國立高雄餐旅大學標準作業流程
各項作業流程(SOP)手冊

單位：飲食文化暨餐飲創新研究所

115 年 9 月 17 日

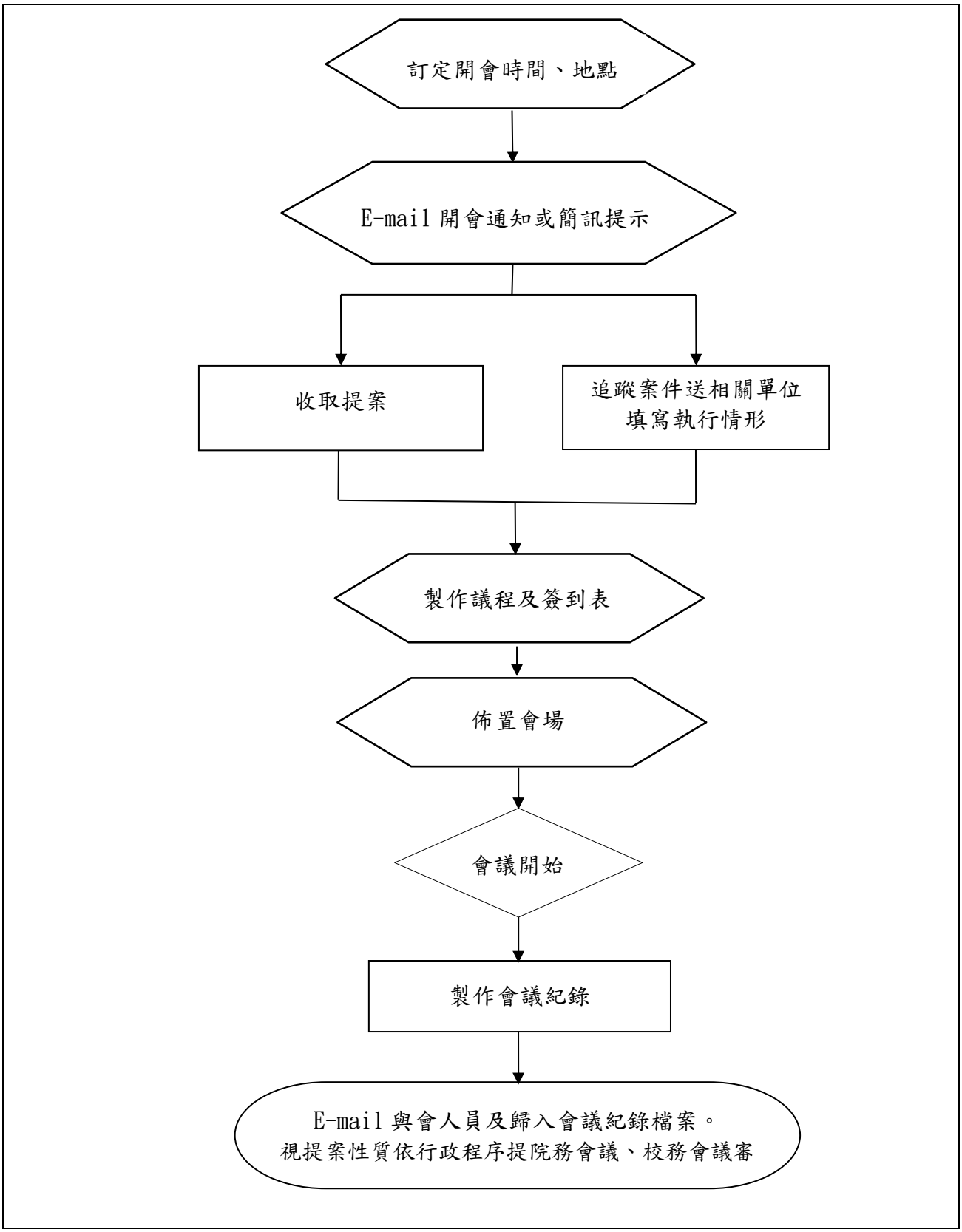
內部控制目錄

115.09.17

17-01-00 飲食文化暨餐飲創新研究所	負責單位
17-01-01 所務會議	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-02 所教師評審委員會	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-03 所課程發展委員會	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-04 研究所碩士班招生考試	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-05 研究所碩士班修業	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-06 經費控管	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-07 部門檔案資料庫	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-08 教室管理與借用	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-09 財產設備管理/借用/維修	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-10 研究所招生策略	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-11 教研精進計畫	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-12 國際拓展機制	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-13 創新發展計畫	飲食文化暨餐飲創新研究所
17-01-14 建立校友連結互動網絡	飲食文化暨餐飲創新研究所

項目編號	**17-01-01**
項目名稱	**所務會議標準作業流程**
承辦單位	**飲食文化暨餐飲創新研究所**
作業程序說明	一、會議時間：不定期召開，每學期至少一次，由單位主管主持會議。 二、會議地點：所辦公室。 三、開會通知方式：以E-mail方式通知出席人員。 四、出席人員：單位所有專任、專案教師及相關人員。 五、會議相關資料： (一)議程。 (二)追蹤案件。 (三)簽到表。 六、佈置會場：會議當日準備茶水暨誤餐點。 七、開會當天： (一)備妥簽到表、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)人數到齊，請主席主持會議。 (四)會議開始。 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)俟會議紀錄確認無誤後，將電子檔 E-mail 與會人員並歸入會議紀錄檔案。 (三)視提案性質依行政程序提院務會議、校務會議審議
控制重點	一、是否依每學期預定所排定時間定期開會。 二、開會通知方式： (一)是否以E-mail方式通知。 (二)是否以簡訊加強提醒。 三、會議相關資料：是否於開會前一日將議程提交主席先行了解。 四、是否於開會前完成會場佈置。 五、會議紀錄： (一)是否於開會結束後一週內完成，及E-mail給與會人員，請提供修正意見。 (二)是否將會議紀錄E-mail與會人員。 (三)是否歸入會議紀錄檔案。 (四)是否視提案性質依行政程序提院務會議、校務會議審議。
法令依據	一、本校「校務會議設置要點」 二、本校「飲食文化暨餐飲創新研究所所務會議設置要點」
使用表單	無

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：飲食文化暨餐飲創新研究所

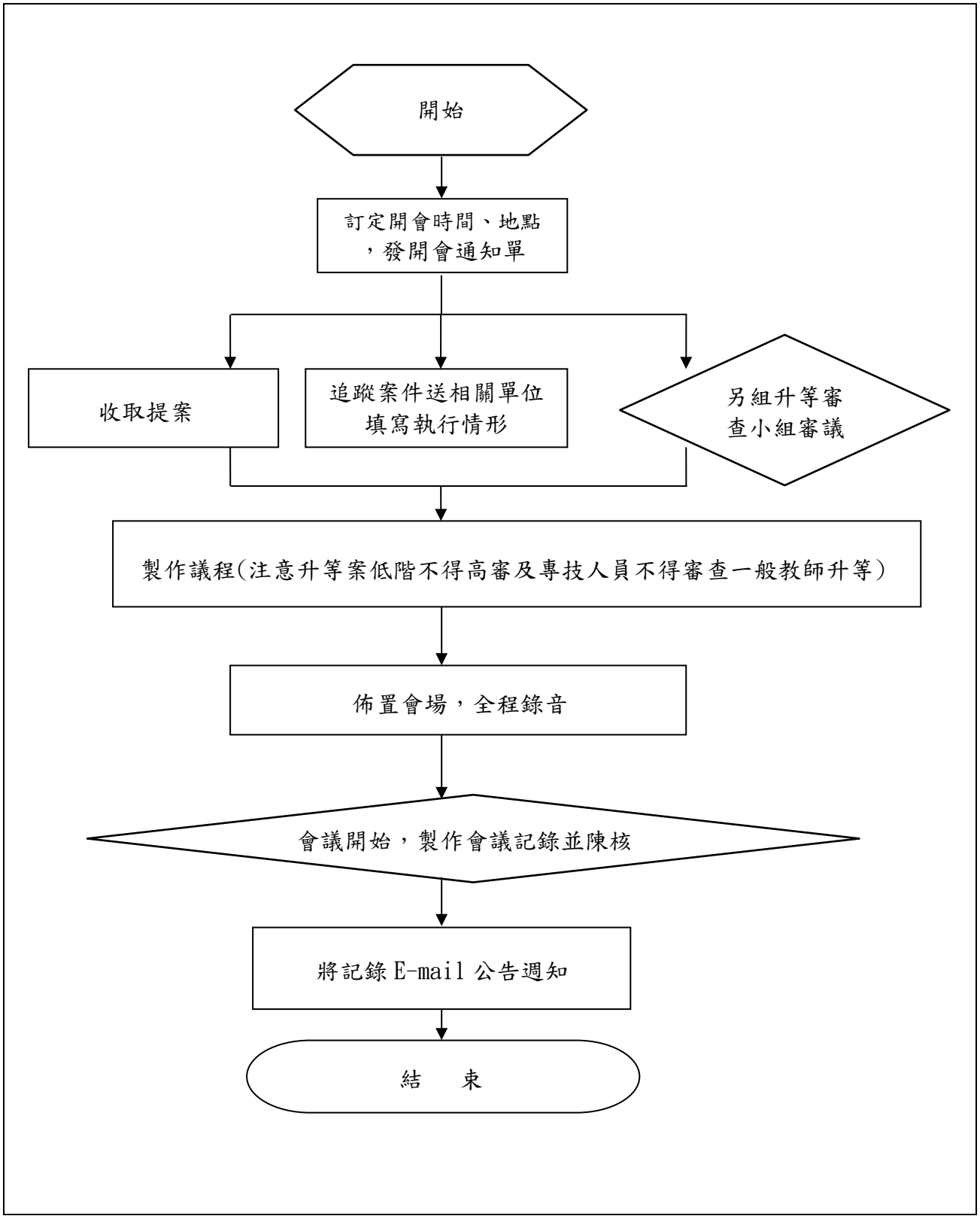
作業類別(項目)： 所務會議　　檢查日期：　　年　月　日

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、 是否依每學期預定所排定時間定期開會。						
二、 開會通知方式： (一)是否以E-mail方式通知。 (二)是否以簡訊加強提醒。						
三、 會議相關資料：是否於開會前一日將議程提交主席先行了解。						
四、 是否於開會前完成會場佈置。						
五、 會議紀錄： (一) 是否於開會結束後一週內完成，及E-mail給與會人員，請提供修正意見。 (二) 是否將會議紀錄E-mail與會人員。 (三) 是否歸入會議紀錄檔案。 (四) 是否視提案性質依行政程序提院務會議、校務會議審議。						
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：						

項目編號	17-01-02
項目名稱	所教評會議標準作業流程
承辦單位	飲食文化暨餐飲創新研究所
作業程序說明	一、會議時間：每學期召開2-3次，時間訂在周四，由院長主持會議。 二、會議地點：本校會議室。 三、開會通知方法：會議前1周發送開會通知，並於開會前2日以E-mail、簡訊方式通知出席人員。 四、出席人員：院教評委員。 五、會議相關資料： (一)各單位提案彙整。 (二)若為升等案件，應避免低階高審，及專技委員不得審查一般教師升等案，視升等職級需另組升等委員小組審議。 (三)議程製作。 (四)簽到表。 六、佈置會場：於開會前一天會議場地佈置完善（含空調申請、會議資料擺放、茶水、餐點訂購、器材測試等）。 七、開會當天： (一)請備妥簽到表、簽到筆、錄音設備。（含電池或錄音筆）。 (二)留意麥克風是否已開啟，並確實錄音紀錄。 (三)開啟電燈及冷氣。 (四)如需使用單槍投影機時，請預先測試。 (五)達法定人數時，請院長開始主持會議。 (六)會議開始。 八、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，再請主席提供修正意見並彙整完成，陳院長核閱。 (二)陳核時需檢附會議紀錄、簽到單。 (三)俟院長核示後，以E-mail予委員周知。
控制重點	一、　是否依實施要點所排定時間定期開會？ 二、　開會通知方法： (一)是否已發送開會通知、或E-mail、簡訊方式通知各委員（副本給助理）。 (二)是否至少通知2次以加強提醒。 三、　會議相關資料： (一)是否於開會前2週以E-mail方式傳送本院所屬教學單位主管（副本給助理）請其提供提案，並於開會前1週將提案收齊。 (二)升等案是否有遵守低階不得高審情形/是否專技人員不得審查一般教師升等，是否需另組升等審查小組。 (三)是否於開會當週將議程彙整完成，送院長陳核。 (四)是否於開會前製作簽到表完成。 四、　是否於開會前完成會場佈置，並全程錄音。 五、　會議記錄：

	(一) 是否於開會結束後一週內完成，再請主席提供修正意見。 (二) 陳核時需檢附會議紀錄、簽到單。 (三) 是否將核示後之會議記錄以E-mail予委員周知。 六、 其他： (一) 是否先統計委員出席人數。 (二) 主管異動時，是否隨時修正簽到表名單。 (三) 是否記得上全校會議系統登錄開會相關資訊，同時勾選學校行事曆。
法令依據	一、本校「校教評會要點」 二、本校「飲食文化暨餐飲創新研究所教評會議設置要點」
使用表單	相關表單於本校人事室網頁下載。 (http://psla.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=201)

所教評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：飲食文化暨餐飲創新研究所

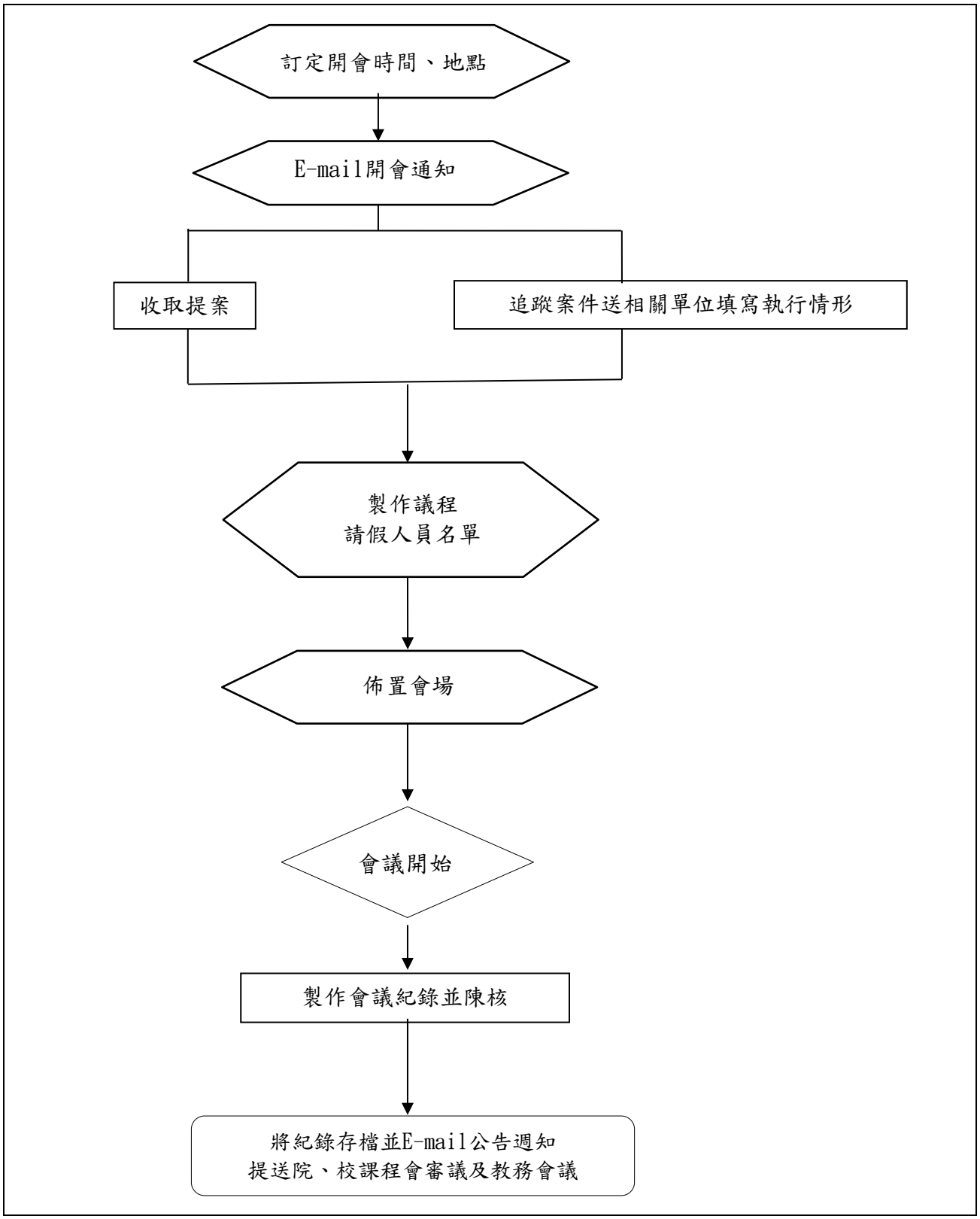
作業類別(項目)：所教評會議　　檢查日期：　年　月　日

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、是否依實施要點所排定時間定期開會？						
二、開會通知方法： (一) 是否已發送開會通知、或 E-mail、簡訊方式通知各委員（副本給助理）。 (二) 是否至少通知 2 次以加強提醒。						
三、會議相關資料： (一)是否於開會前2週以E-mail方式傳送本院所屬教學單位主管（副本給助理）請其提供提案，並於開會前1週將提案收齊。 (二)升等案是否有遵守低階不得高審情形/是否專技人員不得審查一般教師升等，是否需另組升等審查小組。 (三)是否於開會當週將議程彙整完成，送院長陳核。 (四)是否於開會前製作簽到表完成。						
四、是否於開會前完成會場佈置，並全程錄音。						
五、會議記錄： (一) 是否於開會結束後一週內完成，再請主席提供修正意見。 (二) 陳核時需檢附會議紀錄、簽到單。 (三) 是否將核示後之會議記錄以 E-mail 予委員周知。						
六、其他： (一) 是否先統計委員出席人數。 (二) 主管異動時，是否隨時修正簽到表名單。 (三) 是否記得上全校會議系統登錄開會相關資訊，同時勾選學校行事曆。						
結論/需採行之改善措施：						

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決核：

項目編號	**17-01-03**
項目名稱	**所課程委員會議標準作業流程**
承辦單位	**飲食文化暨餐飲創新研究所**
作業程序說明	一、會議時間：依實際需求不定期召開，但每學期至少1次，由單位主管主持會議。 二、會議地點：單位辦公室。 三、開會通知方式：以E-mail或電話方式通知出席人員。 四、出席人員：本系課程委員會委員，學生至少2名及業界專家學者數名。 五、會議相關資料： (一)議程。 (二)簽到表。 六、佈置會場：準備器材、茶水、餐點。 七、開會現場： (一)備妥簽到表、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)達法到人數，請主席主持會議。 (四)會議開始。 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)俟會議紀錄確認無誤後，將電子檔 E-mail 與會人員，並列會議紀錄檔案。 (三)視提案性質依行政程序提院課程會議、教務會議、校課程委員會審議。 (四)定期檢視與評估課程規劃，以落實本所標準課程。
控制重點	一、是否依每學期至少排定一次開會為標準程序。 二、開會通知方式： (一)是否以E-mail方式通知。 (二)是否以電話加強提醒。 三、會議相關資料：是否於開會前一日將議程提交主席及出席人員先行了解。 四、是否於開會前完成會場佈置。 五、會議紀錄： (一)是否於開會結束後一週內完成，及E-mail給出席人員，請其提供修正意見。 (二)是否將會議紀錄E-mail出席人員。 (三)是否歸入會議紀錄檔案。 (四)是否視提案性質依行政程序提院課程會議、教務會議、校課程委員會審議。
法令依據	一、本校「校課程設置要點」 二、本校「教務會議設置要點」 三、本校「飲食文化暨餐飲創新研究所所課程設置要點」
使用表單	無

所課程會議標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

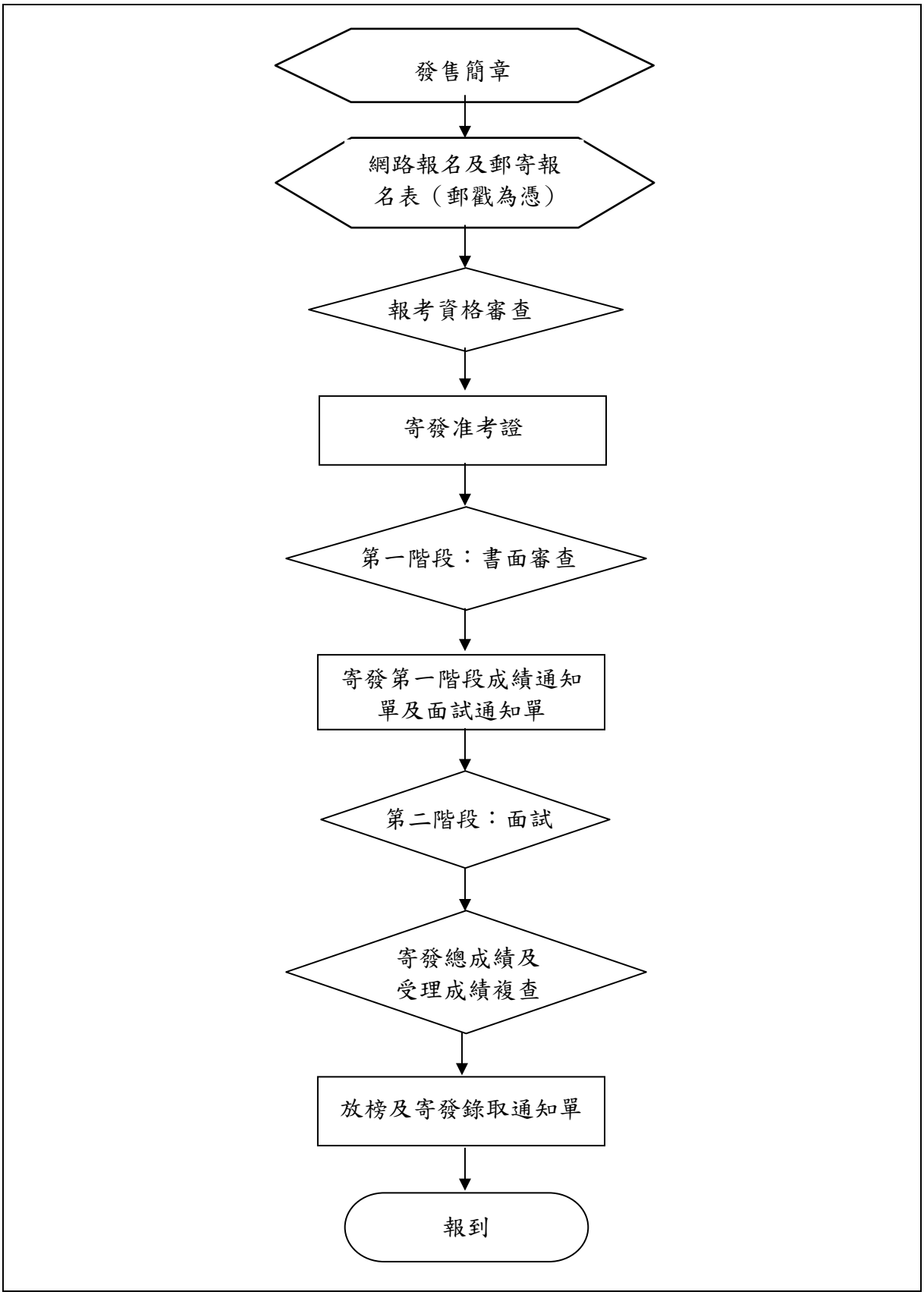
自行檢查單位：飲食文化暨餐飲創新研究所

作業類別(項目)：所課程委員會議　　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、是否依每學期至少排定一次開會為標準程序。						
二、開會通知方式： (一)是否以E-mail方式通知。 (二)是否以電話加強提醒。						
三、會議相關資料：是否於開會前一日將議程提交主席及出席人員先行了解。						
四、是否於開會前完成會場佈置。						
五、會議紀錄： (一)是否於開會結束後一週內完成，及E-mail給出席人員，請其提供修正意見。 (二)是否將會議紀錄E-mail出席人員。 (三)是否歸入會議紀錄檔案。 (四)是否視提案性質依行政程序提院課程會議、教務會議、校課程委員會審議。						
結論/需採行之改善措施：						
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決核：						

項目編號	**17-01-04**
項目名稱	**研究所碩士班招生考試標準作業流程**
承辦單位	**飲食文化暨餐飲創新研究所**
作業程序說明	一、規劃招生宣傳相關事宜。 二、詳閱簡章網路報名作業流程及注意事項。 三、報考資格審查。 (一) 教育部認可之國內、外大學或獨立學院畢業，是否具有學士學位經審查核可者。 (二) 是否合於同等學力報考碩士班之規定，經審查核可者。 四、筆試由綜合業務組主辦。 五、書審及面試由各所規劃相關作業。 (一) 進行書審審查委員聘任。 (二) 製作書審評分規則與評分表。 (三) 進行書審會場佈置。 (四) 於指定時間內完成書審。 (五) 書面成績計算並登錄。 (六) 是否寄發面試通知單及面試流程規劃表。 (七) 是否進行面試審查委員聘任。 (八) 是否製作面試評分規則與評分表。 (九) 是否進行面試會場佈置。 (十) 是否確實掌控分組面試流程。 (十一) 是否進行面試成績計算並登錄。
控制重點	一、是否已規劃招生宣傳相關事宜，研究生分組於（北、中、南）各大專院校之餐旅相關科系或網路進行招生。 二、是否寄發招生宣傳海報至全國大專校院。 三、是否已詳閱簡章網路報名作業流程及注意事項。 四、是否符合報考資格審查。 五、是否進行碩士班書面資料審查。 六、是否碩士班面試規劃相關作業。
法令依據	本校「研究所碩士生招生簡章」
使用表單	無

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

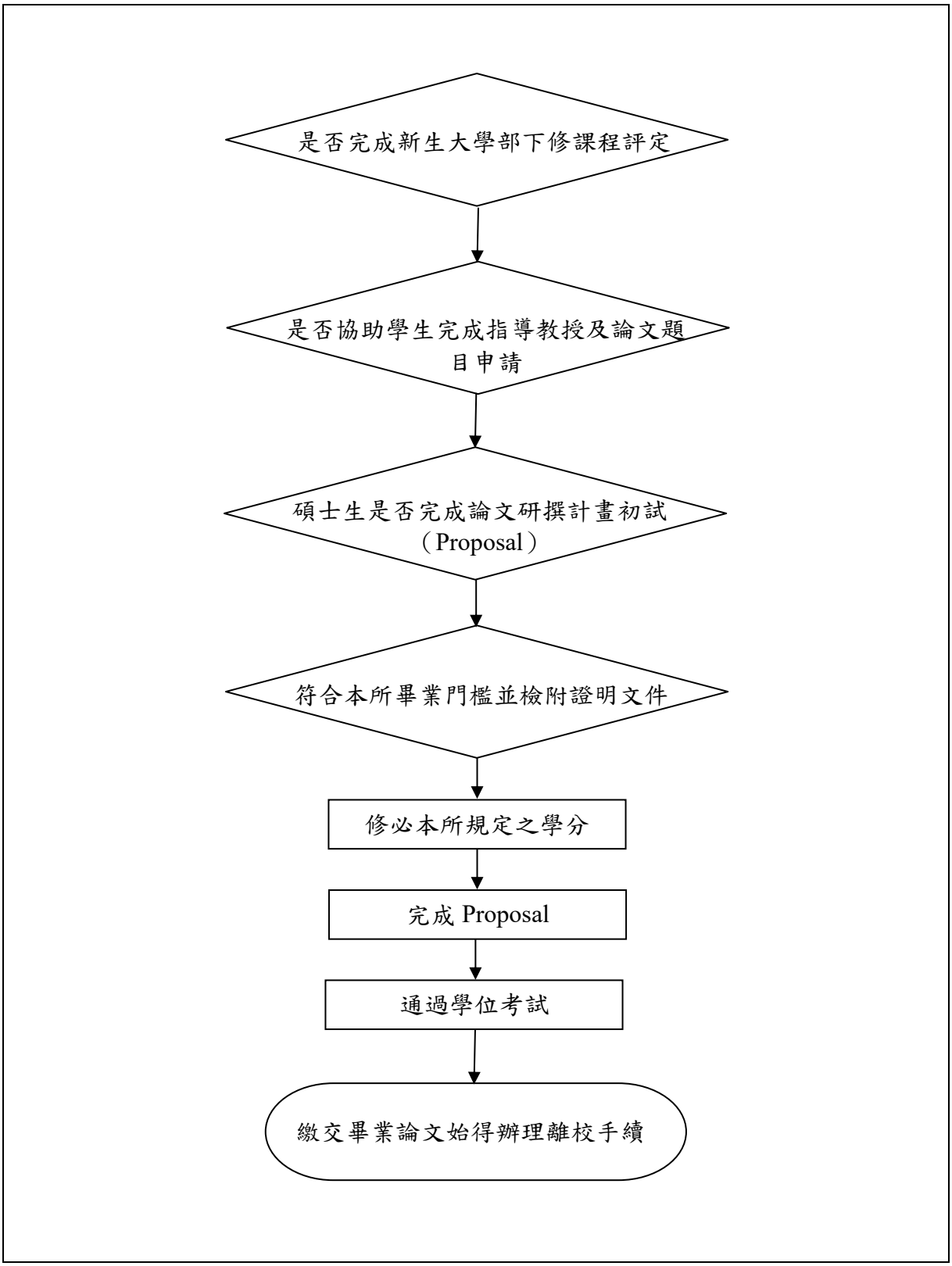
自行檢查單位：飲食文化暨餐飲創新研究所

作業類別（項目）：研究所碩士班招生考試流程　　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、是否已規劃招生宣傳相關事宜，研究生分組於（北、中、南）各大專院校之餐旅相關科系或網路進行招生。						
二、是否寄發招生宣傳海報至全國大專校院。						
三、是否已詳閱簡章網路報名作業流程及注意事項。						
四、是否符合報考資格審查。						
五、是否進行碩士班書面資料審查。						
六、是否碩士班面試規劃相關作業。						
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：						

項目編號	**17-01-05**
項目名稱	**研究所碩士班修業規定標準作業流程**
承辦單位	**飲食文化暨餐飲創新研究所**
作業程序說明	一、是否完成新生大學部下修課程評定。 二、是否協助學生完成指導教授及論文題目申請。 三、碩士生是否完成論文研撰計畫初試（Proposal）。 四、本所研究生於修業期間內，是否符合下列畢業門檻並檢附證明文件： (一)學術論文或技術報告發表（以下三擇一） 1.以指導教授外之第一作者或通訊作者身分，發表與本所研究相關領域之著作，於具審查制度之學術期刊或學術/實務研討會發表論文乙篇以上。若有其他特殊發表類型須經所務會議審議通過。 2.獲得國內知名公私立單位論文獎助。 3.擔任經所務會議認可之本校專任教師之研究或產學合作計畫案助理，並實際參與研究累積一年以上。 (二)參與學術或實務研討會 1.出席本所研究相關領域且具論文發表之學術或實務研討會 2 場以上 (研討會所屬領域認定，由指導教授認定之)。 (三)需通過全民英檢中級 (筆試) 以上、TOEIC 500 分以上、日文檢定 4 級語文能力檢定以上，或通過「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」同等級數之相關英語檢測。研究所第二學年第一學期期末考前已參加校外英文能力測驗兩次(含) 以上仍未通過者，得經由所長同意，於第二學期或寒暑假期間，修習由本校開設之「英文檢定輔導」課程，通過課程考試者等同通過本所英文能力檢定 (106學年度開始實施)。 五、修畢本所規定之學分。 六、於提出正式學位考試前一學期，完成 Proposal。 七、以上六項皆須檢附證明文件，並得經指導教授同意後申請學位考試並通過 八、送繳畢業論文並始得辦理離校手續。
控制重點	一、註冊、選課。 二、大學部下修課程評定。 三、指導教授及論文題目申請。 (一) 第一學年第一學期指導教授及論文題目申請。 (二) 第一學年第一學期抵免學分。 (三) 第一學年第二學期論文題目申請。 四、碩士生於學位考試前一學期準備學位考試前舉行論文研撰計畫初試（Proposal）。 五、申請學位考試。 (一) 申請碩士學位考試當學期碩士學位考試。 (二) 通過學位考試並繳交論文。 六、辦理離校手續。
法令依據	本校「飲食文化暨餐飲創新研究所研究生修業要點」
使用表單	研究生學位考試、預備學位考試、食創所論文格式等修業相關表單及修業要點，可自本所網頁下載(http://fci.nkuht.edu.tw/stu/super_pages.php?ID=stu1)

飲食文化暨餐飲創新研究所碩士班修業規定標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：飲食文化暨餐飲創新研究所

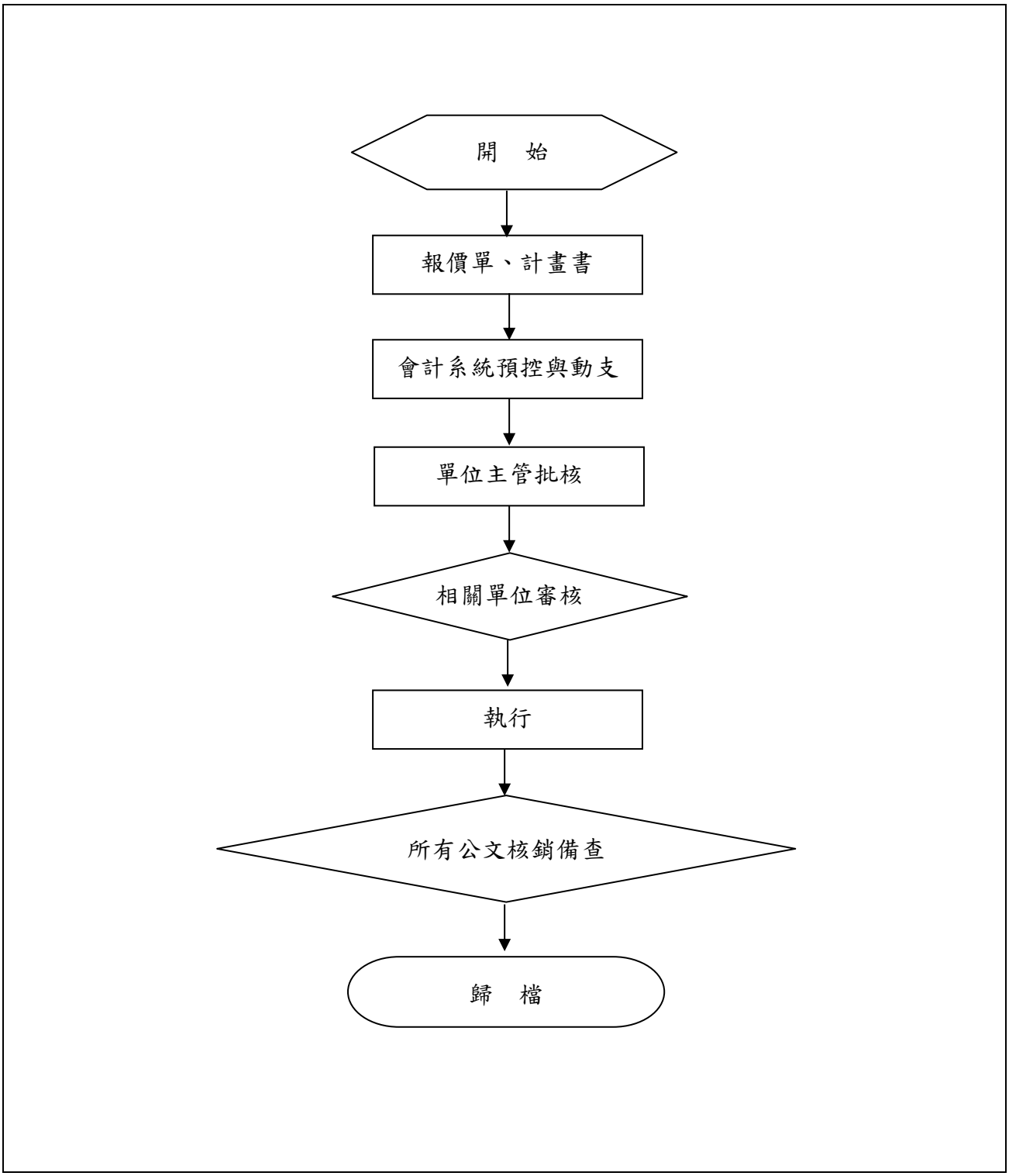
作業類別（項目）：研究所碩士班修業規定標準作業流程　　檢查日期：　　年　月　日

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、註冊、選課。						
二、大學部下修課程評定。						
三、指導教授及論文題目申請。 (一)第一學年第一學期指導教授及論文題目申請。 (二)第一學年第一學期抵免學分。 (三)第一學年第二學期論文題目申請。						
四、碩士生於學位考試前一學期準備學位考試前舉行論文研撰計畫初試（Proposal）。						
五、申請學位考試。 (一) 申請碩士學位考試當學期碩士學位考試。 (二) 通過學位考試並繳交論文。						
六、辦理離校手續。						
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：

項目編號	17-01-06
項目名稱	經費控管標準作業流程
承辦單位	飲食文化暨餐飲創新研究所
作業程序說明	一、本單位經常門經費：為負責學程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、本單位資本門經費：為本院年度規畫之1萬元以上設備採購。 三、本單位計畫經費：配合計畫補助單位進行執行、核銷。 四、經費申請與核撥：於當年會計年度予以核撥。 五、經費請購核銷程序： （一）採購前上會計系統預控各項經費。 （二）請購相關資料附件： 1、 本單位事務所需文具用品，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、 本單位事務相關活動辦理，須檢具計畫書等活動資料，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。 四、核銷方式： （一）學術單位授權額度為四萬元以下（含實習材料）財物採購，二萬元以下勞務、修繕採購。 （二）將廠商發票（收據）直接黏貼於學校支出憑證上，辦理核銷程序，單位授權額度內請購，由請購人員當經手人。
控制重點	一、至會計系統申請及預控。 二、相關資料： (一) 檢查是否有無申請人核章。 (二) 檢查是否有無單位主管核章。 (三) 是否彙整好預算及相關公文為附件。 三、是否取得合法收據或統一發票。 四、發票是否登入本校統一編號。 五、發票購買項目是否符合業務需求。 六、是否送至總務處、主計室等相關部門核銷之。
法令依據	無
使用表單	相關表單進入會計系統申請列印 http://accis.nkuht.edu.tw/

飲食文化暨餐飲創新研究所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：飲食文化暨餐飲創新研究所

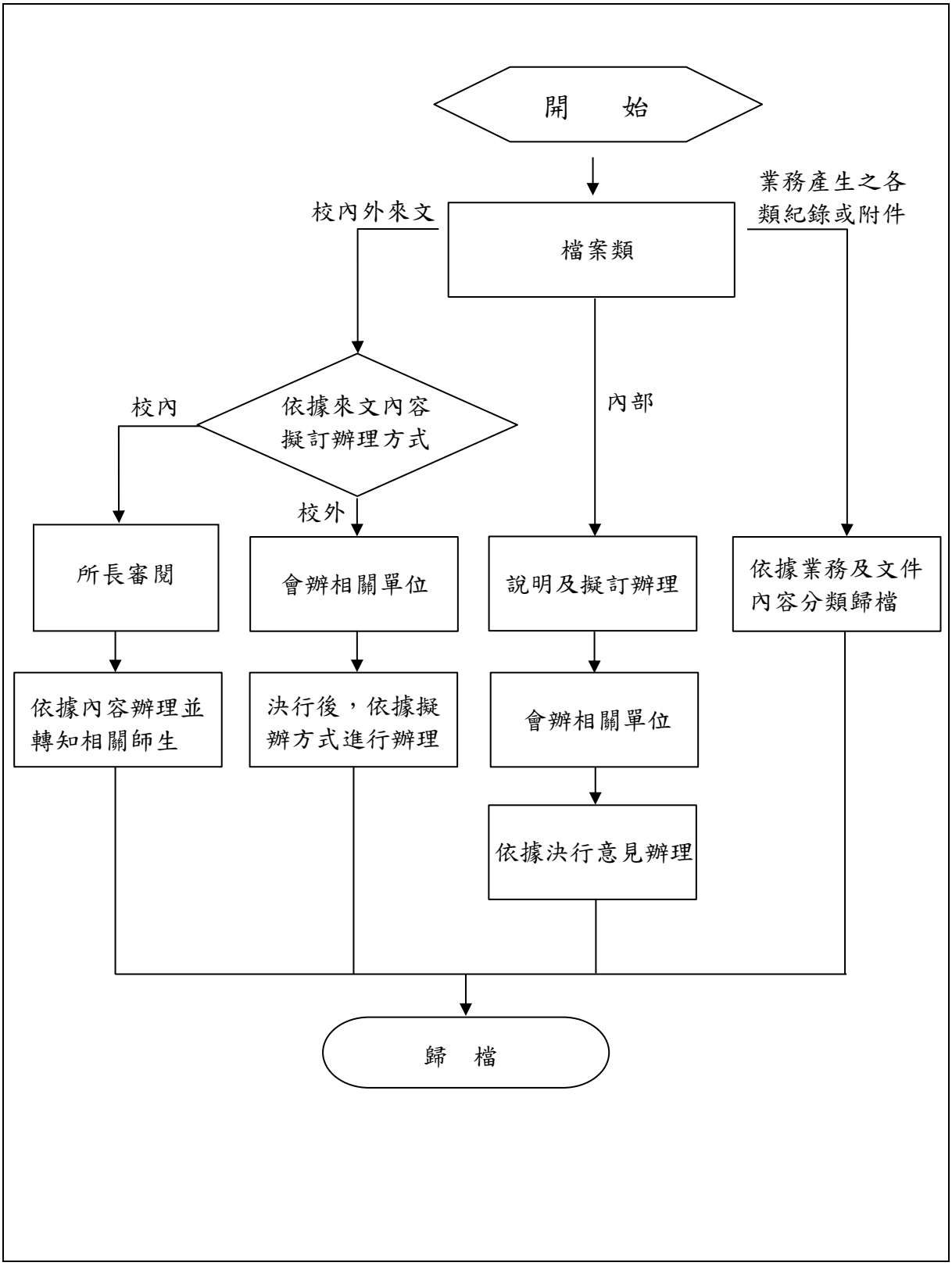
作業類別（項目）：經費控管標準作業流程　　檢查日期：　　年　月　日

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、至會計系統申請及預控。						
二、相關資料： (一) 檢查是否有無申請人核章。 (二) 檢查是否有無單位主管核章。 (三) 是否彙整好預算及相關公文為附件。						
三、是否取得合法收據或統一發票。						
四、發票是否登入本校統一編號。						
五、發票購買項目是否符合業務需求。						
六、是否送至總務處、主計室等相關部門核銷之。						
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：

項目編號	17-01-07
項目名稱	部門檔案資料庫標準作業流程
承辦單位	飲食文化暨餐飲創新研究所
作業程序說明	一、檔案來源： (一) 校內外公文 (二) 內部簽陳 (三) 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、通知收取方式： (一) 是否以E-mail或紙本通知。 (二) 是否至少通知二次以加強提醒。 二、相關資料： (一) 是否檢查有無主管核章。 (二) 是否彙整好並送院長審核無誤。 三、是否繳交於本校相關業務單位存查。 四、是否存檔於學程檔案夾內存查。 五、含個人資料之文件，是否銷毀或保密。
法令依據	本校「文書處理實施要點」
使用表單	無

飲食文化暨餐飲創新研究所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：飲食文化暨餐飲創新研究所

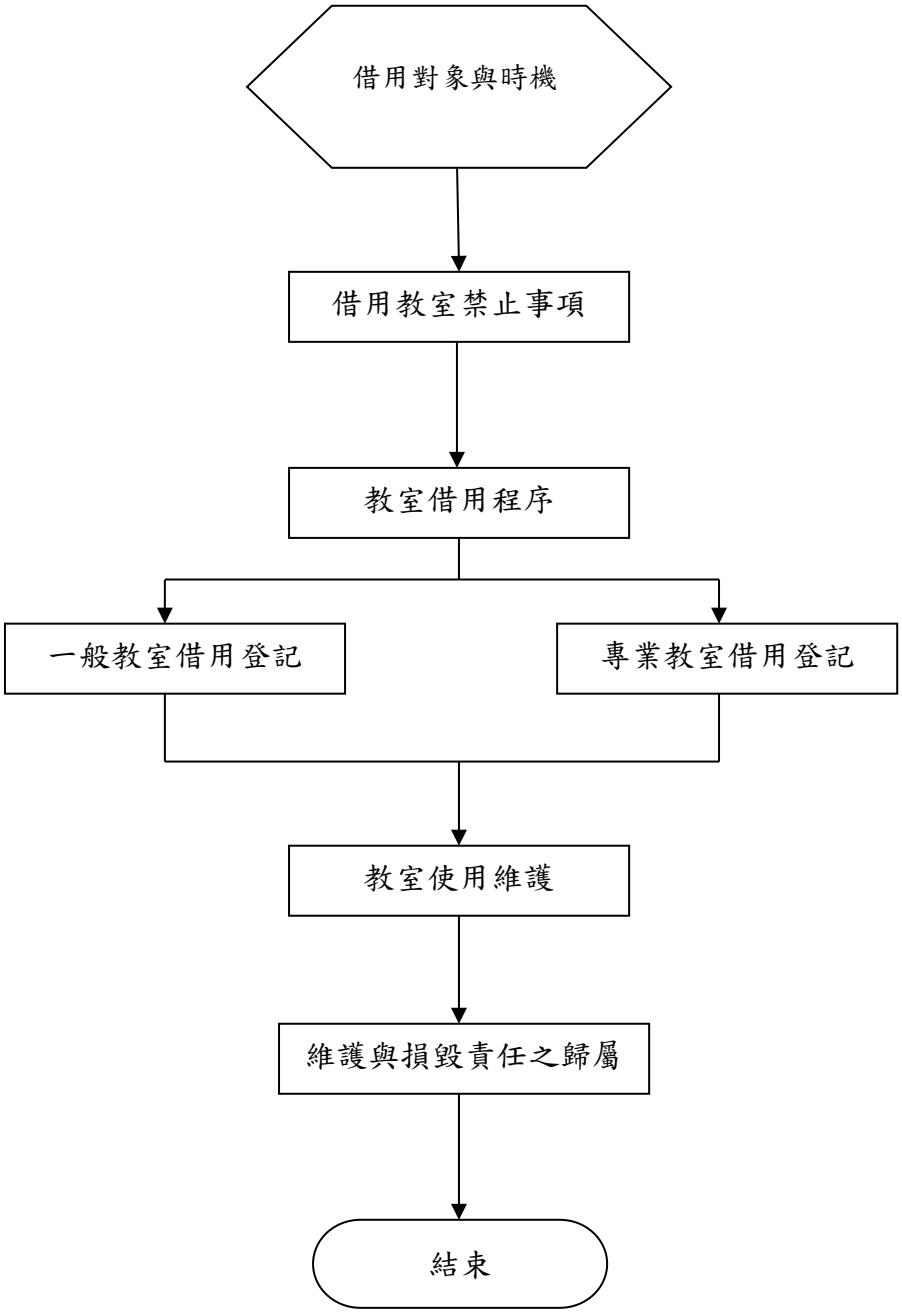
作業類別（項目）：部門檔案資料庫標準作業流程　　檢查日期：　　年　月　日

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、通知收取方式： (一)是否以 E-mail 或紙本通知。 (二)是否至少通知二次以加強提醒。						
二、相關資料： (一)是否檢查有無主管核章。 (二)是否彙整好並送院長審核無誤。						
三、是否繳交於本校相關業務單位存查。						
四、是否存檔於學程檔案夾內存查。						
五、含個人資料之文件，是否銷毀或保密。						
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：						

項目編號	**17-01-08**
項目名稱	**教室管理與借用標準作業流程**
承辦單位	**飲食文化暨餐飲創新研究所**
作業程序說明	一、借用對象與時機 (一)本單位課程、會議為優先。 (二)與本單位之專業教室互為支援時。 (四)其他經本單位核准之活動。 二、借用教室禁止事項 (一)禁止喧擾、丟棄垃圾。 (二)不得任意搬動或拆裝本教室之設備。 (三)非經本單位同意，教室內所有器材不得外借。 (四)嚴禁故意損毀或偷竊教室相關設備、裝潢、器材。 (五)違反上述事項者，得依情節輕重，報請相關單位依校規懲處，必要時並得追究相關賠償責任。 三、教室借用程序 (一)一般教室借用者至少於使用前3-7天先至本單位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。請借用單位自行申請空調。 (三)借用前半小時由負責同學至本辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。 (四)教室用畢後將鑰匙歸還本辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。 (五)第一實習大樓及第二實習大樓的專業實習教室，借用需填寫「非上課時間借用教室申請表」。 (六)若有臨時須使用本教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經本單位同意，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。 四、教室使用之維護 (一)於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。 (二)於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。 (三)於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。 (四)使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向本辦公室報備。 五、維護與損毀責任之歸屬 (一)借用本教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的前半小時內報請本辦公室處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定： (二)借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段前十分鐘內向本辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。 (三)借用者雖於前十分鐘內向本辦公室報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。 (四)認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失，以使用班級為責任歸屬人。 (五)儀器設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。

控制重點	一、是否借用人遵守借用教室禁止事項 二、是否依據教室借用程序借用 三、是否遵守教室使用之維護 四、是否維護與損毀責任之歸屬
法令依據	無
使用表單	專業教室借用規範，自學校網頁下載(http://ga.nkuht.edu.tw/ENVIRON/down/archive.php?class=801)

教室管理/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：飲食文化暨餐飲創新研究所

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

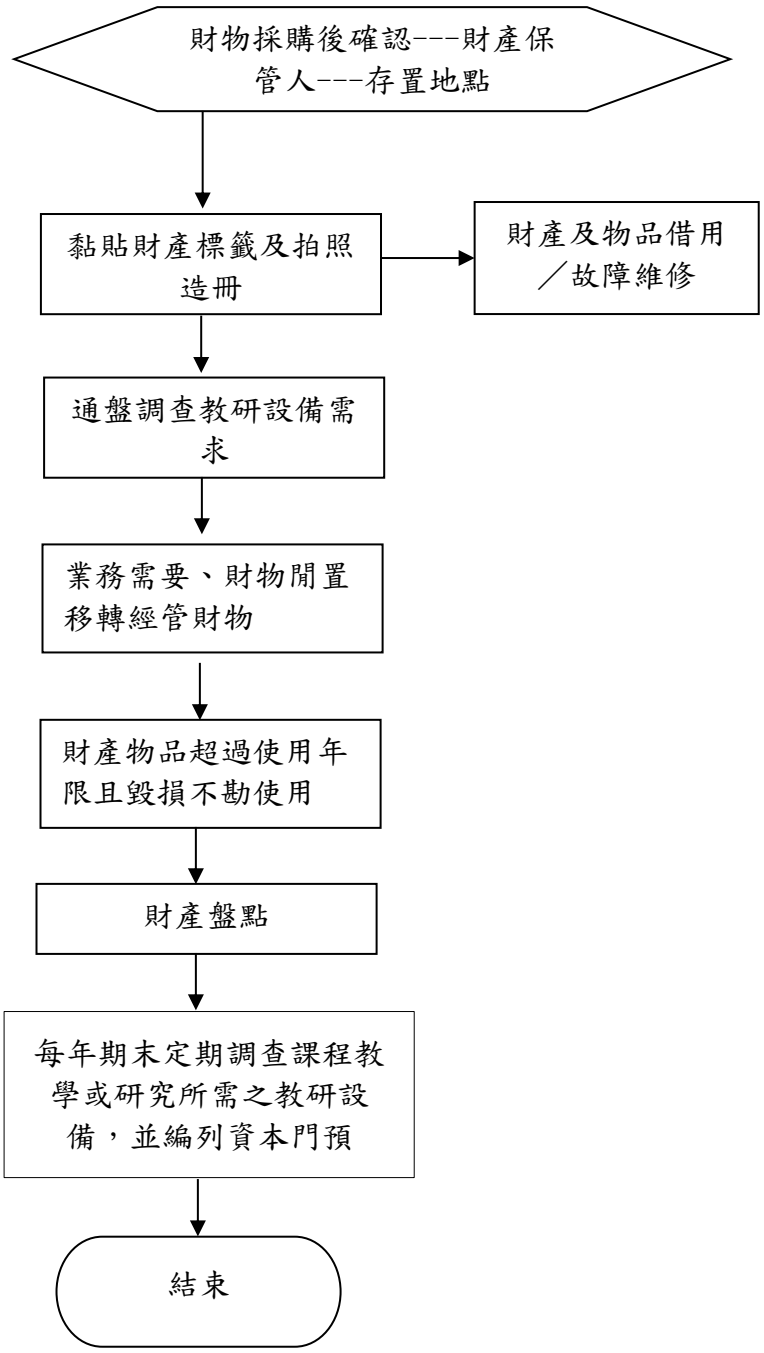
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否借用人遵守借用教室禁止事項						
二、是否依據教室借用程序借用						
三、是否遵守教室使用之維護						
四、是否維護與損毀責任之歸屬						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：						

項目編號	17-01-09
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	飲食文化暨餐飲創新研究所
作業程序說明	一、財物使用單位：由本院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)本單位購置財物後，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)本單位經管之財物，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)本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)本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，並會同主計室監督辦理查核，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，本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。餐具及易碎品本單位自行列冊管理。 (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本單位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，由經營管理組會同主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。 (六)於每年期末定期調查課程教學或研究所需之教研設備，並編列汰舊資本門預算，以塑造優質教研環境。
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(附件一) 二、財產移動申請單(附件二) 三、非消耗品移動申請單(附件三) 四、財產減損報廢申請單(附件四) 五、非消耗品減損報廢申請單(附件五) 以上表單由本校(首頁/行政單位/總務處/經營管理組/表格下載區)下載。

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

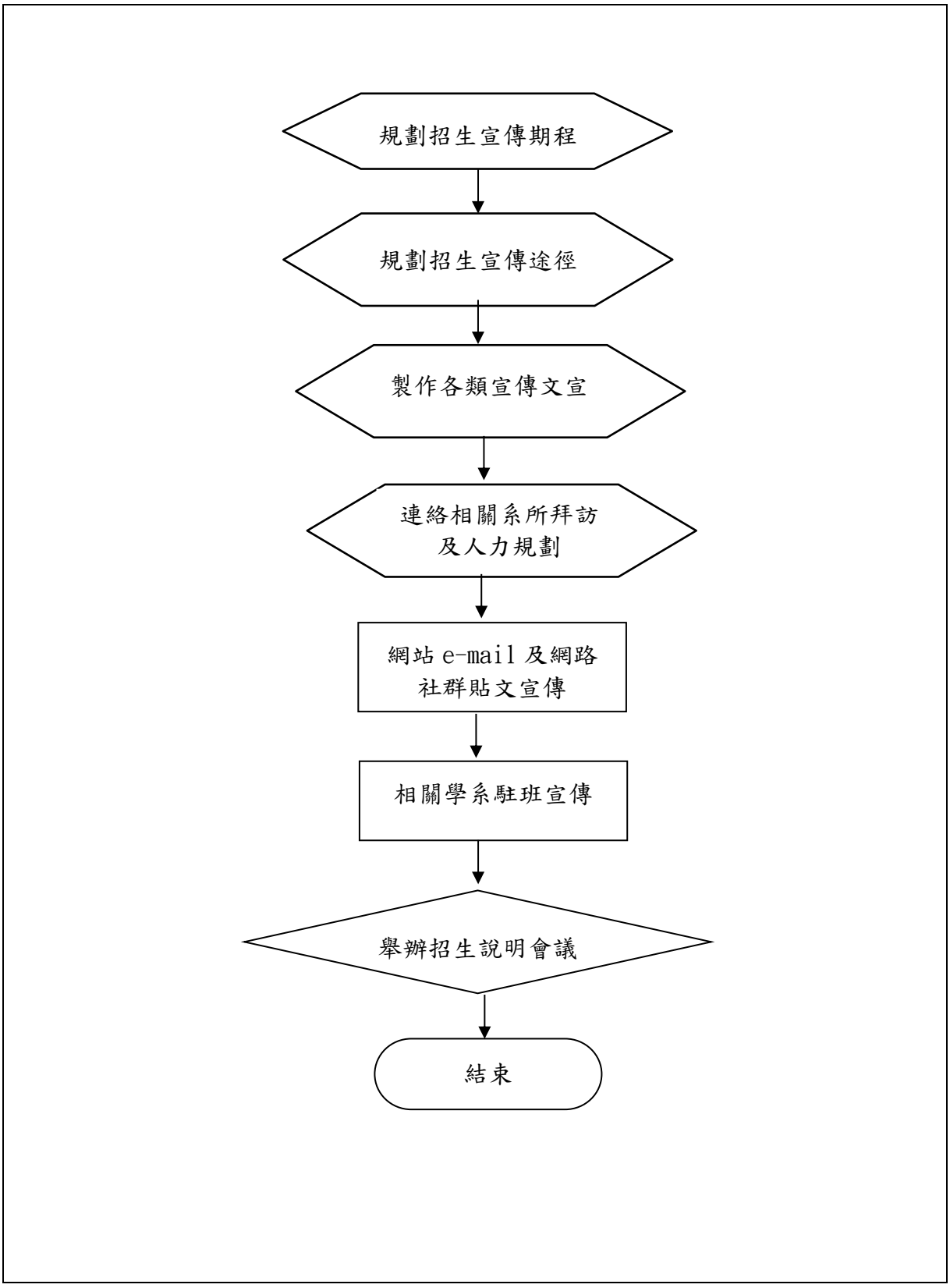
自行檢查單位：飲食文化暨餐飲創新研究所

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。						
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：						

項目編號	**17-01-10**
項目名稱	**研究所招生策略標準作業流程**
承辦單位	**飲食文化暨餐飲創新研究所**
作業程序說明	一、規劃招生宣傳期程： 於招生甄選、招生考試或五年一貫徵選前7周安排宣傳期程，並於3-6周聯繫相關學系駐班宣傳期程。 二、規劃招生宣傳途徑： (一) 不定期網站e-mail及網路社群貼文宣傳，並定期更新最新招生訊息。 (二) 相關學系駐班宣傳。 (三) 舉辦招生說明會議。 (四) 針對外國生設計英文版文宣，並交由國際交流單位協助發送。 三、製作各類宣傳文宣： (一) 製作招生相關之海報於招生甄選、招生考試或五年一貫徵選前3至6個月或自簡章公告日起，印製及發送海報。 (二)其他宣傳摺頁或文宣等。 四、招生人力安排：盤點人力並安排學生至相關學系或母校宣傳，每個學系至少安排2人。 五、召開招生說明會： 於各類徵選前3-4周舉辦招生說明會，由學長姊進行研究所經驗分享。 六、其他： 不定期舉辦與本所相關領域研習，並提供校外人士參與，俾利潛在學生參加並了解本所。
控制重點	一、及時公告招生相關訊息。 二、及時製作各類宣傳文宣並發送。 三、聯絡、宣傳時，是否保持誠懇、禮貌的態度。 四、是否遵守約定時間，準時至負責學校之系辦公室(教室)宣傳與致謝。 五、宣傳當天是否穿著制服。 六、宣傳時時否攜帶含簡報檔之隨身碟、宣傳海報或其他文宣資料。 七、是否控制於20分鐘內結束宣傳，且內容包含自我介紹、研究所介紹等。 八、是否拍照，以作為宣傳記錄與核銷證明。 九、若遇無法回答之問題，是否請提問者留下聯繫方式，並於問題釐清後主動回覆。
法令依據	無
使用表單	無

研究所招生策略標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：飲食文化暨餐飲創新研究所

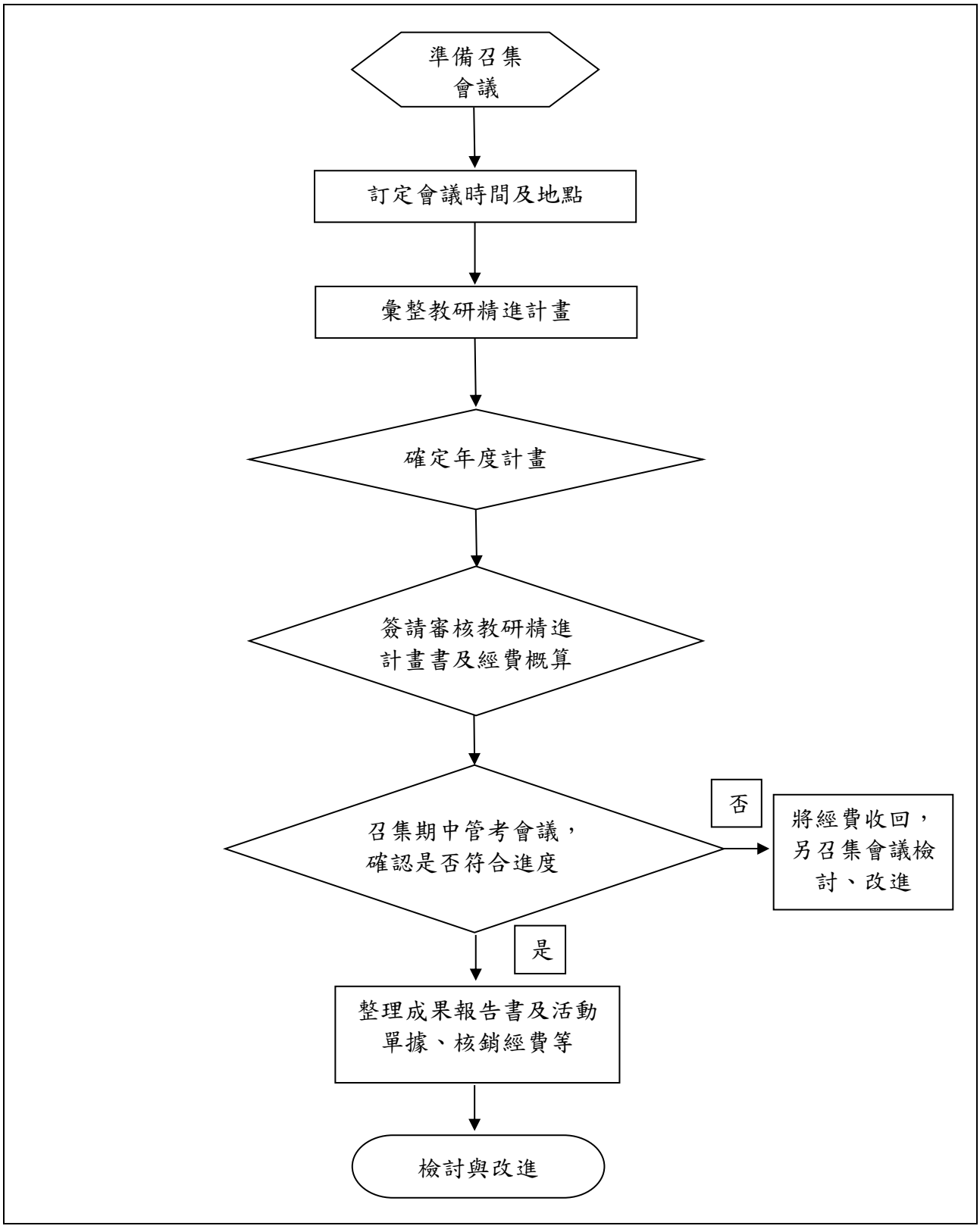
作業類別（項目）：研究所招生策略標準作業流程　　檢查日期：　　年　　月　　日

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、 及時公告招生相關訊息。						
二、 及時製作各類宣傳文宣並發送。						
三、 聯絡、宣傳時，是否保持誠懇、禮貌的態度。						
四、 是否遵守約定時間，準時至負責學校之系辦公室(教室)宣傳與致謝。						
五、 宣傳當天是否穿著制服。						
六、 宣傳時時否攜帶含簡報檔之隨身碟、宣傳海報或其他文宣資料。						
七、 是否控制於20分鐘內結束宣傳，且內容包含自我介紹、研究所介紹等。						
八、 是否拍照，以作為宣傳記錄與核銷證明。						
九、 若遇無法回答之問題，是否請提問者留下聯繫方式，並於問題釐清後主動回覆。						
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：

項目編號	**17-01-11**
項目名稱	**教研精進計畫標準作業流程**
承辦單位	**飲食文化暨餐飲創新研究所**
作業程序說明	一、召集會議制訂教研精進計畫。 二、訂定會議時間及地點。 三、請單位內師長提出教研精進計畫。(如舉辦餐旅創研相關專題講座、推動師生之學術研究及論文發表能力、推動業界協同教學計畫、持續培育學生之國際觀及創造力、邀請國際大師進行教學、規劃國際師資交換教學、輔導學生參與國際技能競賽、邀請國際烘焙大師進行示範教學、輔導學生參與國際技能競賽、規劃國(校)際師資交換教學方案、選定標竿實習企業，建立菁英實習夥伴關係、業界實務雙師教學。) 四、會議中確定年度計畫。 五、簽訂審核教研精進計畫書及經費概算表。 六、召集期中進度管考會議。 七、整理成果報告書及活動單據、核銷經費等。 八、檢討與改進。
控制重點	一、訂定各單位所提繳計畫書。 二、訂定會議時間及地點。 三、確定年度行動方案。 四、每月進行執行進度回報、管考。 五、活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。 六、核銷時一併檢覆成果報告書。 七、落實檢討與改進。
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

年度

自行檢查單位：飲食文化暨餐飲創新研究所

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

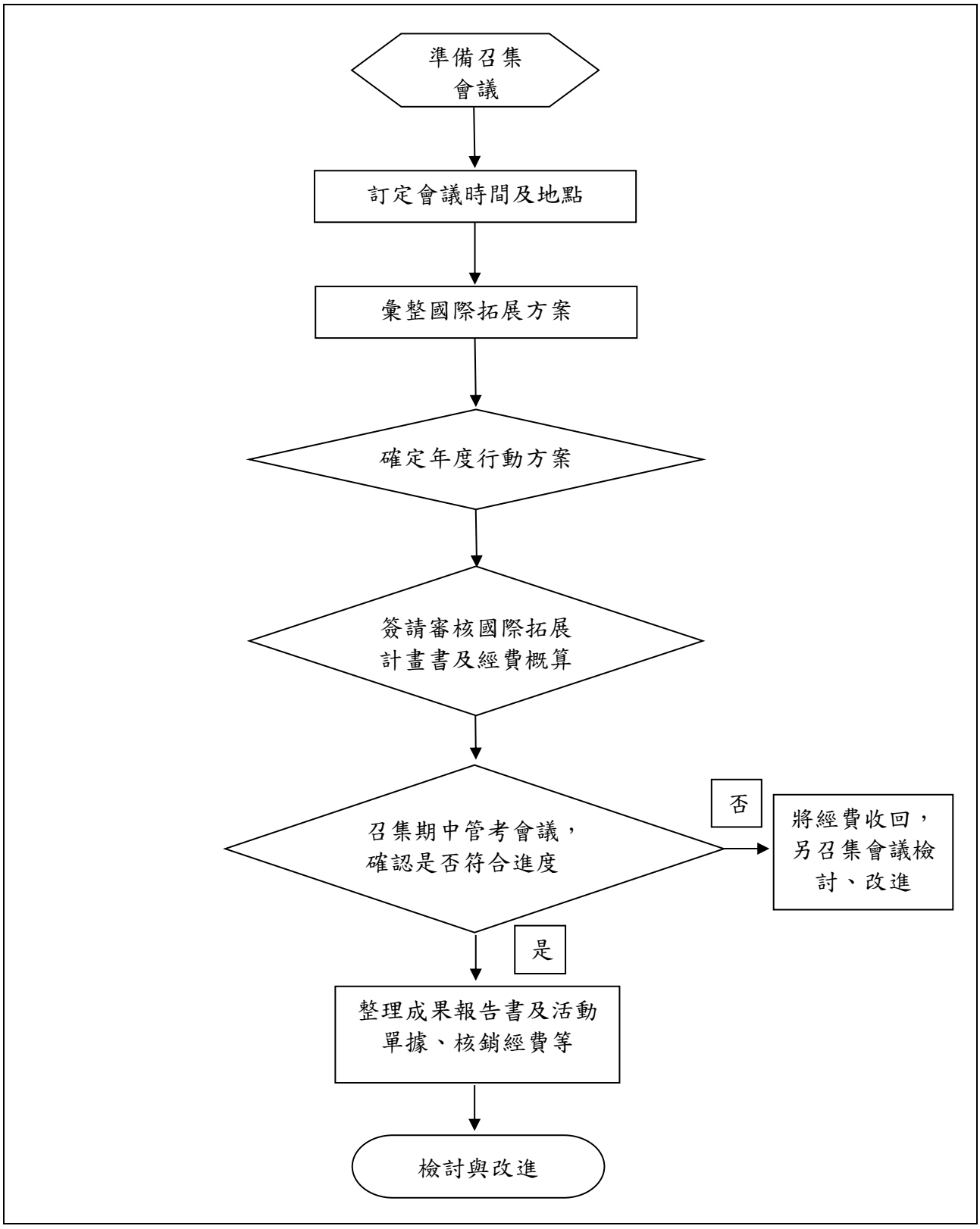
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 訂定各單位所提繳計畫書。						
二、 訂定會議時間及地點。						
三、 確定年度計畫。						
四、 每月進行執行進度回報、管考。						
五、 活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。						
六、 核銷時一併檢覆成果報告書。						
七、 落實檢討與改進。						

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：

項目編號	17-01-12
項目名稱	**國際拓展機制標準作業流程**
承辦單位	**飲食文化暨餐飲創新研究所**
作業程序說明	一、召集會議制訂國際拓展方針與機制。 二、訂定會議時間及地點。 三、請各單位提出國際拓展方案。（如系核心專業技術課程教材中英文化、提升學生外語能力、推動各系與國際相關機構合作教學、提升教師中英授課能力、與國外同級學會建立跨國課程合作、實務課程雙語教學、辦理語文課後輔導班、推動雙連課程及學位、拓展海外實習地點、臺灣飲食文化教育書出、建置中華美食國際人才培育平台、教導學生熟悉中華美食、整理傳統食譜，打造中華美食、拓展國際市場。） 四、會議中確定年度行動方案。 五、簽訂審核國際拓展計畫書及經費概算表。 六、召集期中進度管考會議。 七、整理成果報告書及活動單據、核銷經費等。 八、檢討與改進。
控制重點	一、訂定各單位所提繳計畫書。 二、訂定會議時間及地點。 三、確定年度行動方案。 四、每月進行執行進度回報、管考。 五、活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。 六、核銷時一併檢覆成果報告書。 七、落實檢討與改進。
法令依據	無
使用表單	無

國際拓展機制標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

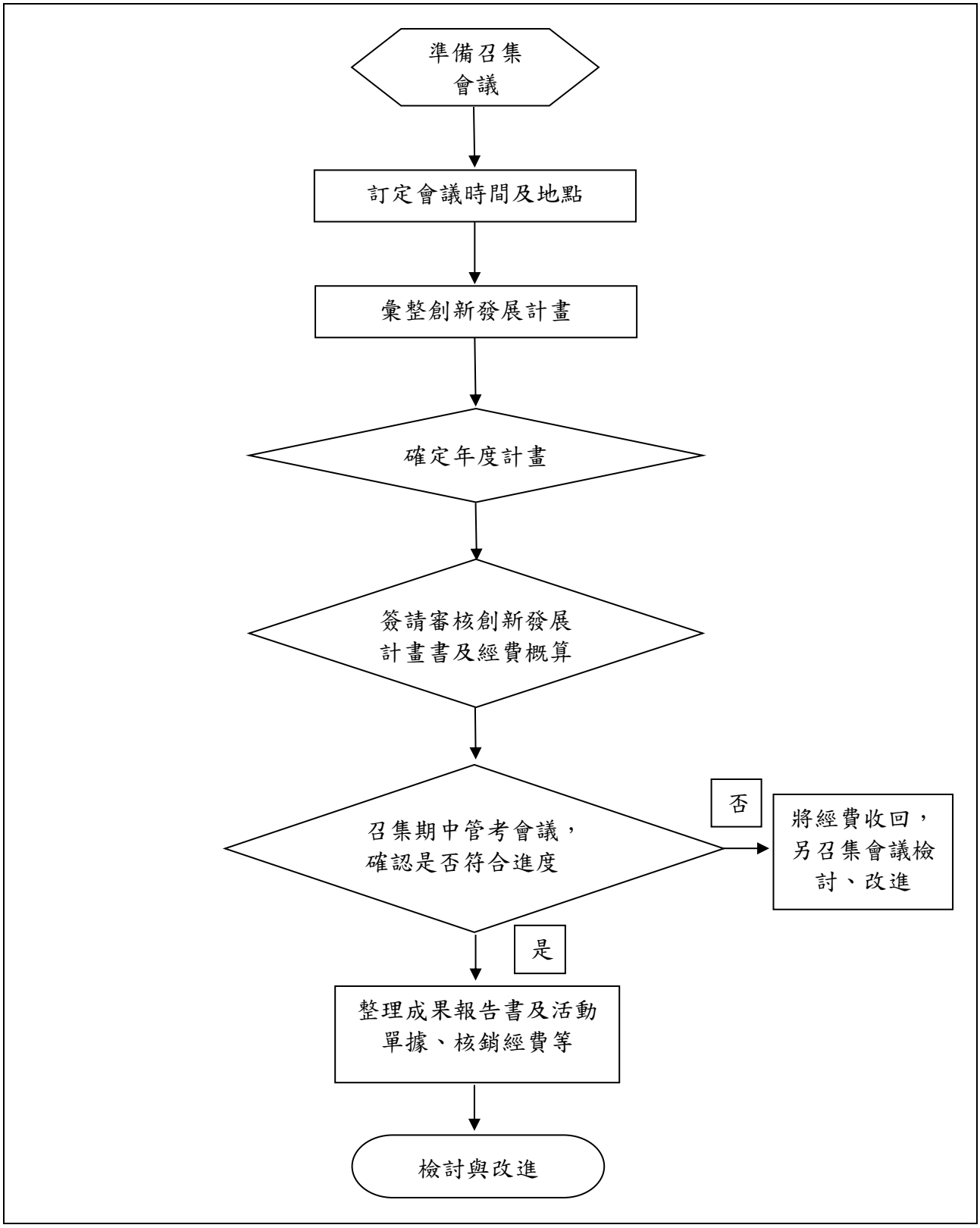
自行檢查單位：飲食文化暨餐飲創新研究所

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、　訂定各單位所提繳計畫書。						
二、　訂定會議時間及地點。						
三、　確定年度行動方案。						
四、　每月進行執行進度回報、管考。						
五、　活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。						
六、　核銷時一併檢覆成果報告書。						
七、　落實檢討與改進。						
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：						

項目編號	17-01-13
項目名稱	創新發展計畫標準作業流程
承辦單位	飲食文化暨餐飲創新研究所
作業程序說明	一、召集會議制訂創新發展計畫。 二、訂定會議時間及地點。 三、請各單位提出創新發展計畫。（如落實教師業界實務成長、提供產業創新知識與新技術、加強餐飲相關產學案、爭取產業與學界合作、提昇教師知能方案、擴展相關產學合作、建構廚藝認證課程、爭取政府民間各項產學研發計畫、產學互訪對話、提升研究能量、研發烘焙伴手禮、推動烘焙廚藝產業科技化及創新化、推動師生實務增能計畫、與產學交流研發食譜、增進學生與業界接軌。） 四、會議中確定年度計畫。 五、簽訂審核創新發展計畫書及經費概算表。 六、召集期中進度管考會議。 七、整理成果報告書及活動單據、核銷經費等。 八、檢討與改進。
控制重點	一、訂定各單位所提繳計畫書。 二、訂定會議時間及地點。 三、確定年度計畫。 四、每月進行執行進度回報、管考。 五、活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。 六、核銷時一併檢覆成果報告書。 七、落實檢討與改進。
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

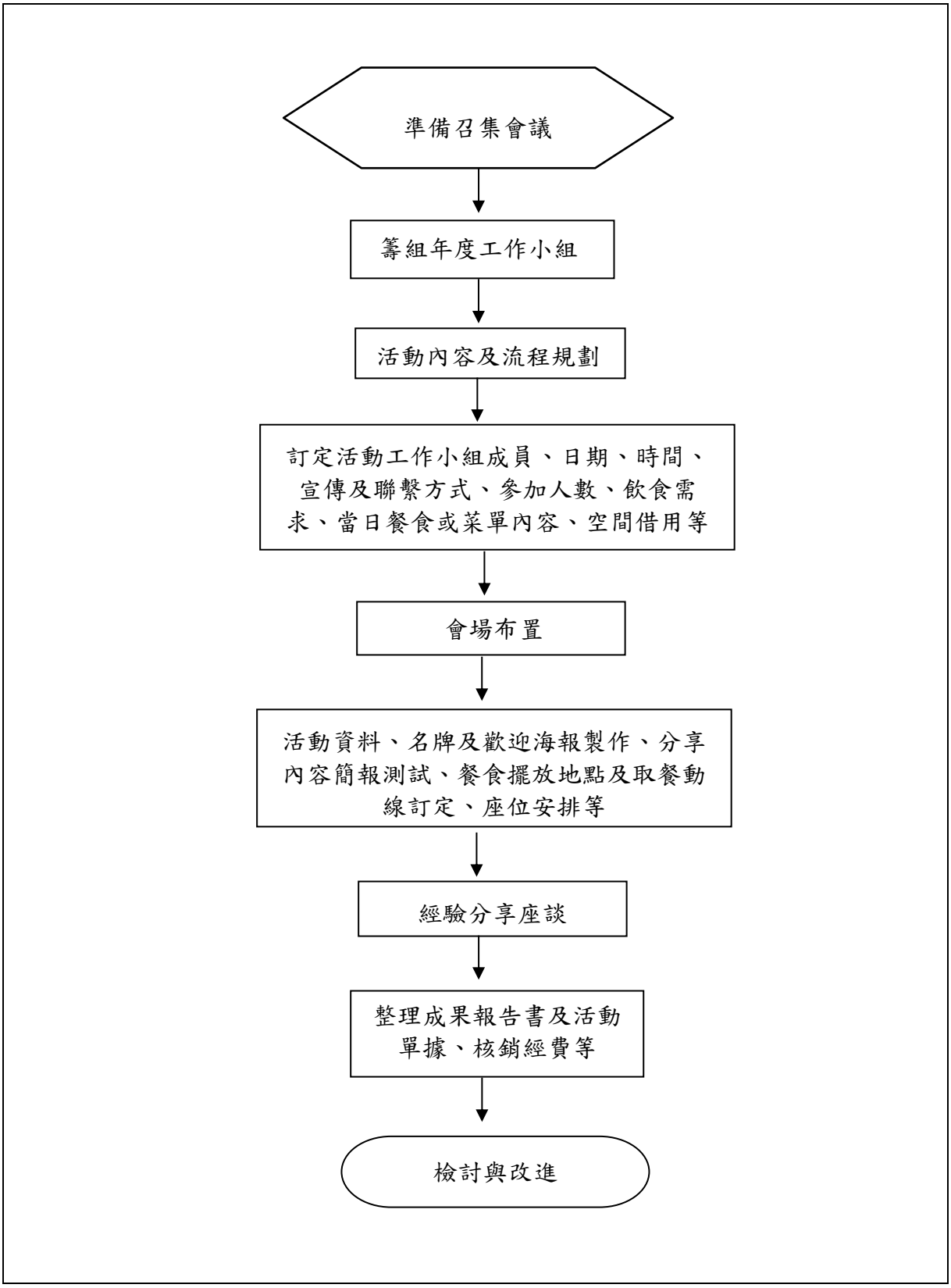
自行檢查單位：飲食文化暨餐飲創新研究所

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、　訂定各單位所提繳計畫書。						
二、　訂定會議時間及地點。						
三、　確定年度計畫。						
四、　每月進行執行進度回報、管考。						
五、　活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。						
六、　核銷時一併檢覆成果報告書。						
七、　落實檢討與改進。						
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：						

項目編號	17-01-14
項目名稱	**建立校友連結互動網絡標準作業流程**
承辦單位	**飲食文化暨餐飲創新研究所**
作業程序說明	一、召集會議，請單位內師長及所學生會代表參與，籌組年度工作小組。 二、訂定會議時間及地點。 三、請單位內師長及所學生會預劃下年度擬辦理增進校友連結互動相關活動及預算(如舉辦校友回娘家活動、校友經驗分享座談等) 四、活動內容及流程規劃： (一)訂定活動工作小組成員(總/副召集人、場器組成員、攝影組成員等)。 (二)訂定活動日期及時間。 (三)訂定回校分享的校友代表名單及分享內容簡報。 (四)訂定校內(在校生)及校外(校友)宣傳及聯繫方式。 (五)訂定參加人數。 (六)訂定飲食需求、活動當日餐食或菜單內容。 (七)訂定活動辦理預算。 (八)進行前工作說明、活動彩排並進行活動辦理空間及空調、器具設備借用。 五、會場布置： (一)陳列相關資料（議程、簽到表、校友通訊錄及主題相關之資料）。 (二)活動辦理空間清潔及空調設備測試。 (三)設備借用及分享內容簡報測試。 (四)餐食擺放地點及取餐動線確認。 (五)歡迎布條或海報。 (六)座位安排及名牌。 六、經驗分享座談： (一)畢業校友經驗分享(如就職/就學/求職/求學/創業等內容)。 (二)校友通訊錄資訊更新。 (三)活動紀錄及攝影照片。 (四)用餐及意見交流、留影時間。 (五)致贈感謝狀。 七、紀錄彙整、活動單據等經費核銷。 八、成果報告書繳交及後續連繫。 九、檢討與改進。
控制重點	一、訂定會議時間及地點。 二、訂定年度工作小組及活動辦理內容。 三、活動辦理預算編列及控制。 四、事先申請借用辦理活動的空間及空調、器具設備。 五、核銷時請一併檢附成果報告書。 六、確實記錄及攝錄。 七、落實檢討與改進。
法令依據	無
使用表單	一、本校蓋用印信申請表(附件一)

建立校友連結互動網絡標準作業流程標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：飲食文化暨餐飲創新研究所

作業類別（項目）：建立校友連結互動網絡標準作業流程　　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、 訂定會議時間及地點。						
二、 訂定年度工作小組及活動辦理內容。						
三、 活動辦理預算編列及控制。						
四、 事先申請借用辦理活動的空間及空調、器具設備。						
五、 核銷時一併檢附成果報告書。						
六、 確實記錄及攝錄。						
七、 落實檢討與改進。						
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

國立高雄餐旅大學蓋用印信申請表　文書組 1071205

用印文件名稱	□合約(契約書)＿＿＿＿＿＿＿＿ □聘書＿＿＿＿＿＿＿＿ □證書＿＿＿＿＿＿＿＿ □證明書＿＿＿＿＿＿＿＿ □獎狀＿＿＿＿＿＿＿＿ □其他＿＿＿＿＿＿＿＿	
蓋用印信種類	一、總務處文書組保管之印信 □校印(關防) □校戳(長戳) □校長職章(小官章) □校長職銜簽字章(校長○○○) □校長中文簽字章(○○○) □計畫投標專用印章 二、秘書室保管之印信 □校長英文簽字章 □校長私章 □校長親筆簽名 三、學院或行政一級單位保管之印信 □院長或行政一級單位主管簽字章 □學院或行政一級單位長戳	
用途說明		
份數	份	
申請日期	中華民國　　年　　月　　日	
申請人	單位主管	校長 (或依分層負責規定授權各層主管判發者)
分機：		

備註：

一、本校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」。(依據文書處理手冊第四十點第一項規定辦理)。

二、計畫投標之合約書內容，請承辦單位送研究發展處或相關單位審查，用印單位不負責合約文件審查事宜。若需借用「計畫投標專用印章」，請另外填寫「借用計畫投標專用印章申請表」。

三、本單由用印單位彙整裝訂成冊保存。