

國立高雄餐旅大學學務處住輔組112年度重大工作期程一覽表

姓名	年	上半年						下半年					
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
吳坤耀		<p>一、1月7日完成交服隊第二學期人員選訓。</p> <p>二、1月15日交服隊執勤期末住宿生遷出交通管制。</p> <p>三、1月21日開始辦理寒假冬令營住宿相關事宜。</p> <p>四、1月上旬完成110-2學期住宿生床位調整及住宿費彙整。</p>	<p>一、2月14日完成下學期床位編排(上學期申請床位調換同學優先調整)。</p> <p>二、2月19日交服隊執勤期初住宿生遷入家長車輛交通管制。</p> <p>三、2月25日交服隊幹部替代勞掃名單審定後送體育室。</p>	<p>一、3月上旬校慶運動會及升旗手招募。</p> <p>二、交服隊執勤研習(期末交通管制)</p> <p>三、完成第二學期關懷房住宿申報系統。</p>	<p>4月中旬實施第一次公告暑假申請住宿及新學年度申請住宿相關事宜，並將申請事宜公告於學校網站、學務處最新消息、E化宿舍公告系統。</p>	<p>一、舊生住宿費登錄完畢(1個月前準備)。</p> <p>二、完成畢業典禮校旗隊及會場交服員選訓及派遣。</p> <p>三、精誠樓財產及非消耗品清點。</p> <p>四、先期辦理暑假住宿香觀事宜。</p> <p>五、完成暑假夏令營規劃。</p> <p>六、辦理111-1學期住宿人員說明。</p> <p>七、辦理交服隊與組長有約。</p>	<p>一、111-1學期舊生床位安排。</p> <p>二、交服隊執勤研習(期末交通管制)</p> <p>三、精誠樓財產及非消耗品清點。</p> <p>四、先期辦理暑假夏令營規劃。</p> <p>五、完成暑假夏令營床位編排。</p> <p>六、交服隊勞掃成績考評(學期結束前2週準備)送交體育室。</p> <p>七、完成夏令營申請床位編排。</p>	<p>一、第三次公告申請宿舍床位相關事宜。</p> <p>二、完成第二學期關懷房住宿申請統計分析表陳報學務長。</p>	<p>一、12日前完成新學期舊生床位編排。</p> <p>二、19日前協調註冊組獲得日間部新生名單。</p> <p>三、30日前完成新學期床位編排並公告。</p>	<p>一、完成新生及舊生床位編排。</p> <p>二、交服隊執勤研習(新生報到暨舊生住宿遷入交通管制，十天前準備)</p> <p>三、完成交服隊編組，及保險業務。</p> <p>四、交服隊幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)</p> <p>五、16日前完成學期床位統計，並完成新生住宿統計分析表陳報學務長。</p> <p>六、新生報到當天交服隊人員於0730時前就位，執行家長車輛大門進大門出引導事宜。</p>	<p>一、辦理交服隊與組長有約。</p> <p>二、財務清點及廢品報廢相關事宜。</p>	<p>一、公告寒假住宿申請及冬令營住宿申請相關事宜。</p> <p>二、月底招集冬令營各系總召協調會。</p>	<p>一、111-2舊生住宿費登錄完畢。(1個月前準備)</p> <p>二、公告寒假住宿申請相關事宜。</p> <p>三、交服隊幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)</p> <p>四、統計關懷房學期住宿人數。</p> <p>※年度資本門預算申請。(1個月前開始準備)</p>

蔡玉榮	一、排班表編訂。 二、協助1月15、16日住宿生110-1學期遷出宿舍作業。 三、支援各系冬令營隊工作人員、學員遷進出及管理事宜。 四、支援宿舍寒假各項維修工作。	一、排班表編訂。 二、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第一次開始公告。 三、協助追蹤宿舍各項問題處理事宜。	一、排班表編訂。 二、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第二次開始公告。 三、協助追蹤宿舍各項問題處理事宜。	一、排班表編訂。 二、辦理111-1學期新生行李服務隊講習事宜。(第一次點名) 三、協助辦理110-2期(暑假)遷出事宜 四、協助住宿生各項問題處理事宜。	一、排班表編訂。 二、國際交換學生借用寢俱回收清點洗滌入庫。 三、備妥新學期國際交換清洗愛心服飾、寢具戶愛心服飾、寢具借用。 四、協助住宿生各項問題處理事宜。	一、排班表編訂。 二、支援宿舍暑假各項維修工作。 三、備妥新生報到行李服務隊第2次點名。	一、排班表編訂。 二、愛心服飾、寢俱同學借用名冊陳報。 三、新生報到行李服務隊第111-1學期新生行李服務隊第2次點名。	一、排班表編訂。 二、住宿生性評杯黏扣球比賽籌備。 三、協助追蹤點燈籌辦事宜(守禮門燈飾部分)。	一、排班表編訂。 二、辦理住宿宿舍各項維修工作。 三、督導聖誕點燈籌辦事宜(守禮門燈飾部分)。	一、排班表編訂。 二、辦理聖誕點燈事宜(守禮門燈飾部部分)。
	一、期末總報修(維修費用申請)。 二、維修月報統計及分析。 三、協助寒假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。 ※年度資本門預算執行。	一、勤撲樓宿舍幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)。 二、維修費用動支申請與核銷。 三、維修月報統計及分析。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、維修月報統計及分析。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、維修月報統計及分析。	一、勤撲樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。 二、維修費用動支申請與核銷。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、協助暑假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、勤撲樓宿舍幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)。 三、維修月報統計及分析。 四、協助新生訓練預檢、報到、逃演各項作業。	一、維修費用動支申請與核銷。 二、維修月報統計及分析。	一、勤撲樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。 二、維修費用動支申請與核銷。 三、維修月報統計及分析。 ※年度資本門預算申請(1個月前開始準備)。	一、勤撲樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。 二、維修費用動支申請與核銷。 三、維修月報統計及分析。 ※年度資本門預算申請(1個月前開始準備)。

黃坤鴻

一、結算兩棟宿舍幹部1月份工讀金折抵住宿費時數。 二、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 四、年度資本門預算申請。 二、支援寒假各種寒令營活動學員住宿的管理。	一、結算兩棟宿舍幹部2月份工讀金折抵住宿費時數。 二、處理E化系統問題及設定值班人員班別。	一、結算兩棟宿舍幹部3月份工讀金折抵住宿費時數。 二、處理E化系統問題及設定值班人員班別。	一、結算兩棟宿舍幹部4月份工讀金折抵住宿費時數。 二、幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會活動前準備-與主管敲定時間、借場地、請莊姐申請經費、住宿生意見及反應的問題彙整。) 四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。	一、結算兩棟宿舍幹部5月份工讀金折抵住宿費時數。 二、幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會活動前準備-與主管敲定時間、借場地、請莊姐申請經費、住宿生意見及反應的問題彙整。) 四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。	一、結算兩棟宿舍幹部6月份工讀金折抵住宿費時數。 二、宿舍績優幹部選拔及頒發獎金。	一、支援宿舍暑假各項維修工作。 二、支援暑假各種夏令營活動學員住宿的管理。	一、支援宿舍暑假各項維修工作。 二、支援新生報到及宿舍逃生演練各項作業。	一、結算兩棟宿舍幹部9月份工讀金折抵住宿費時數。 二、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。	一、結算兩棟宿舍幹部10月份工讀金折抵住宿費時數。 二、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。	一、結算兩棟宿舍幹部11月份工讀金折抵住宿費時數。 二、幹部及住宿生暨交服隊與學務長有約會議紀錄上簽。
---	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--

許嘉純

一、寒假清洗 會客室沙發 椅、藝術地 毯。 二、寒假清洗 修補大門內 及電梯地墊 三、兩棟宿舍 清潔浴廁排 水孔。 四、兩棟宿舍 抽水肥申請 五、財產清點 與報廢事宜。 六、協助宿舍 住宿生遷出 作業。	一、協助兩棟 宿舍寒假委 外清潔及消 毒驗收。 二、財產清點 與報廢事宜。 三、寒假拆洗 精誠樓窗簾 及維修。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。	一、暑假清洗 會客室沙發 椅、藝術地 毯。	一、協助兩棟 宿舍暑假委 外清潔及消 毒驗收。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。	一、勤樸樓 大、小自修室 借用管理。

許懷尹

※年度資本
門預算申請
(1個月前開
始準備)。

*請填入個人重大工作如：校內重要工作、活動、標案、計畫、上級下授、補助或委辦活動...等（日期、名稱、經費及注意事項）

組長簽章：