

國立高雄餐旅大學學務處住輔組111年度重大工作期程一覽表

姓名	年 月	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
莊淑紅		一、撰寫第2學期活動規畫表。 二、簽「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」經費與聘請講師。 三、簽「基本救術BLS訓練」經費。 四、簽「年度宿舍經費預算表」。 五、申請交服隊50人保險經費預算。 六、月底前完成「住宿生遷入」工作人員誤餐支申請。 七、「校慶暨運動會」統籌款預算申請。 八、導師增能研習之工作報告等相關資訊給商輔導組。 九、110年度下半年度性平會工作計畫及預算執行追蹤情形。	一、開學前三天完成交服隊保險。 二、簽「性別平等教育推廣講座」與宣導活動。 三、撰寫第1學期各項活動效益與改善方案。 四、簽「資本門執行(設計圖、材料、估價單)」。 ※準備年度資本門預算執行。	一、舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」(一) 二、填報技專校院校務基本資料庫。 三、擬交安會開會通知。 四、簽「宿舍幹部績優遴選」。 五、支援校慶暨運動大會。	一、舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」(二) 二、宿舍滿意度問卷：第9週掛題目、第10週填問卷。 三、第10週舉辦交通安全教育系列講座「機車校園安駕」講座、法律常識暨交通安全教育與宣導講座。 四、「謝師祝望典禮」統籌款預算申請。 五、擬交安會開會議程。 ※中長程計畫撰寫與執行。	一、舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」(三) 二、宿舍滿意度問卷：第11週撈取、整理問卷回饋，第12週公告回覆及圓餅圖統計分析。 三、辦理交通安全教育委員會會議。 四、舉辦「性別平等教育與推廣講座」。 五、舉辦「基本救術BLS訓練」。 六、執行高教深耕計畫-宿舍幹部探竿交學習觀摩交流活動。 七、辦理「宿舍幹部、交服隊暨住宿生代表與學務長有約」。 八、交通安全問卷：第15週放班櫃、第16週收回，學期結束統計。 九、「年度資本門工作計畫執行情形」傳寄總務長辦公室助理。	一、舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」(四) 二、「新生訓練」統籌款預算申請。 三、協助畢業生謝師祝望典禮與善後秩序維護(含畢業暨謝師祝望典禮受證、獻誠、感恩詞代表、畢業生受獎名單、傳訊通知)。 四、期末結束執行高教深耕計畫-宿舍幹部探竿交學習觀摩交流活動。 五、撰寫第1學期活動規畫表。 六、撰寫第2學期各項活動效益與改善方案。 七、「期末離遷出」工作人員誤餐支申請。 ※撰寫112年度校務基金及預算說明。	一、撰寫第1學期活動規畫表。 二、印製111學年度入學新生及家長交通安全宣說帖(含紅1公車時刻表)、111學年度學生停車申請表(含110學年度交通安全問卷統計分析)。 三、111學年度交通安全專欄海報印製。 四、「新生訓練前置備」工作人員誤餐支申請。 五、「拜師感恩典禮」統籌款預算申請。 ※111學年度新生住宿報到「交通安全宣導」、新生訓練「交通安全教育」三個場地、講師與教練邀請。	一、申請交服隊50人保險經費預算。 二、簽「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」經費與聘請講師。 三、簽「基本救術BLS訓練」經費。 四、簽「性平黏扣球比賽」。 五、撰寫上學期各項活動效益與改善方案。 六、「導師增能研習」之工作報告等相關資訊給商輔導組。 ※111學年度新生住宿報到「交通安全宣導」、新生訓練「交通安全教育」三個場地、講師與教練邀請。	一、新生訓練前三天完成交服隊保險。 二、舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」(一) 三、擬交安會開會通知。 四、簽「性平黏扣球比賽」。 五、110學年度「學生品德教育推動」成果報告表(提供生活輔導組彙整)。 六、111學期間辦理交通安全教育與宣導成果(提供生活輔導組彙整)。 七、撰寫110年度上半年度性平會工作計畫及預算執行情形。 ※撰寫112年度財務規劃報告書(含112年至114年度各類收入預估表)	一、填報技專校院校務基本資料庫。 二、舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」(二) 三、舉辦「基本救術BLS訓練」。 四、舉辦交通安全教育委員會會議。 五、填報個人資料盤點與風險評鑑。 六、簽「宿舍幹部績優遴選」。 ※撰寫校務計畫績效目標及目標。	一、宿舍滿意度問卷：第9週掛題目、第10週填問卷、第11週撈取、整理問卷回饋，第12週公告回覆及圓餅圖統計分析。 二、舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」(三) 三、第10週舉辦交通安全系列講座。 四、舉辦「性平黏扣球比賽」。 五、撰寫「校園活動專項預算動支明細編列」。 六、撰寫「111年度校園成果報告書」提供通運局運輸理科。	一、舉辦「宿舍幹部、交服隊暨住宿生代表與學務長有約」。 二、舉辦「宿舍幹部暨交服隊職能提升系列講座」(四) 三、交通安全問卷：第15週收回，學期結束統計。 四、「聖誕點燈、蘋果節、溫馨冬至」三合一活動。 五、配合主計室年度關帳結算。 ※撰寫112年高教深耕計畫上半年度活動簽文。 ※撰寫111年高教深耕計畫子八成果報告暨112年計畫書。 ※撰寫性平年度經費。 ※撰寫111年度校務基金附屬單位決算書。

<p>吳坤耀</p>	<p>一、1月7日完成交服隊第二學期人員選訓。 二、1月15日交服隊執勤期末住宿生遷出交通管制。 三、1月21日開始辦理寒假冬令營住宿相關事宜。 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)。 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。 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月上旬校慶運動會校旗隊、標兵及升旗手招訓。 二、交服隊執勤校慶支援交通管制及運動會會場秩序維護。 三、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>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)。 二、完成畢業典禮校旗隊及會場交服隊人員選訓及派遣。 三、先期辦理暑假住宿香觀事宜。 四、先期辦理暑假夏令營規劃。 五、辦理111-1學期住宿人員說明。 六、辦理交服隊與組長有約。</p>	<p>一、111-1學期舊生床位安排。 二、交服隊執勤研習(期末住宿生遷出交通管制) 三、精誠樓財產及非消耗品清點。 四、第二次公告申請宿舍相關事宜。 五、完成暑假夏令營床位編排。 六、交服隊勞掃成績考評(學期結束前2週準備)送交體育室。 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。 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。 二、19日前協調註冊組獲得日間部新生名單。 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。 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) 三、完成交服隊編組，及保險業務。 四、交服隊幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備) 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。 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。 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。 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) 二、公告寒假住宿申請相關事宜。 三、交服隊幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備) 四、統計關懷房學期住宿人數。 ※年度資本門預算申請。(1個月前開始準備)</p>
------------	--	---	---	---	---	--	--	---	--	---	--	--

蔡玉榮	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、協助1月15、16日住宿生110-1學期遷出宿舍作業。</p> <p>三、支援各系冬令營隊工作人員、學員遷進出及管理事宜。</p> <p>四、支援宿舍寒假各項維修工作。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、支援宿舍寒假各項維修工作。</p> <p>三、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第一次開始公告。</p> <p>三、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>三、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、「愛心服飾、寢具」捐贈作業第二次開始公告。</p> <p>三、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、辦理111-1學期新生行李服務隊講習事宜。(第一次點名)</p> <p>三、協助辦理110-2期(暑假)遷出事宜</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、國際交換生借用寢俱回收清點洗滌入庫。</p> <p>3. 捐贈盤點清洗愛心服飾、寢具</p> <p>三、支援宿舍暑假各項維修工作。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、支援宿舍暑假各項維修工作。</p> <p>三、備妥新學期國際交換生、中低收入戶愛心服飾、寢具借用。</p> <p>四、辦理111-1學期新生行李服務隊第2次點名。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、愛心服飾、寢俱同學借用名冊陳報。</p> <p>三、新生報到行李服務隊相關作業事宜。</p> <p>四、協助新生訓練當天晚上實施緊急逃生演練。</p> <p>五、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>六、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂。</p> <p>二、住宿生性評杯黏扣球比賽籌備。</p> <p>三、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂</p> <p>二、辦理住宿生性評杯黏扣球比賽。</p> <p>三、督導聖誕點燈籌辦事宜(守禮門燈飾部分)</p> <p>四、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>五、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>	<p>一、排班表編訂</p> <p>二、辦理聖誕點燈事宜(守禮門燈飾部分)</p> <p>三、協助追蹤宿舍各項維修工作。</p> <p>四、協助住宿生各項問題處理事宜。</p>
林宛菽	<p>一、期末總報修(維修費用申請)。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p> <p>三、協助寒假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。</p> <p>※年度資本門預算執行。</p>	<p>一、勤樸樓宿舍幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)。</p> <p>二、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>三、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、勤樸樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。</p> <p>二、維修費用動支申請與核銷。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、協助暑假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、協助暑假兩棟宿舍委外清潔及消毒驗收。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、勤樸樓宿舍幹部替代勞掃名單審定(開學前1週準備)。</p> <p>三、維修月報統計及分析。</p> <p>四、協助新生訓練預檢、報到、逃演各項作業。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>二、維修月報統計及分析。</p>	<p>一、勤樸樓宿舍幹部勞掃成績考評(學期結束前2週準備)。</p> <p>二、維修費用動支申請與核銷。</p> <p>三、維修月報統計及分析。</p> <p>※年度資本門預算申請(1個月前開始準備)。</p>

黃坤鴻	<p>一、統計110-1學期PS4登記使用數量。</p> <p>二、1月15-16日住宿生110-1學期遷出宿舍作業。</p> <p>三、支援各系冬令營隊工作人員、學員遷進出及管理事宜。</p> <p>四、統計110-1學期安全帽登記使用數量。</p> <p>五、宿舍遷出家長車輛申請單申請事宜。</p> <p>六、支援宿舍寒假各項維修工作。</p> <p>七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、統計當月PS4登記使用數量。</p> <p>二、住宿生110-2學期遷入宿舍作業。</p> <p>三、統計當月安全帽登記使用數量。</p> <p>四、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。</p> <p>五、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>六、110-2學期每週2200幹部大集合時重要命令宣導。</p> <p>七、辦理精誠樓及勤樸樓宿舍幹部遷入有功人員獎勵。</p>	<p>一、招募宿舍幹部(1個月前開始籌備，期中考後開始報名、培訓、實習、甄選、加強實習)。</p> <p>二、統計當月PS4登記使用數量。</p> <p>三、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>四、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>五、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>六、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>七、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。</p> <p>八、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>九、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>十、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>十一、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>十二、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>十三、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>十四、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>十五、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>十六、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>十七、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>十八、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>十九、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>二十、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>二十一、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>二十二、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>二十三、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>二十四、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>二十五、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>二十六、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>二十七、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>二十八、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>二十九、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>三十、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>三十一、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>三十二、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>三十三、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>三十四、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>三十五、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>三十六、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>三十七、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>三十八、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>三十九、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>四十、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>四十一、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>四十二、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>四十三、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>四十四、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>四十五、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>四十六、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>四十七、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>四十八、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>四十九、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>五十、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p>	<p>一、統計當月PS4登記使用數量。</p> <p>二、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>三、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>四、統計當月安全帽登記使用數量。</p> <p>五、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。</p> <p>六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>八、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>九、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>十、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>十一、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>十二、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>十三、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>十四、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>十五、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>十六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>十七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>十八、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>十九、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>二十、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>二十一、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>二十二、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>二十三、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>二十四、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>二十五、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>二十六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>二十七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>二十八、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>二十九、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>三十、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>三十一、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>三十二、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>三十三、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>三十四、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>三十五、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>三十六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>三十七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>三十八、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>三十九、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>四十、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>四十一、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>四十二、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>四十三、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>四十四、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>四十五、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>四十六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>四十七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>四十八、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>四十九、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>五十、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、統計當月PS4登記使用數量。</p> <p>二、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>三、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>四、統計當月安全帽登記使用數量。</p> <p>五、宿舍幹部替代勞掃幹部成績及宿舍幹部替代勞掃名冊彙送體育室。</p> <p>六、辦理110-2學期(暑假)遷出及舊生111-1遷入注意事項講習。</p> <p>七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、統計當月PS4登記使用數量。</p> <p>二、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>三、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>四、統計當月安全帽登記使用數量。</p> <p>五、宿舍幹部替代勞掃幹部成績及宿舍幹部替代勞掃名冊彙送體育室。</p> <p>六、辦理110-2學期(暑假)遷出及舊生111-1遷入注意事項講習。</p> <p>七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、支援宿舍暑假各項維修工作。</p> <p>二、支援暑假各種夏令營活動學員住宿的管理。</p> <p>三、統計110-2學期PS4及安全帽使用次數。</p>	<p>一、支援宿舍暑假各項維修工作。</p> <p>二、新學期新生報到宿舍幹部講習，於暑假結束前一週幹部回宿舍前置備時辦理。</p> <p>三、申請新生家長車輛大門車輛申請單(大門進大門出)，第二天舊生遷入(南門進南門出)。</p> <p>四、新生訓練預檢:檢查兩棟宿舍各樓層報到處及各項表報、設備、防疫用品是否備妥。</p>	<p>一、新生住宿報到。</p> <p>二、新生訓練當天晚上實施緊急逃生演練。</p> <p>三、住宿生舊生遷入宿舍。</p> <p>四、統計當月安全帽登記使用數量。</p> <p>五、統計當月PS4登記使用數量。</p> <p>六、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。</p> <p>七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、統計當月PS4登記使用數量。</p> <p>二、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>三、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>四、統計當月安全帽登記使用數量。</p> <p>五、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。</p> <p>六、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p>	<p>一、招募宿舍幹部(1個月前開始籌備，期中考後開始報名、培訓、實習、甄選、加強實習)。</p> <p>二、統計當月PS4登記使用數量。</p> <p>三、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>四、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>五、統計當月安全帽登記使用數量。</p> <p>六、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。</p> <p>七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>八、督導聖誕點燈(學生餐廳部分)。</p>	<p>一、111-1(寒假)宿舍幹部期末遷出及111-2舊生遷入講習。</p> <p>二、統計當月PS4登記使用數量。</p> <p>三、統計並寄出住宿生請假家長通知單。</p> <p>四、宿舍自治幹部各項工作訓練。</p> <p>五、統計當月安全帽登記使用數量。</p> <p>六、辦理精誠樓及勤樸樓服務型宿舍幹部獎勵。</p> <p>七、辦理精誠樓及勤樸樓已逾銷服務學習到期日轉記申誠事宜。</p> <p>八、督導聖誕點燈(學生餐廳部分)。</p>
-----	---	---	---	--	---	---	--	---	--	---	--	--

許嘉純	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、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 三、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議紀錄上簽。	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。 三、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。 四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 五、上年度宿舍幹部工讀金折抵住宿費時數總結工讀金核算。	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。 三、處理E化系統問題及設定值班人員班別。	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。 三、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9月份工讀金折抵住宿費時數。 二、支援新生訓練活動。 三、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 四、協助新生報到及宿舍逃生演練各項作業。	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。 三、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11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。 三、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、請莊姐申請經費及印製海報、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12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。 三、統計精誠樓房檢優良達三次住宿生簽獎。 四、處理E化系統問題及設定值班人員班別。 五、宿舍績優幹部選拔及頒發獎金。 六、全年度宿舍幹部工讀金折抵住宿費時數總結工讀金核算。 七、支援三合一(聖誕,冬至湯圓,蘋果節)活動。 八、年度資本門預算申請。(1個月前開始準備)。
-----	---	--	--	---	---	---	--	--	---	---	---	---

許懷尹	<p>一、寒假清洗會客室沙發椅、藝術地毯。</p> <p>二、寒假清洗修補大門內及電梯地墊</p> <p>三、兩棟宿舍清潔浴廁排水孔。</p> <p>四、兩棟宿舍抽水肥申請</p> <p>五、財產清點與報廢事宜。</p> <p>六、協助宿舍住宿生遷出作業。</p>	<p>一、協助兩棟宿舍寒假委外清潔及消毒驗收。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、寒假拆洗精誠樓窗簾及維修。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、暑假清洗會客室沙發椅、藝術地毯。</p> <p>二、暑假清洗修補大門內及電梯地墊</p> <p>三、兩棟宿舍清潔浴廁排水孔。</p> <p>四、兩棟宿舍抽水肥申請。</p> <p>五、協助兩棟宿舍暑假委外清潔及消毒驗收。</p> <p>六、財產清點與報廢事宜。</p>	<p>一、協助兩棟宿舍暑假委外清潔及消毒驗收。</p> <p>二、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>三、財產清點與報廢事宜。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p> <p>四、協助宿舍住宿生遷入作業。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p>	<p>一、勤樸樓大、小自修室借出管理。</p> <p>二、財產清點與報廢事宜。</p> <p>三、執行兩棟宿舍房檢業務。</p> <p>※年度資本門預算申請(1個月前開始準備)。</p>
-----	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	---

※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: