


單位	學務處	
職稱	住宿交通服務組組長	
承辦人姓名	江尉靖	
校內分機	364	
電子信箱	CWC@hsc.edu.tw	
業務項目	<p>一、學生住宿服務組業務之承辦與處理。</p> <p>二、擬定學生住宿服務組工作計畫、年度預算編列及執行。</p> <p>三、住宿生生活輔導工作及管理。</p> <p>四、住宿生安全教育宣導及座談。</p> <p>五、住宿生自治幹部選、訓、用。</p> <p>六、住宿自治幹部會議之辦理。</p> <p>七、住宿生文康活動之辦理。</p> <p>八、住宿生迎新輔導座談。</p> <p>九、住宿生性別平等講座之辦理。</p> <p>十、原住民住宿生生活適應講座之辦理。</p> <p>十一、住宿生特殊事件處理及呈報。</p> <p>十二、學生賃居安全服務業務之督導。</p> <p>十三、上級臨時交辦事項之處理。</p>	
校內分機	364	
職務代理人	第一代理人：黃蒼海	
	第二代理人：陳映如	
備註		

單位	學務處	
職稱	宿舍輔導員	
承辦人姓名	黃冠喬	
校內分機	367、368、369	
電子信箱	joylikemom@hsc.edu.tw	
業務項目	<p>一、依據本校「學生宿舍管理辦法」、「住宿生注意事項」及「住宿生 二、協助學生住宿服務組業務之執行。 三、設備物器修繕之連繫及申請。 四、設備物品之申請，水電門戶之開關。 五、所有表格之印領，電話接聽廣播，協助學生宿舍自治幹部推展舍務 六、值勤室整潔之維護，管理學生住宿事務及維護公共設施之安全與整 七、受理學生請假事宜，請假單原由及家長簽章之校對。 八、負責宿舍寢室公物保管、賠償之管制及查報損壞情形。 九、每月提報宿舍幹部獎學金服務時數提報單。 十、整理住宿生低收清寒名單、統計服務時數並管控服務時數。 十一、宿舍服務學習人員管控輔導。 十二、宿舍各項座談會、幹部會議及宿舍輔導員之會議記錄統整。 十三、住宿生期末(實習)行李寄送與郵局聯繫。 十四、擬訂期初、期末宿舍輔導員、宿舍幹部工作計畫表。 十五、學年住宿申請業務負責人員。 十六、內部控制業務種子人員。 十七、宿舍財產各寢寢室衣櫃、書桌監點。 十八、臨時交辦事項。</p>	
校內分機	367、368、369	
職務代理人	第一代理人：黃姿瑋 第二代理人：謝秀真	
備註		

單位	學務處	
職稱	宿舍輔導員	
承辦人姓名	謝秀真	
校內分機	367、368、369	
電子信箱	w60121359@hsc.edu.tw	
業務項目	<p>一、依據本校「學生宿舍管理辦法」、「住宿生注意事項」及「住宿生 二、協助學生住宿服務組業務之執行。 三、設備物器修繕之連繫及申請。 四、設備物品之申請，水電門戶之開關。 五、所有表格之印領，電話接聽廣播，協助學生宿舍自治幹部推展舍務 六、值勤室整潔之維護，管理學生住宿事務及維護公共設施之安全與整 七、受理學生請假事宜，請假單原由及家長簽章之校對。 八、負責宿舍寢室公物保管、賠償之管制及查報損壞情形。 九、宿舍收支帳本。 十、宿舍日常急救藥品申請及管控。 十一、各寢室鑰匙管理及維護。 十二、宿舍房間冷氣卡申請使用管理及月報表彙報。 十三、期中宿舍財產冷氣及其他監點。 十四、宿舍醫護小組人員管控輔導。 十五、二宿影印卡申請使用管理及月報 十六、新生/寒暑假/特殊班隊住宿申請業務負責人員。 十七、每日下午4點前至文書組辦理郵件收發。 十八、臨時交辦事項。</p>	
校內分機	367、368、369	
職務代理人	第一代理人：田欣平 第二代理人：黃冠喬	
備註		

單位	學務處	
職稱	宿舍輔導員	
承辦人姓名	黃姿瑋	
校內分機	367、368、369	
電子信箱	clair97531@hsc.edu.tw	
業務項目	<p>一、依據本校「學生宿舍管理辦法」、「住宿生注意事項」及「住宿生 二、協助學生住宿服務組業務之執行。 三、設備物器修繕之連繫及申請。 四、設備物品之申請，水電門戶之開關。 五、所有表格之印領，電話接聽廣播，協助學生宿舍自治幹部推展舍務 六、值勤室整潔之維護，管理學生住宿事務及維護公共設施之安全與整 七、受理學生請假事宜，請假單原由及家長簽章之校對。 八、負責宿舍寢室公物保管、賠償之管制及查報損壞情形。 九、宿舍清潔用品(含清潔掃具)申請及管控。 十、宿舍網頁建立管理(上傳宿舍網頁最新消息、公告、會議紀錄、宿舍表 十一、宿舍門禁系統資料管理及維護。 十二、打印各項座談會(新生座談會、安全教育、原住民座談會)簽到表。 十三、期末記錄整理學生宿舍導師訪視紀錄表。 十四、宿舍輔導員值勤排班表。 十五、新生/學年住宿申請業務負責人員。 十六、宿舍衛生人員管控輔導。 十七、宿舍財產各寢寢室床監點。 十八、個資業務負責人員。 十九、臨時交辦事項。</p>	
校內分機	367、368、369	
職務代理人	第一代理人：黃冠喬 第二代理人：田欣平	
備註		

單位	學務處	
職稱	宿舍輔導員	
承辦人姓名	田欣平	
校內分機	367、368、369	
電子信箱	as26452005@hsc.edu.tw	
業務項目	<p>一、依據本校「學生宿舍管理辦法」、「住宿生注意事項」及「住宿生 二、協助學生住宿服務組業務之執行。 三、設備物器修繕之連繫及申請。 四、設備物品之申請，水電門戶之開關。 五、所有表格之印領，電話接聽廣播，協助學生宿舍自治幹部推展舍務 六、值勤室整潔之維護，管理學生住宿事務及維護公共設施之安全與整 七、受理學生請假事宜，請假單原由及家長簽章之校對。 八、負責宿舍寢室公物保管、賠償之管制及查報損壞情形。 九、住宿生獎懲記錄登入及公告。 十、宿舍幹部遴選及評核。 十一、新生、住宿生安全教育宣導暨座談會(宿舍問題統整、回覆及簡報製 十二、文具用品申請及管控。 十三、宿舍環保人員管控輔導。 十四、性別平等業務負責人員。 十五、高教深耕輔導宿舍負責人員。 十六、寒暑假假期/特殊班隊住宿申請業務負責人員。 十七、宿舍財產電腦監點。 十八、臨時交辦事項。</p>	
校內分機	367、368、369	
職務代理人	第一代理人：謝秀真 第二代理人：黃姿瑋	
備註		