



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

項目編號	15-02-01
項目名稱	系務會議標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開二次，必要時召開臨時系務會議討論系上重要提案。</p> <p>二、會議地點：旅館管理系辦公室(F101)</p> <p>三、會議提案資料收件。</p> <p>四、開會通知方式：以E-mail或通訊軟體通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：本系專任教師，必要時得邀請相關人員列席會議；議案事關學生權益時，應有學生代表列席會議，由系學會推派代表一名。唯列席人員不具提案議決資格。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)系務提案。</p> <p>(二)議程及附件。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)備妥平板電腦、簽到單、筆、錄音設備。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)確定出席人數。</p> <p>(四)會議開始時進行錄音，必要時拍照。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，E-mail方式給主管及相關與會教師確定，或提供建議紀錄內容意見修正。</p> <p>(二)會議紀錄/錄音/拍照留存資料夾歸檔。</p> <p>(三)視提案之需送相關會議進行審議。</p> <p>九、若須召開緊急會議，得以網路會議方式召開，並致電給系上教師，請老師務必回覆郵件或表單，以表示意見。</p>
控制重點	<p>一、確認當次會議時間與地點並通知出席人員</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)以E-mail或通訊軟體通知出席人員(含討論事項，以管控縮短會議時間)。</p> <p>(二)至少通知二次以加強提醒。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一)提案收件時間：約於開會前一週完成收件。</p> <p>(二)議程及附件：開會前1天將議程及附件經主管確認後，上傳至無紙化會議管理系統。</p> <p>四、佈置會場：擺放平板電腦、簽到單、筆、錄音設備及冷氣申請；會議若於中午召開提前訂購午餐。</p> <p>五、出席人員：會議應達出席人數的二分之一以上始得開議。</p> <p>六、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成並歸檔。</p> <p>(二)視提案之需送相關會議進行審議。</p>
法令依據	本校「旅館管理系系務會議設置要點」



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

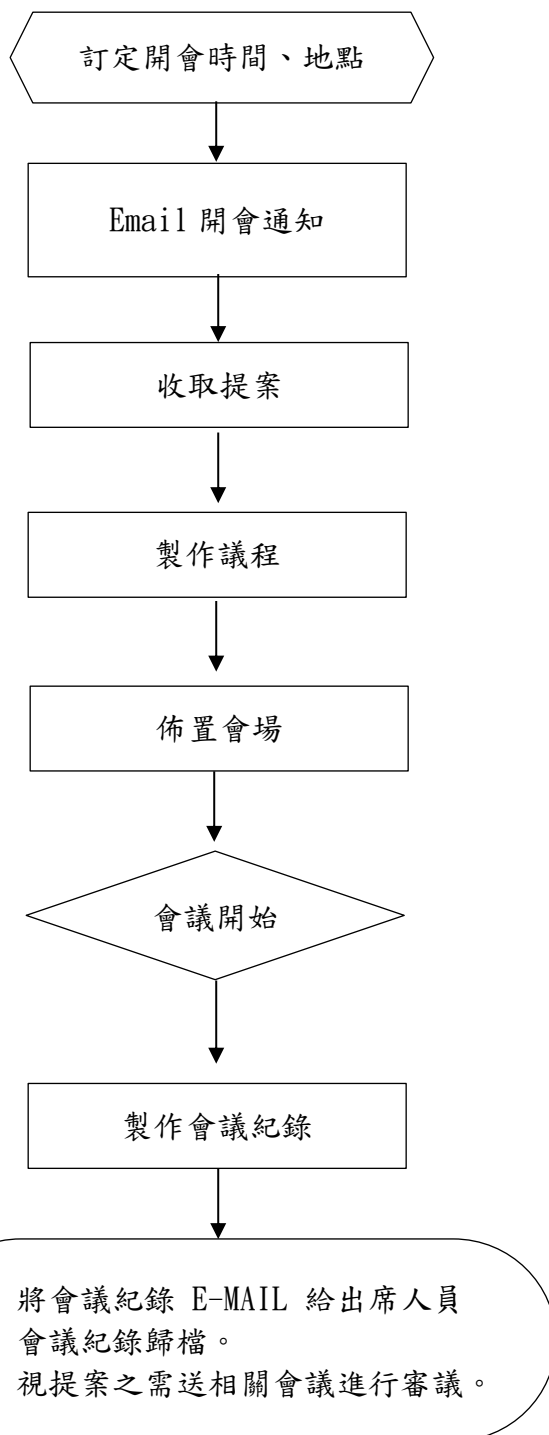
5

文件編號

使用表單

- 一、本校校課程委員會暨教務會議合併提案單(教務處→註冊課務組→表格下載→課務→校課程委員會暨教務會議合併提案單)
- 二、本校校務、行政會議提案單(秘書室→表單下載→議事研考組→校務、行政會議提案單)

旅館管理系務會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：系務會議

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認提案資料、會議時間及地點						
二、開會通知方式：						
(一)以E-mail或通訊軟體方式通知出席人員 (含討論事項，以管控縮短會議時間)						
(二)至少通知二次以加強提醒。						
三、會議相關資料：						
(一)提案收件時間：約訂於開會前一週完成收件。						
(二)議程及附件：開會前1天將議程及附件經主管確認後，上傳至無紙化會議管理系統。						
四、佈置會場：擺放平板電腦、簽到單、錄音筆及冷氣申請；會議若於中午召開提前訂購午餐。						
五、出席人員：會議應達出席人數的二分之一以上始得開議。						
六、會議紀錄：						
(一)約於開會結束後一週內完成並歸檔。						
(二)視提案之需送相關會議進行審議。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

項目編號	15-02-02
項目名稱	系教師評審委員會標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開一次；必要時得召開臨時會議。</p> <p>二、會議地點：旅館管理系辦公室(F101)</p> <p>三、會議提案資料收件。</p> <p>四、開會通知方式：以E-mail或通訊軟體方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：系主任為當然委員，其餘委員由本系具有專任講師資格以上之教師、專業技術人員任之。本會委員應親自出席會議，不得由其他人員代理出席。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一) 提案單。</p> <p>(二) 議程及附件。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)備妥平板電腦、提案附件及簽到單、筆、錄音設備。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)確定出席人數。</p> <p>(四)會議開始時進行錄音。</p> <p>八、開會與會議紀錄</p> <p>(一)本會出席人數須達應出席委員人數三分之二以上人員出席，一般議題應有出席委員二分之一以上同意；重要事項應有出席委員三分之二以上同意。</p> <p>(二)會議開始如遇升等案，需避免升等資格審查案件低階高審及專技人員審一般教師。</p> <p>(三)如遇議案當事人為委員代表，由委員們認定是否需進行迴避。</p> <p>(四)會議紀錄於開會結束後約於一週完成，再以E-mail方式給予各委員確認，或請其提供建議修正後完成並歸檔。</p> <p>(五)視提案之需送相關會議進行審議。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

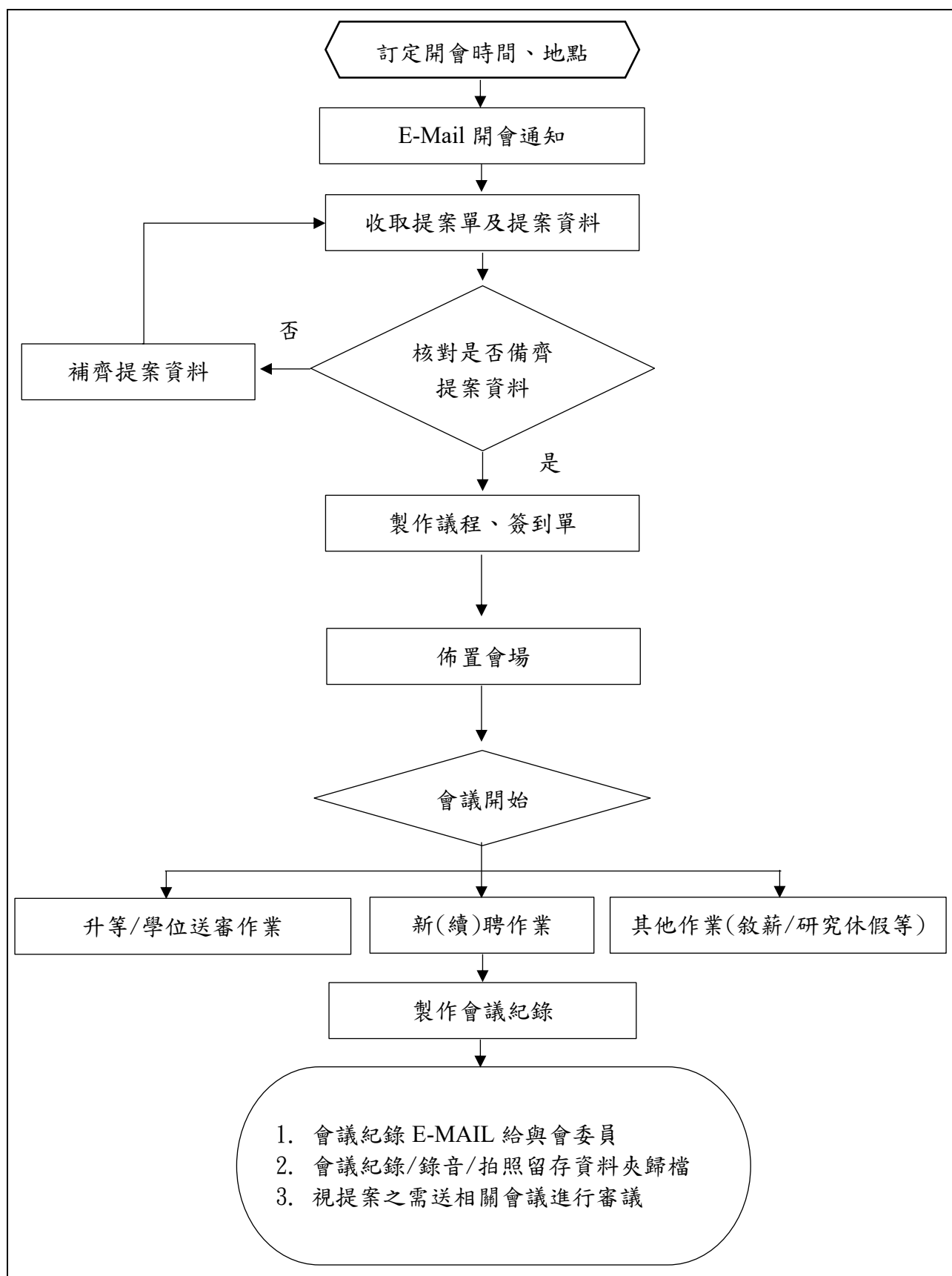
版次

5

文件編號

控制重點	<p>一、確認當次會議時間與地點並通知出席人員</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)以E-MAIL或通訊軟體方式通知委員出席會議。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>(三)會議前二天，確認委員出席狀況。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一)系教評提案資料：約訂於開會前一週完成收件。</p> <p>(二)議程及附件資料：開會前1天將議程及附件經主管確認後，上傳至無紙化會議管理系統。</p> <p>四、佈置會場：擺放平板電腦、簽到單、筆、錄音設備及冷氣申請；會議若於中午召開提前訂購午膳。</p> <p>五、出席人員：應有出席人數三分之二以上人員出席使得開議。若出席委員請假，不可派代理人。</p> <p>六、會議紀錄：</p> <p>(一)會議如遇升等案，需避免升等資格審查案件低階高審及專技人員審一般教師。另遇議案當事人為委員代表，由委員們認定是否需進行迴避，都應需記錄。</p> <p>(二)約於開會結束後一週內完成並歸檔。</p> <p>(三)視提案之需送相關會議進行審議。</p>
法令依據	本校「旅館管理系教師評審委員會設置要點」
使用表單	<p>以下表格於人事室>表格下載>二、任免遷調</p> <p>一、本校教師評審委員會審議提案單</p> <p>二、本校教學人員資格送審申請表</p> <p>三、本校教師資格送審程序檢覈表</p> <p>四、本校續聘兼任教師審查名冊</p> <p>五、本校新聘兼任教師提聘名冊</p> <p>六、本校新聘兼任教師案未擬聘基本資料名冊</p> <p>七、本校擬聘教師資料表</p> <p>八、本校應徵教師對本校之認識與自我期許</p> <p>九、本校教職應聘聲明與承諾書</p> <p>十、應聘資格自我檢核表</p> <p>十一、本校各學術單位應徵教師名冊</p>

系教師評審委員會標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：系教師評審委員會

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認提案資料、會議時間及地點。						
二、開會通知方式：						
(一)以通訊軟體或E-MAIL方式通知委員出席會議。						
(二)至少通知二次，以加強提醒。						
(三)會議前二天，確認委員出席狀況。						
三、會議相關資料：						
(一)提案收件時間：約訂於開會前一週完成收件。						
(二)議程及附件：開會前1天將議程及附件經主管確認後上傳至無紙化會議管理系統。						
四、佈置會場：擺放會議資料或相關參閱附件文件、筆、紙及錄音設備。						
五、出席人員：應有出席人數三分之二以上人員出席使得開議。若出席委員請假，不可派代理人。						
六、會議紀錄：						
(一)會議如遇升等案，需避免升等資格審查案件低階高審及專技人員審一般教師。另遇議案當事人為委員代表，由委員們認定是否需進行迴避，都應記錄。						
(二)約於開會結束後一週內完成並歸檔。						
(三)視提案之需送相關會議進行審議。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



項目編號	15-02-03
項目名稱	系課程發展委員會標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開一次；必要時得召開臨時會議。</p> <p>二、會議地點：旅館管理系辦公室(F101)。</p> <p>三、會議提案資料收件。</p> <p>四、開會通知方式：以E-mail或通訊軟體通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：系主任為當然委員，其餘委員由本系具有專任講師資格以上之教師、專業技術人員、專案教師及系學生會代表任之。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一) 提案單。</p> <p>(二) 議程及附件。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)備妥平板電腦、提案附件及簽到單、筆、錄音設備。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)確定出席人數時進行錄音。</p> <p>(四)會議開始。</p> <p>八、開會與會議紀錄</p> <p>(一)本會出席人數須達應出席委員人數二分之一以上人員出席，會議各項議題決議，需出席委員之二分之一以上表決同意，使得成立。</p> <p>(二)會議紀錄於開會結束後約於一週完成，再以E-mail方式給予各委員確認，或請其提供建議修正後完成並歸檔。</p> <p>(三)視提案之需送相關會議進行審議。</p>
控制重點	<p>一、確認提案資料、會議時間及地點。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)以E-mail或通訊軟體方式通知出席人員。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>(三)會議前二天，確認委員出席狀況。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一)提案資料：約訂於開會前一週完成收件。</p> <p>(二)議程及附件：開會前1天將議程及附件經主管確認後，上傳至無紙化會議管理系統。</p> <p>四、佈置會場：擺放會議資料或相關參閱附件文件、筆、紙及錄音設備。</p> <p>五、出席人員：本會出席人數須達應出席委員人數二分之一以上人員出席。應出席委員因故請假，代理出席人員應具任教身分為宜。</p> <p>六、會議紀錄：</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

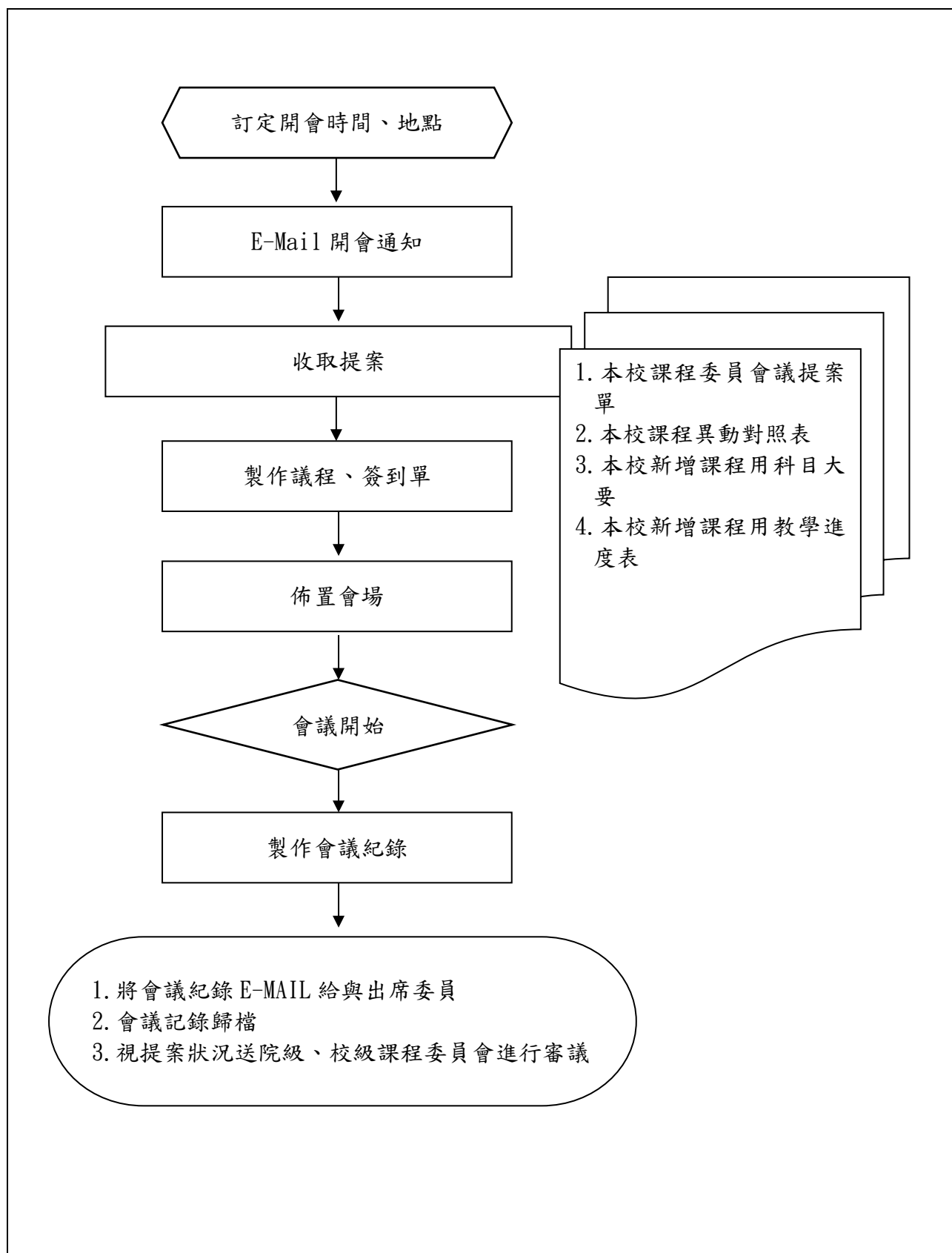
版次

4

文件編號

	(一)約於開會結束後一週內完成並歸檔。 (二)視提案狀況送院級、校級課程委員會進行審議。
法令依據	本校「旅館管理系課程委員會設置要點」
使用表單	一、校課程委員會議暨教務會議審議提案單(教務處註冊課務組>表格下載>課務>校內使用) 二、課程異動對照表(教務處註冊課務組>表格下載>課務>校內使用) 三、新增課程用科目大要(教務處註冊課務組>表格下載>課務>教師使用) 四、新增課程用教學進度表(教務處註冊課務組>表格下載>課務>教師使用)

旅館管理系課程發展委員會標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：系課程發展委員會

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認提案資料、會議時間及地點。						
二、開會通知方式：						
(一)以 E-mail 或通訊軟體方式通知出席人員。						
(二)至少通知二次，以加強提醒。						
(三)會議前二天，確認委員出席狀況。						
三、會議相關資料：						
(一)提案資料：約訂於開會前一週完成收件。						
(二)議程及附件：開會前 1 天將議程及附件經主管確認後，上傳至無紙化會議管理系統。						
四、佈置會場：擺放會議資料或相關參閱附件、筆、紙及錄音設備。						
五、出席人員：本會出席人數須達應出席委員人數二分之一以上人員出席。應出席委員因故請假，代理出席人員應具任教身分為宜。						
六、會議紀錄：						
(一)約於開會結束後一週內完成並歸檔。						
(二)視提案狀況送院級、校級課程委員會進行審議。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

3

文件編號

項目編號	15-02-04
項目名稱	經費控管標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、經費來源：單位分配經常門預算、資本門預算及各計畫案執行預算。</p> <p>二、經費申請與核撥：</p> <p>(一)經常門經費，經本校綜合考量所務繁重程度、師生數等，於當年會計年度予以核撥。經常門。為負責系務日常所需各項消耗性物品、設備修護、或是支援各項活動辦理。</p> <p>(二)資本門經費之申請，經主計室通知作業，作業程序於預計使用年度之前一年會計年度應編列相關資本門預算，並送院辦公室彙整，提報至本校校務基金資本門協調會議審議，經會議核定通過後於預算年度進行執行採購。</p> <p>(三)計畫案補助經費，於送交計畫書之後，經由經費補助單位(教育部、國科會、產學合作，……等單位)審核通過，依計畫執行於計畫預算期程內予以核撥。</p> <p>三、經費請購</p> <p>(一)經常門</p> <p>1.各項文具、事務用品，統一先向本校總務處經營管理組及事務組領用，若本校無備所需用品或需大量數量者，可逕自對外訂(採)購。</p> <p>2.一般電器及冷氣設備維護部份，至本校總務處營繕組修繕系統登錄申請後將派員勘查或進行維修。網路或電腦設備部分，至本校圖書資訊館網路應用組修繕系統登錄申請後將派員勘查或進行維修。其他數位設備，通知合作廠商到校勘查或進行維修。(經費請購視實際報修情形申請)</p> <p>3.相關活動辦理，須檢具活動簽到表、活動資料辦理、單據等文件核銷。</p> <p>(二)資本門部份</p> <p>1.依據前一年度已核可編列之品項進行執行採購，15萬以下可逕自事先呈送經費動支申請單及估價單核定後進行採購。採購前應於「共同供應契約」查詢或預訂，並將相關申請表件送總務處事務組核可訂購。若非屬「共同供應契約」之相關品項，則可自行對外詢價並進行採購。</p> <p>2.如欲轉換申請品項，須呈送簽陳核示。</p> <p>3.採購經費於15萬元以上，需將總務處事務處代為公告招標作業。</p> <p>四、經費核銷</p> <p>(一)經常門：</p> <p>1.學術單位經常門採購金額於4萬元以內，則由單位主管代決。校長或授權代簽人之授權金額為999元以內由單位一級主管代簽。</p> <p>2.檢附收據、發票及相關佐證資料。</p> <p>3.至會計系統登錄核銷相關採購事由、品項、金額及受款人資料後，列印支出黏貼憑證(黏貼核銷收據或發票)及動支申請單，並檢附相關佐證文件資料(公文影本)後，送本校主計室核銷審核。(注意是否另會辦有關單位核定)</p> <p>(二)資本門：</p> <p>1.依據前一年度已核可編列之品項，15萬以下可逕自事先呈送經費動支申請單及估價單核定後進行採購。採購前應於「共同供應契約」查詢或預</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

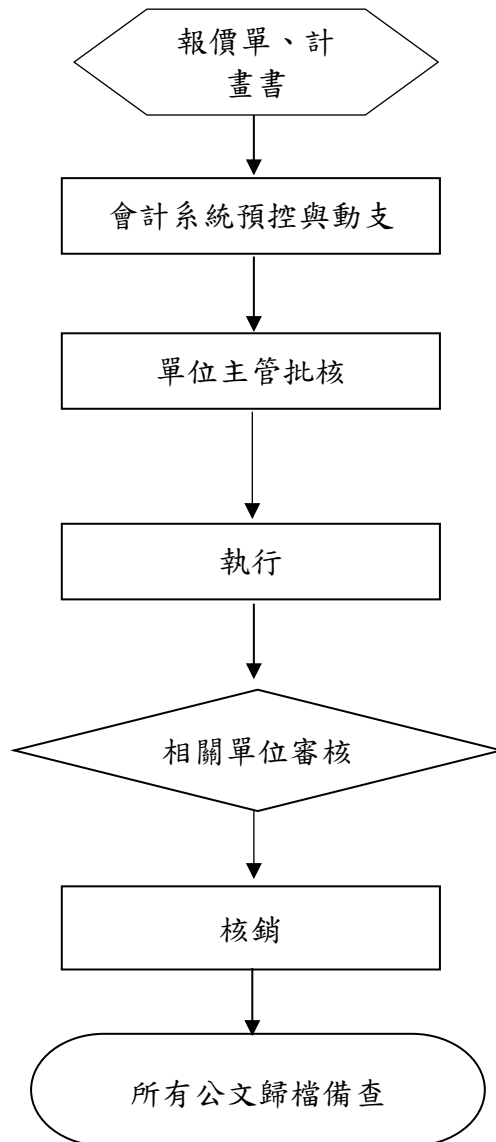
3

文件編號

	<p>訂，並將相關申請表件送總務處事務組核可訂購。若非屬「共同供應契約」之相關品項，則可自行對外詢價並進行採購。</p> <p>2.檢附收據、發票及相關佐證資料。</p> <p>3.至會計系統登錄核銷相關採購事由、品項、金額及受款人資料後，列印支出黏貼憑證(黏貼核銷收據或發票)及動支申請單，並檢附相關佐證文件資料(公文影本)後，送本校主計室核銷審核。(注意是否需另加會辦相關業務單位核定)</p> <p>(三)各計畫經費核銷依實際編列預算項目作業方式處理。</p>
控制重點	<p>一、不定時至主計室系統查閱經費使用情形或剩餘項資料。</p> <p>二、依據主計公告及教育部規定辦理核銷作業。</p> <p>三、經常性或高金額之公務應付款項費用，應依學校出納組支付作業辦理，盡可避免代墊。</p> <p>四、本系依據會計年度控管，上半年度需保留50%以上之經費以備下年度使用。</p> <p>五、預期特殊活動或特殊需支出採購項目經費，務必事先完成申請或陳核作業。</p> <p>六、經費核銷，所需檢附收據、發票及相關佐證文件資料，務必備妥，以避免經費核銷作業中補件之情事。</p>
法令依據	<p>一、本校主計室公告相關法令</p> <p>二、委辦計畫行政管理費支用管理要點</p>
使用表單	<p>一、動支申請表(主計室>表格下載>內部審核相關表格)</p> <p>二、支出憑證黏存單(主計室>表格下載>內部審核相關表格)</p>



旅館管理系經費控管標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：經費控管

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、不定時至主計室系統查閱經費使用情形或剩餘項資料。						
二、依據主計公告及教育部規定辦理核銷作業。						
三、經常性之高金額之公務應付款項費用，應依學校出納組支付作業辦理，盡可避免代墊。						
四、本系依據會計年度控管，上半年度需保留 50%以上之經費以備下年度使用。						
五、預期特殊活動或特殊需支出採購項目經費，務必事先完成申請或陳核作業。						
六、經費核銷，所需檢附收據、發票及相關佐證文件資料，務必備妥，以避免經費核銷作業中補件之情事。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

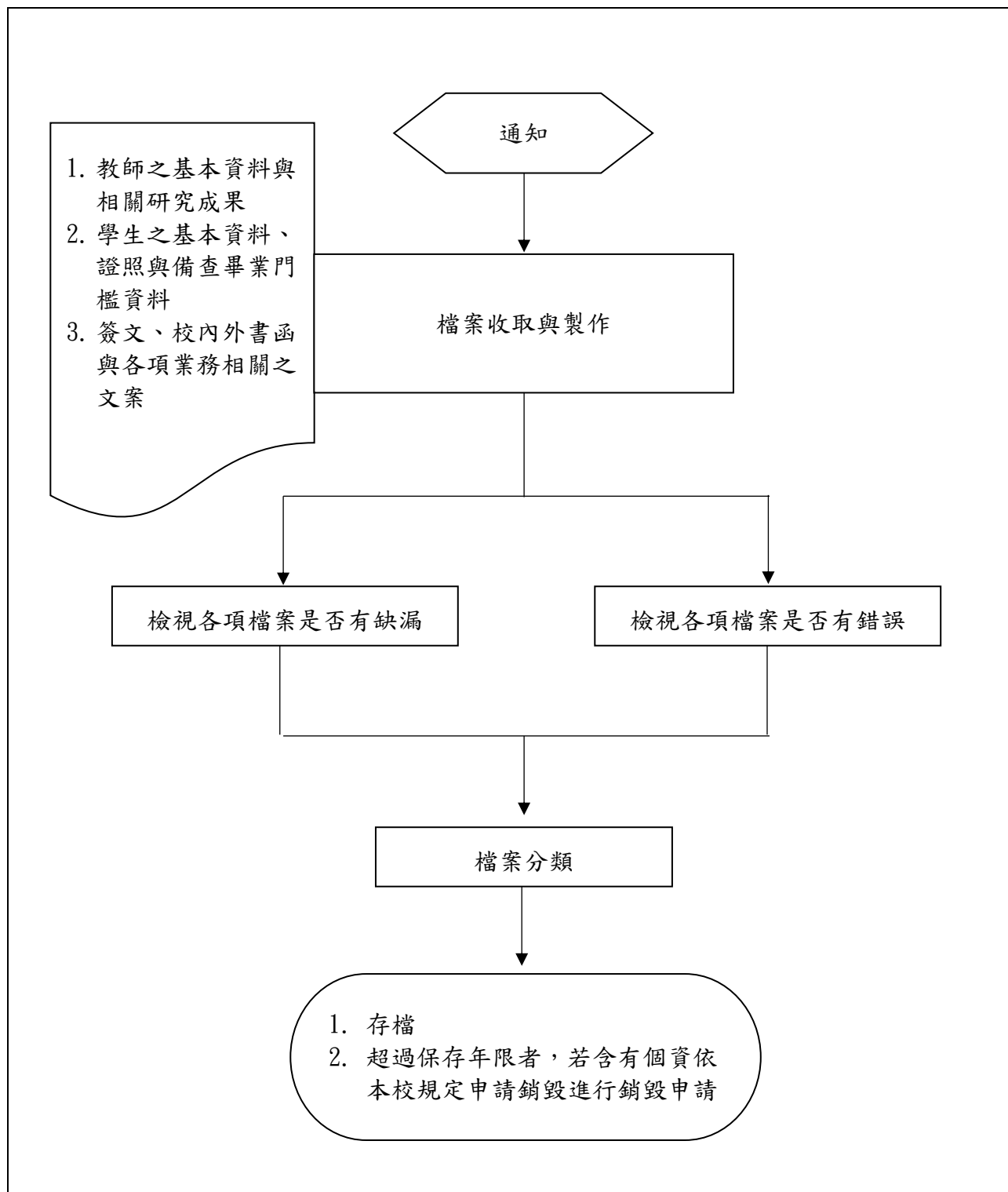
版次

4

文件編號

項目編號	15-02-05
項目名稱	部門檔案資料庫標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、檔案收取與製作</p> <p>(一) 教師之基本資料與相關研究成果。</p> <p>(二) 學生基本資料、證照與備查畢業門檻文件資料。</p> <p>(三) 簽陳、校內外書函與各項業務相關之文案資料。</p> <p>二、檔案存檔與分類</p> <p>(一) 教師相關備查資料，依學年度與類別加以分類，存檔至三孔資料夾內。</p> <p>(二) 學生相關備查資料，依學級與類別加以分類，存檔至三孔資料夾內。</p> <p>(三) 簽陳、校內外書函與各項業務相關之文案，依學年度與類別加以分類，存檔至三孔資料夾內。</p>
控制重點	<p>一、收取方式：</p> <p>(一) 校方以email或紙本通知各系所繳交之資料，本系為達整合之效，故於公告截止日前一週收取完畢。</p> <p>(二) 至少通知二次以加強提醒。</p> <p>(三) 檢視各項資料是否有缺漏。</p> <p>(四) 檢視各項資料是否有錯誤。</p> <p>二、各單位繳交之相關資料，依學期及類別存檔於系上資料夾或掃描檔。</p> <p>三、會議紀錄依學期及類別存檔。</p> <p>四、是否存檔於檔案夾內存查？</p> <p>五、紙本公文超過保留期限者，進行資料銷毀。</p> <p>六、重要及含個人資料等相關文件，不需要歸還當事人者，則依本校規定申請銷毀，以避免因疏忽個資外洩之情事。</p>
法令依據	「個人資料保護法」
使用表單	PIMS-02-01-F02 紀錄銷毀申請單

旅館管理系部門檔案資料庫標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：部門檔案資料庫

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、收取方式：						
(一)校方以 email 或紙本通知各系所繳交之資料，本系為達整合之效，故於公告截止日前一週收取完畢。						
(二)至少通知二次以加強提醒。						
(三)檢視各項資料是否有缺漏。						
(四)檢視各項資料是否有錯誤。						
二、各單位繳交之相關資料，依學期及類別存檔於系上資料夾或掃描檔。						
三、會議紀錄依學期及類別存檔。						
四、是否存檔於檔案夾內存查？						
五、紙本公文超過保留期限者，進行資料銷毀。						
六、重要及含個人資料等相關文件，不需要歸還當事人者，則依本校規定申請銷毀，以避免因疏忽個資外洩之情事。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



項目編號	15-02-06
項目名稱	教室管理與借用標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、借用對象與時機</p> <p>(一)本系師長。</p> <p>(二)本系教學課程需使用本教室內之專業設備者。</p> <p>(三)與本校其他系(所)之專業教室互為支援時。</p> <p>(四)其他經系(所)主任核准之活動。</p> <p>二、借用教室禁止事項</p> <p>(一)禁止喧擾、丟棄垃圾。</p> <p>(二)不得任意搬動或拆裝本教室之設備。</p> <p>(三)非經任課教師(上課時)或系主管同意，學生不得使用電腦配件〔主記憶體、滑鼠、鍵盤、主機、硬碟、軟碟、螢幕等〕、投影機和其他重要的電子儀器設備。</p> <p>(四)非經系主管、助理同意，教室內所有器材不得外借。</p> <p>(五)嚴禁故意損毀或偷竊機器設備，嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。</p> <p>(六)違反上述事項者，任課教師或系主管得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，並得追究必要之法律責任。</p> <p>三、教室借用程序</p> <p>(一)一般教室借用者至少於使用前3-7天先至系辦公室辦理預約登記。</p> <p>(二)經准許借用後，填寫「借用登記簿」，並由負責同學簽名。請系工讀生協助教室冷氣線上申請作業。</p> <p>(三)借用前10分鐘由負責同學至系辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。</p> <p>(四)教室用畢後將鑰匙歸還系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。</p> <p>(五)第一實習大樓及第二實習大樓的專業實習教室，借用需填寫「實習教室非上課時間使用申請表」，會辦營繕組及事務組。</p> <p>(六)若有臨時須使用本教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經助理同意，填寫「借用登記簿」後借用本教室，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。</p> <p>四、教室使用之維護</p> <p>(一)於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。</p> <p>(二)於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。</p> <p>(三)於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。</p> <p>(四)使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向系辦公室報備。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

	<p>(五)違反上述規定者，系主任得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，如有任何損失，並得求取賠償。</p> <p>五、維護與損毀責任之歸屬</p> <p>(一)借用本教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備與第五條所規定之教室維護狀況，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的前10分鐘內報請系辦公室處理。</p> <p>(二)借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段前10分鐘內向系辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。</p> <p>(三)借用者雖於前10分鐘內向所辦公室報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前10分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。</p> <p>(四)認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失，以使用班級為責任歸屬人。</p> <p>(五)儀器設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。</p>
控制重點	<p>一、借用教室禁止事項</p> <p>(一)禁止喧擾、丟棄垃圾。</p> <p>(二)不得任意搬動或拆裝教室之設備。</p> <p>(三)非經同意，學生不得使用電腦配件。</p> <p>(四)非經同意，教室內所有器材不得外借。</p> <p>(五)嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。</p> <p>(六)嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。</p> <p>二、教室借用程序</p> <p>(一)使用前3-7天先至系辦公室辦理預約登記，填寫「借用登記簿」。</p> <p>(二)借用前10分鐘由負責同學至系辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。</p> <p>(三)教室用畢後將鑰匙歸還系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。</p> <p>(四)第一實習大樓及第二實習大樓的專業實習教室，借用需填寫「實習教室非上課時間使用申請表」，會辦營繕組及事務組。</p> <p>三、教室使用之維護</p> <p>(一)於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。</p> <p>(二)於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。</p> <p>(三)於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。</p> <p>(四)使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向辦公室報備。</p> <p>四、維護與損毀責任之歸屬</p> <p>(一)發現有任何損毀或異常狀況責任認定歸屬。</p> <p>(二)認定責任之歸屬時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。</p>
法令依據	<p>一、本校「旅館管理系一般教室管理要點」</p> <p>二、本校「旅館管理系專業教室管理要點」</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

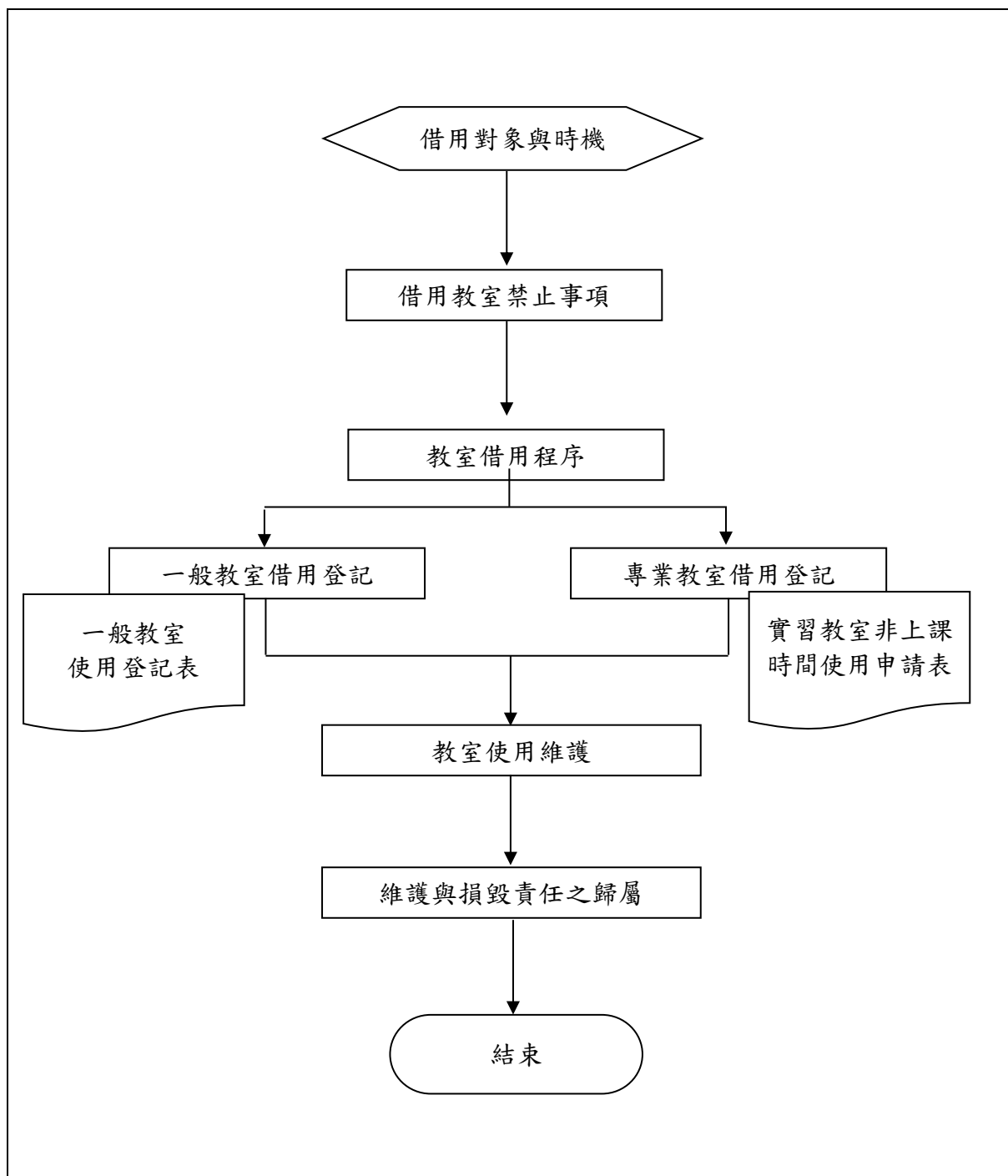
4

文件編號

使用表單

- 一、一般教室使用登記表(如附件)
- 二、非上課時間借用申請單(總務處環安組>表格下載)

旅館管理系教室管理與借用標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：教室管理與借用

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、借用教室禁止事項						
(一)禁止喧擾、丟棄垃圾。						
(二)不得任意搬動或拆裝教室之設備。						
(三)非經同意，學生不得使用電腦配件。						
(四)非經同意，教室內所有器材不得外借。						
(五)嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。						
(六)嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。						
二、教室借用程序						
(一)使用前 3-7 天先至系辦公室辦理預約登記，填寫「借用登記簿」。						
(二)借用前 10 分鐘由負責同學至系辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。						
(三)教室用畢後將鑰匙歸還系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。						
(四)第一實習大樓及第二實習大樓的專業實習教室，借用需填寫「實習教室非上課時間使用申請表」，會辦營繕組及事務組。						
三、教室使用之維護						
(一)於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。						
(二)於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。						
(三)於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。						
(四)使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向辦公室報備。						
四、維護與損毀責任之歸屬						
(一)發現有任何損毀或異常狀況責任認定歸屬。						
(二)認定責任之歸屬時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

3

文件編號

項目編號	15-02-07
項目名稱	財產設備管理/借用/維修標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、財物使用單位：由各系負責所使用或保管財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、移動、移交、報廢等相關申請事宜。使用人或申購財物人或指定專人擔任保管人員。</p> <p>二、財產及非消耗品管理：</p> <p>(一)各單位購置財物後，須指定財物保管人及存置地點，逐項點收並妥慎保管。</p> <p>(二)將總務處經營管理組統一製定之財物標籤黏貼於明顯處，無法黏貼時可改貼於存置財物櫃等處所，大批購置或具活動性之財物，如須另以噴漆處理時，由各單位自行協洽廠商辦理。</p> <p>(三)各單位經管之財物，如因業務需要須移轉至其他使用單位續用時，應至財產管理系統做線上移動申請。</p> <p>(四)各單位人員對經管之財物，應善盡保管之責，財物閒置不用時，應至財產系統二手財務物管理刊登或群組寄信公告周知，以利後續財物移轉。</p> <p>(五)單位財物之借用，應行注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1.設置借用登記簿，載明須歸還日期，期滿未還主動稽催，並將借用財物之養護、安全保管責任向借用人說明或書面載明清楚。2.如有附屬設備及配件，應逐一列具品名及數量。3.收回時應逐項點交歸還無誤，注意交回之財物是否功能完整，附屬設備及配件之數量是否相符，如有損壞或短少情形，應要求借用人負責賠償。 <p>(六)財產及物品故障需維修時，需先行報修，聯絡維護廠商傳送估價單評估，維修金額大於一萬元時，申請「動支申請單」會辦事務組或營繕組依行政流程決行。維修金額小於一萬元時，由單位主管代為決行。</p> <p>(七)財物借用或維修攜出校園，應由財物保管人或經管財物單位指派專人填寫「公物送修或委託處理放行同意書」，於公用財物攜出校門時，送交警衛室核對無誤始予放行。</p> <p>(八)財物使用單位之保管人有離職、解聘雇及職務調動情形，單位主管應督導其確實填報財物移交清冊，辦妥財物清點移交手續，保管或使用之財物，如有短缺或故意毀損時，應依該項財物原估定之殘值或新舊程度、效能相同財物之市價賠償之；未經賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。</p> <p>(九)經管財物超過使用年限且毀損不堪再使用，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，應登入財產系統做財物報廢申請並列印申請單，擲送總務處經營管理組辦理財物報廢之評估查核，並會同會計室監督辦理查核，有關電腦軟硬體設備之報廢，須加會網路應用組查驗；報廢財物在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。</p> <p>三、財物盤點：</p> <p>(一)瞭解各財物使用保管人對使用中之財物保管情形，並協助進行盤點，以健全財物管理制度。</p> <p>(二)盤點人員：總務處經營管理組承辦，各受查單位財物管理人及使用人配合辦理。</p> <p>(三)盤點範圍：本校經營管理組建錄列管之公用動產及非消耗品。餐具及易碎品</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

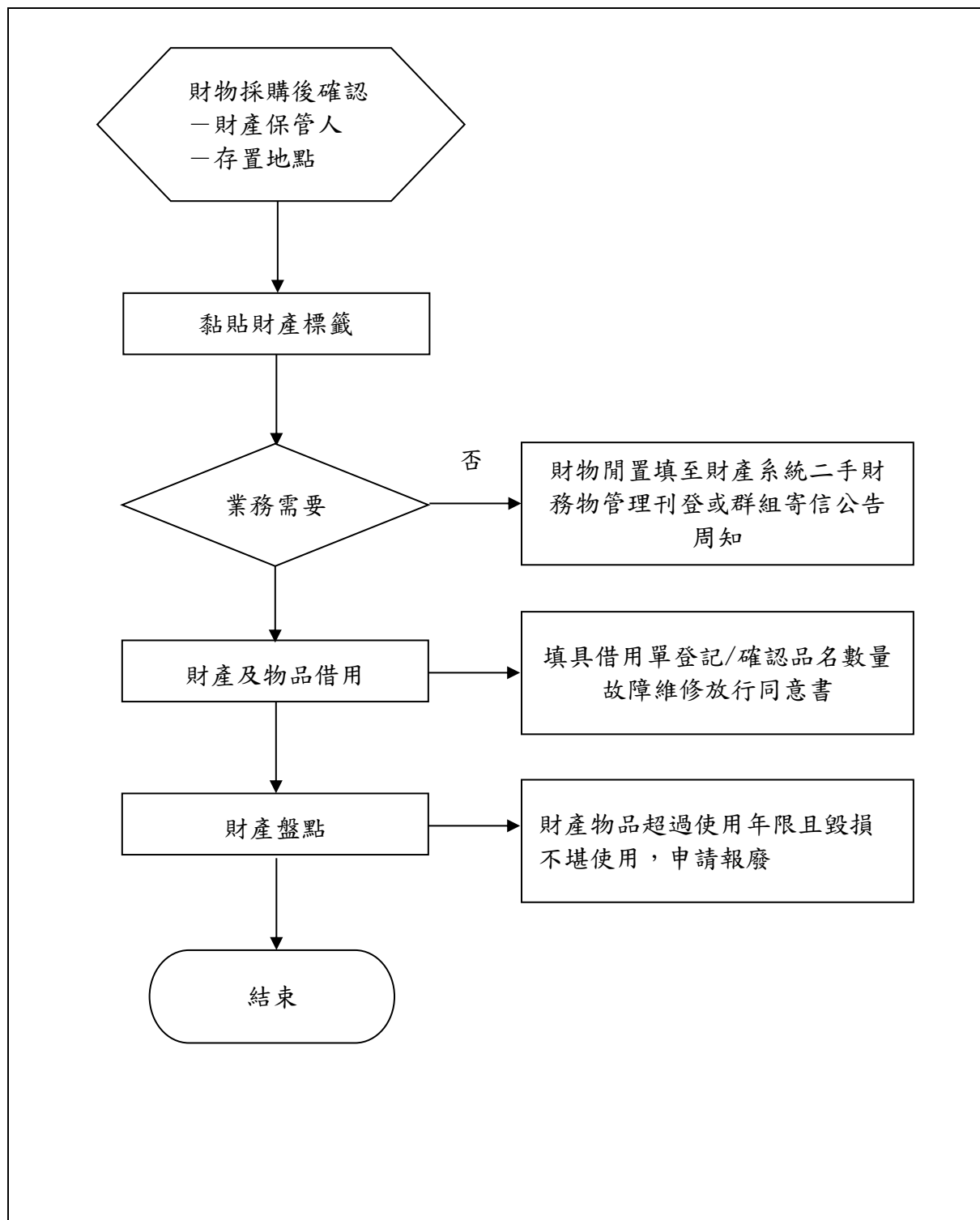
版次

3

文件編號

	<p>各系所自行列冊管理。</p> <p>(四)盤點日期：</p> <ol style="list-style-type: none">1.公用動產及非消耗品：每年三月一日至三月三十日止，由各財物使用保管人先行全面初盤。2.每年分月實施全面複盤、抽點查對。 <p>(五)盤點方式：</p> <ol style="list-style-type: none">1.定期列印財物使用保管人之財物初盤清冊，先行全面盤點核對，如有使用單位或存置地點異動或須更動其他財物管理資料事項、標籤脫落或模糊不清須重新印製時，註記於財物初盤清冊相關欄位上，並於規定日期前擲回經營管理組彙整。2.隨時詳實釐正或更動各保管人相關財物管理資料，補列印財物編號模糊不清或脫落之標籤，交由各財物使用保管人粘貼於明顯可貼合處。3.列印各財物使用保管人之財物盤點紀錄表，並依財物盤點排定日期，由經營管理組會同會計室及各財物保管人實施複盤、抽點查對。4.財產經抽查或盤點後，由抽查或盤點人員於盤查(點)紀錄註明盤查(點)日期及結果。如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用者應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
控制重點	<p>一、財物使用單位：使用人或申購財物人或指定專人擔任保管人員。</p> <p>二、財產及非消耗品管理：</p> <p>(一)財物採購後，指定財物保管人及存置地點。</p> <p>(二)總務處經營管理組統一製定之財物標籤於明顯處。</p> <p>(三)財物移轉需具財產或非消耗品移動申請單。</p> <p>(四)財物借用需填寫登記簿。</p> <ol style="list-style-type: none">1.載明歸還日期及養護安全保管責任。2.如有附屬設備及配件，逐一列具品名及數量。3.收回時逐項交點歸還無誤，如有損壞或短少，借用人需負責賠償。 <p>(五)財產及物品故障需維修時需先行報修估價，依正常申請流程動支預算維修。</p> <p>(六)財物借用及送修攜出校園需填具「公物送修或委託處理放行同意書」。</p> <p>(七)財物保管人離職、解聘雇及職務調動，需辦妥財物清點移交手續。</p> <p>(八)財物超過使用年限且毀損不勘使用，申請報廢，填具財產或非消耗品減損報廢申請單。</p> <p>三、財物盤點：</p> <p>(一)財物管理人及使用人配合辦理。</p> <p>(二)每年三月各保管人先行全面初盤。</p> <p>(三)釐正保管人相關財物管理資料，補貼財物編號模糊不清或脫落之標籤。</p> <p>(四)盤點結果如有過失毀壞，保管人需負賠償財任，意外事故或自然毀損依規定手續報廢或報損。</p>
法令依據	<p>一、本校「財產及物品管理要點」</p> <p>二、本校「財物報廢要點」</p> <p>三、本校「財物盤點實施計畫」</p>
使用表單	公物送修或委託處理放行同意書(總務處經營保管組>表格下載)

旅館管理系財產設備管理/借用維修標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：財產設備管理/借用/維修

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、財物使用單位：使用人或申購財物人或指定專人擔任保管人員。						
二、財產及非消耗品管理：						
(一)財物採購後，指定財物保管人及存置地點。						
(二)總務處經營管理組統一製定之財物標籤於明顯處。						
(三)財物移轉應至財產管理系統做線上移動申請。						
(四)財物借用需填寫登記簿。 1.載明歸還日期及養護安全保管責任。 2.如有附屬設備及配件，逐一系列品名及數量。 3.收回時逐項交點歸還無誤，如有損壞或短少，借用人需負責賠償。						
(五)財產及物品故障需維修時需先行報修估價，依正常申請流程動支預算維修。						
(六)財物借用及送修攜出校園需填具「公物送修或委託處理放行同意書」。						
(七)財物保管人離職、解聘雇及職務調動，需辦妥財物清點移交手續。						
(八)財物超過使用年限且毀損不勘使用，應登入財產系統做財物報廢申請並列印申請單。						
三、財物盤點：						
(一)財物管理人及使用人配合辦理。						
(二)每年三月各保管人先行全面初盤。						
(三)釐正保管人相關財物管理資料，補貼財物編號模糊不清或脫落之標籤。						
(四)盤點結果如有過失毀壞，保管人需負賠償財任，意外事故或自然毀損依規定手續報廢或報損。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

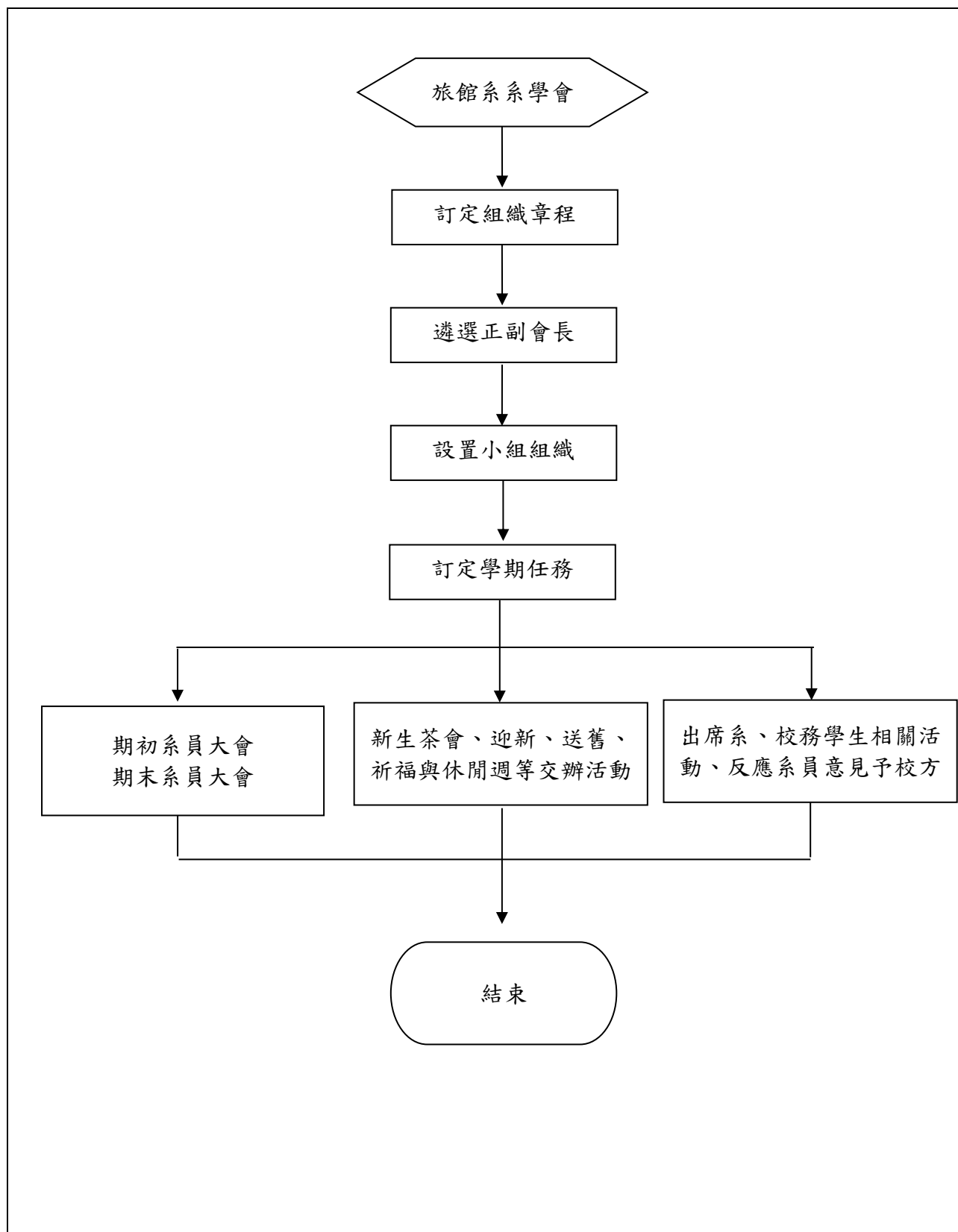
4

文件編號

項目編號	15-02-08
項目名稱	系學會運作標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、本系系學會依據其組織要點之規定運作。</p> <p>二、組織成員：</p> <p>(一)本系學生為當然會員，各班班代為會員代表。</p> <p>(三)設正副會長各一名，由系員選舉產生，推動有關係學會之各項工作。</p> <p>三、任務：</p> <p>(一)管理並規劃執行系上之學期活動。</p> <p>(二)議決並執行學生事務。</p> <p>(三)代表系會員出席與學生校務有關會議。</p> <p>(四)為系員與校方之聯繫橋樑，綜合反映同學意見，並向校方反應。</p>
控制重點	<p>一、系學會依據本校「旅館管理系系學會組織要點」運作，其增修訂需經本系系務會議決議通過並公告後實施。</p> <p>二、系學會正副會長於每學年上學期期末由一年級學生登記為候選人，經全體系會員遴選後產生，系會長得依據實際需要設置小組。</p> <p>三、任務：</p> <p>(一)每學年需辦理新生茶會、迎新、送舊、祈福與旅館週等交辦活動。</p> <p>(二)每學期辦理期初、期末系員大會，宣達本學期擬執行之任務。</p> <p>(三)代表系會員出席系、校務與學生有關之相關會議。</p> <p>(四)為系員與校方橋樑，綜合反映系員意見，並向校方反應</p>
法令依據	本校「旅館管理系系學會組織要點」
使用表單	無



旅館管理系學會運作標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：系學會運作

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、系學會依據本校「旅館管理系系學會組織要點」運作，其組織章程之增修訂需經本系系務會議決議通過並公告全體系員後實施。						
二、系學會正副會長於每學年上學期期末由一年級學生登記為候選人，經全體系會員遴選後產生，系會長得依據實際需要設置小組。						
三、任務：						
(一)每學年需辦理新生茶會、迎新、送舊、祈福與旅館週等交辦活動。						
(二)每學期辦理期初、期末系員大會，宣達本學期擬執行之任務。						
(三)代表系會員出席系、校務與學生有關之相關會議。						
(四)為系員與校方橋樑，綜合反映系員意見，並向校方反應						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



項目編號	15-02-09
項目名稱	系自我評鑑委員會標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、會議時間：校或部訂評鑑前一年內實施。</p> <p>二、會議地點：旅館管理系辦公室(F101)</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>四、開會通知方式：以E-mail或通訊軟體方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：系主任及所屬全體教師。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)系評鑑報告。</p> <p>(二)議程。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)備妥議程、提案附件及簽到單、筆、錄音設備(含電池)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)確定出席人數。</p> <p>(四)會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，E-mail方式給主管及相關與會人員確定，或提供建議紀錄內容意見修正。</p> <p>(二)會議紀錄歸檔，並送至院辦公室彙整或列案審議。</p>
控制重點	<p>一、確認提案資料、會議時間及地點。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)以E-mail或通訊軟體方式通知委員出席會議。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>(三)會議前二天，再確認委員出席狀況。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一)提案資料：</p> <p>1.提案單。</p> <p>2.系上相關會議記錄文件。</p> <p>3.簽到表。</p> <p>4.自我評鑑報告。</p> <p>(二)議程及附件：開會前1天將議程及附件經主管確認後，上傳至無紙化會議管理系統。</p> <p>四、佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、備妥簽到表、筆，視會議時間斟酌是否提供訂購膳食。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

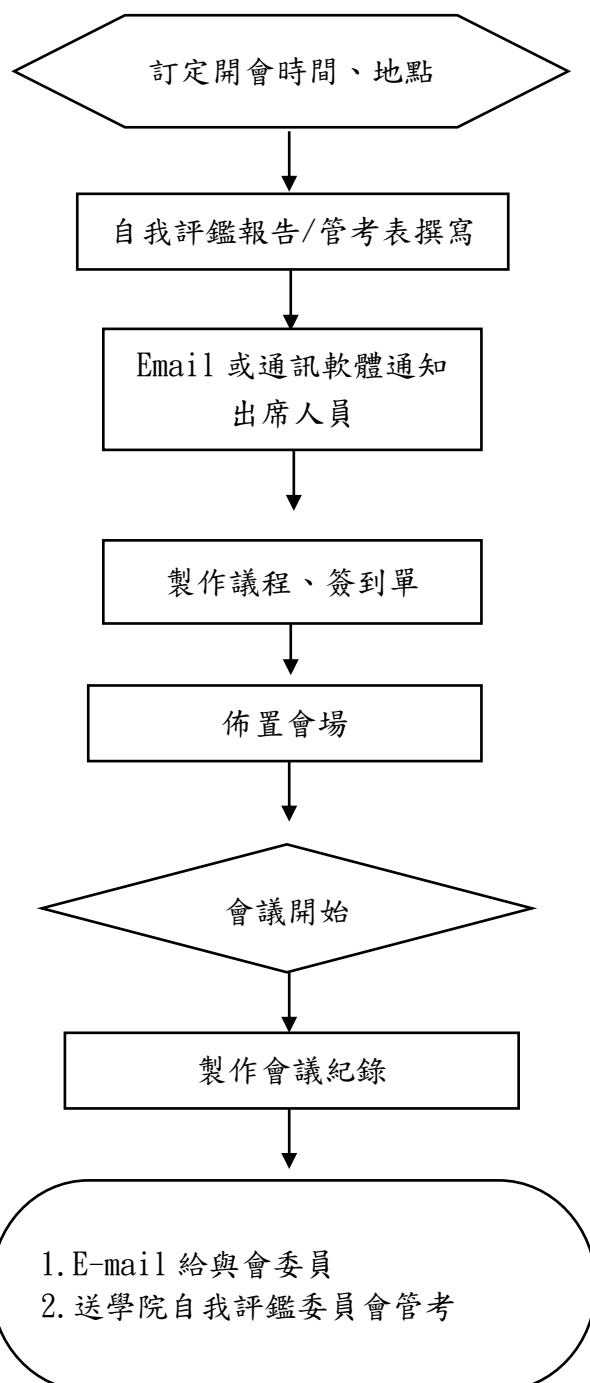
版次

4

文件編號

	<p>五、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，E-mail方式給主管及相關與會教師確定，或提供建議紀錄內容意見修正。</p> <p>(二)會議紀錄歸檔並送至院辦公室彙整或列案審議。</p>
法令依據	本校「旅館管理系自我評鑑設置要點」
使用表單	無

旅館管理系自我評鑑標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：系自我評鑑委員會

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認提案資料、會議時間及地點。						
二、開會通知方式：						
(一)以 E-mail 或通訊軟體方式通知出席人員(含討論事項，以管控縮短會議時間)						
(二)至少通知二次以加強提醒。						
三、會議相關資料：						
(一)提案收件時間：約訂於開會前一週完成收件。						
(二)議程及附件：開會前 1 天將議程及附件經主管確認後，上傳至無紙化會議管理系統。						
四、佈置會場：擺放平板電腦、簽到單、錄音筆及冷氣申請；會議若於中午召開提前訂購午膳。						
五、出席人員：系主任及所屬全體教師。						
六、會議紀錄：						
(一)約於開會結束後一週內完成，E-mail 方式給主管及相關與會教師確定，或提供建議紀錄內容意見修正。						
(二)會議紀錄歸檔並送至院辦公室彙整或列案審議。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

3

文件編號

項目編號	15-02-10
項目名稱	師生增能計畫標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、計畫申請時程：依學校教育部補助計畫、政府機關及研究發展處網頁公告、產業業者單位委託時程辦理申請作業。</p> <p>二、計畫核定：依學校教育部補助核定、政府機關或產業業者單位委託函知計畫核定及簽辦相關公文後，始能辦理後續計畫作業。</p> <p>三、課程進行準備作業</p> <p>(一)公告或函知課程時間、地點及報名方式。</p> <p>(二)開課前教室場地規劃、設備檢視確認。</p> <p>(三)開課前印製海報(或布條)、講義、感謝狀及用印等作業。</p> <p>(四)上課前一日場地需確認張貼海報(或布條)及講義、感謝狀、簽到表、設備之備妥及完成作業。</p> <p>(五)上課前一日完成通知學校大門駐衛警業界專家蒞校通行和接待事宜。</p> <p>四、經費核銷</p> <p>(一)課程前製印鐘點費與交通補助印領清冊(領據)表單。</p> <p>(二)課程當日請業界專家講師確認印領清冊表之個人基本身分資料、鐘點費金額、交通補助(依實際繳回交通單據金額)資料等無誤後簽名，核銷並需檢附計畫相關奉准公文、經費表、課程表及繳回交通單據。</p> <p>(三)課程活動所需使用衍生相關課程印製、教學項目材料、耗材.....等費用，需依計畫申請經費申購實支，核銷並需檢附計畫相關奉准公文、經費表及課程表。</p> <p>五、成果報告結案</p> <p>(一)課後二週內完成收取授課後的照片、影音檔PPT檔及課程進行報告資料(含滿意度回饋調查)。</p> <p>(二)活動後成果報告送繳學校教育部補助計畫業單位或送至研發處產官學研服務組，彙辦函報結案。</p>
控制重點	<p>一、依計畫申請截止日前辦理申請作業。</p> <p>二、依函知計畫核定及簽辦相關公文後，始辦理後續計畫作業。</p> <p>三、規劃掌控課程公告及報名、課程場地及設備等情形。</p> <p>四、製印感謝狀、印領清冊及業界專家講師個人基本資料、匯款等文件確資料認。</p> <p>五、即時掌控業界專家講師授課情形，及相關應附(如感謝狀發送、印領清冊及交通單據確實簽名回收)之文件。</p> <p>六、鐘點費、交通補助及課程所需相關費用之核銷。</p> <p>七、確實彙整活動後成果報告文件及活動照片備存檔。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

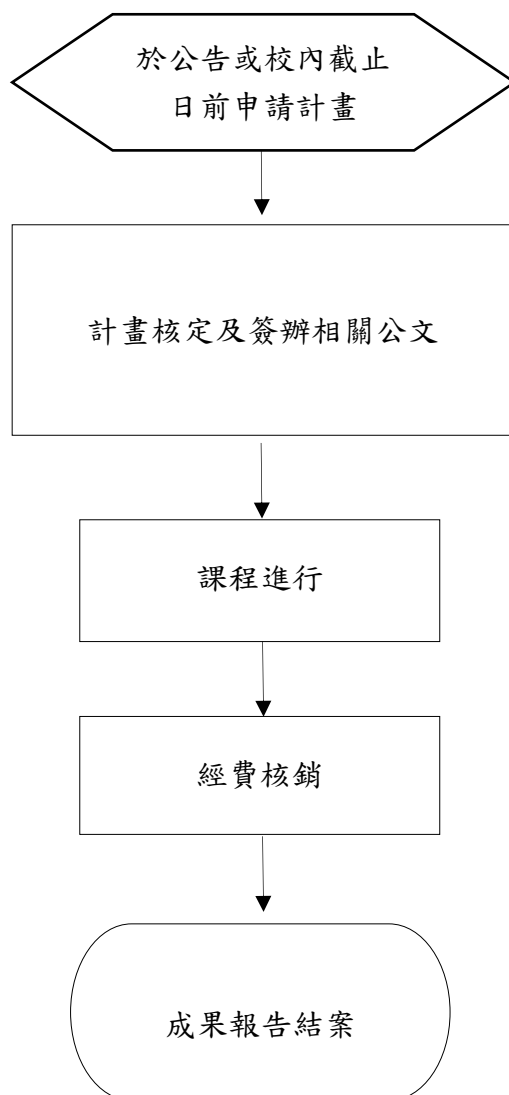
3

文件編號

法令依據	政府補助計畫作業要點或徵求公告
使用表單	一、動支經費申請單(主計室>表格下載>內部審核相關表格) 二、支出憑證粘存單(主計室>表格下載>內部審核相關表格) 三、印領清冊(領據)(主計室>表格下載>內部審核相關表格)或(校務資訊系統>應用系統>會計查詢系統) 四、課程資料授權同意聲明書(如附件)



師生增能計畫標準作業流程制定程序作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：師生增能計畫

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、依計畫申請截止日前辦理申請作業。						
二、依函知計畫核定及簽辦相關公文後，始辦理後續計畫作業。						
三、規劃掌控課程公告及報名、課程場地及設備等情形。						
四、製印感謝狀、印領清冊及業界專家講師個人基本資料、匯款等文件確資料認。						
五、即時掌控業界專家講師授課情形，及相關應附(如感謝狀發送、印領清冊及交通單據確實簽名回收)之文件。						
六、鐘點費、交通補助及課程所需相關費用之核銷。						
七、確實彙整活動後成果報告文件及活動照片備存檔。						

填表人：

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



授權同意聲明書

茲授權國立高雄餐旅大學(單位名稱)將本人於國立高雄餐旅大學進行之『XXXX課程或講座』中所使用之資料，以電子形式儲存、製作、列印與利用(例如演講全程影音錄製與製作、演講中所使用之資料數位化並以光碟形式、或與電腦網路連結等方式整合)，不得限時間與地域，提供於學校教學與校務研究所需非營利性質之學習目的之參考。

※立授權書人聲明對上述授權之著作擁有著作權，得為此授權。

唯本授權書為非專屬性之授權，立授權書人對上述授權之著作與教材內容仍有著作權。

課程名稱：_____

立授權書人：_____ (請親簽)

身分證字號：

地址：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次	文件編號
3	

項目編號	15-02-11
項目名稱	創新發展計畫標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、計畫申請時程：依學校教育部補助計畫、政府機關及研究發展處網頁公告、產業業者單位委託時程辦理申請作業。</p> <p>二、計畫核定：依學校教育部補助核定、政府機關或產業業者單位委託函知計畫核定及簽辦相關公文後，始能辦理後續計畫作業。</p> <p>三、課程進行準備作業</p> <p>(一)公告或函知課程時間、地點及報名方式。</p> <p>(二)開課前教室場地規劃、設備檢視確認。</p> <p>(三)開課前印製海報(或布條)、講義、感謝狀及用印等作業。</p> <p>(四)上課前一日場地需確認張貼海報(或布條)及講義、感謝狀、簽到表、設備之備妥及完成作業。</p> <p>(五)上課前一日完成通知學校大門駐衛警業界專家蒞校通行和接待事宜。</p> <p>四、經費核銷</p> <p>(一)課程前製印鐘點費與交通補助印領清冊(領據)表單。</p> <p>(二)課程當日請業界專家講師確認印領清冊表之個人基本身分資料、鐘點費金額、交通補助(依實際繳回交通單據金額)資料等無誤後簽名，核銷並需檢附計畫相關奉准公文、經費表、課程表及繳回交通單據。</p> <p>(三)課程活動所需使用衍生相關課程印製、教學項目材料、耗材.....等費用，需依計畫申請經費申購實支，核銷並需檢附計畫相關奉准公文、經費表及課程表。</p> <p>五、成果報告結案</p> <p>(一)課後二週內完成收取授課後的照片、影音檔PPT檔及課程進行報告資料(含滿意度回饋調查)。</p> <p>(二)活動後成果報告送繳學校教育部補助計畫業單位或送至研發處產官學研服務組，彙辦函報結案。</p>
控制重點	<p>一、依計畫申請截止日前辦理申請作業。</p> <p>二、依函知計畫核定及簽辦相關公文後，始辦理後續計畫作業。</p> <p>三、規劃掌控課程公告及報名、課程場地及設備等情形。</p> <p>四、製印感謝狀、印領清冊及業界專家講師個人基本資料、匯款等文件確實資料認。</p> <p>五、即時掌控業界專家講師授課情形，及相關應附(如感謝狀發送、印領清冊及交通單據確實簽名回收)之文件。</p> <p>六、鐘點費、交通補助及課程所需相關費用之核銷。</p> <p>七、確實彙整活動後成果報告文件及活動照片備存檔。</p>
法令依據	政府補助計畫作業要點或徵求公告



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

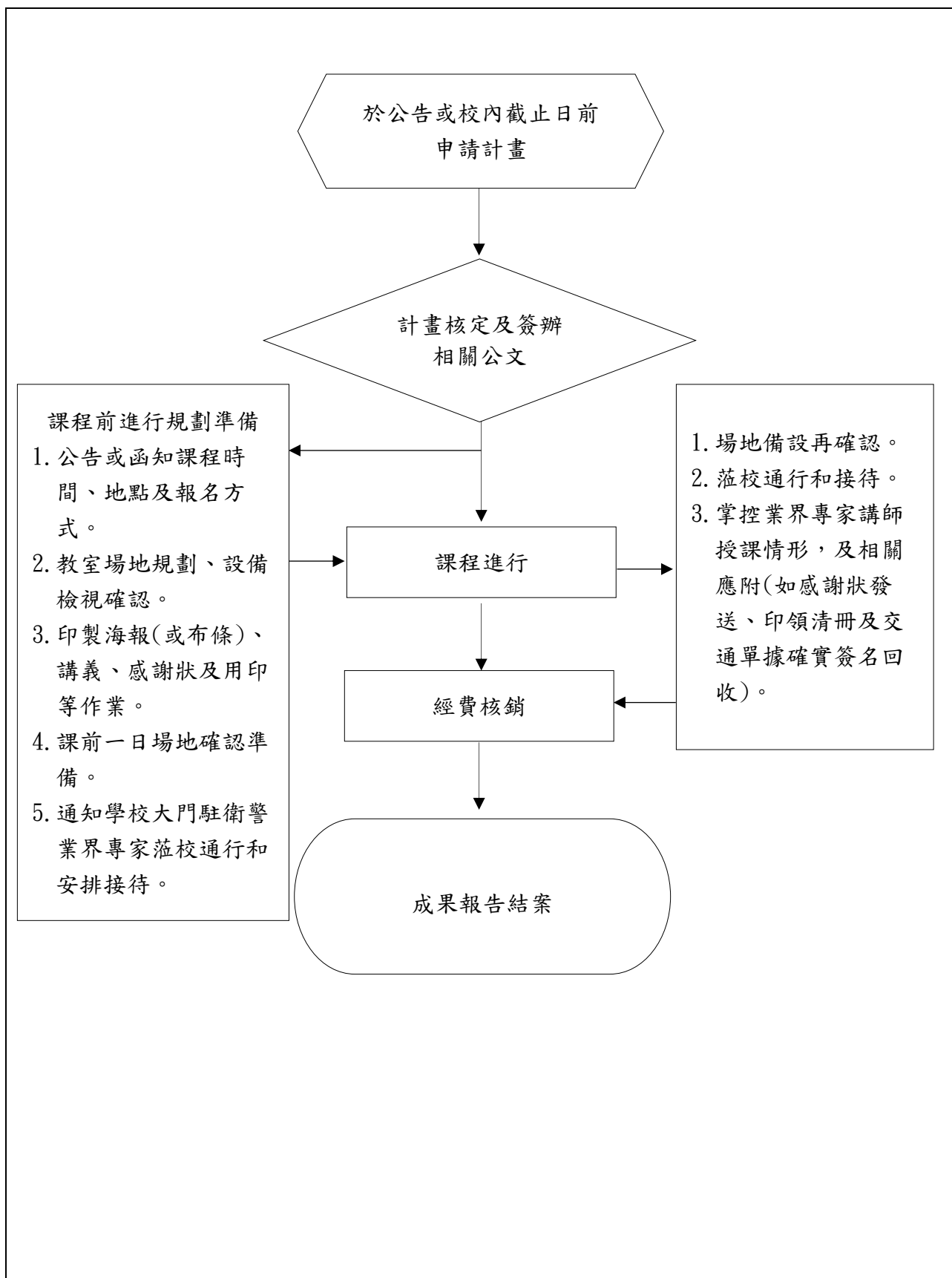
3

文件編號

使用表單

- 一、動支經費申請單(主計室>表格下載>內部審核相關表格)
- 二、支出憑證粘存單(主計室>表格下載>內部審核相關表格)
- 三、印領清冊(領據)(主計室>表格下載>內部審核相關表格)或(校務資訊系統>應用系統>會計查詢系統)
- 四、課程資料授權同意聲明書(如附件)

創新發展計畫標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：創新發展計畫

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、依計畫申請截止日前辦理申請作業。						
二、依函知計畫核定及簽辦相關公文後，始辦理後續計畫作業。						
三、規劃掌控課程公告及報名、課程場地及設備等情形。						
四、製印感謝狀、印領清冊及業界專家講師個人基本資料、匯款等文件確資料認。						
五、即時掌控業界專家講師授課情形，及相關應附(如感謝狀發送、印領清冊及交通單據確實簽名回收)之文件。						
六、鐘點費、交通補助及課程所需相關費用之核銷。						
七、確實彙整活動後成果報告文件及活動照片備存檔。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



授權同意聲明書

茲授權國立高雄餐旅大學(單位名稱)將本人於國立高雄餐旅大學進行之『XXXX課程或講座』中所使用之資料，以電子形式儲存、製作、列印與利用(例如演講全程影音錄製與製作、演講中所使用之資料數位化並以光碟形式、或與電腦網路連結等方式整合)，不得限時間與地域，提供於學校教學與校務研究所需非營利性質之學習目的之參考。

※立授權書人聲明對上述授權之著作擁有著作權，得為此授權。

唯本授權書為非專屬性之授權，立授權書人對上述授權之著作與教材內容仍有著作權。

課程名稱：_____

立授權書人：_____ (請親簽)

身分證字號：

地址：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

項目編號	15-02-12
項目名稱	系校外實習輔導小組會議標準作業流程
承辦單位	旅館管理系
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開二次，必要時召開臨時系校外實習輔導小組會議討論。</p> <p>二、會議地點：旅館管理系辦公室(F101)</p> <p>三、會議提案資料收件。</p> <p>四、開會通知方式：以E-mail或通訊軟體通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：由系主任、系副主任、四技日間部及四技進修部導師為當然委員。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一) 系校外實習輔導小組會議相關提案。</p> <p>(二) 議程及附件。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一) 備妥平板電腦、簽到單、筆、錄音設備。</p> <p>(二) 開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三) 確定出席人數。</p> <p>(四) 會議開始時進行錄音，必要時拍照。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(一) 約於開會結束後一週內完成，E-mail方式給主管及相關與會教師確定，或提供建議紀錄內容意見修正。</p> <p>(二) 會議紀錄/錄音/拍照留存資料夾歸檔。</p> <p>(三) 視提案之需送相關會議進行審議。</p> <p>九、若須召開緊急會議，得以網路會議方式召開，並致電給系上教師，請老師務必回覆郵件或表單，以表示意見。</p>
控制重點	<p>一、確認當次會議時間與地點並通知出席人員</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一) 以E-mail或通訊軟體通知出席人員(含討論事項，以管控縮短會議時間)。</p> <p>(二) 至少通知二次以加強提醒。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一) 提案收件時間：約於開會前一週完成收件。</p> <p>(二) 議程及附件：開會前1天將議程及附件經主管確認後，上傳至無紙化會議管理系統。</p> <p>四、佈置會場：擺放平板電腦、簽到單、筆、錄音設備及冷氣申請；會議若於中午召開提前訂購午膳。</p> <p>五、出席人員：會議應達出席人數的二分之一以上始得開議。</p> <p>六、會議紀錄：</p> <p>(一) 約於開會結束後一週內完成並歸檔。</p> <p>(二) 視提案之需送相關會議進行審議。</p>
法令依據	本校「旅館管理系校外實習輔導小組設置及輔導實施要點」
使用表單	以下表格於研究發展處>表單下載>校外實習 一、實習輔導委員會會議提案單



國立高雄餐旅大學標準作業流程

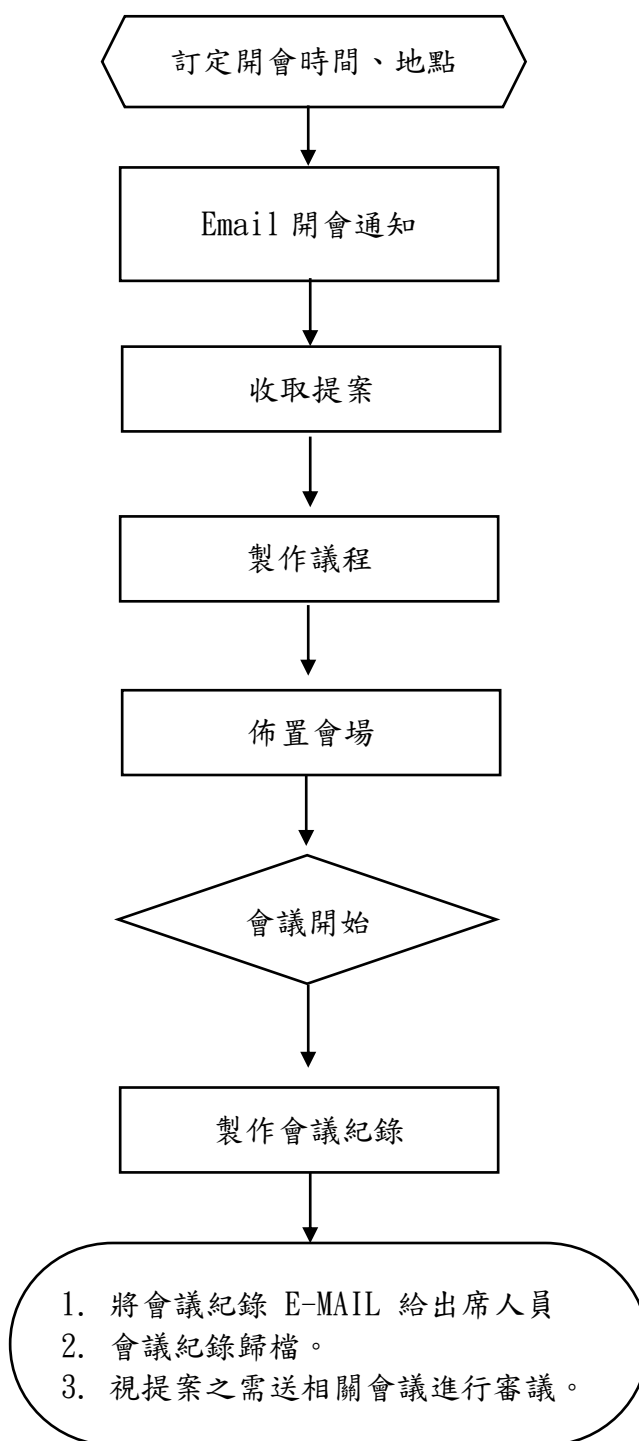
版次

1

文件編號

- | |
|----------------------|
| 二、實習合作企業申請書(新增實習單位用) |
| 三、轉換實習單位申請表(學生表單) |
| 四、校外實習輔導紀錄表(教師表單) |

旅館管理系校外實習輔導小組會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：旅館管理系

作業類別(項目)：系校外實習輔導小組

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認提案資料、會議時間及地點						
二、開會通知方式：						
(一)以E-mail或通訊軟體方式通知出席人員 (含討論事項，以管控縮短會議時間)						
(二)至少通知二次以加強提醒。						
三、會議相關資料：						
(三)提案收件時間：約訂於開會前一週完成收件。						
(四)議程及附件：開會前1天將議程及附件經主管確認後，上傳至無紙化會議管理系統。						
四、佈置會場：擺放平板電腦、簽到單、錄音筆及冷氣申請；會議若於中午召開提前訂購午膳。						
五、出席人員：會議應達出席人數的二分之一以上始得開議。						
六、會議紀錄：						
(一)約於開會結束後一週內完成並歸檔。						
(二)視提案之需送相關會議進行審議。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		