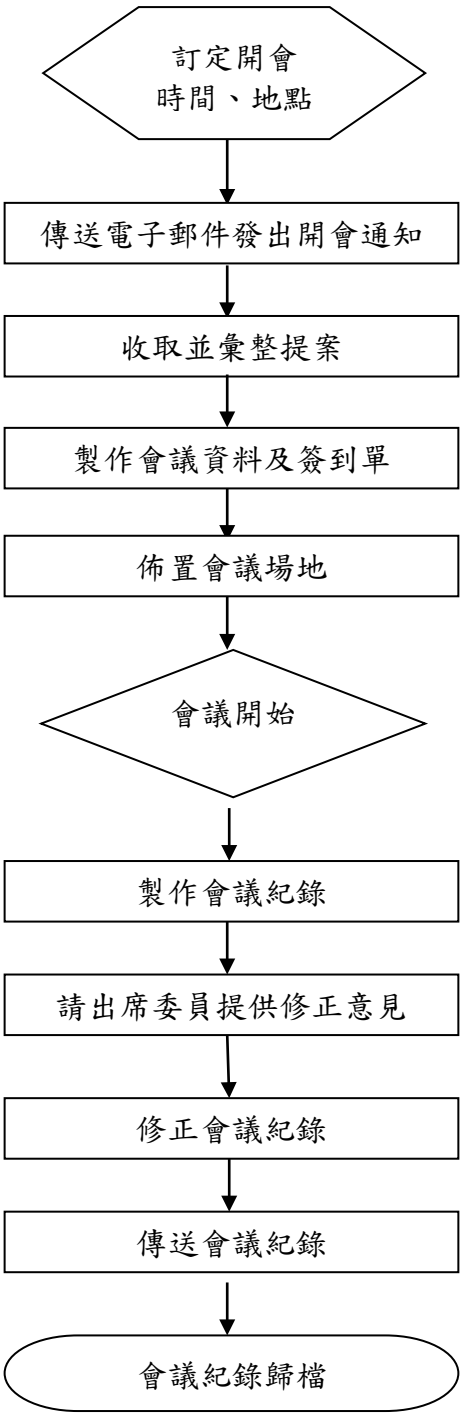
項目編號	**15-03-01**
項目名稱	**系務會議標準作業流程**
承辦單位	**餐飲管理系**
作業程序說明	一、會議時間：系務會議每月召開一次，並不定期召開臨時系務會議討論系上重要提案，由系主任擔任會議主席。 二、會議地點：第一教學大樓FB108教室。 三、開會通知方式：以電話及E-mail方式通知出席人員。 四、出席人員：系上專任教師與導師，若討論提案與學生權益相關議案，應邀請日間部與進修部學生代表出席參與討論。 五、會議相關資料： （一）系務提案。 （二）議程及相關附件資料。 六、會議前 （一）詢問系上教師或主任有無相關提案之需求，收取並彙整會議提案。 （二）準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 （三）佈置會議場地，將資料及杯水備妥。 七、召開會議 （一）準備簽到表及錄音設備。 （二）依會議議程進行會議，記錄會議中交辦事項與決議內容。 八、會議紀錄 （一）於開會結束後一週內完成，再以E-mail方式給與會人員，請其提供修正意見並彙整完成。 （二）修正後之會議紀錄與簽到表一併發送與會人員、餐旅學院與秘書室存查並執行決議事項。 （三）會議紀錄歸檔。 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，以表示意見。
控制重點	一、會議時間與地點確定後立即用E-mail方式通知，並再以電話傳達。 二、會議相關資料： （一）提案收取時間：在預定開會前將提案收齊。 （二）會議提案彙整完畢後，經會議主席確認，事先傳送系上教師參閱，以利開會程序順利進行。 三、會議期間，準備錄音設備，並會議討論事項記載。 四、會議紀錄： （一）會議結束後整理會議紀錄，並將紀錄以郵件方式，傳送給系上教師查閱並修正。 （二）彙整修正後紀錄，再傳送給系上教師、餐旅學院及秘書室存查。
法令依據	本校「餐飲管理系系務會議設置要點」
使用表單	系務會議紀錄表(如附件)

餐飲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：餐飲管理系

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、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、系務會議流程						
（一）會議時間與地點確定後立即用 E-mail 方式通知，並再以電話傳達。						
（二）會議相關資料： 1.提案收取時間：在預定開會前將提案收齊。 2.會議提案彙整完畢後，經會議主席確認，事先傳送系上教師參閱，以利開會程序順利進行。						
（三）會議期間，準備錄音設備，並會議討論事項記載。						
（四）會議紀錄： 1.會議結束後整理會議紀錄，並將紀錄以郵件方式，傳送給系上教師查閱並修正。 2.彙整修正後紀錄，再傳送給系上教師、餐旅學院及秘書室存查。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件

國立高雄餐旅大學餐飲管理系

○○學年度第○學期第○次系務會議

時間：○○年○月○○日（星期○）○○：○○

地點：

主席：

與會人員：

記錄：

議程：

壹、報告事項

貳、提案討論

案由一：

說明：

決議：

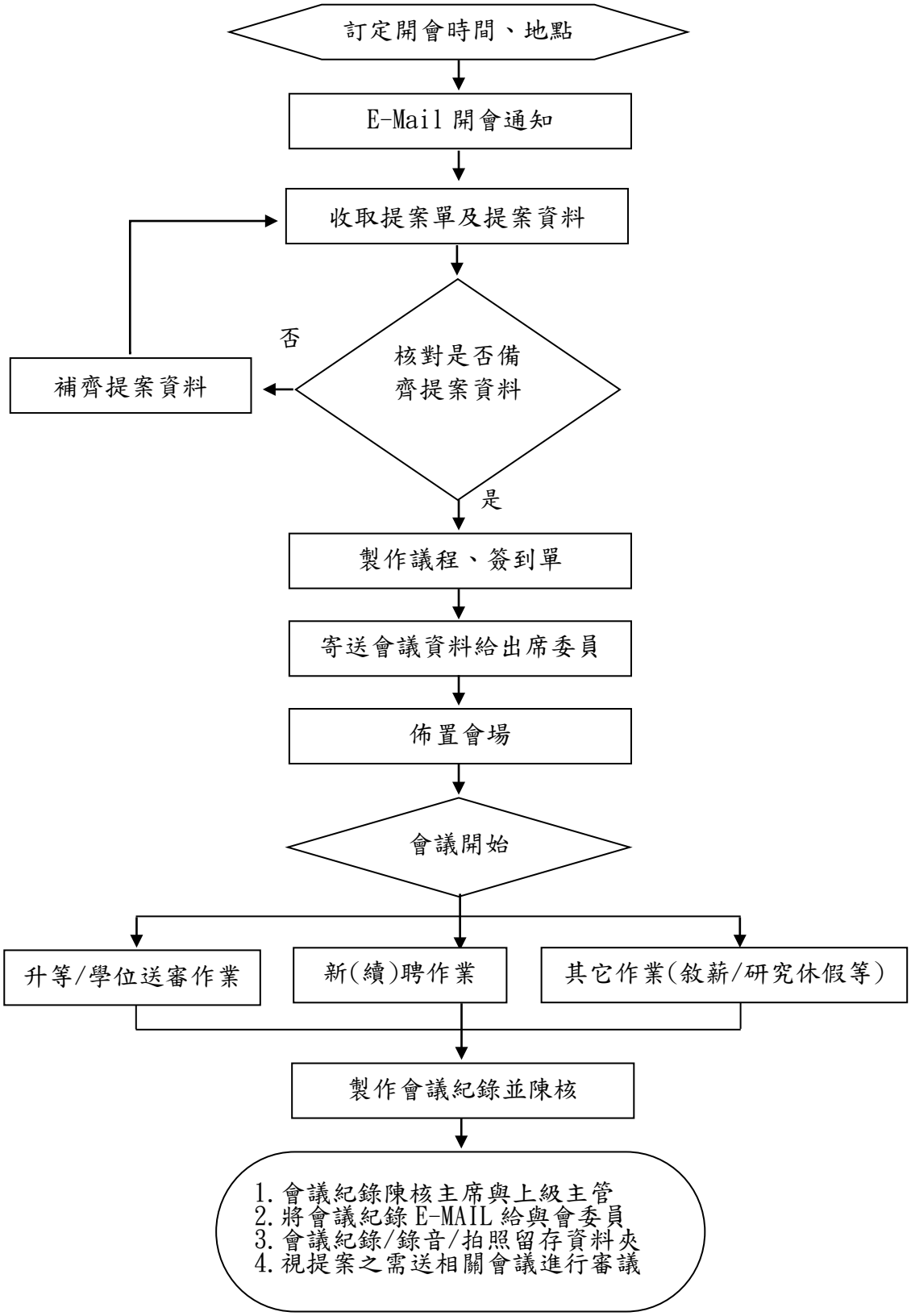
參、臨時動議

肆、散會：下午○○時○○分

項目編號	15-03-02
項目名稱	系教師評審委員會標準作業流程
承辦單位	餐飲管理系
作業程序說明	一、會議時間：每學期至少召開二次；必要時得召開臨時會議。 二、會議地點：第一教學大樓F105大系辦公室。 三、會議提案資料收件 (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。 (二)至少通知二次，以加強提醒。 四、開會通知方式：以E-MAIL方式通知出席人員。 五、出席人員：本系教師評審委員會(以下簡稱本會)設置委員五至十一人，以系主任為當然委員，其餘委員由本系專任教師及專業技術人員互選之；委員為無給職，任期一學年，當然委員得隨其本職任期異動之，至其餘委員連選得連任。委員人數不足五人，得自行推薦校內相關學術領域之教授、教授級專業技術人員，或校外相同領域教授，並於每年八月一日前簽請校長核定後共同組成。 六、會議相關資料： (一)系教評提案。 (二)議程及相關附件資料。 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、開會當天： (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)如出席人數達2/3後，請主席主持會議，是否已避免升等資格審查案件低階高審與已避免專技人員審一般教師。 (五)會議開始，進行錄音、拍照。 九、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席及上級核閱。 (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。 (四)會議紀錄/錄音/拍照留存資料夾。
控制重點	一、確認提案資料、會議時間及地點。 二、是否完成開會通知。 三、確認會議提案資料。 四、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。 五、審議議題中，是否已避免升等資格審查案件低階高審與已避免專技人員審一般教師。 六、會議相關資料： (一)開會前二日將議程送主席確認。 (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。

	七、是否佈置會場完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。 八、是否完成會議紀錄核閱、錄音及拍照留存。
法令依據	一、本校「餐飲管理系教師評審委員會設置要點」 二、本校「教師評審委員會設置辦法」
使用表單	一、本校餐飲管理系教師評鑑委員會議記錄(附件一) 二、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/ 00-01.教師評審委員會議審議提案單-11209修正) 三、本校教師升等（送審）申請表(人事室/表格下載/教師送審(升等/新聘)/02-04.本校教學人員資格送審申請表-11308更新) 四、本校專業技術人員升等（送審）申請表(人事室/表格下載/教師送審(升等/新聘)/02-10.本校專業技術人員申請升等資料檢核表版-11308) 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/教師聘任/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/教師聘任/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/教師聘任/01-03.擬聘教師資料表_11304修正(中文版)/ (English)) 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/教師聘任/01-04.應徵教師對本校之認識與自我期許(中文版)/ (English))

餐飲管理系教師評審委員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：餐飲管理系

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、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、系教師評審委員會流程						
(一)確認提案資料、會議時間及地點。						
(二)是否完成開會通知。						
(三)確認會議提案資料。						
(四)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。						
(五)審議議題中，是否已避免升等資格審查案件低階高審與已避免專技人員審一般教師						
(六) 會議相關資料： 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。						
(七)是否佈置會場完善，若於中午召開會議需提前訂購午膳。						
(八)是否完成會議紀錄核閱、錄音及拍照留存。						

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 餐飲管理系 教師評審委員會議紀錄

編號：ＯＯ學年度第Ｏ學期第Ｏ次教師評審委員會議紀錄
時間：ＯＯ年Ｏ月ＯＯ日（星期Ｏ）ＯＯ：ＯＯ
地點：
主席：
出席：
列席：
紀錄：

壹、討論提案

案由一：

說　　明：
決　　議：

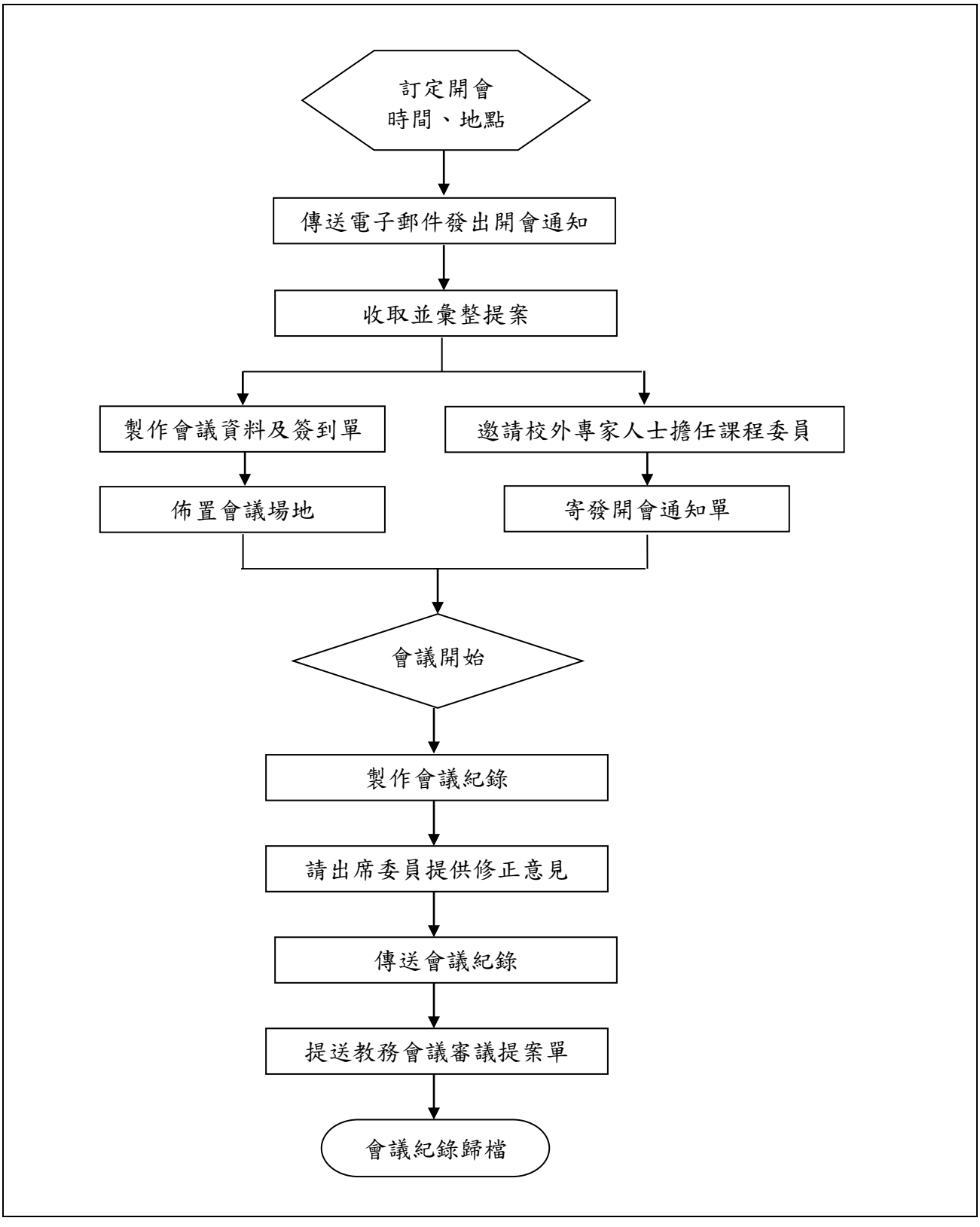
貳、臨時動議

叁、散　會

項目編號	**15-03-03**
項目名稱	**系課程發展委員會標準作業**
承辦單位	**餐飲管理系**
作業程序說明	一、會議時間：每學期召開二次，並不定期召開臨時課程發展委員會會議，由系主任擔任會議主席。 二、會議地點：第一教學大樓F108教室。 三、開會通知方式：以電話及E-mail方式通知出席人員。 四、出席人員：系上專任教師，為提升課程之品質及教學效果，並研議、審訂本系課程標準表；並依照提案內容，決定是否邀請校外學者或餐飲業者一同參與討論。 五、會議相關資料： （一）課程提案。 （二）議程及相關附件資料。 六、會議前 （一）詢問系上教師或主任有無相關提案之需求，收取並彙整會議提案。 （二）依提案內容詢問系主任是否需邀請校外專家人士參與，並製作開會通知單邀請。 （三）準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 （四）佈置會議場地，將資料及杯水備妥。 七、召開會議 （一）準備簽到表及錄音設備。 （二）依會議議程進行會議，記錄會議中交辦事項與決議內容。 八、會議紀錄 （一）於開會結束後一週內完成，再以E-mail方式給與會人員，請其提供修正意見並彙整完成。 （二）修正後之會議紀錄與簽到表一併發送與會人員。 （三）提案有需提報教務會議時，需填寫教務會議提案單，再提報至餐旅學院課程會議與
控制重點	一、會議時間與地點確定後立即以E-mail方式通知，並再以電話方式傳達。 二、若與會人員為校外專家，則需製作開會通知單，並致電告知校外委員。 三、會議提案彙整完畢後，傳送給系主任查閱，確認無誤後，先傳至給系上教師參閱，以利開會程序進行。 四、會議期間，準備錄音設備，並將老師意見與提案詳細記載。 五、會議結束後整理會議紀錄，並將紀錄以郵件方式，傳送給系上教師查閱並修正。 六、彙整修正後紀錄，再傳送給系上教師。 七、提案內容需修改課程規劃事項，需填寫教務會議審議提案單提報至餐旅學院課程會議與教務會議審議。
法令依據	本校「餐飲管理系課程委員會設置要點」
使用表單	一、本校餐飲管理系教師評鑑委員會議記錄(附件一) 二、校課程委員會議審議提案單(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) 三、課程異動對照表(註冊課務組/表格下載/課務/校內使用/5、課程異動暨重

	補修課程對照表) 四、新增課程用科目大要(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)) 五、新增課程用教學進度表(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))

餐飲管理系課程發展委員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：餐飲管理系

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、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、課程發展委員會議流程						
（一）會議時間與地點確定後立即以 E-mail 方式通知，並再以電話方式傳達。						
（二）若與會人員為校外專家，則需製作開會通知單，並致電告知校外委員。						
（三）會議提案彙整完畢後，傳送給系主任查閱，確認無誤後，先傳至給系上教師參閱，以利開會程序進行。						
（四）會議期間，準備錄音設備，並將老師意見與提案詳細記載。						
（五）會議結束後整理會議紀錄，並將紀錄以郵件方式，傳送給系上教師查閱並修正。						
（六）彙整修正後紀錄，再傳送給系上教師。						
（七）提案內容需修改課程規劃事項，需填寫教務會議審議提案單提報至餐旅學院課程會議與教務會議審議。						

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 餐飲管理系 教師評審委員會議紀錄

編號：ＯＯ學年度第Ｏ學期第Ｏ次教師評審委員會議紀錄
時間：ＯＯ年Ｏ月ＯＯ日（星期Ｏ）ＯＯ：ＯＯ
地點：
主席：
出席：
列席：
紀錄：

壹、討論提案

案由一：

說　　明：
決　　議：

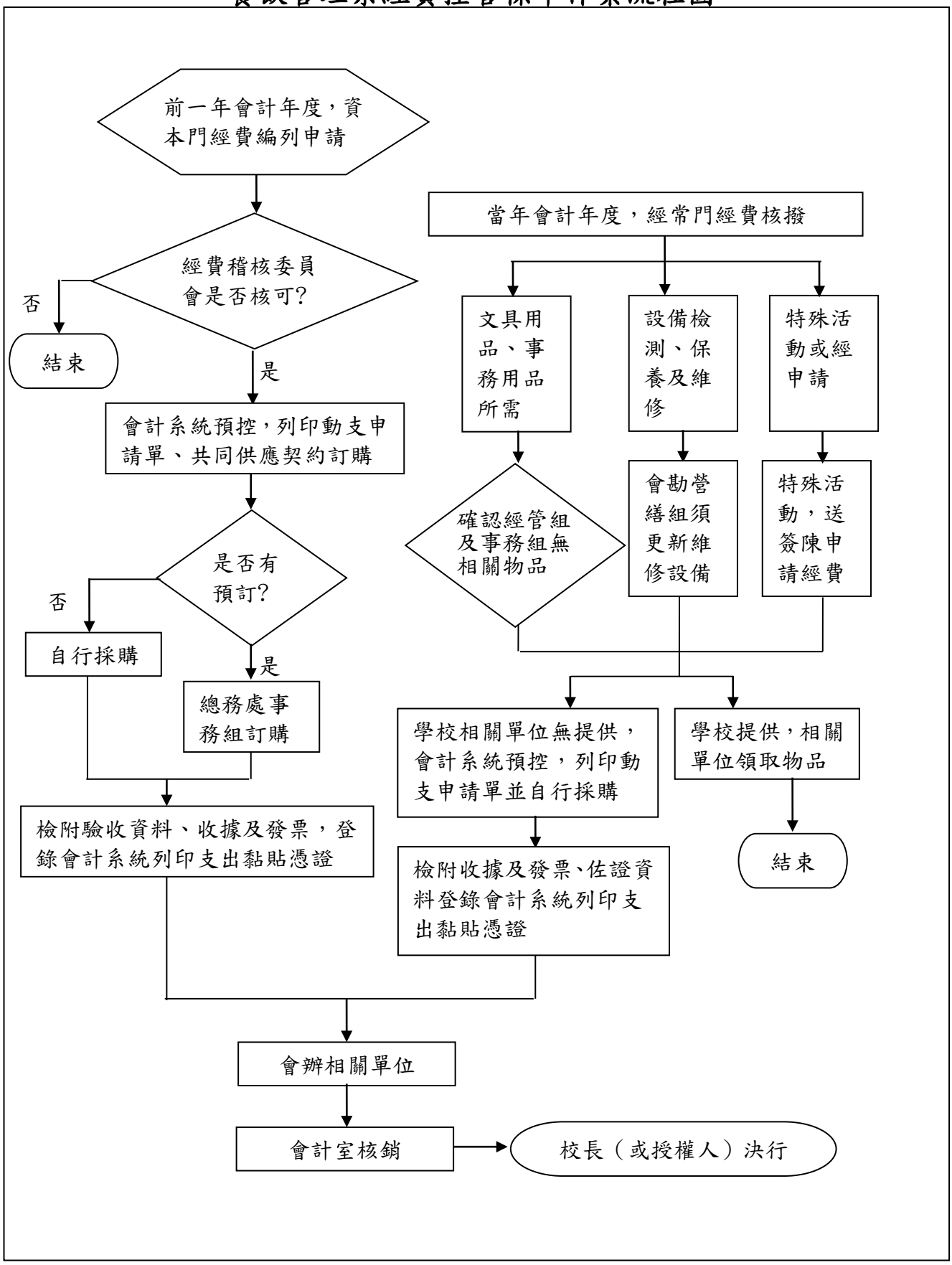
貳、臨時動議

叁、散　會

項目編號	**15-03-04**
項目名稱	**經費控管標準作業流程**
承辦單位	**餐飲管理系**
作業程序說明	一、系務經費區分為經常門及資本門，兩個項目經費。 二、資本門經費，主要於採購系務所需各項財產、非消耗品或工程裝修等。 三、經常門經費，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。 四、經費申請與核撥： （一）資本門經費之申請，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）經常門經費，經本校綜合考量系務繁重程度、師生數等，於當年會計年度予以核撥。 五、經費請購： （一）資本門部分，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。如欲轉換申請品項，須呈送簽陳核示。 （二）經常門部分： 1.系務所需文具用品，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。 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。 3.系務相關活動辦理，須檢具活動簽到名冊、活動資料辦理核銷。 六、經費核銷注意事項： （一）資本門部分，「共同供應契約」訂購貨品經簽收及驗收，檢附驗收資料、收據及已核可之動支申請單，送交會計室核銷。非「共同供應契約」訂購貨品，則省略驗收資料即可。 （二）經常門部分： 1.採購經費於2萬元以內，由一級主管代決；採購經費超過1萬元，統一由本校出納組匯款給廠商。 2.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。 3.系務相關活動辦理，須檢具活動簽到名冊、活動資料辦理核銷。 七、經費核銷程序： （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。 （二）承上，經費核可後，進行物品採購、活動辦理 （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。
控制重點	一、資本門經費，務必於預計使用年度之前一年會計年度編列提出申請。 二、資本門部分物品採購，須事先查詢「共同供應契約」系統，以達節省經費成

	本。 三、系務各項消耗品，務必至本校總務處經營管理組及事務組管理提領，如無再對外採購。 四、系務設備之維護，務必至本校修繕系統提出申請，會同總務處營繕組商討解決方案。 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。
法令依據	無
使用表單	一、動支申請表(主計室/表格下載/內部審核相關表格/動支經費申請單 Odt Word) 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 Odt Word)

餐飲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：餐飲管理系

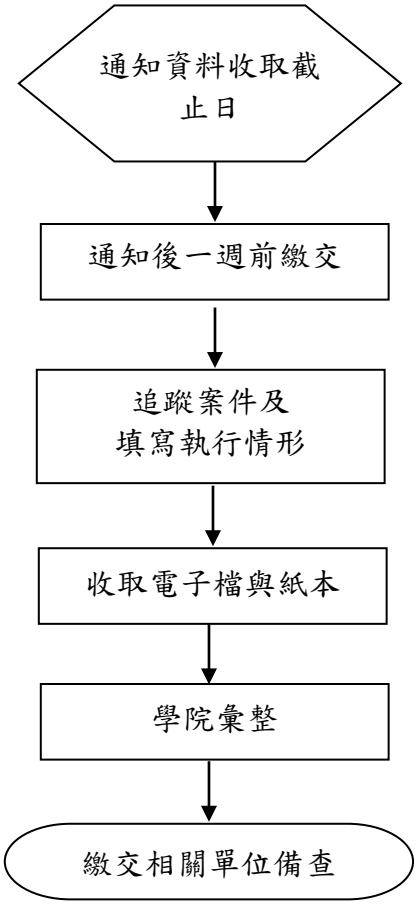
作業類別（項目）：經費控管　　檢查日期：　年　月　日

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、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、經費控管標準						
（一）是否於前一年會計年度編列提出申請？						
（二）資本門部分物品採購是否先查詢「共同供應契約」系統？						
（三）系務各項消耗品，是否至總務處經營管理組及事務組管理提領，若無在對外採購？						
（四）系務設備之維護，是否本校修繕系統提出申請，會同總務處營繕組商討解決方案？						
（五）特殊活動或特殊支出項目經費，是否事先呈送簽陳，並取得核可後在進行採購？						
（六）所有經費核銷，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	**15-03-05**
項目名稱	**部門檔案資料庫標準作業流程**
承辦單位	**餐飲管理系**
作業程序說明	一、檔案來源：校內外公文、內部簽陳及業務產生之各類紀錄或附件。 二、流程與說明：依據本校「文書處理實施要點」辦理。 (一)校內外來文：為校外公私立部門(學校)來文或校內單位來文。 1.依據來文內容擬訂辦理方式。 2.公文會辦相關單位。 3.決行後無修正，依據擬訂辦理方式進行辦理。 (二)內部簽陳：本所因公務所需，簽請上級核示之公文。 1.本所說明及擬訂辦理方式。 2.簽陳會辦相關單位。 3.決行後無修正，依據擬訂辦理方式進行辦理。 (三)業務產生之各類紀錄或附件：依據業務及文件內容歸檔。
控制重點	一、收取方式： （一）校方以Email或紙本通知各院繳交之資料，本系為達整合之效，故於公告截止日前一日繳交完畢。 （二）以Email加註收取回條以確認繳交。 二、繳交之相關資料，依學期及類別存檔於學院資料庫裡。 三、彙整發送至其他校務相關單位。 四、紙本公文超過五年，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。
法令依據	無
使用表單	無

餐飲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：餐飲管理系

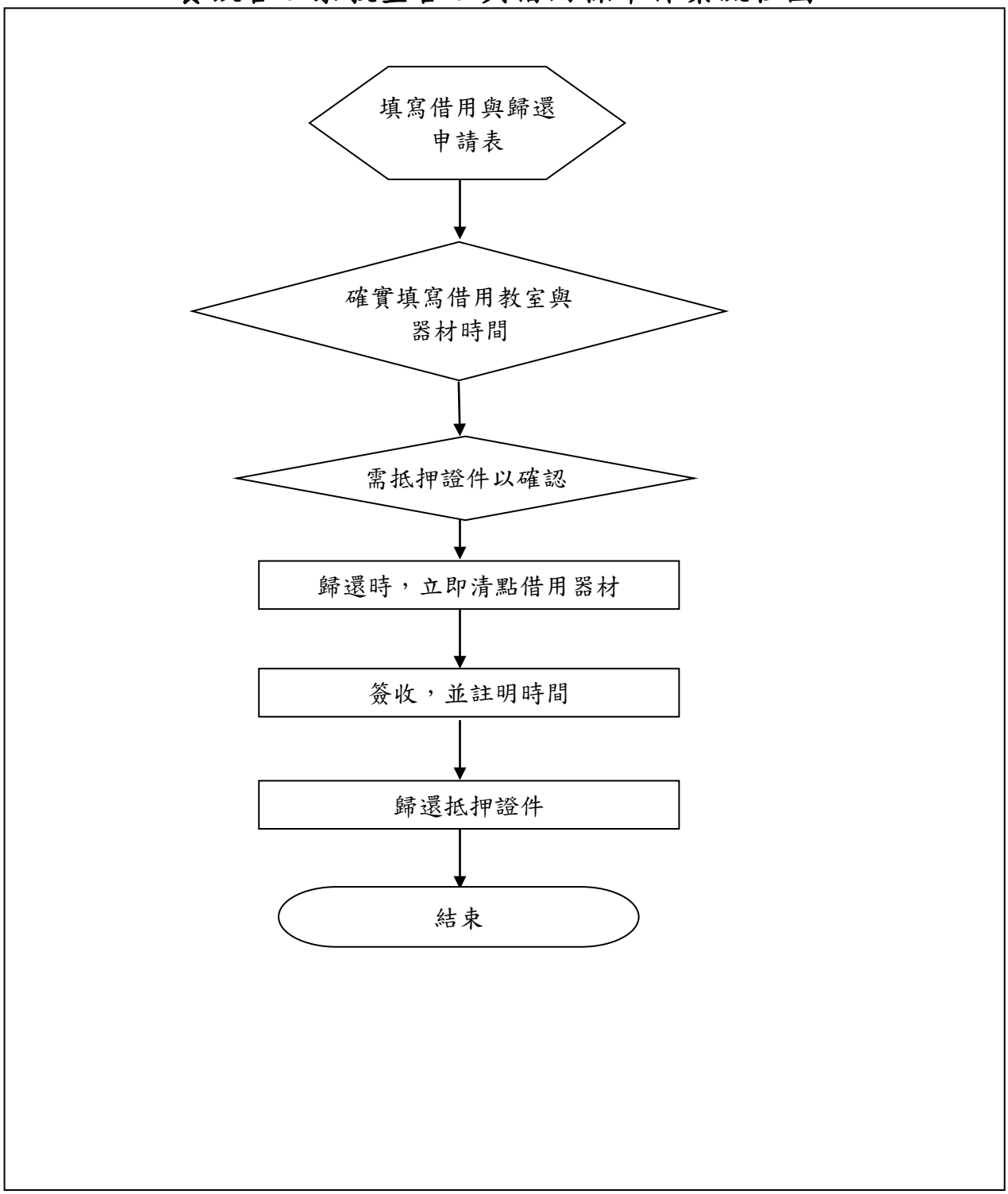
作業類別（項目）：部門檔案資料庫　　檢查日期：　年　月　日

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、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、業務流程						
（一）收取方式： 1. 校方以 Email 或紙本通知各院繳交之資料，本系為達整合之效，故於公告截止日前一日繳交完畢。 2. 以 Email 加註收取回條以確認繳交。						
（二）繳交之相關資料，依學期及類別存檔於學院資料庫裡。						
（三）彙整發送至其他校務相關單位。						
（四）紙本公文超過五年，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	**15-03-06**
項目名稱	**教室管理與借用標準作業流程**
承辦單位	**餐飲管理系**
作業程序說明	一、提供與記錄教室與公物使用狀況，避免財產損壞遺失。若設備故障或毀損時，能儘速進行維修及賠償處理。 二、全校師生借用教室與設備時，除固定課表外，其餘皆需提前三天登記，以利申請冷氣與設備控管。 三、借用流程與歸還 （一）填寫借用登記表。 （二）借用人與系辦公室確認教室與借用器材及時間。 （三）借用人需抵押證件以確認身分，並交與系辦公室保管。 （四）教室器材歸還，現場立即清點，若正確無誤，歸還證件並註明時間。 （五）教室器材須按時歸還，如特殊事由需跨日借用，請提前告知系辦公室。
控制重點	一、確實登記借用教室與器材，並註明借用時間。 二、需請借用人繳交抵押證件至系辦公室保管。 三、歸還時，確認繳回器材有無損壞或遺失，並註明歸還時間。 四、教室器材須按時歸還，如特殊事由需跨日借用，請提前告知系辦公室。
法令依據	無
使用表單	教室器材借用登記表（如附件）

餐飲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：餐飲管理系

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、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、教室器材借用與歸還流程						
（一）確實登記借用教室與器材，並註明借用時間。						
（二）需請借用人繳交抵押證件至系辦公室保管。						
（三）歸還時，確認繳回器材有無損壞或遺失，並註明歸還時間。						
（四）教室器材須按時歸還，如特殊事由需跨日借用，請提前告知系辦公室。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件

人文大樓教室借用登記表

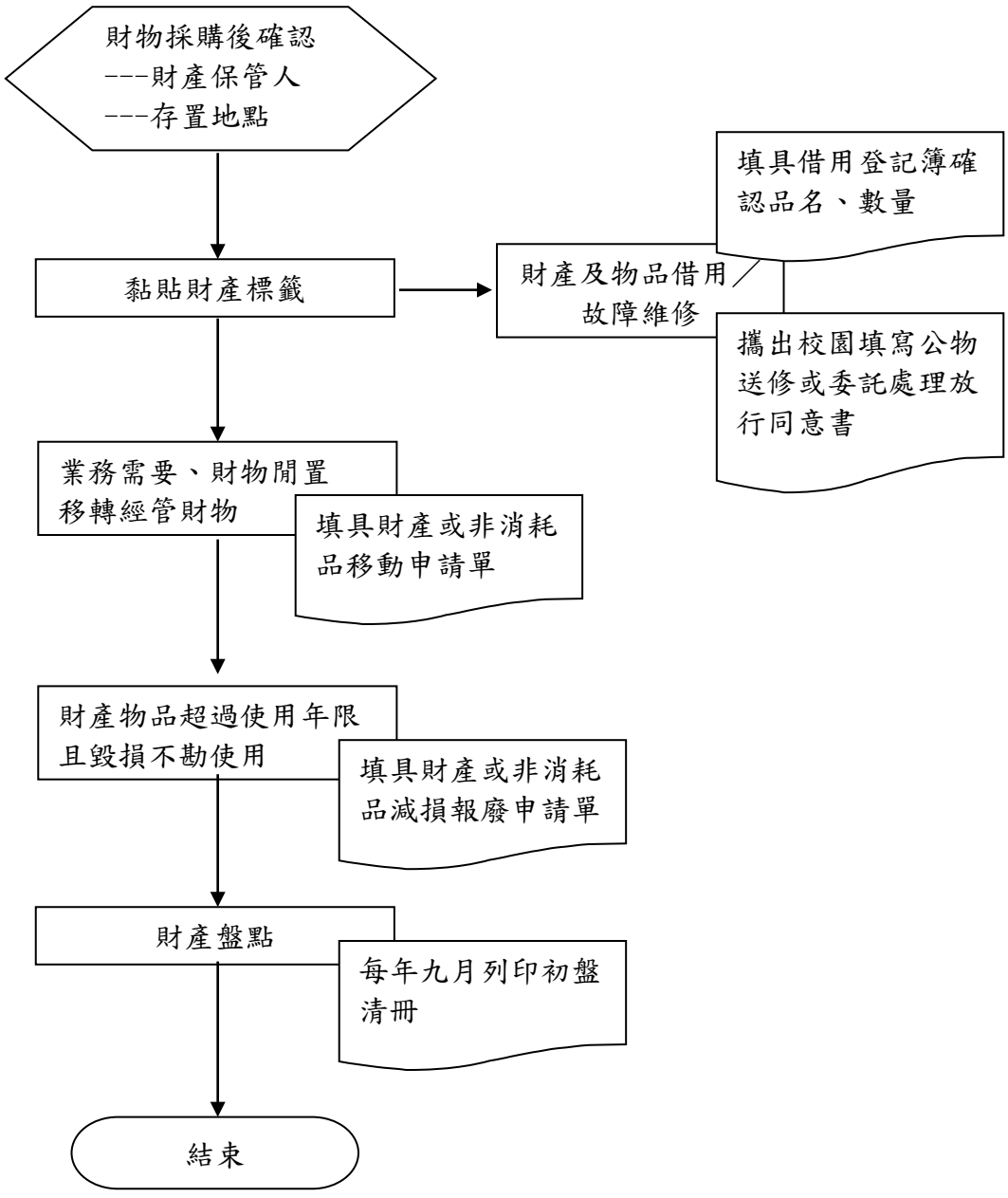
日期	節次	班級	姓名	手機	器材	教室名稱
	0102 0304 0607 0809 1112 1314				□綜合包 □鑰 匙 □其 他	
	0102 0304 0607 0809 1112 1314				□綜合包 □鑰 匙 □其 他	
	0102 0304 0607 0809 1112 1314				□綜合包 □鑰 匙 □其 他	
	0102 0304 0607 0809 1112 1314				□綜合包 □鑰 匙 □其 他	
	0102 0304 0607 0809 1112 1314				□綜合包 □鑰 匙 □其 他	
	0102 0304 0607 0809 1112 1314				□綜合包 □鑰 匙 □其 他	
	0102 0304 0607 0809 1112 1314				□綜合包 □鑰 匙 □其 他	
	0102 0304 0607 0809 1112 1314				□綜合包 □鑰 匙 □其 他	
	0102 0304 0607 0809 1112 1314				□綜合包 □鑰 匙 □其 他	
	0102 0304 0607 0809 1112 1314				□綜合包 □鑰 匙 □其 他	

項目編號	15-03-07
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	餐飲管理系
作業程序說明	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。 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，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。 （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，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。 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：每年九月一日至九月三十日止，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。 三、財物盤點： （一）財物管理人及使用人配合辦理。 （二）每年九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/環安組/表單下載/車輛管理/國立高雄餐旅大學大門及南校門車輛申請通行申請單)

餐飲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：餐飲管理系

作業類別（項目）：財產設備管理/借用/維修　　檢查日期：　年　月　日

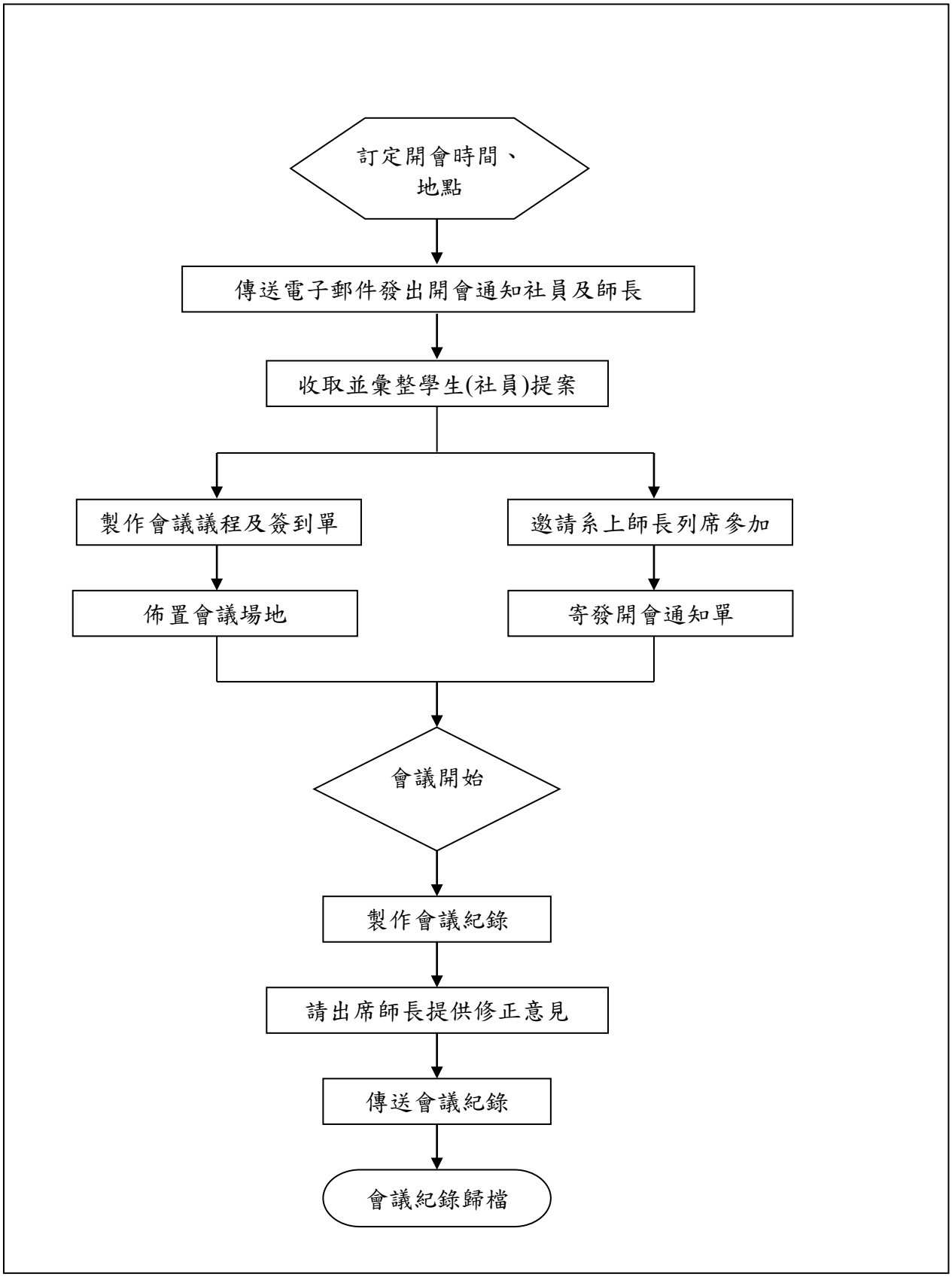
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
（一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、財物使用單位：使用人或申購財物人或指定專人擔任保管人員。						
三、財產及非消耗品管理：						
（一）財物採購後，指定財物保管人及存置地點。						
（二）總務處經營管理組統一製定之財物標籤於明顯處。						
（三）財物移轉需具財產或非消耗品移動申請單。						
（四）財物借用需填寫登記簿。 1.載明歸還日期及養護安全保管責任。 2.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。						
四、財物盤點：						
（一）財物管理人及使用人配合辦理。						
（二）每年九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：

項目編號	15-03-08
項目名稱	系學會運作標準作業流程
承辦單位	餐飲管理系
作業程序說明	一、本系系學會依據其組織章程之規定運作。 二、組織成員： （一）本系學生為當然會員，各班班代為會員代表。。 （二）設正副會長各一名，由學會會員選舉產生，推動有關系學會之各項工作。 三、任務： （一）管理並規劃執行系上之學期活動。 （二）議決並執行學生事務。 （三）代表系會員出席系務與學生有關之相關會議。 （四）為社員與系方之聯繫橋樑，綜合反映同學意見，並向系方反應。 四、會議時間：定期社員大會於每學期召開三次，原則上訂於每學期期初、期中及期末辦理，確切日期由會長擇期召開。 五、會議地點：第一教學大樓地下一樓會議廳 FB105 教室。 六、開會通知方式：開會兩週前 E-mail 方式通知出席人員。 七、出席人員：本系專任教師、導師及系學會會員。 八、大會之召開： （一）定期大會於每學期召開三次，原則上訂於每學期期初、期中及期末辦理，確切日期由會長擇期召開。 （二）大會召開時，會長及全體幹部應列席報告會務概況、工作計畫、執行結果及經費運用情形。 （三）臨時大會經由本學會幹部會議決議或經由本學會會員四分之一以上連署，取得系主任同意後，得隨時召開之。 （四）大會由會長主持大會，如會長因故無法主持大會，由副會長代行職權。 （五）大會應邀請系上師長列席參加。 九、佈置會場：於開會前將會議地點佈置完善（含會議資料擺放、水杯等）。 十、開會當天： （一）備妥簽到表、紙筆、錄音設備（含電池、錄音筆）或餐食。 （二）電話確認同學及教師出席狀況。 （三）開啟電燈及冷氣。 （四）出席人數本學會會員四分之一以上時，請系主任開場。 （五）會議開始。 十一、會議紀錄： （一）約於開會結束後一週內完成。 （二）陳核時須檢附會議紀錄、簽到單及相關附件。以書面方式予系主任審核並修正，確認無誤後以E-mail方式轉知本系專任教師。 （三）俟　鈞長核示後，將電子檔掛於網頁。
控制重點	一、系學會依據本校「餐飲管理系系學會組織章程」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社員後實施。 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、祈福與餐管週等交辦活動。 （二）每學期辦理期初、期中和期末社員大會，宣達本學期擬執行之任務。 （三）代表系會員出席系務與學生有關之相關會議。 （四）為社員與系方橋樑，綜合反映社員意見，並向系方反應 四、凡餐飲管理系在學學生為當然之會員。 五、本學會之會址設立於本校餐飲管理系系學會辦公室。 六、大會應邀請系上師長列席參加。 七、協助推動各項會務。 八、繳納會費。 九、維護本學會之名譽。 十、遵守本章程及會員大會所作之決議。
法令依據	本校「餐飲管理系系學會組織章程」
使用表單	無

餐飲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：餐飲管理系

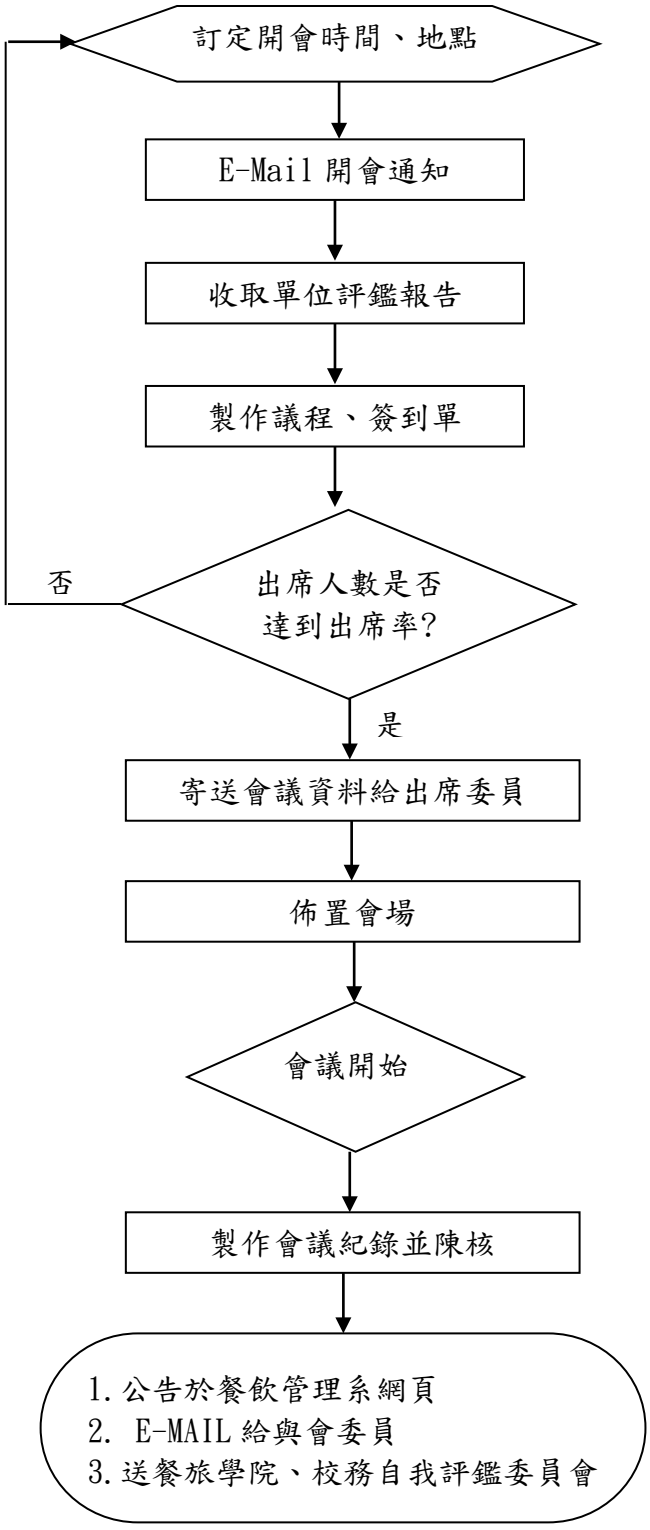
作業類別（項目）：系學會運作　　檢查日期：　年　月　日

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、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、組織運作						
（一）系學會依據本校「餐飲管理系系學會組織章程」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社員後實施。						
（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、組織任務						
（一）任務： 1.每學年需辦理新生茶會、迎新、送舊、祈福與餐管週等交辦活動。 2.每學期辦理期初、期中和期末社員大會，宣達本學期擬執行之任務。 3.代表系會員出席系務與學生有關之相關會議。 4.為社員與系方橋樑，綜合反映社員意見，並向系方反應						
（二）凡餐飲管理系在學學生為當然之會員。						
（三）本學會之會址設立於本校餐飲管理系系學會辦公室。						
（四）大會應邀請系上師長列席參加。						
（五）協助推動各項會務。						
（六）繳納會費。						
（七）維護本學會之名譽。						

（八）遵守本章程及會員大會所作之決議。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			

項目編號	**15-03-09**
項目名稱	**系自我評鑑委員會標準作業流程**
承辦單位	**餐飲管理系**
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：第一教學大樓F108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：本院院長及其所屬學術單位主管組織之。 六、會議相關資料： （一）系評鑑報告。 （二）議程。 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、開會當天： （一）備妥簽到單、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）如出席人數過半後，請主席宣佈開會。 （五）會議開始。 九、會議紀錄： （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餐旅學院進行彙整並陳核。 （二）陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 （三）俟陳核後，將電子檔掛於餐飲管理系網頁，以E-MAIL方式會與會代表查閱。
控制重點	一、會議時間與地點確定後立即用E-mail方式通知，並再以電話傳達。 二、會議相關資料： （一）提案收取時間：在預定開會前將提案收齊。 （二）會議提案彙整完畢後，經會議主席確認，事先傳送系上教師參閱，以利開會程序順利進行。 三、會議期間，準備錄音設備，並會議討論事項記載。 四、會議紀錄： （一）會議結束後整理會議紀錄，並將紀錄以郵件方式，傳送給系上教師查閱並修正。 （二）彙整修正後紀錄，再傳送給系上教師、餐旅學院及秘書室存查。
法令依據	本校「餐飲管理系自我評鑑實施要點」
使用表單	無

餐飲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：餐飲管理系

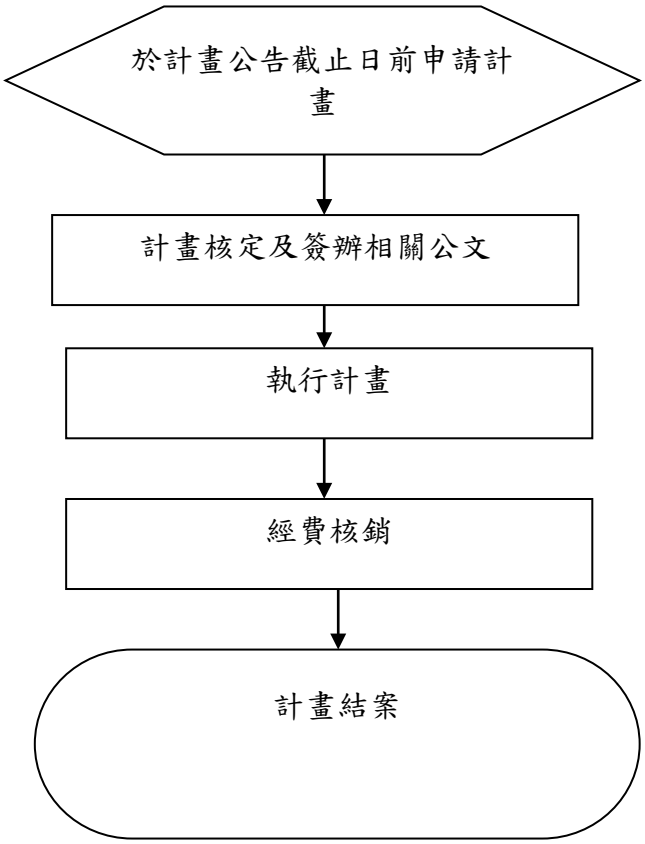
作業類別(項目)：系自我評鑑委員會　　檢查日期：　年　月　日

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、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、系自我評鑑委員會流程						
(一) 會議時間與地點確定後立即用E-mail方式通知，並再以電話傳達。						
(二) 會議相關資料： 1.提案收取時間：在預定開會前將提案收齊。 2.會議提案彙整完畢後，經會議主席確認，事先傳送系上教師參閱，以利開會程序順利進行。						
(三) 會議期間，準備錄音設備，並會議討論事項記載。						
(四) 會議紀錄： 1.會議結束後整理會議紀錄，並將紀錄以郵件方式，傳送給系上教師查閱並修正。 2.彙整修正後紀錄，再傳送給系上教師、餐旅學院及秘書室存查。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	15-03-10
項目名稱	師生增能計畫標準作業流程
承辦單位	餐飲管理系
業程序說明	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。 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或相關簽辦公文後，始能辦理計畫執行作業。 三、執行計畫： (一)、 依本校辦理計畫原則訂定實施策略及流程作業執行計畫。 (二)、 公告或函知本系計畫執行相關課程、活動時間、地點及報名方式。 四、經費核銷：依本系計畫經費預算表執行項目申購實支辦理核銷。 五、計畫結案： （一）活動結束二週內，完成單位內活動成果報告(含照片、教材及計畫活動進行中之報告資料)。 （二）年度計畫結束一個月內，將單位內整體成果報告，繳交計畫申請單位或本校委辦計畫業管單位負責人。
控制重點	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、規劃掌控計畫執行期間與本校課程相互搭配、支援等情形。 四、確實彙整活動後單位內活動成果報告文件及備存檔。
法令依據	政府補助計畫作業要點或徵求公告
使用表單	無

餐飲管理系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：餐飲管理系

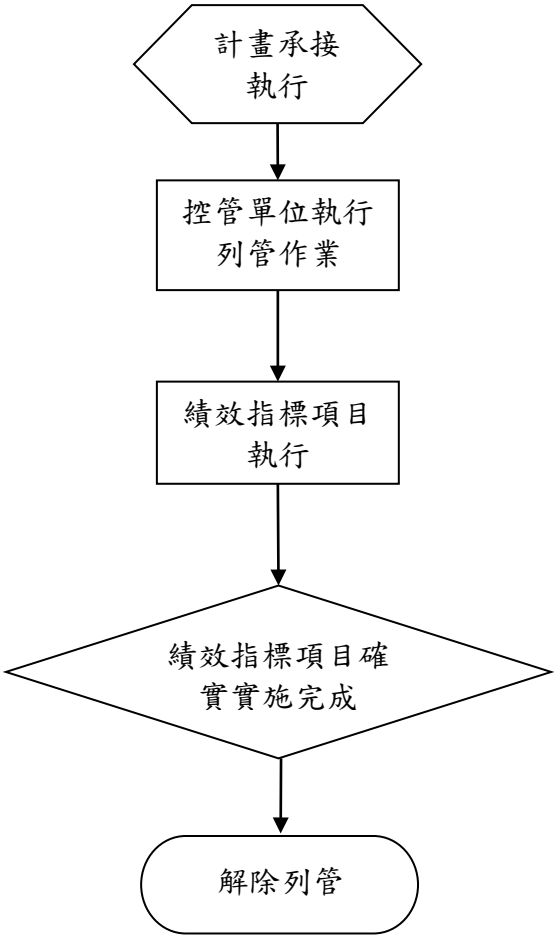
作業類別（項目）：**師生增能計畫標準作業流程**　　檢查日期：　年　月　日

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	
一、作業流程有效性						
（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。						
二、師生增能計畫流程						
（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相關公文後，始辦理後續計畫作業。						
（三）規劃掌控計畫執行期間與本校課程相互搭配、支援等情形。						
（四）確實彙整活動後單位內活動成果報告文件及備存檔。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	**15-03-11**
項目名稱	**國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫**
承辦單位	**餐飲管理系**
作業程序說明	教育部來函通知校方本案計畫執行未落實執行績效指標，因本案原執行與後期要求績效指標不同，計畫執行項目時程已無法符合教育部之規定，要求本校繳回部分補助款項，承辦單位依據校方承辦單位進行本案計畫追蹤管考作業。 一、承辦單位確認計畫執行績效指標項目 二、重新檢視績效指標項目執行實際情況 三、定期回報未完成指標項目之執行狀況 四、指標項目確實實施完成後回覆計畫控管單位進行解除列管作業
控制重點	一、落實本案績效指標項目執行 (一)校內實習實作課程學生比率逐年成長15%。 (二) 學生就業率追蹤作業。 (三) 衍生收益（回饋金）達計畫總補助經費5%。 (四) 協助企業申請政府部門計畫案。 (五) 尋找合作企業進行代訓課程。
法令依據	無
使用表單	無

國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育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：餐飲管理系

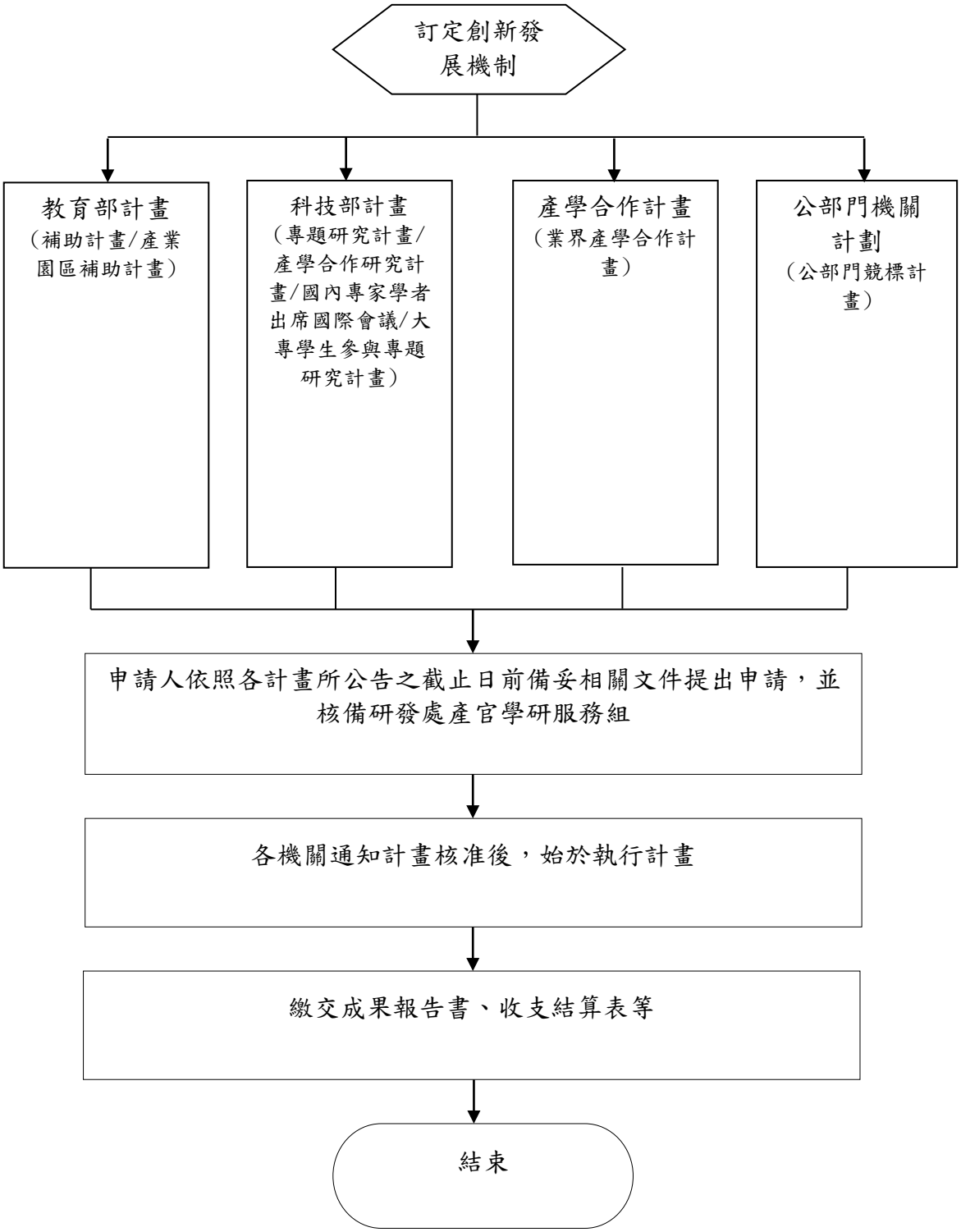
作業類別（項目）：國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫繳回案標準作業流程-落實本案績效指標項目執行						
(一)落實本案績效指標項目執行 1.校內實習實作課程學生比率逐年成長15%。 2.學生就業率追蹤作業。 3.衍生收益（回饋金）達計畫總補助經費5%。 4.協助企業申請政府部門計畫案。 5.尋找合作企業進行代訓課程。						
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：						

項目編號	**15-03-12**
項目名稱	**創新發展計畫**
承辦單位	**餐飲管理系**
作業程序說明	一、配合學校發展特色與重點，擴展創新發展並活化餐旅產學合作，積極申請各部門機關、產業界計畫。透過學術研究與執行產學合作的努力，並與業界交流爭取業界產學合作資源。 二、活化餐旅產學合作為使： (一)、整合跨部會資源運用，強化產學合作之產業效益。 (二)、透過產學研發夥伴關係建立，使學校獲增企業資金、專業設備及技術支援，促使大學知識產業化。 (三)、透過活絡產學人才流通以及研發合作，使企業獲增科技基礎研究、先端技術發展、產品創新支援，提升產業前瞻創新能力。 三、可採取的執行方式： (一)、教育部計畫(補助計畫/產業園區補助計畫) (二)、科技部計畫(專題研究計畫/產學合作研究計畫/國內專家學者出席國際會議/大專學生參與專題研究計畫) (三)、產學合作計畫(業界產學合作計畫) (四)、公部門機關計劃(公部門競標計畫)
控制重點	一、作業程序說明及作業流程圖之製作符合規定。 二、內部控制制度是否有效設計及執行。 三、函轉各計畫申請訊息及宣導校內行政流程核備業務。 四、鼓勵教師積極申請計畫。 五、鼓勵教師積極推動產學合作。
法令依據	無
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：餐飲管理系

作業類別（項目）：**創新發展計畫**　　檢查日期：　年　月　日

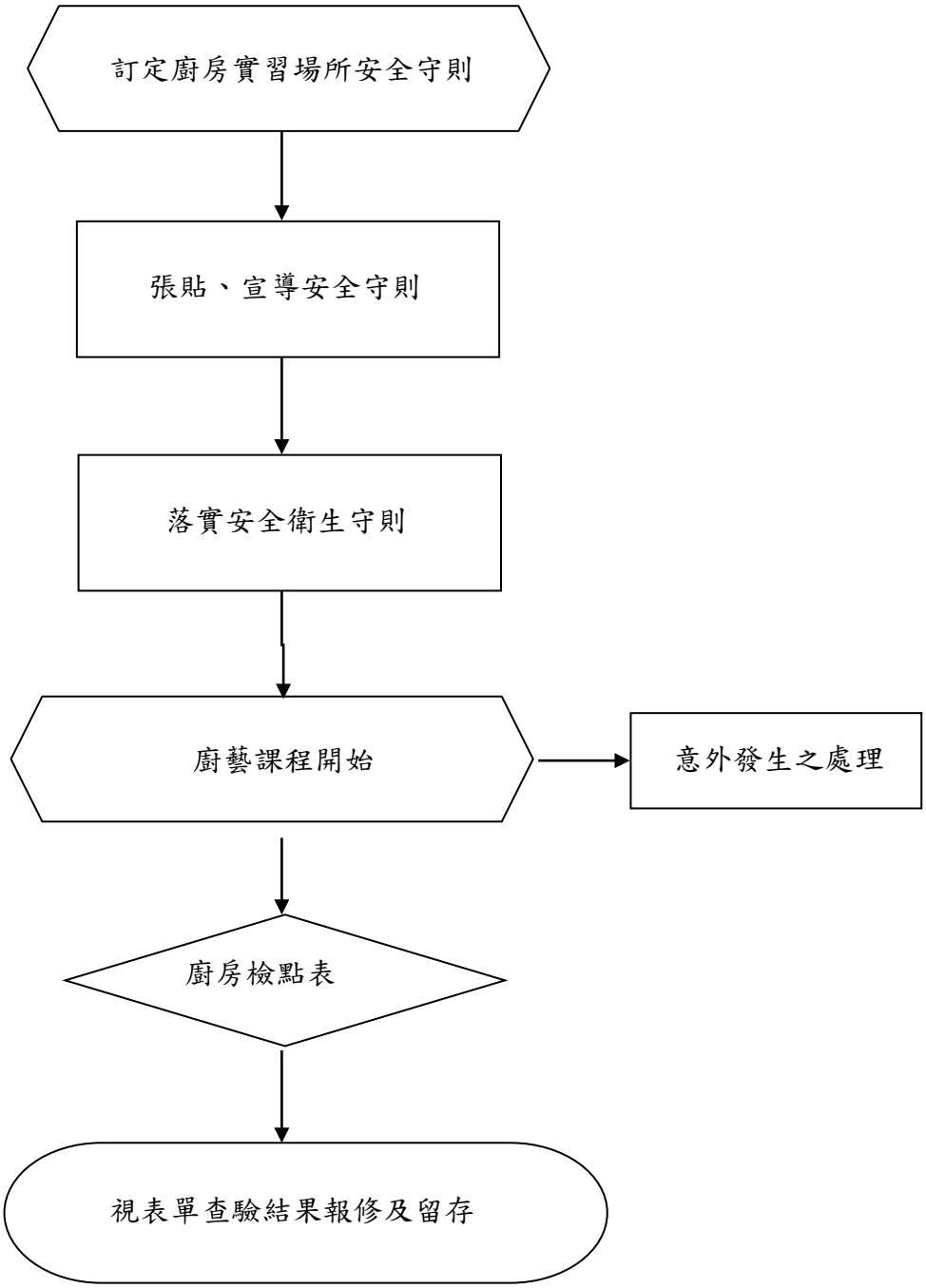
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、創新發展計畫流程						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
(三)函轉各計畫申請訊息及宣導校內行政流程核備業務。						
(四)鼓勵教師積極申請計畫。						
(五)鼓勵教師積極推動產學合作。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	**15-03-13**
項目名稱	**廚房實習場所意外預防**
承辦單位	**餐飲管理系**
作業程序說明	一、廚房實習場所安全標示。 （一）廚房實習場所安全衛生守則張貼於明顯處。 （二）場所外部牆面需清楚張貼「廚房配置圖」(含水電瓦斯總開關、滅火器、逃生門等)。 （三）特殊器材設備上需張貼使用說明及警告標示。 （四）是否落實廚房實習場所的意外發生之處理。 （五）務必依規定申請使用實習場所。 二、安全規則訂定說明與器材維修。 （一）每學期系科務會議檢視安全規則訂定與增修。 （二）期初、期中授課教師說明廚房環境使用規則。 （三）環安組協助到班說明廚房環境使用規則。 （四）每門課程結束，落實廚房檢點表的檢查、確認。 （五）設備報修流程清楚完善且迅速。 三、落實廚房實習場所安全衛生守則。 （一）一般安全守則 1. 場地通道、出入口保持整潔暢通，勿堆積物品、廢品。 2. 廢料、回收品、垃圾及廚餘等應分別置於一定處所。 3. 了解消防器材的位置及使用辦法，並定期做檢查及調整。 4. 急救箱應定期檢查並補充。 （二）人員安全守則 1. 使用實習場所時，依規定老師務必在現場。 2. 遵守安全規則及信號。 3. 工作前注意個人整體儀容，保持良好個人衛生。 4. 工作時應穿著規定之廚服、鞋帽等，並保持乾淨整潔。 5. 實習場所內勿追逐嬉戲。 6. 實習場所機械設備旁務必張貼操作說明、操作方向及警告標語。 7. 未獲得教師許可，切務啟動或操作任何機具。 8. 啟動任何廚具機器前，應先瞭解廚機具性能及如何停止及熄火。 9. 保持機具清潔及良好狀況，如有狀況立即關閉電源瓦斯。 10. 各項機具設備使用完畢後，需將物品歸回原位。 11. 所有廚具刀具使用前後均應放置定位，並清點數量。 12. 食材、廢棄物等請勿帶離校外，應每日清理，以維持清潔衛生。 13. 課程結束後，需關閉電源、瓦斯，並等候機具確實停止運作後，始可離去。 （三）易燃物品安全守則 1. 桶裝瓦斯務必依規定固定。 2. 瓦斯桶、瓦斯罐等應放置於安全場所，並定期檢視。 3. 存放易燃物的地面周圍勿有油漬，並嚴禁用火。 4. 使用氣體、液體燃料時，應先檢查輸送系統是否有漏氣或漏油，以免發生火警。

	5. 瓦斯使用完，應立即關閉分支及總開關，並檢查有無漏氣情形。 6. 不可擅自移動滅火器，以備不時之需。 (四)電器設備使用安全守則 1. 場內電器設備發生故障時，非指定人員，一律禁止擅自修理。 2. 電線及電器設備上絕不可擱置物品。 3. 通電前必須通知所有教室內之操作學員。 4. 設備插電時，必先查明保護裝置之正確與否。 5. 使用中之電器設備，其電線(纜)切勿綑綁。 四、廚房實習場所意外發生之處理。 (一)發現意外應立即通報，勿擅自處理。 (二)狀況評估及初步處理，若有人員受傷，依據本校校園緊急傷病處理SOP處理，必要時送醫，就醫後持續追蹤情況及回報，聯繫導師、主任及家長。 (三)受傷情況輕微者本校健康中心檢查。 (四)通報校安中心、環安組。
控制重點	一、落實廚房實習場所的標示。 （一）是否有貼安全衛生守則。 （二）是否有張貼「廚房配置圖」等。 （三）是否有張貼使用說明及警告標示。 二、安全規則訂定說明與器材維修。 （一）是否落實使用廚房安全宣導。 （二）是否落實廚房檢點表各項檢視。 （三）是否落實廚房設備報修與修繕作為。 三、落實廚房實習場所的安全衛生守則。 （一）是否落實一般安全守則宣導。 （二）是否落實一般人員安全守則宣導。 （三）是否落實易燃物品安全守則宣導。 （四）是否落實電器設備使用安全守則宣導。 四、是否落實廚房實習場所的意外發生之處理。 五、使用實習場所時，依規定老師務必在現場。 六、實習場所機械設備旁務必張貼操作說明、操作方向及警告標語。 七、務必依規定申請使用實習場所。 八、桶裝瓦斯務必依規定固定。 九、不可擅自移動滅火器，以備不時之需。
法令依據	教育部校園安全及災害事件通報作業要點，請參閱 http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL028684
使用表單	一、廚房使用規定（附件一） 二、實習餐廳使用守則及 SOP 標示（附件二） 三、示範教室使用守則及 SOP 標示（附件三） 四、實習廚房使用守則及 SOP 標示（附件四）

廚房實習場所意外預防標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：餐飲管理系

作業類別(項目)：廚房實習場所意外預防　　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、落實廚房實習場所的標示。 (一)是否有貼安全衛生守則。 (二)是否有張貼「廚房配置圖」等。 (三)是否有張貼使用說明及警告標示。						
二、安全規則訂定說明與器材維修。 (一)是否落實使用廚房安全宣導。 (二)是否落實廚房檢點表各項檢視。 (三)是否落實廚房設備報修與修繕作為。						
三、落實廚房實習場所的安全衛生守則。 (一)是否落實一般安全守則宣導。 (二)是否落實一般人員安全守則宣導。 (三)是否落實易燃物品安全守則宣導。 (四)是否落實電器設備使用安全守則宣導。						
四、是否落實廚房實習場所的意外發生之處理。						
五、使用實習場所時，依規定老師務必在現場。						
六、實習場所機械設備旁務必張貼操作說明、操作方向及警告標語。						
七、務必依規定申請使用實習場所。						
八、桶裝瓦斯務必依規定固定。						
九、不可擅自移動滅火器，以備不時之需						
結論/需採行之改善措施：						
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 餐飲管理系廚房使用規定

一、 上課時，務必依照本系「**學生實習廚房服儀規定**」(詳見廚房公告欄及系網頁）正確穿著。

二、 勿攜餐食進入示範教室、實習廚房內食用，以免影響專業形象。

三、 嚴禁在實習大樓內任何地方吸煙。

四、 實習操作時，務必聽從任課教師專業教導，並依正確操作手冊使用機具，以免發生意外。

五、 不慎發生意外事故時，務先告知任課教師，再循正常回報系統，緊急後續處理。

六、 上課後所遺留各類垃圾，務必清理乾淨；廚餘則務須經貨梯下送至 B1 廚餘冷藏庫存放，運送過程不得經任何載客電梯，以免造成環境污染。設有截油槽的實習廚房，則應於繕後工作中，確實除污，避免積臭。

七、 實習完成後，各人、各組務須做好各項繕後工作，並以消毒液擦拭所有工作檯面，待任課教師（或專責學生幹部）檢查後，始得離開。學生主廚務須填寫「**餐飲管理系廚房作業檢點檢查表**」，並讓任課教師簽名後，繳交至廚房辦公室。

八、 實習時，遇有「**設備異常**」、「**食材異常**」現象時，務必據實反映於「西餐廚房作業檢點檢查表」下方欄位。

九、 實習完成後，隔天接續課程會使用到的**生鮮**實習材料，得暫放於步入式冷藏/凍庫房內班級專屬層架上，但均必須正確包/盒裝，並標示清楚。每週單次或連續課程結束時，任何剩餘生鮮食材，非西廚系班級者，均須送回物流中心。

十、 繼上點，經常使用的**非生鮮**乾料或包裝原料須放置於步入式冷藏/凍庫房及乾料架櫃時，務須正確封存，並標示清楚、註明存放期限。不經常使用者，應一律放置於物流中心各班的專屬區域。

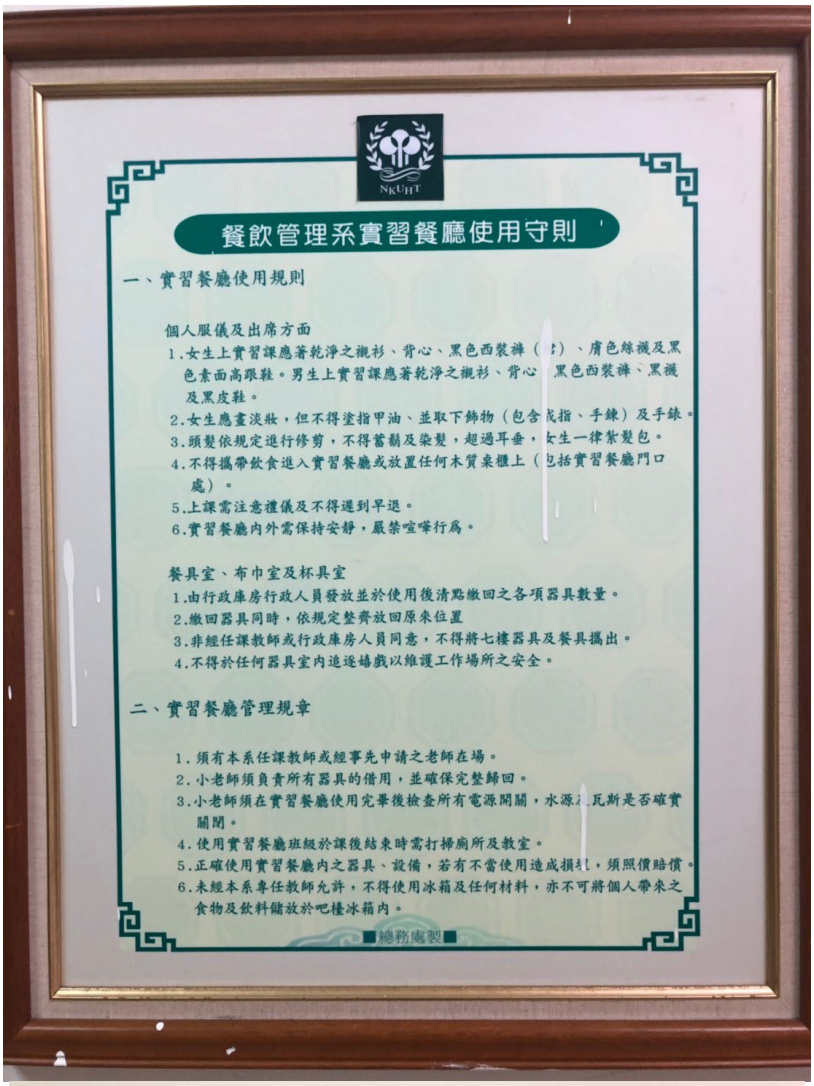
十一、 每次實習完成後，務須檢查、清理廚房內乾料區及調味架上瓶裝食品，留意各類原料的使用期限，並視需要，適時補充。

十二、 實習設備器具及實習課程剩餘的任何生鮮食材、原料，嚴禁擅自攜出。本系任何實習場所內，均按裝有監視設備，請自重。

十三、 實習結束前，學生主廚務須依照本系「**實習廚房簡易 SOP**」條列內容，重點性檢查、確認後，始得離開。

十四、 欲在非表訂實習課程期間使用廚房時，務須按本校及本系相關規定提出申請，並徵得各廚房監督教師同意、簽名後，始得送交系辦，進行後續行政作業程序。

附件二



餐飲管理系實習餐廳使用守則

一、實習餐廳使用規則

個人服儀及出席方面

1.女生上實習課應著乾淨之襯衫、背心、黑色西裝褲（裙）、膚色絲襪及黑色素面高跟鞋。男生上實習課應著乾淨之襯衫、背心、黑色西裝褲、黑襪及黑皮鞋。
2.女生應畫淡妝，但不得塗指甲油、並取下飾物（包含戒指、手錶）及手錶。
3.頭髮依規定進行修剪，不得蓄鬍及染髮，超過耳垂，女生一律紮髮包。
4.不得攜帶飲食進入實習餐廳或放置任何木質桌櫃上（包括實習餐廳門口處）。
5.上課需注意禮儀及不得遲到早退。
6.實習餐廳內外需保持安靜，嚴禁喧嘩行為。

餐具室、布巾室及杯具室

1.由行政庫房行政人員發放並於使用後清點繳回之各項器具數量。
2.繳回器具同時，依規定整齊放回原來位置
3.非經任課教師或行政庫房人員同意，不得將七樓器具及餐具攜出。
4.不得於任何器具室內追逐嬉戲以維護工作場所之安全。

二、實習餐廳管理規章

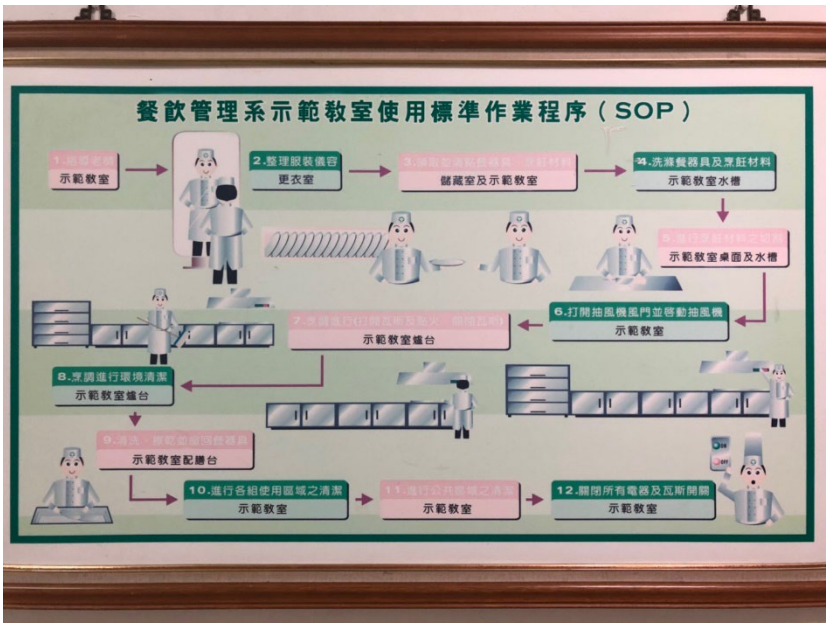
1.須有本系任課教師或經事先申請之老師在場。
2.小老師須負責所有器具的借用，並確保完整歸回。
3.小老師須在實習餐廳使用完畢後檢查所有電源開關，水源、瓦斯是否確實關閉。
4.使用實習餐廳班級於課後結束時需打掃廁所及教室。
5.正確使用實習餐廳內之器具、設備，若有不當使用造成損壞，須照價賠償。
6.未經本系專任教師允許，不得使用冰箱及任何材料，亦不可將個人帶來之食物及飲料儲放於吧檯冰箱內。

總務處製



附件三


NKUHT
餐飲管理系示範教室使用守則
一、示範教室作業守則
個人服儀及出席方面
1.上示範教室課應著乾淨之廚帽、廚衣褲、領巾、黑襪、安全鞋及圍裙
2.不得化妝及塗指甲油、並取下飾物（包含戒指、手鍊）及手錶。
3.頭髮依規定進行修剪，不得蓄鬍及染髮，髮長超過耳垂，一律紮起或紮髮包。
4.不得攜帶飲食進入七樓之示範教室，且不得於實習大樓抽煙及嚼食檳榔。
5.上課需注意禮儀及不得遲到早退。
示範教室使用方面
1.由行政庫房行政人員發放並清點繳回之器具與餐具數量。
2.非經任課教師或行政庫房人員同意，不得將七樓器具及餐具攜出。
3.不得於示範教室內追逐嬉戲以維安全。
4.於示範教室使用完畢後，應就各組負責區域確實進行打掃。
5.值日組確實做好垃圾分類，課後送至資源回收場，並清洗垃圾桶。
6.助教組應確實做好水、電、瓦斯管制。
7.示範教室剩餘材料，非經老師許可，一律嚴禁使用於課程安排外或攜出示範教室，違者經查屬實則依校規處置。
二、示範教室作業守則
1.須有本系任課教師或經申請許可之老師在場。
2.小助教檢查示範教室所有瓦斯支閥及爐具開關是否確實關閉。
3.小助教開啓瓦斯總開關。
4.確定示範教室無瓦斯洩漏情形後，由助教開啓示範教室排油煙機風門
5.助教開啓排油煙機之兩組總開關。
6.檢查爐具、爐台四周是否有異常或易燃物品，若無則可進行廚房烹調作業。
7.示範教室作業完畢後，關閉爐具開關與瓦斯支閥後進行清潔打掃，同時並告知助教爐具、給水、排水是否有異常。
8.助教關閉排油煙機之兩組總開關後再關閉示範教室排油煙機風門。
9.助教檢查示範教室爐具開關與瓦斯支閥是否確實關閉，確定後關閉瓦斯總開關並將瓦斯室上鎖。
■總務處製■


餐飲管理系示範教室使用標準作業程序（SOP）
示範教室
2.整理服裝儀容
更衣室
儲藏室及示範教室
示範教室水槽
示範教室桌面及水槽
6.打開抽風機風門並啓動抽風機
示範教室
示範教室爐台
8.烹調進行環境清潔
示範教室爐台
示範教室配膳台
10.進行各組使用區域之清潔
示範教室
示範教室
12.關閉所有電器及瓦斯開關
示範教室

附件四



餐飲管理實習廚房使用守則

一、實習廚房作業守則

個人服儀及出席方面

1.上廚房課應著乾淨之廚帽、廚衣褲、領巾、黑襪、安全鞋及圍裙。
2.不得化妝及塗指甲油、並取下飾物(包含戒指、手鍊)及手錶。
3.頭髮依規定進行修剪，不得蓄鬍及染髮，髮長超過耳垂，一律紮起或紮髮包。
4.不得攜帶飲食進入七樓之實習廚房；且不得於實習大樓抽煙及嚼食檳榔。
5.上課需注意禮儀及不得遲到或早退。

廚房使用方面

1.由行政庫房受理人員發放並清點繳回之器具與餐具數量。
2.非經任課教師或庫房同意，不得將七樓器具及餐具攜出。
3.不得於廚房內追逐嬉戲以維安全。
4.於廚房課使用完畢後，應就各組負責區域確實進行打掃。
5.值日組確實做好垃圾分類，課後送至資源回收場，並清洗垃圾桶。
6.助教組應確實做好水、電、瓦斯管制。
7.各班廚房課剩餘材料，非經老師許可，一律嚴禁使用於課程安排外或攜出廚房，違者經查屬實則依校規處置。

二、實習廚房作業標準程序

1.須有本科任課老師或經申請許可之老師在場。
2.小助教檢查廚房所有瓦斯支閥及爐具開關是否確實關閉。
3.小助教開啓瓦斯總開關。
4.確定廚房無瓦斯洩漏情形後，由助教開啓各組排油煙機風門。
5.助教開啓排油煙機之兩組總開關。
6.各組檢查爐具、爐台四周是否有異常或易燃物品，若無則可進行廚房烹調作業。
7.廚房作業完畢後，各組關閉爐具開關與瓦斯支閥後進行清潔打掃，同時並告知助教爐具、給水、排水是否有異常。
8.助教關閉排油煙機之兩組總開關後再關閉各組排油煙機風門。
9.助教檢查各組爐具開關與瓦斯支閥是否確實關閉，確定後關閉瓦斯總開關並將瓦斯室上鎖。

■總務處製■

