

賃居生名冊核閱標準作業流程

- 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[調查全校賃居生 校外租屋相關資料] --> B[回收全校賃居生 校 外租屋相關資料] B --> C[將資料彙整呈閱俾利日 後相關作業查詢] C --> D[結案] </pre>	學務處生輔組 (蔡進財/2326)	第一週	校外賃居訪視調查表
	學務處生輔組 (蔡進財/2326)	第三周	
	學務處生輔組 (蔡進財/2326) 學務處生輔組組長 學務長	第五周	

5.作業說明：

5-1：每學期第 1 週時列印班級校外賃居現況調查表請校外賃居生填寫。

5-2：回收賃居生校外租屋相關資料彙整。

5-3：將賃居資料彙整呈閱俾利日後相關作業查詢。

6.控制重點：風險分布 2

6-1：檢視「班級校外賃居現況調查表」是否完整詳實，未繳交之賃居生，通知催繳。

6-2：核對彙整所鍵入相關資料，以減少錯誤資料。