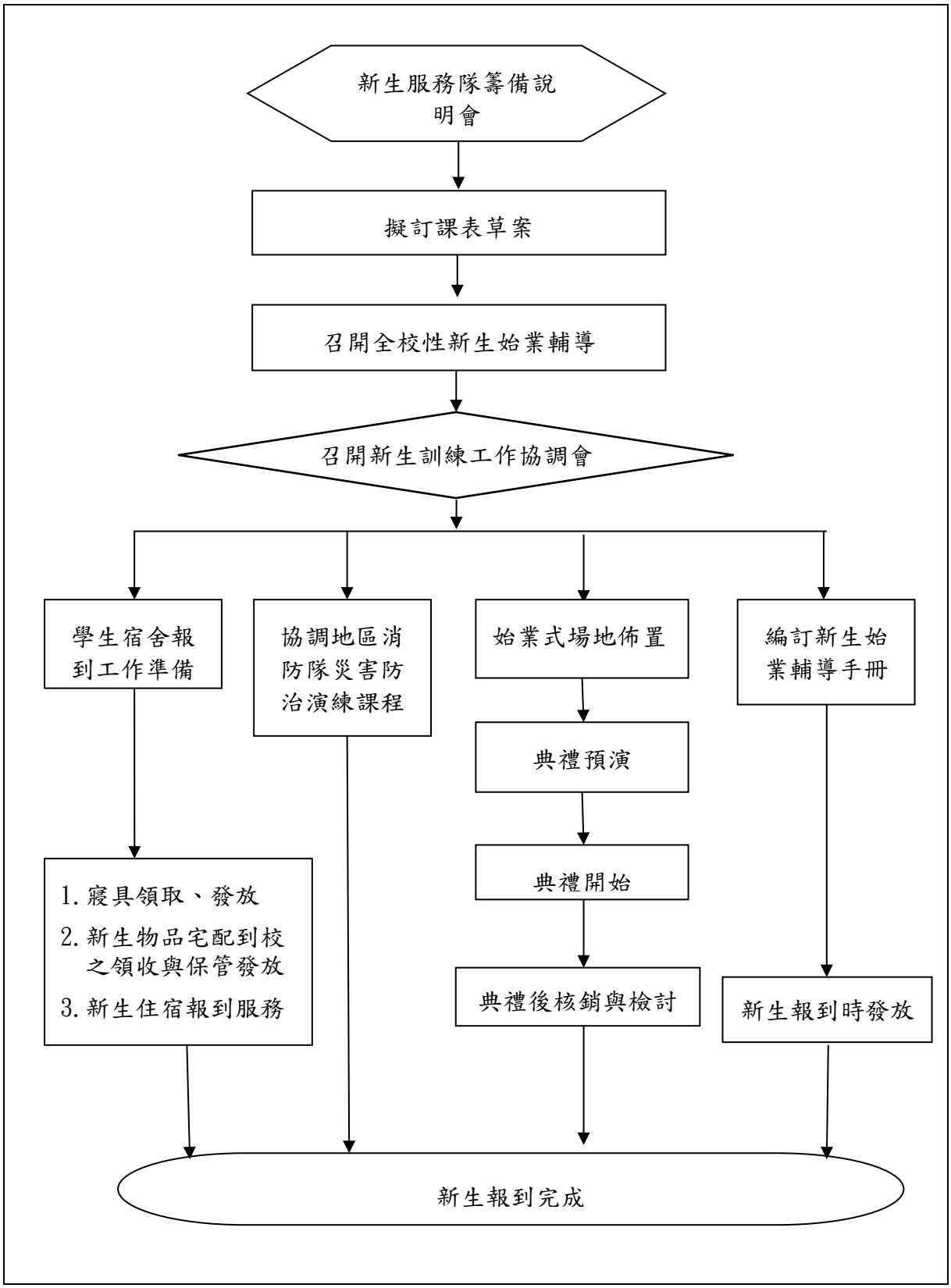
項目編號	03-03-01
項目名稱	新生住宿報到
承辦單位	學生事務處住宿輔導組
作業程序說明	一、新生服務隊籌備說明會： （一）時間：每學年第2學期第15週時辦理（新任學生會、系學會代表已選出）。 （二）對象：宿舍輔導老師、宿舍總樓長、學生會會長、各系學會會長。 （三）地點：勤樸樓自修室。 （四）討論議題：新生住宿報到 1.課程草案討論。 2.任務與工作分配。 3.服務隊名單人數律定即回報彙整。 二、召開新生訓練工作協調會： （一）時間：新生進校前1個月內。 （二）對象：軍訓室住輔組及生輔組同仁。 （三）地點：學生事務處2樓會議室。 （四）討論議題：新生住宿報到工作分配。 （五）執行作法： 1.先行草擬修訂新生住宿報到課程草案於會中宣讀及討論。 2.擬定工作分配表。 3.課表內容與相關單位協調（體檢→衛保組、康樂晚會→課指組、場地→事務組、勞作教育→體育室、災害防制演練→環安組、語言測驗→語文組、選課→課務組、制服套量→員生社、電腦網路→圖書館、新生歡迎接待→學生會）。 4.災害防治演練課程：協調地區消防隊後函文邀請擔任教練。 三、學生宿舍報到工作準備：由宿舍輔導老師編組宿舍幹部、交服隊同學依學生宿舍SOP程序執行。

控制重點	一、新生服務隊籌備說明會： （一）於新任學生會、系學會幹部選舉後實施。 （二）新生服務隊同學名單律定後1週內彙整。 （三）學生會通知新生相關資訊可配合註冊組寄發註冊資料機會，配合裝袋寄出。 （四）鼓勵及注意宣導新生個人報到所攜物品以宅配寄送到校為佳。 二、召開新生訓練工作協調會： （一）先行擬定課表於學生事務處處務會議討論。 三、學生宿舍報到工作準備： （一）新生寢具領取、發放。 （二）新生物品宅配到校之領收與保管發放。 （三）新生住宿報到服務。 （四）交通管制的安排。
法令依據	一、全校性新生始業輔導協調會會議決議。 二、學生事務處處務會議新生始業輔導決議。
使用表單	一、學生宿舍相關表格。 (http://student.nkuht.edu.tw/downs9/archive.php?class=804) 二、學生事務處各項業務相關表格。 (http://student.nkuht.edu.tw/downs9/archive.php?class=800)

新生住宿報到標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處住宿輔導組

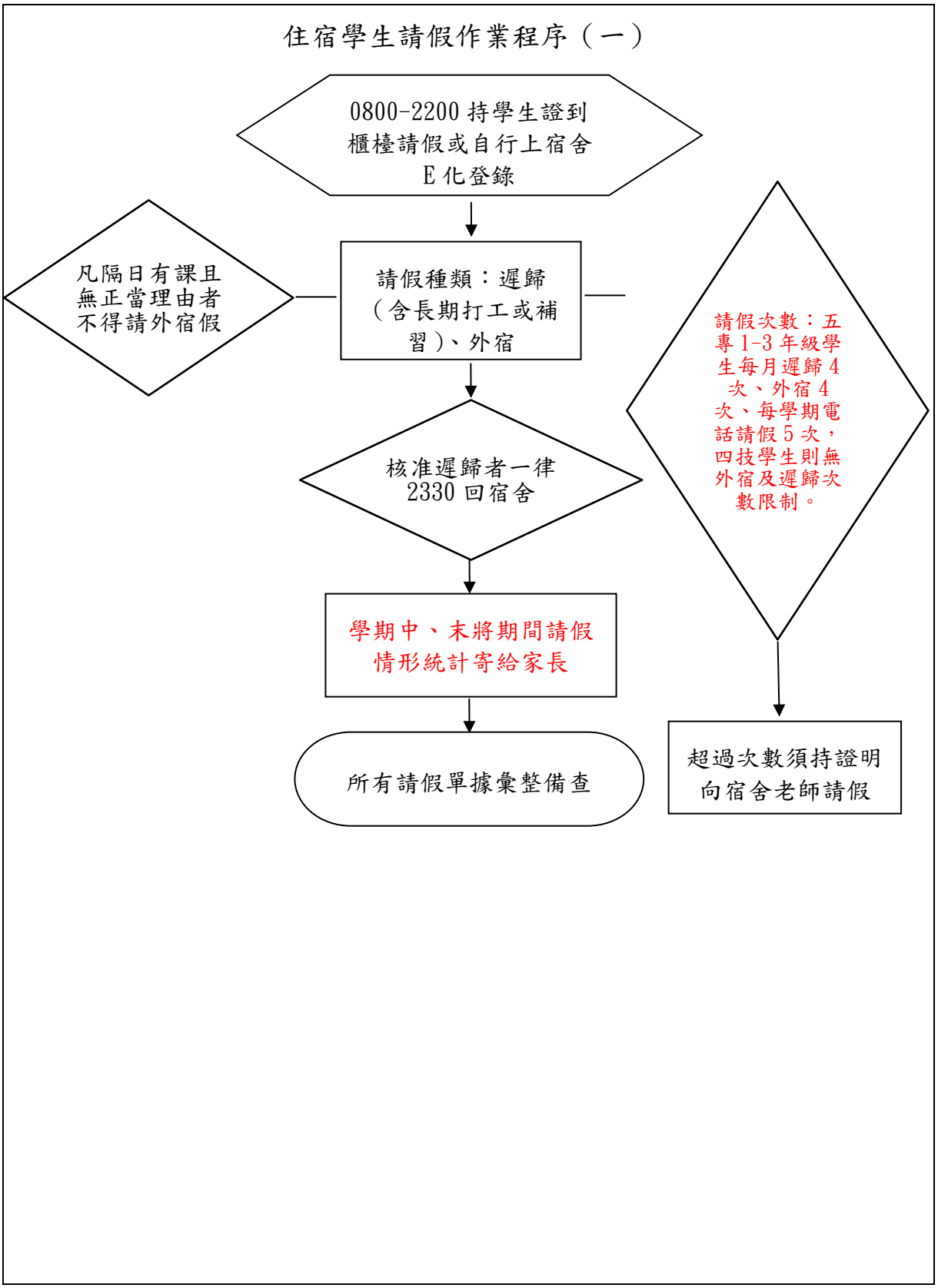
作業類別（項目）：**新生住宿報到**　　檢查日期：　年　月　日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、新生服務隊籌備說明會						
（一）於新任學生會、系學會幹部選舉後實施。						
（二）新生服務隊同學名單律定後1週內彙整。						
（三）學生會通知新生相關資訊可配合註冊組寄發註冊資料機會，配合裝袋寄出。						
（四）鼓勵及注意宣導新生個人報到所攜物品以宅配寄送到校為佳。						
二、召開新生訓練工作協調會						
（一）先行擬定課表於學生事務處處務會議討論。						
三、學生宿舍報到工作準備						
（一）新生寢具領取、發放。						
（二）新生物品宅配到校之領收與保管發放。						
（三）新生住宿報到服務。						
（四）交通管制的安排。						

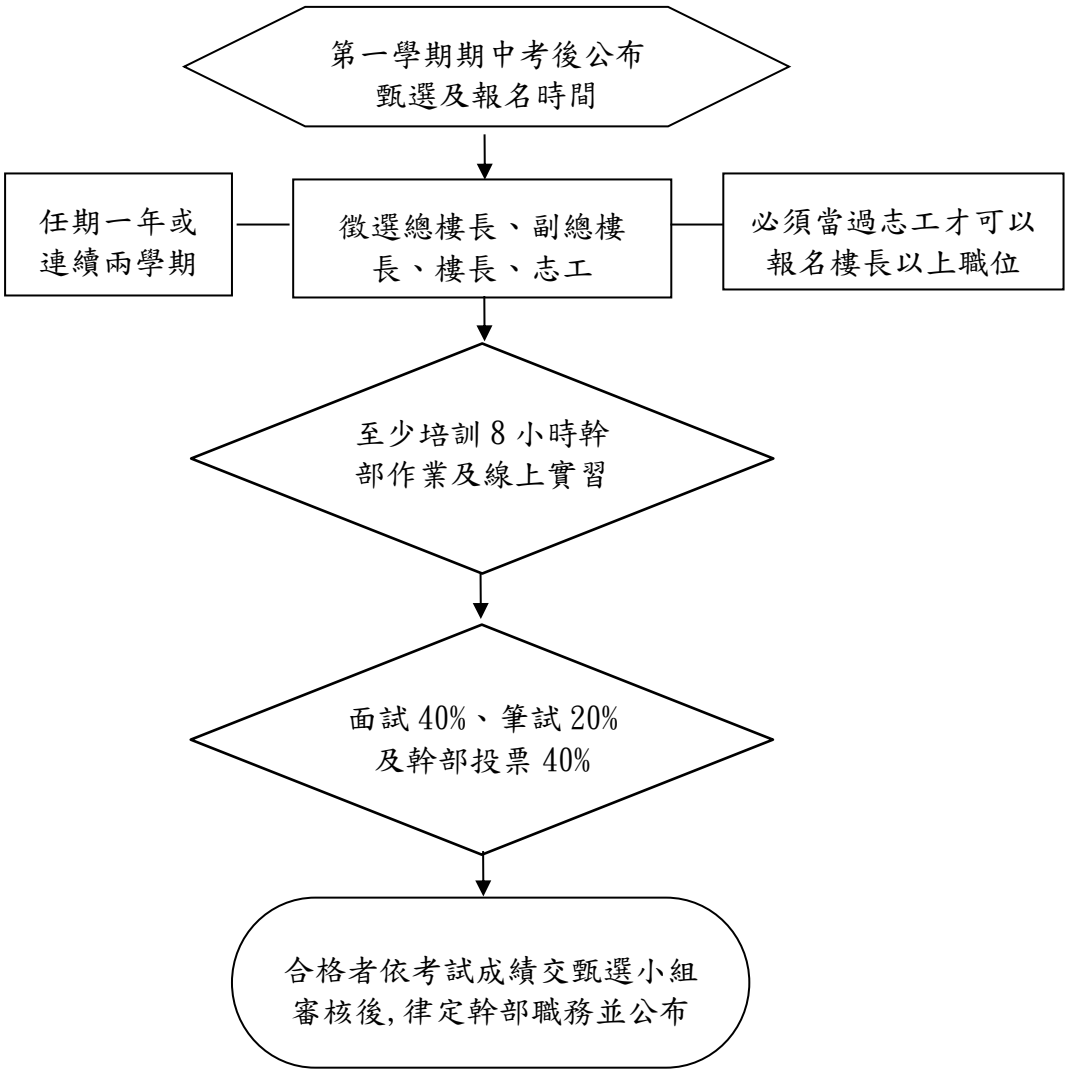
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	**03-03-02**
項目編號	**03-03-02**
項目名稱	**宿舍管理規範作業**
承辦單位	**學生事務處住宿輔導組**
作業程序說明	一、依本校相關規定對住宿舍學生實施住宿生活輔導與管理。 二、執行住宿學生休閒或學習成長等活動，促進住宿學生交流及充實生活內涵。 三、規劃每學年度執行宿舍管理與住宿生生活休閒及學習成長等活動規劃書。 四、法規之傳達及相關表冊之建立、彙整與陳報。 五、宿舍自治幹部甄選訓練與任務推行之執行。 六、有關宿舍學生生活獎懲事項之建議。 七、宿舍安全措施與防災逃生演練之策劃、建議及執行。 八、對宿舍各項設備維護、修繕、改良、擴增等事項之申請、驗收、結報等作業與檔案建立管理。 九、對宿舍全體服務幹部工作之分配、勤惰考核建議及輔導管理。 十、宿舍房務及清潔工作之督導、檢查與成績評比。 十一、協助值班教官或校安人員，對住宿生之生病送醫及意外事件處理。
控制重點	一、宿舍老師執勤須提早 20 分鐘辦理交接。 二、自治幹部徵選必須按規定第一學期期中考後立刻公告徵選與訓練測試及筆試、面試等手續後簽核，錄取之幹部必須於學期結束前一個月辦理新舊幹部交接。 三、學生請宿舍假時，必要時得電請家長了解。 四、宿舍床位申請時務必詳實計算舊生可容納數量，並考量下一屆新生科系分派位置予以將舊生適度分配至各棟宿舍，且須於 6 月初公告錄取床位相關資訊。 五、環境打掃要迅速，派遣學生也要考量該生身體狀況，並將人數降到最少來完成工作。 六、接獲宿舍投訴事件時，先行查閱本校學生宿舍輔導管理規範有無規定，並立即回覆投訴人本校處理流程。
法令依據	本校「學生宿舍輔導管理規範」（學生事務處會議通過，112.06.26 校長批示）
使用表單	學生宿舍輔導老師分工職掌表(如附件)

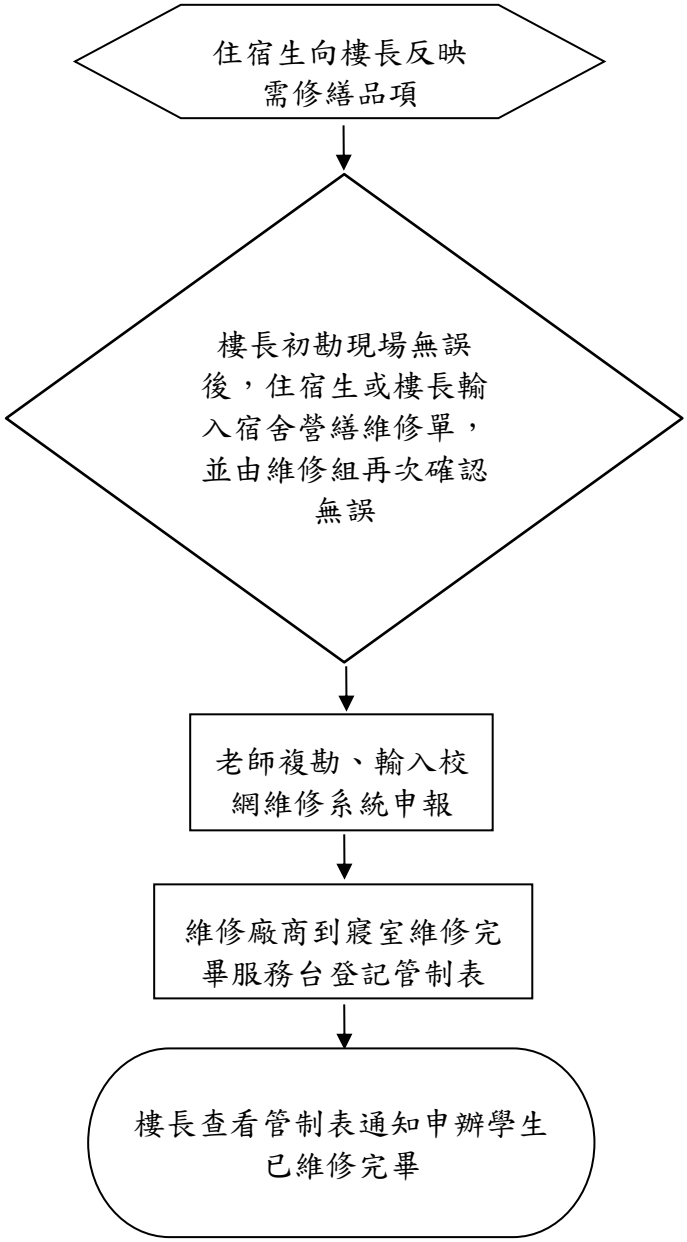
學生宿舍管理標準作業流程圖



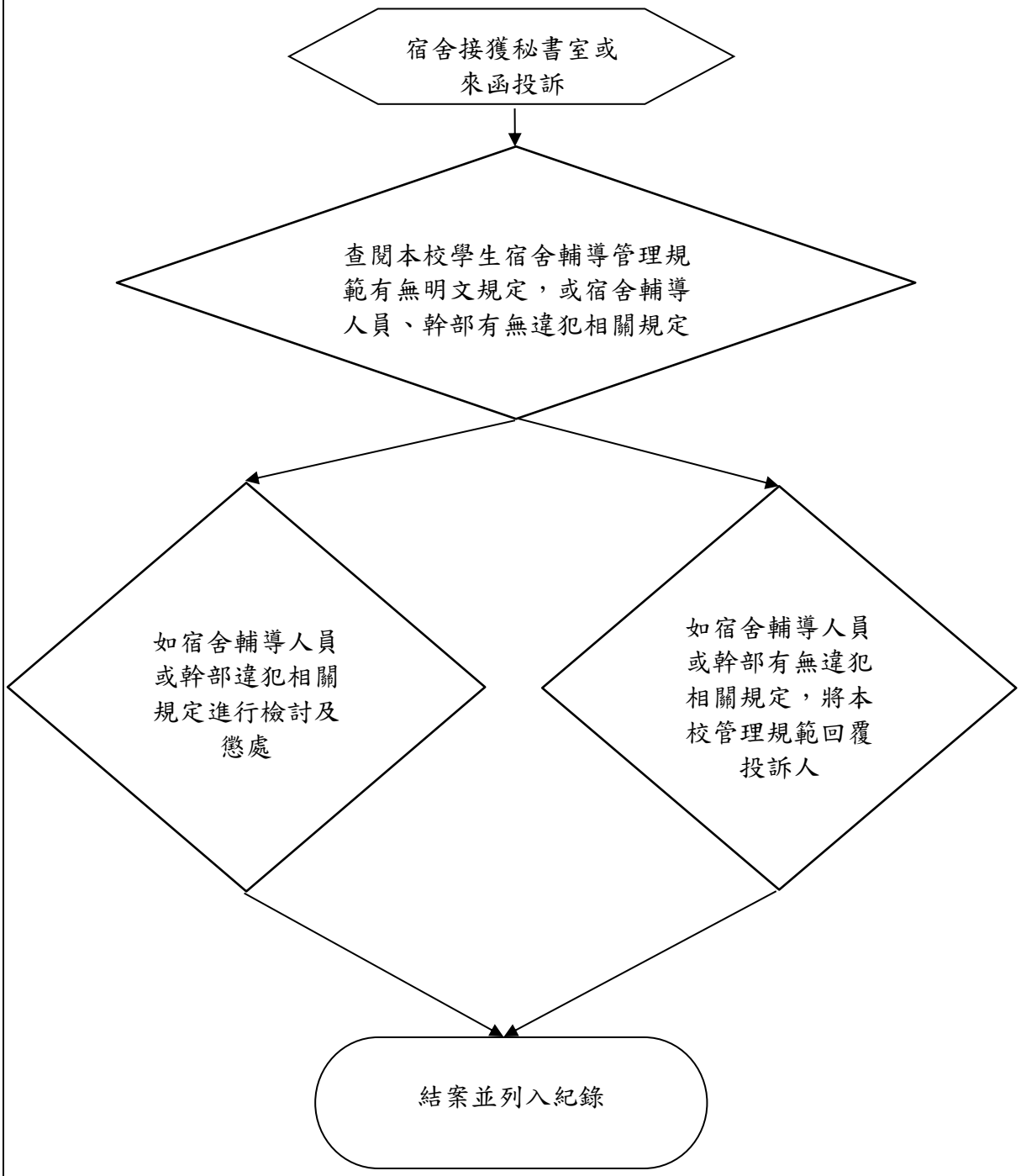
學生宿舍自治幹部甄選作業程序（二）



住宿生申請設備維修作業程序（三）



宿舍接獲投訴事件處理程序（四）



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處住宿輔導組

作業類別（項目）：**宿舍管理規範作業**　　檢查日期：　年　月　日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、宿舍老師執勤須提早 20 分鐘辦理交接。						
二、自治幹部徵選必須按規定第一學期期中考後立刻公告徵選與訓練測試及筆試、面試等手續後簽核，錄取之幹部必須於學期結束前一個月辦理新舊幹部交接。						
三、學生請宿舍假時，必要時得電請家長了解。						
四、宿舍床位申請時務必詳實計算舊生可容納數量，並考量下一屆新生科系分派位置予以將舊生適度分配至各棟宿舍，且須於 6 月初公告錄取床位相關資訊。						
五、環境打掃要迅速，派遣學生也要考量該生身體狀況，並將人數降到最少來完成工作。						
六、接獲宿舍投訴事件時，先行查閱本校學生宿舍輔導管理規範有無規定，並立即回覆投訴人本校處理流程。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件

國立高雄餐旅大學學生宿舍輔導老師分工職掌表		
工作（職掌）項目	主辦老師	備考
住宿生生活管理與輔導		
宿舍環境、寢室內務規劃與督導		
住宿生請假與家屬聯繫作業		
幹部徵選、訓練、管理與考核		
幹部（住宿生）績優、違規獎懲建議作業		
幹部（含日間）工讀金審查、申請作業		
宿舍安全檢查與突發狀況處置（演練）		
新生訓練協調、作業與執行		
新生註冊宿舍導覽規劃與簡介		
新生床位規劃與安排		
舊生住宿申請、評核與床位安排		
住宿生遷入、遷出作業與講習		
寒、暑假住宿申請作業與床位安排		
宿舍設備（財產）帳籍管理		
宿舍各項設備維修檢查、申請與統計作業		
宿舍經費申請結報作業		
宿舍衛生器材需求統計、申請作業		
評鑑業務資料整備		
各講座或活動屬宿舍職掌之作業		
宿舍採購業務		

上列均為主辦，唯其他老師亦同時配合主辦者意見為協辦，住輔組原則上通知主辦人及當天值班者，主辦人以主辦身分統籌並可安排其他老師值班時配合辦理。

項目編號	**03-03-03**
項目名稱	**宿舍床位編排**
承辦單位	**學生事務處住宿輔導組**
作業程式說明	前置作業: 一、註冊組: (一)5 月 24 日請提供計畫內各系新生人數預判床位。 (二)8 月 5 日詢問可否提供確認人數。 (三)8 月 15 日請註冊組完成新生確認名單(確認放棄不就讀名單)。 二、進修教務組: (一)6 月 25 日詢問計畫內專科班人數，預判床位。 (二)7 月 5 日提供確認人數。 三、國際事務處: (一)6 月 30 日查詢國際處國際生與交換生人數。 (二)8 月 15 日確認國際生、交換生名單與報到日期。 (三)12月20日前提供第二學期交換生名單與報到日期。 四、床位編排作業: (一)新生床位編排完成後立即公告。(學校公告平台及學生事務處最新消息) (二)新生床位編排完成後立即編排舊生、進修部新生及研究生，並於學校公告平台及學生事務處最新消息公布床位。 (三)簡訊通知床位申請成功。 五、寒暑假作業: (一)四月中旬開始公告學年度宿舍申請作業。 (二)寒暑假前1個月公告住宿申請作業(含營隊)。
控制重點	一、學期末前一個月公告申請住宿相關事宜。 二、調查交換生及境外生離宿時間。 三、詢問國際事務處下學期交換生人數並先期規劃床位。 四、新學年度前(4 月中旬)完成第一次床位申請公告事宜(針對舊生)。 五、8 月 10 日前完成第二次床位申請公告事宜(針對進修部)。 六、8 月 25 日公告新生床位，27 日公告舊生、進修部新生及研究生申請床位名單(含備取人員)。 七、9 月 14 日公告備取申請床位人員名單(並以簡訊通知)。 八、9 月 20 日統計宿舍住宿率(含床位表)呈報組長。 九、9 月 30 日檢討申請住宿而未住宿人員處份。
法令依據	
使用表單	一、住宿申請單(附件一) 二、寒暑假住宿申請單(附件二) 三、退宿申請單(附件三)

宿舍床位編排標準作業流程

8 月 15 日協調註冊組獲得新生人員名冊，依男、女生各科系依序編排床位

↓

依申請住宿申請表時間，彙整申請床位學生編排空床位，並於學務處最新消息公告床位。

↓

第二次公告申請床位名單(掌握放棄床位學生)

↓

查處申請床位而無故未入住學生，再次公告精誠樓及勤樸樓

控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處住宿輔導組

作業類別（項目）：宿舍宿舍床位編排　　檢查日期：　　年　　月　　日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、學期末前一個月公告申請住宿相關事宜。。						
二、調查交換生及境外生離宿時間。						
三、詢問國際事務處下學期交換生人數並先期規劃床位。						
四、新學年度前(4 月中旬)完成第一次床位申請公告事宜(針對舊生)。						
五、8 月 10 日前完成第二次床位申請公告事宜(針對進修部)。						
六、8 月 25 日公告新生床位，27 日公告舊生、進修部新生及研究生申請床位名單(含備取人員)。						
七、9 月 14 日公告備取申請床位人員名單(並以簡訊通知)。						
八、9 月 20 日統計宿舍住宿率(含床位表)呈報組長。						
九、9 月 30 日檢討申請住宿而未住宿人員處份。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件一

國立高雄餐旅大學

___學年度第____期 學生宿舍 住宿申請表

申請日期：_____年_____月_____日

申請人		性別	
學號 （新生序號）		手機	
班別	□日間部　□進修部 □研究所　□四技　□二技　□五專　□二專　□其他 _____(所、系、科)_____年_____班		

依據本校宿舍管理床位申請資格分配，凡申請住宿者，請遵守下列事項：

一、住宿時間以學年度為單位，皆需屆滿期限為一學年(上、下學期)，學期中不可申請退宿。

二、非校訂強制規定住宿年級，但申請住宿者，經宿舍於網頁上公告床位乙週後，即不得申請退宿。

三、入住宿舍前請依規定繳交宿舍費，並於住宿期間謹遵宿舍管理辦法規定。

違反以上規定者，除不可抗拒因素或其他特殊情況原因者，將依本校宿舍管理相關規定，退宿者將不予以退住宿費用；請確實詳閱規定事項，並簽名確認。

學生簽章：_____

家長簽章：_____　手機：_____

備註	有意願等待開學後三週內，優先候補(因休、退學而造之空床)者，為利於作業，請於此處簽名：_____		
宿舍輔導人員		住輔組組長	

112.06 修訂

傳真電話：07-8067457
聯絡電話：07-8060505 #41110、42110
07-8065800 #41111、41112、42111、42112

附件二

國立高雄餐旅大學

_學年度 第____期 學生宿舍住宿申請表(寒暑假專用)

申請日期：_____年_____月_____日

申請人		性別	
學號		手機	
班別	□日間部 □進修部 □研究所 □四技 □二技 □五專 □二專□其他 _____(所、系、科)_____年_____班		
申請期別	□寒假 □暑假		

寒、暑住宿申請者，請遵守下列事項：

一、**住宿時間以「晚」為單位，除寒假春節連假外，餘必須連續住宿，不得挑選日期住宿。**

二、中途不得申請退宿及不得要求退費(除不可抗拒因素除外)。

三、住宿前請依規定繳交宿舍管理費新台幣 150 元/晚。

四、住宿期間謹遵宿舍管理辦法規定。

違反以上規定者，除不可抗拒因素或其他特殊情況原因者，將依本校宿舍相關管理規定或學生獎懲辦法，視情節輕重，建議以記過以上處分；請確實詳閱規定事項，並簽名確認。

學生簽章：_____

家長簽章：_____ 手機：_____

申請日期	年 月 日起至 年 月 日止共計 日		
收費金額	新台幣：____萬____仟____佰____拾____元。		
宿舍輔導人員		住輔組組長	

103.09 修訂

傳真電話：07-8067457
聯絡電話：07-8060505 #41110、42110
07-8065800 #41111、41112、42111、42112

附件三

國立高雄餐旅大學____學年度___學期學生宿舍

□ 期末提前離宿　　□ 退宿　　申請單

申請日期：　　年　　月　　日

班級	學號	姓名	棟別	寢室床位

請勾選原因	□課程結束，提前離宿 □特殊原因離宿（如勾選此項，須敘明原因如下） 原因：				
離宿時間	年　月　日　時　分　起				
家長姓名		關係		連絡電話	
在校生因特殊原因申請提前離宿通過者，須由家長或家長委託人親自到宿舍，通報值班宿輔輔導員知悉後，才能將學生親自帶回。				家長授權簽名	

注意事項：

一、住宿生辦理請假或離校手續後，**應立即返家切勿在外逗留，申請人及家長請自負一切行為責任。**

二、從事各項戶外活動、交通及工作時**請注意自身安全維護**。

三、請勿進出不正當場所並**遵守國家法令**，若有違法情形依校規處理。

四、提前退宿者，須完成所有離宿手續，**住宿費用差額依學校相關退費標準辦理。**

五、特殊原因離宿者，由家長親自接回，並簽名具結。

六、離宿後一切的安全會注意及自行負責。

七、如刻意隱瞞課程結束，造成執行本公務人員誤判，導致本件申請單審核通過者，其後續課程未出席或未如期參加期末考試，後果由申請人自行負責，並依本校學生獎懲辦法第六條第三項第二四款規定，以**欺瞞師長建議大過乙次**論處。

申請者：知悉並願遵守上述各項說明。　本人簽名切結：_____

導師(1)：_____　　**住宿輔導組(2)：**_____

項目編號	**03-03-04**
項目名稱	**學生宿舍多元性服務學習活動**
承辦單位	**學生事務處住宿輔導組**
作業程序說明	一、目的:確保本組辦理服務學習活動之品質及成效。 二、依據:無。 三、權責單位:學務處。 四、適用對象:本校師生。 五、作業說明: (一)依據宿舍博雅教育重點及蒐集師生需求，規劃活動主題、流程及辦理方式。 (二)編列活動經費、服務學習單位協調及校外活動場地申請。 (三)公告活動訊息及報名規定等。 (四)依規劃時程執行服務學習活動。 (五)進行活動滿意度調查、彙整回饋建議等資料、辦理，經費核銷及撰寫成果報告。
控制重點	一、服務學習活動是否符合師生需求，以符合本校餐旅服務核心導向。 二、活動規劃是否落實執行。 三、經費核銷是否依規定辦理。 四、是否確實進行活動滿意度調查。 五、是否如期繕製活動成果報告。
法令依據	無
使用表單	無

辦理學生宿舍多元性服務學習活動作業流程圖

需求評估
（學年目標、師生建議、滿意度調查）

↓

訂定活動主題、日期、協調單位、校外場地申請

↓

公告活動報名訊息

↓

前置作業與聯絡(協調服務學習單位、場地、設備及確認錄取學生等)

↓

執行活動行程

↓

經費核銷

↓

問卷分析、製作成果報告

控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處住宿輔導組

作業類別（項目）：辦理學生宿舍多元性服務學習活動　　檢查日期：　年　月　日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)服務學習活動是否符合師生需求，以符合本校餐旅服務核心導向。	V					
(二)服務學習活動規劃是否落實執行。	V					
(三)活動經費核銷是否依規定辦理。	V					
(四)是否確實進行活動滿意度調查。	V					
(五)活動是否如期繕製成果報告。	V					

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：