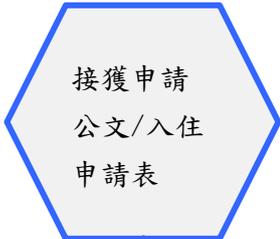
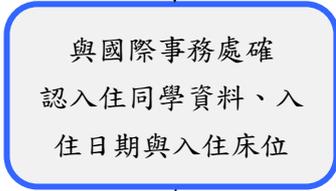
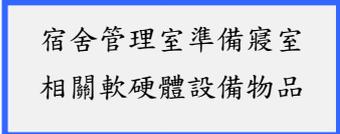
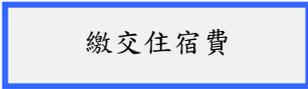
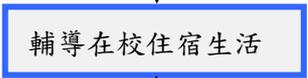


外籍生入住宿舍作業流程

1. 目的：訂定本校外籍生入住宿舍作業流程，使外籍生入住宿舍作業辦理更為順暢。
2. 依據：無。
3. 範圍：本校非本國籍外籍生入住時。
4. 權責：詳如4作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <p>接獲申請 公文/入住 申請表</p>	學生事務處-生活輔導組 (楊銓興/31151)	入住前一個月	外籍生床位網路雲端資料庫
 <p>與國際事務處 認入住同學資料、入 住日期與入住床位</p>	國際事務處 學生事務處-生活輔導組 (楊銓興/31151)	入住前一個月	外籍生床位網路雲端資料庫
 <p>宿舍管理室準備寢室 相關軟硬體設備物品</p>	學生事務處-生活輔導組 (楊銓興/31151)	入住前一周	
 <p>協助學生入住</p>	需求單位 學生事務處-生活輔導組 (楊銓興/31151)	入住當天	
 <p>繳交住宿費</p>	總務處-出納組	入住後三日內 (例假日順延)	外籍生床位網路雲端資料庫 國際學人舍住宿申請表
 <p>輔導在校住宿生活</p>	學生事務處-生活輔導組 (楊銓興/31151)		
 <p>結束</p>			

5、作業說明：

5-1：接獲申請公文/入住申請表：

本校單位若有入住宿舍需求，請以公文或相關資料與之聯繫。

5-2：與國際事務處確認入住同學資料、入住日期與入住床位：

本校外籍生住宿床位一律由國際事務處分配，確認入住資格、人數與床位後，將相關資料彙整於外籍生床位網路雲端資料庫，資料庫詳載外籍生住宿日期包含繳費資料，除了提高效率，並可隨時掌握住宿相關資訊。

5-3：宿舍管理室準備寢室相關軟硬體設備物品：

學生事務處生活輔導組將針對入住寢室進行環境整理及軟硬體設施整備，包含卡片、鑰匙、網路線等備品檢整。

5-4：協助學生入住：

外籍生到舍當天協助學生入住，並說明生活公約及熟悉居住環境。

5-5：繳交住宿費：

核對外籍生床位網路雲端資料庫資料，確認住宿生身分後開立繳費單給總務處出納組，由學生事務處生活輔導組引導至總務處出納組以現金完成繳納；外籍生如有特殊情況以專簽個案處理。

5-6：輔導在校住宿生活：

外籍生入住宿舍後，將輔導同學融入環境，更快適應學校住宿生活。

6、控制重點： 5-1：確認申請入住期限、人數、床位。

7、風險分析：風險影響程度1，風險可能性1，風險等級1。