



# 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：廚藝學院

114 年 9 月 30 日



## 廚藝學院 內部控制目錄

114.09.30

SOP項目編號	訂定作業項目	負責單位
17-001	院務會議	廚藝學院
17-002	院教師評審委員會議	
17-003	院課程會議	
17-004	院主管會議	
17-005	院助理會議	
17-006	經費控管	
17-007	部門檔案資料庫	
17-008	財產設備管理/借用/維修	
17-009	國際拓展機制	
17-010	創新發展計畫	
17-011	教研精進計畫	
17-012	校園再造機制	
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	
17-01-03	所課程發展委員會	
17-01-04	研究所碩士班招生考試	
17-01-05	研究所碩士班修業	
17-01-06	經費控管	
17-01-07	部門檔案資料庫	
17-01-08	教室管理與借用	
17-01-09	財產設備管理/借用/維修	
17-01-10	研究所招生策略	
17-01-11	教研精進計畫	
17-01-12	國際拓展機制	
17-01-13	創新發展計畫	
17-01-14	建立校友連結互動網絡	
17-02-01	系務會議	中餐廚藝系
17-02-02	系教師評審委員會	
17-02-03	系課程發展委員會	
17-02-04	經費控管	
17-02-05	部門檔案資料庫	
17-02-06	教室管理與借用	



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

2

17-02-07	財產設備管理/借用/維修	
17-02-08	系學會運作	
17-02-09	實習輔導委員會	
17-02-10	教研精進計畫	
17-02-11	國際拓展機制	
17-02-12	創新發展計畫	
17-02-13	廚房實習場所意外預防	
17-02-14	校園再造機制	
17-02-15	建立校友連結互動網絡	
17-03-01	系務會議	
17-03-02	系教師評審委員會	
17-03-03	系課程發展委員會	
17-03-04	經費控管	
17-03-05	部門檔案資料庫	
17-03-06	教室管理與借用	
17-03-07	財產設備管理/借用/維修	
17-03-08	系學會運作	
17-03-09	實習輔導委員會	西餐廚藝系
17-03-10	教研精進計畫	
17-03-11	國際拓展機制	
17-03-12	創新發展計畫	
17-03-13	廚房實習場所意外預防	
17-03-14	校園再造機制	
17-03-15	建立校友連絡互動網絡	
17-04-01	系務會議	
17-04-02	系教師評審委員會	
17-04-03	系課程發展委員會	
17-04-04	經費控管	
17-04-05	部門檔案資料庫	
17-04-06	教室管理與借用	
17-04-07	財產設備管理/借用/維修	
17-04-08	系學會運作	
17-04-09	實習輔導委員會	
17-04-10	教研精進計畫	
17-04-11	國際拓展機制	
17-04-12	創新發展計畫	烘焙管理系



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

17-04-13	廚房實習場所意外預防	
17-04-14	建立校友連絡互動網絡	
17-05-01	科務會議	
17-05-02	科教師評審委員會	
17-05-03	科課程發展委員會	
17-05-04	經費控管	
17-05-05	部門檔案資料庫	
17-05-06	教室管理與借用	
17-05-07	財產設備管理/借用/維修	
17-05-08	科學會運作	
17-05-09	實習輔導委員會	
17-05-10	校園再造機制	
17-05-11	教研精進計畫	
17-05-12	國際拓展機制	
17-05-13	建立校友連結互動網絡	
17-05-14	創新發展計畫	
17-05-15	廚房實習場所意外預防	

餐飲廚藝科



## 國立高雄餐旅大學標業流程

版次

文件編號

2

項目編號	17-001
項目名稱	院務會議標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序 說明	<p>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。</p> <p>二、會議地點：校內會議室。</p> <p>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。</p> <p>四、出席人員：院務委員。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)各單位提案彙整。</li><li>(二)追蹤案件。</li><li>(三)議程製作。</li><li>(四)簽到表。</li></ul> <p>六、佈置會場：於開會前2小時會議場地佈置完善（含空調申請、會議資料擺放、茶水、餐點訂購、器材測試等）。</p> <p>七、開會當天：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)請備妥簽到表、簽到筆、錄音設備（含電池、錄音帶或錄音筆）。</li><li>(二)留意麥克風是否已開啟。</li><li>(三)開啟電燈及冷氣。</li><li>(四)如需使用單槍投影機時，請預先測試。</li><li>(五)達法定人數時，請院長開始主持會議。</li><li>(六)會議開始。</li></ul> <p>八、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(二)陳核時需檢附會議紀錄、簽到單。</li><li>(三)俟院長核示後，以E-mail予委員周知。</li><li>(四)視提案性質依行政程序提行政會議、校務會議審議</li></ul>
控制重點	<p>一、是否依實施要點所排定期間定期開會。</p> <p>二、開會通知方法：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(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）。</li><li>(二)是否至少通知二次以加強提醒。</li></ul> <p>三、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)是否於開會前二週以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，並預訂開會前一週將提案收齊。</li><li>(二)是否於開會當週將議程彙整完成，送院長陳核。</li><li>(三)是否於開會前製作簽到表完成。</li></ul> <p>四、是否於開會前完成會場佈置。</p> <p>五、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)是否於開會結束後一週內完成，再請主席提供修正意見。</li><li>(二)是否將核示後之會議紀錄以E-mail予委員周知。</li><li>(三)是否視提案性質依行政程序提行政會議、校務會議審議。</li></ul>



## 國立高雄餐旅大學標業流程

版次

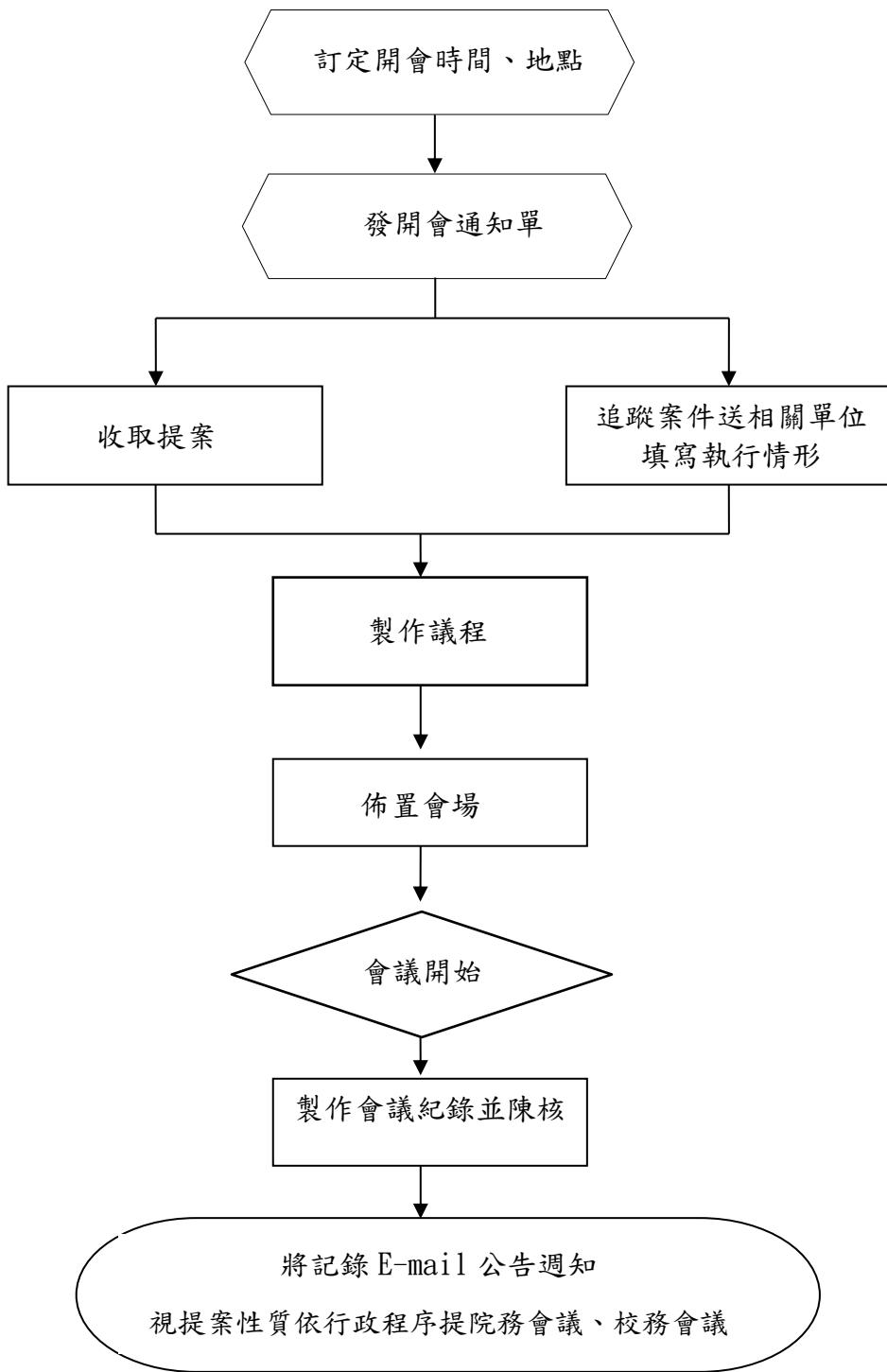
文件編號

2

	<p>六、其他：</p> <p>(一) 是否先統計委員出席人數。</p> <p>(二) 主管異動時，是否隨時修正簽到表名單。</p> <p>(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。</p>
法令依據	本校「廚藝學院院務會議要點」
使用表單	院務會議提案單(附件)



## 院務會議標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：廚藝學院

作業類別(項目)：院務會議

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、是否依實施要點所排定期間定期開會。						
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)是否至少通知二次以加強提醒。						
三、會議相關資料： (一)是否於開會前二週以 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，並預訂開會前一週將提案收齊。 (二)是否於開會當週將議程彙整完成，送院長陳核。 (三)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。						
五、會議紀錄： (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)是否將核示後之會議紀錄以 E-mail 予委員周知。 (三)是否視提案性質依行政程序提行政會議、校務會議審議。						
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：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



附件

## 國立高雄餐旅大學廚藝學院\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_次院務會議 提案單

提案單位：

案　　由：

說　　明：

一、

(一)

1.

決議

備註說明：提案單請於期限前，以 e-mail 方式送繳本院彙整。



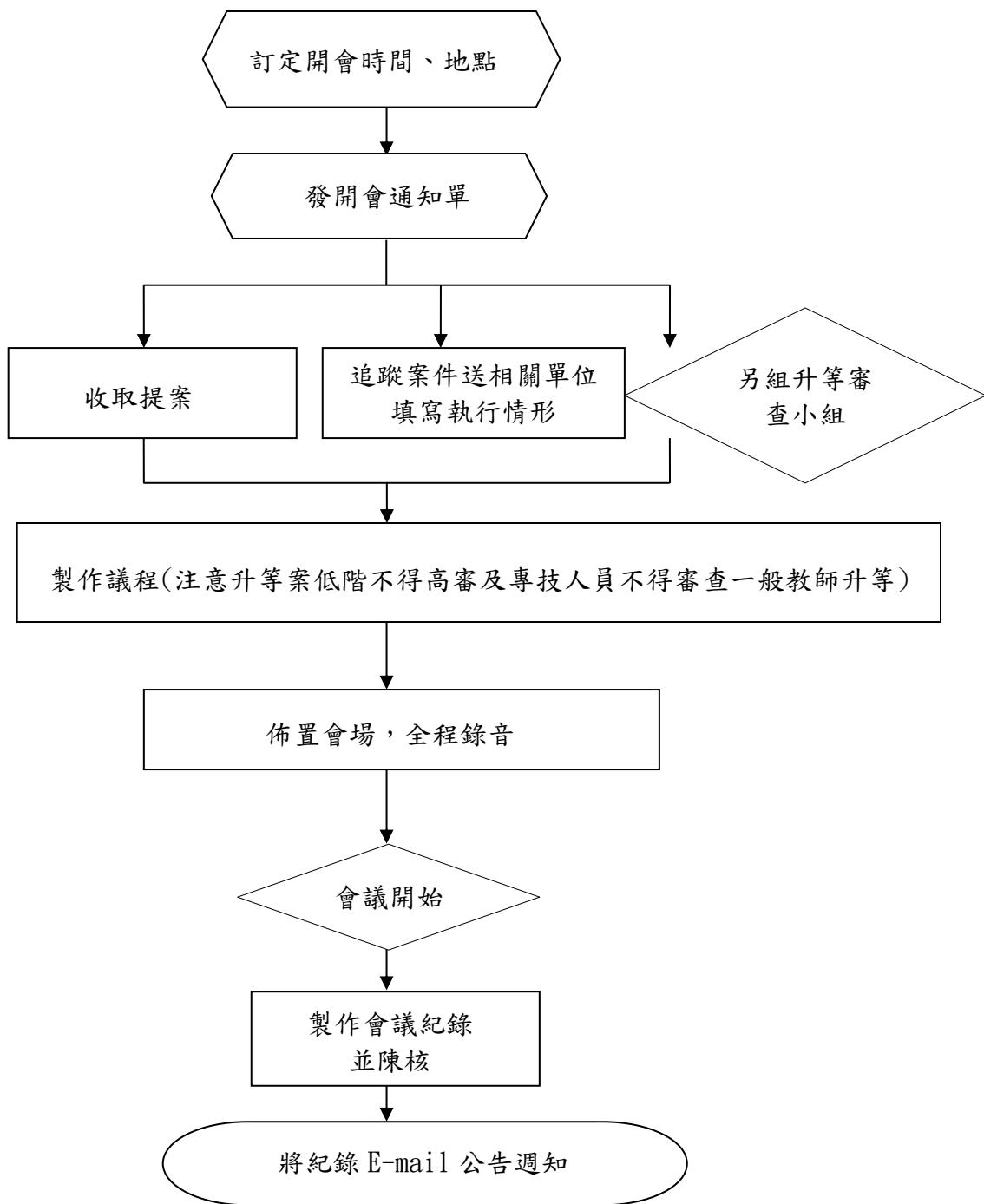
項目編號	17-002
項目名稱	院教評會議標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期召開2-3次，時間訂在周四，由院長主持會議。</p> <p>二、會議地點：本校會議室。</p> <p>三、開會通知方法：會議前1周發送開會通知，並於開會前2日以E-mail、簡訊方式通知出席人員。</p> <p>四、出席人員：</p> <p>(一)當然委員：院長（召集並主持會議）、院內所屬學術單位學術主管，當然委員任期與兼任該學術行政職同。主任委員因故無法主持或遇有迴避會議情形時，其代理主席之產生，由出席委員互選代理主席。</p> <p>(二)推選委員（教師代表）：推選委員人數不得少於當然委員，由院內各學術單位推選出專任教師及專業技術人員二位擔任(惟當學年度院長所屬學術單位僅能推選一人)。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>(一)各單位提案彙整。</p> <p>(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。</p> <p>(三)議程製作。</p> <p>(四)簽到表。</p> <p>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）。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)請備妥簽到表、簽到筆、錄音設備（含電池、錄音帶或錄音筆）。</p> <p>(二)留意麥克風是否已開啟，並確實錄音紀錄。</p> <p>(三)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(四)如需使用單槍投影機時，請預先測試。</p> <p>(五)達法定人數時，請院長開始主持會議。</p> <p>(六)會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(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。</p> <p>(二)陳核時需檢附會議紀錄、簽到單。</p> <p>(三)俟院長核示後，以E-mail予委員周知。</p> <p>九、會議進行：</p> <p>(一)委員不得代理：本會委員應親自出席會議，不得由他人代理。</p> <p>(二)迴避原則：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，經院教評會決議後，教評會應依職權命其迴避。至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。</p>



	<p>(三)低階不得高審：有關教師升等資格之評審，評審時為避免升等資格審查案件低階高審，教評會已具各該聘任法令送審職級以上委員人數未達三分之二者，應另組與原教評會最低組成人數相同之升等審查專案委員會，授權辦理升等事宜；原教評會未具送審職級以上資格委員人數，由原教評會推薦已具各該聘任法令送審職級以上之校內外相關領域學者專家補足，並陳請校長聘任之。至專業技術人員之聘任及升等案件，遇組成人數不足時，亦得邀集校內外相關領域教授或學者專家共同審查之。</p> <p>(四)會議決議原則：本會遇有本要點規定情事時，應召開會議。開會人數應有全體委員三分之二以上之出席；一般議決事項，應有出席委員二分之一以上同意；審議教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣、延長服務、獎懲等重大事項，應提送書面資料或由當事人列席陳述意見後，再經充分討論，並應經出席委員三分之二以上之同意，再經會辦人事及相關單位並陳請校長核提校教評會審議。</p>
控制重點	<p>一、是否依實施要點所排定時間定期開會。</p> <p>二、開會通知方法：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(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）。</li><li>(二) 是否至少通知2次以加強提醒。</li></ul> <p>三、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(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。</li><li>(三) 是否於開會當週將議程彙整完成，送院長陳核。</li><li>(四) 是否於開會前製作簽到表完成。</li></ul> <p>四、是否於開會前完成會場佈置，並需全程錄音。</p> <p>五、會議決議：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)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。</li><li>(二)議案審議前，先確認是否有迴避適用對象，若中途迴避，務必載明於紀錄中。</li><li>(三)一般議決事項，應有出席委員二分之一以上同意。</li><li>(四)審議教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣、延長服務、獎懲等重大事項，應提送書面資料或由當事人列席陳述意見後，再經充分討論，並應經出席委員三分之二以上之同意</li><li>(五)紀錄是否於開會結束後一週內完成，再請主席提供修正意見。</li><li>(六)陳核時需檢附會議紀錄、簽到單。</li><li>(七)是否將核示後之會議記錄以E-mail予委員周知。</li></ul> <p>六、其他：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)是否先統計委員出席人數。</li><li>(二)主管異動時，是否隨時修正簽到表名單。</li><li>(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。</li></ul>
法令依據	本校「廚藝學院院教評會議要點」
使用表單	校教評會提案單



## 院教評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：廚藝學院

作業類別(項目)：院教評會議

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，並需全程錄音。						
五、會議決議： (一)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。 (二)議案審議前，先確認是否有迴避適用對象，若 中途迴避，務必載明於紀錄中。 (三)一般議決事項，應有出席委員二分之一以上同 意。 (四)審議教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續 聘、資遣、延長服務、獎懲等重大事項，應提 送書面資料或由當事人列席陳述意見後，再經 充分討論，並應經出席委員三分之二以上之同 意。 (五)紀錄是否於開會結束後一週內完成，再請主席 提供修正意見。 (六)陳核時需檢附會議紀錄、簽到單。 (七)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：

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



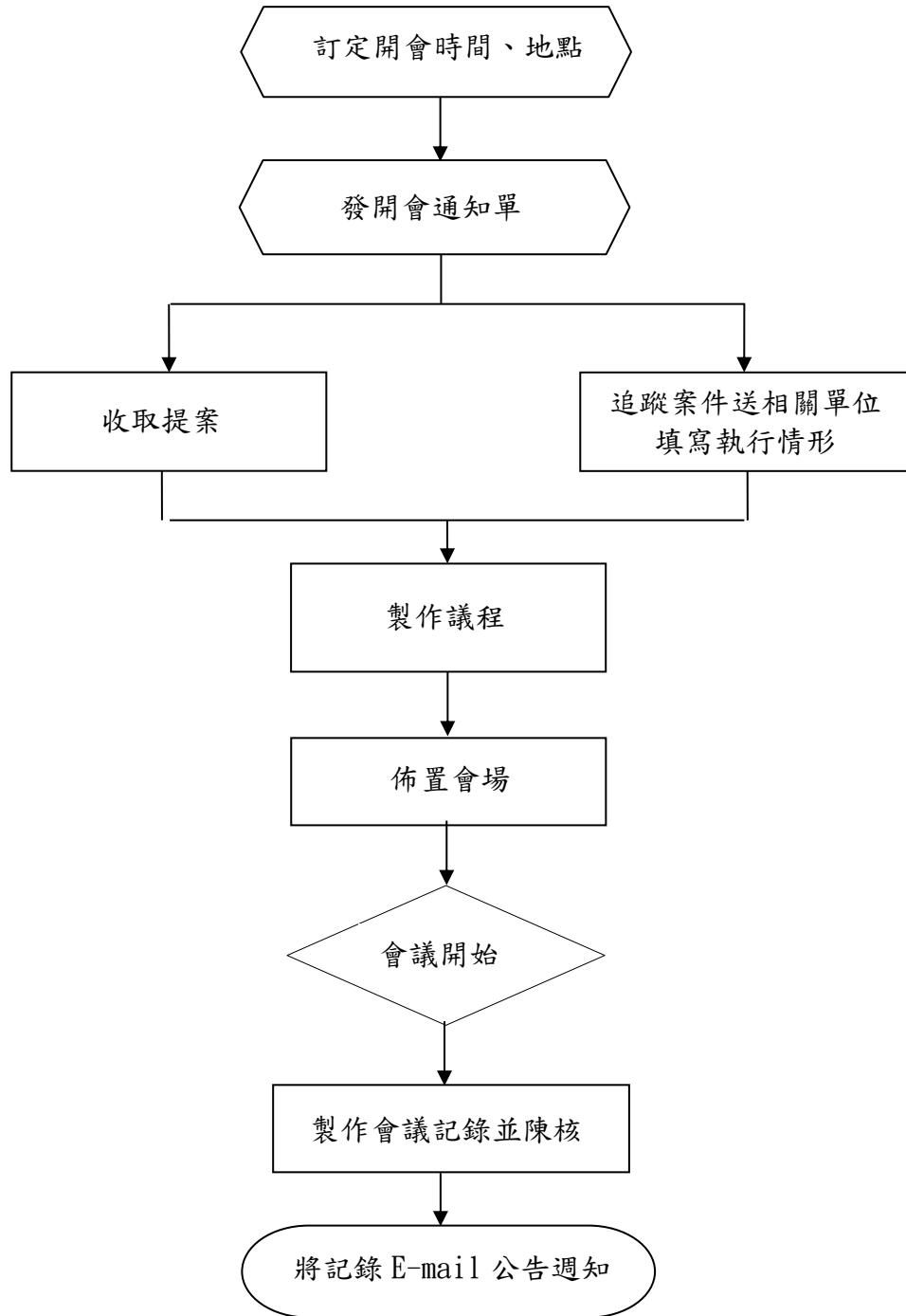
項目編號	17-003
項目名稱	院課程會議標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期召開2次，時間訂在周四，由院長主持會議。</p> <p>二、會議地點：本校會議室。</p> <p>三、開會通知方法：會議前1周發送開會通知，並於開會前2日以E-mail、簡訊方式通知出席人員。</p> <p>四、出席人員：院課程委員</p> <p>五、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)各單位提案彙整。</li><li>(二)追蹤案件。</li><li>(三)議程製作。</li><li>(四)簽到表。</li></ul> <p>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）。</p> <p>七、開會當天：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)請備妥簽到表、簽到筆、錄音設備（含電池、錄音帶或錄音筆）。</li><li>(二)留意麥克風是否已開啟。</li><li>(三)開啟電燈及冷氣。</li><li>(四)如需使用單槍投影機時，請預先測試。</li><li>(五)達法定人數時，請院長開始主持會議。</li><li>(六)會議開始。</li></ul> <p>八、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(二)陳核時需檢附會議紀錄、簽到單。</li><li>(三)俟院長核示後，以E-mail予委員周知。</li></ul>
控制重點	<p>一、是否依實施要點所排定時間定期開會。</p> <p>二、開會通知方法：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(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）。</li><li>(二)是否至少通知二次以加強提醒。</li></ul> <p>三、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)是否於開會前二週以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，並預訂開會前一週將提案收齊。</li><li>(二)是否於開會當週將議程彙整完成，送院長陳核。</li><li>(三)是否於開會前製作簽到表完成。</li></ul> <p>四、是否於開會前完成會場佈置。</p> <p>五、會議記錄：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)是否於開會結束後一週內完成，再請主席提供修正意見。</li><li>(二)陳核時需檢附會議紀錄、簽到單。</li></ul>



	<p>(三) 是否將核示後之會議記錄以E-mail予委員周知。</p> <p>六、其他：</p> <p>(一) 是否先統計委員出席人數。</p> <p>(二) 主管異動時，是否隨時修正簽到表名單。</p> <p>(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。</p>
法令依據	本校「廚藝學院院課程會議要點」
使用表單	一、本校教務會議審議提案單(附件一) 二、本校校課程會議審議提案單(附件二) 三、本校課程異動對照表(附件三) 四、本校科目大要(附件四) 五、本校教學進度表(附件五)



## 院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：廚藝學院

作業類別(項目)：院課程會議

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) 是否至少通知二次以加強提醒。						
三、會議相關資料： (一) 是否於開會前二週以 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，並預訂開會前一週將提案收齊。 (二) 是否於開會當週將議程彙整完成，送院長陳核。 (三) 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。						
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。						
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：		



## 國立高雄餐旅大學教務會議審議提案單

附件一

提案單位		提案日期	年 月 日	
案由	<input type="checkbox"/> 修訂輔系或雙主修標準 <input type="checkbox"/> 修訂畢業門檻標準 <input type="checkbox"/> 法規修正【法規名稱：】 <input type="checkbox"/> 其他： (可複選)			
說明	【請依提案內容簡述】			
附件	<input type="checkbox"/> 所、系（科）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)			
會辦單位				
簽核單位【得視提案內容調整】				
提案單位	學院主管	進修推廣部	教務處	校長
		(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教務會議歷年決議，並經主席核示不予以列案者，不列入教務會議審議。  
二、請提案單位於系(所中心)課程委員會通過後將提案單影本、電子檔及相關附件影本傳送教務處課務組室彙整。



## 國立高雄餐旅大學校課程委員會議審議提案單

附件二

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	<b>【請依提案內容簡述】</b> 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。



國立高雄餐旅大學\_\_\_\_\_系所( 年制)

附件三

## 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 _____ 替代	<input type="checkbox"/> 適用於 _____ 學年度起入學學生 <input type="checkbox"/> 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 _____ 替代	<input type="checkbox"/> 適用於 _____ 學年度起入學學生 <input type="checkbox"/> 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 _____ 替代	<input type="checkbox"/> 適用於 _____ 學年度起入學學生 <input type="checkbox"/> 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 _____ 替代	<input type="checkbox"/> 適用於 _____ 學年度起入學學生 <input type="checkbox"/> 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：



國立高雄餐旅大學 (學制) (系名) 系 (科目名稱) 科目大要

附件四

○○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。



國立高雄餐旅大學 (學制) (科/系名) (科目名稱) 教學進度表

附件五

○○學年度第○學期

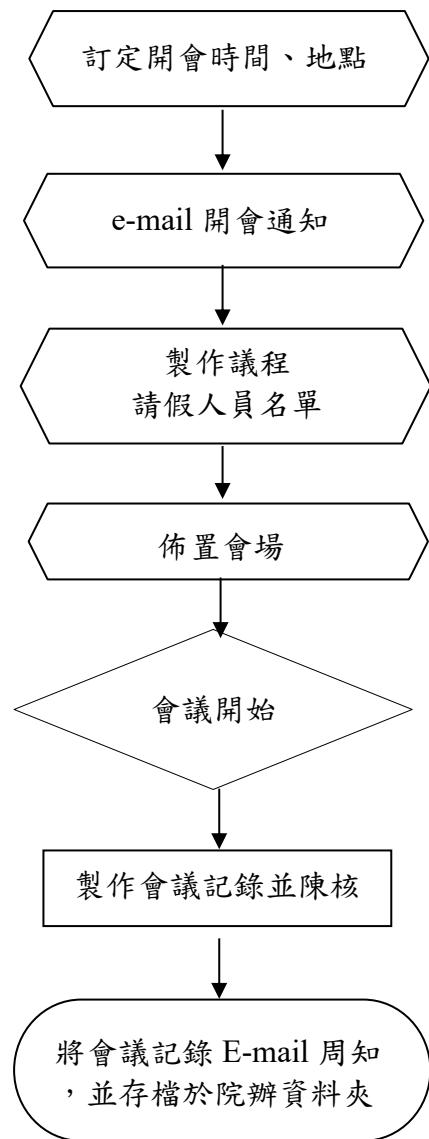
授課教師：	授課班級： 年 班	授課時間/教室：	
辦公室時間：	辦公/研究室分機：	E-mail：	
一、科目名稱：中文名稱（英文名稱）			
二、學分數： 學分			
三、先修科目或先備能力：			
四、能力指標：			
五、教材大綱：			
週次	單元主題	內容綱要	備註
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
六、教學要點：			
1. 教材編選：			
2. 教學方法：			
3. 教學評量			
4. 教學資源			
5. 教學相關配合事項			



項目編號	17-004
項目名稱	院主管會議標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序 說明	<p>一、會議時間：每學期平均召開2~3次，由院長主持。</p> <p>二、會議地點：本校會議室。</p> <p>三、開會通知方式：以Email和紙本通知出席。</p> <p>四、出席人員：院長、本院各系所單位主管。</p> <p>五、會議相關資料：議程。</p> <p>六、佈置會場：於開會前一天確認出席名單，同時佈置完善（含桌牌、會議資料擺設、簽到表、杯水等）</p> <p>七、開會當日：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 備妥簽到單、錄音筆、相機。</li><li>(二) 開啟冷氣。</li><li>(三) 如人數到齊時，請院長主持會議。</li><li>(四) 會議開始。</li></ul> <p>八、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 約於開會結束後一週內完成，再以email方式發給全院主管參閱，並提醒各系所助理將相關業務轉知全體教師周知。</li></ul> <p>九、將會議記錄收錄於院辦院務會議資料夾內，以備查。</p>
控制重點	<p>一、開會通知方式：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 是否以函送開會通知單及e-mail通知出席人員。</li><li>(二) 是否至少通知二次以加強提醒。</li></ul> <p>二、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 是否於開會前1天將議程彙整好並送院長審核無誤。</li><li>(二) 是否確實掌握委員出席狀況及飲食宜忌。</li></ul> <p>三、是否於開會前完成會場佈置。</p> <p>四、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 是否於開會結束後3天內完成，給予主管請其提供修正意見。</li><li>(二) 是否將審核後之會議記錄以E-mail方式轉知各系所助理存查。</li></ul>
法令依據	無
使用表單	無



## 廚藝學院院主管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：廚藝學院

作業類別（項目）：院主管會議標準作業流程

檢查日期：年月日

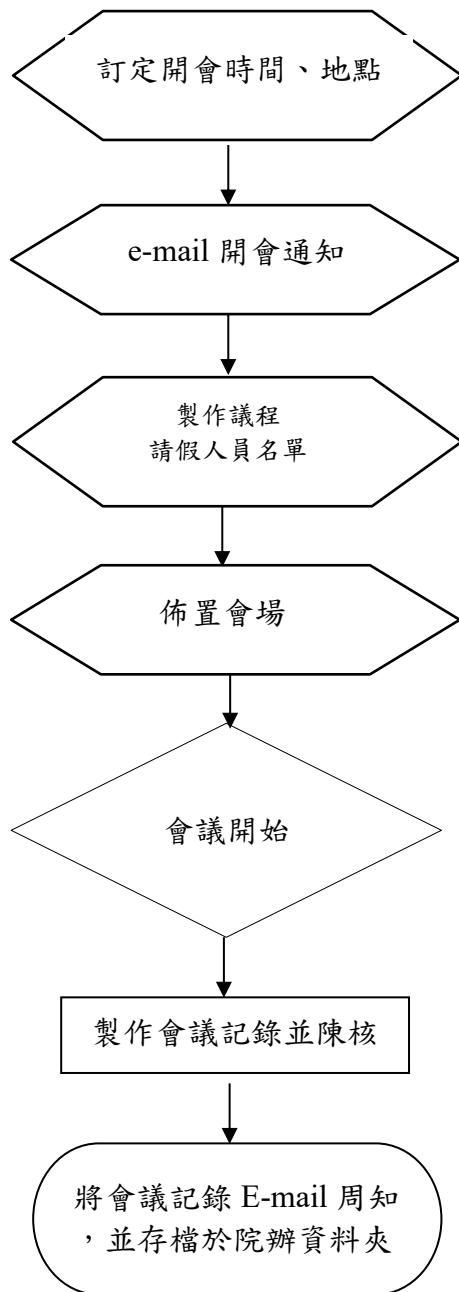
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 開會通知方式： (一)是否以函送開會通知單及 e-mail 通知出席人員。 (二)是否至少通知二次以加強提醒。						
二、 會議相關資料： (一) 是否於開會前 1 天將議程彙整好並送院長審核無誤。 (二) 是否確實掌握委員出席狀況及飲食宜忌。						
三、 是否於開會前完成會場佈置。						
四、 會議紀錄： (一)是否於開會結束後 3 天內完成，給予主管請其提供修正意見。 (二)是否將將審核後之會議記錄以 E-mail 方式轉知各系所助理存查。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



項目編號	17-005
項目名稱	院助理會議標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序 說明	<p>一、會議時間：每學期平均召開1~2次，由院長主持。</p> <p>二、會議地點：本校會議室。</p> <p>三、開會通知方式：以Email和紙本通知出席。</p> <p>四、出席人員：院長、本院各系所（學程）行政助理。</p> <p>五、會議相關資料：議程。</p> <p>六、佈置會場：於開會前一天確認出席名單，同時佈置完善（含桌牌、會議資料擺設、簽到表、杯水等）</p> <p>七、開會當日：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 備妥簽到單、錄音筆、相機。</li><li>(二) 開啟冷氣。</li><li>(三) 如人數到齊時，請院長主持會議。</li><li>(四) 會議開始。</li></ul> <p>八、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 約於開會結束後一週內完成，再以email方式發給全院助理參閱，並提醒各系所助理將相關業務轉知全體教師周知。</li></ul> <p>九、將會議記錄收錄於院辦院務會議資料夾內，以備查。</p>
控制重點	<p>一、開會通知方式：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)是否以函送開會通知單及e-mail通知出席人員。</li><li>(二)是否至少通知二次以加強提醒。</li></ul> <p>二、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)是否於開會前1天將議程彙整好並送院長審核無誤。</li><li>(二)是否確實掌握委員出席狀況及飲食宜忌。</li></ul> <p>三、是否於開會前完成會場佈置。</p> <p>四、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一)是否於開會結束後3天內完成，給予主管請其提供修正意見。</li><li>(二)是否將將審核後之會議記錄以E-mail方式轉知各系所助理存查。</li></ul>
法令依據	無
使用表單	無



## 廚藝學院院助理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：廚藝學院

作業類別（項目）：院助理會議標準作業流程

檢查日期：年月日

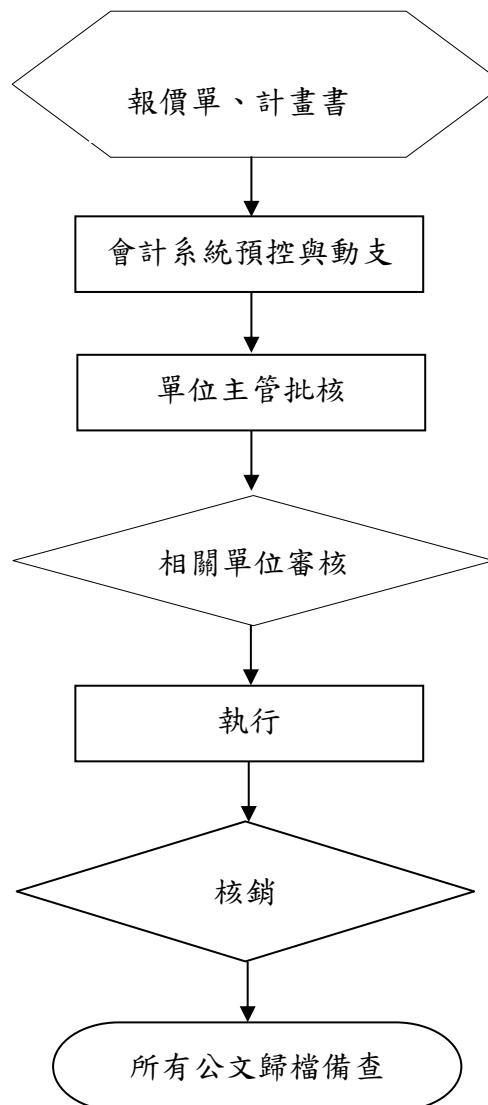
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 開會通知方式： (一)是否以函送開會通知單及 e-mail 通知出席人員。 (二)是否至少通知二次以加強提醒。						
二、 會議相關資料： (一)是否於開會前 1 天將議程彙整好並送院長審核無誤。 (二)是否確實掌握委員出席狀況及飲食宜忌。						
三、 是否於開會前完成會場佈置。						
四、 會議紀錄： (一)是否於開會結束後 3 天內完成，給予主管請其提供修正意見。 (二)是否將審核後之會議記錄以 E-mail 方式轉知各系所助理存查。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



項目編號	17-006
項目名稱	經費控管標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序說明	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、本單位計畫經費：配合計畫補助單位進行執行、核銷。</p> <p>四、經費申請與核撥：於當年會計年度予以核撥。</p> <p>五、經費請購：</p> <p>(一) 至會計系統申請相關經費。</p> <p>(二) 請購相關資料附件：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 設備維護部份，首先至本校修繕系統登錄，由總務處營繕組協助查看，若須保養或更新物件，則由本校合作廠商進行維修。</li><li>2. 本單位事務相關活動辦理，須檢具計畫書等活動資料，辦理之。</li><li>3. 報價單或計畫書（預算表）。</li><li>4. 動支申請書。</li><li>5. 相關公文。</li></ol> <p>四、核銷方式：</p> <p>(一) 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>(二) 各項經費核銷，皆須檢附收據或統一發票，並務必鍵入本校統編、採購項目名稱。</p> <p>(三) 相關活動辦理，須檢具活動簽到名冊、活動資料辦理核銷。</p> <p>五、經費核銷程序：</p> <p>(一) 採購前上會計系統預控各項經費，並列印呈送動支申請表及作證資料，會辦有關單位後送至本校會計室審核。</p> <p>(二) 承上，經費核可後，進行物品採購、活動辦理等。</p> <p>(三) 待各項經費收據或統一發票匯集完成，至會計系統鍵入相關採購項目、經費及受款人，並列印支出黏貼憑證，黏貼核銷收據或發票，及檢附相關資料、簽呈，會辦有關單位後送至本校會計室核銷。</p>
控制重點	<p>一、至會計系統申請及預控。</p> <p>二、相關資料：</p> <p>(一) 是否檢查有無申請人核章。</p> <p>(二) 是否檢查有無單位主管核章。</p> <p>(三) 是否彙整好預算及相關公文為附件。</p> <p>三、是否取得合法收據或統一發票。</p> <p>四、發票是否登入本校統一編號。</p> <p>五、發票購買項目是否符合業務需求。</p> <p>六、是否送至總務處、會計室等相關部門核銷之。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、本校動支申請表(附件一)</p> <p>二、本校支出黏貼憑證(附件二)</p>



## 廚藝學院經費控管標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：廚藝學院

作業類別（項目）：經費控管標準作業流程

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 至會計系統申請及預控。						
二、 相關資料： (一) 是否檢查有無申請人核章。 (二) 是否檢查有無單位主管核章。 (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、會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：		



附件一

**國立高雄餐旅大學  
動支經費申請單**

編號：	
-----	--

申請單位填寫					承辦單位填寫			財物分類			
申請單位	申請日期：年月日				受理日期：年月日				保管組填		
	需用日期：年月日				完成日期：年月日						
申請項目	規格(式樣)	數量	單位	預計經費	最低金額		廠商名稱	財	非	消	
					單價	小計					
用途或說明及附件					預算或會計科目						
附件：					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									

說明：1. 申購財產、非消耗性物品等，其申請及結報均需加會保管組，圖書及非書資料並需加會圖書館。

2. 申購項目如屬中央信託局統一採購項目，必須依統一採購方式辦理。【授權各單位採購之案件需注意本項之採購法規定】  
 3. 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。



## 國立高雄餐旅大學

附件二

## 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	
科目或計畫名稱及編號：		用途摘要						
用途別：								
第 號	金額							
	千	百	十	萬	千	百	十	元
共計新台幣：								
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-----

## 憑證內容注意事項：

1. 買受人：本校全銜
2. 日期：填具年月日
3. 印章：商號正式印章
4. 廠商地址：縣市街巷門號
5. 財物或營繕：名稱規格數量
6. 單位：儘可能用標準制
7. 金額：單價總價需相符
8. 實收：中文大寫
9. 用途：具體切要
10. 印花：照規定貼並銷印
11. 憑證更改：商號加章負責
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不清
13. 修正：金額修正應橫雙線，完整更正後蓋章負責
14. 外文：應譯中文
15. 外幣：應折合新台幣及折合率附兌換水單
16. 刻印印刷：附印模或樣張
17. 廣告費：附刊登廣告當日報紙
18. 工程費：附合約圖說
19. 驗收：財物需經驗收人蓋章

20. 機關及民間團體支領具應具備：負責人、主辦會計人員、經手人簽章。單位及團體之印信。
21. 收銀機或計算機開立之憑證，僅列示日期、貨物代號、數量、金額者應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
22. 分批（期）付款之案件，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時，檢附合約副本或抄本。
23. 由數個計畫或科目支出之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
24. 數機關分攤之支出款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機

關分攤表。

25. 其他未列事項，依支出憑證處理要點辦理。

## 其他說明：

1. 不同科目或計畫之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證粘貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票間距約 0.5 公分，以十張為限，憑證所需具備各要項，均可檢視為原則。

附件
請購(修)單張
請示單張
估價單張
圖說張
樣張張
印模張
驗收報告張
合約張
簽張

3. 簽 其他文件張

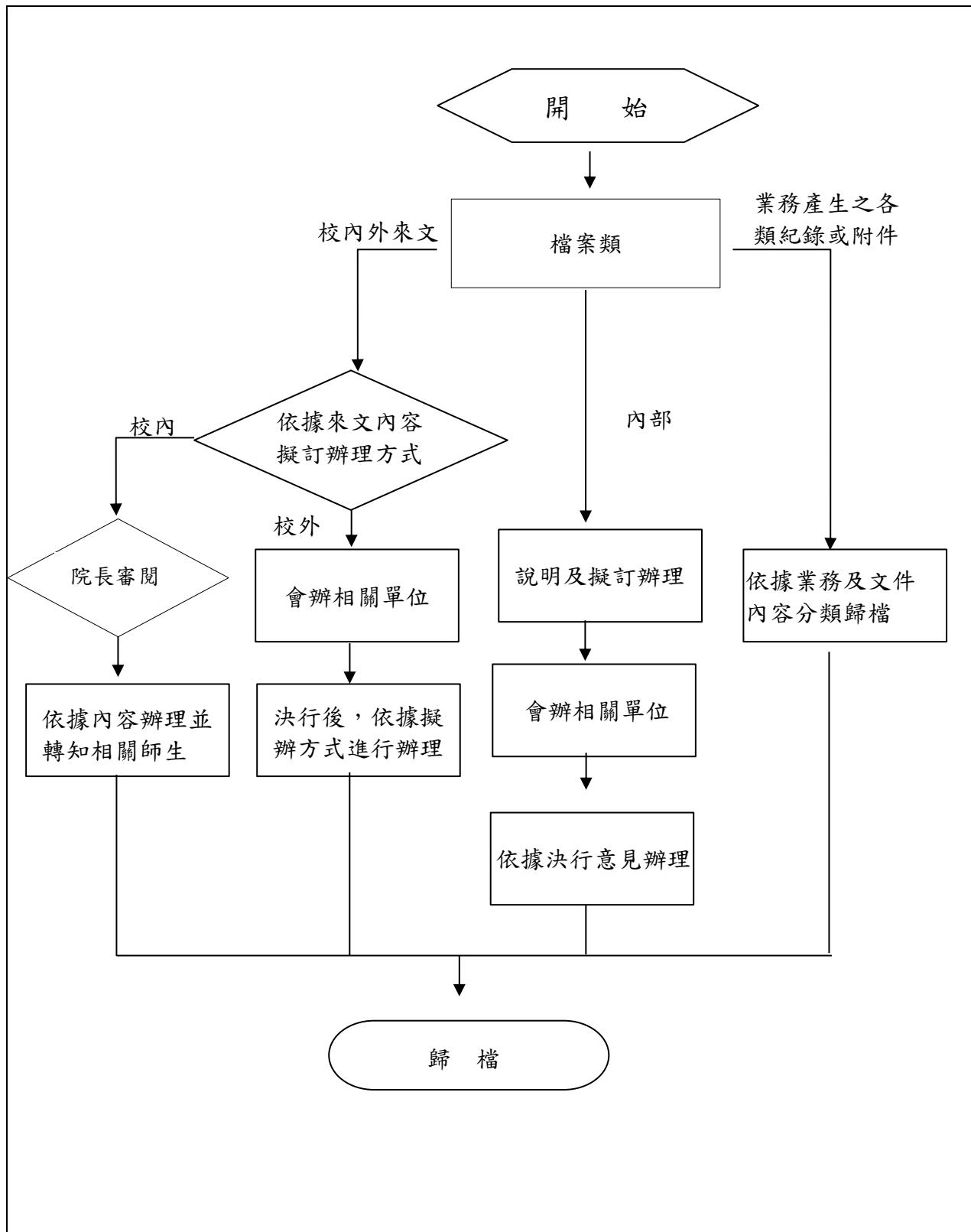
署欄位依職稱大小，「由上而下，  
由左而右」。

4. 研究計畫及委辦性質計畫案之  
執行，單位主管欄為計畫主持人



項目編號	17-007
項目名稱	部門檔案資料庫標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序 說明	<p>一、檔案來源：</p> <p>(一) 校內外公文</p> <p>(二) 內部簽陳</p> <p>(三) 業務產生之各類紀錄或附件。</p> <p>二、流程與說明：依據本校「文書處理實施要點」辦理。</p> <p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.依據來文內容擬訂辦理方式。</li><li>2.公文會辦相關單位。</li><li>3.決行後無修正，依據擬訂辦理方式進行辦理。</li></ol> <p>(二)內部簽陳：本院因公務所需，簽請上級核示之公文。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.本院說明及擬訂辦理方式。</li><li>2.簽陳會辦相關單位。</li><li>3.決行後無修正，依據擬訂辦理方式進行辦理。</li></ol> <p>(三)業務產生之各類紀錄或附件：依據業務及文件內容歸檔。</p>
控制重點	<p>一、通知收取方式：</p> <p>(一)是否以E-mail或紙本通知。</p> <p>(二)是否至少通知二次以加強提醒。</p> <p>二、相關資料：</p> <p>(一)是否檢查有無主管核章。</p> <p>(二)是否彙整好並送院長審核無誤。</p> <p>三、是否繳交於本校相關業務單位存查。</p> <p>四、是否存檔於學程檔案夾內存查。</p> <p>五、含個人資料之文件，是否銷毀或保密。</p>
法令依據	本校「文書處理實施要點」
使用表單	無

## 廚藝學院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：廚藝學院

作業類別（項目）：部門檔案資料庫標準作業流程

檢查日期：年月日

檢查控制重點	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	17-008
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	廚藝學院
作業程序說明	<p>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。</p> <p>二、財產及非消耗品管理：</p> <p>(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。</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)本單位經營之財物，如因業務需要須移轉至其他使用單位續用時，應即填具財產或非消耗品移動申請單，由總務處經營管理組為財物保管移動之登記。</p> <p>(四)本單位人員對經營之財物，應善盡保管之責，財物閒置不用時，應填具閒置財物表，由總務處經營管理組公告閒置財物供移轉使用訊息，並協辦移轉手續。</p> <p>(五)單位財物之借用，應行注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 設置借用登記簿，載明須歸還日期，期滿未還主動稽催，並將借用財物之養護、安全保管責任向借用人說明或書面載明清楚。</li><li>2. 如有附屬設備及配件，應逐一列具品名及數量。</li><li>3. 收回時應逐項點交歸還無誤，注意收回之財物是否功能完整，附屬設備及配件之數量是否相符，如有損壞或短少情形，應要求借用人負責賠償。</li></ol> <p>(六)財產及物品故障需維修時，需先行報修，聯絡維護廠商傳送估價單評估，維修金額大於一萬元時，申請「動支申請單」會辦事務組或營繕組依行政流程決行。維修金額小於一萬元時，由單位主管代為決行。</p> <p>(七)財物借用或維修攜出校園，應由財物保管人或經營財物單位指派專人填寫「公物送修或委託處理放行同意書」，於公用財物攜出校門時，送交警衛室核對無誤始予放行。</p> <p>(八)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。</p> <p>(九)經營財物超過使用年限且毀損不堪再使用，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，應填具財產或非消耗品減損報廢申請單擲送總務處經營管理組辦理財物報廢之評估查核，並會同會計室監督辦理查核，有關電腦軟硬體設備之報廢，須加會網路應用組查驗；報廢財物在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。</p> <p>三、財物盤點：</p> <p>(一)瞭解各財物使用保管人對使用中之財物保管情形，並協助進行盤點，以健</p>

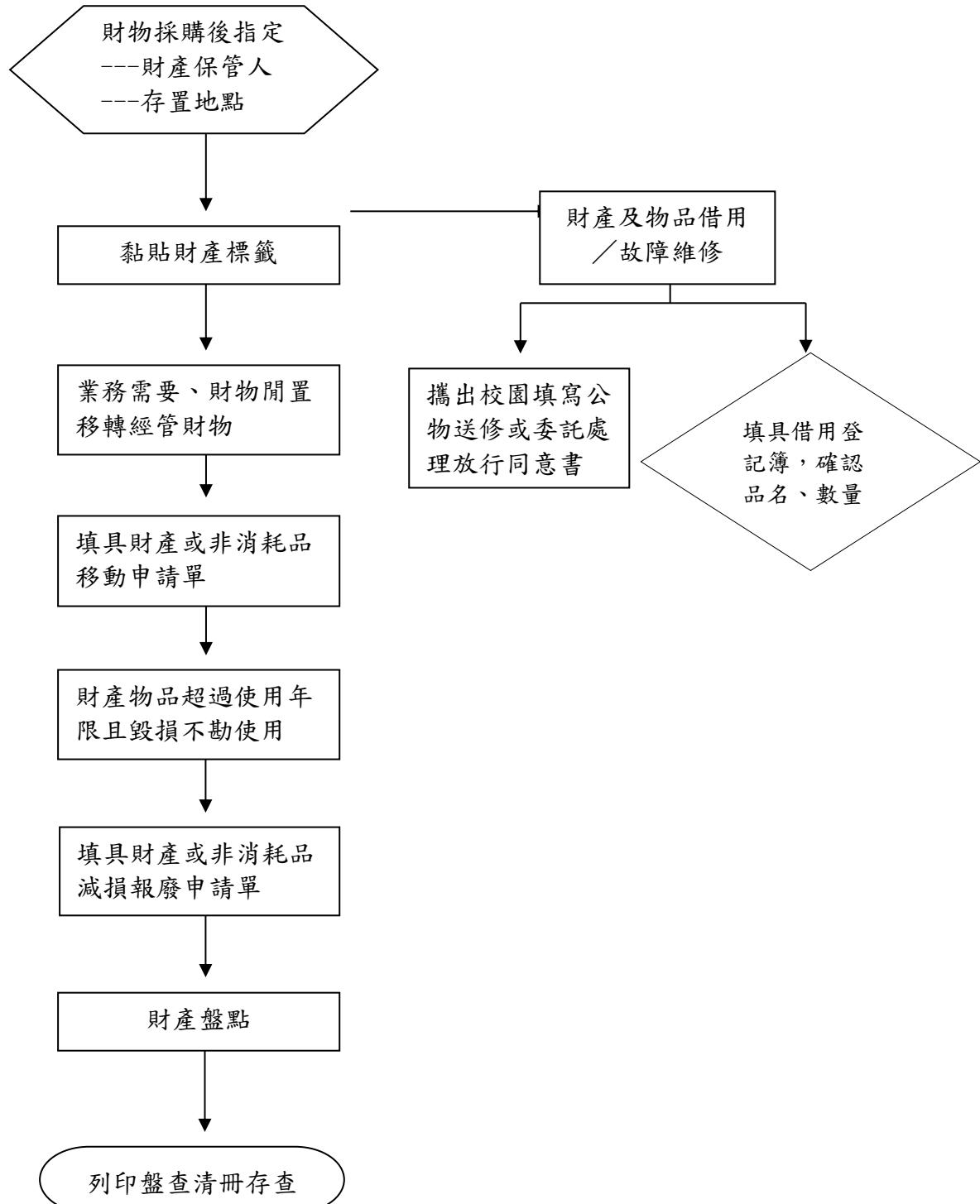


	<p>全財物管理制度。</p> <p>(二)盤點人員：總務處經營管理組承辦，本單位財物管理人及使用人配合辦理。</p> <p>(三)盤點範圍：本校經營管理組建錄列管之公用動產及非消耗品。餐具及易碎品本單位自行列冊管理。</p> <p>(四)盤點日期：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 公用動產及非消耗品：每年九月一日至九月三十日止，由各財物使用保管人先行全面初盤。</li><li>2. 每年分月實施全面複盤、抽點查對。</li></ol> <p>(五) 盤點方式：</p> <ol style="list-style-type: none"><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。</li><li>3. 列印各財物使用保管人之財物盤點紀錄表，並依財物盤點排定日期，由經營管理組會同會計室及各財物保管人實施複盤、抽點查對。</li><li>4. 財產經抽查或盤點後，由抽查或盤點人員於盤查(點)紀錄註明盤查(點)日期及結果。如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。</li></ol>
控制重點	<p>一、財物使用單位：使用人或申購財物人或指定專人擔任保管人員。</p> <p>二、財產及非消耗品管理：</p> <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。<ol style="list-style-type: none"><li>1. 載明歸還日期及養護安全保管責任。</li><li>2. 如有附屬設備及配件，逐一列具品名及數量。</li><li>3. 收回時逐項交點歸還無誤，如有損壞或短少，借用人需負責賠償。</li></ol></li><li>(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。</li><li>(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」。</li><li>(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。</li><li>(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。</li></ol> <p>三、財物盤點：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(一)財物管理人及使用人配合辦理。</li><li>(二)每年九月各保管人先行全面初盤。</li><li>(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。</li><li>(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。</li></ol>



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、本校公物送修或委託處理放行同意書(附件一) 二、本校財產移動申請單(附件二) 三、本校非消耗品移動申請單(附件三) 四、本校財產減損報廢申請單(附件四) 五、本校非消耗品減損報廢申請單(附件五)

## 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：廚藝學院

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	
<b>一、財物使用單位：</b>						
使用者或申購財物人或指定專人擔任保管人員。						
<b>二、財產及非消耗品管理：</b>						
(一)財物採購後，指定財物保管人及存置地點。						
(二)總務處經營管理組統一製定之財物標籤於明顯處。						
(三)財物移轉需具財產或非消耗品移動申請單。						
(四)財物借用需填寫登記簿。 1. 載明歸還日期及養護安全保管責任。 2. 如有附屬設備及配件，逐一列具品名及數量。 3. 收回時逐項交點歸還無誤，如有損壞或短少， 借用人需負責賠償。						
(五)財產及物品故障需維修時需先行報修估價，依正常申請流程動支預算維修。						
(六)財物借用及送修攜出校園需填具「公物送修或委託處理放行同意書」。						
(七)財物保管人離職、解聘雇及職務調動，需辦妥財物清點移交手續。						
(八)財物超過使用年限且毀損不勘使用，申請報廢，填具財產或非消耗品減損報廢申請單。						
<b>三、財物盤點：</b>						
(一)財物管理人及使用人配合辦理。						
(二)每年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。						
<b>結論/需採行之改善措施：</b>						
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)

附件一

一、送修  
委託公物名稱：

品牌：

數量：

二、同意放行理由：

三、送修  
委託單位：

四、受理公司(廠商)名稱：

五、送交  
委託時間： 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：



學大旅餐粵雄立國

單請申請移動財產

詩集方同意籌名後，始可辦理移撥

申請日期：

單號:

# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

2

## 附件二



學大旅餐高雄立國

非消耗品移動申請單

申請日期：  
電 脑 單 號：

國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 | 文件編號

2

文件編號

### 附件三



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

2

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	



附件五

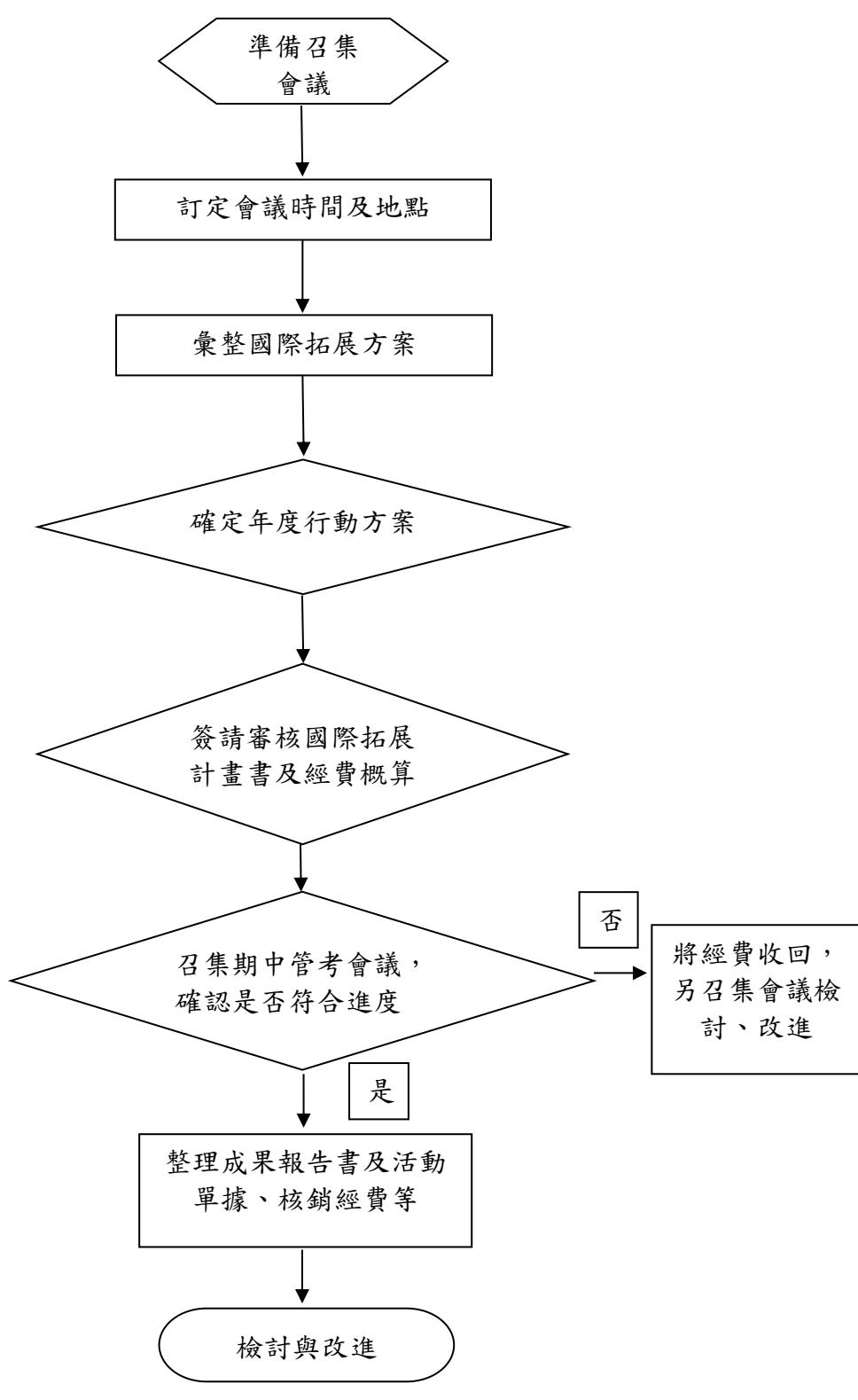
**國立高雄餐旅大學  
非消耗品減損報廢申請單**

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	總價值	民國 年 月 日	
									規定使用年限	已使用年限
										報廢原因 (請詳細細填寫)
										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	17-009
項目名稱	國際拓展機制標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序說明	<p>一、召集會議制訂國際拓展方針與機制。</p> <p>二、訂定會議時間及地點。</p> <p>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。）</p> <p>四、會議中訂定年度行動方案。</p> <p>五、簽請審核國際拓展計畫書及經費概算表。</p> <p>六、召集期中進度管考會議。</p> <p>七、整理成果報告書及活動單據、核銷經費等。</p> <p>八、檢討與改進。</p>
控制重點	<p>一、訂定各單位所提繳計畫書。</p> <p>二、訂定會議時間及地點。</p> <p>三、確定年度行動方案。</p> <p>四、每月進行計畫執行進度回報、管考。</p> <p>五、活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。</p> <p>六、核銷時請一併檢覆成果報告書。</p> <p>七、檢討與改進。</p>
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：廚藝學院

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

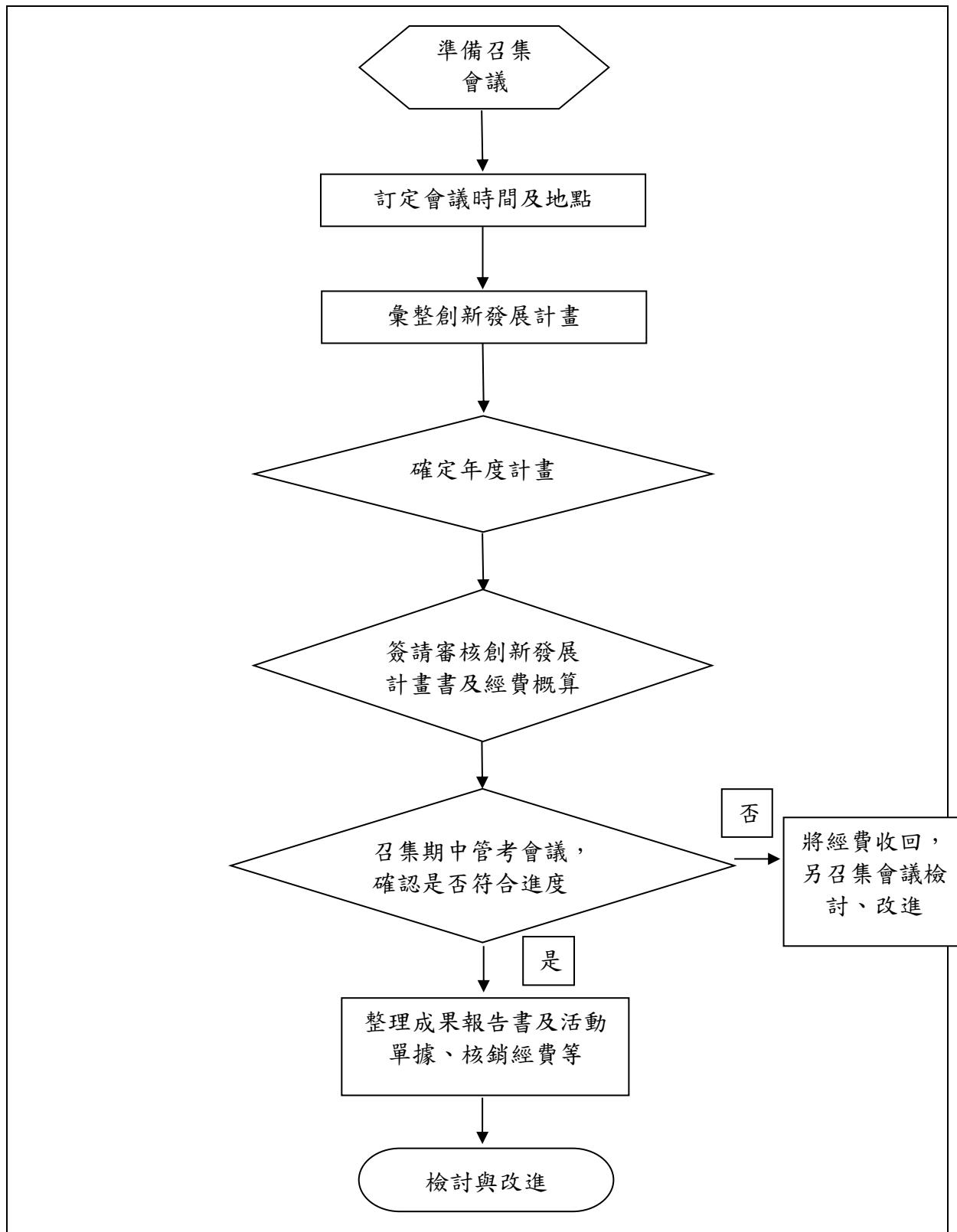
檢查控制重點	自行檢查情形					改善 措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
一、訂定各單位所提繳計畫書。						
二、訂定會議時間及地點。						
三、確定年度行動方案。						
四、每月進行執行進度回報、管考。						
五、活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。						
六、核銷時一併檢覆成果報告書。						
七、檢討與改進。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



項目編號	17-010
項目名稱	創新發展計畫標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序說明	<p>一、召集會議制訂創新發展計畫。</p> <p>二、訂定會議時間及地點。</p> <p>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、提升教師知能方案、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。）</p> <p>四、會議中確定年度計畫。</p> <p>五、簽請審核創新發展計畫書及經費概算表。</p> <p>六、召集期中進度管考會議。</p> <p>七、整理成果報告書及活動單據、核銷經費等。</p> <p>八、檢討與改進。</p>
控制重點	<p>一、訂定各單位所提繳計畫書。</p> <p>二、訂定會議時間及地點。</p> <p>三、確定年度行動方案。</p> <p>四、每月進行計畫執行進度回報、管考。</p> <p>五、活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。</p> <p>六、核銷時請一併檢覆成果報告書。</p> <p>七、檢討與改進。</p>
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：廚藝學院

作業類別(項目)：創新發展計畫標準作業流程

檢查日期：年月日

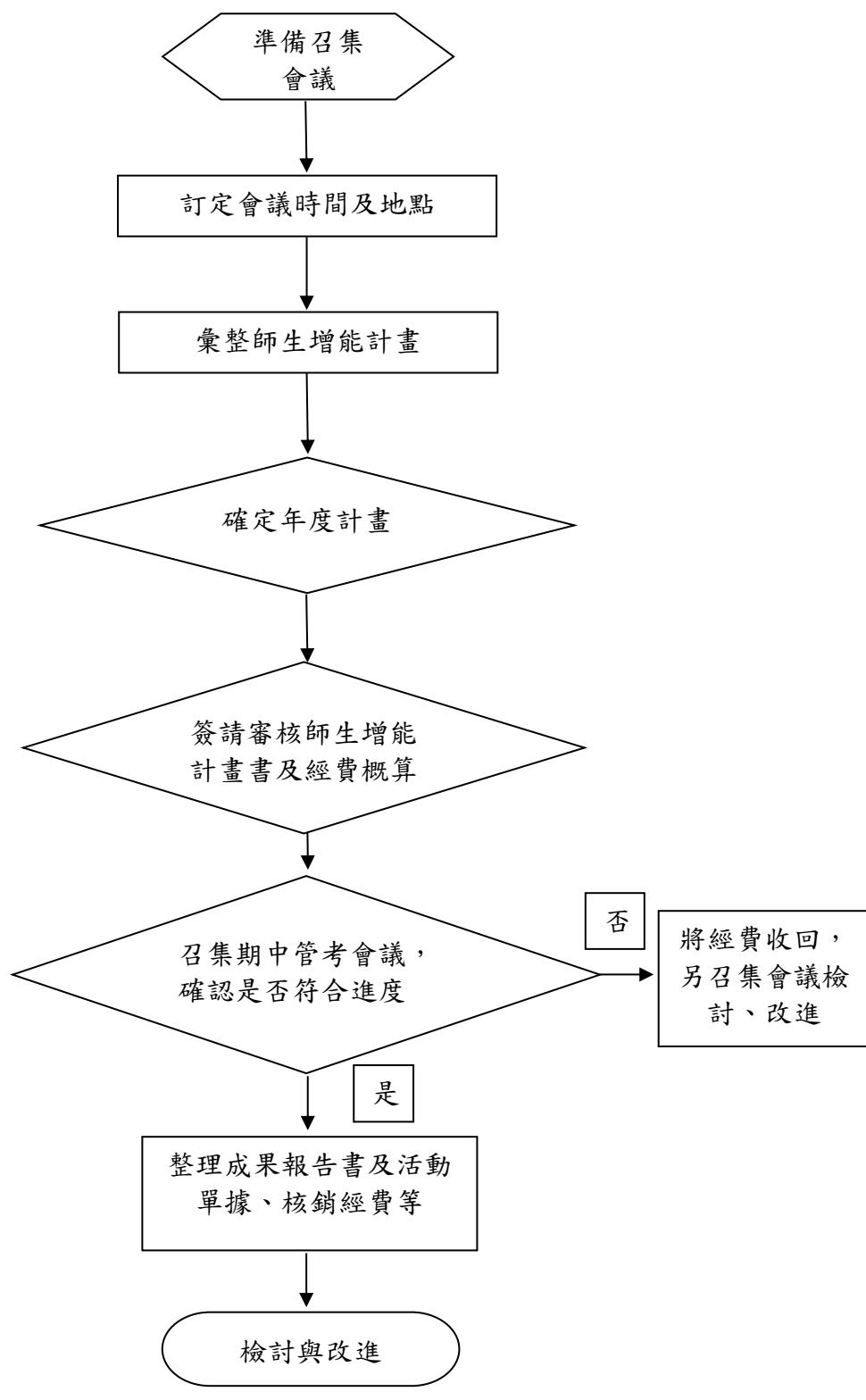
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、訂定各單位所提繳計畫書。						
二、訂定會議時間及地點。						
三、確定年度計畫。						
四、每月進行執行進度回報、管考。						
五、活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。						
六、核銷時一併檢覆成果報告書。						
七、落實檢討與改進。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



項目編號	17-011
項目名稱	教研精進計畫標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序 說明	<p>一、召集會議制訂師生增能計畫。</p> <p>二、訂定會議時間及地點。</p> <p>三、請單位內師長提出師生增能計畫。（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、選定標準實習企業，建立菁英實習夥伴關係、業界實務雙師教學。）</p> <p>四、會議中確定年度計畫。</p> <p>五、簽訂審核師生增能計畫書及經費概算表。</p> <p>六、召集期中進度管考會議。</p> <p>七、整理成果報告書及活動單據、核銷經費等。</p> <p>八、檢討與改進。</p>
控制重點	<p>一、訂定各單位所提繳計畫書。</p> <p>二、訂定會議時間及地點。</p> <p>三、確定年度行動方案。</p> <p>四、每月進行計畫執行進度回報、管考。</p> <p>五、活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。</p> <p>六、核銷時請一併檢附成果報告書。</p> <p>七、落實檢討與改進。</p>
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：廚藝學院

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

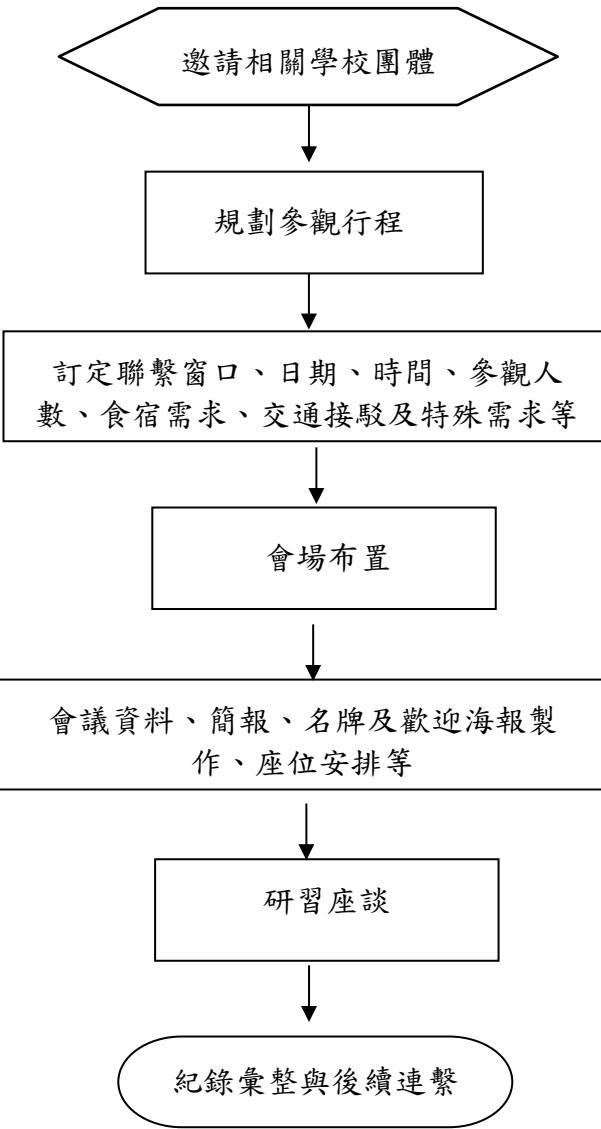
檢查控制重點	自行檢查情形					改善 措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
一、訂定各單位所提繳計畫書。						
二、訂定會議時間及地點。						
三、確定年度計畫。						
四、每月進行執行進度回報、管考。						
五、活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表 簽核。						
六、核銷時一併檢覆成果報告書。						
七、落實檢討與改進。						
結論/需採行之改善措施：						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



項目編號	17-012
項目名稱	校園再造機制標準作業流程
承辦單位	廚藝學院
作業程序 說明	<p>一、邀請相關學校團體蒞校參訪。</p> <p>二、規劃參觀行程：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 訂定主要聯繫窗口及聯繫方式。</li><li>(二) 訂定日期及時間。</li><li>(三) 訂定參觀人數。</li><li>(四) 訂定食宿需求。</li><li>(五) 訂定交通接駁。</li><li>(六) 訂定時否有其他需求，若有特殊需求，依需求設計參訪內容。</li><li>(七) 安排接待人員代表及其他陪同人員或導覽人員。</li><li>(八) 進行前工作說明。</li><li>(九) 進行空間借用及安排參觀動線。</li></ul> <p>三、會場布置：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 陳列相關資料（議程、簽到表及主題相關之資料）。</li><li>(二) 依活動主題進行簡報製作。（含實務理念分享或系所介紹）</li><li>(三) 會議空間及空調設備借用。</li><li>(四) 設備借用及測試。</li><li>(五) 歡迎布條或海報。</li><li>(六) 座位安排及名牌。</li><li>(七) 活動紀錄及攝影照片。</li></ul> <p>四、研習座談：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 食物理念或特別理念分享。</li><li>(二) 意見交流與留影。</li><li>(三) 致贈感謝狀。</li></ul> <p>五、紀錄彙整與後續連繫。</p>
控制重點	<p>一、聯絡時保持誠懇、禮貌的態度。</p> <p>二、訂定主要聯繫窗口及聯繫方式等相關資訊。</p> <p>三、事先申請借用導覽及會議空間。</p> <p>四、陪同人員或其他相關工作人員穿著應得體大方。</p> <p>五、如有外國人士視情形安排隨行翻譯人員。</p> <p>六、拍照及攝影，以作為紀錄與核銷證明。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、本校校園資訊看板張貼申請表 (<a href="http://secretary.nkuht.edu.tw/downs/super_pages.php?ID=downs1">http://secretary.nkuht.edu.tw/downs/super_pages.php?ID=downs1</a>)</p> <p>二、本校校園導覽路線申請表 (<a href="http://secretary.nkuht.edu.tw/downs/super_pages.php?ID=downs1">http://secretary.nkuht.edu.tw/downs/super_pages.php?ID=downs1</a>)</p> <p>三、本校歡迎海報 (<a href="http://secretary.nkuht.edu.tw/downs/super_pages.php?ID=downs1">http://secretary.nkuht.edu.tw/downs/super_pages.php?ID=downs1</a>)</p> <p>四、本校校門出入通行證 (<a href="http://ga.nkuht.edu.tw/ENVIRON/down/archive.php?class=801">http://ga.nkuht.edu.tw/ENVIRON/down/archive.php?class=801</a>)</p>



## 校園再造機制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：廚藝學院

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	
一、聯絡時保持誠懇、禮貌的態度						
二、訂定主要聯繫窗口及聯繫方式等相關資訊。						
三、事先申請借用導覽及會議空間。						
四、陪同人員或其他相關工作人員穿著應得體大方。						
五、如有外國人士視情形安排隨行翻譯人員。						
六、拍照及攝影，以作為紀錄與核銷證明。						
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：			