

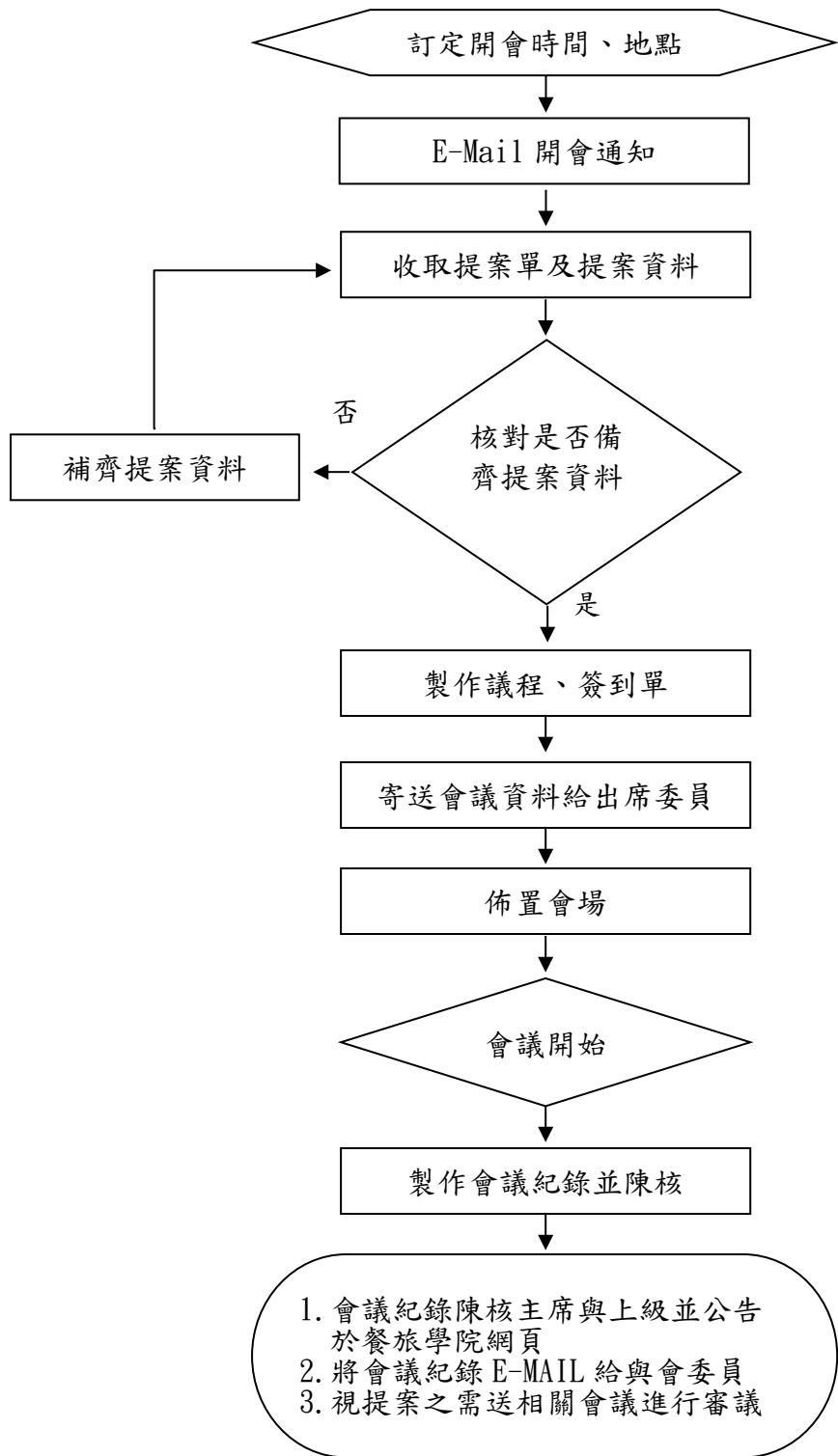


項目編號	15-001
項目名稱	院務會議標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開二次；經院務會議委員三分之一(含)以上請求召開臨時會議時，院長應於十五日內召開。</p> <p>二、會議地點：餐旅學院辦公室(H109)</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>(一)約於開會前二週以E-MAIL方式通知所屬學術單位(正本為單位主管、副本為單位助理)提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>四、開會通知方式：以開會通知單及E-MAIL方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：本院院長及其所屬學術單位主管、教師代表組織之，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，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)各系所線上表單提案：依本校「餐旅學院院務會議設置要點」之第五點審議事項提案。</p> <p>(二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席確認後，登入無紙化會議管理系統給出席委員先行閱覽。</p> <p>(三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>七、佈置會議：於開會前將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、環保餐墊、筆、茶水、午膳)</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥平板電腦、簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p>(四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。</p> <p>(五)會議開始，進行錄音、拍照。</p> <p>九、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席及上級核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，將電子檔掛於餐旅學院網頁，再以E-MAIL方式會與會委員查閱，視提案之需送相關會議進行審議。</p> <p>(四)會議紀錄/錄音/拍照留存資料夾。</p>
控制重點	<p>一、確認會議時間及地點各、系所提案資料。</p> <p>二、是否完成開會通知。</p> <p>三、確認備齊會議提案資料。</p> <p>四、會議相關：</p> <p>(一)開會前二日將議程送主席確認。</p> <p>(二)議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>五、出席人員：應親自出席會議，不得由他人代，須有代表二分之一（含）</p>



	<p>以上出席，始得會議。</p> <p>六、佈置會場完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。</p> <p>七、是否完成會議紀錄核閱、錄音及拍照留存，並視提案狀況送相關會議進行審議。</p>
法令依據	本校「餐旅學院院務會議設置要點」
使用表單	無

## 院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：餐旅學院

作業類別(項目)：院務會議標準作業流程

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、院務會議流程						
(一)確認會議時間及地點、各系所提案資料。						
(二)完成開會通知。						
(三)會議提案資料備齊。						
(四)會議相關： 1.開會前二日將議程送主席確認。 2.議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。						
(五)出席人員：應親自出席會議，不得由他人代，須有代表二分之一（含）以上出席，始得會議。						
(六)佈置會場完善，若於中午召開會議需備好午膳。						
(七)是否完成會議紀錄核閱、錄音、拍照留存，並視提案狀況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：_____				

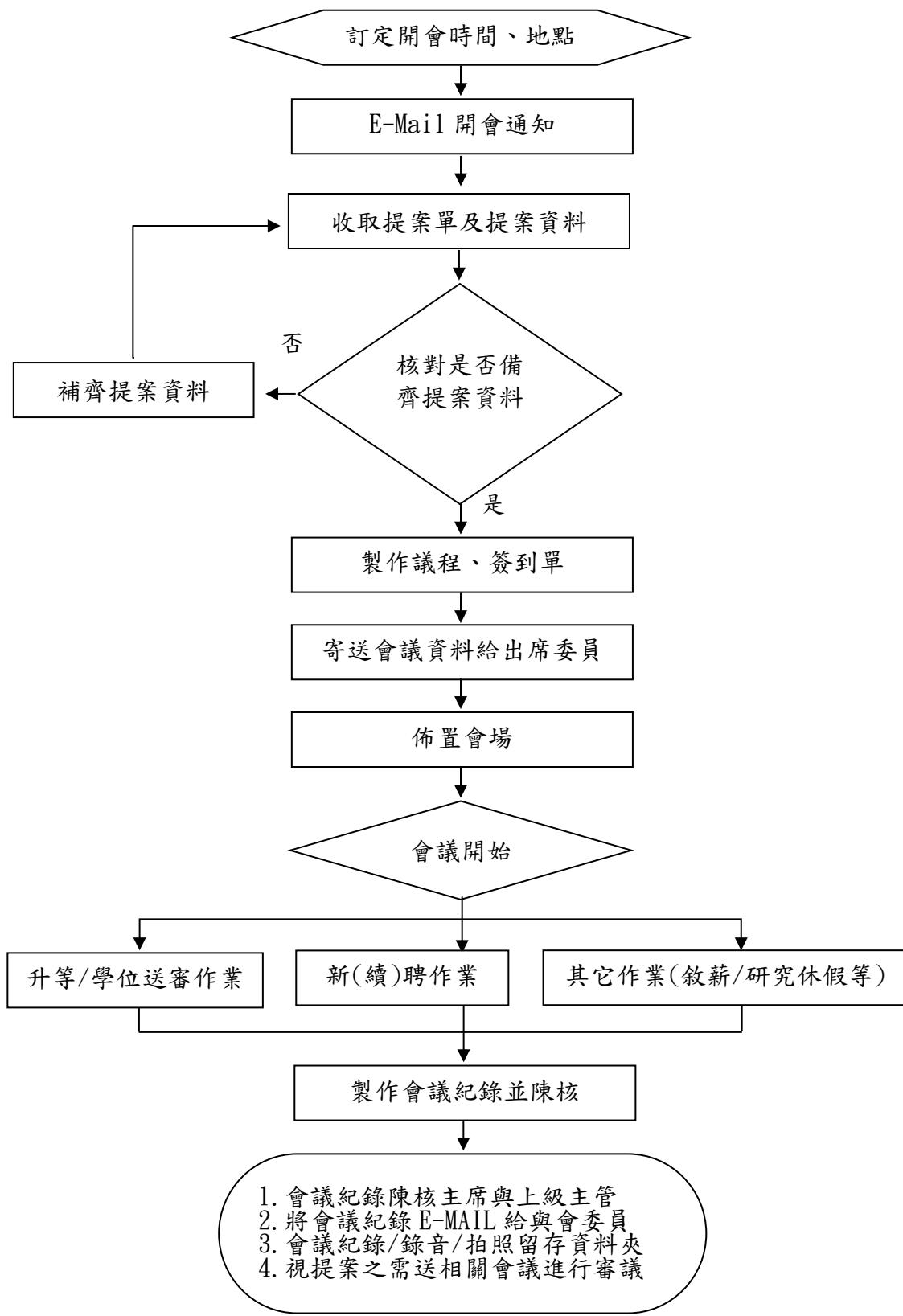


項目編號	15-002
項目名稱	院教師評審委員會標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序 說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開一次；必要時得召開臨時會議。</p> <p>二、會議地點：餐旅學院辦公室(H109)</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>(一)約於開會前二週以E-MAIL方式通知所屬學術單位(正本為單位主管、副本為單位助理)提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>四、開會通知方式：以開會通知單及E-MAIL方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：本院教師評審委員會(以下簡稱本會)設置委員九至十五人，由院長擔任召集人，院長及院內所屬單位學術主管為當然委員，其餘由院內各學術單位推選專任助理教授以上或專業技術人員一人，並與該學術單位主管不同性別之教師為宜，任一性別比例不得少於三分之一，但本院專任教師任一性別人數少於委員總數三分之一者，不在此限。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)各系所線上表單提案：依本校「餐旅學院教師評審委員會設置要點」第三點審議事項提案。</p> <p>(二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席確認後，登入無紙化會議管理系統給出席委員先行閱覽。</p> <p>(三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>七、佈置會議：於開會前將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、環保餐墊、筆、茶水、午膳)</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥平板電腦、簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p>(四)如出席人數達2/3後，請主席主持會議。</p> <p>(五)會議開始，進行錄音、拍照。</p> <p>九、會議進行</p> <p>(一)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>(二)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>十、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席及上級核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，視提案之需送相關會議進行審議。</p> <p>(四)會議紀錄/錄音/拍照留存資料夾。</p>
控制重點	<p>一、確認會議時間及地點、各系所提案資料。</p> <p>二、完成開會通知。</p> <p>三、確認備齊會議提案資料。</p> <p>四、會議相關：</p>



	<p>(一)開會前二日將議程送主席確認。</p> <p>(二)議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>五、出席人員須達2/3出席，方始開會，若出席委員請假，不可派代理。</p> <p>六、佈置會場需完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。</p> <p>七、會議開始</p> <p>(一)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>(二)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>八、完成會議紀錄核閱、錄音及拍照留存，並視提案狀況送相關會議進行審議。</p>
法令依據	本校「餐旅學院教師評審委員會設置要點」
使用表單	一、本校教師評審委員會審議提案單(人事室/表格下載/二、任免遷調/01-02.教師評審委員會議審議提案單) 二、本校教學人員資格送審申請表(人事室/表格下載/二、任免遷調/02-04.本校教學人員資格送審申請表(11005更新)) 三、本校教師資格送審程序檢覈表(人事室/表格下載/二、任免遷調/02-10.本校教師資格送審程序檢覈表10910) 四、本校教師校外審查專家學者推薦名單(人事室/表格下載/二、任免遷調/02-06.本校教師校外審查專家學者推薦名單-107.10) 五、本校續聘兼任教師審查名冊(人事室/表格下載/二、任免遷調/01-09.續聘兼任教師審查名冊-110.02.01) 六、本校新聘兼任教師提聘名冊(人事室/表格下載/二、任免遷調/01-10.新聘兼任教師提聘名冊-99.03.04) 七、本校擬聘教師資料表(人事室/表格下載/二、任免遷調/01-03.擬聘教師資料表(11003修正)) 八、本校應徵教師對本校之認識與自我期許(人事室/表格下載/二、任免遷調/01-04.應徵教師對本校之認識與自我期許)

## 院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：餐旅學院

作業類別(項目)：院教師評審委員會標準作業流程

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、院教師評審委員會流程						
(一)確認會議時間及地點、各系所提案資料						
(二)完成開會通知						
(三)確認備齊會議提案資料						
(四)會議相關： 1.開會前二日將議程送主席確認。 2.議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。						
(五)出席人員須達2/3出席，方始開會，若出席委員請假，不可派代理。						
(六)佈置會場需完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。						
(七)會議開始 1.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。 2.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。						
(八)完成會議紀錄核閱、錄音及拍照留存，並視提案狀況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：				

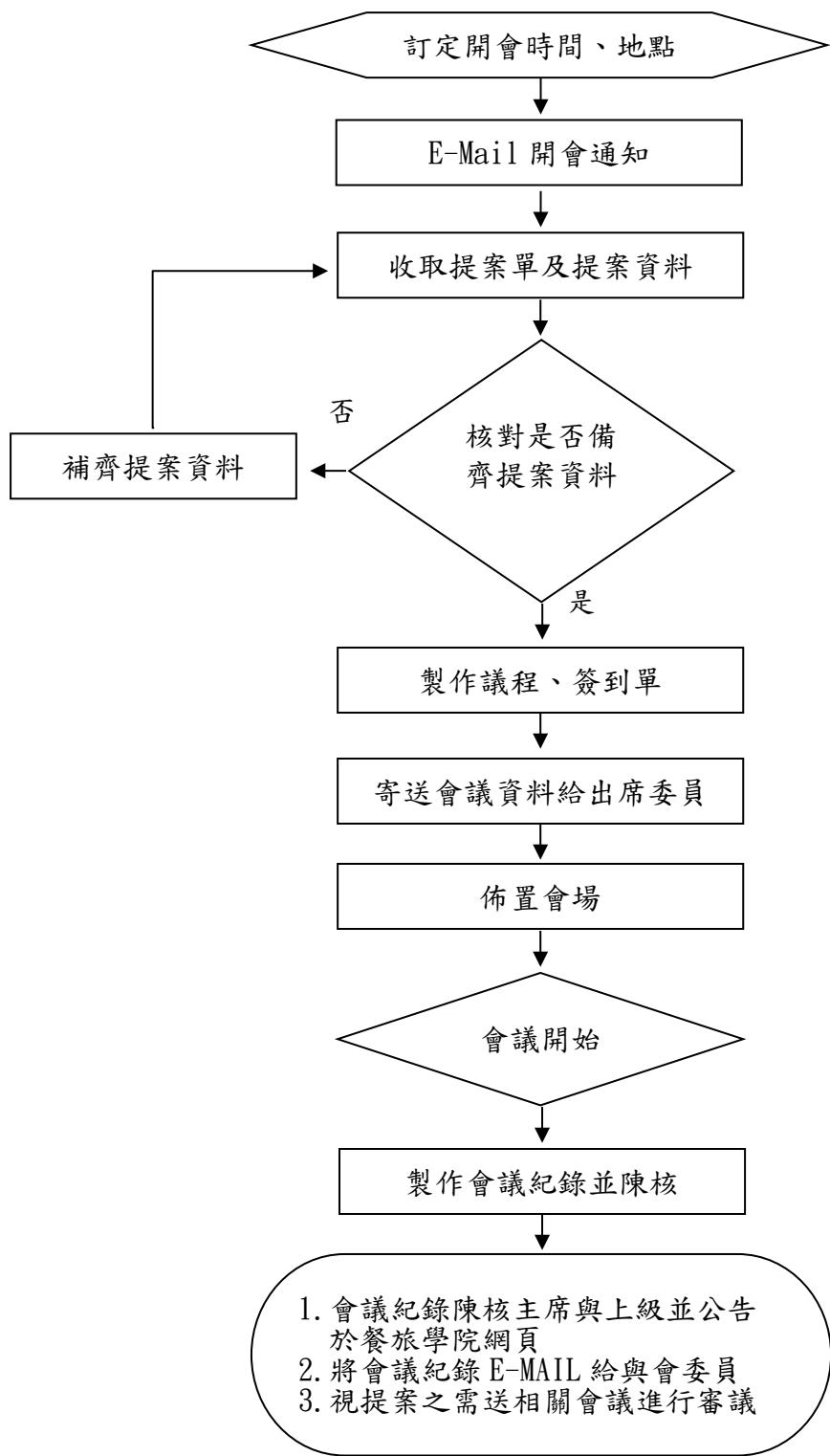


項目編號	15-003
項目名稱	院課程委員會標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開一次；必要時得召開臨時會議。</p> <p>二、會議地點：餐旅學院辦公室(H109)</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>(一)約於開會前二週以E-MAIL方式通知所屬學術單位(正本為單位主管、副本為單位助理)提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>四、開會通知方式：以開會通知單及E-MAIL方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：本院院長及其所屬學術單位主管、學生代表組織之，視需要得邀請校外家學者列席。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)各系所線上表單提案：依本校「餐旅學院課程委員會設置要點」第二點審議事項提案。</p> <p>(二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席確認後，登入無紙化會議管理系統給出席委員先行閱覽。</p> <p>(三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>七、佈置會議：於開會前將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、環保餐墊、筆、茶水、午膳)</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥平板電腦、簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p>(四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。</p> <p>(五)會議開始，進行錄音、拍照。</p> <p>九、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席及上級核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，將電子檔掛於餐旅學院網頁，再以E-MAIL方式會與會委員查閱，視提案狀況送校課程委員會進行審議。</p> <p>(四)會議紀錄/錄音/拍照留存資料夾。</p>
控制重點	<p>一、確認會議時間及地點各、系所提案資料。</p> <p>二、是否完成開會通知。</p> <p>三、確認備齊會議提案資料。</p> <p>四、會議相關：</p> <p>(一)開會前二日將議程送主席確認。</p> <p>(二)議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>五、出席人員：必須三分之二(含)之委員親自出席始可開議。</p> <p>六、佈置會場完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。</p> <p>七、是否完成會議紀錄核閱、錄音及拍照留存，並視提案狀況送相關會議進</p>



	行審議。
法令依據	本校「餐旅學院課程委員會設置要點」
使用表單	<p>一、本校校課程委員會暨教務會議合併提案單(註冊課務組/表格下載/課務/校內使用/4、校課程委員會暨教務會議合併提案單)</p> <p>二、本校課程異動對照表(註冊課務組/表格下載/課務/校內使用/5、課程異動對照表)</p> <p>三、本校科目大要(註冊課務組/表格下載/課務/教師使用/4、科目大要(含兩性議題))</p> <p>四、本校教學進度表(註冊課務組/表格下載/課務/教師使用/3、教學進度表(含兩性議題))</p>

## 院課程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：餐旅學院

作業類別(項目)：院課程委員會標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

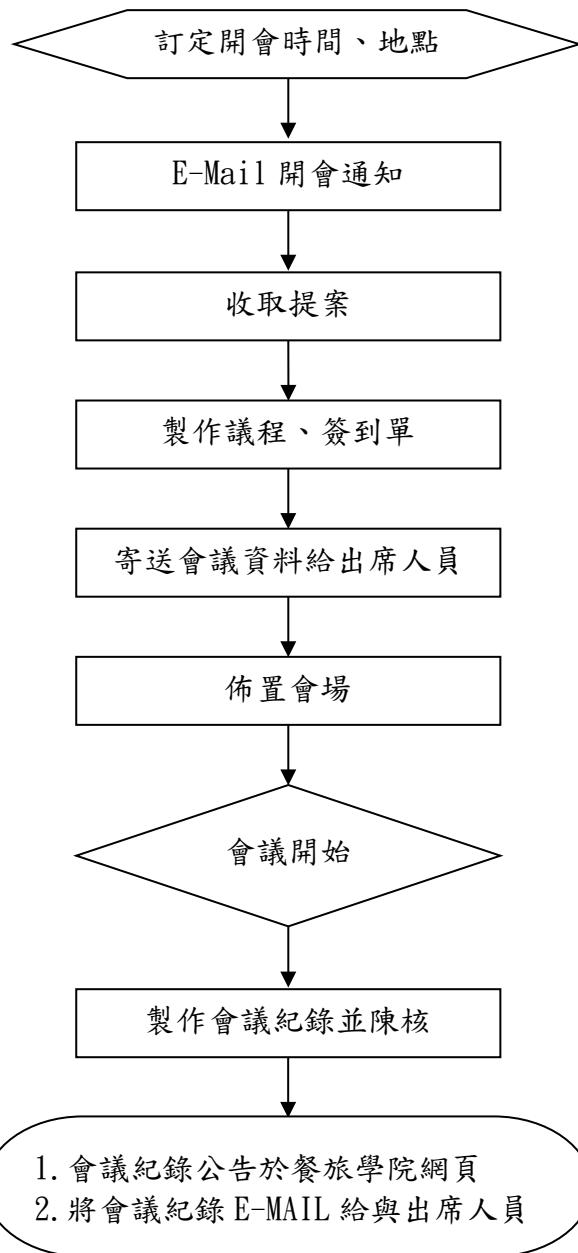
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b>						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
<b>二、院課程委員會流程</b>						
(一)確認會議時間及地點、各系所提案資料。						
(二)完成開會通知。						
(三)會議提案資料備齊。						
(四)會議相關： 1.開會前二日將議程送主席確認。 2.議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。						
(五)出席人員：必須三分之二(含)之委員親自出席始可開議。						
(六)佈置會場完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。						
(七)是否完成會議紀錄核閱、錄音、拍照留存，並視提案狀況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	15-004
項目名稱	院助理會議標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
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：餐旅學院辦公室(H109)</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>四、開會通知方式：以開會通知單及E-MAIL方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：本院院長及其所屬學術行政助理。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)各系所提案。</p> <p>(二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席確認後</p> <p>七、佈置會議：於開會前將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、環保餐墊、筆、茶水、午膳)</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p>(四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。</p> <p>(五)會議開始。</p> <p>九、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，將電子檔掛於餐旅學院網頁，再以E-MAIL方式會與會員員查閱。</p>
控制重點	<p>一、確認會議時間及地點各、系所提案資料。</p> <p>二、是否完成開會通知。</p> <p>三、確認備齊會議提案資料。</p> <p>四、會議相關：</p> <p>(一)開會前二日將議程送主席確認。</p> <p>(二)議程附件資料是否依議程提案順序製作。</p> <p>五、出席人數到齊後，方始會議進行。</p> <p>六、佈置會場完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。</p> <p>七、是否完成會議紀錄核閱、錄音留存。</p>
法令依據	無
使用表單	無



## 院助理會議標準作業作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：餐旅學院

作業類別(項目)：院助理會議標準作業流程  
日

檢查日期： 年 月

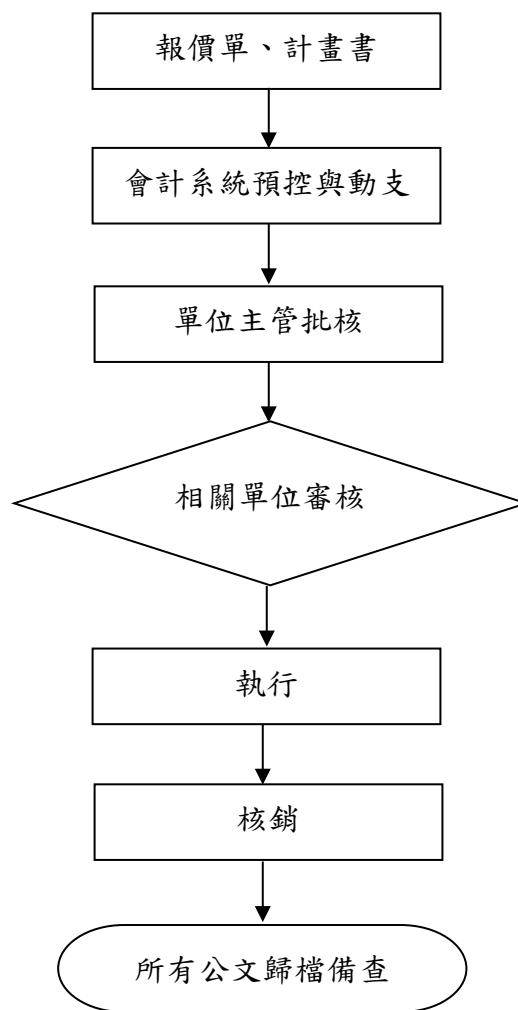
檢查控制重點	自行檢查情形					改善 措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、院助理會議流程						
(一)確認會議時間及地點、各系所提案資料。						
(二)是否完成開會通知。						
(三)確認備齊會議提案資料。						
(四)會議相關： 1.開會前二日將議程送主席確認。 2.議程附件資料是否依議程提案順序製作。						
(五)出席人數到齊後，方始會議進行。						
(六)佈置會場完善，若於中午召開會議需備好午膳。						
(七)是否完成會議紀錄核閱、錄音留存。						
填表人：	二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：					



項目編號	15-005
項目名稱	經費控管標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序 說明	<p>一、院務經費：經常門經費。為負責院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、經費申請與核撥：經常門經費，於會計年度結束前，經本院綜合考量所屬系所之教職員工及班級數等，予以編列經費，並經院資源管理委員會審議後簽核後，擬請會計室核撥。</p> <p>三、經費請購：</p> <p>(一)至會計系統申請相關經費。</p> <p>(二)請購相關資料附件：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.院務所需文具用品，事務用品統一由本校總務處經營管理組及事務組管理，若本校無所需用品，才可逕自對外採購。</li><li>2.設備維護部份，首先至本校修繕系統登錄，由總務處營繕組協助查看，若須保養或更新物件，則由本校合作廠商進行維修。</li><li>3.院務相關活動辦理，須檢具計畫書等活動資料，辦理之。</li><li>4.報價單或計畫書(預算表)。</li><li>5.動支申請書。</li><li>6.相關公文。</li></ol> <p>四、核銷方式：</p> <p>(一)採購經費於4萬元以內，由單位一級主管代決；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；採購經費超過1萬元，統一由本校出納組匯款給廠商。</p> <p>(二)各項經費核銷，皆須檢附收據或統一發票，並務必鍵入本校統編、採購項目名稱。</p> <p>(三)相關活動辦理，須檢具活動簽到名冊、活動資料辦理核銷。</p> <p>五、經費核銷程序：</p> <p>(一)採購前上會計系統預控各項經費，並列印呈送動支申請表及作證資料，會辦有關單位後送至本校會計室審核。</p> <p>(二)承上，經費核可後，進行物品採購、活動辦理等。</p> <p>(三)待各項經費收據或統一發票匯集完成，至會計系統鍵入相關採購項目、經費及受款人，並列印支出黏貼憑證，黏貼核銷收據或發票，及檢附相關資料、簽陳，會辦有關單位後送至本校會計室核銷。</p>
控制重點	<p>一、每兩個月至會計系統審查經費有無錯誤。</p> <p>二、依據會計公告辦理，4萬元以下由院長代決；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>三、相關業務支付則需提早一星期前至會計系統申請，以利業務運作。</p> <p>四、本院依據會計年度控管，上半年度需保留50%以上之經費以備下年度使用。</p> <p>五、如有特殊活動，或特殊支出項目經費，務必事先呈送簽陳，取得核可。</p> <p>六、經費核銷，所需檢附收據、發票及相關佐證資料，務必保存完備，以利經費核銷順利。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、動支申請表(附件一)</p> <p>二、支出黏貼憑證(附件二)</p>



## 餐旅學院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：餐旅學院

作業類別(項目)：經費控管標準作業流程

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	
<b>一、作業流程有效性</b>						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
<b>二、申請流程</b>						
(一)每兩個月至會計系統審查經費有無錯誤。						
(二)依據會計公告辦理，4萬元以下由院長代決；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。						
(三)相關業務支付則需提早一星期前至會計系統申請，以利業務運作。						
(四)本院依據會計年度控管，上半年度需保留50%以上之經費以備下年度使用。						
(五)如有特殊活動，或特殊支出項目經費，務必事先呈送簽陳，取得核可。						
(六)經費核銷，所需檢附收據、發票及相關佐證資料，務必保存完備，以利經費核銷順利。						
填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



附件一

## 國立高雄餐旅大學

### 動支經費申請單

編號:

申請單位填寫					承辦單位填寫		財物分類			
申請單位	申請日期: 年 月 日				受理日期: 年 月 日			保管組填		
	需用日期: 年 月 日				完成日期: 年 月 日					
申請項目	規格(式樣)	數量	單位	預計經費	最低金額		廠商名稱	財	非	消
					單價	小計				
合計										
用途或說明 及附件	附件:				預算或會計科目 簽證第 號					
申請單位(註明經費來源)	總務處			會計室(預算簽證)			校長(或授權代簽人)			
申請人:	<input type="checkbox"/> 事務組 或 <input type="checkbox"/> 營繕組						學院院長決行			
單位主管:	保管組									
會有關單位	總務長									



附件二

國立高雄餐旅大學支出憑證粘存單

受款人：

地址或帳號：

所屬年度：		傳票編號：		自	號至	號	黏貼單據	張	
科目或計畫名稱及編號：				用途摘要：					
用途別：									
第 號	金 額						共計新台幣：		
	千	百	十	萬	千	百			
經辦單位	驗收或證明			財物登記		總務長 (或授權主管)		會計室	校長 (或授權代簽人)
經手人	學院院長					學院院長		會計審核	999 元內 由學院院長代簽
單位主管								會計主任	

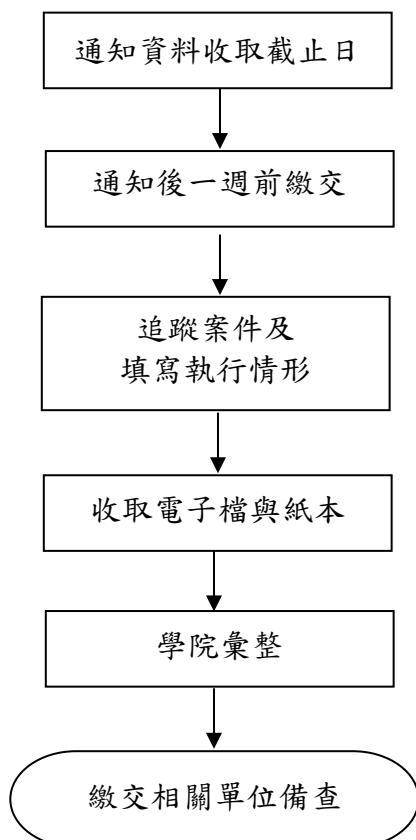
憑證黏貼線



項目編號	15-006
項目名稱	部門檔案資料庫標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序 說明	<p>一、學院接收校級單位欲收取資料訊息</p> <p>二、通知所屬學術單位繳交資料</p> <p>(一)為達整合之效，收件期限為校級單位公告截止日前一週。</p> <p>(二)至少通知二次以加強提醒。</p> <p>三、相關資料繳交：</p> <p>(一)電子檔</p> <p>(二)紙本需經單位主管核章</p> <p>四、經彙整後，發送校級承辦單位完成繳件。</p> <p>五、因應無紙化，資料以電子檔留存，依學期及類別存檔於學院資料庫，倘若遇重要及含個人資料等相關文件，不需要則歸還當事人或立即銷毀。</p>
控制重點	<p>一、通知所屬學術單位繳交資料並二次提醒。</p> <p>二、各單位繳交之相關資料，依學期及類別存檔於學院資料庫裡。</p> <p>三、匯整發送至其他校務相關單位。</p> <p>四、紙本公文超過五年，則下架收至檔案庫內。</p> <p>五、重要及含個人資料等相關文件，不需要則歸還當事人或立即銷毀。</p>
法令依據	無
使用表單	無



## 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：餐旅學院

作業類別(項目)：部門檔案資料庫標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	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	
<b>一、作業流程有效性</b>						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
<b>二、業務流程</b>						
(一)通知所屬學術單位繳交資料並二次提醒。						
(二)各單位繳交之相關資料，依學期及類別存檔於學院資料庫裡。						
(三)匯整發送至其他校務相關單位。						
(四)紙本文書超過五年，則下架收至檔案庫內。						
(五)重要及含個人資料等相關文件，不需要則歸還當事人或立即銷毀。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



項目編號	15-007
項目名稱	財產設備管理/借用/維修作業標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序說明	<p>一、財物使用單位：由各系(所)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)各單位經營之財物，如因業務需要須移轉至其他使用單位續用時，應即填具財產或非消耗品移動申請單，由總務處經營管理組為財物保管移動之登記。</p> <p>(四)各單位人員對經營之財物，應善盡保管之責，財物閒置不用時，應填具閒置財物表，由總務處經營管理組公告閒置財物供移轉使用訊息，並協辦移轉手續。</p> <p>(五)單位財物之借用，應行注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2.如有附屬設備及配件，應逐一列具品名及數量。</li><li>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。</li></ol> <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營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)經營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，應填具財產或非消耗品減損報廢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。餐具及易碎品各系所自行列冊管理。</p> <p>(四)盤點日期：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2.每年分月實施全面複盤、抽點查對。</li></ol> <p>(五)盤點方式：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>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，保管或使用人應負賠償責任，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。</li></ol>
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"><li>1.載明歸還日期及養護安全保管責任。</li><li>2.如有附屬設備及配件，逐一列具品名及數量。</li><li>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。</li></ol> <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)每年九月各保管人先行全面初盤。</p>



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

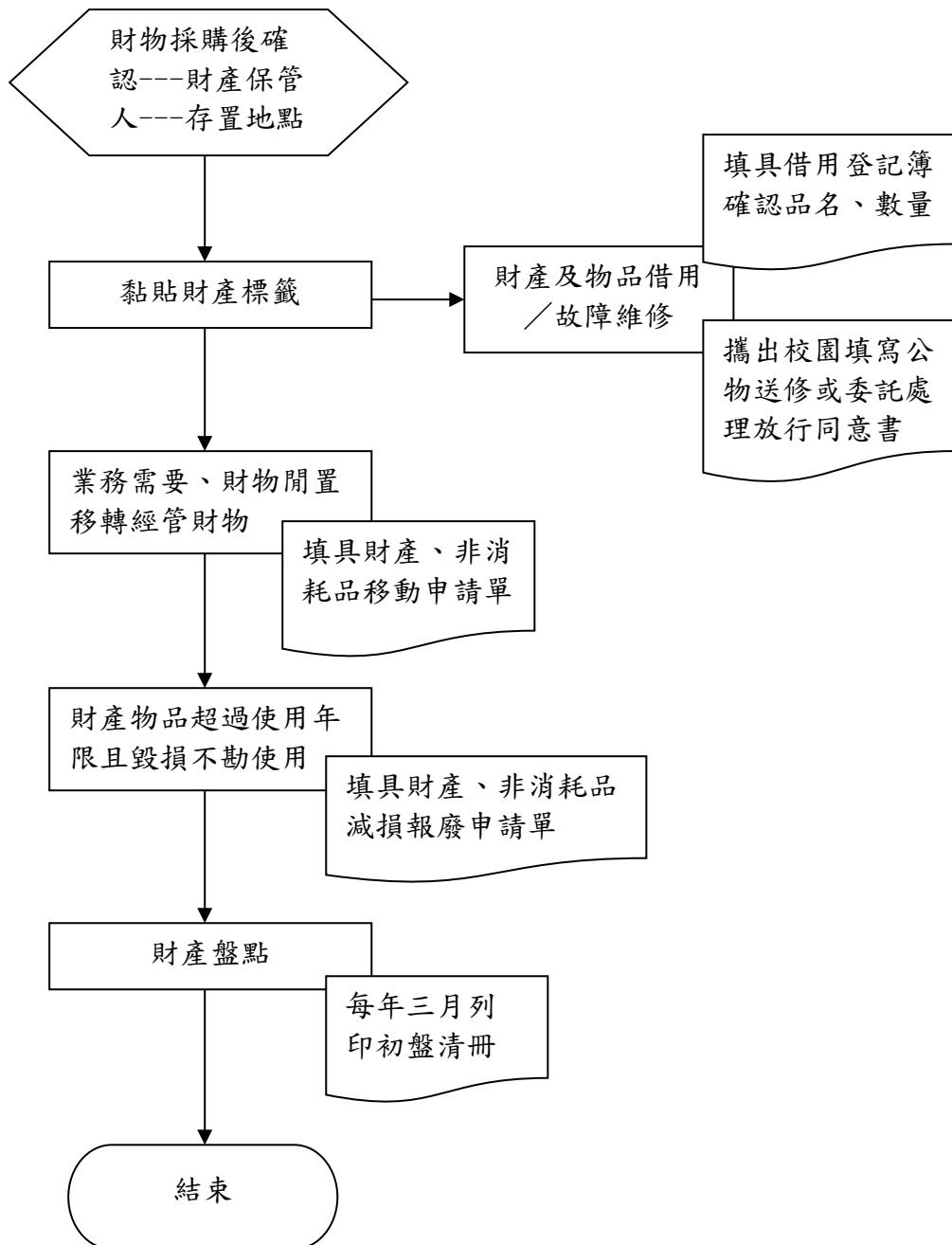
版次

6

文件編號

	<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	一、公物送修或委託處理放行同意書(附件一)

## 財產設備管理/借用維修作業標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：餐旅學院

作業類別(項目)：財產設備管理/借用/維修作業標準作業流程 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	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	
<b>一、財物使用單位：</b>						
(一)使用人或申購財物人或指定專人擔任保管人員。						
<b>二、財產及非消耗品管理：</b>						
(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)財物移轉需具財產或非消耗品移動申請單。						
(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。						
(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，申請報 廢，填具財產或非消耗品減損報廢申請單。						
<b>三、財物盤點：</b>						
(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：	系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管：					



附件一

## 國立高雄餐旅大學公物送修或委託處理放行同意書

(請廠商持本單，於校門口送交駐衛警盤查放行) 第1聯

一、公物名稱：

品牌：

數量：

二、同意放行理由：廢品變賣清運

三、單位：總務處經營管理組

四、受理公司(廠商)名稱：(統編：)

五、時間：年 月 日 時

送修(委託)人簽名：

受託廠商代表人簽名：

電話或手機：

電話或手機：

車牌號碼：

(請送修單位留存，供送修物品送回時核對) 第2聯

一、公物名稱：

品牌：

數量：

二、同意放行理由：廢品變賣清運

三、單位：總務處經營管理組

四、受理公司(廠商)名稱：(統編：)

五、時間：年 月 日 時

送修(委託)人簽名：

受託廠商代表人簽名：

電話或手機：

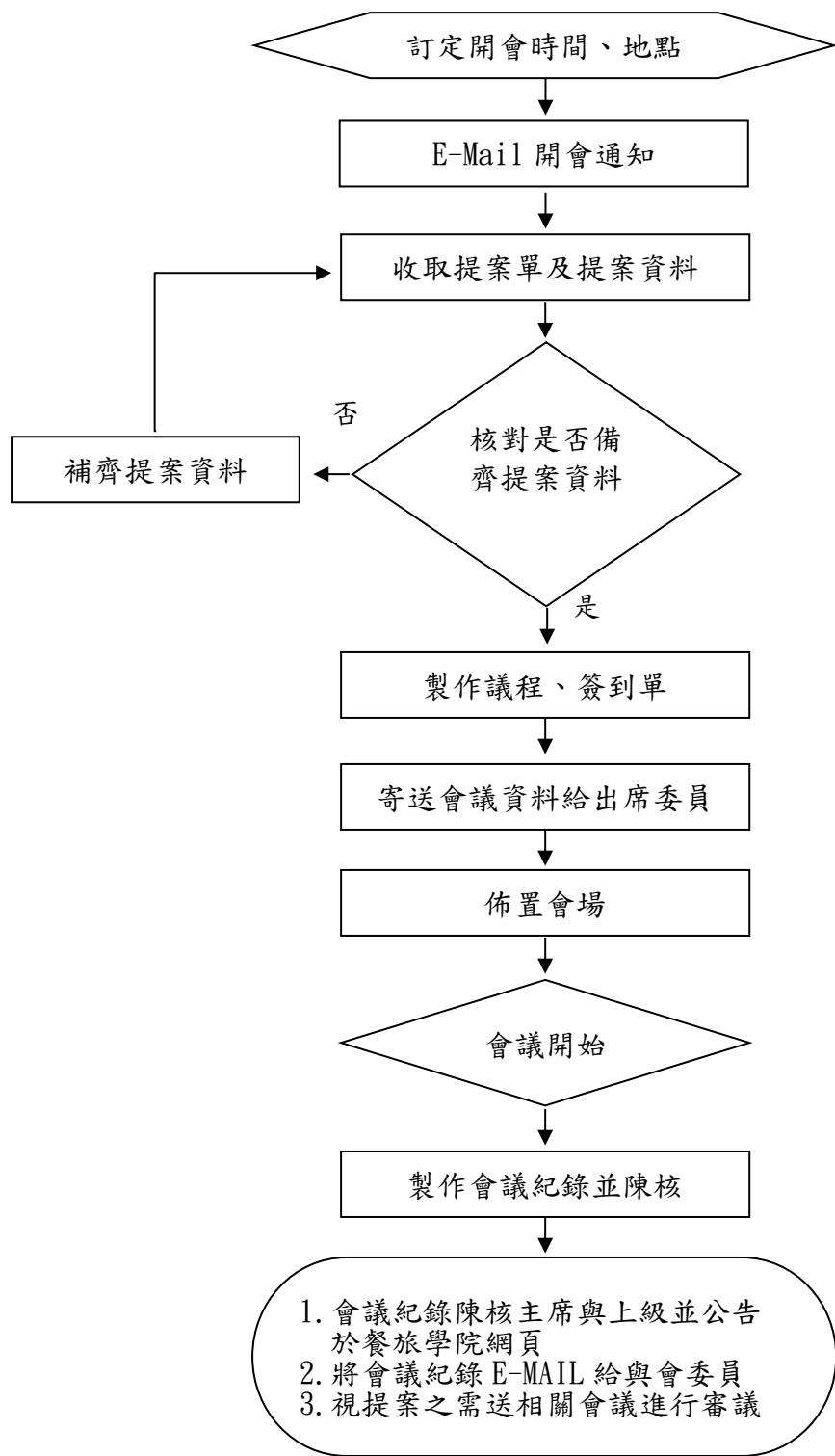
電話或手機：

車牌號碼：



項目編號	15-008
項目名稱	院資源管理委員會標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
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：餐旅學院辦公室(H109)</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>(一)約於開會前二週以E-MAIL方式通知所屬學術單位(正本為單位主管、副本為單位助理)提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>四、開會通知方式：以開會通知單及E-MAIL方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：由院長擔任召集人，院內教學單位主管為委員，另召集人得視提案內容所需，邀請總務處、物流中心及相關空間、設備保管人員列席。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)各系所線上表單提案：依本校「餐旅學院資源管理委員會設置要點」之第三點審議事項提案。</p> <p>(二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席確認後，登入無紙化會議管理系統給出席委員先行閱覽。</p> <p>(三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>七、佈置會議：於開會前將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、環保餐墊、筆、茶水、午膳)。</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥平板電腦、簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p>(四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。</p> <p>(五)會議開始，進行錄音、拍照。</p> <p>九、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席及上級核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，將電子檔掛於餐旅學院網頁，再以E-MAIL方式會與會委員查閱，視提案之需送相關會議進行審議。</p> <p>(四)會議紀錄/錄音/拍照留存資料夾。</p>
控制重點	<p>一、確認會議時間及地點各、系所提案資料。</p> <p>二、是否完成開會通知。</p> <p>三、確認備齊會議提案資料。</p> <p>四、會議相關：</p> <p>(一)開會前二日將議程送主席確認。</p> <p>(二)議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>五、出席人員：應有全體委員人數三分之二(含)以上出席，始得會議。</p> <p>六、佈置會場完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。</p> <p>七、是否完成會議紀錄核閱、錄音及拍照留存，並視提案狀況送相關會議進行審議。</p>
法令依據	本校「餐旅學院資源管理委員會設置要點」
使用表單	無

## 院資源管理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：餐旅學院

作業類別(項目)：院資源管理委員會標準作業流程

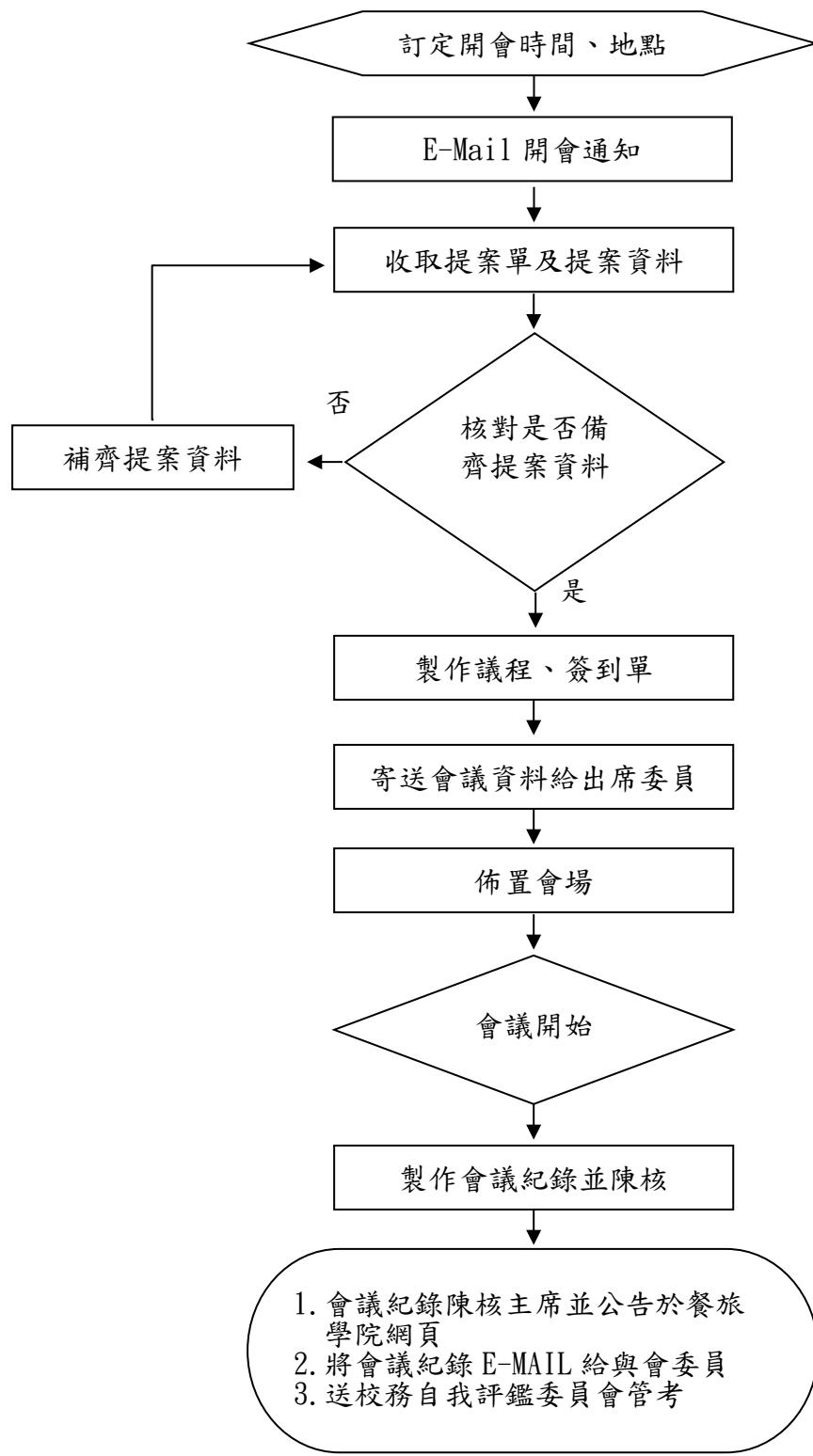
檢查日期：年月日

檢查重點	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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、院資源管理委員會流程						
(一)確認會議時間及地點、各系所提案資料。						
(二)完成開會通知。						
(三)會議提案資料備齊。						
(四)會議相關：						
1.開會前二日將議程送主席確認。						
2.議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。						
(五)出席人員：應有全體委員人數三分之二(含)以上出席，始得會議。						
(六)佈置會場完善，若於中午召開會議需備好午膳。						
(七)是否完成會議紀錄核閱、錄音、拍照留存，並視提案狀況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	15-009
項目名稱	院自我評鑑委員會標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序 說明	<p>一、會議時間：部訂評鑑前一年內實施。</p> <p>二、會議地點：餐旅學院辦公室(H109)</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>(一)約於開會前二週以E-MAIL方式通知所屬學術單位(正本為單位主管、副本為單位助理)提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>四、開會通知方式：以開會通知單及E-MAIL方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：本院院長及其所屬學術單位主管組織之。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)各系所線上表單提案：依本校「餐旅學院自我評鑑實施要點」之第六點提案。</p> <p>(二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席確認後，登入無紙化會議管理系統給出席委員先行閱覽。</p> <p>(三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>七、佈置會議：於開會前將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、環保餐墊、筆、茶水、午膳)</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥平板電腦、簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p>(四)如出席人數過半後，請主席宣佈開會。</p> <p>(五)會議開始，進行錄音、拍照。</p> <p>九、會議紀錄：</p> <p>(一)自評實施後一週內，彙整各評鑑委員之意見，擬具檢討改進報告書送至秘書室校務發展組彙整並陳核。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟陳核後，將電子檔掛於餐旅學院網頁，以E-MAIL方式會與會代表查閱。</p> <p>(四)會議紀錄/錄音/拍照留存資料夾。</p>
控制重點	<p>一、確認會議時間及地點各、系所提案資料。</p> <p>二、是否完成開會通知。</p> <p>三、確認備齊會議提案資料。</p> <p>四、會議相關：</p> <p>(一)開會前二日將議程送主席確認。</p> <p>(二)議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>五、出席人員：委員應親自出席會議，不得由他人代理。</p> <p>六、佈置會場完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。</p> <p>七、是否完成會議紀錄核閱、錄音及拍照留存，並視提案狀況送相關會議進行審議。</p>
法令依據	本校「餐旅學院自我評鑑實施要點」
使用表單	無

## 餐旅學院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：餐旅學院

作業類別(項目)：院自我評鑑委員會標準作業流程

檢查日期： 年

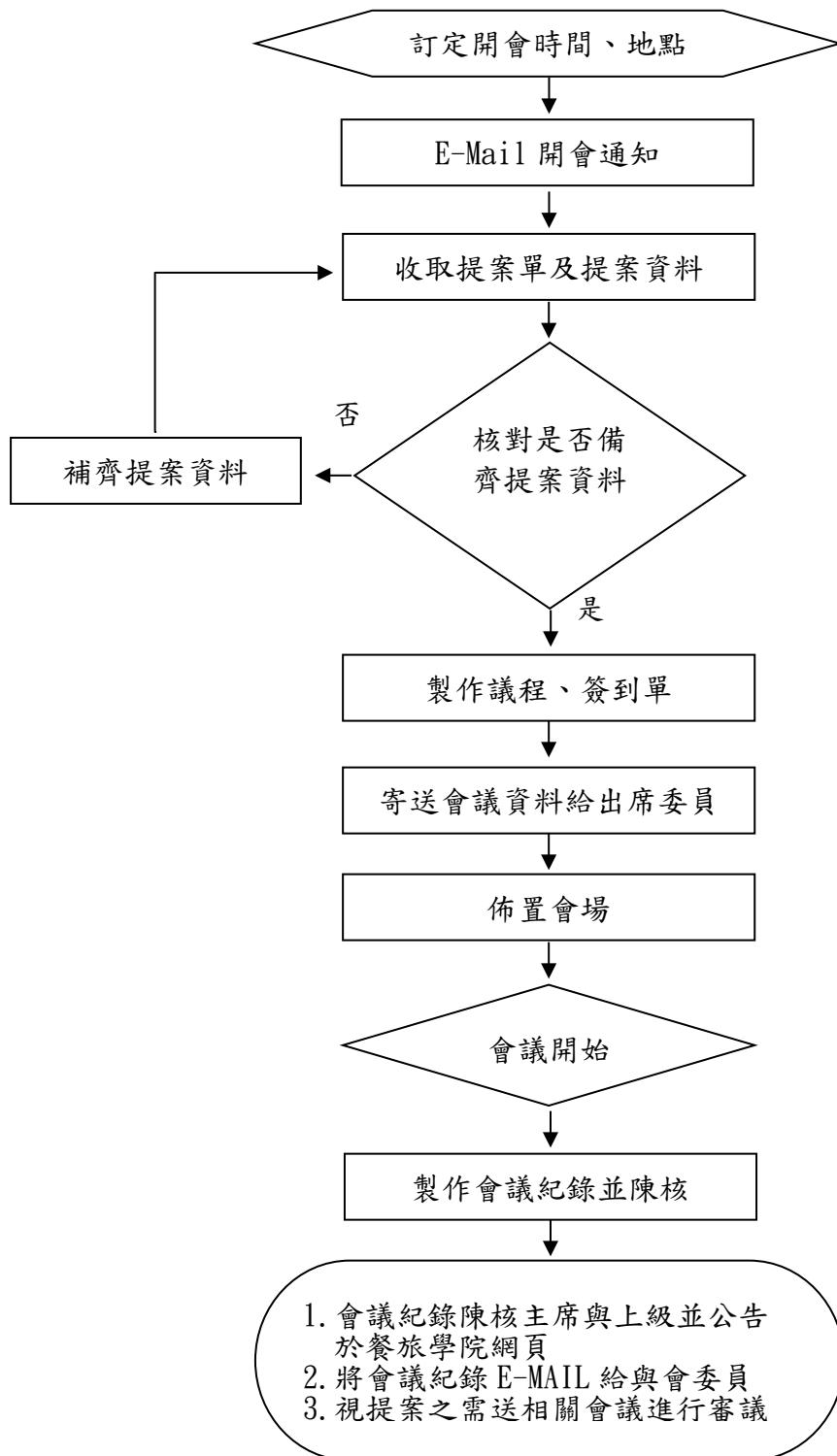
月 日

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、院自我評鑑委員會流程						
(一)確認會議時間及地點、各系所提案資料。						
(二)完成開會通知。						
(三)會議提案資料備齊。						
(四)會議相關： 1.開會前二日將議程送主席確認。 2.議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。						
(五)出席人員：委員應親自出席會議，不得由他人代理。						
(六)佈置會場完善，若於中午召開會議需備好午膳。						
(七)是否完成會議紀錄核閱、錄音、拍照留存，並視提案狀況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	15-010
項目名稱	院教師評鑑委員會標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序 說明	<p>一、會議時間：每學年度至少召開一次；必要時得召開臨時會議。</p> <p>二、會議地點：餐旅學院辦公室(H109)</p> <p>三、會議提案資料收件</p> <p>(一)約於開會前二週以E-MAIL方式通知所屬學術單位(正本為單位主管、副本為單位助理)提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。</p> <p>(二)至少通知二次，以加強提醒。</p> <p>四、開會通知方式：以開會通知單及E-MAIL方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：同為院教師評審委員會委員。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>(一)各系所提案：依本校「教師評鑑辦法」提案。</p> <p>(二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席確認後，登入無紙化會議管理系統給出席委員先行閱覽。</p> <p>(三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>七、佈置會議：於開會前一天將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、環保餐墊、筆、茶水、午膳)</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥平板電腦、簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p>(四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。</p> <p>(五)會議開始，進行錄音、拍照。</p> <p>九、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席及上級核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，將電子檔掛於餐旅學院網頁，再以E-MAIL方式會與會委員查閱，視提案之需送相關會議進行審議。</p> <p>(四)會議紀錄/錄音/拍照留存資料夾。</p>
控制重點	<p>一、確認會議時間及地點各、系所提案資料。</p> <p>二、是否完成開會通知。</p> <p>三、確認備齊會議提案資料。</p> <p>四、會議相關：</p> <p>(一)開會前二日將議程送主席確認。</p> <p>(二)議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>五、出席人員：委員應親自出席會議，不得由他人代理。</p> <p>六、佈置會場完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。</p> <p>七、是否完成會議紀錄核閱、錄音及拍照留存，並將會議紀錄送人事室。</p>
法令依據	本校「教師評鑑辦法」
使用表單	無

## 院教師評鑑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：餐旅學院

作業類別(項目)：院教師評鑑委員會標準作業流程

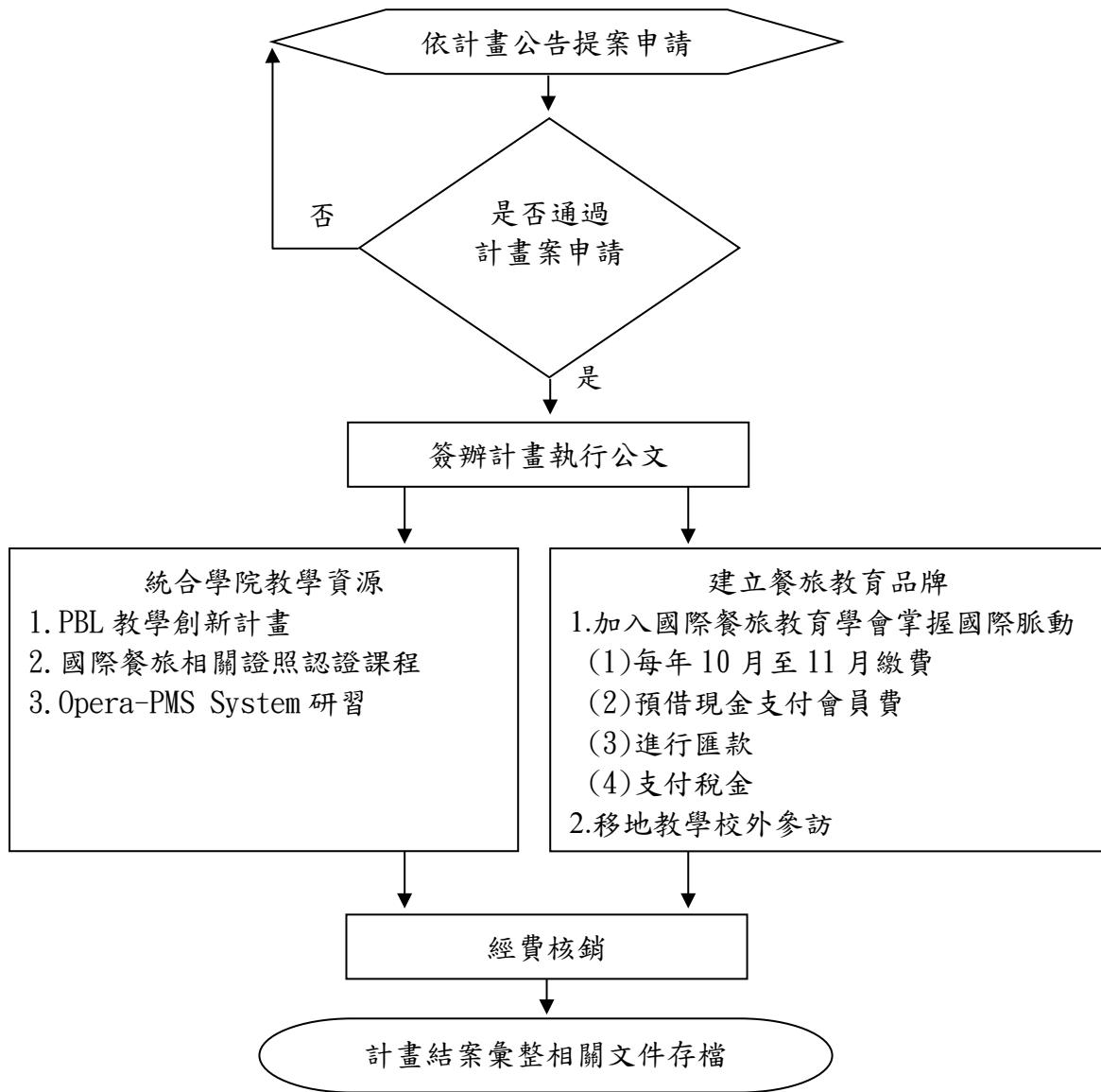
檢查日期：年 月 日

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	
<b>一、作業流程有效性</b>						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
<b>二、院務會議流程</b>						
(一)確認會議時間及地點、各系所提案資料。						
(二)完成開會通知。						
(三)會議提案資料備齊。						
(四)會議相關：						
1.開會前二日將議程送主席確認。						
2.議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。						
(五)出席人員：委員應親自出席會議，不得由他人代理。						
(六)佈置會場完善，若於中午召開會議需備好午膳。						
(七)是否完成會議紀錄核閱、錄音、拍照留存，並將會議紀錄送人事室。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



項目編號	15-011
項目名稱	師生增能計畫標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序說明	<p>一、計畫申請：計畫申請單位或本校委辦計畫業管單位時程公告，辦理申請作業。</p> <p>二、計畫核定：計畫申請單位或本校委辦計畫業管單位函知計畫核定，並簽辦計畫執行公文簽准後，始辦理計畫執行作業。</p> <p>三、執行計畫：</p> <p>(一) 統合學院教學資源</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.PBL教學創新計畫</li><li>2.國際餐旅相關證照認證課程</li><li>3.Opera-PMS System研習</li></ul> <p>(二) 建立餐旅教育品牌</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.加入國際餐旅教育學會掌握國際脈動<ul style="list-style-type: none"><li>(1)繳費時間於每年10月至11月，同時國際餐旅教育學會(ICHRIE)於10月初紙本通知繳交下年度國際餐旅教育學會(ICHRIE)學校會員費。</li><li>(2)向學校預借現金支付會員費。</li><li>(3)進行匯款<ul style="list-style-type: none"><li>①.填寫銀行匯出匯款申請書</li><li>②.申請學校蓋用印信</li></ul></li><li>(4)支付稅金((美金1030元/0.8)*0.2)收款通知書繳稅。</li></ul></li><li>2.移地教學校外參訪</li></ul> <p>四、經費核銷：</p> <p>銀行水單及ICHRIE通知書及相關核銷憑證交付計畫業管單位進行核銷程序。</p> <p>五、計畫結案：</p> <p>(一)相關文件存檔。</p> <p>(二)執行成效檢視：於校務中程發展計劃執行成效檢視其執行情形。</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計畫執行公文簽准後，始辦理計畫執行作業。</p> <p>三、掌控經費執行情形及ICHRIE繳費情形並於繳費期限內完成繳費，以維持學校會員資格。</p> <p>四、確實彙整相關文件存檔。</p> <p>五、校務中程發展計畫執行成效檢視其實際執行</p>
法令依據	政府補助計畫作業要點或徵求公告
使用表單	<p>一、銀行匯出匯款申請書(附件一)</p> <p>二、收款通知書(附件二)</p>

## 師生增能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：餐旅學院

作業類別(項目)：師生增能計畫標準作業流程

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	
<b>一、作業流程有效性</b>						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
<b>二、師生增能計畫流程</b>						
(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計畫執行公文簽准後，始辦理計畫執行作業。						
(三)掌控經費執行情形及 ICHRIE 繳費情形並於繳費期限內完成繳費，以維持學校會員資格。						
(四)確實彙整相關文件存檔。						
(五)校務中程發展計畫執行成效檢視其實際執行。						
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

附件一



## 匯出匯款申請書 Application for Outward Remittance

受理單位代號：

申請日期：年 月 日  
Date : Y M D

申請人 (Applicant) 50...	中文名稱： Chinese name	受款地區國別： Destination country of remittance												
	英文名稱： English name	國外受款人身分別： <input type="checkbox"/> 政府 <input type="checkbox"/> 公營事業 <input type="checkbox"/> 民間 remittee's status <input type="checkbox"/> government <input type="checkbox"/> government-owned enterprise <input type="checkbox"/> others												
	電話： Telephone no.	國內受款人身分別： <input type="checkbox"/> 他人帳戶 <input type="checkbox"/> 本人帳戶 remittee's status <input type="checkbox"/> other person a/c <input type="checkbox"/> my owner a/c												
	地址： Address	匯款性質 purpose of remittance												
	統一編號： Enterprise registration/I.D./alien resident certificate/passport no.	<input type="checkbox"/> 進口貨品價款 _____ (請填寫) (Disbursements of imported goods)												
	出生年月日： Date of birth	<input type="checkbox"/> 委外加工貿易支出 <input type="checkbox"/> 商仲貿易支出 (未經我國進口通關的國外貨款支出) (goods shipped from a third country)												
	國籍 (無外僑居留證者)： Nationality (without alien resident certificate)	<input type="checkbox"/> 出貨至大陸 to China												
	居留證發給日期： Issue date of alien resident certificate issued	<input type="checkbox"/> 受款地區為OBU且最終受款地為大陸地區 The Destination country of remittance locate in OBU and the final destination of remittances is in China												
	居留證到期日期： Expiry date of alien resident certificate	<input type="checkbox"/> 其他(Other) _____ (請填寫)												
		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/>匯款方法 (Transfer method)</td> <td><input type="checkbox"/>電匯 telegraphic transfer</td> <td><input type="checkbox"/>現鈔 cash</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>票匯 demand draft</td> <td><input type="checkbox"/>旅行支票 traveller cheques</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>外匯存款金額 foreign currency deposit amount</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>外匯存款帳號： _____</td> <td>foreign currency deposit A/C no. _____</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 匯款方法 (Transfer method)	<input type="checkbox"/> 電匯 telegraphic transfer	<input type="checkbox"/> 現鈔 cash		<input type="checkbox"/> 票匯 demand draft	<input type="checkbox"/> 旅行支票 traveller cheques		<input type="checkbox"/> 外匯存款金額 foreign currency deposit amount			外匯存款帳號： _____
<input type="checkbox"/> 匯款方法 (Transfer method)	<input type="checkbox"/> 電匯 telegraphic transfer	<input type="checkbox"/> 現鈔 cash												
	<input type="checkbox"/> 票匯 demand draft	<input type="checkbox"/> 旅行支票 traveller cheques												
	<input type="checkbox"/> 外匯存款金額 foreign currency deposit amount													
	外匯存款帳號： _____	foreign currency deposit A/C no. _____												
受款人 (Beneficiary) 59...	英文戶名： Name	匯出繳款方式 (Payment method) :												
	電話： Telephone no.	<input type="checkbox"/> 申請人約定帳戶扣繳，扣款幣別： <input type="checkbox"/> 臺幣 <input type="checkbox"/> 外幣 帳號 debit A/C no. : _____ (已申辦者) Please debit my account no. with your bank												
	英文地址： Address	<input type="checkbox"/> 美元現鈔 paid by USD cash <input type="checkbox"/> 匯入匯款轉匯 paid by Inward remittance												
	帳號： Account no.	<input type="checkbox"/> 外匯存款 paid by FCY deposit <input type="checkbox"/> 以新臺幣結匯 paid by NTD												
		<input type="checkbox"/> 出口託收/押匯款 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____ paid by export collection/negotiation Others												
	銀行名稱： Bank name	本人/吾等同意此匯款將根據背面之條款 I/We hereby agree this transfer is made subject to the terms and conditions printed on the reverse side herein.												
	分行： Branch	申請人簽章 Applicant's signature/seal												
	地址： Address													
	城市/國家： City/Country													
	代碼： SWIFT /ABA no/Sort Code													
匯款用途及附言 70(用英文填寫)： Remittance's usage														
匯款金額合計(幣別及金額) (Total remittance Currency & Amount)														
付款行：		劃帳行：												
公司登記資料 查驗無誤		受理單位 主 管 經 辦 核 章 授權代繳 件												
編號： _____														

第一聯申請書兼作取款憑條使用時，視為會計憑證，保存期限為 15 年。

外兌 044



## 匯出匯款約定書

- 一、立約人授權 貴行自行選定任何存/通匯行為轉匯行或解款行；貴行對於該等銀行所致任何錯失、疏忽、遺失、遲延或其他原因，貴行均不負任何責任，惟 貴行應儘量予以協助追查，所衍生之費用概由立約人負擔。
- 二、立約人同意倘電匯匯款於發送電文時，因電訊設備、線路傳遞等故障，或匯款支票在郵寄途中遺失或毀損，或因其他不可抗力原因所導致之遲延送達解款銀行或受款人，或匯款不能送達等，貴行均不負任何責任。貴行協助辦理退匯、轉匯或重新匯款時，其所需之郵電費及相關銀行所收取之費用均由立約人負擔。
- 三、立約人同意 貴行在收到立約人款項後，得以原幣或 貴行當日賣出匯率兌換為任何 貴行所掛牌之外幣匯出；解款行得以原幣或當日買匯匯率兌換成當地貨幣，付款予受款人或逕入受款人帳戶。與本筆匯款有關之兌換損失及銀行費用及成本，概由立約人負擔。
- 四、立約人同意匯出匯款於存/通匯銀行轉匯或解款時，依當地銀行慣例由轉匯行或解款行自匯款金額內扣取費用，概由受款人負擔，立約人絕無異議。
- 五、立約人同意一旦解款行將匯款款項付予受款人，除經受款人同意退匯外，貴行不須退還款項予立約人；倘該匯款款項尚未解付時， 貴行應俟收到轉匯行或解款行同意取消退匯之確認後，再將款項退回予立約人，相關款項差額及匯率差價，概由立約人負擔。
- 六、除本約定書約定條款外，立約人願遵守有關法令及銀行國外匯款慣例。
- 七、立約人同意倘匯款對象/國家被存/通匯銀行認定為黑名單者，致匯款款項遭凍結者，相關風險概由立約人自行負擔，概與 貴行無關。
- 八、立約人同意 貴行得依個人資料保護法(包含其嗣後修訂實施之相關法令)，在主管機關規定承辦之業務等特定目的下，蒐集、處理暨利用立約人之個人資料。
- 九、本金融商品或服務所生紛爭之處理及申訴之管道為：0800-031-111。
- 十、除另有約定外，如有下列情形之一者，貴行得以合理期間通知立約人後，暫停、取消立約人交易或凍結該筆交易款項：
- (一)貴行為控管洗錢及打擊資恐風險、執行洗錢防制作業及配合全球打擊犯罪之目的，於立約後之各項交易及執行定期審查作業時，得請立約人提供必要之個人、公司、實質受益人或對立約人行使控制權之人等資料與交易性質、目的、資金來源之說明等，而立約人拒絕提供前開必要之資料。
- (二)貴行研判立約人所有之帳戶有涉及非法活動、疑似洗錢、資助恐怖主義活動。
- (三)立約人或其負責人為資恐防制法指定制裁之個人、法人或團體，以及外國政府或國際洗錢防制組織認定或追查之恐怖分子或團體。

※提醒事項：由於部分國外銀行解款不需檢視戶名與帳號是否相符即可入帳，為避免客戶端電子郵件遭駭客入侵竊改匯款指示，以致錯填受款銀行及受款人帳號而蒙受損失，請事先查證所填寫之國外受款銀行及受款人帳號正確無誤。

個人外幣匯款/個人外幣現鈔提領 金額達等值新臺幣 50 萬元(含)以上 臨櫃作業關懷客戶提問表(本表由櫃員向客戶提問後填列)			
詢問辦理動機 與目的	<input type="checkbox"/> 個人外幣匯款		
	1. 請問您是否認識匯款的受款人?	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
	2. 請問您辦理匯款的目的?	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常
	3. 其他(參酌防範詐騙提醒事項)	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常
	<input type="checkbox"/> 個人外幣現鈔提領		
	1. 請問您提款的目的?	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常
	2. 其他(參酌防範詐騙提醒事項)	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 異常
	<b>※提醒事項</b>		
<b>提醒您！投資應循合法管道，避免遭受非法吸金情形而致重大損失</b>			
異常及拒絕回 答處理方式	<input type="checkbox"/> 客戶拒絕回答		客戶簽名：
	<input type="radio"/> 以上問題如有異常或客戶拒絕回答者，請委婉說明並請客戶簽名確認與詐騙等情形無關。		
備註	※經判斷無詐騙之虞者或客戶拒絕簽名者，請勾選：		
	<input type="checkbox"/> 銀行判斷無詐騙之虞者(得免填寫其他欄項) <input type="checkbox"/> 客戶拒絕簽名		



附件二

繳件日期： 年 月 日

## 國立高雄餐旅大學收款通知

收款事由			
繳款人	名稱(即收據抬頭)： 統一編號：		
收款金額	金額：新臺幣	\$0 元整(阿拉伯數字)	
	新臺幣	零 元整	
繳款方式	<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 底價： 元	
	<input type="checkbox"/> 匯款	<input type="checkbox"/> 決標金額： 元(履約保證金百分比： %)	
	<input type="checkbox"/> 支票	<input type="checkbox"/> 結算金額： 元(保固金百分比： %)	
	<input type="checkbox"/> 匯票	<input type="checkbox"/> 履約期限：自 年 月 日起至 年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 定存單	<input type="checkbox"/> 保固期：自 年 月 日起至 年 月 日	
	<input type="checkbox"/> 保證書	(保證書及信用狀期限符合押標金保證金暨其他擔保作業辦法第17條：「…，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長90日）	
	<input type="checkbox"/> 信用狀	<input type="checkbox"/> 匯率： (如非台幣計價，請填入換算匯率)	
	此致 總務處出納組		

經辦人： 單位主管： 總務處出納組： 總務長：



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

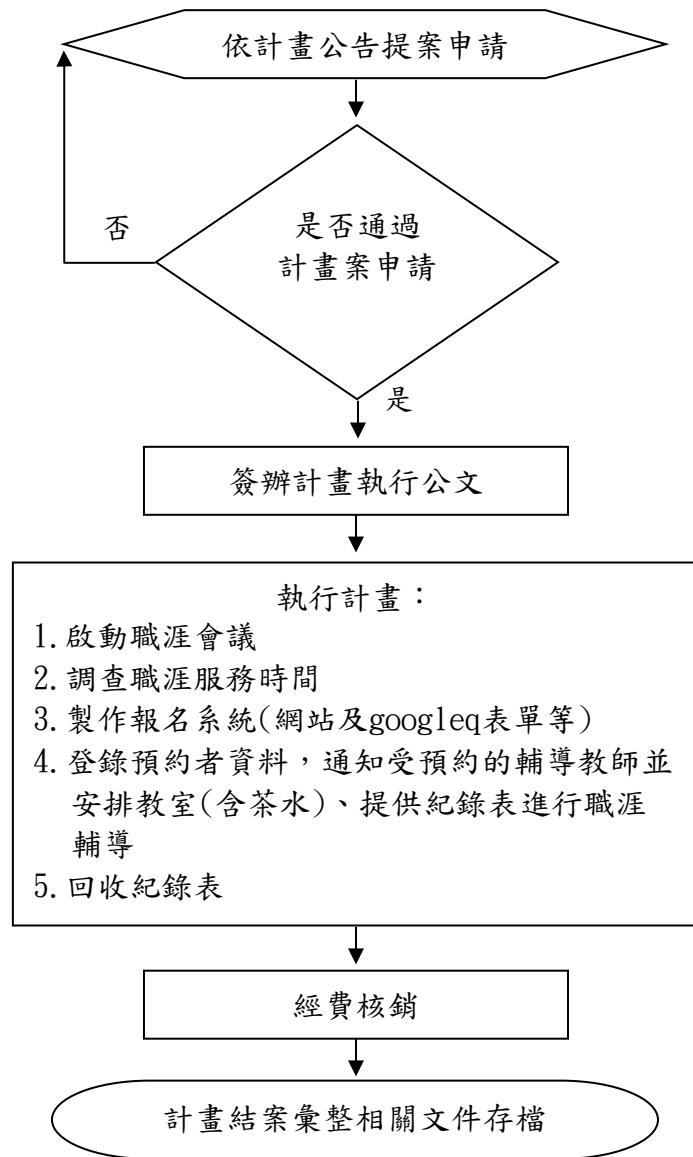
版次

2

文件編號

項目編號	15-012
項目名稱	校友連結機制標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序 說明	<p>一、計畫申請：計畫申請單位或本校委辦計畫業管單位時程公告，辦理申請作業。</p> <p>二、計畫核定：計畫申請單位或本校委辦計畫業管單位函知計畫核定，並簽辦計畫執行公文簽准後，始辦理計畫執行作業。</p> <p>三、執行計畫</p> <p>(一)職涯輔導</p> <ol style="list-style-type: none"><li>啟動職涯會議</li><li>調查職涯服務時間</li><li>製作報名系統(網站及google表單等)</li><li>登錄預約者資料，通知受預約的輔導教師並安排教室(含茶水)、提供紀錄表進行職涯輔導</li><li>回收紀錄表</li></ol> <p>四、經費核銷：</p> <p>相關計畫執行憑證交付計畫業管單位進行核銷程序。</p> <p>五、計畫結案：</p> <p>(一)相關文件存檔。</p> <p>(二)執行成效檢視：於校務中程發展計劃執行成效檢視其執行情形。</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計畫執行公文簽准後，始辦理計畫執行作業。</p> <p>三、掌控經費執行情形。</p> <p>四、確實彙整相關文件存檔。</p> <p>五、校務中程發展計畫執行成效檢視其實際執行。</p>
法令依據	政府補助計畫作業要點或徵求公告
使用表單	無

## 校友連結機制標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：餐旅學院

作業類別(項目)：校友連結機制標準作業流程

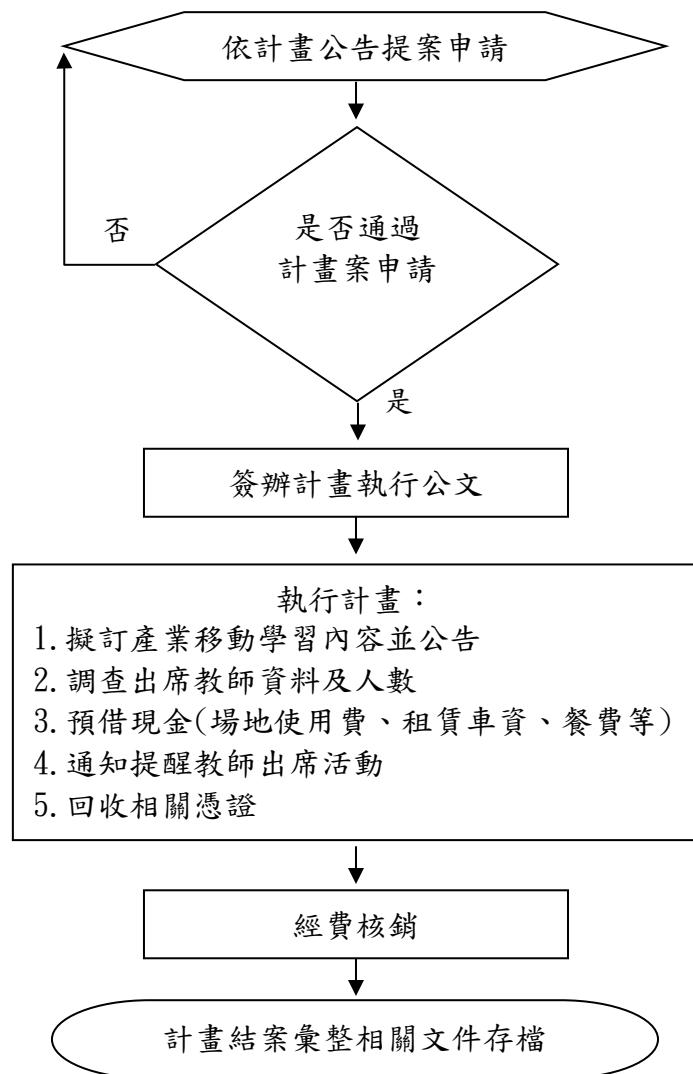
檢查日期：年 月 日

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、校友連結機制流程						
(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計畫執行公文簽准後，始辦理計畫執行作業。						
(三)掌控經費執行情形。						
(四)確實彙整相關文件存檔。						
(五)校務中程發展計畫執行成效檢視其實際執行。						
填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



項目編號	15-013
項目名稱	創新發展計畫標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序說明	<p>一、計畫申請：計畫申請單位或本校委辦計畫業管單位時程公告，辦理申請作業。</p> <p>二、計畫核定：計畫申請單位或本校委辦計畫業管單位函知計畫核定，並簽辦計畫執行公文簽准後，始辦理計畫執行作業。</p> <p>四、執行計畫</p> <p>(一)產業移動學習</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 擬訂產業移動學習內容並公告</li><li>2. 調查出席教師資料及人數</li><li>3. 預借現金(場地使用費、租賃車資、餐費等)</li><li>4. 通知提醒教師出席活動</li><li>5. 回收相關憑證</li></ol> <p>四、經費核銷：</p> <p>相關計畫執行憑證交付計畫業管單位進行核銷程序。</p> <p>五、計畫結案：</p> <p>(一)相關文件存檔。</p> <p>(二)執行成效檢視：於校務中程發展計畫執行成效檢視其執行情形。</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計畫執行公文簽准後，始辦理計畫執行作業。</p> <p>三、掌控經費執行情形。</p> <p>四、確實彙整相關文件存檔。</p> <p>五、校務中程發展計畫執行成效檢視其實際執行。</p>
法令依據	政府補助計畫作業要點或徵求公告
使用表單	無

## 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：餐旅學院

作業類別(項目)：創新發展計畫標準作業流程

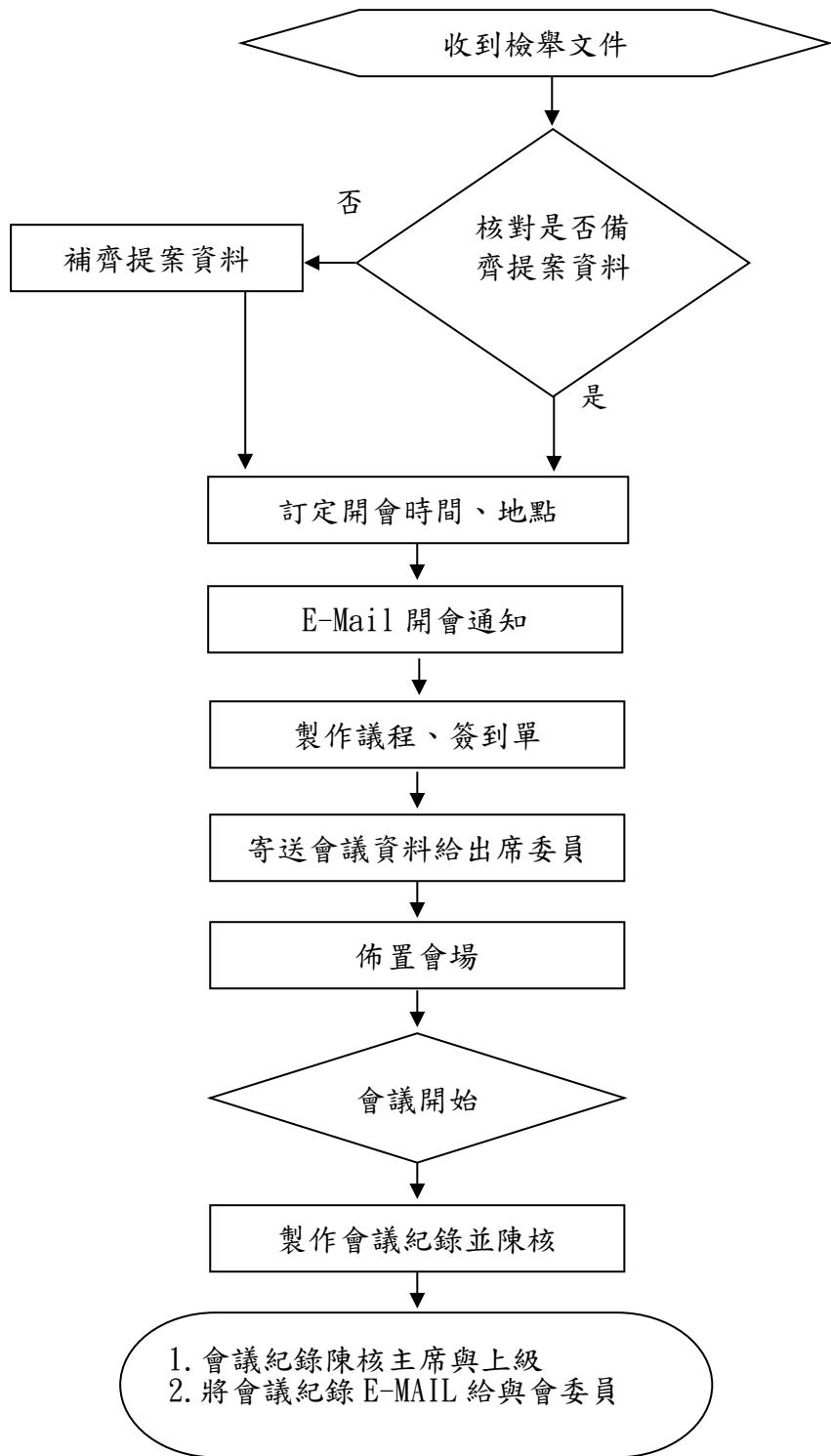
檢查日期：年 月 日

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、創新發展計畫流程						
(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計畫執行公文簽准後，始辦理計畫執行作業。						
(三)掌控經費執行情形。						
(四)確實彙整相關文件存檔。						
(五)校務中程發展計畫執行成效檢視其實際執行。						
填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



項目編號	15-014
項目名稱	院學術審定委員會標準作業流程
承辦單位	餐旅學院
作業程序說明	<p>一、會議時間：收到檢舉學位論文有未符合專業領域、抄襲、代寫或舞弊者之具體違反情事相關文件後，則召開會議。</p> <p>二、會議地點：餐旅學院辦公室(H109)</p> <p>三、出席人員：學院院長（為會議主席）、研究所所長、學院教師代表一至二名、相關學院教師代表一至二名及法律專家一名組成，並由被檢舉人所屬學院簽請校長遴聘之。</p> <p>四、開會通知方式：以開會通知單及E-MAIL方式通知出席人員。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>(一)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席確認後，登入無紙化會議管理系統給出席委員先行閱覽。</p> <p>(二)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>七、佈置會議：於開會前將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、環保餐墊、筆、茶水、午膳)</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)備妥平板電腦、簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p>(二)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p>(四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。</p> <p>(五)會議開始，進行錄音、拍照。</p> <p>九、會議紀錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席及上級核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。</p> <p>(三)俟主席核示後，以E-MAIL方式會與會委員查閱。</p> <p>(四)會議紀錄/錄音/拍照留存資料夾。</p>
控制重點	<p>一、確認提案資料、會議時間及地點。</p> <p>二、是否完成開會通知。</p> <p>三、確認備齊會議提案資料。</p> <p>四、會議相關：</p> <p>(一)開會前二日將議程送主席確認。</p> <p>(二)議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。</p> <p>五、出席人員：應親自出席會議，不得委任他人代理出席及表決，須有代表三分之二以上（含）以上出席，始得會議。</p> <p>六、佈置會場完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。</p> <p>七、是否完成會議紀錄核閱、錄音及拍照留存。</p>
法令依據	本校「餐旅學院學術審定委員會設置要點」
使用表單	無

## 院學術審定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：餐旅學院

作業類別(項目)：院學術審定委員會標準作業流程

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、院學術審定委員會流程						
(一)確認提案資料、會議時間及地點。						
(二)完成開會通知。						
(三)會議提案資料備齊。						
(四)會議相關： 1.開會前二日將議程送主席確認。 2.議程附件資料是否依議程提案順序製作並登入無紙化會議管理系統供委員查閱。						
(五)出席人員：應親自出席會議，不得委任他人代理出席及表決，須有代表三分之二以上（含）以上出席，始得會議。						
(六)佈置會場完善，若於中午召開會議需備好午膳。						
(七)是否完成會議紀錄核閱、錄音、拍照留存。						
填表人：_____	二級或系所科複核：_____	學院或一級單位主管：_____				