

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	生活輔導組	編修日期	112.07.12		
工作項目	校外賃居	文件編號	Bc010	風險值	1
承辦人姓名	游俊君	職 稱	校安人員		
代理人姓名	徐 銓	工 作 量	每學期一次		
流程图	如附件。				
作業程序	1. 校外賃居調查通知單於開學時發給各班，由各班導師宣導後簽章確認，請同學上網填寫「校外賃居調查表」，通知單於兩週內送至生輔組彙整存查。 2. 將各班填寫資料彙整成冊，並建立賃居資料表電子檔，將資料表列印成書面資料。 3. 開學後1個月內，於教育部校安中心網站完成「學生住宿及校外賃居檢核調查表」填報作業。 4. 通知各班導師進行賃居訪視時程並發送賃居生名冊及訪視紀錄表，於預定時間內完成訪視。 4-1 各班導師對賃居生實施親訪乙次，應視需要得請系輔導教官(輔導員)陪同前往。 4-2 針對導師訪視後，需加強輔導之賃居生由系輔導教官(輔導員)再次追蹤訪視。 4-3 訪視師長個別約談學生並請學生填寫自評表了解租屋環境。 4-4 訪視師長與學生相約受訪時間，依約前去訪視，審視周圍環境與學生相談並登入紀錄表內。 5. 訪視師長至學生賃居處所訪視結果，發現學生租屋品質環境有危害學生安全，應協助處理，處理情形如下： 5-1 建議學生請房東處理，或由學校出面請房東處理限期改善。 5-2 建議同學另覓住所。 5-3 聯繫通知家長協同處理。 5-4 依師長訪視紀錄記載，環境優良者，經審核後建立租屋資訊，提供學生租屋參考。 6. 訪視師長完成訪視工作，請將紀錄表交由承辦人員彙整造冊建檔留存。				
控制及稽核重點	1. 開學兩週內，各班導師是否指導賃居生完成「校外賃居調查表」填寫作業，並將調查通知單送至生活輔導組彙整存查。 2. 是否建立校外賃居生名冊管制。 3. 訪視師長是否完成各班賃居生訪視後「訪視紀錄表」，送至生輔組彙整造冊建檔留存。				
使用表單	1. 校外賃居調查表 2. 賃居校外學生訪視紀錄表 3. 賃居學生消防安全自我評估表				
參考法規	僑光科技大學校外賃居學生輔導服務實施要點.				
備註					

# 僑光科技大學 內部控制制度

單 位	學生事務處-生活輔導組	編修日期	112.07.12		
工作項目	校外賃居	文件編號	Bc010	風險值	1

流程圖

