

參、各行政單位個別事項

二、學務處

2-5 學生住宿中心

業務	工作項目	權 責 劃 分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
賃居生	賃居輔導相關業務	擬辦	審核	核定			生輔組 各系所	1. 依據本校「賃居校外學生訪視輔導辦法」辦理。 2. 由學生住宿中心主導，會請生輔組、各系所共同辦理。
學生宿舍	一、專案申請住宿學生宿舍	擬辦	審核	審核 核定 (備註 2)		核定 (備註 3)	出納組	1. 本校「學生宿舍場地租借收支暨管理要點」規定。 2. 來文或填寫場地租借申請單，由學務長核定。 3. 若申請折扣或免費優待則專簽由校長核定。
	二、重大宿舍緊急事故之聯絡處理	擬辦	審核	審核		核定	生輔組	1. 開學期間夜間會同生活導師共同處理。 2. 依本校通報程序規定辦理。
	三、一般宿舍緊急事故之聯絡處理	擬辦	審核	核定				同上

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
	四、新生消防避難演習	擬辦	審核	核定			生輔組 總務處	
	五、生活導師排定輪值、值勤費申請、核銷	擬辦	審核	核定			人事室 主計室	
	六、宿舍設施維修申請、申購物品之保管與核銷	擬辦	審核	核定			總務處 主計室	
	七、校內學生寒暑假住宿申請	擬辦	核定					
	八、學生宿舍自治會之督導	擬辦	核定					