

校內外訪視學生記錄表之核閱標準作業流程

- 1.目的：俾利於新進承辦人員了解作業方式及流程。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學生校外賃居安全暨服務工作計畫](#)。
- 3.範圍：本校日間部學生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[彙整校外賃居現況調查表排定訪視輔導學生] --> B[與輔導學生連繫時間進行訪視] B --> C{進行訪視} C -- 未與學生連繫上 --> B C --> D[將校外訪視賃居生紀錄表彙整] D --> E[校外訪視賃居生紀錄表核閱] E --> F[結案] </pre>	<p>學務處生輔組 (陳諺廷/2325)</p> <p>學務處生輔組 (陳諺廷/2325)</p> <p>學務處生輔組 (陳諺廷/2325)</p> <p>學務處生輔組 (陳諺廷/2325)</p> <p>學務處生輔組 (陳諺廷/2325) 學務處生輔組組長 學務長(2300)</p>	<p>第三週</p> <p>全學期</p> <p>全學期</p> <p>全學期</p>	<p>國立勤益科技大學導師訪問賃居生紀錄表</p>

5.作業說明：

- 5-1：彙整校外賃居現況調查表排定訪視輔導學生。
- 5-2：與輔導學生連繫時間確定其住址進行訪視。
- 5-3：將校外訪視賃居生紀錄表、照片進行彙整。
- 5-4：校外訪視賃居生紀錄表核閱俾利後續相關事宜。

6.控制重點：風險分布 2

6-1：檢視「校外訪視賃居生紀錄表」是否完整詳實。

6-2：核對彙整所鍵入相關資料，以減少錯誤資料。