





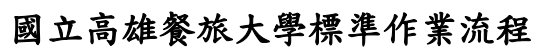
## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

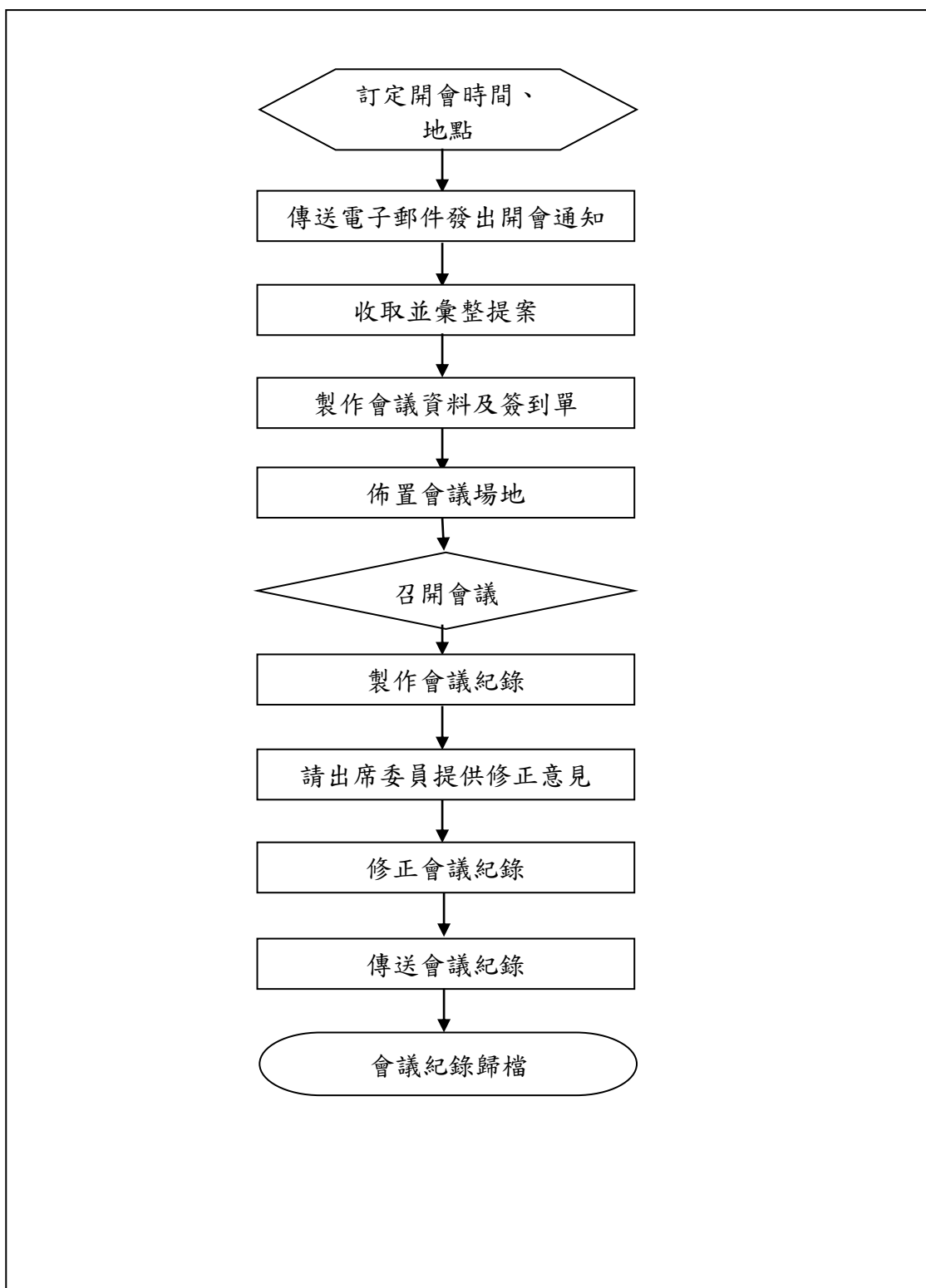
5

文件編號

	<p>(三) 是否詢問系上教師或主任有無相關提案之需求。</p> <p>(四) 是否於開會前完成資料準備與會場佈置。</p> <p>(五) 會議紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.是否於會後一週內完成，並E-mail給與會人員，請其提供修正意見並彙整完成。</li><li>2.是否將修正後紀錄，傳送給系上教師及秘書室存查。</li></ol>
法令依據	本校「休閒暨遊憩管理系系組織要點」
使用表單	無



## 休閒暨遊憩管理系系務會議標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系

作業類別（項目）：系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）開會通知方式： 1.是否寄發 E-mail 開會通知與口頭傳達給系上教師。 2.系上教師是否都接收到開會通知。						
（二）會議相關資料： 1.提案是否於會前收齊。 2.提案彙整完畢後是否有送往會議主席確認，並事先傳送至系上教師參閱。						
（三）是否詢問系上教師或主任有無相關提案之需求。						
（四）是否於開會前完成資料準備與會場佈置。						
（五）會議紀錄： 1.是否於會後一週內完成，並 E-mail 給與會人員，請其提供修正意見並彙整完成。 2.是否將修正後紀錄，傳送給系上教師及秘書室存查。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



項目編號	15-03-02
項目名稱	系教師評審委員會標準作業流程
承辦單位	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期召開一至二次，由系主任擔任會議主席。</p> <p>二、會議地點：人文大樓3樓休憩系辦公室</p> <p>三、開會通知方式：以E-mail方式通知出席委員。</p> <p>四、審議有關本系教師之升等、新(續)聘作業及其他業務(敘薪/學術研究/休假)等有關教師應行審議事項。</p> <p>五、出席委員：本系系教師評鑑委員。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p>    (一)系教評提案。</p> <p>    (二)議程及相關附件資料。</p> <p>七、會議前</p> <p>    (一)確認會議時間，以E-mail方式發出開會通知，並再以電話告知開會時間。</p> <p>    (二)收取會議提案。</p> <p>    (三)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>    (四)佈置會議場地。</p> <p>八、召開會議</p> <p>    (一)準備簽到表及錄音設備。</p> <p>    (二)進行提案討論並記錄會議決議事項。</p> <p>    (三)開會時應有委員三分之二(含)以上之親自出席，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。</p> <p>    (四)系教評開會時，得邀請有關人員列席說明。</p> <p>九、會議紀錄</p> <p>    (一)約於會後一週內完成，再以E-mail方式轉給與會人員提供修正意見。</p> <p>    (二)修正後之會議紀錄與簽到表一併發送與會人員。</p> <p>    (三)審議結果依行政程序陳送辦理執行，再提案至觀光學院教師評審委員審議。</p> <p>    (四)會議紀錄歸檔。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>二、開會時應有委員三分之二(含)以上之親自出席，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。</p> <p>三、依提案內容，得邀請有關人員列席說明。</p> <p>四、會議期間，準備錄音設備，將開會內容詳細記載。</p> <p>五、會議結束後整理會議紀錄，並將紀錄以郵件方式，傳送給與會人員查</p>



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

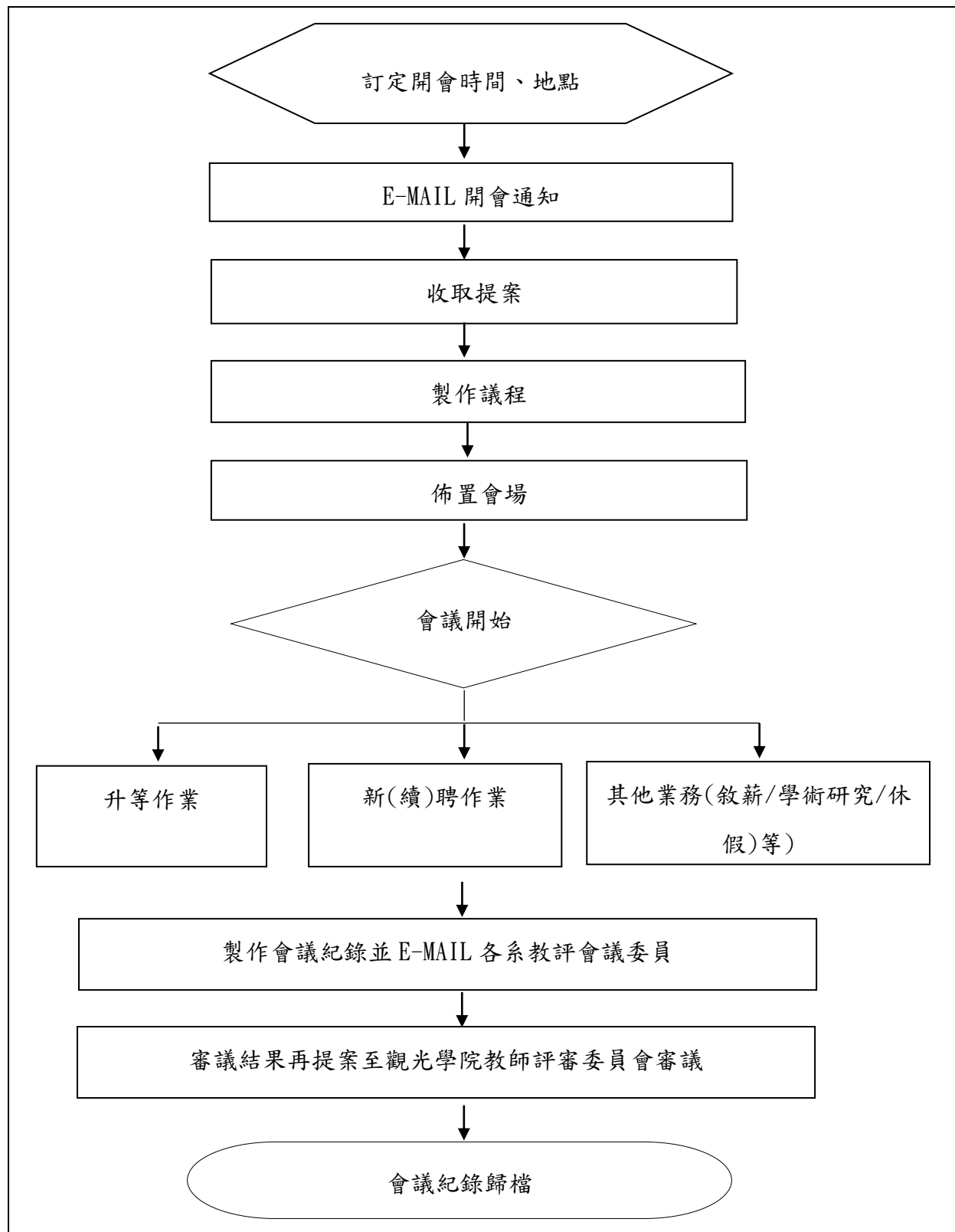
版次

5

文件編號

	閱並修正，將修正後會議紀錄傳送給系上專任教師查閱。 六、審議結果依行政程序陳送辦理執行，再提案至觀光學院教師評審委員審議。
法令依據	一、本校「休閒暨遊憩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、本校教師升等（送審）申請表(附件一) 二、本校教師校外審查專家學者推薦名單(附件二) 三、本校擬聘教師資料表(附件三) 四、本校應徵教師對本校之認識與自我期許(附件四) 五、本校續聘兼任教師審查名冊(附件五) 六、本校新聘兼任教師提聘名冊(附件六)

## 休閒暨遊憩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

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系

作業類別(項目)：系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、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、開會時應有委員三分之二(含)以上之親自出席，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。						
三、依提案內容，得邀請有關人員列席說明。						
四、會議期間，準備錄音設備，將開會內容詳細記載。						
五、會議結束後整理會議紀錄，並將紀錄以郵件方式，傳送給與會人員查閱並修正，將修正後會議紀錄傳送給系上專任教師查閱。						
六、審議結果依行政程序陳送辦理執行，再提案至觀光學院教師評審委員審議。						

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

附件一

【附表三】 國立高雄餐旅大學教師升等（送審）申請表									
申請日期：民國 年 月 日									
現職單位	申請人姓名			教師證書字號	<input type="checkbox"/> 副 <input type="checkbox"/> 助理 字第 號 <input type="checkbox"/> 講 <input type="checkbox"/> 助				
出生日	年 月 日	身分證字號	性別		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女				
現職等級	<input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師		現職等級起資年 月	民國 年 月起	擬送審等級	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師			
經歷	服務機關名稱			職別	專兼任	任職起迄年月		合計年資	
					<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任	年 月至 年 月		年 月	
					<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任	年 月至 年 月		年 月	
					<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任	年 月至 年 月		年 月	
大專以上學歷	<input type="checkbox"/> 博士： 國(地區) 大學 所(系) 年 月畢								
	<input type="checkbox"/> 碩士： 國(地區) 大學 所(系) 年 月畢								
	<input type="checkbox"/> 學士： 國(地區) 大學 學系 年 月畢								
學術領域				審查迴避參考名單	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(另附)				
法令依據	申請升等依據之法律條款：教育人員任用條例第 條 第 項第 款。								
本次升等代表作	代表著作或作品名稱：								
	出版處所或期刊名稱			期刊卷期		出版時間 年 月出版			
	送審類別	<input type="checkbox"/> 文憑送審 <input type="checkbox"/> 專門著作 <input type="checkbox"/> 藝術類作品 <input type="checkbox"/> 教學實務 <input type="checkbox"/> 技術應用		所用語言		<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 其他			
	是否合著	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(如是，應附合著證明)		字數	約 萬 千 百 字		審查類別	<input type="checkbox"/> 理工農醫 <input type="checkbox"/> 人文社會	
歷次送審著作	歷次送審各級教師資格之代表著作(升等)名稱			審定年月		送審等級	是否通過		
				年 月			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
學位論文	論文名稱			指導教授					
	博士：								
參考著作	專書著作全 冊，附送 冊；期刊著作共 篇；已出版之研討會論文共 篇(檢附教師送審前一等級後之著作、期刊論文、已出版之研討會論文，本項著作與代表著作合計5篇)								
	參考資料 共 篇(未出版之研討會論文、前一等級前之著作、期刊論文，本項資料無需檢附)								
現職等級內曾提升等案	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(代表著作名稱： 是否與本次為同一代表著作： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是(檢附修正對照表)								





# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

附件	必備	<input type="checkbox"/> 1 代表及參考著作 (5 套) <input type="checkbox"/> 2 現職教師證書影本 (送審講師資格者免附) <input type="checkbox"/> 3 最近三年聘書影本 (兼任教師附連續 4 學期課表)		
	參考	<input type="checkbox"/> 6 學歷證件(學位升等者必備) <input type="checkbox"/> 7 合著人證明(無則免) <input type="checkbox"/> 8 已接受定期發表證明 <input type="checkbox"/> 9 相關工作經歷證明 _____ 件 <input type="checkbox"/> 10 其他: _____		
所、系、科、 中心教評會 審	議	經 年 月 日 學年度第 學期第 次審議決議: <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過。 所、系、科、中心教評會主席簽章: _____ 年 月 日		
院教評會 審	議	經 年 月 日 學年度第 學期第 次審議決議: <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過。 院教評會主席簽章: _____ 年 月 日		
申 請 人	簽章: _____ 年 月 日			



## 【附表二之一】

【由各學術單位教評會委員推薦或院級教評委員增列外審名單用】

國立高雄餐旅大學教師校外審查專家學者推薦名單				
送審教師		送審單位		擬聘任或升等職級
代表著作名稱	(著作名稱如為外文，請加註中文譯名)			
審查專家學者姓名	現任職務及學術專長領域	通訊處、聯絡電話及電子郵件		遴選小組圈定
	現任職務： 學術專長領域：	通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：		
	現任職務： 學術專長領域：	通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：		
	現任職務： 學術專長領域：	通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：		
	現任職務： 學術專長領域：	通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：		
	現任職務： 學術專長領域：	通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：		
____年____月____日____學年度 第____次教評會推薦		學術單位 教評會委員	(簽章)	

備註1：外審專家學者之聘請，各單位得參考下列人才資料庫檢索：

一、教育部大專校院一覽表以及大專校院碩博士班概況檢索系統資料 (<http://ulist.moe.gov.tw/>)

二、科技部研究人才查詢系統

(<http://arsp.most.gov.tw/NSCWebFront/modules/talentSearch/talentSearch.do>)三、中研院各所網頁 (<http://www.sinica.edu.tw/>)

備註2：外審委員之遴薦，除依送審人教師資格審查履歷表填載之所屬學術領域、送審人相關學經歷背景、任教科目、代表作摘要及取得前一等級教師資格後參考作內容等，做一綜合性之評估。

備註3：請審查委員恪遵迴避及保密原則。



【附表二之二】

【複審選任作業後外審推薦名單邀審情形整理用】

國立高雄餐旅大學教師校外審查專家學者推薦名單				
送審教師		送審 單位		擬聘任或 升等職級
代表著作名稱	(著作名稱如為外文，請加註中文譯名)			
審查專家學者 姓名	現任職務及 學術專長領域		通訊處、聯絡電 話及電子郵件	邀審 情形
	現任職務： 學術專長領域：		通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：	
	現任職務： 學術專長領域：		通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：	
	現任職務： 學術專長領域：		通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：	
	現任職務： 學術專長領域：		通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：	
	現任職務： 學術專長領域：		通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：	
	現任職務： 學術專長領域：		通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：	
	現任職務： 學術專長領域：		通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：	
	現任職務： 學術專長領域：		通訊處： 聯絡電話： 電子郵件：	
____年____月____日____學年度 第____次教評會複審作業紀錄		遴選小組 委 員	(簽章)	







## 國立高雄餐旅大學擬聘教師資料表

標註※記號為必填欄位。

## 一、個人資料

※提聘單位		※擬聘職級 (職稱)	
※中文姓名		※英文姓名	
※出生日期 民國 年 月 日		※聘期 民國 年 月 日至 年 月 日	
※國內地址		※國外地址	
※電子郵件		※學術專長與徵聘資格是否相符 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
※連絡電話		身分證或護照號碼	
※現職(單位、職務)			
返國日期(或預定)			
※ 學 歷	國名	學校名稱	系所別
	學位	修業起訖時間	
	民國 年 月起至民國 年 月止		
	民國 年 月起至民國 年 月止		
※ 經 歷	國名	服務機關	職務專兼任
	任職起訖時間		
	民國 年 月起至民國 年 月止		
	民國 年 月起至民國 年 月止		
※ 曾 獲 教 師 資 格 審 定	等 級	證書字號	年資起算
	送審著作名稱		
	講 師	講字第 號	民國 年 月
	助 理 教 授	助理字第 號	民國 年 月
研究 領域	副 教 授	副字第 號	民國 年 月
	教 授	教字第 號	民國 年 月
	(如有不敷，請以附件一敘明)		
	(如有不敷，請以附件二敘明)		
學術 獎勵	(如有不敷，請以附件三敘明)		
	(如有不敷，請以附件三敘明)		
	(如有不敷，請以附件三敘明)		
	(如有不敷，請以附件三敘明)		
著作及 學術活動	(如有不敷，請以附件三敘明)		
	(如有不敷，請以附件三敘明)		
	(如有不敷，請以附件三敘明)		
	(如有不敷，請以附件三敘明)		
申請人：		簽章：	
填表日期： 年 月 日			
備註	1. 以上各欄由申請人親自詳填，並隨表檢附下列證明文件影本：(1)學位證書(2)經歷證明文件(3)教師證書(4)成績單(5)身分證件或護照(含出入境紀錄)。 □ 國外學歷、成績、經歷等證明文件須附中文譯本並經我國駐外單位驗證。		



※自傳：



附件一【研究領域】

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

附件二【學術獎勵】

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

附件三【著作及學術活動】

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

## 二、擬聘資料：

科目名稱	系所科別	年級	每週時數	課程類別 (編制內教師必填)
任教科目				<input type="checkbox"/> 一般科目
				<input type="checkbox"/> 專業、技術科目
				<input type="checkbox"/> 一般科目
				<input type="checkbox"/> 專業、技術科目
聘期	自民國 年 月 日起 年 月 日止			
聘任檢核表	<input type="checkbox"/> 徵聘教師資訊已公開上網 <input type="checkbox"/> 進用法令依據為 第 條 款 目 <input type="checkbox"/> 擬聘教師符合資格條件為 <input type="checkbox"/> 已完成國外學歷查驗證 <input type="checkbox"/> 教評會組成及出席人數符合規定			
聘任案審查情形				
系所審查意見	一、 年 月 日 年度第 學期系所教師評審委員會第 次會議審查通過。 二、其他審查意見： <input type="checkbox"/> 已具一年以上業界實務工作經驗。 系(所、中心)主管簽章：		學院審查意見	一、 年 月 日 學年度第 學期院教師評審委員會第 次會議審查通過。 二、其他審查意見： <input type="checkbox"/> 已具一年以上業界實務工作經驗。 學院(共同教育委員會)主管簽章：

## 三、審核：

教務處意見	人事室審查意見	校 長
請就擬聘教師學經歷(最高學歷、學術專長及經歷)是否足以勝任任教課程表示意見。		

## 四、校教評會審查結果：

(一)校教評會審議日期： 年 月 日 學年度第 學期第 次會議。  
結果：

(二)校教評會議紀錄校長核定日期： 年 月 日。







國立高雄餐旅大學應徵教師對本校之認識與自我期許

應徵學術單位：

姓名：

一、我對國立高雄餐旅大學之認識

二、我對國立高雄餐旅大學辦學特色之認知

三、我為何來應徵國立高雄餐旅大學

四、如果獲得聘任後之自我期許

五、其他

(本表如有不敷，請自行延長)





## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

附件五

國立高雄餐旅大學 所、系、科及中心 學年度第 學期續聘兼任教師審查名冊												
姓名	職級 (類別)	服務機關 (校、專任職務及聯絡電話)	擔任課程	課程及		最高學歷或 質相關之專 業工作年資	教師證書 或技術證 照	學術領域專 長與任教科 目相符性	聘期	最近四學 期教學評 量成績	對於具有相同學術 專長之專任教師是 否已協調優先支援 教學	備 註
				所	系							
000	講師	000 大學 講師 0963-*****	00000 課程	00 系	2	000 大學 0000 系 (所) 0000 碩士	講字第 012345 號	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	000 學年度 000 學期	98 (2) : 00 分 98 (1) : 00 分 97 (2) : 00 分 97 (1) : 00 分	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
000	講師級 專業技 術人員	00000 大飯店 主廚 0936-*****	00000 課程	00 系	2	000 大飯店 5 年 0000 餐廳 6 年	中餐烹調 乙級	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	000 學年度 000 學期	98 (2) : 00 分 98 (1) : 00 分 97 (2) : 00 分 97 (1) : 00 分	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	資格審查 符合說明 二, 視為 續聘
000	講師	000 大學 講師 0963-*****	00000 課程	00 系	2	000 大學 0000 系 (所) 0000 碩士	講字第 012345 號	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	000 學年度 000 學期	無	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	99 學年度 第 1 學期 新聘兼任 教師, 辦 理續聘時 尚無教學 評量成績
							字第 0 號					
							字第 0 號					

說明:

一、本審查名冊所稱「續聘」係指於本學期本校兼任教師者。擬聘教師於本學期非本校聘任之兼任教師, 惟於近二年內曾聘為本校兼任教師者, 視為續聘教師, 以續聘教師程序辦理, 惟請於備註欄位中註明「視為續聘」。

二、請各學術單位依「本校排課實施要點」第七點規定各系科中心排課應優先考量本校專任教師基本時數, 不足額時始得聘校外兼任教師。

三、依「專科以上教師資格審定辦法」第 12 條第 1 項第 1 款規定略以, 教師所具學術領域專長應與任教科目性質相關, 並由各級校教評會認定。

四、續聘兼任教師時, 各學術單位應於教評會審議時一併考量其教學評量成績, 由教務處及進修推廣學院確認, 以供校教評會審議。

五、兼任教師聘任時, 請教務處、進修部及各學群對擬聘任兼任教師之學經歷(最高學歷、學術專長及經歷)、教學評量落實審查, 針對教學評量結果欠佳不宜繼續延聘者表示意見, 尤其對於校內專任教師具有相同學術專長部份, 務請加強整合資源, 優先相互支援教學課程。

六、審議流程: 學術單位教評會(填列近四學期教學評量成績)→教務處、進修推廣學院(審查課程現況、教學評量)→人事室(審查學經歷資格)→院及共同教育委員會→校教評會→陳請校長核時→人事室(發聘)。





## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

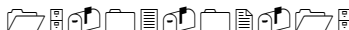
文件編號

附件六

國立高雄餐旅大學 所、系、科及中心所新聘兼任教師提聘名冊										年 月 日	
姓名	擬聘職級(類別)	身分證統一編號	最高學歷或性質相關之專業工作年資	出生年月日	教師所具學術領域專長與任教科目是否相符	對於具有相同學術領域之專任教師是否已協調優先支援教學	教師證書或技術證照				
任教科目	時數/週 (註明日或夜)	服務機關(構)學校、專任職務及聯絡電話					聘期				
000	講師	A123456789	55.05.05		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	講字第123545號				
0000000000 課程 000000000000 課程	2 (日) 2 (夜)	0000000000 大學 專任講師 0963-*****	00000 大學 00000 研究所 00 年 00 月 00 日 (碩士) 00 碩字 12345 號		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	000 學年度 000 學期				
000	講師級專業技術人員	A987654321	50.05.05		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	中餐烹調 乙級				
0000000000 課程 000000000000 課程	2 (日) 2 (夜)	00000 大飯店 00 主廚 0963-*****	000 大飯店 00 年 0000 餐廳 00 年		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	000 學年度 000 學期				
					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	字第 號				
			大學 研究所 年 月 日 (博/碩士) 字 號		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	000 學年度 000 學期				

說明：

- 一、請各學術單位依「本校排課實施要點」第七點規定各系所中心排課應優先考量本校專任教師基本時數，不足額時始得聘校外兼任教師。
- 二、所附證件如係影本，請申請單位加蓋「核與正本無訛」並加蓋審核人員職章。
- 三、新聘教師持國外學歷者，各系所應依「國外學歷查證(驗)及認定作業要點」規定，查證所提之國外學歷正本(須經駐外單位驗證)、歷年成績單正本、內政部入出境管理局核發之入出境紀錄正本。
- 四、聘外籍人士擔任兼任教師，應附「工作許可證明」及「外僑居留證」影本。
- 五、依「專科以上教師資格審定辦法」第12條第1項第1款規定略以，教師所具學術領域專長應與任教科目性質相關，並由各級校教評會認定。
- 六、兼任教師聘任時，請教務處、進修部及各學系對擬聘任之教師之學歷(最高學歷、學術專長及經歷)、教學評量落實審查，針對教學評量結果不佳者不宜繼續延聘者表示意見，尤其對於校內專任教師具有相同學術專長部份，務請加強整合資源，優先相互支援教學課程。
- 七、審議流程：所、系、科及中心教評會(詳附學歷資料並落實審核)→教務處、進修推廣學院(審查課程現況、學術領域與任教科目)→人事室(審查學歷資格)→院及共同教育委員會→校教評會→陳請校長核聘(人事室(發聘))。





項目編號	15-03-03
項目名稱	系課程會議標準作業流程
承辦單位	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	<p>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。</p> <p>二、會議地點：人文大樓3樓休憩系辦公室。</p> <p>三、開會通知方式：以電話及E-mail方式通知出席人員。</p> <p>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業者一同參與討論。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>（一）課程提案。</p> <p>（二）議程及相關附件資料。</p> <p>六、會議前</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（三）準備會議資料、製作會議議程及簽到單。</p> <p>（四）佈置會議場地，將資料及杯水備妥。</p> <p>七、召開會議</p> <p>（一）準備簽到表及錄音設備。</p> <p>（二）依會議議程進行會議，記錄會議中交辦事項與決議內容。</p> <p>八、會議紀錄</p> <p>（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。</p> <p>（二）修正後之會議紀錄與簽到表一併發送與會人員。</p> <p>（三）提案有需提報教務會議時，需填寫教務會議提案單，再提報至觀光學院課程會議。</p>
控制重點	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、會議期間，準備錄音設備，並將老師意見與提案詳細記載。</p> <p>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。</p> <p>六、彙整修正後紀錄，再傳送給系上教師。</p> <p>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觀</p>



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

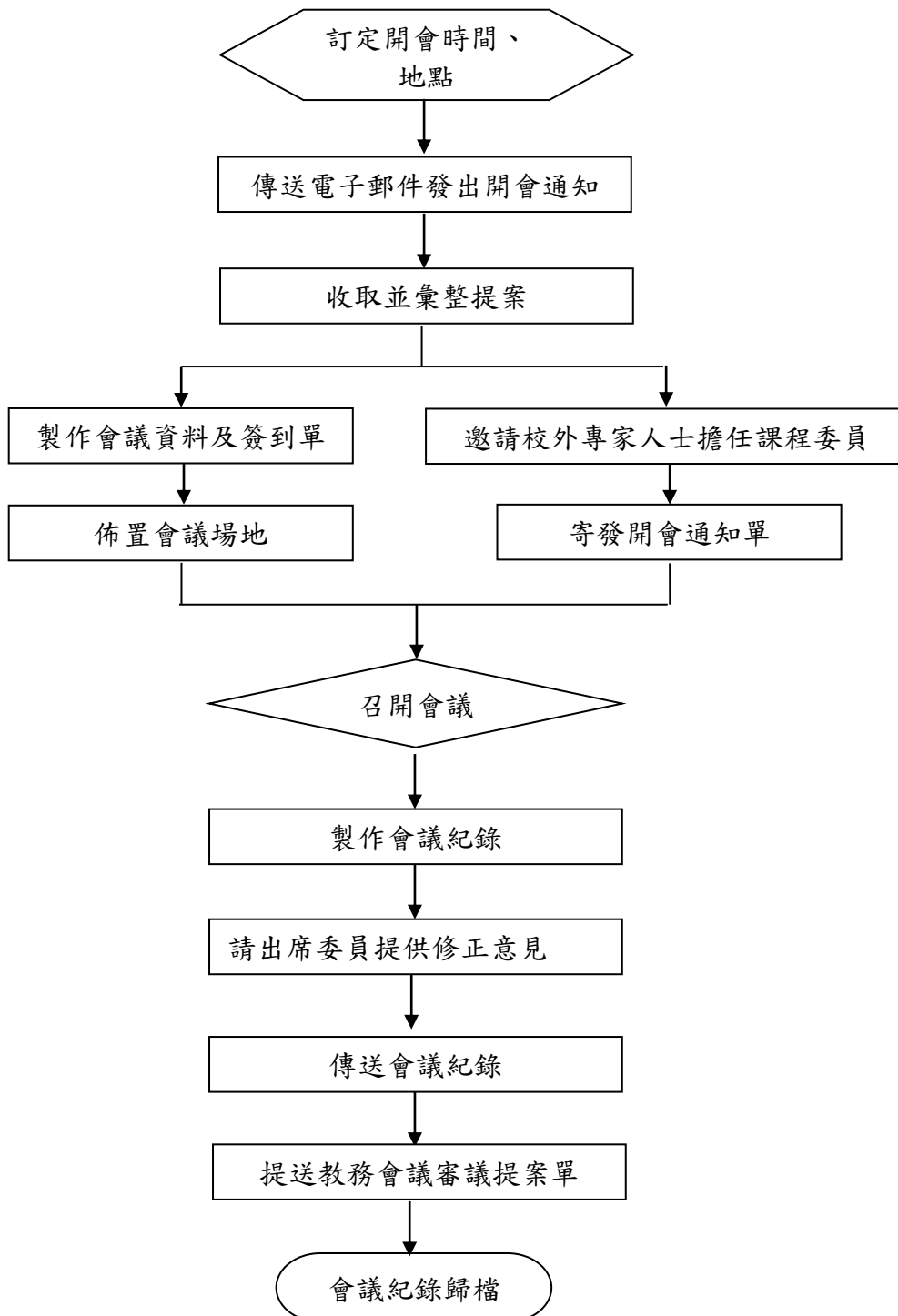
版次

5

文件編號

	光學院課程會議與教務會議審議。
法令依據	本校「休閒暨遊憩管理系系課程委員會設置要點」
使用表單	一、本校校課程委員會議審議提案單(附件一) 二、本校課程異動對照表(附件二) 三、本校新增課程用科目大要(附件三) 四、本校新增課程用教學進度表(附件四)

### 休閒暨遊憩管理系課程會議標準作業流程圖







## 控制重點自行檢查表

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系

作業類別（項目）：系課程會議標準作業流程

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、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觀光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：





## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

附件一

## 國立高雄餐旅大學校課程委員會議審議提案單

提案單位	提案日期		00 年 00 月 00 日
案由	<input type="checkbox"/> 修訂課程標準表【 <input type="checkbox"/> 日間四技 <input type="checkbox"/> 進修四技 <input type="checkbox"/> 日間二技 <input type="checkbox"/> 進修二技】 <input type="checkbox"/> 新增選修課程【請附課程異動對照表】 <input type="checkbox"/> 其他： (可複選) 【以下校訂必修科目之修訂請加會通識中心或教務處訓語文練習組】 <input type="checkbox"/> 新增或刪除校訂必修科目 <input type="checkbox"/> 增減校訂必修科目學分數、授課時數 <input type="checkbox"/> 更改修別校訂必修科目名稱者		
說明	【請依提案內容簡述】 一、依據： 二、內容： 三、其他說明：		
附件	<input type="checkbox"/> 所、系、科、學位學程及中心課程委員會會議紀錄、簽到表 <input type="checkbox"/> 附件資料【內容：】 <input type="checkbox"/> 其他：(由提案單位自述) (可複選)		
提案單位課程委員會審議及第一、二級課程委員會主席核章			
年 月 日 學年度 學期第 次 所、系、科、學位學程課程委員會審議通過		所、系、科、學位學程課程委員會主席簽章：	
年 月 日 學年度 學期第 次 院(中心)課程委員會審議通過		院(中心)課程委員會主席簽章：	
會辦單位【得視提案內容調整】			
簽核單位【得視提案內容調整】			
進修推廣部		教務處	
(有關進修部事宜請加會進修部，無則免會)			

備註：一、提案不符相關規定或校課程委員會歷年決議，並經主席核示不予列案者，不列入校課程委員會審議。

二、請提案單位於系(科、學位學程、所及中心)課程委員會通過後將提案單正本、電子檔及相關附件影本傳送教務處課務組室彙整。







附件二

國立高雄餐旅大學\_\_\_\_\_系所( 年制)

課程異動對照表

異動前課程		異動後課程		備 註	
課程名稱	學分/ 時數	課程名稱	學分/ 時數	異動類別	適用年度
				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 增減學分數 <input type="checkbox"/> 更改課程名稱 <input type="checkbox"/> 更改開課時間：__年級__學期改為__年級__學期 <input type="checkbox"/> 選修改必修 <input type="checkbox"/> 必修改選修，重修生、復學生仍須補修 <input type="checkbox"/> 刪除，重修生、復學生須修習____代替	<input type="checkbox"/> 適用於__學年度起入學學生 <input type="checkbox"/> __學年度起在學學生均適用
				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 增減學分數 <input type="checkbox"/> 更改課程名稱 <input type="checkbox"/> 更改開課時間：__年級__學期改為__年級__學期 <input type="checkbox"/> 選修改必修 <input type="checkbox"/> 必修改選修，重修生、復學生仍須補修 <input type="checkbox"/> 刪除，重修生、復學生須修習____代替	<input type="checkbox"/> 適用於__學年度起入學學生 <input type="checkbox"/> __學年度起在學學生均適用
				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 增減學分數 <input type="checkbox"/> 更改課程名稱 <input type="checkbox"/> 更改開課時間：__年級__學期改為__年級__學期 <input type="checkbox"/> 選修改必修 <input type="checkbox"/> 必修改選修，重修生、復學生仍須補修 <input type="checkbox"/> 刪除，重修生、復學生須修習____代替	<input type="checkbox"/> 適用於__學年度起入學學生 <input type="checkbox"/> __學年度起在學學生均適用
				<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 增減學分數 <input type="checkbox"/> 更改課程名稱 <input type="checkbox"/> 更改開課時間：__年級__學期改為__年級__學期 <input type="checkbox"/> 選修改必修 <input type="checkbox"/> 必修改選修，重修生、復學生仍須補修 <input type="checkbox"/> 刪除，重修生、復學生須修習____代替	<input type="checkbox"/> 適用於__學年度起入學學生 <input type="checkbox"/> __學年度起在學學生均適用

註：民國 年 月 日 學年度第 學期本系第 次系課程委員會議通過)

承辦人：

系(所)主管：





附件三

國立高雄餐旅大學 (學制) (系名) 系 (科目名稱) 科目大要

○○學年度第○學期

授課教師： 授課班級： 授課時間/教室：

辦公室時間： 辦公/研究室分機： E-mail：

一、科目編號：

二、中文敘述 (100~200 字)

- (一) 以標楷體 12 號字型呈現。
- (二) 內容以 100-200 字敘述方式呈現，單行間距，段落格式請在左邊縮排 2 字元。
- (三) 書寫內容請參採下列項目，力求簡明扼要：
  - 1. 類別、科目名稱、學分數
  - 2. 開課年級及學期
  - 3. 先修科目或先備能力
  - 4. 能力指標
  - 5. 教學內容
  - 6. 教學注意事項

三、英文敘述 (Course Description in English)

科目大要示例

類別：一般科目 (部訂必修)

科目名稱：數學 I 學分數：4

本科目適於開設在高一第一學期，目標在協助學生瞭解數學的基本概念與基本幾何概念，並能應用基本數學解決問題。主要內容包含多項式的四則運算、直角座標與三角函數等，方法宜兼重教師課堂講授及學生習作練習。







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	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	<p>一、系務經費區分為經常門及資本門，兩個項目經費。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、經費申請與核撥：</p> <p>（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，送觀光學院彙整後，提報資本門協調會議審議核定，核定通過後才可動用。</p> <p>（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。</p> <p>五、經費請購：</p> <p>（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。</p> <p>（二）經常門部分：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>六、經費核銷注意事項：</p> <p>（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。</p> <p>（二）經常門部分：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>七、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主計室審核。</p> <p>（二）承上，經費核可後，進行物品採購、活動辦理</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主計室核銷。</p>



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

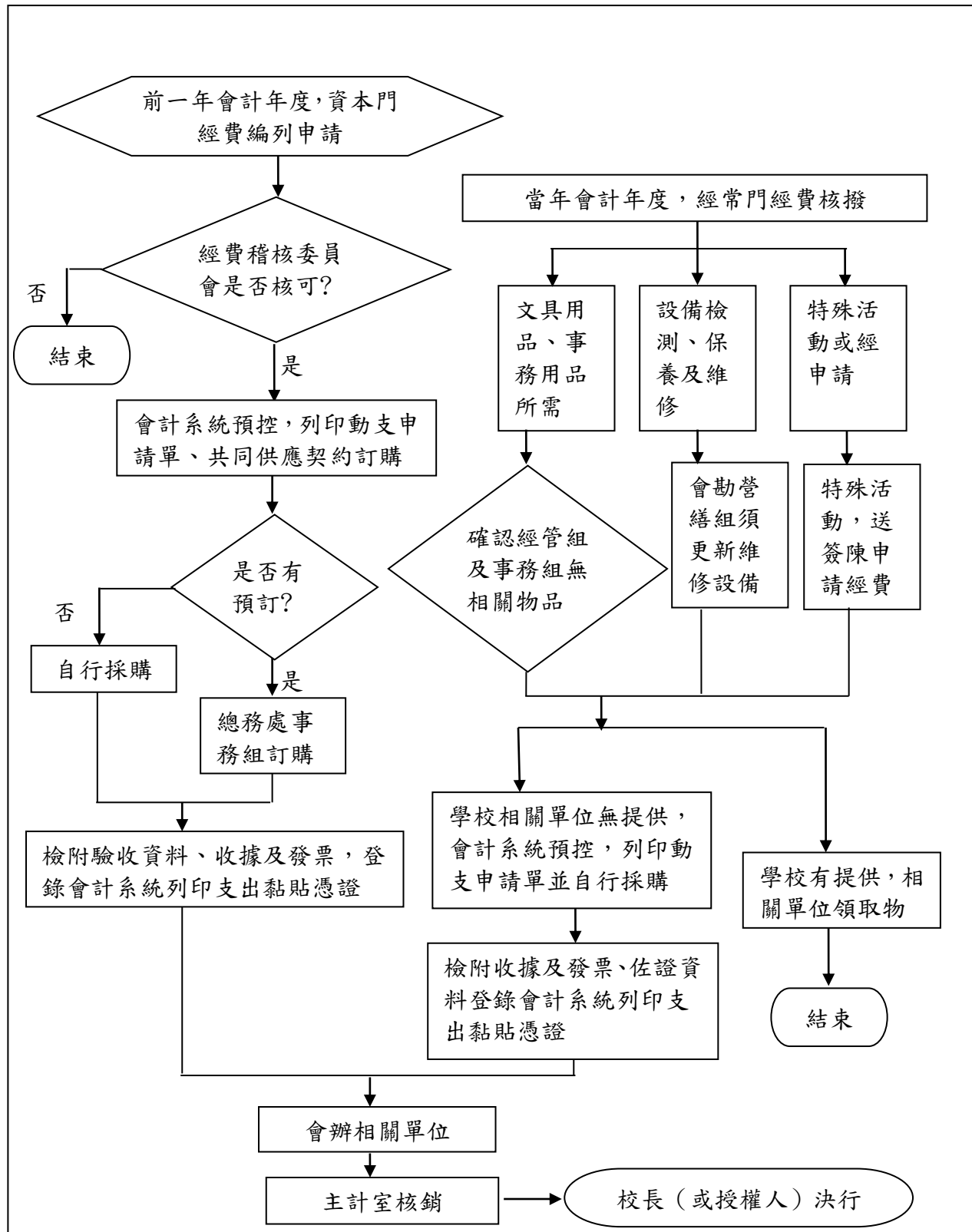
版次

5

文件編號

控制重點	<p>一、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</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>

## 休閒暨遊憩管理系經費控管標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系

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	
一、資本門經費，務必於預計使用年度之前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。						

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

## 動支經費申請單

附件一

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								
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		十	元		
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								會計審核			
單位主管								會計主任			

憑 證 黏 貼 線





# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

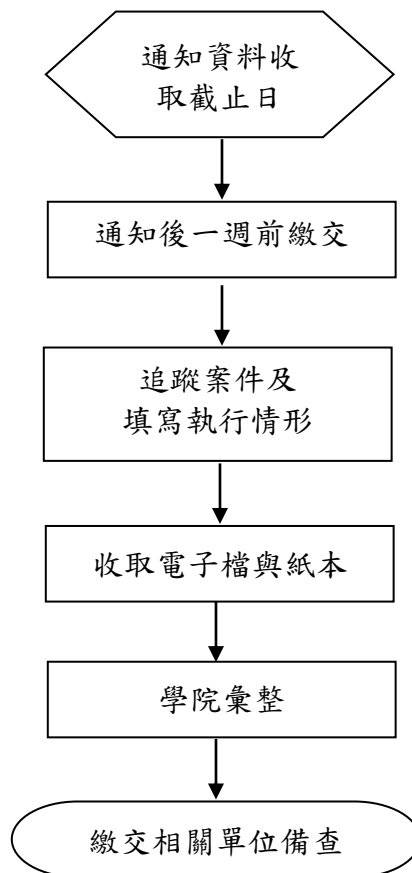
3

文件編號

項目編號	15-03-05
項目名稱	部門檔案資料庫標準作業流程
承辦單位	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	<p>一、觀光學院欲收取的相關資料於通知繳交期限前一日需將所有資料繳交院辦。</p> <p>(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。</p> <p>(二) 以Email加註收取回條以確認繳交。</p> <p>二、繳交之相關資料，依學期及類別存檔於學院資料庫裡。</p> <p>(一) 電子檔。</p> <p>(二) 單位主管核章紙本。</p> <p>三、彙整發送至其他校務相關單位。</p> <p>四、紙本公文超過五年，則下架收至檔案櫃內。</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>
控制重點	<p>一、相關資料收取方式：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 以Email加註收取回條以確認繳交。</p> <p>二、繳交之相關資料，依學期及類別存檔於學院資料庫裡。</p> <p>(一) 資料電子檔。</p> <p>(二) 單位主管核章紙本。</p> <p>三、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



## 休閒暨遊憩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

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系

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、相關資料收取方式：						
(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。						
(一) 資料電子檔。						
(二) 單位主管核章紙本。						
三、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	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、借用流程與歸還</p> <p>（一）填寫借用登記表。</p> <p>（二）借用人與系辦公室確認教室與借用器材及時間。</p> <p>（三）借用人需抵押證件以確認身分，並交與系辦公室保管。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>
控制重點	<p>一、確實登記借用教室與器材，並註明借用時間。</p> <p>二、需請借用人繳交抵押證件至系辦公室保管。</p> <p>三、歸還時，確認繳回器材有無損壞或遺失，並註明歸還時間。</p> <p>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。</p>
法令依據	無
使用表單	無





## 控制重點自行檢查表

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系

作業類別（項目）：教室管理與借用標準作業流程

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、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、教室器材歸還： 1.借用單登記歸還日期，須按時歸還 2.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：



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	休閒暨遊憩管理系
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。</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</p>



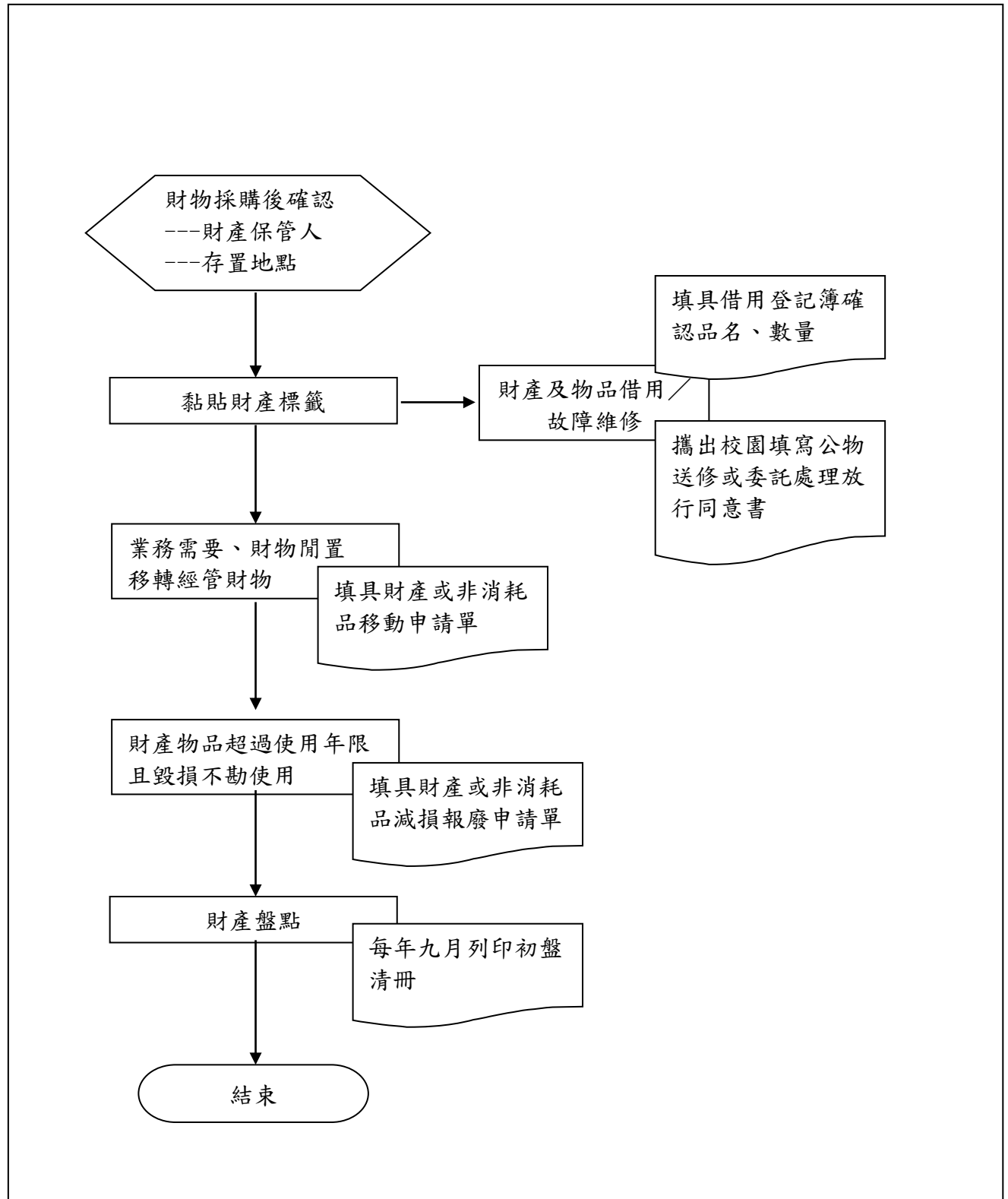


	<p>復，或經評估修復而不經濟者，應填具財產或非消耗品減損報廢申請單擲送總務處經營管理組辦理財物報廢之評估查核，並會同會計室監督辦理查核，有關電腦軟硬體設備之報廢，須加會網路應用組查驗；報廢財物在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。</p> <p>三、財物盤點：</p> <p>(一)瞭解各財物使用保管人對使用中之財物保管情形，並協助進行盤點，以健全財物管理制度。</p> <p>(二)盤點人員：總務處經營管理組承辦，各受查單位財物管理人及使用人配合辦理。</p> <p>(三)盤點範圍：本校經營管理組建錄列管之公用動產及非消耗品。餐具及易碎品各系所自行列冊管理。</p> <p>(四)盤點日期：</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。</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> <ol style="list-style-type: none"><li>(一)財物採購後，指定財物保管人及存置地點。</li><li>(二)總務處經營管理組統一製定之財物標籤於明顯處。</li><li>(三)財物移轉需具財產或非消耗品移動申請單。</li><li>(四)財物借用需填寫登記簿。</li></ol>



	<p>1.載明歸還日期及養護安全保管責任。</p> <p>2.如有附屬設備及配件，逐一列具品名及數量。</p> <p>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> <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> <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	<p>一、本校公物送修或委託處理放行同意書(附件一)</p> <p>二、本校財產移動申請單(附件二)</p> <p>三、本校非消耗品移動申請單(附件三)</p> <p>四、本校財產減損報廢申請單(附件四)</p> <p>五、本校非消耗品減損報廢申請單(附件五)</p>

## 休閒暨遊憩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

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系

作業類別（項目）：財產設備管理/借用/維修標準作業流程

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、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。						
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)

一、<sup>送修</sup>  
<sup>委託</sup>公物名稱：

品牌：

數量：

二、同意放行理由：

三、<sup>送修</sup>  
<sup>委託</sup>單位：

四、受理公司(廠商)名稱：

五、<sup>送交</sup>  
<sup>委託</sup>時間：      年      月      日      時      分

送修人簽名：  
電話或手機：

受託廠商代表人簽名：  
電話或手機：  
車牌號碼：





## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次
----

3

文件編號

### 附件三

國立高雄餐旅大學

非消耗品移動申請單

請雙方同意簽名後，始可辦理移撥。

申請日期： 年 月 日

電腦單號:

購置日期	分類編號	移動序號	非消耗品名稱	廠牌	數量	單位	單價	總價	移入		年限
									單位	存置地點	
移出單位(保管人)				移入單位(新保管人)				財產管理單位(經營管理組)			





附件四

國立高雄餐旅大學  
財產減損報廢申請單

民國 年 月 日

購置日期	分類編號	序號	財產名稱	廠牌型式	數量	單位	單價	總價
規定使用年限								
已使用年限			存置地點				備註	
報廢原因 (請詳細填寫)								
有關證明文件								
會有關單位 查證結果								
核准文號	依( )高旅總字第 號							
保管人	單位主管	經營管理組	總務長	會計室	秘書室	校長		





國立高雄餐旅大學  
非消耗品減損報廢申請單

民國 年 月 日

購置日期	分類編號	序號	非消耗品名稱	廠牌型式	數量	單位	單價	總價
規定使用年限		已使用年限	存置地點				備註	
報廢原因 (請詳細填寫)								
有關證明文件								
會有關單位 查證結果								
核准文號	依( )高旅總字第 號							
保管人	單位主管	經營管理組	總務長	會計室	秘書室	校長		





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	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	<p>一、本系系學會依據其組織章程之規定運作。</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>(二) 本學會設主任一人，由本校休憩系系主任兼任之。</p> <p>(三) 設正副會長各一名，由學會會員選舉產生，推動有關係學會之各項工作。</p> <p>三、任務：</p> <p>(一) 管理並規劃學期之系上各活動，並執行。</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> <p>(五) 藉由舉辦各種靜、動態活動，增進系員之向心力並增加系員之間的交流。</p> <p>(六) 以系員福利為第一優先。</p> <p>四、會議時間：本學會會員大會分為定期及臨時會議，均由會長召集之。</p> <p>定期會議每學期召開二次，臨時會議由會長認為必要或經會員代表五分之一以上聯名申請得召集之。會議召開時，全體會員代表、組長等相關人員均應出(列)席。</p> <p>五、會議地點：多功能活動中心展藝廳。</p> <p>六、開會通知方式：開會一月前 E-mail 方式通知出席人員。</p> <p>七、出席人員：本系專任教師、導師及系學會會員。</p> <p>八、大會之召開：</p> <p>(一) 定期大會於每學期召開二次，原則上訂於每學期期初及期末辦理，確切日期由會長擇期召開。</p> <p>(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。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 會議召開時，除邀請系主任出席指導外，必要時得邀請各班班導及系上老師列席指導。</p> <p>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)。</p> <p>十、開會當天：</p> <p>(一) 備妥簽到表、紙筆、錄音設備(含電池、錄音筆)或餐食。</p>



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

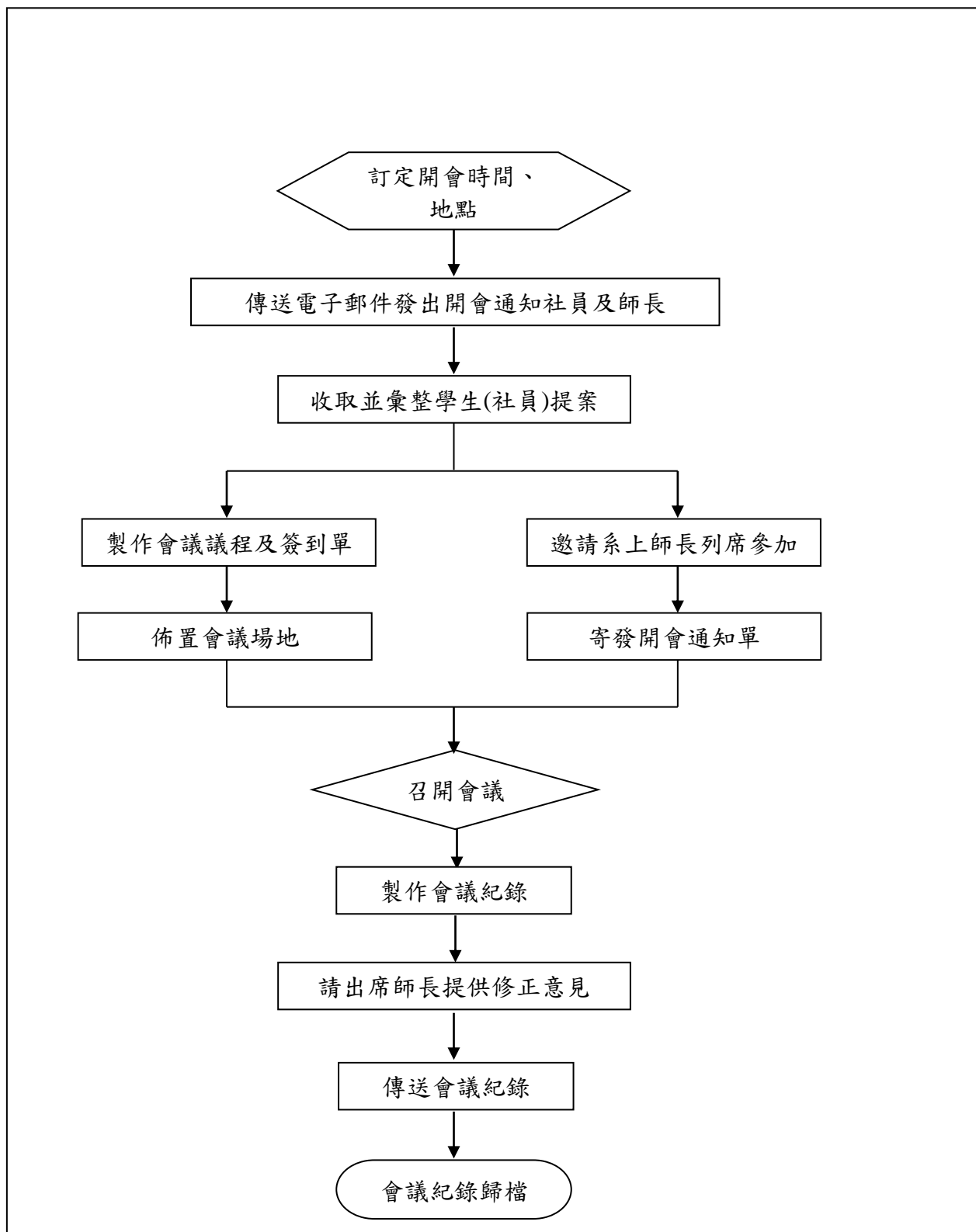
版次

3

文件編號

	<p>(二) 電話確認同學及教師出席狀況。</p> <p>(三) 開啟電燈及冷氣。</p> <p>(四) 出席人數本學會會員四分之一以上時，請系主任開場。</p> <p>(五) 會議開始。</p> <p>十一、會議紀錄：</p> <p>(一) 約於開會結束後一週內完成。</p> <p>(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。</p>
控制重點	<p>一、系學會依據本校「休閒暨遊憩管理系系學會組織章程」運作，其組織章程之增修訂需經系學會議通過、系主任核可後，向本校學生會報備後實施，修正時亦同。</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) 管理並規劃學期之系上各活動，並執行。</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> <p>(五) 藉由舉辦各種靜、動態活動，增進系員之向心力並增加系員之間的交流。</p> <p>(六) 以系員福利為第一優先。</p> <p>四、凡休閒暨遊憩管理系在學學生為當然之會員。</p> <p>五、大會應邀請系上師長列席參加。</p> <p>六、協助推動各項會務。</p> <p>七、繳納會費。</p> <p>八、維護本學會之名譽。</p> <p>九、遵守本章程及會員大會所作之決議。</p>
法令依據	本校「休閒暨遊憩管理系系學會組織章程」
使用表單	無

## 休閒暨遊憩管理系學會運作標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系

作業類別(項目)：系學會運作標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

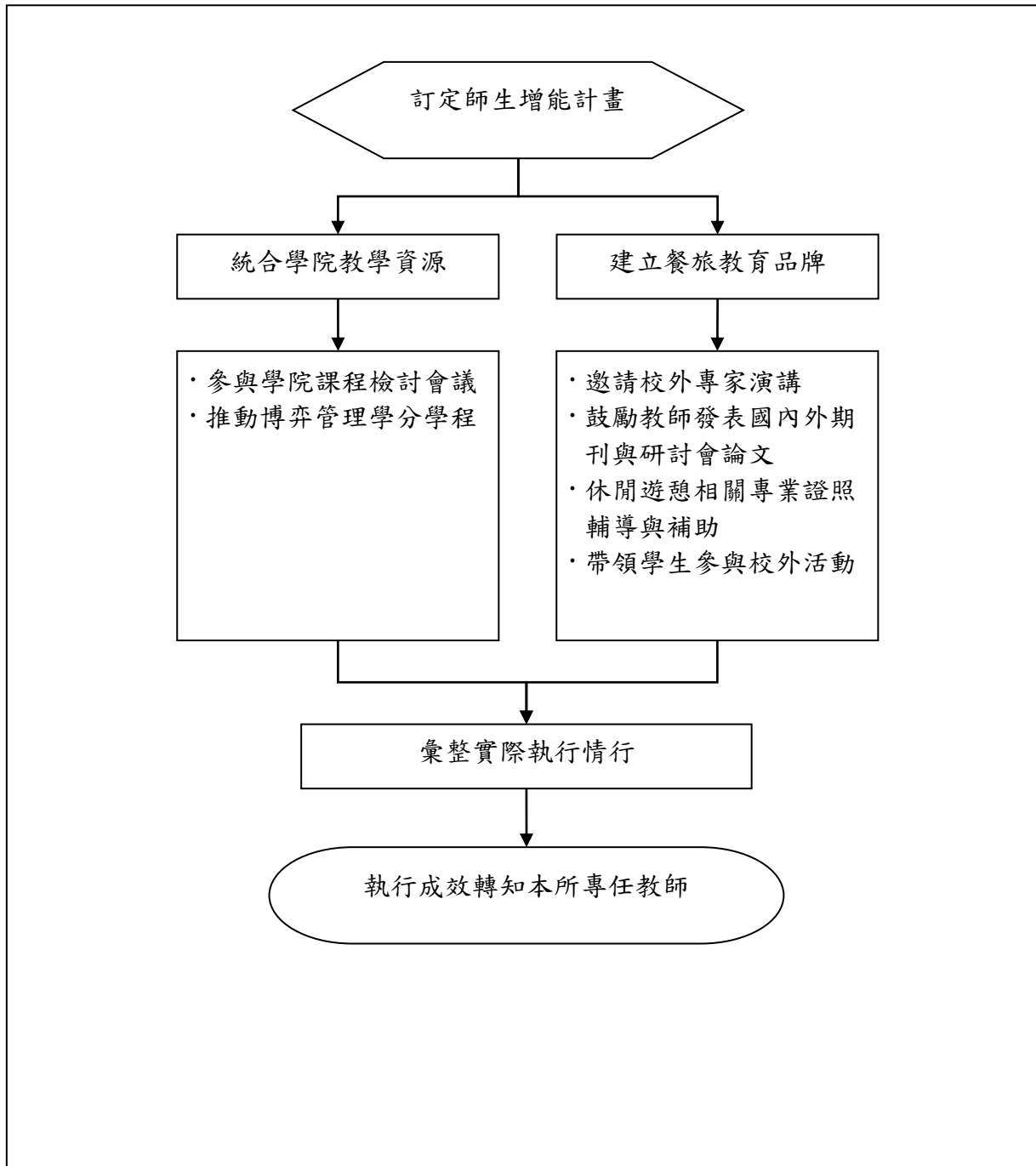
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、系學會依據本校「休閒暨遊憩管理系系學會組織章程」運作，其組織章程之增修訂需經系學會議通過、系主任核可後，向本校學生會報備後實施，修正時亦同。						
二、系學會正副會長於每學年上學期期末由一年級學生登記為候選人，經全體系會員遴選後產生，系會長得依據實際需要設置小組。						
三、任務						
(一) 管理並規劃學期之系上各活動，並執行。						
(二) 議決並執行學生事務。						
(三) 代表系會員出席與學生校務有關會議。						
(四) 為系員與校方之聯繫橋樑，綜合反映同學意見，並向校方反應。						
(五) 藉由舉辦各種靜、動態活動，增進系員之向心力並增加系員之間的交流。						
(六) 以系員福利為第一優先。						
四、凡休閒暨遊憩管理系在學學生為當然之會員。						
五、大會應邀請系上師長列席參加。						
六、協助推動各項會務。						
七、繳納會費。						
八、維護本學會之名譽。						
九、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	師生增能計畫標準作業流程
承辦單位	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	校務中程發展計劃訂定師生增能計畫。 一、統合學院教學資源 （一）參與學院課程檢討會議。 （二）推動博奕管理學分學程。 二、建立餐旅教育品牌 （一）邀請校外專家演講。 （二）鼓勵教師發表國內外期刊與研討會論文。 （三）相關專業證照輔導與補助。 （四）帶領學生參與校外活動。 三、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。。
控制重點	一、擬定師生增能方案計畫。 二、鼓勵師生積極參與學術論文發表及相關活動。 三、執行成效檢視及彙整。
法令依據	無
使用表單	無



## 休閒暨遊憩管理師生增能計畫標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系

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、擬定師生增能方案計畫。						
二、鼓勵師生積極參與學術論文發表及相關活動： 1.透過系網頁公告相關發表研討會資訊。 2.系辦公佈欄張貼宣傳海報。						
三、執行成效檢視及彙整。						
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

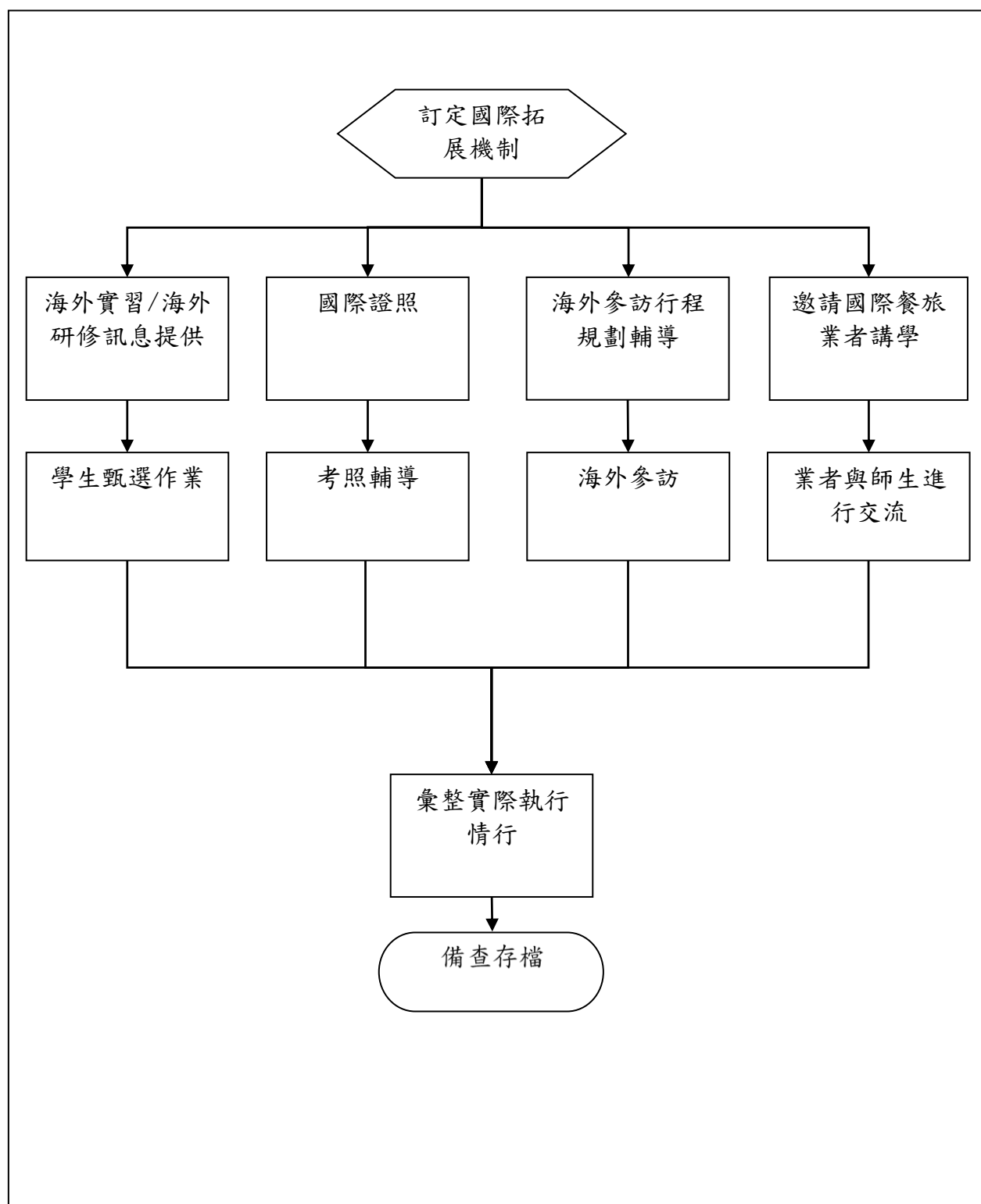
版次

3

文件編號

項目編號	15-03-10
項目名稱	國際拓展機制
承辦單位	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	<p>一、配合學校發展特色與重點，發展技職教育與推動餐旅產業國際化，持續推動國際鏈結作業，塑造國際教育環境。</p> <p>二、推廣國際化作業：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>一 鼓勵學生申請海外研修。</li><li>二 鼓勵學生申請雙聯學制。</li><li>三 鼓勵學生申請海外實習。</li><li>四 鼓勵學生考取國際證照。</li><li>五 鼓勵學生參與海外參訪。</li><li>六 邀請國際餐旅業者來臺交流。</li></ul>
控制重點	<p>一、提供海外實習（含研修、雙聯學制、海外實習）等訊息予學生進行申請作業。</p> <p>二、推動國際證照考照輔導，鼓勵學生考照。</p> <p>三、鼓勵學生參與海外參訪，拓展國際視野。</p> <p>四、邀請國際餐旅相關業者來臺，辦理師生交流，提昇學生國際觀。</p>
法令依據	無
使用表單	無

## 休閒暨遊憩管理系國際拓展標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系

作業類別（項目）：國際拓展機制標準作業流程

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、提供海外實習（含研修、雙聯學制、海外實習）等訊息。						
四、推動國際證照考照輔導。						
五、鼓勵學生參與海外參訪。						
六、邀請國際餐旅相關業者來臺，辦理師生交流。						
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





# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

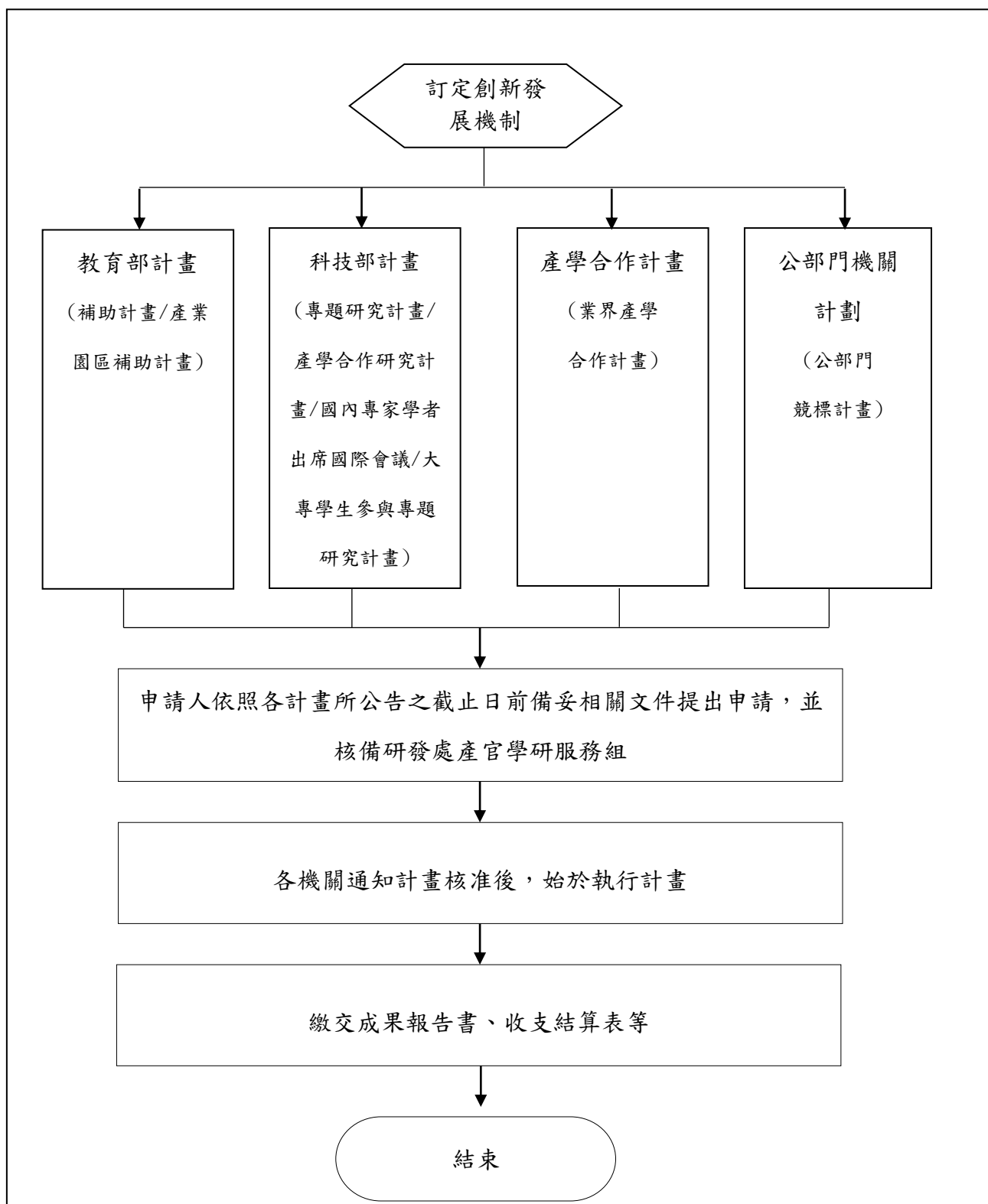
3

文件編號

項目編號	15-03-11
項目名稱	創新發展計畫
承辦單位	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	<p>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，</p> <p>並與業界交流爭取業界產學合作資源。</p> <p>二、活化餐旅產學合作作業：</p> <p>☎一①教育部計畫☎補助計畫☎產業園區補助計畫①</p> <p>(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)</p> <p>(三)產學合作計畫(業界產學合作計畫)</p> <p>(四)公部門機關計劃(公部門競標計畫)</p>
控制重點	<p>鼓勵教師積極申請：</p> <p>一、教育部計畫</p> <p>二、科技部計畫</p> <p>三、業界產學合作計畫</p> <p>四、公部門計劃</p>
法令依據	無
使用表單	無



## 休閒暨遊憩管理系創新發展標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系作業類別(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、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、活化餐旅產學合作作業						
(一) 教育部計畫 ☎補助計畫 ☞產業園區補助計畫①						
(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)						
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

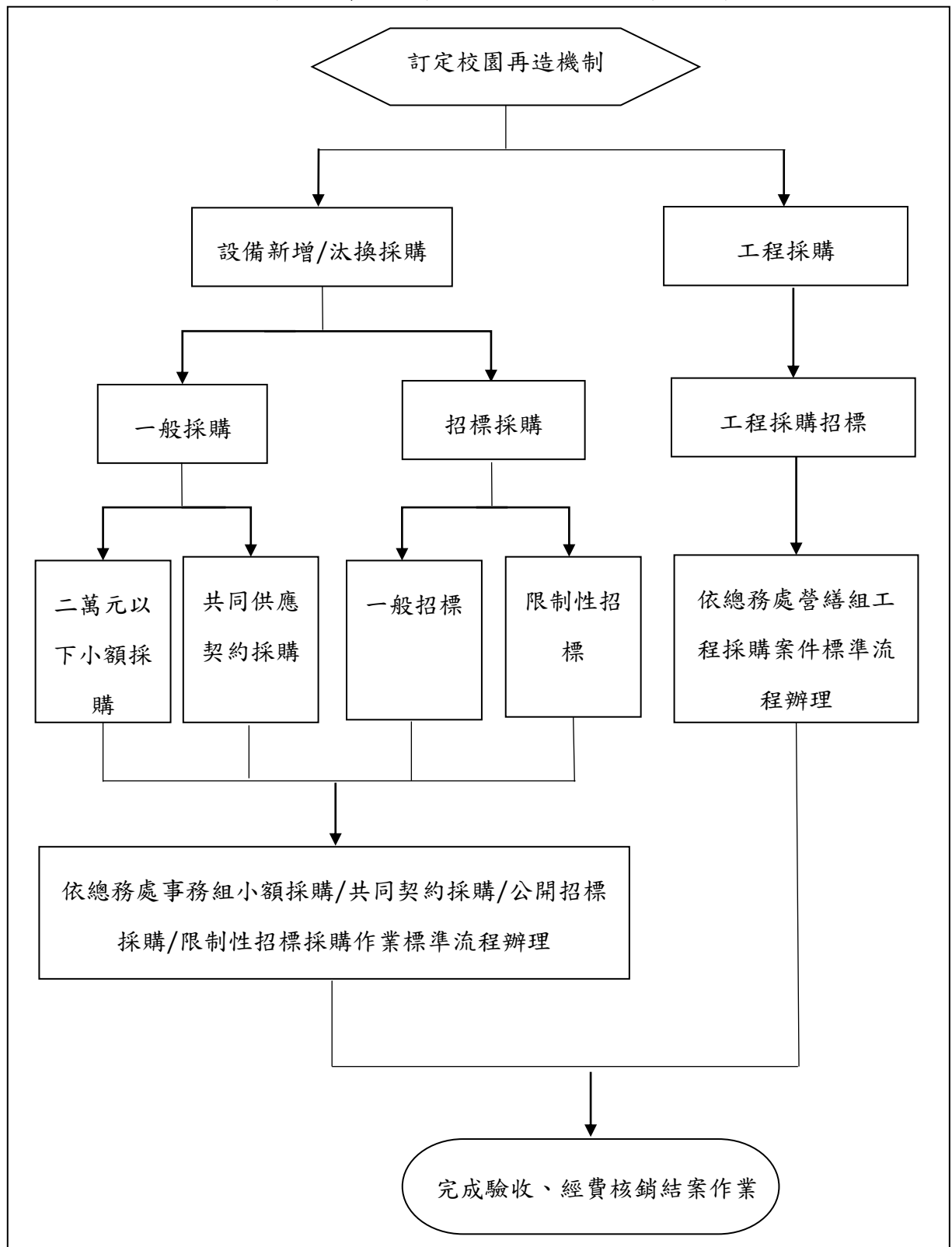
版次

4

文件編號

項目編號	15-03-12
項目名稱	校園再造機制標準作業流程
承辦單位	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	一、配合學校發展特色與重點，提升教學品質落實教學創新，持續推動校園再造作業，塑造優質教學共享環境。 二、校園再造作業： （一）教室老舊設備汰換採購。 （二）工程採購。
控制重點	一、設備新增/汰換採購，依金額、屬性區分為： （一）一般採購作業： 1. 學術單位二萬元以下小額採購。 2. 共同供應契約採購。 （二）招標採購作業： 1. 一般招標。 2. 限制性招標。 二、工程採購： 工程採購招標作業。
法令依據	一、本校「採購作業要點」 二、本校「政府採購法」
使用表單	無

## 休閒暨遊憩管理系標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

XXXX年度

自行檢查單位：休閒暨遊憩管理系作業類別（項目）：校園再造機制標準作業流程

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	
<b>一、設備新增/汰換採購，依金額、屬性區分</b>						
(一)一般採購作業： 1.學術單位二萬元以下小額採購。 2.共同供應契約採購。						
(二)招標採購作業： 1.一般招標。 2.限制性招標。						
<b>二、工程採購：</b>						
(一)工程採購招標作業。						
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



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

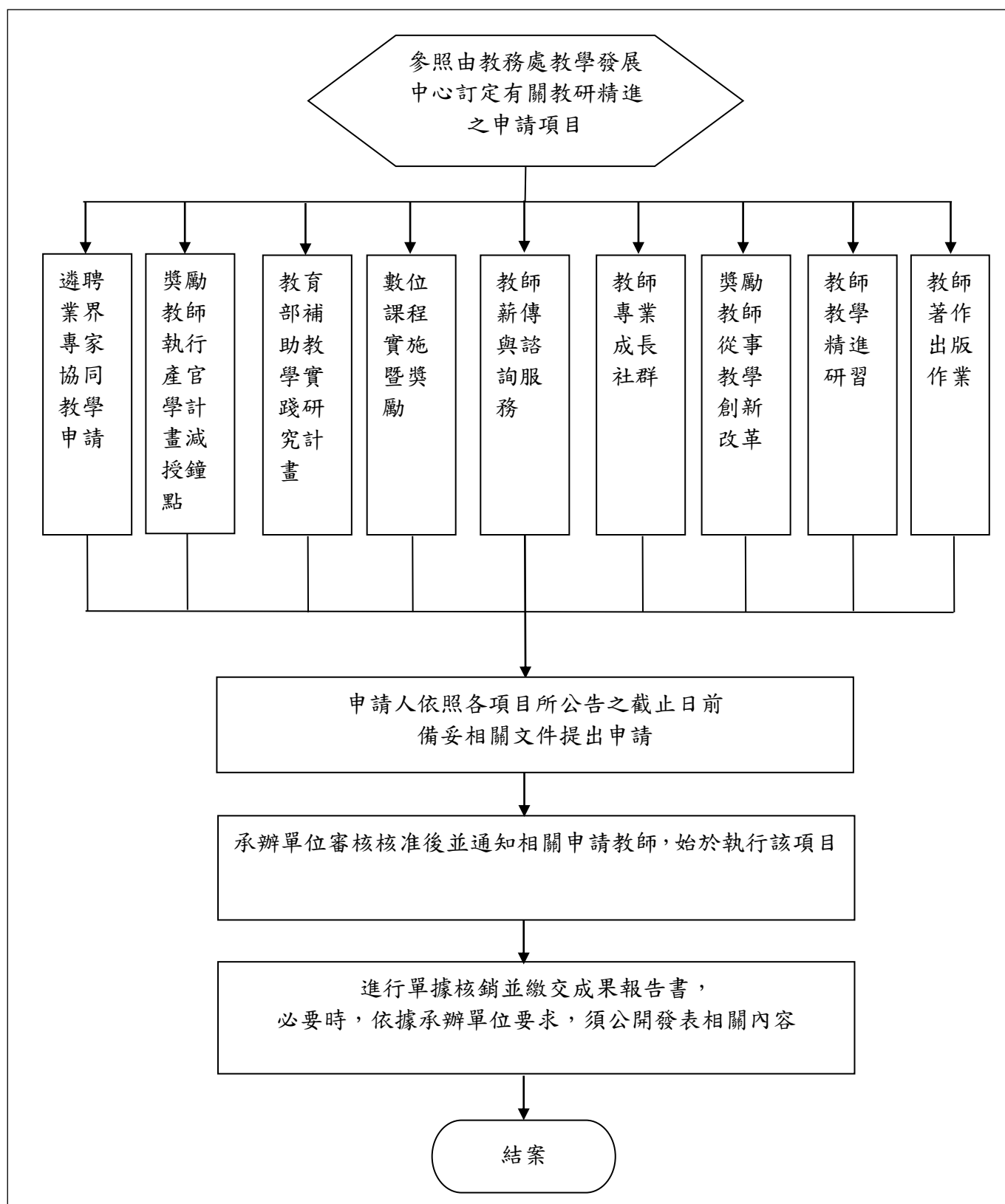
1

文件編號

項目編號	15-04-13
項目名稱	教研精進計畫標準作業流程
承辦單位	休閒暨遊憩管理系
作業程序說明	一、遴聘業界專家協同教學申請 二、獎勵教師執行產官學計畫減授鐘點 三、教育部補助教學實踐研究計畫 四、數位課程實施暨獎勵 五、教師薪傳與諮詢服務 六、教師專業成長社群 七、獎勵教師從事教學創新改革 八、教師教學精進研習 九、教師著作出版作業
控制重點	協助本校校內教師精進教學研究並鼓勵申請： 一、遴聘業界專家協同教學申請 二、獎勵教師執行產官學計畫減授鐘點 三、教育部補助教學實踐研究計畫 四、數位課程實施暨獎勵 五、教師薪傳與諮詢服務 六、教師專業成長社群 七、獎勵教師從事教學創新改革 八、教師教學精進研習 九、教師著作出版作業 十、執行成效檢視及彙整
法令依據	無
使用表單	無



## 教研精進計畫標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

XXXX年度

自行檢查單位：航空暨運輸服務管理系

作業類別(項目)：教研精進計畫標準作業流程

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、遴聘業界專家協同教學申請	✓					
二、獎勵教師執行產官學計畫減授鐘點	✓					
三、教育部補助教學實踐研究計畫	✓					
四、數位課程實施暨獎勵	✓					
五、教師薪傳與諮詢服務	✓					
六、教師專業成長社群	✓					
七、獎勵教師從事教學創新改革	✓					
八、教師教學精進研習	✓					
九、教師著作出版作業	✓					
十、執行成效檢視及彙整	✓					

填表人：

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：