

# 南華大學

|      |            |             |      |            |
|------|------------|-------------|------|------------|
| 文件編號 | 1200-3-607 | 文件名稱        | 修訂日期 | 110年11月01日 |
| 制定單位 | 學務處        | 賃居生輔導標準作業流程 | 頁數   | 第1頁        |
|      | 校園安全組      |             |      | 共4頁        |

肆、營運事項-學生事務事項：

◎賃居生輔導標準作業

1. 流程圖：

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| 流 程 | 權 責 | 表 單 |
|-----|-----|-----|

# 南華大學

|      |            |             |      |            |
|------|------------|-------------|------|------------|
| 文件編號 | 1200-3-607 | 文件名稱        | 修訂日期 | 110年11月01日 |
| 制定單位 | 學務處        | 賃居生輔導標準作業流程 | 頁數   | 第 2 頁      |
|      | 校園安全組      |             |      | 共 4 頁      |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <pre> graph TD     A{{各班導師、校安人員，經由行政系統、校外賃居調查表知悉賃居處所(地址)}} --&gt; B[將賃居訪問(視)表發送至各導師、校安人員 (建置於網頁供下載)]     B --&gt; C[實施校外訪問 (導師、校安人員)]     D[由導師及校安人員適切處置並通知相關單位協助處理。] --&gt; C     C --&gt; E{校外賃居學生是否有問題待處理}     E -- 是 --&gt; D     E -- 否 --&gt; F[資料彙整後，列為雲端租屋資訊上架(網頁)之審核標準]     F --&gt; G(學期末彙整訪視情況交由學生輔導中心，在導師會議時提出研討(列入導師輔導評比項目))     </pre> | <p style="text-align: center; color: red;">學務處/校園安全組</p> <p>各系辦、各班導師</p> <p>各系辦、各班導師、校安人員</p> <p>各系辦、各班導師、校安人員</p> <p style="text-align: center; color: red;">學務處/校園安全組</p> <p>各班導師<br/>學務處/學生輔導中心</p> | <p>校外賃居調查表</p> <p>1. 賃居生電話訪談記錄表</p> <p>2. 賃居生訪問記錄表</p> <p>1. 校安事件即時通報表</p> <p>2. 校安工作日誌表</p> |
|--|--|--|

## 2. 作業程序：

### 2.1. 賃居生處所(地址)調查(開學二週內)：

2.1.1. 入學初及每學期初選課時，發送校外賃居調查表至各系所(班)，請各班同學

# 南華大學

|      |            |             |      |            |
|------|------------|-------------|------|------------|
| 文件編號 | 1200-3-607 | 文件名稱        | 修訂日期 | 110年11月01日 |
| 制定單位 | 學務處        | 賃居生輔導標準作業流程 | 頁數   | 第3頁        |
|      | 校園安全組      |             |      | 共4頁        |

填寫(開學二週內)班代收齊由導師用印後送回學務處校園安全組彙整，並要求同學登錄校務行政系統建立或隨時更新賃居處所地址。

2.1.2. 各系所、導師及校安人員可透過賃居調查表或校務行政系統查閱同學賃居處所址。

2.2. 實施校外訪視(開學二個月內)：

2.2.1. 可逕至學務處校園安全組網頁下載賃居生各式訪視表。與賃居同學協調安排好時間即可前往訪視。

2.3. 受訪視賃居生是否有待處理問題：

2.3.1. 若遇問題由導師及校安人員適切處置並通知相關單位協助處理。

2.3.2. 後續情況處理依校安事件即時通報程序辦理。

2.4. 訪視成果回饋審核運用：

2.4.1. 各班導師及系輔導校安人員完成訪視後將賃居生訪問(談)記錄表「完成核章」後送回學務處/校園安全組彙整。

2.4.2. 賃居處所及房東配合度，視訪問結果列為雲端租屋上架(網頁)之審核標準

2.5. 訪視成果彙整研析

2.5.1. 在學期末彙整訪視情況交由學生輔導中心，在導師會議時提出研討(列入導師輔導評比項目)。

3. 控制重點：

3.1. 是否確依賃居訪視輔導計畫處理原則執行並完成相關作業

3.2. 是否注意掌握事件處理時效性及周延性

4. 使用表單：

4.1. 校外賃居(租屋)學生調查表

# 南華大學

|      |            |             |      |            |
|------|------------|-------------|------|------------|
| 文件編號 | 1200-3-607 | 文件名稱        | 修訂日期 | 110年11月01日 |
| 制定單位 | 學務處        | 賃居生輔導標準作業流程 | 頁數   | 第4頁        |
|      | 校園安全組      |             |      | 共4頁        |

4.2. 賃居生電話訪談記錄表

4.3. 賃居生一般訪問記錄表

4.4. 校安事件即時通報程序(表)

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部「推動高級中等以上學校賃居學生服務實施計畫」

5.2. 南華大學「校園安全暨災害管理實施計畫」

5.3. 南華大學校外賃居學生訪視服務實施計畫

6. 修訂紀錄：

| 序號 | 修訂內容   | 修訂日期      |
|----|--|-----------|
| 1  | 1. 格式調整(含增列6.修訂紀錄)。2.二級單位原生活輔導組變更為軍訓室，變更文件編號，原1200-3-207變更為1200-3-007。3.修訂部分文字用詞。4. 修訂流程圖。 | 107/08/27 |
| 2  | 1. 原文件編號1200-3-007，修訂為1200-3-607<br>2. 流程圖小修。  | 107/11/23 |
| 3. | 1. 單位名稱「軍訓室」修訂為「校園安全組」。  | 110/11/01 |