

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	KEM55 (共通性作業代號+內部製作單位代號-流水編號)
項目名稱	學生住宿床位分配
承辦單位	住宿書院
作業程序說明	有關本校住宿書院學生床位分配作業流程說明如下： 一、 每年 2-3 月，接受舊生登記床位 二、 每年 8 月，新生名單出爐後，安排新生床位 三、 2 月舊生登記完畢，預留新生招生名額所需的床位數量。扣除預留的床位後，若仍有剩餘床位，盡早通知住宿組，交由住宿組安排。 ※列明詳細步驟、作業時程、重要經驗及注意事項等
控制重點	一、 確認舊生登記床位的資格，是否有該登記忘登記，不能登記卻登記的狀況發生 二、 舊生登記床位數量過多，將擠壓保留給新生的床位數量，避免發生這樣的情況 三、 是否預留足夠的新生床位 四、 休學復學的床位、去校外交換結束後回來續住的，此等狀況的床位皆需預留 ※列明不可遺漏之程序、步驟或應予特別重視之作業或法令規定等重要環節
法令依據	一、 無
使用表單	一、 本書院自行設計的床位登記表單

國立清華大學住宿書院床位分配借用作業流程圖

