佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1120-030學生住宿離宿作業](#學生事務處) | **單位** | **學生事務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 107.10月 | 劉容孝 |  |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：108.01.16

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **學生住宿離宿作業** | 學生事務處 | 1120-030 | 01/  108.01.16 | 第1頁/  共2頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **學生住宿離宿作業** | 學生事務處 | 1120-030 | 01/  108.01.16 | 第2頁/  共2頁 |

回[學生事務處](#學生事務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.每學年課程結束前一個月公告離宿檢查標準及時間。

2.2.學生離宿檢查前完成離宿檢查表資料填寫，學務處檢討各棟宿舍輔導員（舍監）檢查人力，不足部分由學務處同仁支援，會同宿舍自治會幹部實施檢查。

2.3.第一次檢查合格且無設備損壞，即可至櫃檯繳交遙控器、電卡及鑰匙；若不合格實施第二次複檢後，合格即可至櫃檯繳交遙控器、電卡及鑰匙；若再不合格實施扣保證金作為清潔或設備損之費用。

2.4.各棟宿舍管理員（舍監）在學生離宿前，依據離宿檢查表完成檢查，清楚告知是否需要扣款，將設備損壞會總務處完成估價並簽證。管制總務處營繕組於暑假期間實施修繕。

2.5.各棟宿舍輔導員（舍監）上傳離宿檢查表及照片，並繕造退保證金名冊，宿舍管理員彙整各棟宿舍名冊，採公文方式簽核於7月底前完成。

**3.控制重點：**

* 1. 離宿檢查在學務處同仁暨宿舍自治幹部在離宿前完成檢查並清楚告之。

**4.使用表單：**

4.1.離宿檢查表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學學生宿舍管理辦法。