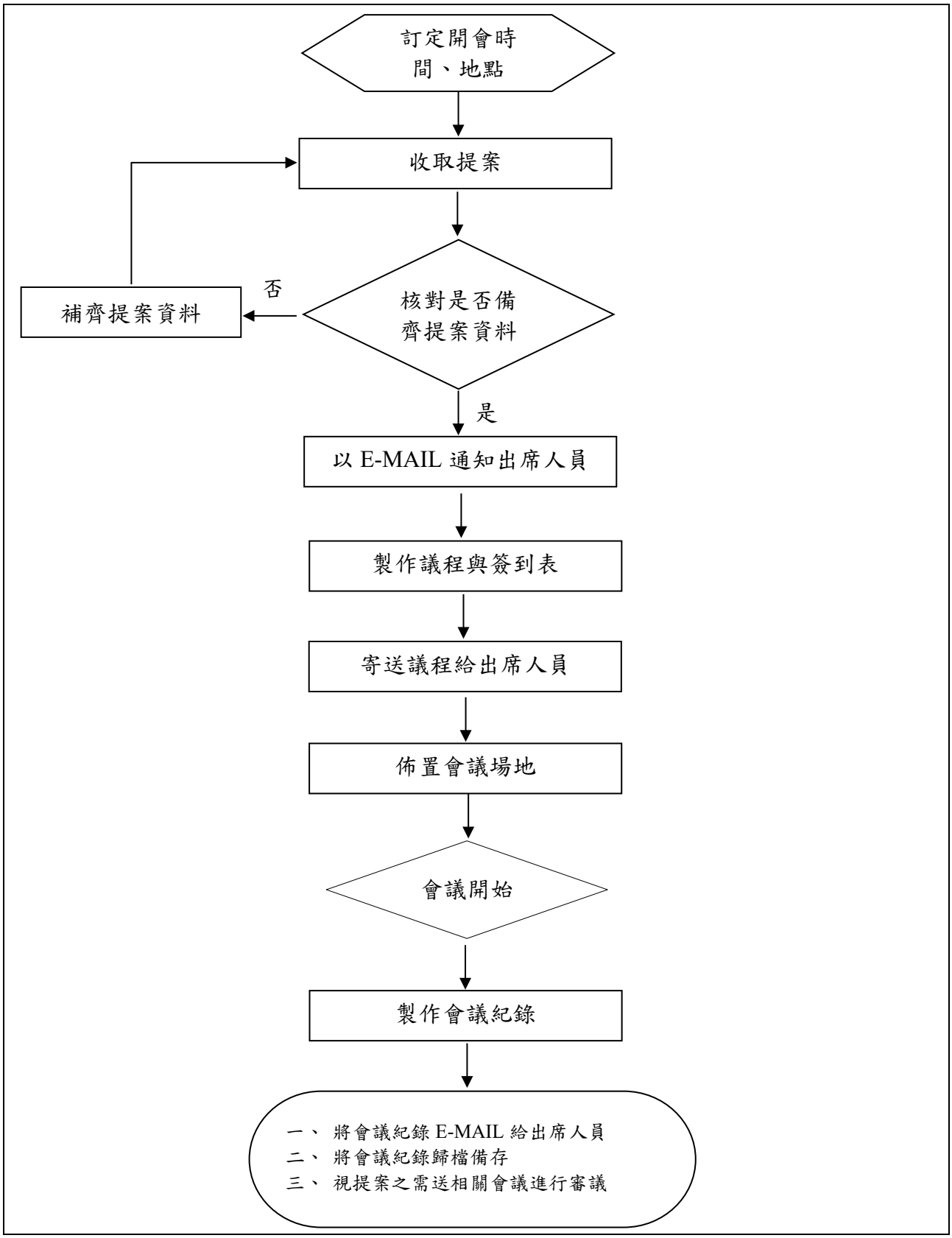
項目編號	**15-01-01**
項目名稱	**所務會議標準作業流程**
承辦單位	**餐旅管理研究所**
作業程序說明	一、會議時間：每學期至少召開二次，必要時得臨時召開。 二、會議地點：會議召開當下有空堂之教室。 三、會議提案資料撰寫完成。 四、開會通知方式：將開會通知單以E-MAIL方式通知出席人員。 五、出席人員：本所全體專任教師與專業技術人員，必要時得邀請相關人員列席會議，議案事關學生權益時，應有學生代表列席會議，惟列席人員不具提案議決資格。 六、會議相關資料： (一) 議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席人員先行閱覽。 (二) 議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，於開會當日提供給出席人員查閱。 七、佈置會議場地：於開會前將會議場地佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、文具、茶水與餐點) 八、會議開始： (一) 備妥簽到表與錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。 (二) 開啟電燈及冷氣。 (三) 如出席人數到齊後，請主席主持會議。 九、會議紀錄： (一) 約於開會結束後一週內完成，並E-MAIL給出席人員，請其提供修正意見。 (二) 修正後之會議紀錄歸檔備存。 (三) 視提案之需送相關會議進行審議。
控制重點	一、確認當次會議召開時間及地點。 二、提案資料於開會前一週收齊。 三、開會通知單以E-MAIL方式通知出席人員。 四、佈置會議場地、備妥會議議程與附件資料。 五、會議開始：會議進行時全程錄音。 六、會議紀錄： (一) 約於開會結束後一週內完成，並E-MAIL給出席人員，請其提供修正意見。 (二) 修正後之會議紀錄歸檔備存。 (三) 視提案之需送相關會議進行審議。
法令依據	本校「餐旅管理研究所所務會議設置要點」
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)

所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：餐旅管理研究所

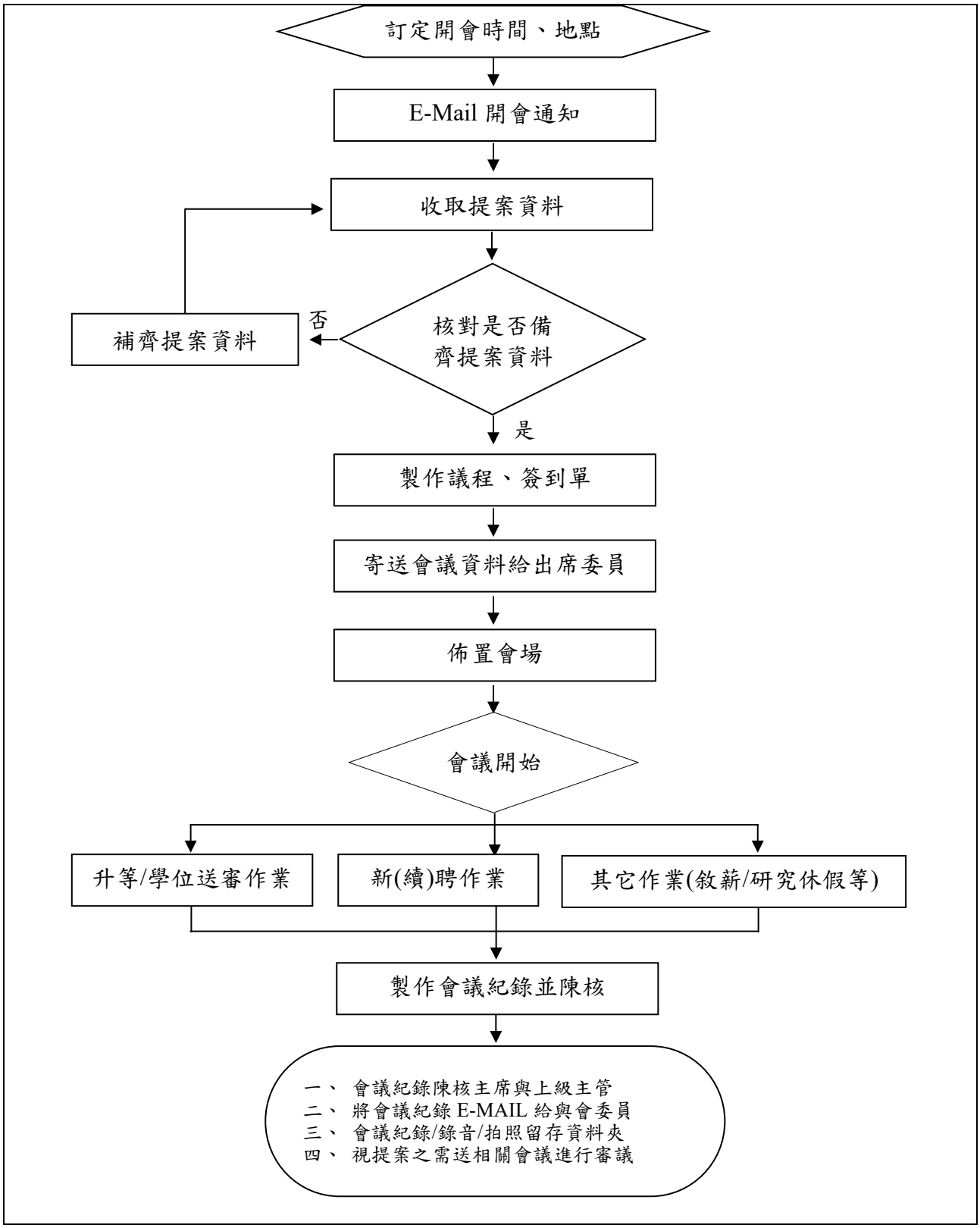
作業類別(項目)：所務會議　　檢查日期：　年　月　日

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、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、所務會議流程						
(一) 確認當次會議召開時間及地點。						
(二) 提案資料於開會前一週收齊。						
(三) 開會通知單以E-MAIL方式通知出席人員。						
(四) 佈置會議場地、備妥會議議程與附件資料。						
(五) 會議開始：會議進行時全程錄音。						
(六) 會議紀錄： 1. 約於開會結束後一週內完成，並E-MAIL給出席人員，請其提供修正意見。 2. 修正後之會議紀錄歸檔備存。 3. 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	15-01-02
項目名稱	所教師評審委員會標準作業流程
承辦單位	餐旅管理研究所
作業程序說明	一、會議時間：每學期至少召開一至二次；必要時得召開臨時會議。 二、會議地點：會議召開當下有空堂之教室。 三、會議提案資料收件。 四、開會通知方式：以開會通知單及E-MAIL方式通知出席人員。 五、出席人員：所長為主席，其餘委員由本所全體專任教師或專業技術人員任之，必要時得邀請相關人員列席會議，惟列席人員不具提案議決資格。 六、會議相關資料： (一)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席委員先行閱覽。 (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。 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) 八、會議開始： (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)。 (二)開啟電燈及冷氣。 (三)如需使用電子設備，請預先測試。 (四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。 (五)低階不得高審：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。 (六)自行迴避：評審事項涉及本人、配偶、或四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此親屬關係，或有學位論文指導或相關利害關係者之事項時，應自行迴避。未自行迴避者，經教評會決議後，教評會應依職權命其迴避。 (七)申請迴避：各該審查案之當事人亦得舉其原因事實，連同適當佐證資料，逕向教評會申請迴避；教評會委員對於該申請迴避得提出回應意見書，併交教評會決議之。迴避委員人數不計入該議案出席委員人數。 九、會議決議：決議須經出席委員三分之二(含)以上之贊成始得通過，且須本人親自出席，不得由他人代理。 十、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 (三)俟主席核示後，視提案之需送相關會議進行審議。
控制重點	一、確認提案資料、會議時間及地點。 二、會議提案資料收件：開會前一週將提案收齊。 三、開會通知方式： (一) 以E-MAIL方式通知委員出席會議。 (二) 會議前二天，確認委員出席狀況，若出席委員請假，不可派代理人。

	四、佈置會議場地、備妥會議議程與附件資料。 五、會議開始： (一) 會議進行時全程錄音。 (二) 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。 (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。 六、會議決議：決議須經出席委員三分之二(含)以上之贊成始得通過，且須本人親自出席，不得由他人代理。 七、會議紀錄： (一) 約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 (二) 陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 (三) 俟主席核示後，視提案之需送相關會議進行審議。
法令依據	本校「餐旅管理研究所教師評審委員會設置要點」
使用表單	一、本校餐旅學院新聘專任(案)教師點數核算表(餐旅學院→法規表件→檔案下載→新聘專任(案)教師點數核算表 二、本校教師評審委員會議審議提案單(人事室→表格下載→二、任免遷調→00-01.教師評審委員會議審議提案單) 三、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) 四、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→02-09.本校教師資格送審程序檢覈表) 五、本校教師申請升等資料檢核表(人事室→表格下載→二、任免遷調→02-10.本校教師申請升等資料檢核表) 六、本校徵聘教師員額申請表(人事室→表格下載→二、任免遷調→01-01.本校徵聘教師員額申請表) 七、本校徵聘兼任教師員額申請表(人事室→表格下載→二、任免遷調→01-02.本校徵聘兼任教師員額申請表) 八、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) 九、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) 十、本校各學術單位擬聘專任/專案應徵教師名冊(人事室→表格下載→二、任免遷調→01-07.本校各學術單位擬聘專任/專案應徵教師名冊) 十一、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) 十二、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.新聘兼任教師審查名冊) 十三、本校學術單位辦理教授副教授延長服務審認資料表(人事室→表格下載→二、任免遷調→01-15.本校學術單位辦理教授副教授延長服務審認資料表)

所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：餐旅管理研究所

作業類別(項目)：所教師評審委員會　　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、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、所教師評審委員會流程						
(一) 確認提案資料、會議時間及地點。						
(二) 會議提案資料收件：開會前一週將提案收齊。						
(三) 開會通知方式： 1. 以 E-MAIL 方式通知委員出席會議。 2. 會議前二天，確認委員出席狀況，若出席委員請假，不可派代理人。						
(四) 佈置會議場地、備妥會議議程與附件資料。						
(五) 會議開始： 1. 會議進行時全程錄音。 2. 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。 3. 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。						
(六) 會議決議：決議須經出席委員三分之二(含)以上之贊成始得通過，且須本人親自出席，不得由他人代理。						
(七) 會議紀錄： 1. 約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 2. 陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 3. 俟主席核示後，視提案之需送相關會議進行審議。						

控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：餐旅管理研究所

作業類別(項目)：所教師評審委員會　　檢查日期：　年　月　日

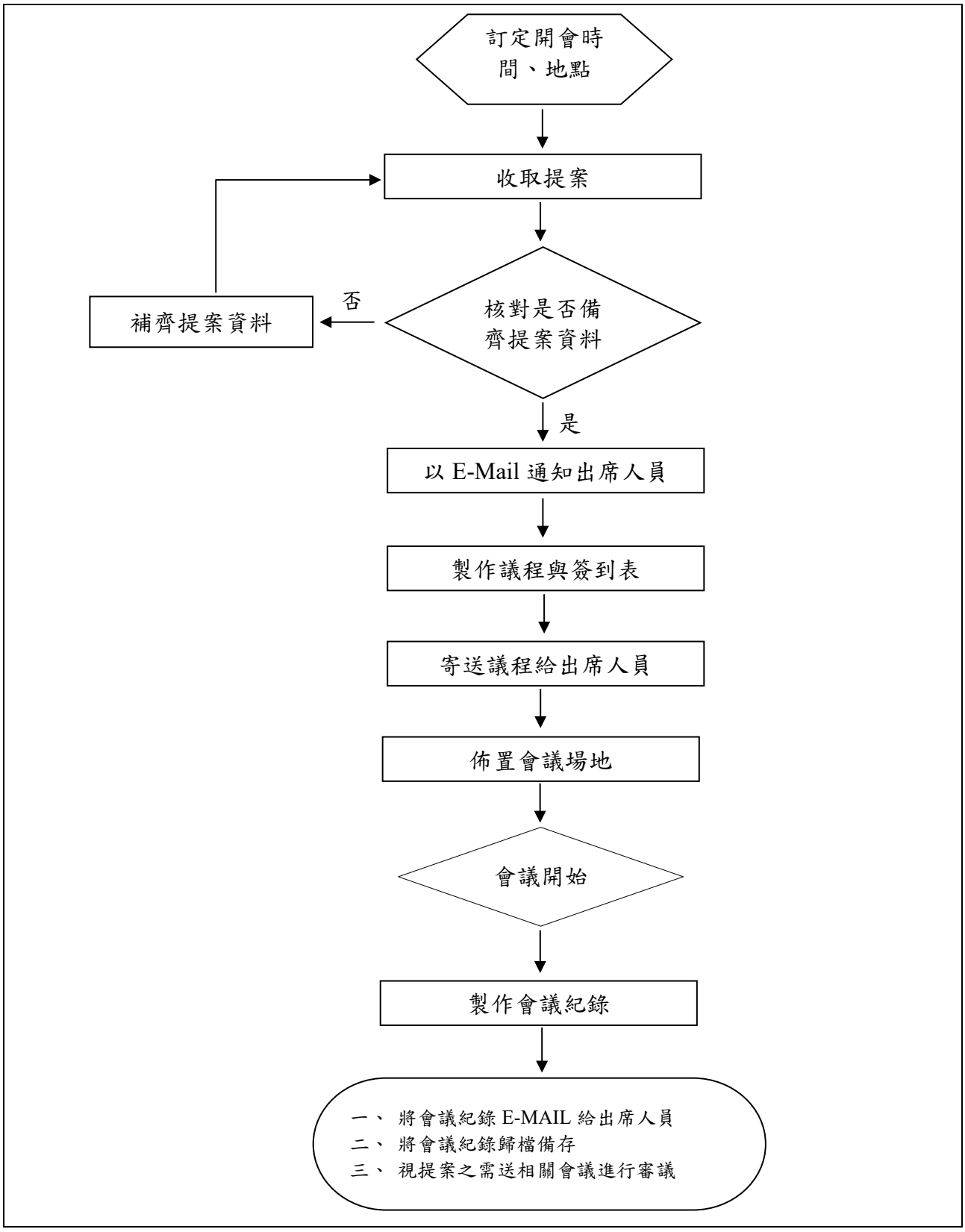
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	**15-01-03**
項目名稱	**所課程發展委員會標準作業流程**
承辦單位	**餐旅管理研究所**
作業程序說明	一、會議時間：每學期至少召開一次，必要時得臨時召開。 二、會議地點：會議召開當下有空堂之教室。 三、會議提案資料收件。 四、開會通知方式：將開會通知單以E-MAIL方式通知出席人員。 五、出席人員：本所全體編制內(專任教師)、編制外專任教學人員(專案教師)與專業技術人員、校外專家學者或產業界代表、學生代表。 六、會議相關資料： (一) 議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席人員先行閱覽。 (二) 議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，於開會當日提供給出席人員查閱。 七、佈置會議場地：於開會前將會議場地佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、文具、茶水與餐點)。 八、會議開始： (一) 備妥簽到表與錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。 (二) 開啟電燈及冷氣。 (三) 如出席人數到齊後，請主席主持會議。 九、會議紀錄： (一) 約於開會結束後一週內完成，並E-MAIL給出席人員，請其提供修正意見。 (二) 修正後之會議紀錄歸檔備存。 (三) 視提案之需送相關會議進行審議。
控制重點	一、確認當次會議召開時間及地點。 二、提案資料於開會前一週收齊。 三、開會通知單以E-MAIL方式通知出席人員。 四、佈置會議場地、備妥會議議程與附件資料。 五、會議開始：會議進行時全程錄音。 六、會議紀錄： (一) 約於開會結束後一週內完成，並E-MAIL給出席人員，請其提供修正意見。 (二) 修正後之會議紀錄歸檔備存。 (三) 視提案之需送相關會議進行審議。
法令依據	本校「餐旅管理研究所課程委員會設置要點」
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、課程異動暨重補修課程對照表(教務處→註冊課務組→表格下載→課務→課程異動暨重補修課程對照表) 三、教學進度表(教務處→註冊課務組→表格下載→課務→教學進度表(含兩性議題)) 四、科目大要(教務處→註冊課務組→表格下載→課務→科目大要(含兩性議

	題)) 五、本校全英語課程說明表(教務處→註冊課務組→表格下載→課務→全英語課程說明表) 六、全英語授課申請表暨全英語授課申請檢核表(教務處→註冊課務組→表格下載→課務→全英語授課申請表暨全英語授課申請檢核表) 七、遠距教學申請表(教務處→註冊課務組→表格下載→課務→遠距教學申請表

所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：餐旅管理研究所

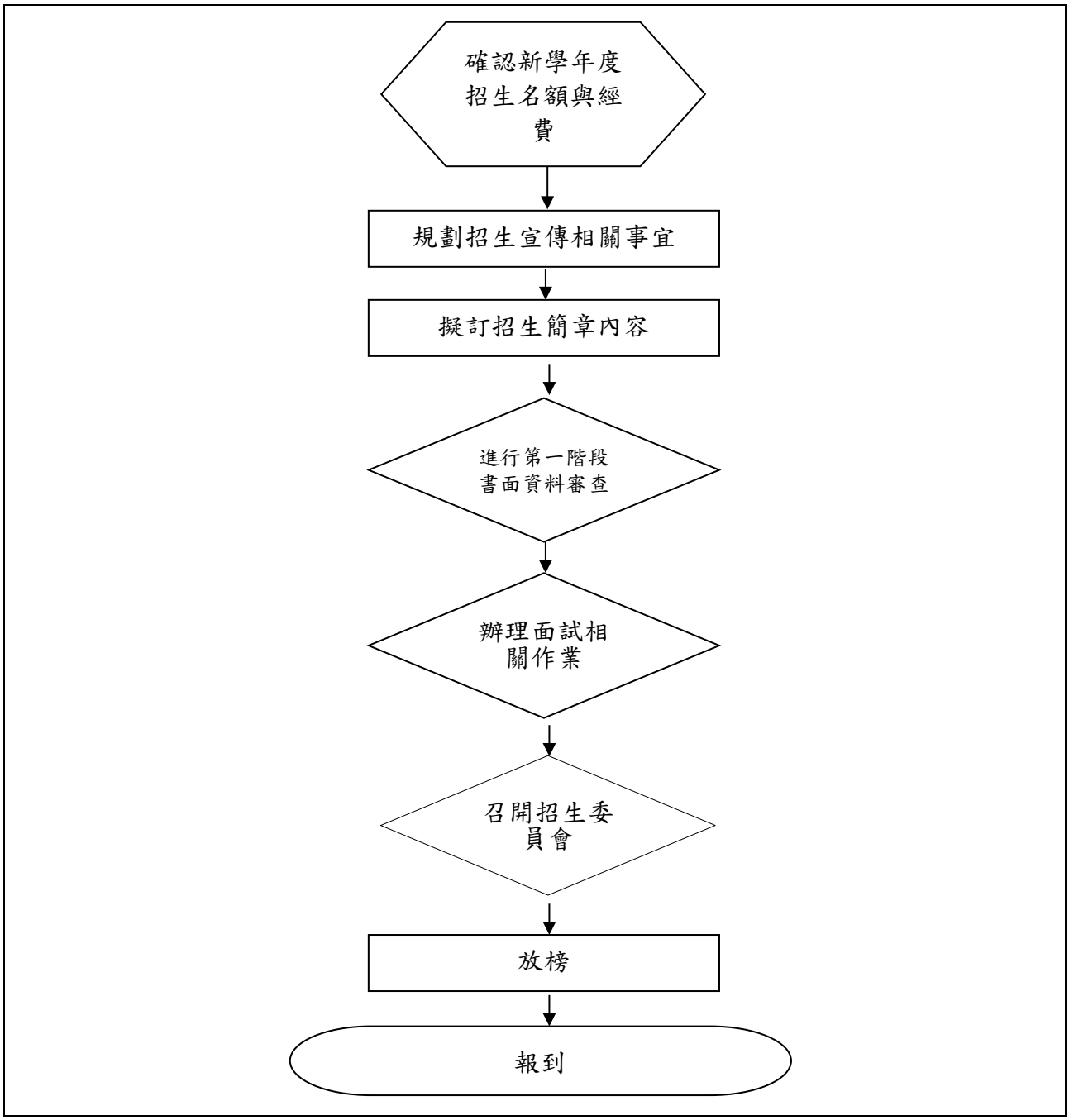
作業類別(項目)：所課程發展委員會　　檢查日期：　年　月　日

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、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、所課程發展委員會流程						
(一) 確認當次會議召開時間及地點。						
(二) 提案資料於開會前一週收齊。						
(三) 開會通知單以E-MAIL方式通知出席人員。						
(四) 佈置會議場地、備妥會議議程與附件資料。						
(五) 會議開始：會議進行時全程錄音。						
(六) 會議紀錄： 1. 約於開會結束後一週內完成，並E-MAIL給出席人員，請其提供修正意見。 2. 修正後之會議紀錄歸檔備存。 3. 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	15-01-04
項目名稱	研究所碩士班招生考試標準作業流程
承辦單位	餐旅管理研究所
作業程序說明	一、規劃招生宣傳相關事宜 (一) 請廠商設計印刷招生海報。 (二) 師生分組於(北、中、南、東)各大專院校之餐旅相關科系進行招生。 二、擬訂招生簡章內容 (一) 錄取名額。 (二) 報考資格、應繳交資料、成績計算方式。 三、進行第一階段書面資料審查作業： (一) 工作年資加分審核。 (二) 教師進行考生書面資料評分。 (三) 於本所網頁公告工作加分年資、面試名單與時間。 四、辦理面試相關作業： (一) 製作面試時間表與面試通知單，於面試前一週寄發給考生。 (二) 安排與邀請面試委員，選定面試地點、報到地點、考生休息室。 (三) 備妥面試當天所需資料與物品(經費預算表、面試評分表、簽到表、文具、錄影機、茶水與餐點等)。 五、召開所招生委員會 (一) 審議錄取標準與錄取名額。 (二) 會議紀錄於開會結束後一週內完成，並提送校招生委員會。 (三) 於本所網頁公告榜單。
控制重點	一、每年應於7-12月規劃招生宣傳相關事宜。 二、針對錄取名額、報考資格、應繳交資料與成績計算方式，擬訂招生簡章內容。 三、進行第一階段書面資料審查作業。 四、辦理面試相關作業。 五、召開所招生委員會，審議錄取標準與錄取名額。
法令依據	一、研究所碩士班甄試入學招生簡章 二、研究所博、碩士暨碩士在職專班招生考試簡章
使用表單	

研究所碩士班招生考試標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：餐旅管理研究所

作業類別(項目)：研究所碩士班招生考試　　檢查日期：　年　月　日

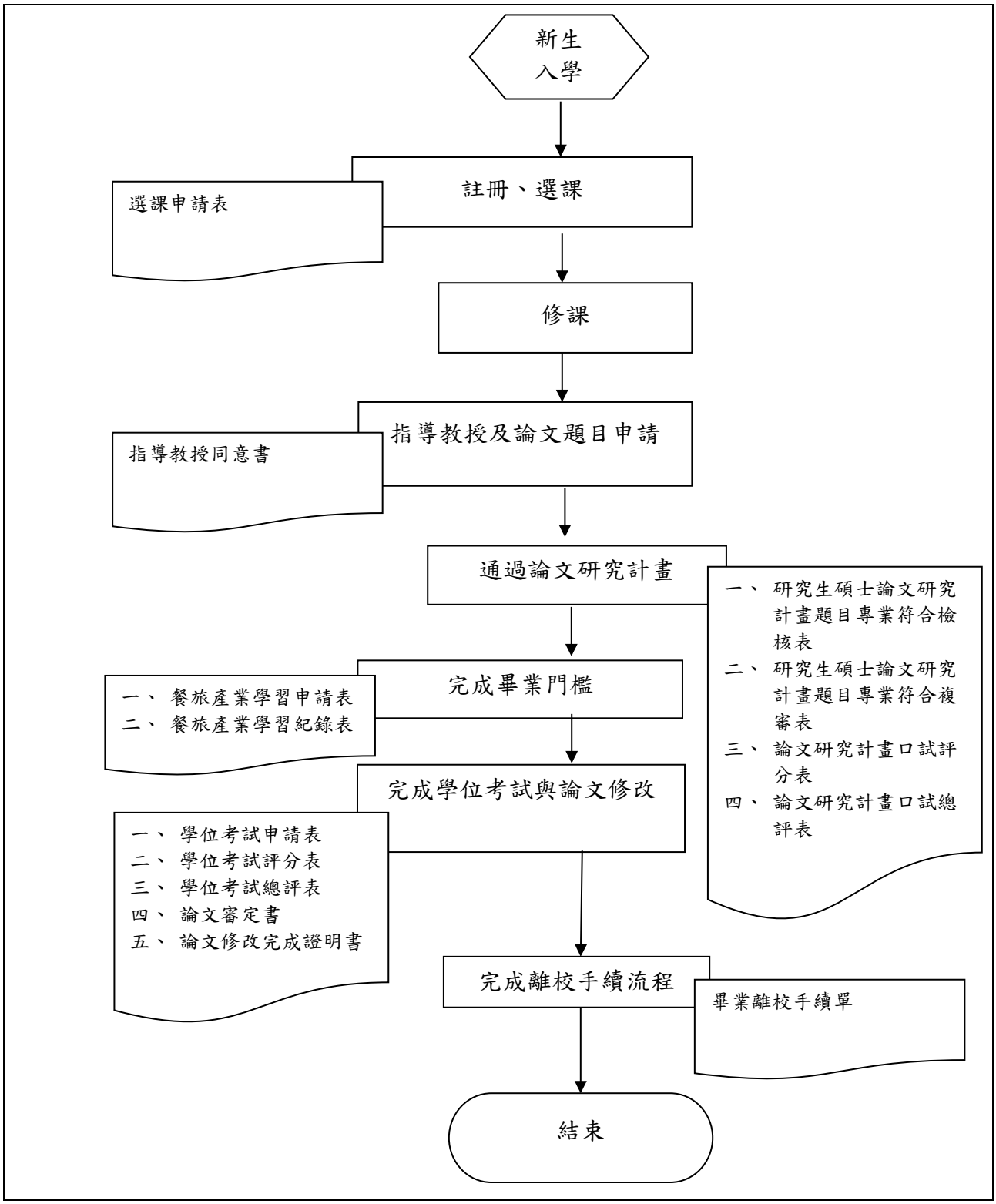
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？						
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？						
二、研究所碩士班招生考試流程						
(一) 每年應於7-12月規劃招生宣傳相關事宜。						
(二) 針對錄取名額、報考資格、應繳交資料與成績計算方式，擬訂招生簡章內容。						
(三) 進行第一階段書面資料審查作業。						
(四) 辦理面試相關作業。						
(五) 召開所招生委員會，審議錄取標準與錄取名額。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	15-01-05
項目名稱	研究所碩士班修業標準作業流程
承辦單位	餐旅管理研究所
作業程序說明	一、註冊、選課。 二、修課： (一) 本所畢業學分數為 36 學分。 (二) 第一學年修業下限為 6 學分。 (三) 每學期修業上限為 24 學分(包含選修其他學程)，每學期至少選擇一門選修課程。 (四) 非餐旅相關科系畢業之一般生，需至大學部補修餐飲管理與旅館管理課程各一門，但不列入畢業學分(適用一般生)。 (五) 跨組、跨所或校際選課之選修學分在畢業學分採計上，最多只列入 6 學分。 (六) 推廣教育學分抵免之總學分數，不得超過各學制規定畢業學分數 1/2(不含碩士論文學分)。 三、指導教授及論文題目申請： 於碩一下學期期中考週結束前，選定指導教授，並將擬撰論文題目提送所務會議審查與專業領域是否相符。 四、通過論文研究計畫口試(proposal)： 於碩二上學期結束前，通過論文研究計畫口試。 五、完成畢業門檻： (一) 語文檢定或語文補修課程(適用一般生)。 (二) 期刊論文發表，或研討會論文發表，或餐旅產業實務發表。 六、完成學位考試與論文修改： (三) 上學期 12/30 前，下學期 6/30 前完成學位考試。 (四) 於學位考試結束後一個月內完成論文修改。 七、辦理離校手續： (一) 學生須完成論文上傳作業，並依本所與圖書館規定繳交紙本論文數冊。 (二) 辦妥畢業離校手續單，始發給畢業證書。
控制重點	(一) 協助學生完成註冊與選課相關程序。 (二) 檢視學生每學期是否符合修課規定。 (三) 提醒學生應於碩一下學期期中考週結束前，選定指導教授，並將擬撰論文題目提送所務會議審查與專業領域是否相符。 (四) 協助學生進行論文研究計畫，並檢視其論文研究計畫與專業領域是否相符。 (五) 檢視學生是否已完成畢業門檻。 (六) 提醒學生應於規定期程內完成學位考試與論文修改，並協助相關準備作業。 (七) 學生辦理離校手續時，檢視是否完成論文上傳與紙本繳交。
法令依據	一、本校「學則」研究所篇 二、本校「日間部學生選課辦法」 三、本校「進修部學生選課辦法」

	四、本校「校際選課實施辦法」 五、本校「進修部跨部暨校際選課實施辦法」 六、本校「研究所論文指導教授遴聘要點」 七、本校「研究生學位考試辦法」 八、本校「研究生學術倫理教育課程實施要點」 九、本校「餐旅管理研究所研究生修業要點」 十、本校「餐旅管理研究所學位論文專業符合檢核要點」
使用表單	一、本校日間部選課申請單(教務處→註冊課務組→表格下載→課務→日間部選課申請單) 二、本校進修部選課申請單(教務處→進修教務組→表格下載→選課申請表(含重補修、延修、跨系、跨部等)) 三、指導教授同意書(附件一) 四、研究生碩士論文研究計畫題目專業符合檢核表(附件二) 五、研究生碩士論文研究計畫題目專業符合複審表(附件三) 六、論文研究計畫口試評分表(附件四) 七、論文研究計畫口試總評表(附件五) 八、學位考試申請表(附件六) 九、學位考試評分表(附件七) 十、學位考試總評表(附件八) 十一、論文審定書(附件九) 十二、論文修改完成證明書(附件十) 十三、本校博碩士班研究生畢業離校手續單(教務處→註冊課務組→表格下載→註冊→博碩士班研究生離校手續單) 十四、本校研究所碩士在職專班離校手續單(教務處→進修教務組→表格下載→研究所碩士在職專班離校手續單) 十五、本校轉系所申請書(教務處→註冊課務組→表格下載→註冊→轉系所申請書) 十六、本校進修部轉系所申請書(教務處→進修教務組→表格下載→轉系所申請書) 十七、餐旅產業學習申請表(附件十一) 十八、餐旅產業學習紀錄表(附件十二)

研究所碩士班修業標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：餐旅管理研究所

作業類別(項目)：研究所碩士班修業　　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？						
二、研究所碩士班修業流程						
(一) 協助學生完成註冊與選課相關程序。						
(二) 檢視學生每學期是否符合修課規定。						
(三) 提醒學生應於碩一下學期期中考週結束前，選定指導教授與擬撰論文題目。						
(四) 協助學生進行論文研究計畫，並檢視是否通過。						
(五) 檢視學生是否已完成畢業門檻。						
(六) 提醒學生應於規定期程內完成學位考試與論文修改，並協助期相關準備作業。						
(七) 學生辦理離校手續時，檢視是否完成論文上傳與紙本繳交。						

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　　□碩士班

____學年度 第____學期　　□碩士在職專班

指導教授同意書

_____所　研究生：_____（簽名）　學號：_____

擬撰論文（技術報告）　題目：_____

本人同意指導之

此致

指導教授 _____（簽章）

年　　月　　日

表一：

教授姓名	教授證書字號	任職單位、級職	通訊地址	電話

表二：

專家姓名	最高學經歷	學術著作	通訊地址	電話

※附註：一、請詳細填寫下列表格，若以教授資格聘請者請填寫表一，若以專家資格聘請者請填寫表二。

二、碩士班指導教授之聘請應依「國立高雄餐旅大學碩士學位考試辦法」第九條之規定辦理。

附件二

國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所
研究生碩士論文研究計畫題目專業符合檢核表

姓名		學號	
連絡電話		論文計畫口試時間	___學年度第___學期 ____年____月____日
論文研究計畫題目	中文：		
	英文：		
題目及內容符合本所專業領域說明	學生簽名：_____ 指導教授簽名：_____		
論文研究計畫與專業領域符合審核結果			
論文研究計畫口試委員審核	□符合專業領域。 □與專業領域不符，理由： 口試委員簽名：_____ _____ _____		
所長		院長	

備註：

1. 繳交文件為論文計畫書(前三章)。
2. 論文研究計畫經審查符合專業領域後，始能於下一學期起申請學位考試。
3. 論文研究計畫經審查未符合專業領域者，應重新修正論文研究計畫題目後，填寫「本所碩士論文研究計畫題目專業符合複審表」，由原口試委員複審。

附件三

國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所
研究生碩士論文研究計畫題目專業符合複審表

姓名		學號	
連絡電話		論文計畫口試時間	___學年度第___學期 ____年____月____日
論文研究計畫題目（修正前）	中文：		
	英文：		
論文研究計畫題目（修正後）	中文：		
	英文：		
題目及內容符合本所專業領域說明	學生簽名：_____ 指導教授簽名：_____		
論文研究計畫與專業領域符合複審結果			
論文研究計畫口試委員複審	□符合專業領域。 □與專業領域不符，理由： 口試委員簽名：_____ _____ _____		
所長		院長	

備註：

1. 繳交文件為論文計畫書(前三章)。
2. 論文研究計畫經複審符合專業領域後，始能於下一學期起申請學位考試。

附件四

國立高雄餐旅大學 ☐碩士班 ☐碩士在職專班 研究生 ☐論文 ☐技術報告

___學年度第___學期

論文研究計畫口試評分表

所 別	餐旅管理研究所		
研 究 生		學 號	
研究題目			

項目	評 審 意 見	得分
研究方法（20%）		
資料來源（20%）		
文字與結構（20%）		
心得創見或發明（40%）		
評 語	考試委員： （簽章）	總成績（100%）

考 試 程 序	備 註
一、召集人致詞，並宣布考試開始。 二、研究生報告寫作經過及主要內容。 三、考試委員開始口試並由研究生即席答覆。 四、指導教授口試並由研究生即席答覆。 五、召集人口試並由研究生即席答覆。 六、研究生退席。 七、考試委員研商評分並決定口試結果。 八、研究生重新入席。 九、召集人總結論並宣布口試結果。 十、散會。	一、學位考試成績評分以七十分為及格，一百分為滿分。考試成績以出席委員評定分數平均決定之。 二、考試成績評分，如有二分之一（含）以上委員評定為不及格者，以不及格論，不予平均。評定以一次為限。 三、考試成績評定不及格而其延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年申請重請重考，重考以一次為限。 四、考試成績評分通過後，敬請考試委員在論文（技術報告）通過審核頁簽名。

附件五

國立高雄餐旅大學 □碩士班 □碩士在職專班 研究生 □論文 □技術報告

___學年度第___學期

論文研究計畫口試總評表

所 別	餐旅管理研究所		
研 究 生	（簽名）	學 號	
研究題目			
考試地點	本校 大樓 室	考試時間	年 月 日 午 時 分至 時 分
指導教授（簽章）		指導教授	
召 集 人（簽章）		總平均成 績	（四捨五入取整數）
考試委員（簽章）	（召 集 人） （指導教授） （校內委員）	評 語	

所長核章：_____

備註：

一、指導教授不得擔任召集人。

二、請考試委員於論文（技術報告）修改完成後，再於論文（技術報告）通過審核頁簽名。

三、論文（技術報告）應於規定時間內修改完成後，方得領取學位證書。

四、考試成績請務必於考試當天繳交至各所承辦人。

附件六

國立高雄餐旅大學 ___學年度第___學期 □碩士班 □碩士在職專班 研究生 □論文 □技術報告

學位考試申請表

所 別	餐旅管理研究所		申請日期	年 月 日
申 請 人	（簽名）		學 號	
研究題目				
考試地點	本校 大樓 室		考試時間	年 月 日 午 時 分起
指導教授	（簽章）		該所審核	該生 □已修滿碩、博士論文（技術報告）__學分 □已通過所訂定之標準 □符合考試資格 所承辦人_____簽章

◆考試委員名單

考試委員	任職單位、職級 (請詳填學校與系所名稱)	教授證書字號	通訊地址	電話
	□教授□副教授□助理教授			
	□教授□副教授□助理教授			
	□教授□副教授□助理教授			
	□教授□副教授□助理教授			

以上所聘各考試委員業已洽妥請轉報核聘

此致

所長 （簽章）

年 月 日

注意事項：

一、 碩士班學位考試委員之聘請應依「國立高雄餐旅大學碩士學位考試辦法」第八、九條之規定辦理。

碩士學位考試委員三人至五人，其中校內委員（含指導教授，若為共同指導，不論指導教授人數，均以一人計）不得超過二人。碩士、學位考試委員均由出席委員互推舉一人為召集人。但指導教授不得擔任召集人。

附件七

國立高雄餐旅大學 ☐碩士班 ☐碩士在職專班 研究生 ☐論文 ☐技術報告

___學年度第___學期

學位考試評分表

所 別	餐旅管理研究所		
研 究 生		學 號	
審核通過之論文研究計畫題目			
研究題目			

項目	評 審 意 見	得分
研究方法（20%）		
資料來源（20%）		
文字與結構（20%）		
心得創見或發明（40%）		
評 語	考試委員： （簽章）	總成績（100%）

考 試 程 序	備 註
一、召集人致詞，並宣布考試開始。 二、研究生報告寫作經過及主要內容。 三、考試委員開始口試並由研究生即席答覆。 四、指導教授口試並由研究生即席答覆。 五、召集人口試並由研究生即席答覆。 六、研究生退席。 七、考試委員研商評分並決定口試結果。 八、研究生重新入席。 九、召集人總結論並宣布口試結果。 十、散會。	一、學位考試成績評分以七十分為及格，一百分為滿分。考試成績以出席委員評定分數平均決定之。 二、考試成績評分，如有二分之一（含）以上委員評定為不及格者，以不及格論，不予平均。評定以一次為限。 三、考試成績評定不及格而其延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年申請重請重考，重考以一次為限。 四、考試成績評分通過後，敬請考試委員在論文（技術報告）通過審核頁簽名。

附件八

國立高雄餐旅大學 ☐碩士班 ☐碩士在職專班 研究生 ☐論文 ☐技術報告

___學年度第___學期

學位考試總評表

所 別	餐旅管理研究所		
研 究 生	（簽名）	學 號	
研究題目			
考試地點	本校 大樓 室	考試時間	年 月 日 午 時 分至 時 分
指導教授（簽章）		指導教授	
召 集 人（簽章）		總平均成 績	（四捨五入取整數）
考試委員（簽章）	（召 集 人） （指導教授） （校內委員）	評 語	論文題目與專業領域符合審核結果： ☐符合專業領域 ☐與專業領域不符，理由：

所長核章：_____

備註：

一、指導教授不得擔任召集人。

二、請考試委員於論文（技術報告）修改完成後，再於論文（技術報告）通過審核頁簽名。

三、論文（技術報告）應於規定時間內修改完成後，方得領取學位證書。

四、考試成績請務必於考試當天繳交至各所承辦人。

附件九

國立高雄餐旅大學

研究所碩士班

論文口試委員會審定書

本校 餐 旅 管 理 研究所 ○ ○ ○ 君

所提論文 ＸＸＸＸＸ（中文題目）ＸＸＸＸＸ

ＸＸＸＸＸ（中文題目）ＸＸＸＸＸ

（中文：標楷體 14 號字，英文：Times New Roman 14 號字）

合於碩士資格水準、業經本委員會評審認可。

指 導 教 授：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

口 試 委 員：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（召集人）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研 究 所 所 長：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

附件十

國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所

碩士論文修改完成證明書

查 _____同學已於 _____學年度第 _____學期

完成碩士論文修改，特此證明。

學號		姓名	
論文題目			
評審意見		修改說明	
		(自行新增下方列)	
		(自行新增下方列)	
		(自行新增下方列)	
		(自行新增下方列)	
		(自行新增下方列)	

指導教授簽章：_____

所長簽章：_____

附件十一

國立高雄餐旅大學　餐旅管理研究所

_____學年度　餐旅產業學習申請表

申請日期：　　年　　月　　日

學生基本資料		
姓名：	學號：	班級：
手機：	E-mail	
學習期間：　　年　　月　　日 至　　年　　月　　日止，共_____小時		
學習機構資料		
學習機構名稱： 學習機構地址： 聯絡人姓名：_____ 職稱： 聯 絡 電 話：_____ 分機：		
學習機構簡介：		
學習工作概況		
學習機構部門		職稱
學習項目		
勞健保	☐ 有　☐ 無	
審核結果	☐同意 ☐不同意，理由_____	**所長核章**
備註	1. 申請者須至少 2 週前提出申請。 2. 學生須事先確認能配合產業學習之型態與時間，不能因個人因素為由不配合參與或態度消極，審查單位認定時可視事態情形保留認定時數與否權利。 3. 學生於餐旅產業學習結束後 1 個月之內，須完成「餐旅產業學習紀錄表」，並檢附相關證明交予指導教授確認後，繳交至餐旅管理研究所辦公室，審核通過才能採計予餐旅業界學習時數。	

附件十二

國立高雄餐旅大學　餐旅管理研究所

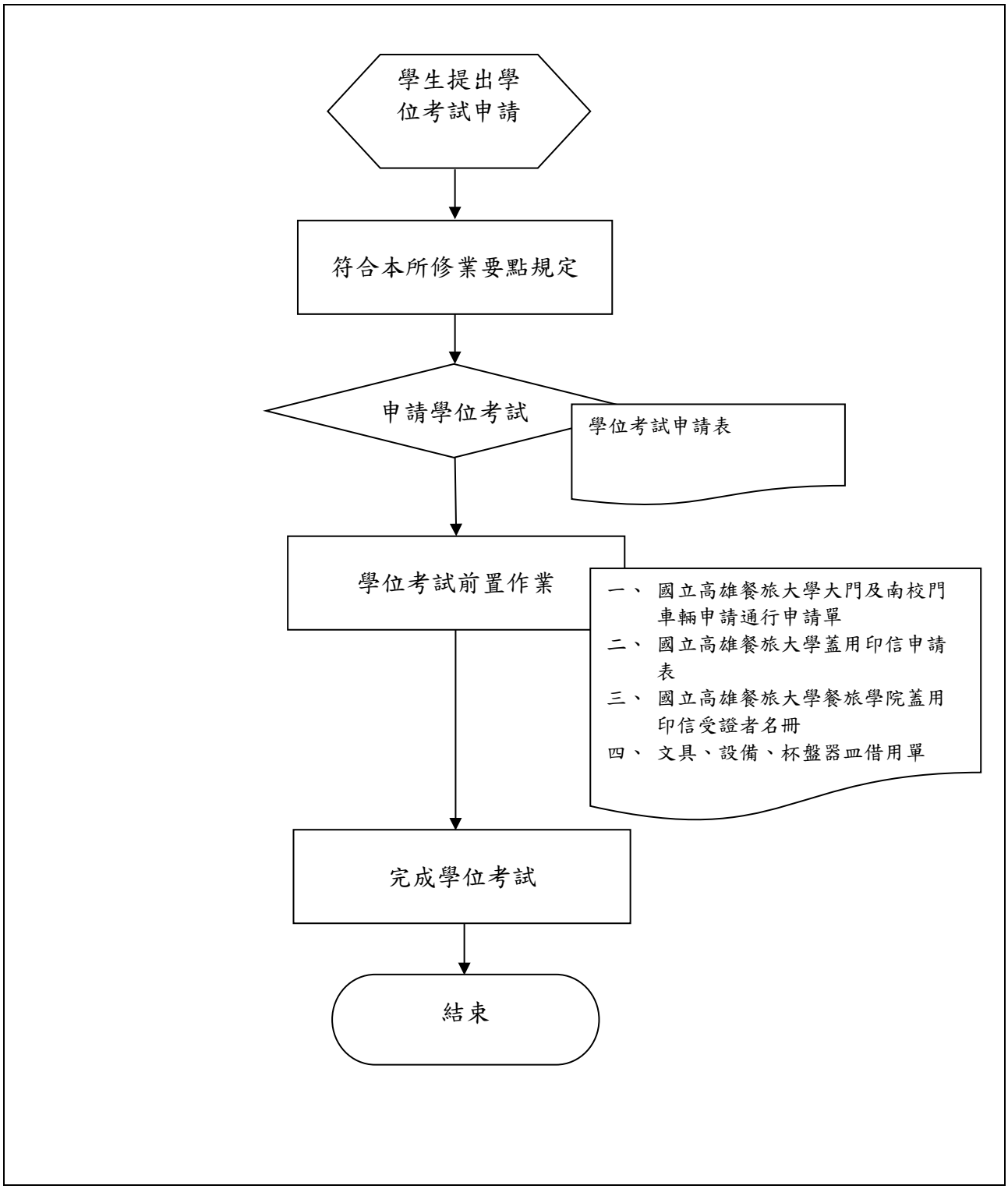
_____學年度　餐旅產業學習記錄表

填寫日期：　　年　　月　　日

姓名		學號		班級	
手機		E-mail			
學習機構				地點	
學習時間	自_____年_____月_____日　至　_____年_____月_____日止，共_____小時				
學　習　紀　要					
學習項目與內容、學習環境、學習情形等，至少 500 字（表格若不敷使用請自行調整延伸使用）					
檢附相關附件	☐ 是：(請列舉) ☐ 否		**學生簽名**		
			指導教授簽名		
審核結果	☐同意採計_____小時 ☐不同意，理由_____		**所長核章**		
備註	1. 餐旅產業學習結束後 1 個月之內，須完成「餐旅產業學習紀錄表」，檢附學習機構學習時數、學習項目內容等相關證明，交予指導教授確認後，繳交至餐旅管理研究所辦公室，審核通過才能採計予餐旅業界學習時數。 2. 學習紀錄表經單位主管審核同意才能完成時數認證，並繳交紙本一份至餐旅管理研究所辦公室留存，俾日後備查。				

項目編號	**15-01-06**
項目名稱	**研究所碩士學位考試標準作業流程**
承辦單位	**餐旅管理研究所**
作業程序說明	一、符合本所修業規定與畢業門檻： (一) 修畢規定之課程及學分(含當學期選修學分)。 (二) 已通過論文計畫口試，且經指導教授同意。 (三) 通過研究所規定之畢業門檻。 二、申請學位考試：學生應於學位考試前2週提出申請 三、學位考試前置作業： (一) 發送聘函給考試委員。 (二) 編列學位考試經費表。 (三) 申請校外委員車輛通行證。 (四) 製作委員聘書與印領清冊 (五) 備妥學生借用之文具、設備與杯盤器皿。 四、完成學位考試： (一) 給予委員聘書。 (二) 匯整評分表、總評表後輸入成績。 (三) 搜集印領清冊與車票單據後，進行核銷。
控制重點	一、學生於申請學位考試前，應完成本所修業規定與畢業門檻。 二、提醒學生應於學位考試前2週提出申請。 三、完成學位考試前置作業： (一) 發送聘函給考試委員。 (二) 編列學位考試經費表。 (三) 申請校外委員車輛通行證。 (四) 製作委員聘書與印領清冊。 (五) 備妥學生借用之文具、設備與杯盤器皿。 四、完成學位考試： (一) 給予委員聘書。 (二) 匯整評分表、總評表後輸入成績。 (三) 搜集印領清冊與車票單據後，進行核銷。
法令依據	一、本校「研究生學位考試辦法」
使用表單	一、學位考試申請表(附件一) 二、本校大門及南校門車輛申請通行申請單(總務處→環安組→表單下載→國立高雄餐旅大學大門及南校門車輛申請通行申請單) 三、本校蓋用印信申請表(餐旅學院→法規表件→檔案下載→國立高雄餐旅大學蓋用印信申請表) 四、本校餐旅學院蓋用印信受證者名冊(餐旅學院→法規表件→檔案下載→國立高雄餐旅大學餐旅學院蓋用印信受證者名冊) 五、學位考試評分表(附件二) 六、學位考試總評表(附件三)

研究所碩士學位考試標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：餐旅管理研究所

作業類別(項目)：研究所碩士學位考試　　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、研究所碩士學位考試流程：						
(一) 學生於申請學位考試前，應完成本所修業規定與畢業門檻。						
(二) 提醒學生應於學位考試前2週提出申請。						
(三) 完成學位考試前置作業： 1. 發送聘函給考試委員。 2. 編列學位考試經費表。 3. 申請校外委員車輛通行證。 4. 製作委員聘書與印領清冊。 5. 備妥學生借用之文具、設備與杯盤器皿。						
(四) 完成學位考試： 1. 給予委員聘書。 2. 匯整評分表、總評表後輸入成績。 3. 搜集印領清冊與車票單據後，進行核銷。						

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 ☐碩士班 ☐論文
___學年度第___學期 ☐碩士在職專班 研究生 ☐技術報告

學位考試申請表

所 別	餐旅管理研究所		申請日期	年 月 日
申 請 人	（簽名）		學 號	
研究題目				
考試地點	本校 大樓 室	考試時間	年 月 日 午 時 分起	
指導教授	（簽章）	該所審核	該生 ☐已修滿碩、博士論文（技術報告）__學分 ☐已通過所訂定之標準 ☐符合考試資格 所承辦人_____簽章	

◆考試委員名單

考試委員	任職單位、職級 (請詳填學校與系所名稱)	教授證書字號	通訊地址	電話
	☐教授☐副教授☐助理教授			
	☐教授☐副教授☐助理教授			
	☐教授☐副教授☐助理教授			
	☐教授☐副教授☐助理教授			

以上所聘各考試委員業已洽妥請轉報核聘
此致

所長 （簽章）
年 月 日

注意事項：
一、 碩士班學位考試委員之聘請應依「國立高雄餐旅大學碩士學位考試辦法」第八、九條之規定辦理。
碩士學位考試委員三人至五人，其中校內委員（含指導教授，若為共同指導，不論指導教授人數，均以一人計）不得超過二人。碩士、學位考試委員均由出席委員互推舉一人為召集人。但指導教授不得擔任召集人。

附件二

國立高雄餐旅大學 ☐碩士班 ☐碩士在職專班 研究生 ☐論文 ☐技術報告

___學年度第___學期

學位考試評分表

所 別	餐旅管理研究所		
研 究 生		學 號	
審核通過之論文研究計畫題目			
研究題目			

項目	評 審 意 見	得分
研究方法（20%）		
資料來源（20%）		
文字與結構（20%）		
心得創見或發明（40%）		
評 語	考試委員： （簽章）	總成績（100%）

考 試 程 序	備 註
一、召集人致詞，並宣布考試開始。 二、研究生報告寫作經過及主要內容。 三、考試委員開始口試並由研究生即席答覆。 四、指導教授口試並由研究生即席答覆。 五、召集人口試並由研究生即席答覆。 六、研究生退席。 七、考試委員研商評分並決定口試結果。 八、研究生重新入席。 九、召集人總結論並宣布口試結果。 十、散會。	一、學位考試成績評分以七十分為及格，一百分為滿分。考試成績以出席委員評定分數平均決定之。 二、考試成績評分，如有二分之一（含）以上委員評定為不及格者，以不及格論，不予平均。評定以一次為限。 三、考試成績評定不及格而其延長修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年申請重請重考，重考以一次為限。 四、考試成績評分通過後，敬請考試委員在論文（技術報告）通過審核頁簽名。

附件三

國立高雄餐旅大學 ☐碩士班 ☐碩士在職專班 研究生 ☐論文 ☐技術報告

___學年度第___學期

學位考試總評表

所 別	餐旅管理研究所		
研 究 生	（簽名）	學　　號	
研究題目			
考試地點	本校　　大樓　　室	考試時間	年　月　日 午　時　分至　時　分
指導教授（簽章）		指導教授	
召 集 人（簽章）		總平均成　績	（四捨五入取整數）
考試委員（簽章）	（召 集 人） （指導教授） （校內委員）	評　語	論文題目與專業領域符合審核結果： ☐符合專業領域 ☐與專業領域不符，理由：

所長核章：_____

備註：

一、指導教授不得擔任召集人。

二、請考試委員於論文（技術報告）修改完成後，再於論文（技術報告）通過審核頁簽名。

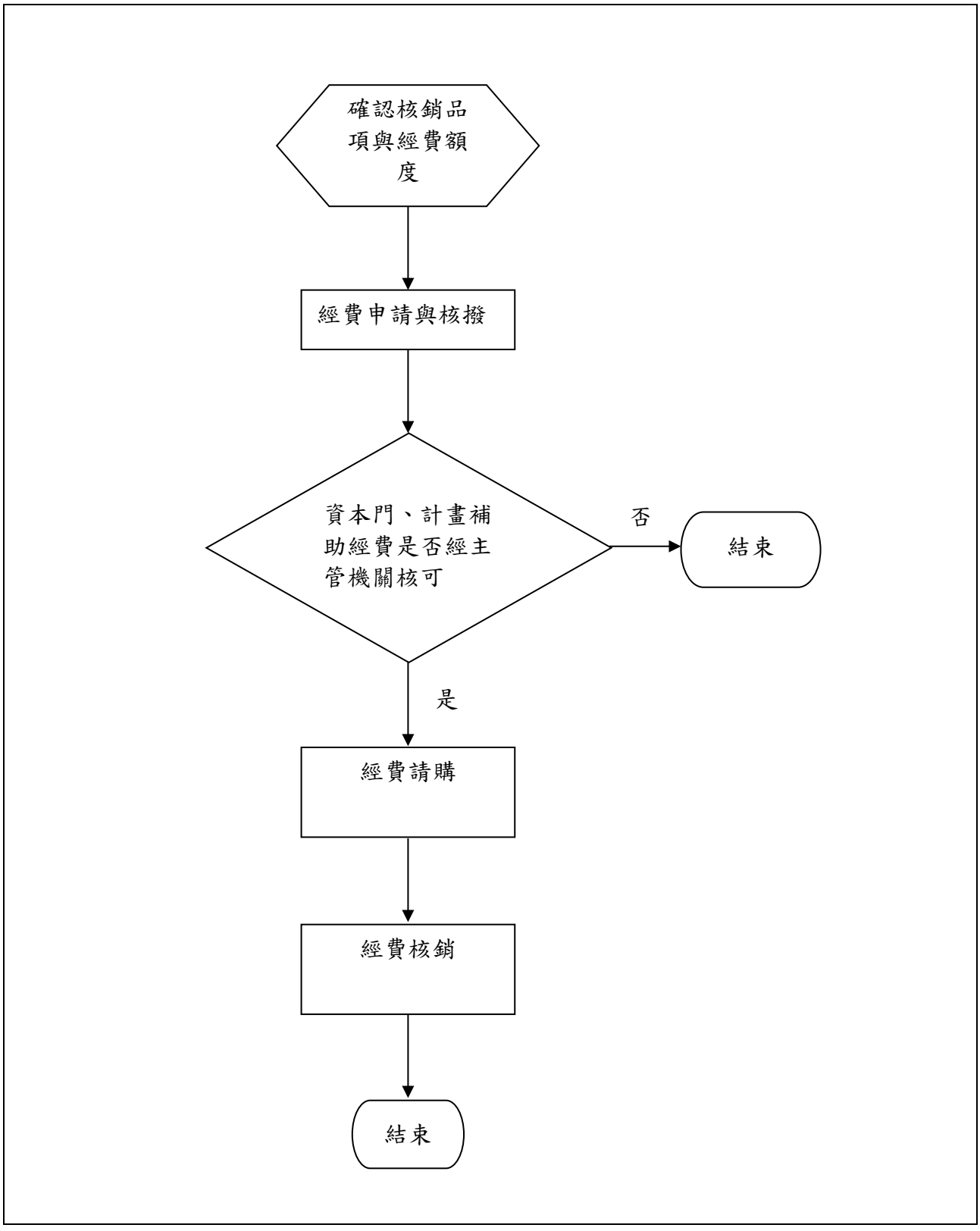
三、論文（技術報告）應於規定時間內修改完成後，方得領取學位證書。

四、考試成績請務必於考試當天繳交至各所承辦人。

項目編號	**15-01-07**
項目名稱	**經費控管標準作業流程**
承辦單位	**餐旅管理研究所**
作業程序說明	一、經費申請與核撥 (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，負責所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。 (二) 資本門經費，於預計使用年度之前一年會計年度編列，送餐旅學院彙整後，提報資本門協調會議審議核定，核定通過後才可動用。 二、經費請購 (一) 經常門 1. 各項文具、事務用品，統一向本校總務處經營管理組及事務組領用，若本校無所需用品，才可逕自對外採購。 2. 設備維護部份，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。 3. 相關活動辦理，須檢具活動簽到表、活動資料辦理核銷。 (二) 資本門部份 1. 依據前一年度已核可編列之品項，事先呈送經費動支申請單及估價單，並於「共同供應契約」查詢預訂，將相關申請表件送總務處事務組核可並訂購。若於「共同供應契約」查無相關品項，則自行對外採購。 2. 如欲轉換申請品項，須呈送簽陳核示。 三、經費核銷 (一) 經常門： 1. 採購經費於2萬元以內，由一級主管代決 2. 檢附收據、發票及相關佐證資料 3. 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。 (二) 資本門： 1. 依據前一年度已核可編列之品項，事先呈送經費動支申請單及估價單，並於「共同供應契約」查詢預訂，將相關申請表件送總務處事務組核可並訂購。若於「共同供應契約」查無相關品項，則自行對外採購。 2. 採購經費於2萬元以內，由一級主管代決 3. 檢附收據、發票及相關佐證資料 4. 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。
控制重點	一、每個月至會計系統審查經費有無錯誤。 二、依據會計公告辦理，2萬元以下由所長代決。 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、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。 五、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。
法令依據	
使用表單	一、動支經費申請表(主計室→表格下載→內部審核相關表格→動支經費申請表) 二、支出黏貼憑證(主計室→表格下載→內部審核相關表格→支出憑證黏存單)

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：餐旅管理研究所

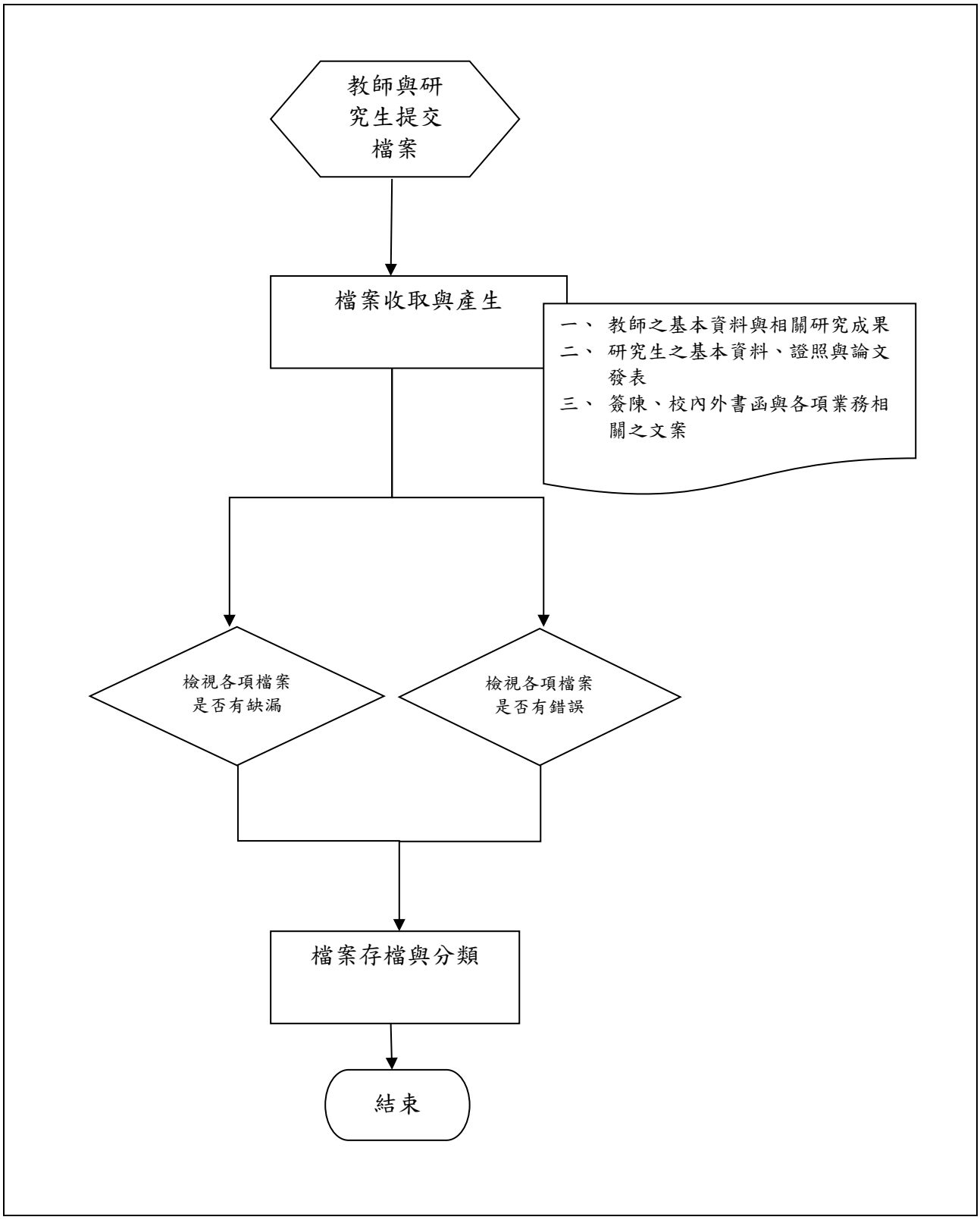
作業類別（項目）：經費控管　　檢查日期：　年　月　日

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、作業流程有效性						
(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？						
二、經費控管流程						
(一) 每個月至會計系統審查經費有無錯誤。						
(二) 依據會計公告辦理，2萬元以下由所長代決。						
(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) 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。						
(五) 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：

項目編號	**15-01-08**
項目名稱	**部門檔案資料庫標準作業流程**
承辦單位	**餐旅管理研究所**
作業程序說明	一、檔案收取與製作 (一) 教師之基本資料與相關研究成果。 (二) 研究生之基本資料、證照與論文發表。 (三) 簽呈、校內外書函與各項業務相關之文案。 二、檔案存檔與分類 (一) 教師相關資料，依學年度與類別加以分類，存檔至三孔資料夾內。 (二) 研究生相關資料，依學級與類別加以分類，存檔至三孔資料夾內。 (三) 簽呈、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。
控制重點	一、檔案收取與產生：檢視各項資料是否有缺漏與錯誤。 二、檔案存檔與分類： (一) 資料應依學年度與類別加以分類。 (二) 各項業務相關之文案，連同電子檔與單位主管核章紙本，送交辦公室存查。 (三) 超過保存年限之公文，經主管同意後銷毀。 (四) 涉及個人隱私之相關文件，影本存檔後需歸還當事人或立即銷毀。
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：餐旅管理研究所

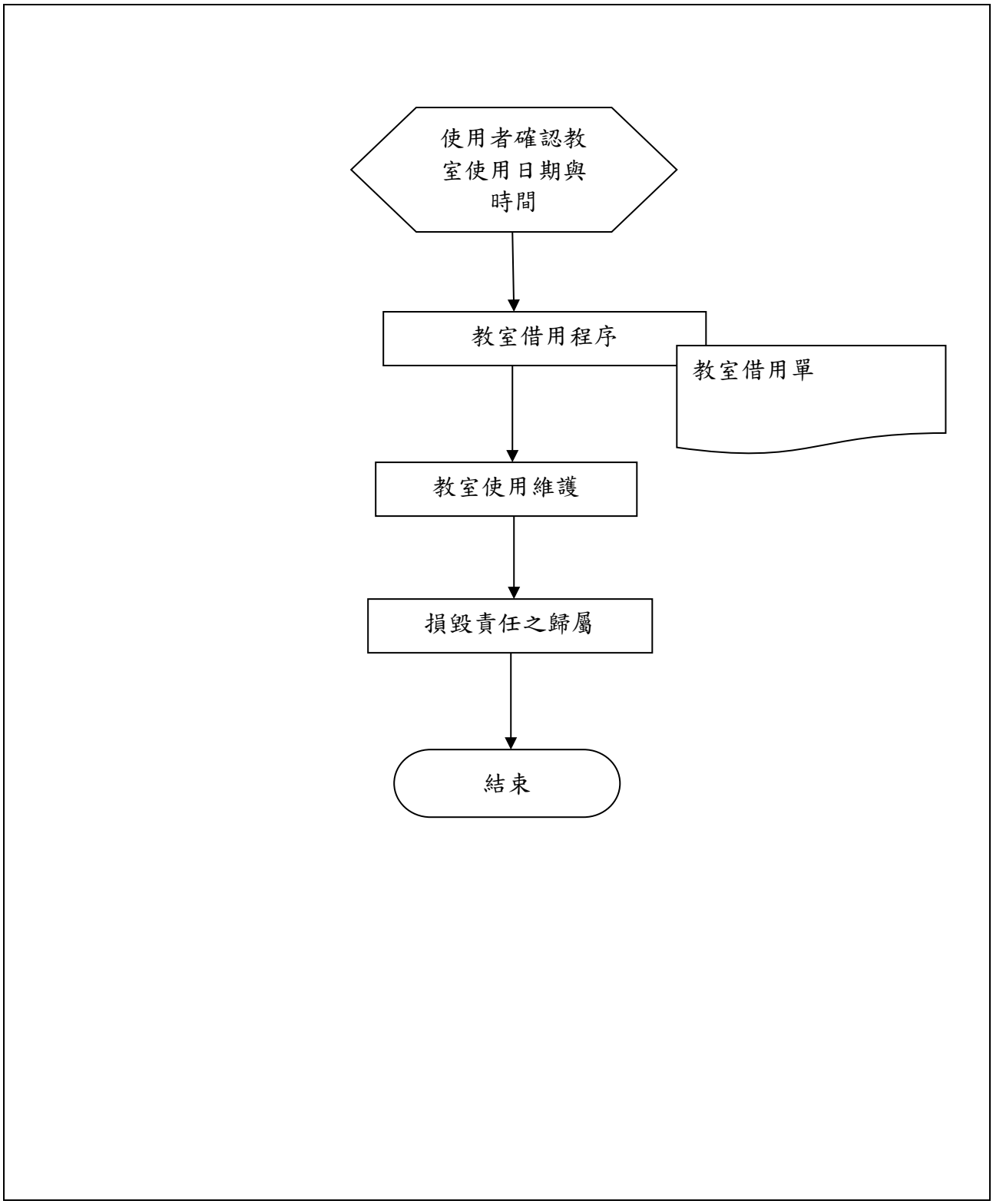
作業類別(項目)：部門檔案資料庫　　檢查日期：　年　月　日

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、作業流程有效性						
(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？						
二、部門檔案資料庫流程						
(一) 檔案收取與產生：檢視各項資料是否有缺漏與錯誤。						
(二) 檔案存檔與分類 1. 資料應依學年度與類別加以分類。 2. 各項業務相關之文案，連同電子檔與單位主管核章紙本，送交辦公室存查。 3. 超過保存年限之公文，經主管同意後銷毀。 4. 涉及個人隱私之相關文件，影本存檔後需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	**15-01-09**
項目名稱	**教室管理與借用標準作業流程**
承辦單位	**餐旅管理研究所**
作業程序說明	一、教室借用程序 (一) 一般教室借用者至少於使用前3天先至所辦公室辦理預約登記。 (二) 經准許借用後，填寫「借用登記簿」，並由負責同學簽名。 (三) 借用前十分鐘由負責同學至所辦公室領取鑰匙。 (四) 教室用畢後將鑰匙歸還所辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。 (五) 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。 二、教室管理與維護 (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，應即向所辦公室報備。 (五) 違反上述規定者，所主管得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，如有任何損失，並得求取賠償。
控制重點	一、教室借用程序 (一) 借用者至少於使用前3天先至所辦公室辦理預約登記。 (二) 借用與歸還皆應填寫「借用登記簿」，並由負責同學簽名。 二、教室管理與維護 (一) 確認使用者沒有違反使用規則與禁止事項。 (二) 檢查任何儀器設備是否發生損毀或異常。 (三) 儀器設備若有損毀時，經認定責任之歸屬後，責任歸屬人應負損害賠償之責任。
法令依據	一、本校「餐旅管理研究所 F201、F202、F203、FB108 一般教室管理要點」 二、本校「餐旅管理研究所 F404 專業教室管理要點」 三、本校「餐旅管理研究所 FB102 學生研究室管理要點」
使用表單	教室借用單(附件)

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：餐旅管理研究所

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、作業流程有效性						
(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？						
二、教室管理與借用流程						
(一) 教室借用程序： 1. 借用者至少於使用前3天先至所辦公室辦理預約登記。 2. 借用與歸還皆應填寫「借用登記簿」，並由負責同學簽名。						
(二) 教室管理與維護： 1. 確認使用者沒有違反使用規則與禁止事項。 2. 檢查任何儀器設備是否發生損毀或異常。 3. 使儀器設備若有損毀時，經認定責任之歸屬後，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：

附件

教室借用單

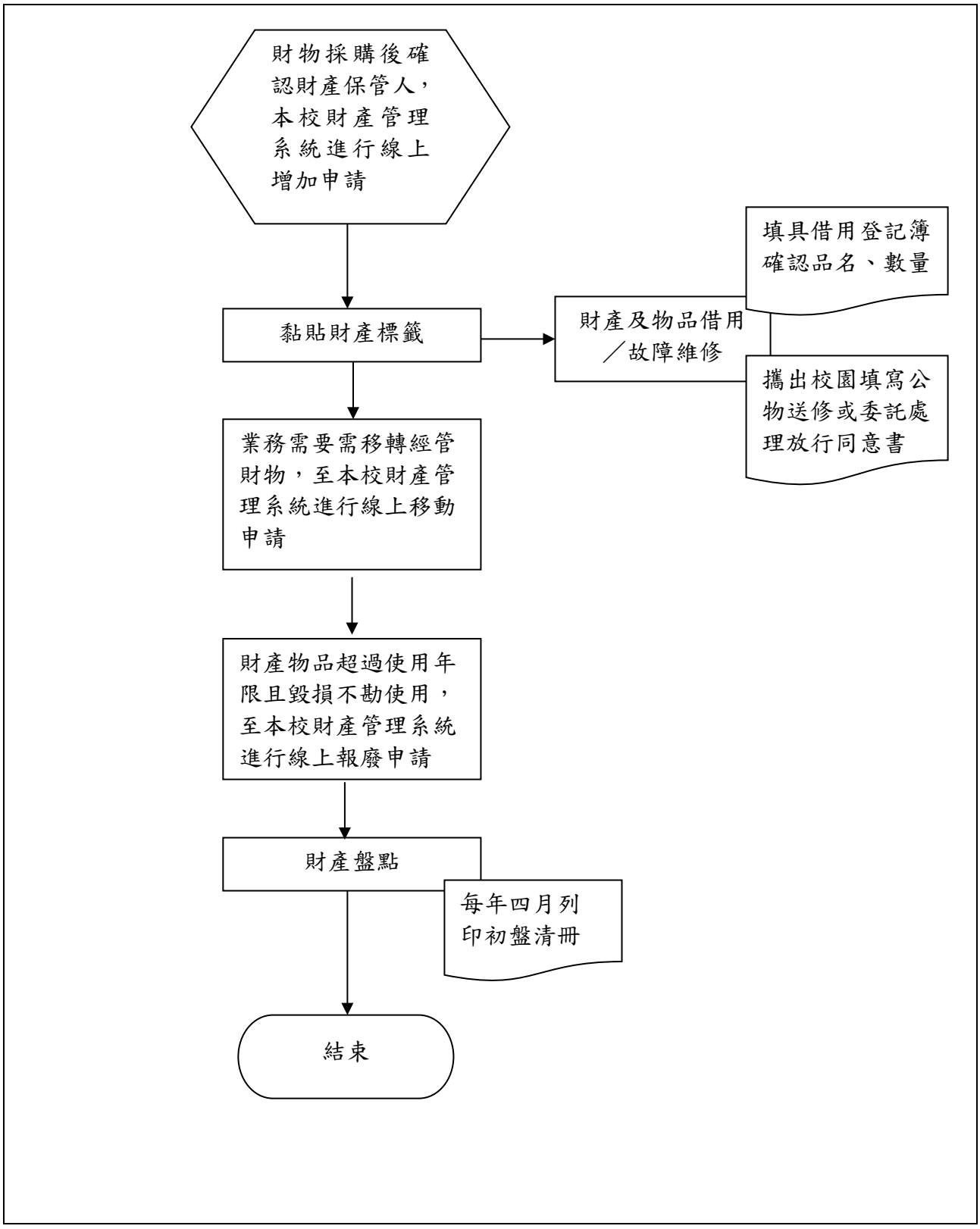
班級	日期	時間	借用人	電話	用途	歸還人	歸還時間

項目編號	15-01-10
項目名稱	財產設備管理/借用/維修標準作業流程
承辦單位	餐旅管理研究所
作業程序說明	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。 二、財產及非消耗品管理： (一) 各單位購置財物後，須指定財物保管人及存置地點，至本校財產管理系統進行線上增加申請，逐項點收並妥慎保管。 (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。 (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，應至本校財產管理系統進行線上移動申請，由總務處經營管理組為財物保管移動之登記。 (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。 (五) 單位財物之借用，應行注意事項： 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。 (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。 (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。 (八) 財物使用單位之保管人有離職、解聘雇及職務調動情形，至本校財產管理系統進行線上移動申請，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。 (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，應至本校財產管理系統進行線上報廢申請，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。 三、財物盤點： (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。 (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。 (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。 (四) 盤點日期： 1. 公用動產及非消耗品：每年四月一日至四月三十日止，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。 (五) 盤點方式： 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。
控制重點	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) 財物增加、報廢與移轉，須至本校財產管理系統進行線上增加、報廢與移動申請。 (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，應至本校財產管理系統進行線上報廢申請。 三、財物盤點： (一) 財物管理人及使用人配合辦理。 (二) 每年四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。
法令依據	一、本校「財產及物品管理要點」 二、本校「財物報廢要點」 三、本校「財物盤點實施計畫」
使用表單	一、公物送修或委託處理放行同意書(總務處→經營管理組→表格下載→公物送修或委託處理放行同意書) 二、減損報廢申請單證明文件(總務處→經營管理組→表格下載→減損報廢申請單證明文件格式(照片)) 三、資訊設備財產報廢硬碟完成銷毀切結書(總務處→經營管理組→表格下載→資訊設備財產報廢硬碟完成銷毀切結書)

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：餐旅管理研究所

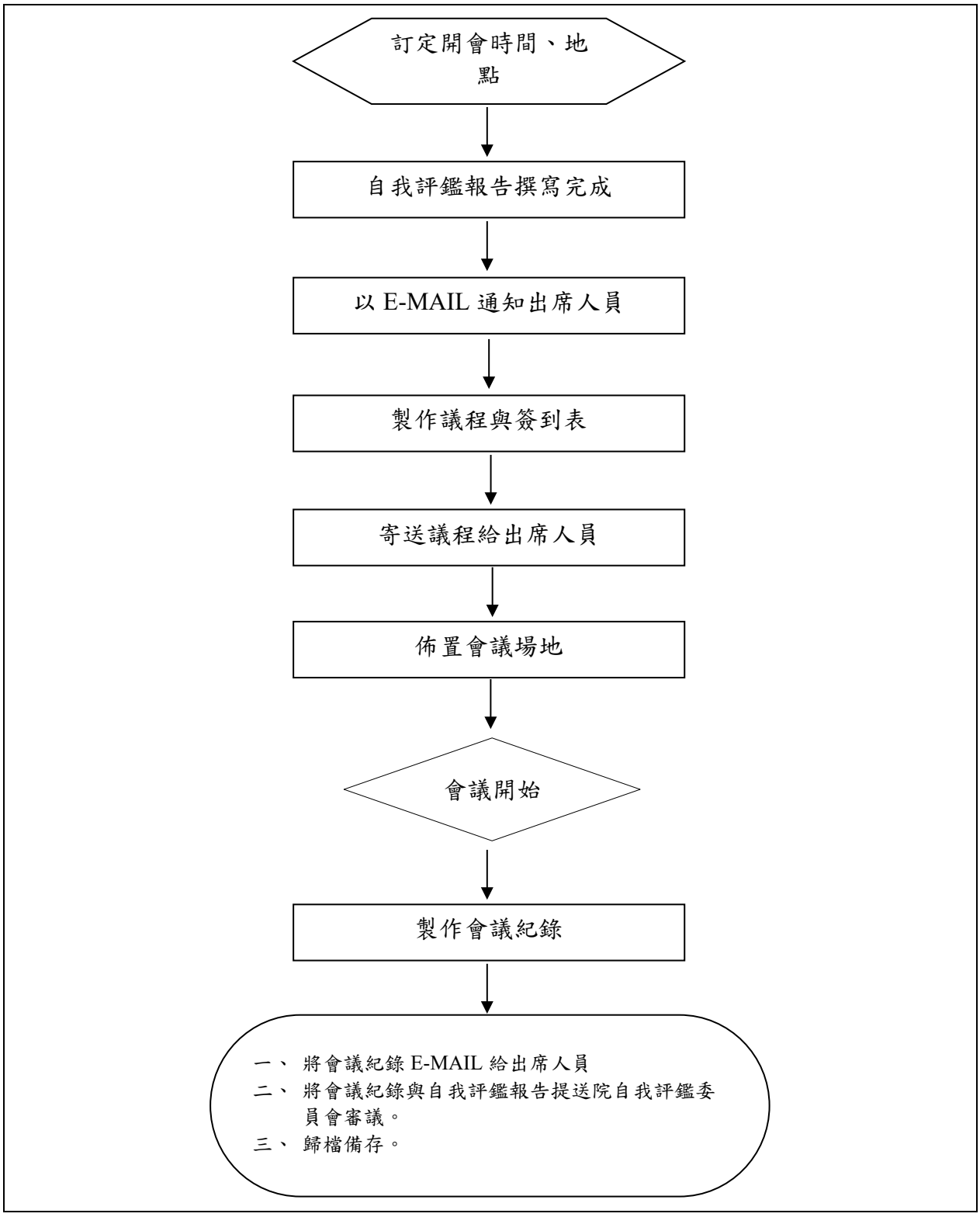
作業類別(項目)：財產設備管理/借用/維修　　檢查日期：　年　月　日

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、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、財產設備管理/借用/維修流程						
(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： 1. 財物採購後，指定財物保管人及存置地點。 2. 總務處經營管理組統一製定之財物標籤於明顯處。 3. 財物增加、報廢與移轉，須至本校財產管理系統進行線上增加、報廢與移動申請。 4. 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。 5. 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。 6. 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」。 7. 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。 8. 財物超過使用年限且毀損不勘使用，應至本校財產管理系統進行線上報廢申請。						
(三) 財物盤點：						

1. 財物管理人及使用人配合辦理。 2. 每年四月各保管人先行全面初盤。 3. 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。 4. 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：			

項目編號	**15-01-11**
項目名稱	**自我評鑑委員會標準作業流程**
承辦單位	**餐旅管理研究所**
作業程序說明	一、會議時間：部訂評鑑前一年內實施。 二、會議地點：會議召開當下有空堂之教室 三、會議提案資料收件 四、開會通知方式：將開會通知單以E-MAIL方式通知出席人員。 五、出席人員：所長及所屬全體教師。 六、會議相關資料： (一) 議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席人員先行閱覽。 (二) 評鑑報告：於開會當日提供給出席人員查閱。 七、佈置會議場地：於開會前將會議場地佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、文具、茶水與餐點) 八、會議開始： (一) 備妥簽到表與錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。 (二) 開啟電燈及冷氣。 (三) 如出席人數到齊後，請主席主持會議。 九、會議紀錄： (一) 約於開會結束後一週內完成，並E-MAIL給出席人員，請其提供修正意見。 (二) 修正後之會議紀錄與自我評鑑報告提送院自我評鑑委員會審議。 (三) 歸檔備存。
控制重點	一、確認當次會議召開時間及地點。 二、會議提案資料(自我評鑑報告)撰寫完成。 三、開會通知單以E-MAIL方式通知出席人員。 四、佈置會議場地、備妥會議議程與評鑑報告。 五、會議開始：會議進行時全程錄音。 六、會議紀錄： (一) 約於開會結束後一週內完成，並E-MAIL給出席人員，請其提供修正意見。 (二) 修正後之會議紀錄與自我評鑑報告提送院自我評鑑委員會審議。 (三) 歸檔備存。
法令依據	本校「餐旅管理研究所自我評鑑設置要點」
使用表單	

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：餐旅管理研究所

作業類別(項目)：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、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、自我評鑑委員會流程						
(一) 確認當次會議召開時間及地點。						
(二) 會議提案資料(自我評鑑報告)撰寫完成。						
(三) 開會通知單以E-MAIL方式通知出席人員。						
(四) 佈置會議場地、備妥會議議程與評鑑報告。						
(五) 會議開始：會議進行時全程錄音。						
(六) 會議紀錄： 1. 約於開會結束後一週內完成，並E-MAIL給出席人員，請其提供修正意見。 2. 修正後之會議紀錄與自我評鑑報告提送院自我評鑑委員會審議。 3. 歸檔備存						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：