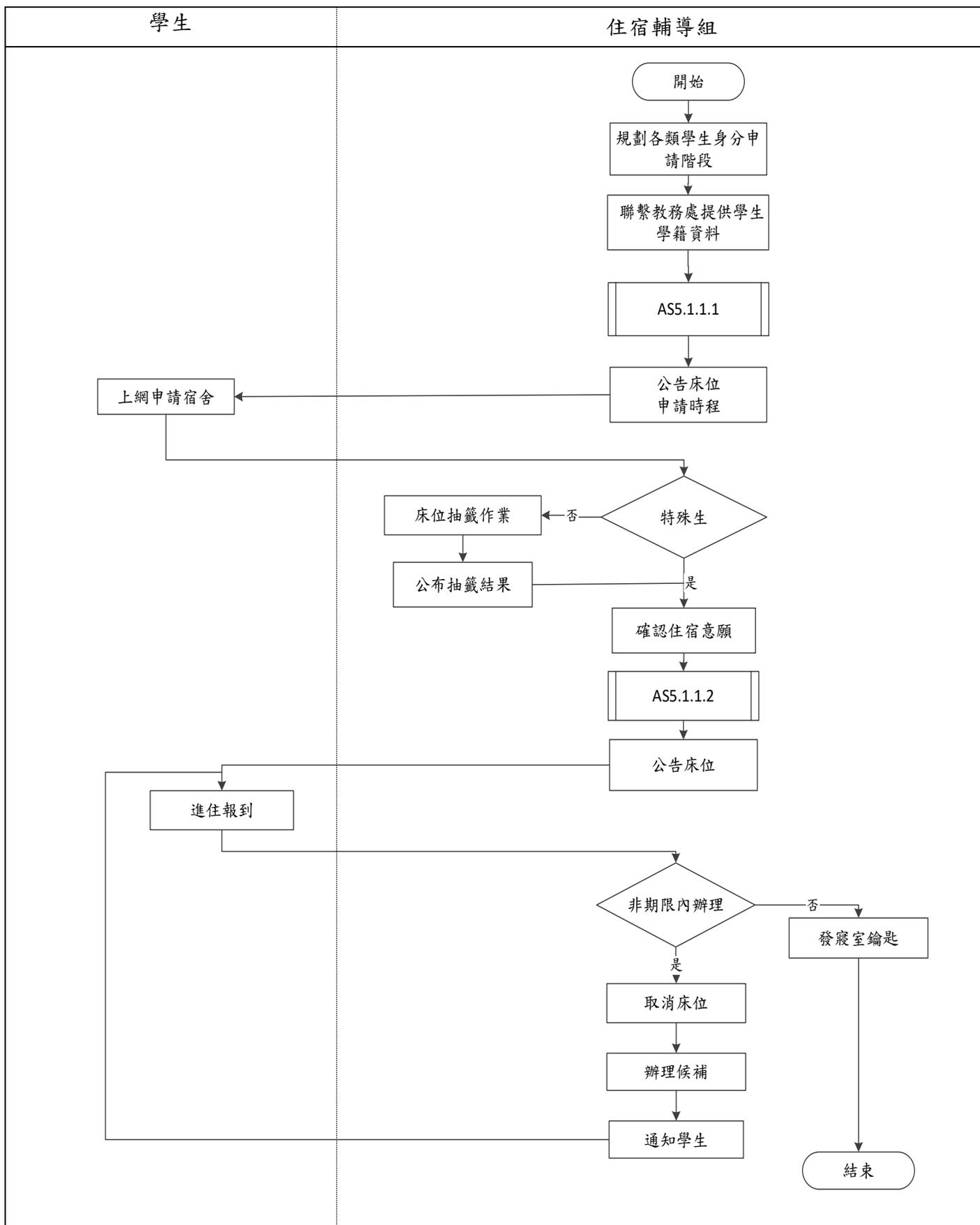


62. 學生宿舍床位申請、抽籤及進住作業(AS5.1.1)

(1) 學生宿舍床位申請、抽籤及進住作業流程圖(AS5.1.1)

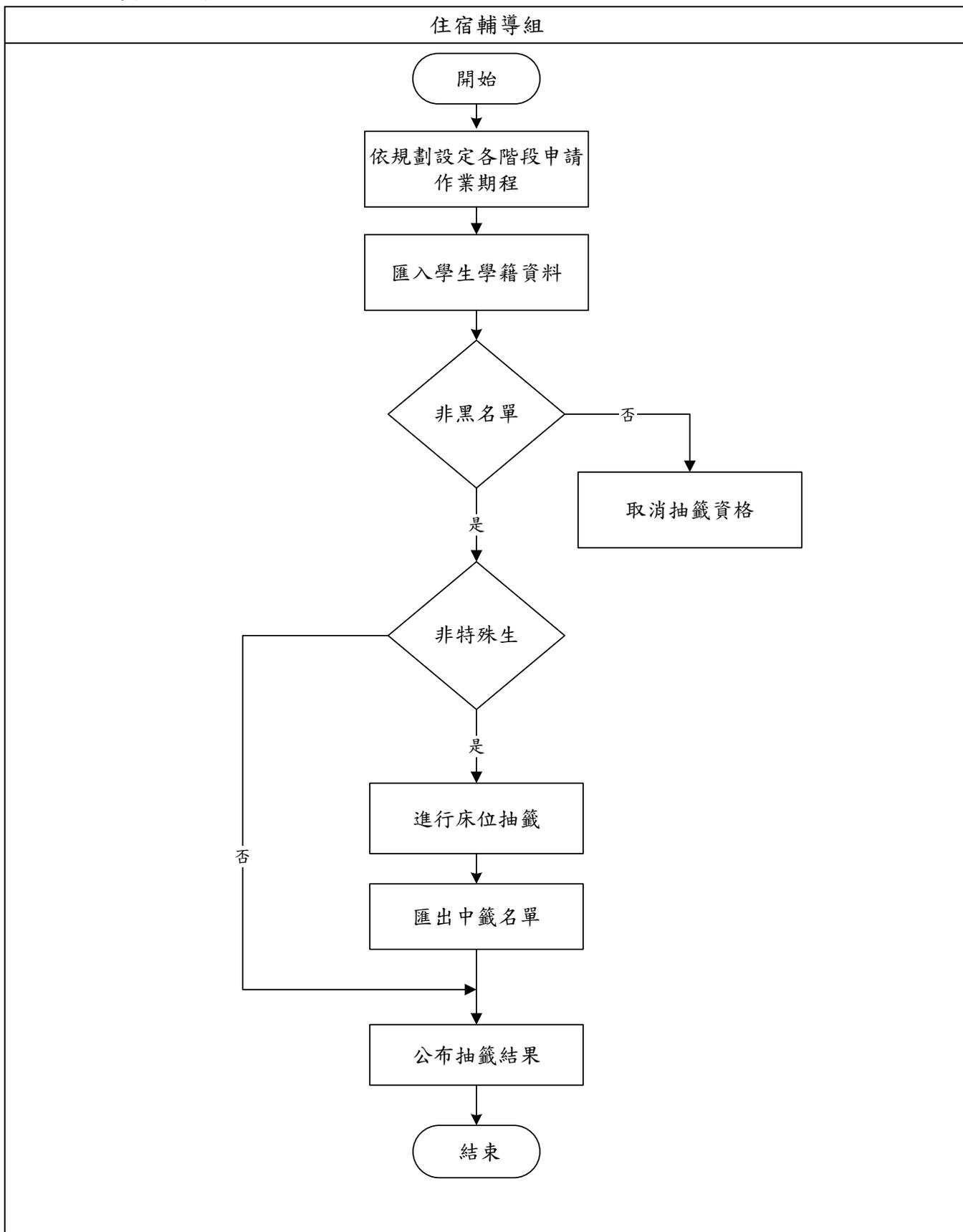


(2) 學生宿舍床位申請、抽籤及進住作業流程說明(AS5.1.1)

作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃各類學生身分申請階段。 2. 聯繫教務處提供學生學籍資料。 3. 維護床位抽籤系統(作業流程詳 AS5.1.1.1) 4. 公告床位申請時程。 5. 學生上網申請宿舍。 6. 受理特殊生申請並審件。 7. 公布抽籤結果。 8. 確認住宿意願(作業流程詳 AS5.1.1.2)。 9. 床位編排及公告床位。 10. 辦理進住報到。 11. 非期限內辦理，取消床位；辦理候補。期限內辦理報到，發寢室鑰匙。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否為特殊生。 2. 非期限內辦理入住。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 法令依據及相關文件： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 淡江大學淡水校園學生宿舍住宿申請規定。 1.2 淡江大學淡水校園學生宿舍管理實施要點。 2. 使用表單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 淡江大學淡水校園學生宿舍進住報到單(ASDX-Q03-001-FM003)。 2.2 淡江大學淡水校園松濤館進住報到程序單(ASDX-Q03-001-FM047)。 	

63.床位抽籤系統作業(AS5.1.1.1)

(1)床位抽籤系統作業流程圖(AS5.1.1.1)

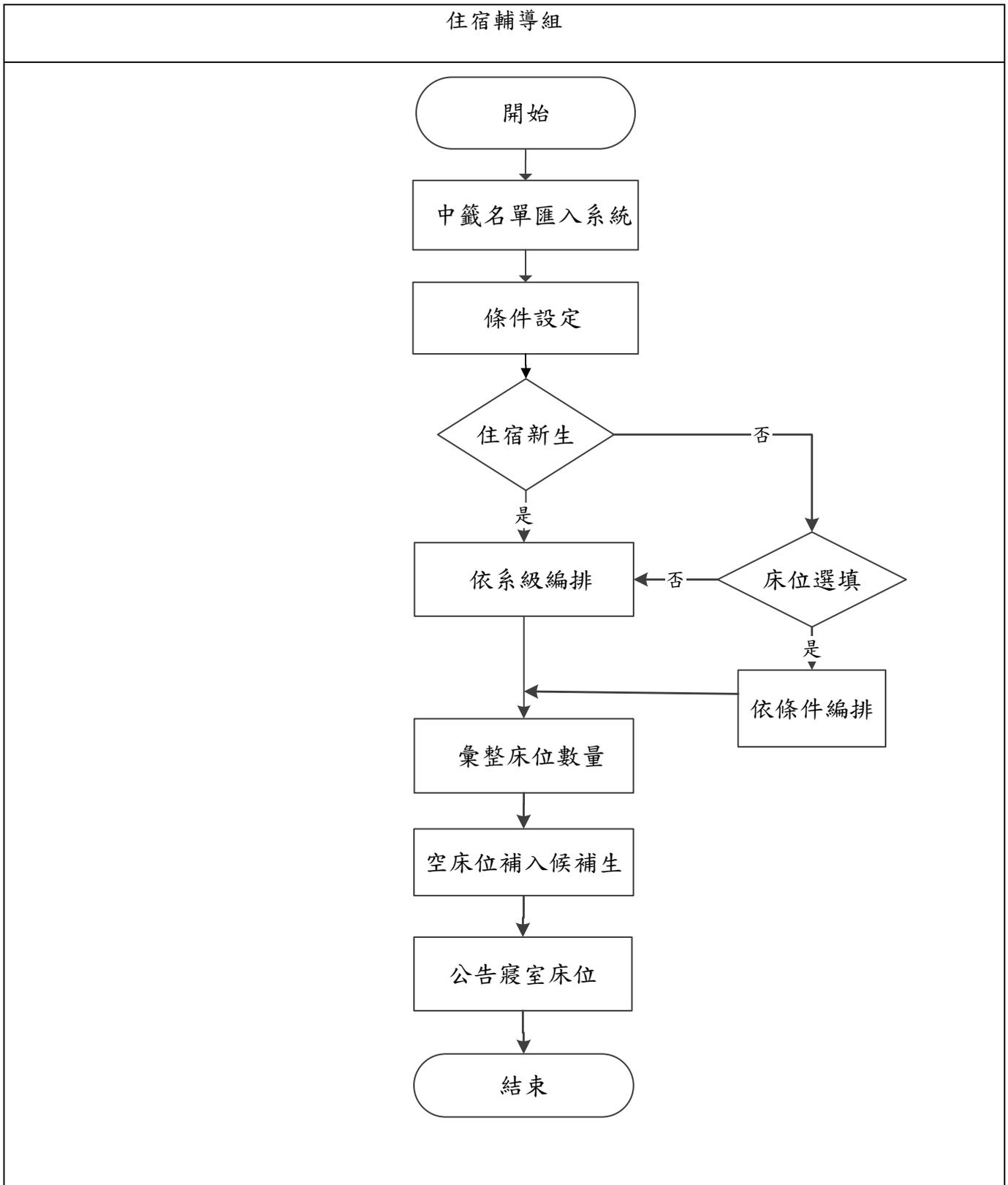


(2)床位抽籤系統作業流程說明(AS5.1.1.1)

作業流程	控制重點
<ul style="list-style-type: none">1.抽籤系統維護。2.各階段學生學籍資料匯入系統。<ul style="list-style-type: none">2.1 第一階段將 2-4 年級學生學籍資料匯入系統。2.2 第二階段將申請入學（繁星、推甄）學生學籍資料匯入系統。2.3 第三階段將指考、進轉、日轉、進新、研新學生學籍資料匯入系統。2.4 第四階段將前三階段中籤以外 1-4 年級學生學籍資料匯入系統。3.系統條件設定（非黑名單）、（非特殊生），屬黑名單即取消床位資格，非特殊生即進行床位抽籤。4.抽籤後併特殊生匯出中籤名單。5.公布抽籤結果。	<ul style="list-style-type: none">1.系統學生條件設定。
<ul style="list-style-type: none">1.法令依據及相關文件：<ul style="list-style-type: none">1.1 淡江大學淡水校園學生宿舍住宿申請規定。1.2 淡江大學淡水校園學生宿舍管理實施要點。2.使用表單：無	

64.床位編排作業(AS5.1.1.2)

(1)床位編排作業流程圖(AS5.1.1.2)

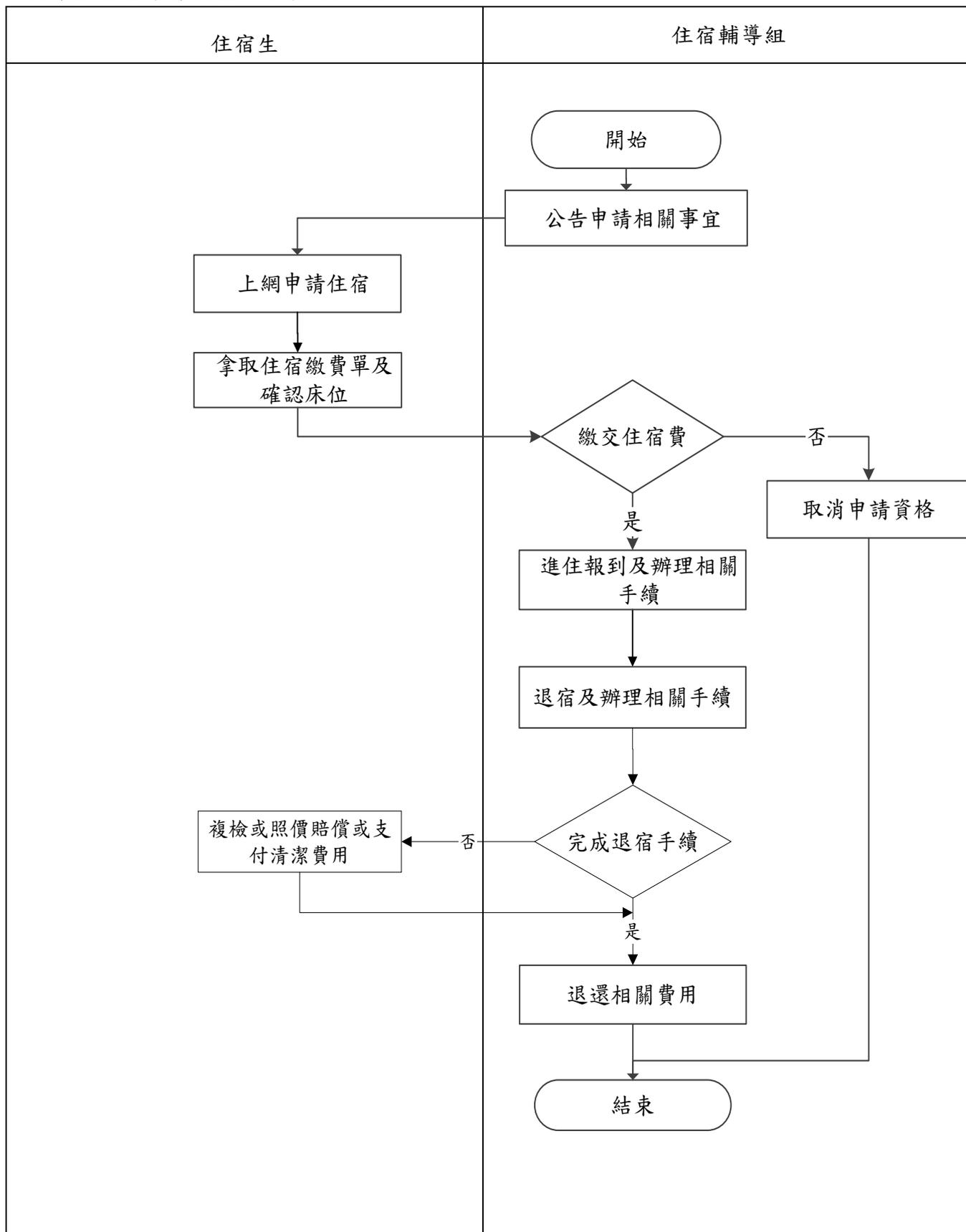


(2)床位編排作業流程說明(AS5.1.1.2)

作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none">1.各階段中籤之學生學籍資料匯入系統。2.舊生系統條件設定。<ol style="list-style-type: none">2.1.床位依年級高低及人數多寡(上限為四人)為排列順序。2.2.未選填之住宿生依年級分配床位。3.新生系統條件設定。<ol style="list-style-type: none">3.1 將各階段新生依系級排序並匯入空床位。4.彙整空床位。<ol style="list-style-type: none">4.1 確定空床位寢室號碼。4.2.候補生補入空床位。5.公告寢室號碼。	<ol style="list-style-type: none">1.系統學生條件設定。2.舊生是否選填床位。
<ol style="list-style-type: none">1.法令依據及相關文件:<ol style="list-style-type: none">1.1 淡江大學淡水校園學生宿舍住宿申請規定。1.2 淡江大學淡水校園學生宿舍管理實施要點。2.使用表單:無	

65.學生宿舍寒暑假續住作業(AS5.1.2)

(1)學生宿舍寒暑假續住作業流程圖(AS5.1.2)

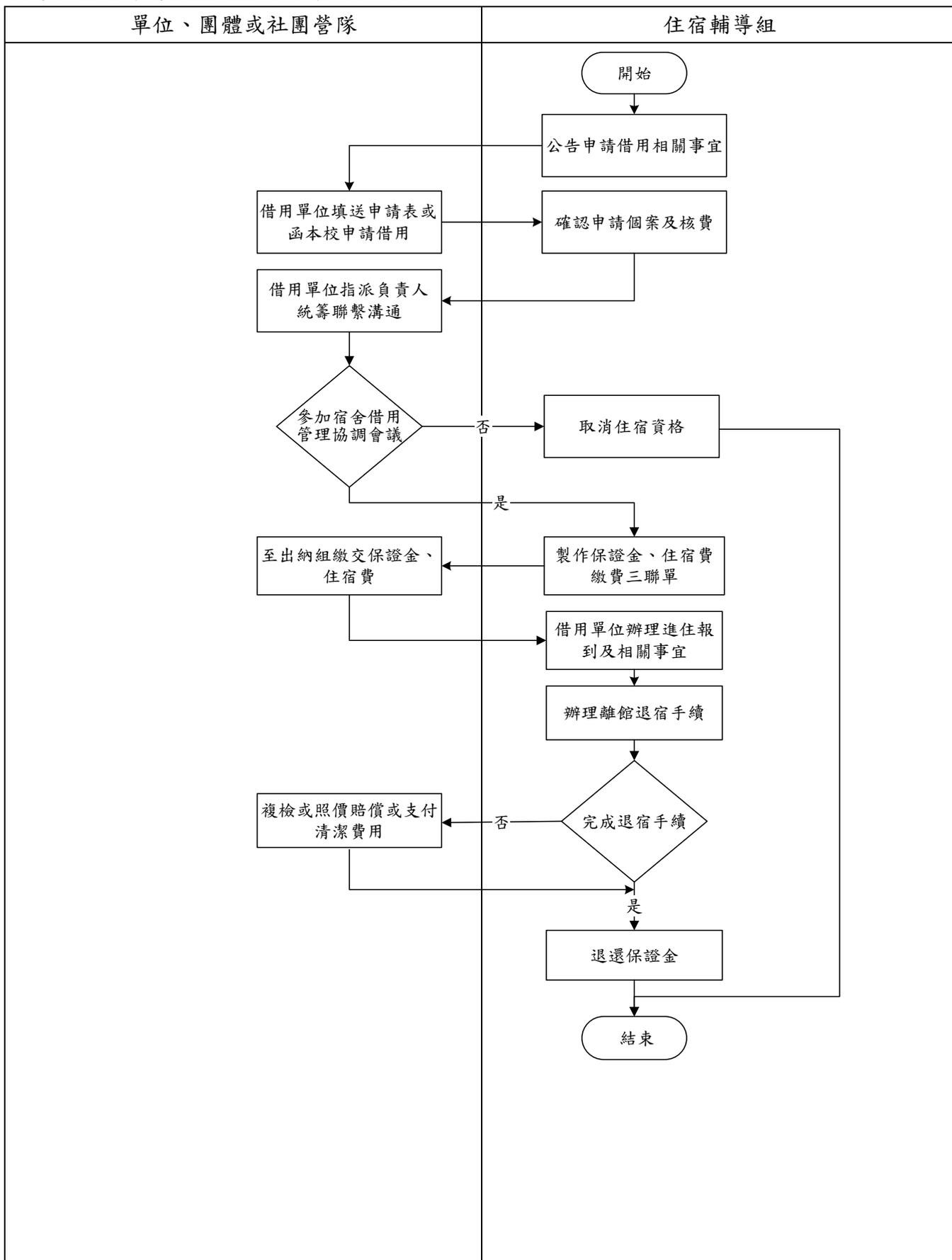


(2)學生宿舍寒暑假續住作業流程說明(AS5.1.2)

作業流程	控制重點
<p>1.公告申請相關事宜：</p> <ul style="list-style-type: none">1.1.訂定須知。1.2.簽核後公告周知。1.3 依公告日期線上申請。 <p>2.確認床位：</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 確認床位簽名並領取住宿繳費單。 <p>3.進住報到：</p> <ul style="list-style-type: none">3.1.受理繳交住宿費(含保證金)。3.2.領取住宿識別證及鑰匙(房卡)。 <p>4.離館退宿：</p> <ul style="list-style-type: none">4.1.離館前完成各項寢室設備、清潔後，辦理退宿手續。4.2 繳交住宿識別證及鑰匙(房卡)。4.3.於開學週規定日期辦理退還宿舍保證金及冷氣卡餘額。如有各項設備(施)如有損壞或未完成清潔，須照價賠償或支付清潔費用；上開支付費用得由保證金扣抵，不足額時，借用人應補差額。	<p>1. 期限內繳交住宿費。</p> <p>2.確認離館退宿手續。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 淡江大學淡水校園學生宿舍寒暑假期間住宿管理實施要點。1.2.淡江大學淡水校園學生宿舍寒暑假期間住宿申請須知。 <p>2.使用表單：</p> <ul style="list-style-type: none">2.1.淡江大學淡水校園寒暑假進住報到申請表(ASDX-Q03-001-FM005-02)2.2.淡江大學淡水校園寒暑假進住報到程序單(ASDX-Q03-001-FM006-03)2.3 淡水校園學生宿舍寒暑假退宿離館登記表(ASDX-Q03-001-FM045-01)	

66.學生宿舍寒暑假期間借用作業(AS5.1.3)

(1)學生宿舍寒暑假期間借用作業流程圖(AS5.1.3)

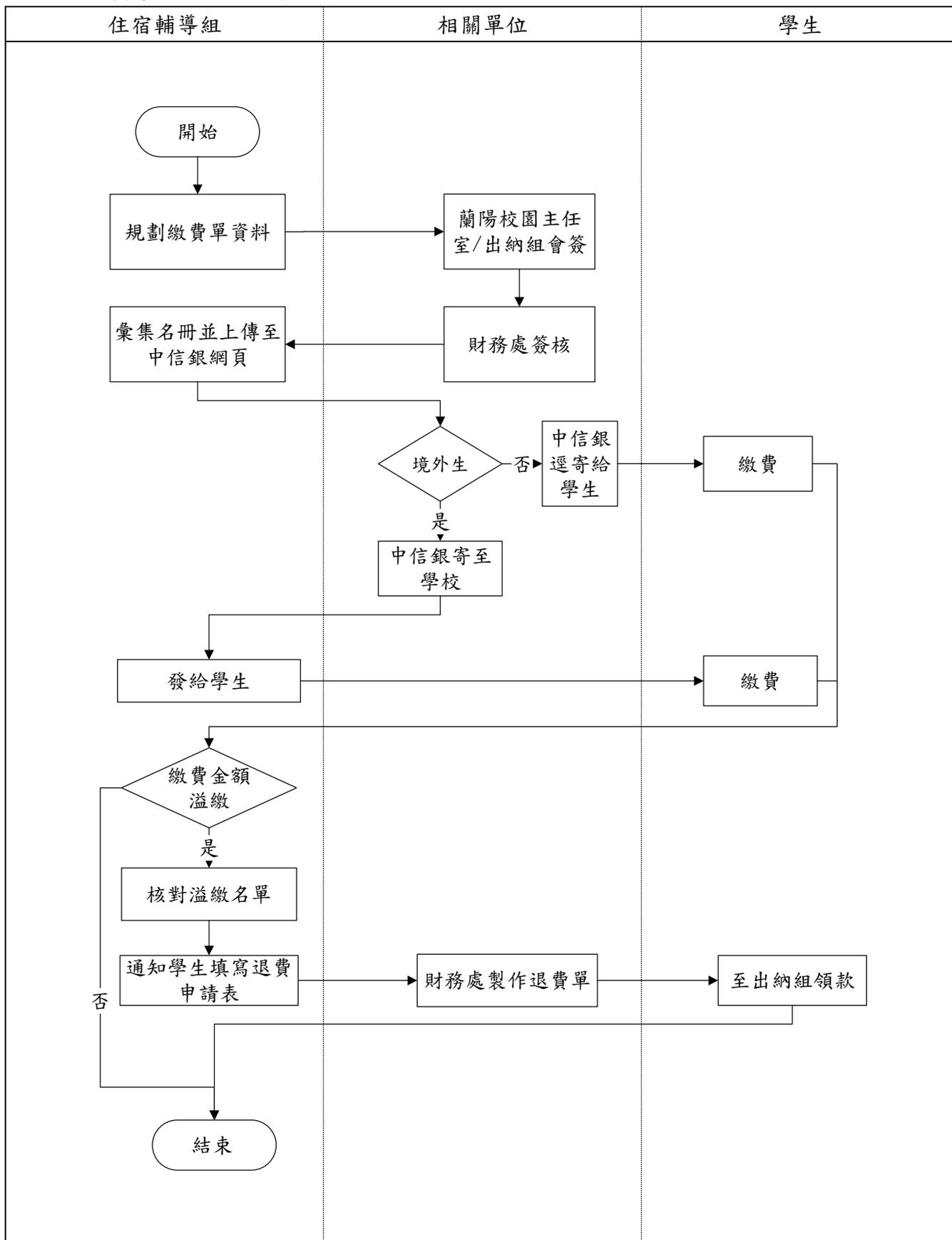


(2)學生宿舍寒暑假期間借用作業流程說明(AS5.1.3)

作業流程	控制重點
<p>1.公告申請</p> <p>1.1.經核示後公告申請須知。</p> <p>1.2.依規定借用單位填送「淡水校園學生宿舍寒暑假期間借用申請表」，或函本校申請借用。</p> <p>2.借用單位指派負責人統籌聯繫溝通，參加宿舍借用管理協調會議。未參加者通知借用單位取消住宿資格。</p> <p>3.依各營隊住宿時間及房間數需求進行寢室編配。</p> <p>4.製作保證金、住宿費繳費三聯單。</p> <p>5.進住報到與離館</p> <p>5.1.進住宿舍前，至出納組繳交保證金、住宿費。</p> <p>5.2.借用單位辦理進住報到繳交保證金、住宿費收據。</p> <p>5.3.派員共同確認寢室各項設備與清潔。完成寢室檢查後，辦理報到手續。</p> <p>5.4.離館前確認各項寢室設備、清潔後，辦理退宿手續，繳交及冷氣費。</p> <p>6.退還保證金</p> <p>6.1.借用單位符合規定者於開學後依規定辦理宿舍保證金退還作業。</p> <p>6.2.借用單位如有各項設備(施)如有損壞或未完成清潔，須照價賠償或支付清潔費用；上開支付費用得由保證金扣抵，不足額時，借用單位應補差額。</p>	<p>1.借用單位是否參加借用單位宿舍借用管理協調會議。</p> <p>2.確認離館退宿手續。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1 淡江大學淡水校園學生宿舍寒暑假期間借用管理要點。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1 淡江大學淡水校園學生宿舍寒暑假期間借用申請表(ASDX-Q03-001-FM007-03)</p> <p>2.2 淡水校園學生宿舍寒暑假期間借用宿舍硬體設備檢查紀錄表(ASDX-Q03-001-FM043-01)</p>	

67.住宿繳費單、溢繳款作業(AS5.2.1)

(1)住宿繳費單、溢繳款作業流程圖(AS5.2.1)



(2)住宿繳費單、溢繳款作業流程說明(AS5.2.1)

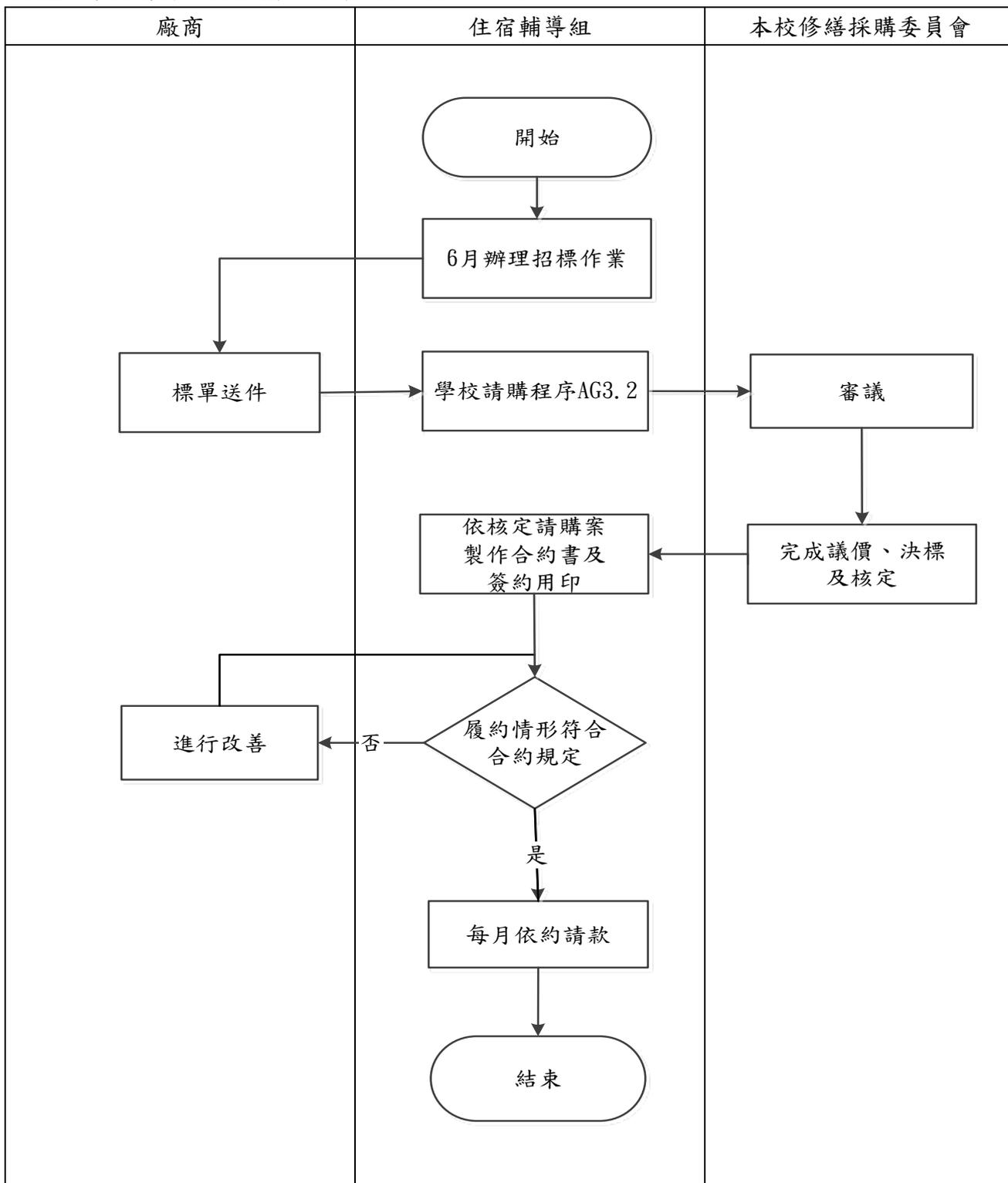
作業流程	控制重點
<p>1.規劃繳費單資料</p> <p>1.1.擬定繳費金額明細、繳費單印製格式、繳費日期、繳費通路。</p> <p>2.簽核</p> <p>2.1.繳費單內容與格式會蘭陽校園主任室及出納組，由財務處簽核。</p> <p>3.繳費單製作</p> <p>3.1.彙整檢核住宿生名冊。</p> <p>3.2.將資料上傳至中信銀，以供製作繳費單。</p> <p>4.中信銀寄發繳費單</p> <p>4.1.依指定方式寄發。</p> <p>5.查核更正</p> <p>5.1 核對住宿生繳費金額，彙整住宿費用溢繳款名單，通知學生填寫退費申請表辦理退費。</p>	<p>1.繳費單寄出前2個星期，簽是否已通過。</p> <p>2.住宿生溢繳金額是否退費。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1 淡江大學淡水校園學生宿舍管理實施要點。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1 淡江大學學生宿舍退費暨退費申請表(ASDX-Q03-001-FM020-03)</p>	

(2)宿舍保證金退還作業流程說明(AS5.2.2)

作業流程	控制重點
<p>1.通知學生需上出納付款查詢平台填寫郵局/銀行帳戶資料</p> <p>2.退款作業</p> <p>2.1.製作粘存單作業。</p> <p>2.2.出納組依學生上出納付款平台填寫資料進行轉帳。</p> <p>3.現金退款</p> <p>3.1.無銀行/郵局帳號或局帳號有誤，無法完成退款者，造冊後通知學生憑領款通知單至出納組現金退款。</p> <p>3.2 於規定期限內未至出納組領取現金之退費清冊，製作粘存單繳入校庫，由財務處協助開立退費單，再次通知學生領取退費單後，至出納組完成現金退款作業。</p>	<p>1.查核學生是否填寫出納付款查詢平台。</p> <p>2.是否通知學生至出納組辦理現金退款。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1 淡江大學淡水校園學生宿舍管理實施要點。</p> <p>1.2 松濤館宿舍期末離館須知。</p> <p>1.3 淡江學園宿舍期末離館須知。</p> <p>1.4 淡江大學淡水校園學生宿舍住宿申請規定。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1 淡江大學宿舍保證金退費電話通知紀錄表(ASDX-Q03-001-FM008-02)</p>	

69.淡江學園清潔及保全簽約作業(AS5.3.1)

(1)淡江學園清潔及保全簽約作業流程圖(AS5.3.1)



學生事項

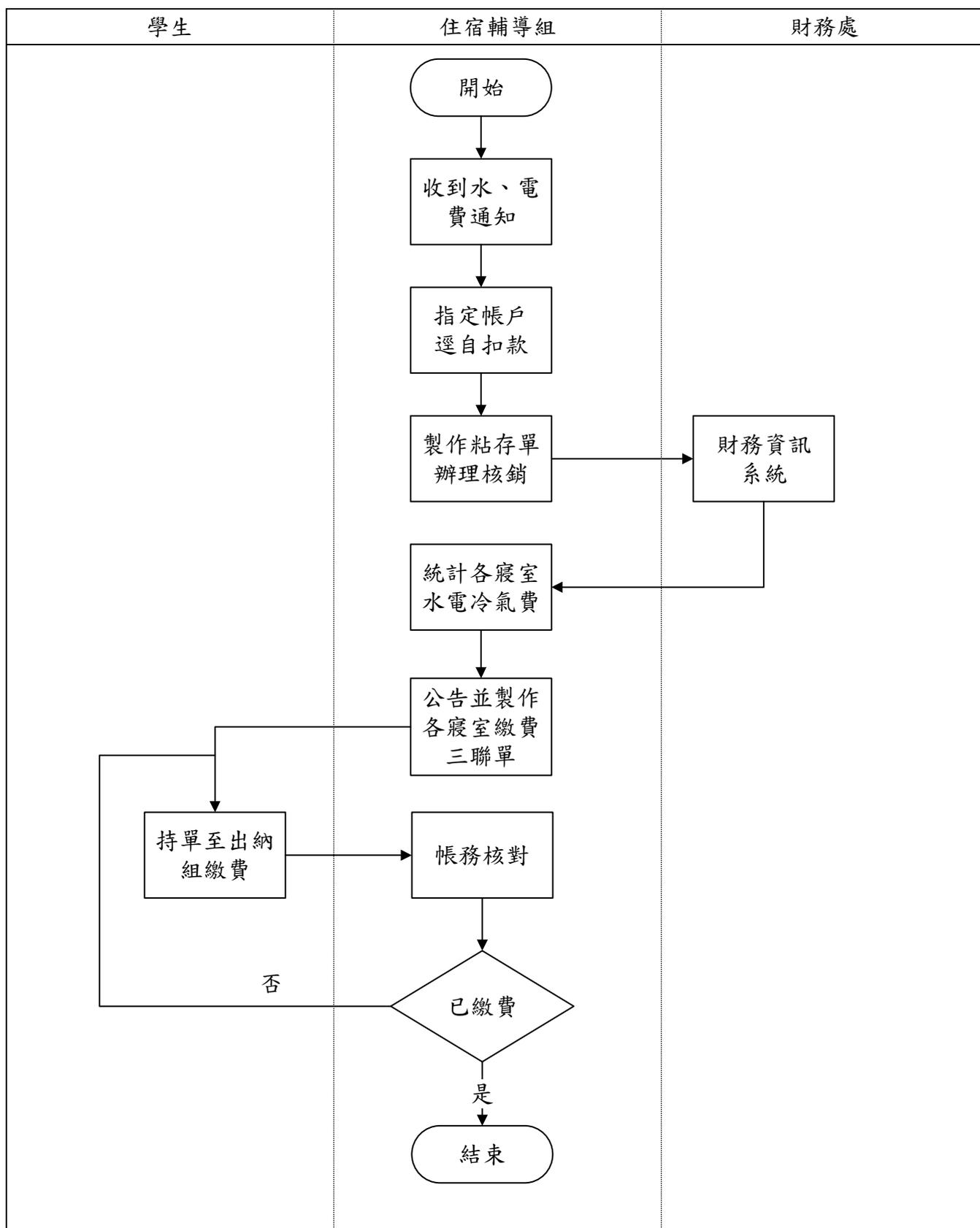
(2)淡江學園清潔及保全簽約作業流程說明(AS5.3.1)

作業流程	控制重點
<ol style="list-style-type: none"> 1.每年 6 月製訂下學年度清潔暨保全招標文件。 2.3 家以上廠商參與招標作業(原承包廠商若表現優異可逕行邀約投標)。 3.依行政程序陳送請/採購(修)單。 4.依修繕採購委員會通知議價日期，聯繫廠商參與議價。 5.契約書正本分送本校、承包廠商，副本分送財務處、住輔組（淡江學園）。 6.承包廠商依合約內容執行淡江學園環境清潔及安全維護作業。 7.廠商每月 25 日請款。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.送達請購單日期需於採購會議前。 2.承包商履約情形是否符合合約規定。
<ol style="list-style-type: none"> 1.法令依據及相關文件： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 淡江大學修繕採購財物估價審議作業規則。 1.2 淡江學園清潔保全契約書。 2.使用表單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 淡江大學請/採購(修)單 2.2 淡江大學憑證粘存單 2.3 淡江學園保全人員查核表 2.4 淡江學園區域清潔點檢表 	

學生事項

70.淡江學園住宿生寢室水電冷氣費收繳作業(AS5.3.2)

(1)淡江學園住宿生寢室水電冷氣費收繳作業流程圖(AS5.3.2)



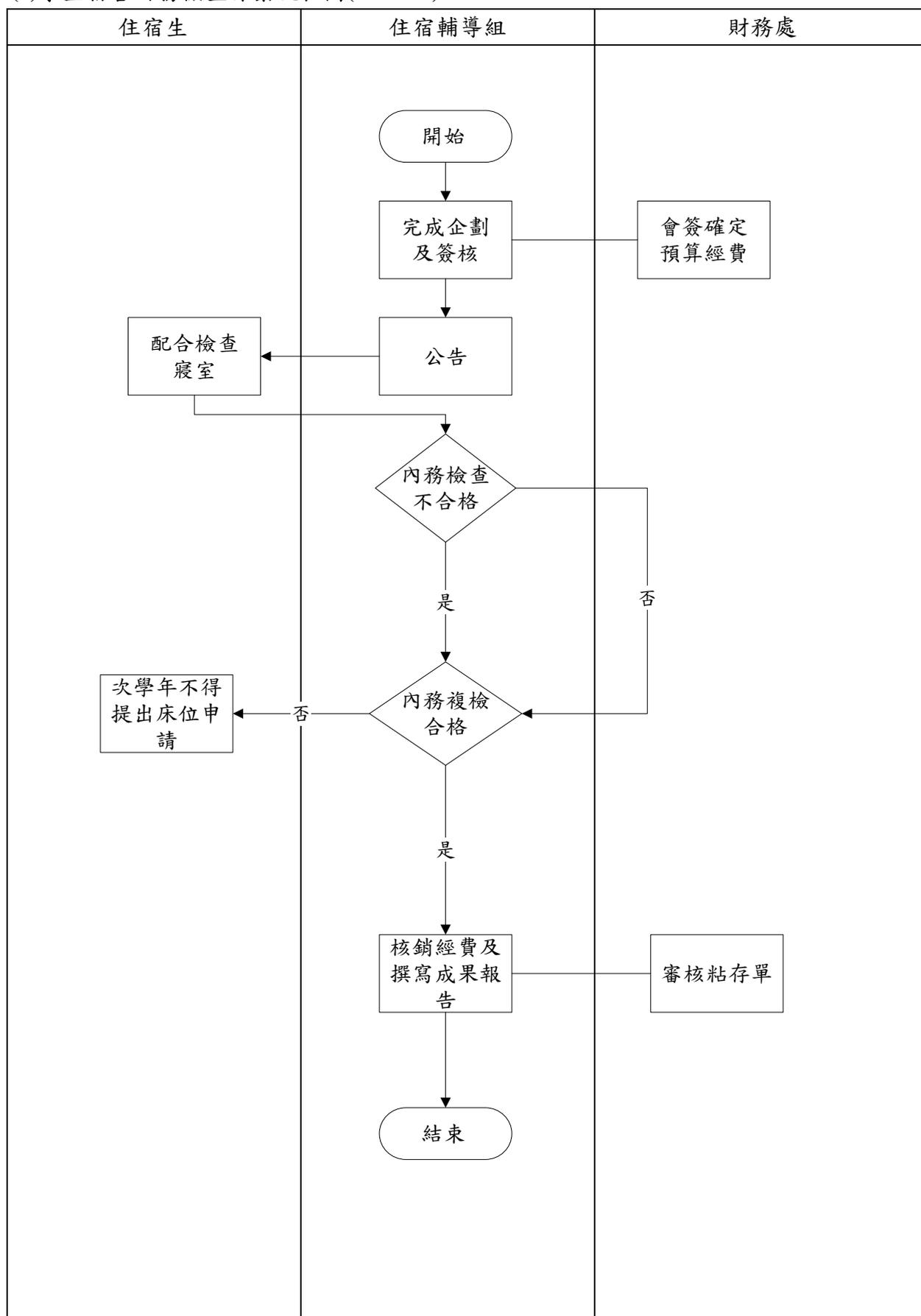
學生事項

(2)淡江學園住宿生寢室水電冷氣費收繳作業流程說明 (AS5.3.2)

作業流程	控制重點
<p>1.代墊繳付水、電費用</p> <p>1.1 台灣電力公司及自來水公司水電費繳費通知單按計費期程寄達學園。</p> <p>1.2 水電費帳單，以指定帳戶(淡江學園週轉金郵局帳戶)直接扣款代繳。</p> <p>1.3 台灣電力公司及自來水公司水電費繳費憑證收訖。</p> <p>2.請款核銷</p> <p>2.1 製作粘存單，檢陳繳費憑證及計費一覽表。</p> <p>2.2 核定後，出納組撥款至指定帳戶(淡江學園週轉金郵局帳戶)，完成轉帳。</p> <p>3.各寢室水、電費統計</p> <p>3.1 依繳費通知單按地址逐間轉換為寢室房後，製作計費一覽表。</p> <p>4.各寢室冷氣電費統計</p> <p>4.1 依冷氣計費系統(日立公司數位電錶)計算各樓使用電量。</p> <p>4.2 轉換(EXCEL)各寢使用冷氣電費。</p> <p>5.公告並製作各寢室水電費三聯單</p> <p>5.1 製作各計費期程水、電、冷氣電費等費用統計一覽表。</p> <p>5.2 公告並提供住宿學生查詢。</p> <p>5.3 每年12月、隔年3月、6月製作繳費三聯單，由學生至出納組繳費。</p> <p>6.帳務核對</p> <p>6.1 學期結束前查核學生繳費情形，尚未繳費寢室進行催繳。</p>	<p>1.水電費繳費單據是否於繳費期限內繳納。</p> <p>2.水電費計費一覽表金額是否皆正確無誤。</p> <p>3.冷氣使用費計費日期是否正確無誤。</p> <p>4.學生是否繳費。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1 淡江大學淡水校園學生宿舍管理實施要點。</p> <p>1.2 淡江大學收入處理及經費核銷作業說明。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1 淡江大學憑證粘存單(財務處系統表單)</p>	

71. 學生宿舍內務檢查作業(AS5.3.3)

(1) 學生宿舍內務檢查作業流程圖(AS5.3.3)



學生事項

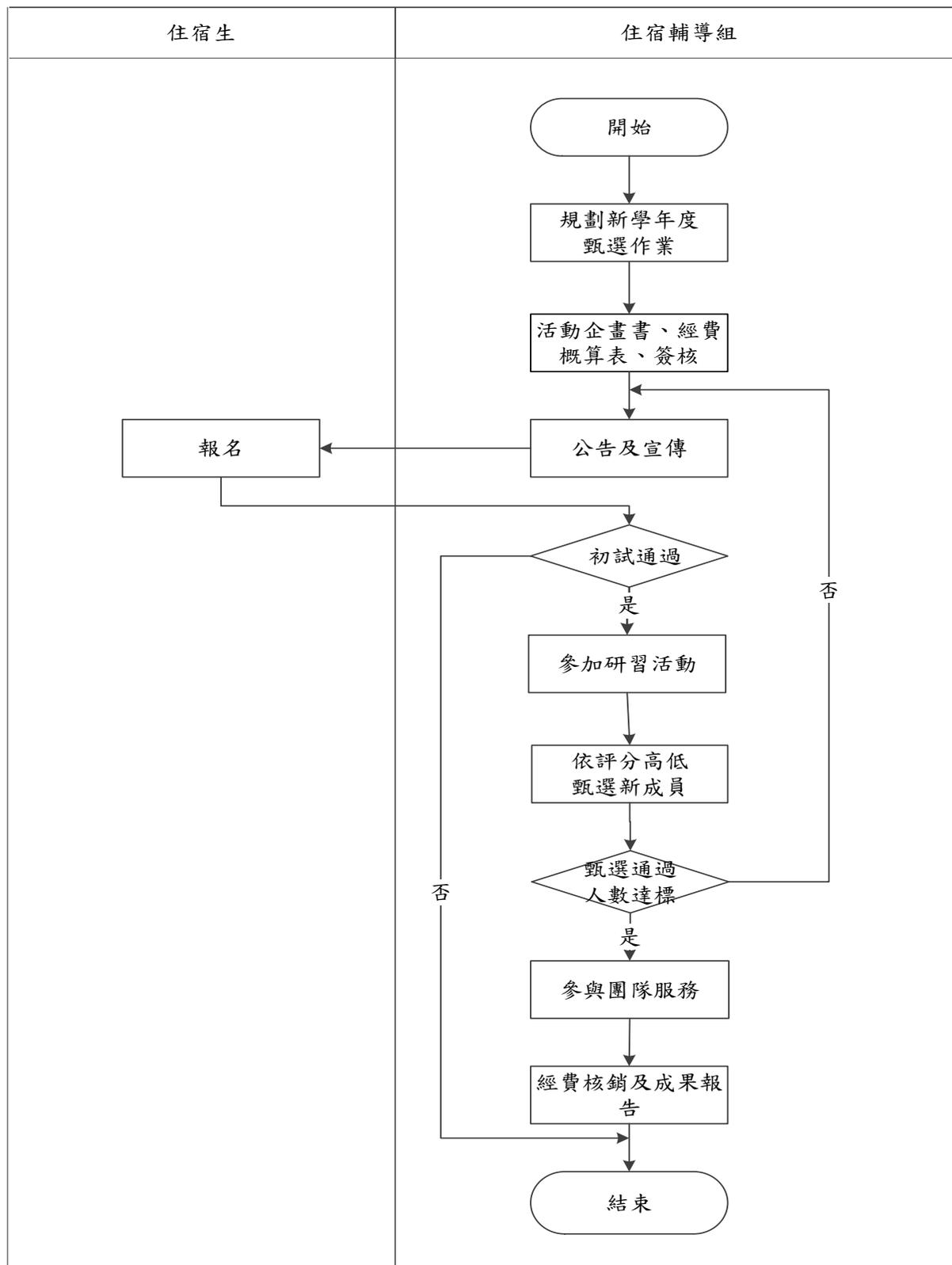
(2) 學生宿舍內務檢查作業流程說明(AS5.3.3)

作業流程	控制重點
<p>1.企劃</p> <p>1.1.訂定活動日期與時間。</p> <p>1.2.編排印製大型海報。</p> <p>1.3.擬訂活動執行方法與評分標準。</p> <p>1.4.擬訂獎懲規定。</p> <p>2.簽核</p> <p>2.1.簽核活動企劃及預算。</p> <p>3.宣傳</p> <p>3.1.宣傳單發至各寢室，海報張貼宿舍各館公布欄、本組網頁、電子看板公告。</p> <p>3.2.定時廣播周知。</p> <p>4.執行</p> <p>4.1 由各樓樓長進行內務檢查。</p> <p>4.2.內務檢查未通過寢室，公告擇期進行複檢。</p> <p>5.經費核銷及成果報告</p> <p>5.1.依會計程序製作粘存單及檢據核銷。</p>	<p>1.內務檢查評分標準是否一致。</p> <p>2.未通過寢室是否進行複檢。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1 淡江大學淡水校園學生宿舍管理實施要點。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1 松濤館內務檢查評審表(ASDX-Q03-001-FM009)</p> <p>2.2 松濤館內務複檢評審表(ASDX-Q03-001-FM010)</p> <p>2.3 淡江學園內務檢查評審表(ASDX-Q03-001-FM019)</p> <p>2.4 淡江學園內務複檢評審表(ASDX-Q03-001-FM020)</p>	

學生事項

72.淡水校園學生宿舍助理輔導員甄選作業(AS5.3.4)

(1)淡水校園學生宿舍助理輔導員甄選作業流程圖(AS5.3.4)



學生事項

(2)淡水校園學生宿舍助理輔導員甄選作業流程說明(AS5.3.4)

作業流程	控制重點
<p>1.規劃新學年度甄選作業</p> <p>1.1.規劃活動時間、地點、講師聘請、課程內容安排。</p> <p>1.2.製作海報公告住宿生周知。</p> <p>1.3.研習活動企劃書、經費概算表、簽核。</p> <p>2.初試通過</p> <p>從報名參與初選之住宿生中挑選適合人員參加面試，初試通過後再參與研習活動。</p> <p>3.執行訓練</p> <p>3.1.講師蒞臨授課指導，情境演練操作，受傷包紮急救等技巧。</p> <p>3.2.緊急事件、住宿生安全問題等危機處理技巧演練。</p> <p>3.3.依評量成績高低決定錄取人員參與服務團隊。</p> <p>4.經費核銷及成果報告</p> <p>依學校會計程序核銷並製作完整的成果報告。</p>	<p>1.初試依個人特質與經歷篩選適合人員參加研習活動。</p> <p>2.依研習活動評量結果決定錄用人員參與團隊服務。</p>
<p>1.法令依據及相關文件：</p> <p>1.1 淡江大學淡水校園學生宿舍管理要點。</p> <p>1.2 淡江大學淡水校園學生宿舍助理輔導員探索研習活動企劃。</p> <p>2.使用表單：</p> <p>2.1 淡江大學淡水校園學生宿舍助理輔導員甄選報名表</p> <p>2.2 淡江大學淡水校園學生宿舍助理輔導員值班紀錄表(ASDX-Q03-001-FM016)</p>	