



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：中餐廚藝系

112年9月30日



內部控制目錄

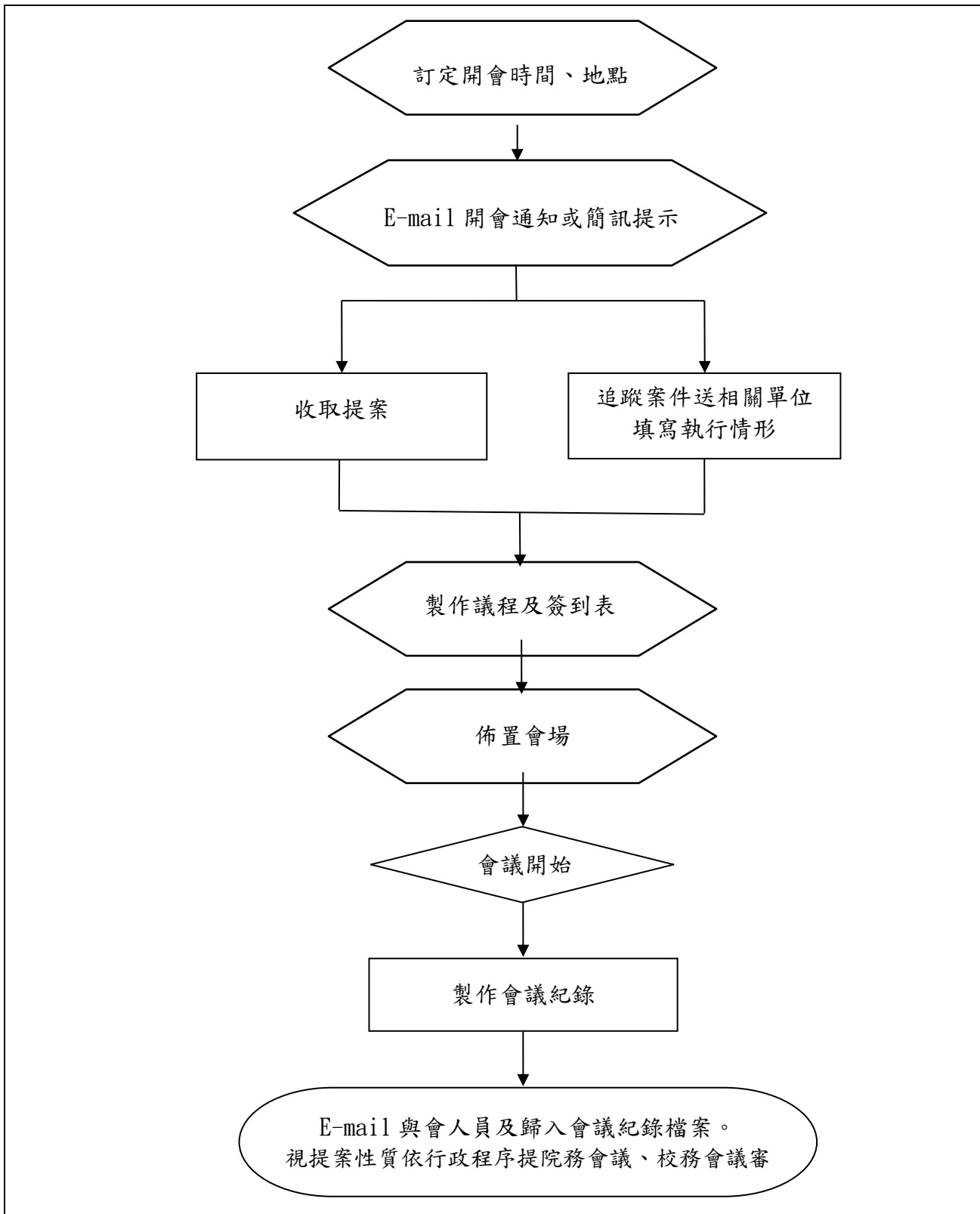
112.9.30

SOP 項目編號	訂定作業項目	負責單位
16-02-01	系務會議	中餐廚藝系
16-02-02	系教師評審委員會	
16-02-03	系課程發展委員會	
16-02-04	經費控管	
16-02-05	部門檔案資料庫	
16-02-06	教室管理與借用	
16-02-07	財產設備管理/借用/維修	
16-02-08	系學會運作	
16-02-09	實習輔導委員會	
16-02-10	教研精進計畫	
16-02-11	國際拓展機制	
16-02-12	創新發展計畫	
16-02-13	廚房實習場所意外預防	
16-02-14	校園再造機制	
16-02-15	建立校友連結互動網絡	



項目編號	16-02-01
項目名稱	系務會議標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
作業程序說明	<p>一、會議時間：每月一次，時間訂定於星期四，由單位主管主持會議。</p> <p>二、會議地點：系辦公室。</p> <p>三、開會通知方式：以E-mail方式通知出席人員。</p> <p>四、出席人員：單位所有專任、專案教師及相關人員。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)議程。(二)追蹤案件。(三)簽到表。 <p>六、佈置會場：會議當日準備茶水暨誤餐點。</p> <p>七、開會當天：</p> <ul style="list-style-type: none">(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。 <p>八、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none">(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。(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	<p>一、是否依每學期預定所排定時間定期開會。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)是否以 E-mail 方式通知。(二)是否以簡訊加強提醒。 <p>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。</p> <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">(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。 <p>六、其他：上全校會議系統登錄開會相關資訊，同時勾選學校行事曆，屆時將同時於『全校會議查詢』及『學校行事曆』上出現開會相關訊息。</p>
法令依據	本校「中餐廚藝系系務會議設置要點」
使用表單	無

系務會議標準作業流程圖



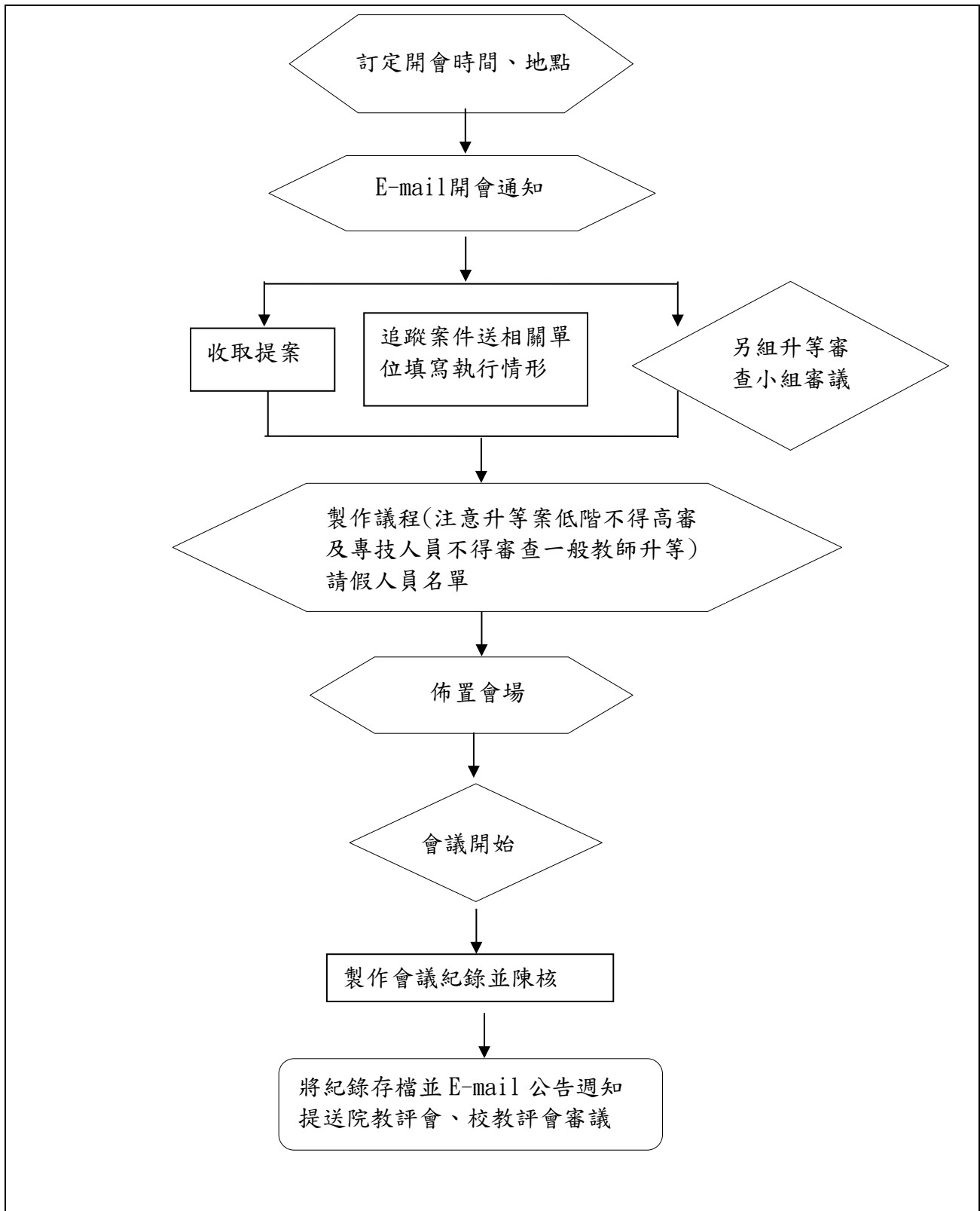


項目編號	16-02-02
項目名稱	系教評會議標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期約1-2次，由各單位主管主持會議。</p> <p>二、會議地點：各單位辦公室。</p> <p>三、開會通知方式：以E-mail方式及電話、學校簡訊系統通知出席人員。</p> <p>四、出席人員：各單位教評委員。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)有關教師聘任、升等、評鑑及權利義務等相關提案。 若為升等案件，應避免低階高審，及專技委員不得審查一般教師升等案，視升等職級需另組升等委員小組審議。(二)追蹤案件。(三)製作議程。(四)製作簽到表 <p>六、佈置會場：於開會前1天將會議地點佈置完善(含會議資料擺放、水杯、餐點訂購等)。</p> <p>七、開會當天：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)請備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音筆)。(二)開啟電燈及冷氣。(三)如需使用單槍投影機時，請預先測試筆記型電腦。(四)達法定人數時，請主席主持會議。(五)會議開始，並確實錄音紀錄。 <p>八、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)約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，陳主任核閱。(二)俟核示後，將資料影印後，存檔，並E-mail予與會人員週知。(三)視提案性質依行政程序提院教評會議、校教評會議審議
控制重點	<p>一、是否依學期預定所排定時間定期開會</p> <p>二、開會通知方式：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)是否以 E-mail 或簡訊方式通知出席人員。(二)是否至少通知 2 次以加強提醒。 <p>三、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)是否開會前 2 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)是否於開會前 1 日將議程彙整完成，送主席陳核。(四)是否於開會前將請假人員名單彙整完成。 <p>四、是否於開會前完成會場佈置，並全程錄音。</p> <p>五、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)是否於開會結束後一週內完成，再 E-mail 給與會委員，請其提供修正意見並彙整完成，陳主席核閱。(二)陳核時是否檢附會議紀錄、給各位系科教評委員提供修正意見之 mail 檔、簽到單及議程。



	<p>(三)是否將核示後，以 E-mail 本系科教評會週知及資料存檔。</p> <p>(四)是否填寫本校教師評審委員會審議提案單，並檢附會議紀錄及簽名表，請主席簽章後，提送廚藝學院教評會審議，若通過後，再提送至本校教師評審委員會審議。</p> <p>六、其他：上全校會議系統登錄開會相關資訊，同時勾選學校行事曆，屆時將同時於『全校會議查詢』及『學校行事曆』上出現開會相關訊息。</p>
法令依據	本校「中餐廚藝系教評會設置要點」
使用表單	相關表單可至本校人事室網頁下載 (http://psla.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=201)。

系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：中餐廚藝系

作業類別(項目)：系教評會議標準作業流程

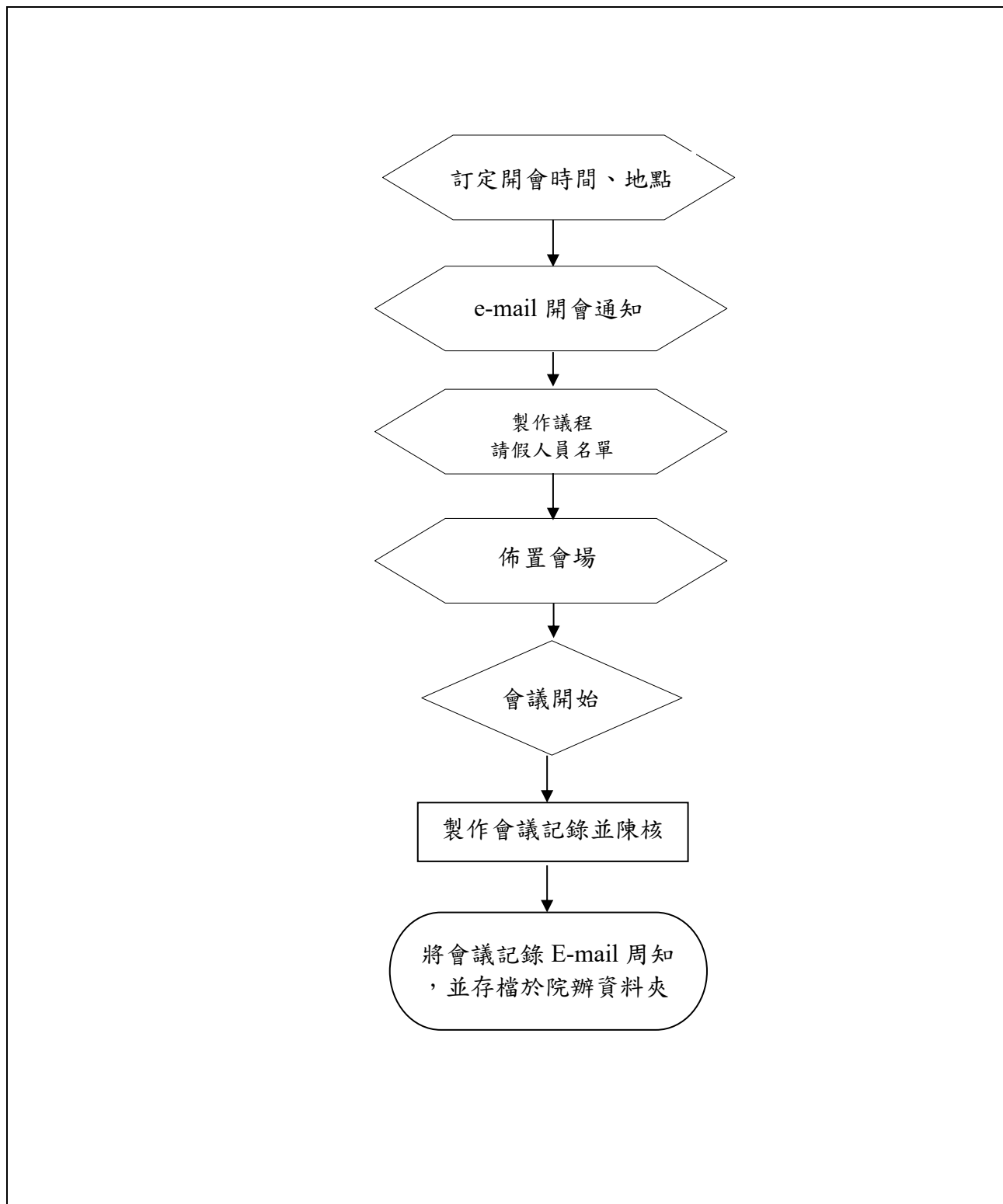
檢查日期： 年 月 日

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、是否依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 或簡訊方式通知出席人員。 (二) 是否至少通知 2 次以加強提醒。						
三、會議相關資料： (一) 是否開會前 2 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) 是否於開會前 1 日將議程彙整完成，送主席陳核。 (四) 是否於開會前將請假人員名單彙整完成。						
四、是否於開會前完成會場佈置，並全程錄音。						
五、會議紀錄： (一) 是否於開會結束後一週內完成，再 E-mail 給與會委員，請其提供修正意見並彙整完成，陳主席核閱。 (二) 陳核時是否檢附會議紀錄、給各位系科教評委員提供修正意見之 mail 檔、簽到單及議程。 (三) 是否將核示後，以 E-mail 本系科教評會週知及資料存檔。 (四) 是否填寫本校教師評審委員會審議提案單，並檢附會議紀錄及簽名表，請主席簽章後，提送廚藝學院教評會審議，若通過後，再提送至本校教師評審委員會審議。						
六、其他：上全校會議系統登錄開會相關資訊，同時勾選學校行事曆，屆時將同時於『全校會議查詢』及『學校行事曆』上出現開會相關訊息。						
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	16-02-03
項目名稱	系課程委員會議標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
作業程序說明	<p>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</p> <p>二、會議地點：單位辦公室。</p> <p>三、開會通知方式：以E-mail或電話方式通知出席人員。</p> <p>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。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)議程。(二)簽到表。 <p>六、佈置會場：準備器材、茶水、餐點。</p> <p>七、開會現場：</p> <ul style="list-style-type: none">(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)達法定人數，請主席主持會議。(四)會議開始。 <p>八、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none">(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)推動課程國際化。
控制重點	<p>一、是否依每學期至少排定一次開會為標準程序。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <ul style="list-style-type: none">(一)是否以E-mail方式通知。(二)是否以電話加強提醒。 <p>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。</p> <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">(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	本校「中餐廚藝系課程委員會設置要點」
使用表單	本校課程委員會暨教務會議合併提案單(附件)

系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：中餐廚藝系

作業類別(項目)：系課程委員會議標作業流程

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： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

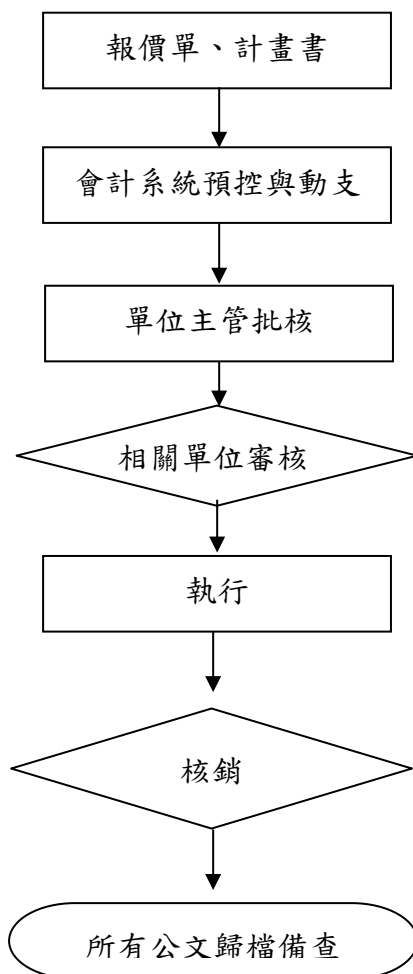


項目編號	16-02-04
項目名稱	經費控管標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
作業程序說明	<p>一、本單位經常門經費：為負責學程日常所需各項消耗性物品、設備修護、或是支援各項活動辦理。</p> <p>二、本單位資本門經費：為本系年度規畫之1萬元以上設備採購。</p> <p>三、本單位計畫經費：配合計畫補助單位進行執行、核銷。</p> <p>四、經費申請與核撥：於當年會計年度予以核撥。</p> <p>五、經費請購：</p> <p>(一) 至會計系統申請相關經費。</p> <p>(二) 請購相關資料附件：</p> <ol style="list-style-type: none">1.本單位事務所需文具用品，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(如規劃建置中餐數位典藏中心)，須檢具計畫書等活動資料，辦理之。4.報價單或計畫書(預算表)。5.動支申請書。6.相關公文。 <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> <ol style="list-style-type: none">(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。 <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>



	六、是否送至總務處、會計室等相關部門核銷之。
法令依據	無
使用表單	一、動支申請表(附件一) 二、支出黏貼憑證(附件二)

中餐廚藝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：中餐廚藝系

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					檢查情形說明
	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 需用日期： 年 月 日			受理日期： 年 月 日 完成日期： 年 月 日			保管組填		
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								
		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							共計新台幣：
	千	百	十	萬	千	百	十	
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：

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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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：

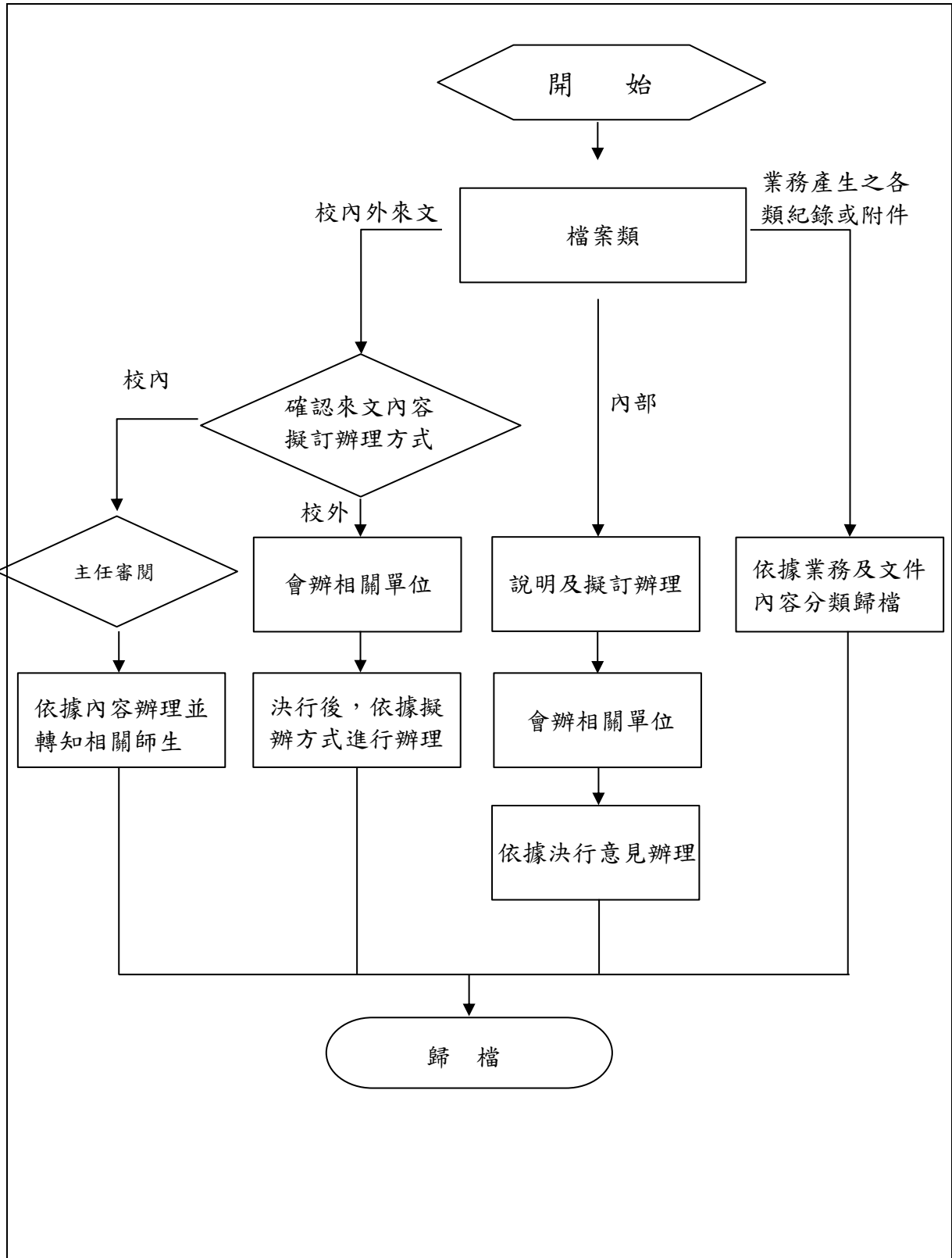
- 不同科目或計畫之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證粘貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票間距約0.5公分，以十張為限，憑證所需具備各要項，均可檢視為原則。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。

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
其他文件張



項目編號	16-02-05
項目名稱	部門檔案資料庫標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
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> <p>1.依據來文內容擬訂辦理方式。</p> <p>2.公文會辦相關單位。</p> <p>3.決行後無修正，依據擬訂辦理方式進行辦理。</p> <p>(二)內部簽陳：本系因公務所需，簽請上級核示之公文。</p> <p>1.本系說明及擬訂辦理方式。</p> <p>2.簽陳會辦相關單位。</p> <p>3.決行後無修正，依據擬訂辦理方式進行辦理。</p> <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、是否存檔於系檔案夾內存查。</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

中餐廚藝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：中餐廚藝系

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、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、是否存檔於系檔案夾內存查。						
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：		

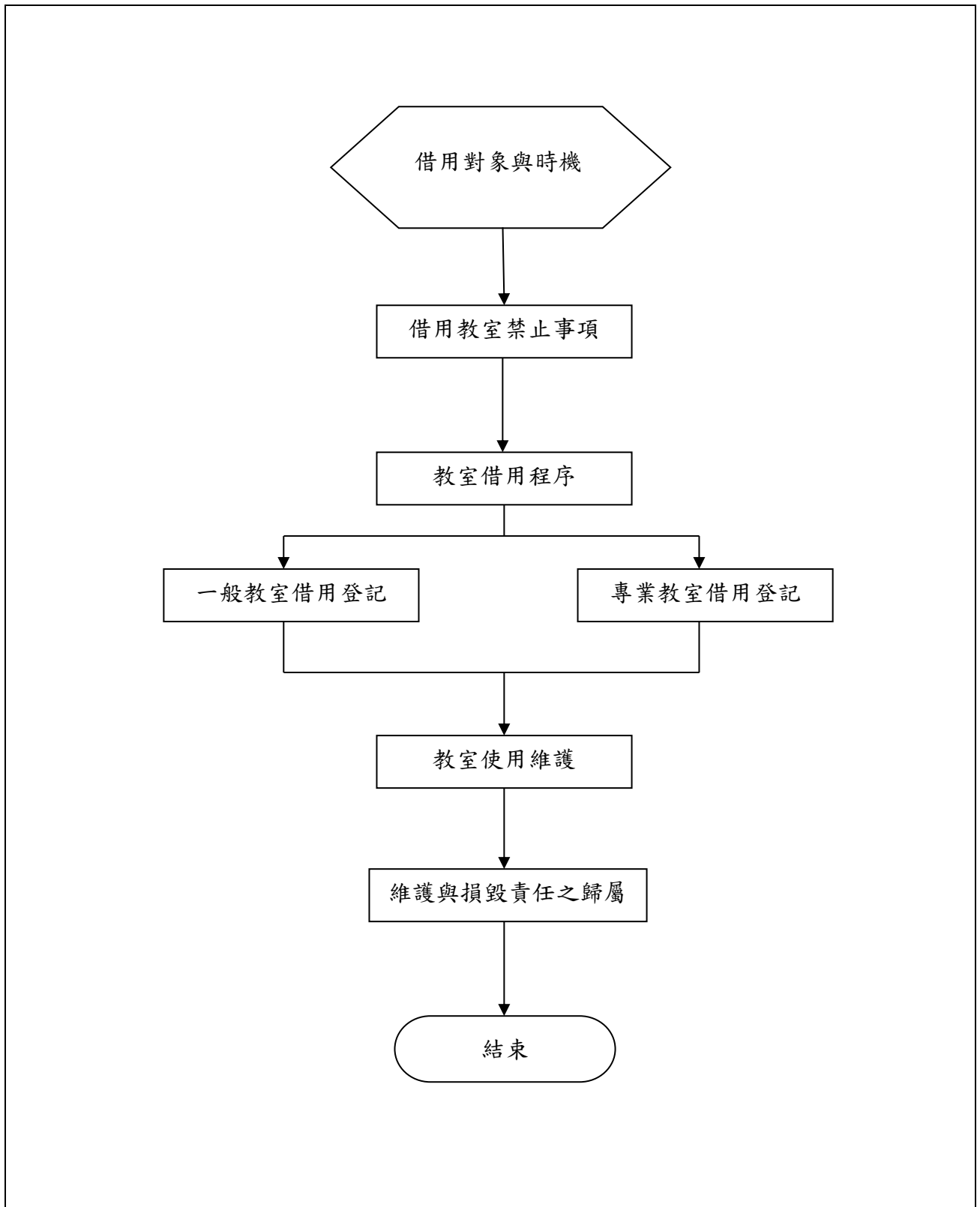


項目編號	16-02-06
項目名稱	教室管理與借用標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
作業程序說明	<p>一、借用對象與時機</p> <p>(一)本單位課程、會議為優先。</p> <p>(二)與本單位之專業教室互為支援時。</p> <p>(三)其他經本單位核准之活動。</p> <p>二、借用教室禁止事項</p> <p>(一)禁止喧擾、丟棄垃圾。</p> <p>(二)不得任意搬動或拆裝本教室之設備。</p> <p>(三)非經本單位同意，教室內所有器材不得外借。</p> <p>(四)嚴禁故意損毀或偷竊教室相關設備、裝潢、器材。</p> <p>(五)違反上述事項者，得依情節輕重，報請相關單位依校規懲處，必要時並得追究相關賠償責任。</p> <p>三、教室借用程序</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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「實習教室非上課時間使用申請表」，會辦營繕組及事務組。</p> <p>(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。</p> <p>四、教室使用之維護</p> <p>(一)於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。</p> <p>(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。</p> <p>(三)於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。</p> <p>(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。</p> <p>五、維護與損毀責任之歸屬</p> <p>(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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>



	(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	<p>一、借用教室禁止事項</p> <ul style="list-style-type: none">(一)禁止喧擾、丟棄垃圾。(二)不得任意搬動或拆裝教室之設備。(三)非經同意，學生不得使用電腦配件。(四)非經同意，教室內所有器材不得外借。(五)嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。(六)嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。 <p>二、教室借用程序</p> <ul style="list-style-type: none">(一)使用前3-7天先至本辦公室辦理預約登記，填寫「借用登記簿」。(二)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。(三)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。(四)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「實習教室非上課時間使用申請表」，會辦營繕組及事務組。 <p>三、教室使用之維護</p> <ul style="list-style-type: none">(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。 <p>四、維護與損毀責任之歸屬</p> <ul style="list-style-type: none">(一)發現有任何損毀或異常狀況責任認定歸屬。(二)認定責任之歸屬時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。
法令依據	本校「中餐廚藝系專業教室管理要點」
使用表單	本校實習教室非上課時間借用申請單(如附件)

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：中餐廚藝系

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、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教室之設備。						
(三)非經同意，學生不得使用電腦配件。						
(四)非經同意，教室內所有器材不得外借。						
(五)嚴禁故意損毀或偷竊機器設備。						
(六)嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。						
二、教室借用程序						
(一)使用前3-7天先至本辦公室辦理預約登記，填寫「借用登記簿」。						
(二)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。						
(三)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。						
(四)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「實習教室非上課時間使用申請表」，會辦營繕組及事務組。						
三、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。						
四、維護與損毀責任之歸屬						
(一)發現有任何損毀或異常狀況責任認定歸屬。						
(二)認定責任之歸屬時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。						
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 實習教室非上課時間借用申請單

附件

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		聯絡電話	
使用日期	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止		<input type="checkbox"/> 每星期() <input type="checkbox"/> 至學期結束 <input type="checkbox"/> 夜間社團申請 <input type="checkbox"/> 其他
借用場地	<input type="checkbox"/> 第一專業實習大樓 樓 教室名稱 _____ <input type="checkbox"/> 第二專業實習大樓 樓 教室名稱 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____ 教室名稱 _____		
申請事由			
指導老師 (申請使用者如為學生時):	事務組:		
場地保管單位主管:	16-02-06-4 學校參加國際性比賽? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
◎教室使用人數: _____人(請確實填寫)	※ 是否需要開冷氣? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 配合 97 年度第一次節約能源小組會議決議, 除代表學校參加國際性比賽外, 其餘同學練習一律不供應空調。		

註：一、如為學生使用時，必須有任課或指導老師在場指導監督，以策安全。使用完畢後，請將場地復原，並整理收拾乾淨，並向該場地保管單位領填「實習教室作業檢點檢查表」，交予該場地保管單位。

二、作業前務必先確定各設備之瓦斯開關在關閉位置再將瓦斯總開關閉啟，以免發生危險，使用完畢後將開關閉閉。電器設備除關閉電源外，亦須將插頭拔掉。

三、借用時間：須於 22：30 前離開實習場所。如遇特殊情況須逾時，需指導老師同意（事前或事後 24 小時內，口頭或書面告知場地保管單位），並請務必同步知會警衛室。

四、請於核准後影印一份交給警衛室、一份交給營繕組（須冷氣）。

※各專業實習教室保管權責仍為各系，如需借用時請向場地保管單位申請。

〈注意：第一、二實習大樓，夜間 12 點後電力及天然氣停止供應，以維護校園安全及管理。〉

※ 請申請單位親自將申請單內之所有單位於使用日期前會辦完畢。

※ 請勿將申請單留置公文交換櫃中。



項目編號	16-02-07
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	中餐廚藝系
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)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。</p> <p>(五)單位財物之借用，應行注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，應逐一系列具品名及數量。 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。 <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)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。</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</p>

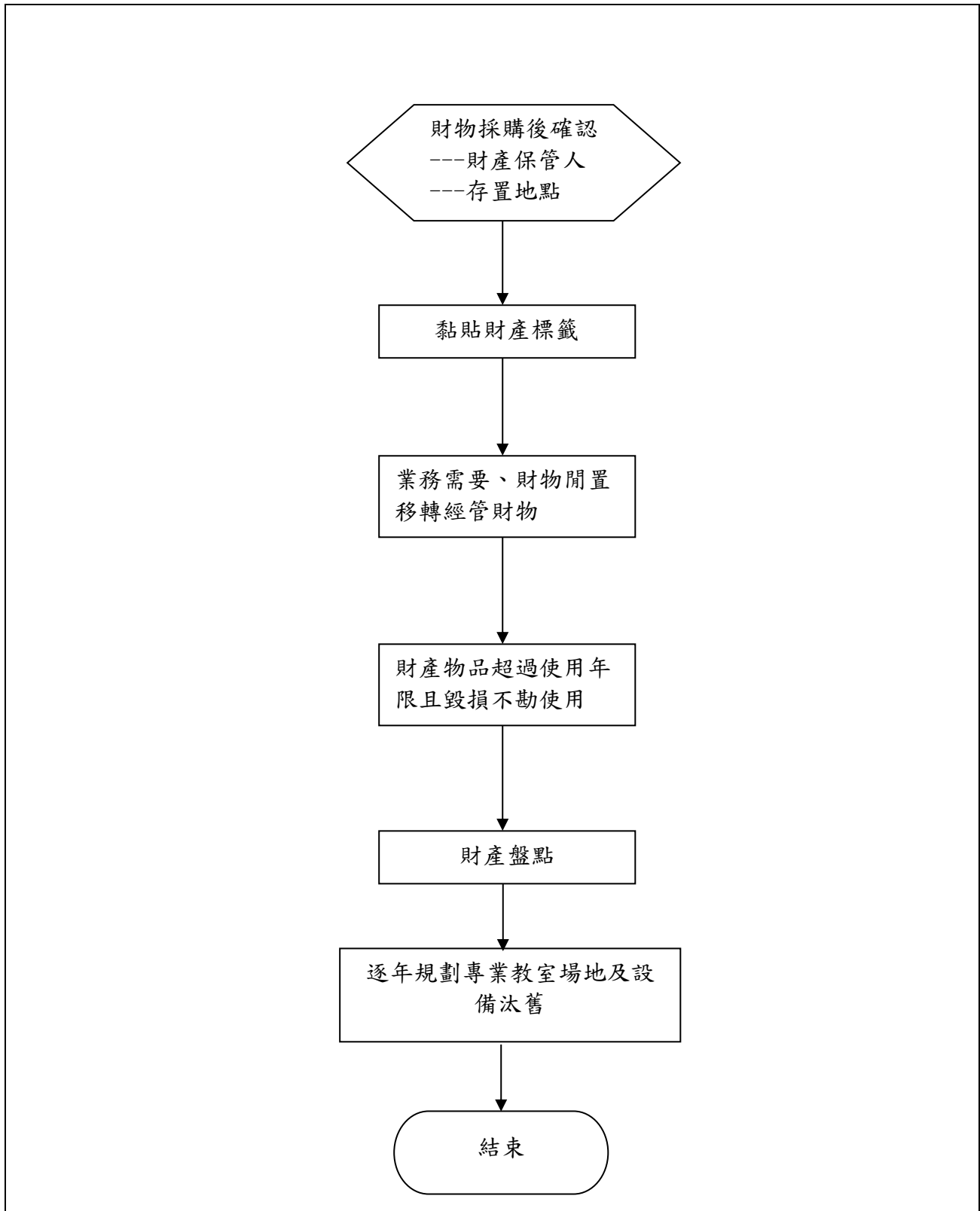


	<p>點，以健全財物管理制度。</p> <p>(二)盤點人員：總務處經營管理組承辦，本單位財物管理人及使用人配合辦理。</p> <p>(三)盤點範圍：本校經營管理組建錄列管之公用動產及非消耗品。餐具及易碎品本單位自行列冊管理。</p> <p>(四)盤點日期：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公用動產及非消耗品：每年九月一日至九月三十日止，由各財物使用保管人先行全面初盤。 2.每年分月實施全面複盤、抽點查對。 <p>(五)盤點方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.定期列印財物使用保管人之財物初盤清冊，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，保管或使用者應負賠償責任，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。 <p>(六)財產盤點後應逐年進行專業教室場地及設備汰舊規劃，以改善教學環境。</p>
<p>控制重點</p>	<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"> (一)財物採購後，指定財物保管人及存置地地點。 (二)總務處經營管理組統一制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。 <ol style="list-style-type: none"> 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，逐一系列品名及數量。 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。 <p>三、財物盤點：</p> <ol style="list-style-type: none"> (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。



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

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：中餐廚藝系

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。						
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：



國立高雄餐旅大學

財產移動申請單

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	財產名稱	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)			財產管理單位(經營管理組)		

附件二



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)				

附件三



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		

附件四



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		

附件五



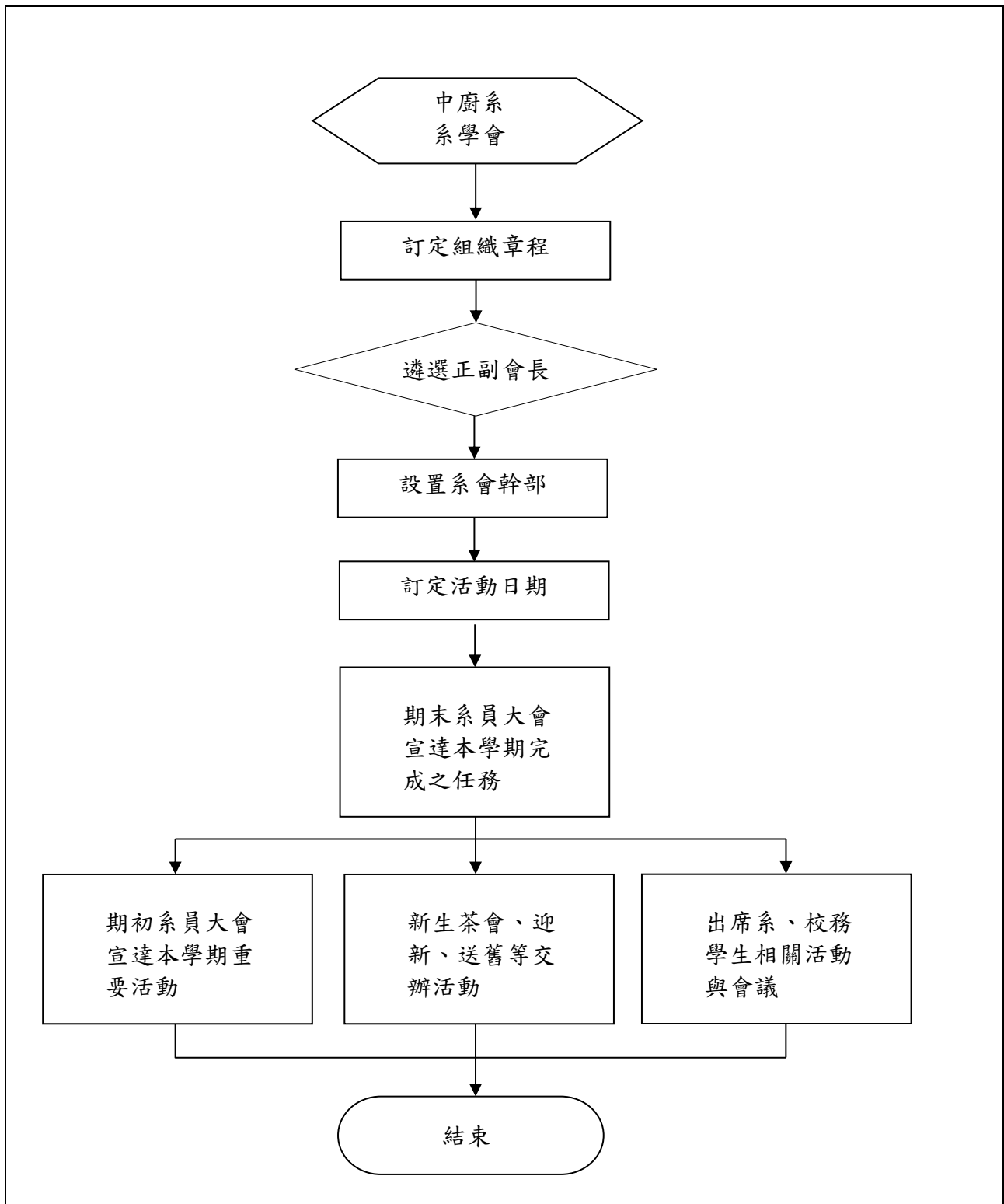
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次	文件編號
2	

項目編號	16-02-08
項目名稱	系學會運作標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
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)由學生選出本系系學會正副會長各一名，系會幹部則由正副會長指派，其餘本系學生皆為會員代表。</p> <p>(二)系學會成員任務為推動有關係學會之各項工作。</p> <p>三、任務：</p> <p>(一)管理並規劃執行系上之學期活動。</p> <p>(二)議決並執行學生事務。</p> <p>(三)系會代表必需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>
控制重點	<p>一、系學會依據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系員後實施。</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系會幹部。</p> <p>三、任務：</p> <p>(一)每學年需辦理新生茶會、迎新、送舊或系上交辦活動。</p> <p>(二)每學期辦理期初、期末系員大會，宣達本學期擬執行之任務。</p> <p>(三)代表系會員出席系、校務與學生有關之相關會議。</p> <p>(四)為系員與校方橋樑，綜合反映系員意見，並向校方反應。</p>
法令依據	本校「中餐廚藝系系學會組織章程」
使用表單	<p>一、國立高雄餐旅大學第 次系員大會提案單(附件一)</p> <p>二、國立高雄餐旅大學學生會正副系會長候選人登記表(附件二)</p>



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：中餐廚藝系

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系員後實施。						
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系會幹部。						
三、任務： (一) 每學年需辦理新生茶會、迎新、送舊或系上交辦活動。 (二) 每學期辦理期初、期末系員大會，宣達本學期擬執行之任務。 (三) 代表系會員出席系、校務與學生有關之相關會議。 (四) 為系員與校方橋樑，綜合反映系員意見，並向校方反應。						
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

第 次系員大會

提案單

提案單位（人）：

提案連署人：

案由：

說明：

一、

(一)

(二)

1.

2.

(1)

二、

三、

決議：

《版面設定》邊界：上下左右皆為2公分，字型為標楷體，14字大小。

附件名稱：

註：

一、修正法規之提案，請以A4紙張繕打條文對照表，分「修正條文」、「現行條文」、「修正理由說明」三欄以直式橫書打印。如有提案附件，請填寫正確全名夾註於列述文中，並請附電子檔。

二、提案(含電子檔)請於期限前，以 e-mail(rich@mail.nkuht.edu.tw)送秘書室，逾期未便編入議程。



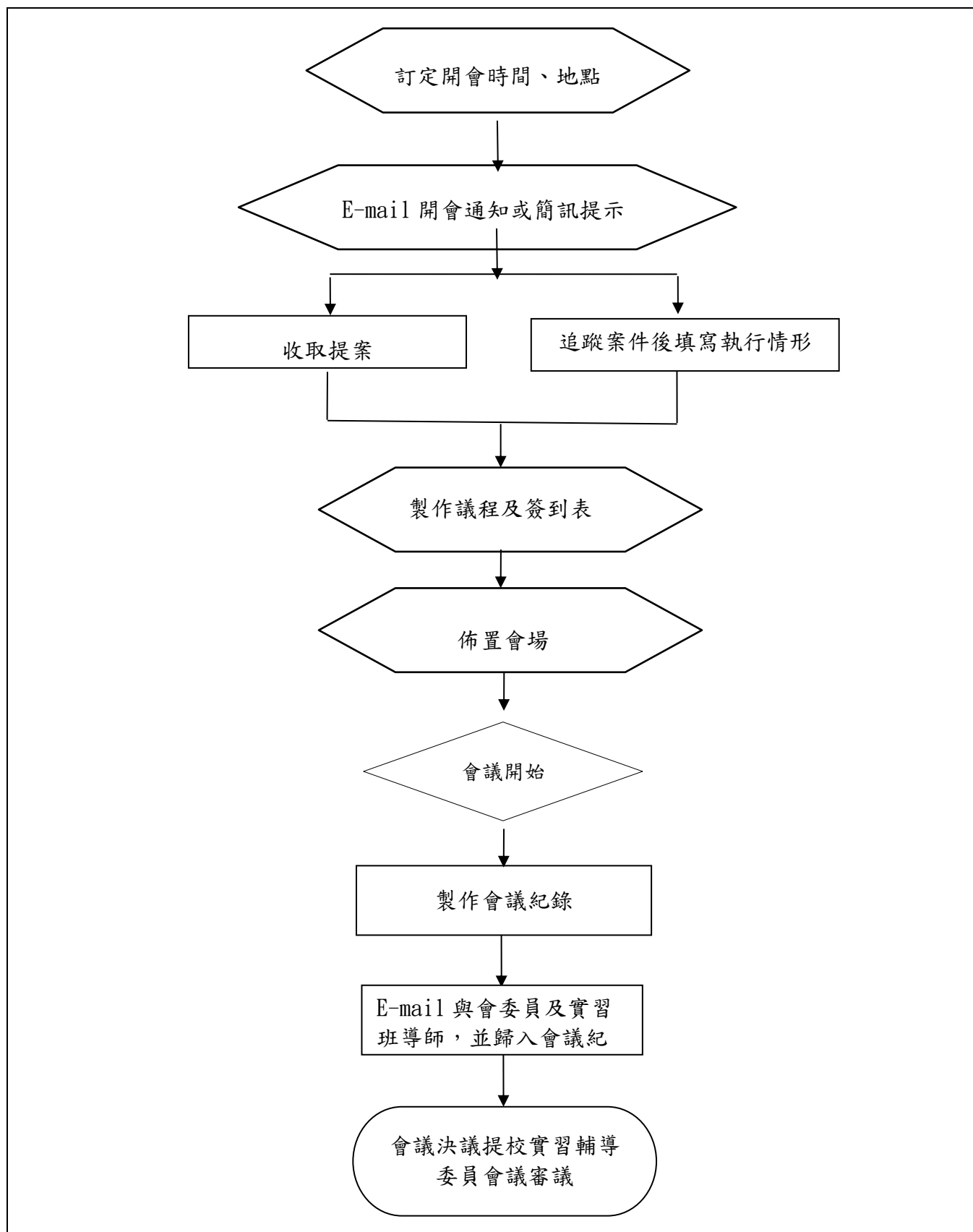
國立高雄餐旅大學 _____ 學生會正副系會長候選人登記表

	會長候選人	副會長候選人
	照片(兩吋半身照)	照片(兩吋半身照)
姓名		
系班別		
學號		
操行成績		
聯絡方式(電話)		
經歷		
參選動機		
政見		



項目編號	16-02-09
項目名稱	實習輔導委員會議標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
作業程序說明	<p>一、會議時間：依實習輔導相關議題需求召開，時間訂定於星期四，由單位主管主持會議。</p> <p>二、會議地點：系(科)辦公室。</p> <p>三、開會通知方式：以E-mail方式通知出席人員。</p> <p>四、出席人員：系(科)實習輔導委員會委員及實習班導師。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>(一)議程與相關附件或佐證資料。</p> <p>(二)追蹤案件。</p> <p>(三)簽到表。</p> <p>六、佈置會場：會議當日準備茶水。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)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)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)人數到齊，請主席主持會議。</p> <p>(四)會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(一)於開會結束後一週內完成，以E-mail方式給與會委員，請其提供修正意見並彙整完成。</p> <p>(二)俟會議紀錄確認無誤後，將電子檔E-mail給與會人員，並歸入會議紀錄檔。</p> <p>(三)視提案性質依行政程序，提校實習輔導委員會議審議。</p>
控制重點	<p>一、是否於每學期校實習輔導委員會預定時間前完成開會。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)是否以E-mail方式通知。</p> <p>(二)是否以簡訊加強提醒。</p> <p>三、會議相關資料：是否於開會前一日將議程提交主任先行了解。</p> <p>四、是否於開會前完成會場佈置。</p> <p>五、會議紀錄：</p> <p>(一)是否於開會結束後一週內完成，及E-mail給與會委員與實習班導師，請提供修正意見。</p> <p>(二)是否將會議紀錄E-mail與會委員及實習班導師。</p> <p>(三)是否歸入會議紀錄檔案。</p> <p>(四)是否提報校實習輔導委員會議。</p>
法令依據	<p>一、本校「校外實習輔導實施要點」</p> <p>二、本校「實習課程視導實施要點」</p> <p>三、本校「實習輔導費支用管理要點」</p> <p>四、本校「校外實習規範及獎懲細則」</p>
使用表單	無

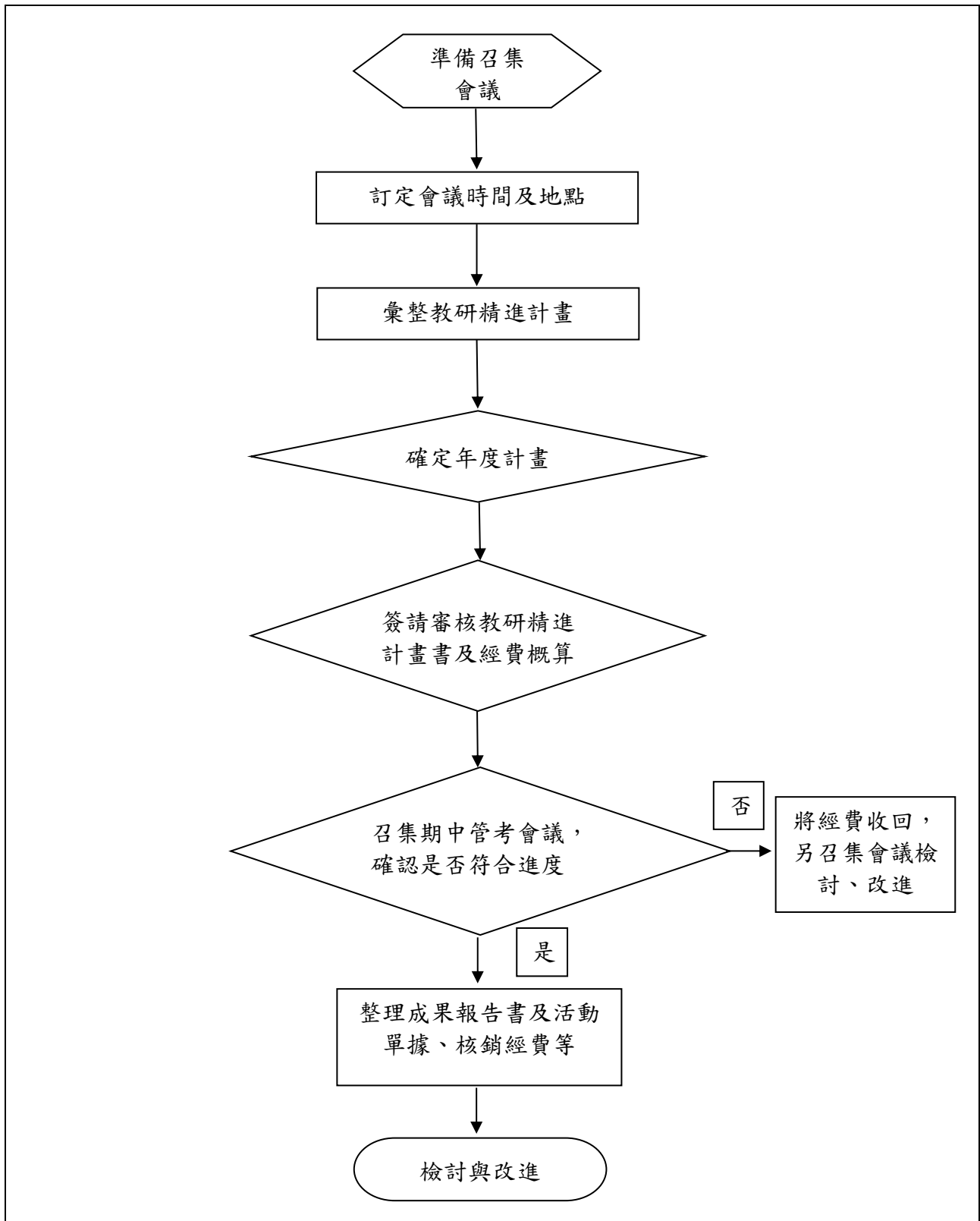
實習輔導委員會標準作業流程圖





項目編號	16-02-10
項目名稱	教研精進計畫標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
作業程序說明	<p>一、召集會議制訂教研精進計畫。</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、選定標竿實習企業，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、簽訂審核教研精進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、確定年度計畫。</p> <p>四、每月進行執行進度回報、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、核銷時一併檢覆成果報告書。</p> <p>七、落實檢討與改進。</p>
法令依據	無
使用表單	無

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：中餐廚藝系

作業類別(項目)：教研精進計畫標準作業流程

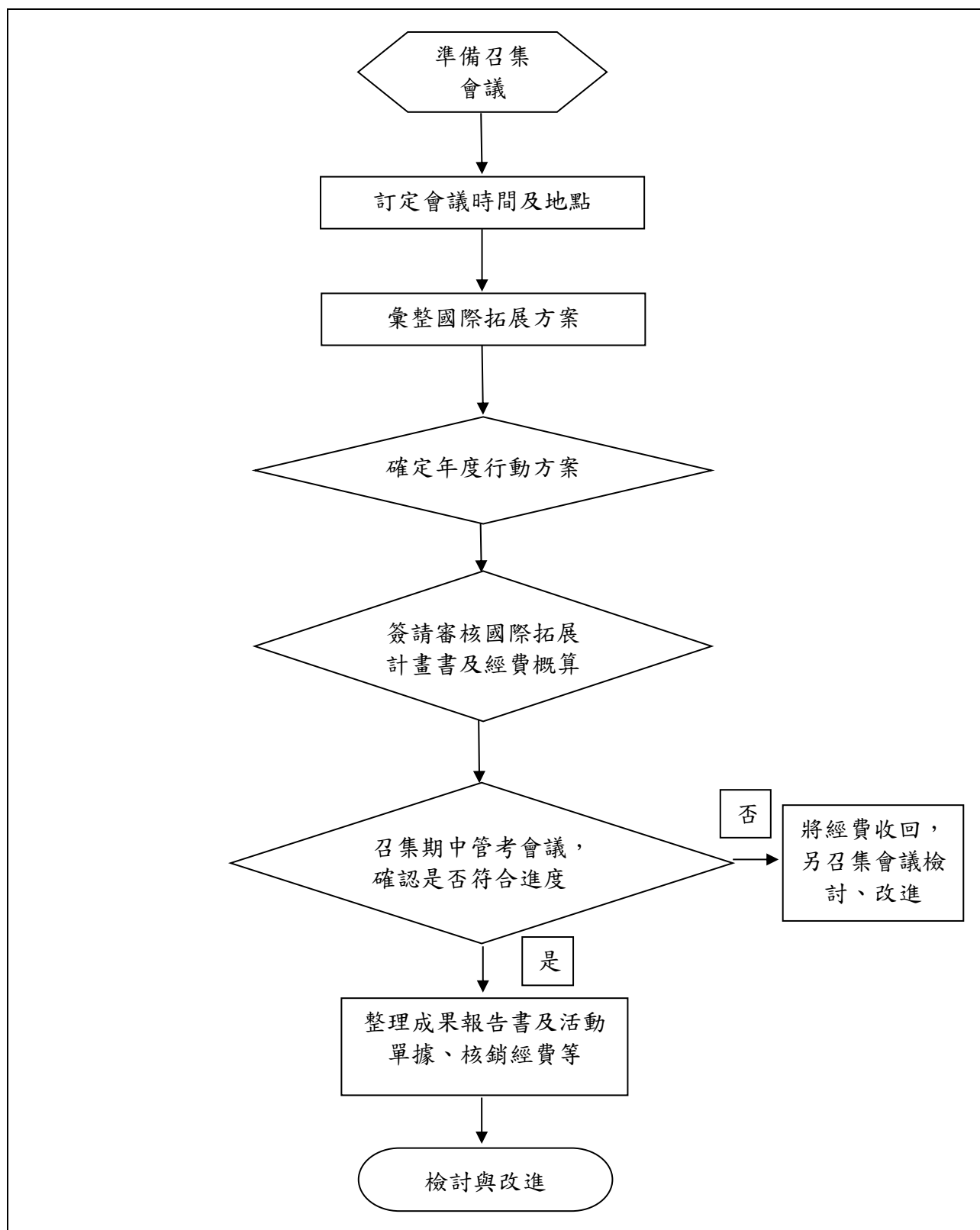
檢查日期： 年 月 日

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、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	16-02-11
項目名稱	國際拓展機制標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
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、會議中確定年度行動方案。</p> <p>五、簽訂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、落實檢討與改進。</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：中餐廚藝系

作業類別(項目)：國際拓展機制標準作業流程

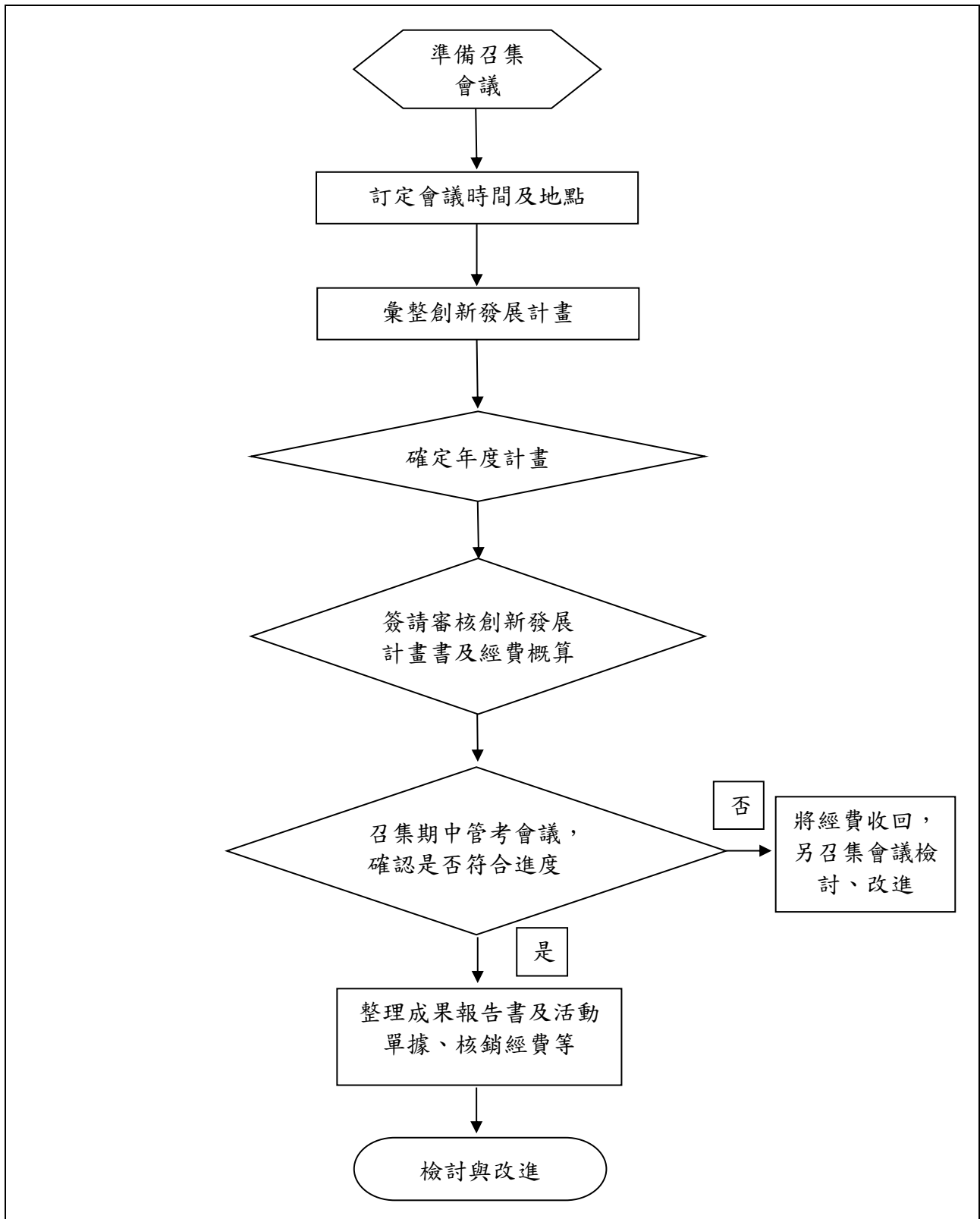
檢查日期： 年 月 日

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、 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	16-02-12
項目名稱	創新發展計畫標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
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。）</p> <p>四、會議中確定年度計畫。</p> <p>五、簽訂審核創新發展計畫書及經費概算表。</p> <p>六、招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、落實檢討與改進。</p>
法令依據	無
使用表單	無

創新發展計畫標準作業流程圖



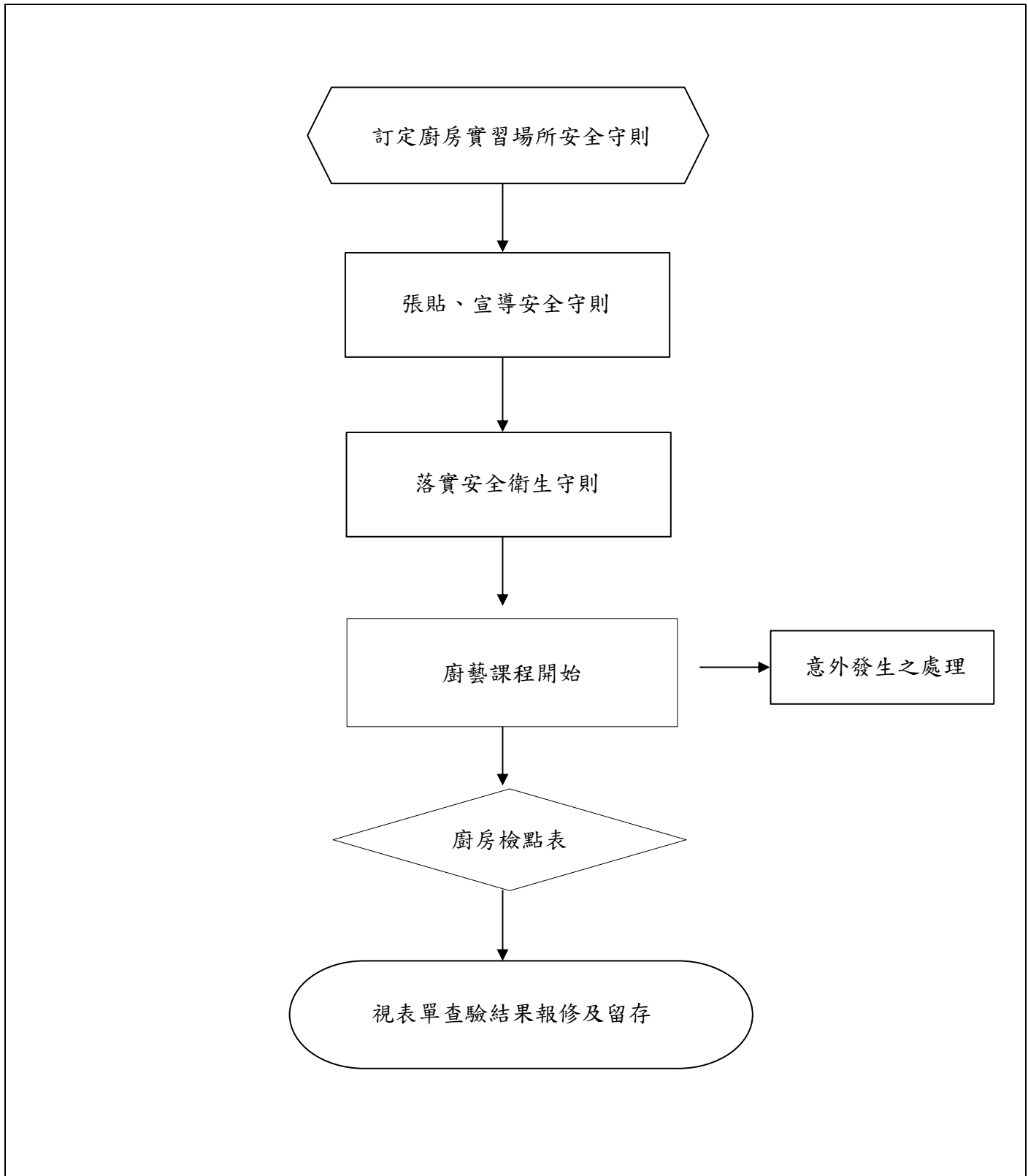


項目編號	16-02-13
項目名稱	廚房實習場所意外預防
承辦單位	中餐廚藝系
作業程序說明	<p>一、廚房實習場所安全標示。</p> <p>(一)廚房實習場所安全衛生守則張貼於明顯處。</p> <p>(二)場所外部牆面需清楚張貼「廚房配置圖」(含水電瓦斯總開關、滅火器、逃生門等)。</p> <p>(三)特殊器材設備上需張貼使用說明及警告標示。</p> <p>(四)實習場所機械設備旁務必張貼操作說明、操作方向及警告標語。</p> <p>二、安全規則訂定說明與器材維修。</p> <p>(一)每學期系科務會議檢視安全規則訂定與增修。</p> <p>(二)期初、期中授課教師說明廚房環境使用規則。</p> <p>(三)環安組協助到班說明廚房環境使用規則。</p> <p>(四)每門課程結束，落實廚房檢點表的檢查、確認。</p> <p>(五)設備報修流程清楚完善且迅速。</p> <p>三、落實廚房實習場所安全衛生守則。</p> <p>(一)一般安全守則</p> <ol style="list-style-type: none">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。5. 不可擅自移動滅火器，以備不時之需。 <p>(二)人員安全守則</p> <ol style="list-style-type: none">1. 務必依規定申請使用實習場所。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. 工作中應穿著規定之廚服、鞋帽等，並保持乾淨整潔。5. 實習場所內勿追逐嬉戲。6. 未獲得教師許可，切勿啟動或操作任何機具。7. 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。8. 保持機具清潔及良好狀況，如有狀況立即關閉電源瓦斯。9. 各項機具設備使用完畢後，需將物品歸回原位。10. 所有廚具刀具使用前後均應放置定位，並清點數量。11. 食材、廢棄物等請勿帶離校外，應每日清理，以維持清潔衛生。12. 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。13. 使用實習場所時，依規定老師務必在現場。 <p>(三)易燃物品安全守則</p> <ol style="list-style-type: none">1. 瓦斯桶、瓦斯罐等應放置於安全場所，並定期檢視。2. 桶裝瓦斯務必依規定固定。3. 存放易燃物的地面周圍勿有油漬，並嚴禁用火。



	<ol style="list-style-type: none">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。 <p>(四)電器設備使用安全守則</p> <ol style="list-style-type: none">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)切勿細綁。 <p>四、廚房實習場所意外發生之處理。</p> <p>(一)發現意外應立即通報，勿擅自處理。</p> <p>(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。</p> <p>(三)受傷情況輕微者本校健康中心檢查。</p> <p>(四)通報校安中心、環安組。</p>
控制重點	<p>一、落實廚房實習場所的標示。</p> <p>(一)是否有貼安全衛生守則。</p> <p>(二)是否有張貼「廚房配置圖」等。</p> <p>(三)是否有張貼機具使用說明及警告標示。</p> <p>(四)是否有依規定申請實習場所使用</p> <p>(五)是否有老師在場。</p> <p>二、安全規則訂定說明與器材維修。</p> <p>(一)是否落實使用廚房安全宣導。</p> <p>(二)是否落實廚房檢點表各項檢視。</p> <p>(三)是否落實廚房設備報修與修繕作為。</p> <p>(四)是否有滅火器在消防規定處。</p> <p>(五)是否桶裝瓦斯依規定固定。</p> <p>三、落實廚房實習場所的安全衛生守則之宣導與執行。</p> <p>(一)是否落實一般安全守則宣導與執行。</p> <p>(二)是否落實一般人員安全守則宣導與執行。</p> <p>(三)是否落實易燃物品安全守則宣導與執行。</p> <p>(四)是否落實電器設備使用安全守則宣導與執行。</p> <p>四、是否落實廚房實習場所的意外發生之處理。</p>
法令依據	<p>一、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</p> <p>二、本校「中餐廚藝系相關廚房使用規範」</p>
使用表單	<p>一、廚房使用、注意事項及申訴作業等規範(附件一)</p> <p>二、示範教室使用守則標示(附件二)</p> <p>三、實習廚房使用守則標示(附件三)</p> <p>四、廚房使用標準SOP(附件四)</p>

廚房實習場所意外預防標準作業流程圖





國立高雄餐旅大學 中餐廚藝系廚房使用規範
示範教室與實習廚房使用規範

- 一、 使用專業教室時，需向中廚系辦借用鑰匙(垃圾袋2入、器具點收表、助教檢查表)並填寫借用登記表。
- 二、 實習廚房須著全套乾淨之廚師制服(廚帽、領巾、廚服、廚褲、圍裙、廚鞋)。
- 三、 勿攜餐食進入示範教室、實習廚房內食用。
- 四、 實習操作時，務必聽從任課教師專業教導，正確使用機具，以免發生意外。
- 五、 課程中，遇設備、食材異常現象時，請立即反應。
- 六、 課程結束後，使用之班級需負責關閉冷氣、瓦斯及所有電源，並維護該教室之整潔及各項設備安全與良好，各組須做好各項善後工作，待任課教師(或專責學生幹部)檢查後，始得離開。
- 七、 課後所遺留之各類垃圾、廚餘清理乾淨，勿丟棄於廁所。
- 八、 剩餘之生鮮食材，得暫存於走入式冰箱，並標示班級、姓名、課程、日期，均須正確包/盒裝，每周五各班級自行取回，逾時作為本系實習課程之公材。
- 九、 教室內之冰箱，不得放置個人物品，且課後務必清空。
- 十、 乾料或包裝原料須存放於D502時，請確實封存並置於正確之櫃位。
- 十一、 每次實習完成後，須檢查調味盒及清潔用品，並適時補充。
- 十二、 實習設備器具及任何公共食材原料，嚴禁擅自攜出。
- 十三、 若造成設備損壞或財物損失，由使用之班級或個人賠償。
- 十四、 場地進出口、走道保持整潔暢通，勿堆積物品、廢物。
- 十五、 欲在非表訂課程期間使用廚房時，須按本校及本系相關規定提出申請，並取得教室負責人與指導教師同意、簽名後，始得送交中廚系辦，進行後續行政作業程序。



國立高雄餐旅大學 中餐廚藝系

D503 示範教室注意事項

- 一、 使用專業教室時，需向中廚系辦借用鑰匙(垃圾袋2入、器具點收表、助教檢查表)並填寫借用登記表。
- 二、 課前課後確實清點器具，填寫「器具點收表」，如有缺少請工讀生補齊，若造成儀器設備損壞或財物損失，由使用之班級或個人賠償。
- 三、 使用之班級於課程結束後需確實關閉視訊櫃、電腦系統、冷氣、抽風機、瓦斯及所有電源，並維護該教室之整潔及各項設備安全與良好。
- 四、 每次實習完成後，須檢查調味盒及清潔用品，並適時補充。
- 五、 使用之器具皿，洗淨擦乾並歸位。
- 六、 課後所有檯面擦拭乾淨(包含水槽)，且地面保持清潔，不得留有麵粉、水漬、油漬...等任何髒汙。
- 七、 課後教室內不得遺留物流籃、推車及私人物品。
- 八、 機具設備如有故障，請通知中廚系辦報修，助教應協助追蹤是否修復完成，回報後續使用狀況。
- 九、 場地進出口、走道保持整潔暢通，勿堆積物品、廢物。
- 十、 教室內禁止追逐嬉戲、坐靠於工作檯面及任何妨礙公共安全之行為。



國立高雄餐旅大學 中餐廚藝系
D504 實習廚房注意事項

- 一、 使用實習廚房時，需向中廚系辦借用鑰匙(垃圾袋 2 入、器具點收表、助教檢查表)並登記。
- 二、 課前課後確實清點器具，填寫「器具點收表」，如有缺少請工讀生補齊，若造成設備損壞或財物損失，由使用之班級或個人賠償。
- 三、 課前可至 D502 領用調味料、配菜籃，並進行分菜。
- 四、 使用教室相關設備時，如操作涉及危險性，為顧及安全，應有老師在旁指導。
- 五、 機具設備如有故障，請通知中廚系辦報修，助教應協助追蹤是否修復完成，回報後續使用狀況。
- 六、 課後所有檯面擦拭乾淨(包含水槽)，地面、水溝保持清潔，不得留有麵粉、水漬、油漬...等任何髒汙。
- 七、 每次實習完成後，須檢查調味盒及清潔用品，並適時補充。
- 八、 使用之器具皿，洗淨擦乾並歸位。
- 九、 使用之班級於課程結束後需確實關閉視訊櫃、抽風機、瓦斯及所有電源，並維護該教室之整潔、各項設備安全良好。
- 十、 D504 器具間之瓷盤依據標示擺放(○個一疊)，且油桶須標明班級/課程，禁止置於地面。
- 十一、 課後遺留之各類垃圾、廚餘務必清理乾淨，勿丟棄於廁所。
- 十二、 課後廚房內不得遺留物流籃、推車及私人物品。
- 十三、 課堂結束，歸還鑰匙、器具包，繳回器具點收表及助教檢查表，如遇工讀生下班，請於隔日 7:30-7:50 歸還。



國立高雄餐旅大學 中餐廚藝系
D507 實習廚房注意事項

- 一、 使用實習廚房時，需向中廚系辦借用鑰匙(垃圾袋2入、器具點收表、助教檢查表)並登記。
- 二、 課前課後確實清點器具，填寫「器具點收表」，如有缺少請工讀生補齊，若造成設備損壞或財物損失，由使用之班級或個人賠償。
- 三、 課前可至 D502 領用調味料、配菜籃，並進行分菜。
- 四、 使用教室相關設備時，如操作涉及危險性，為顧及安全，應有老師在旁指導。
- 五、 機具設備如有故障，請通知中廚系辦報修，助教應協助追蹤是否修復完成，回報後續使用狀況。
- 六、 課後所有檯面擦拭乾淨(包含水槽)，地面、水溝保持清潔，不得留有麵粉、水漬、油漬...等任何髒汙。
- 七、 每次實習完成後，須檢查調味盒及清潔用品，並適時補充。
- 八、 使用之器具皿，洗淨擦乾並歸回D508器具室。
- 九、 使用之班級於課程結束後需確實關閉視訊櫃、抽風機、瓦斯及所有電源，並維護該教室之整潔、各項設備安全良好。
- 十、 課後遺留之各類垃圾、廚餘務必清理乾淨，勿丟棄於廁所。
- 十一、 課後廚房內不得遺留物流籃、推車及私人物品。
- 十二、 課堂結束，歸還鑰匙、器具包，繳回器具點收表及助教檢查表，如遇工讀生下班，請於隔日 7:30-7:50 歸還。



國立高雄餐旅大學 中餐廚藝系
示範教室與實習廚房之申訴作業

壹、師生申訴流程

- 一、 師生向中廚系辦投訴廚房整潔及機具設備問題，並附上相關照片。
- 二、 中廚系辦接獲師生申訴，了解事件發生之詳細情形。
- 三、 中廚系辦確認申訴問題是否屬實。
是:開立違規通知書，並回覆申訴之師生。
否:記錄實際情況，並回覆申訴之師生。

貳、示範教室與實習廚房之管理記點條例

- 一、 未確實進行打掃工作。
- 二、 課後遺留物品於教室內或公用冰箱。
- 三、 廚房使用後未請工讀生檢查或工讀生忙碌中未告知。
- 四、 擅自使用教室，未事先申請。

班級如違規次數累計三次，中廚系辦將停止貴班使用實習廚房之權益，該節課程改為清理廚房。

一、

- 二、 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。
- 三、 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。



中餐廚藝系示範教室使用守則

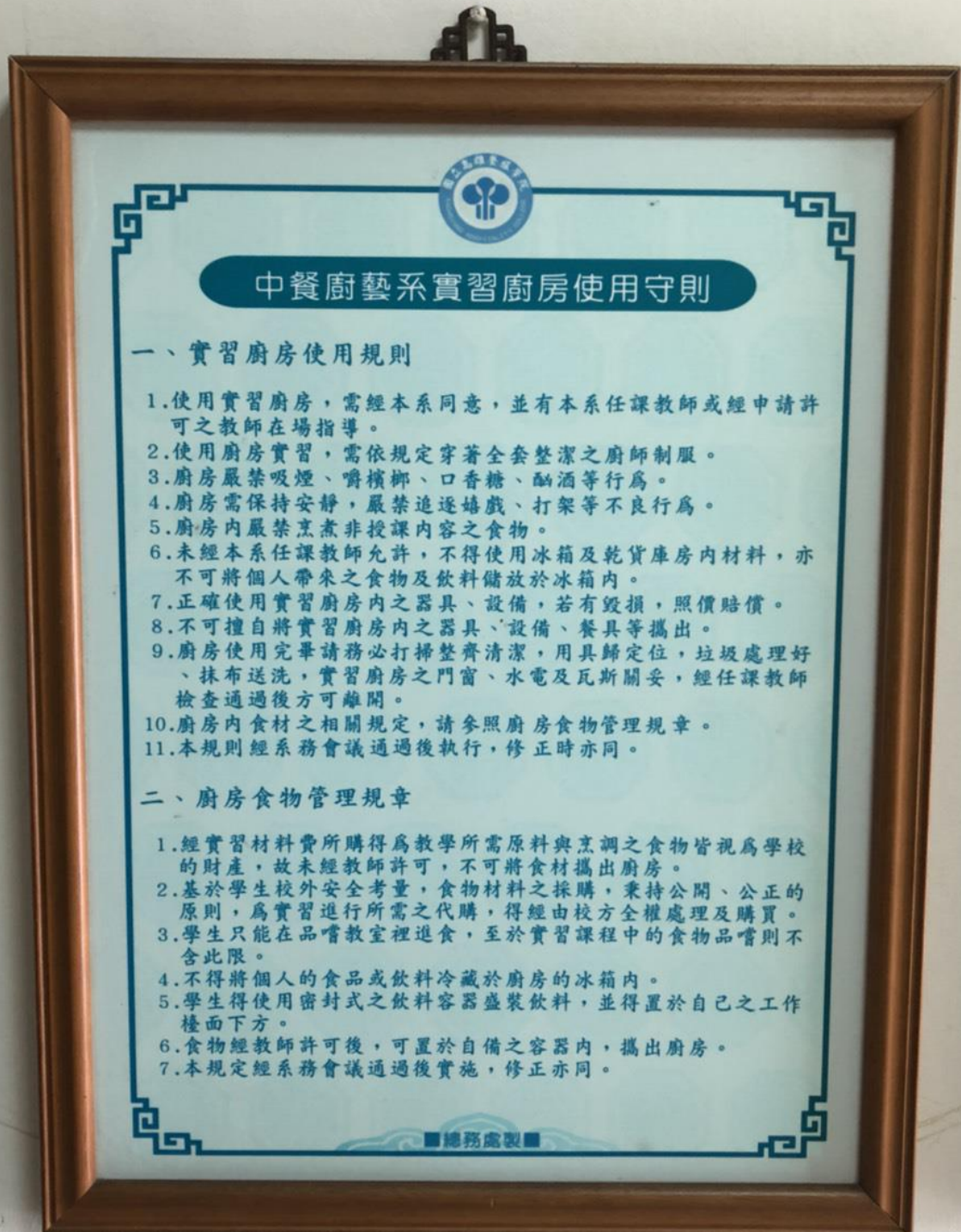
一、示範教室使用規則

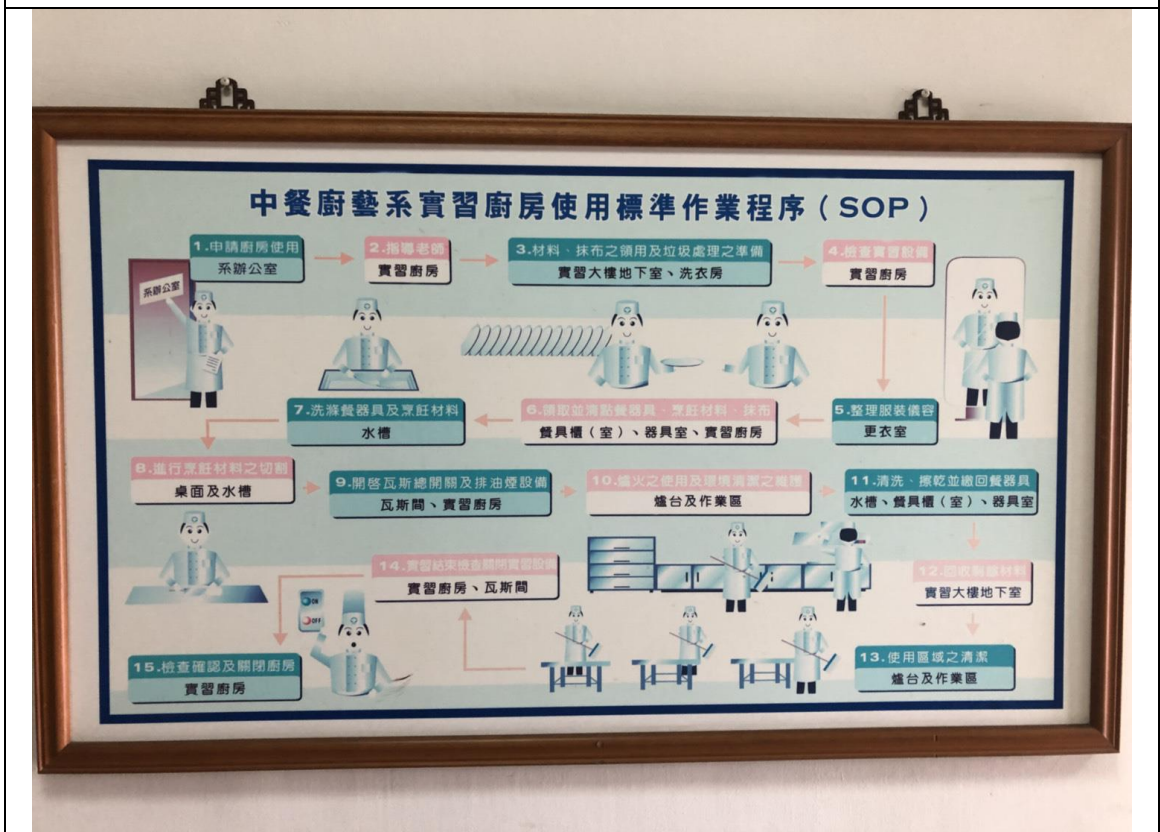
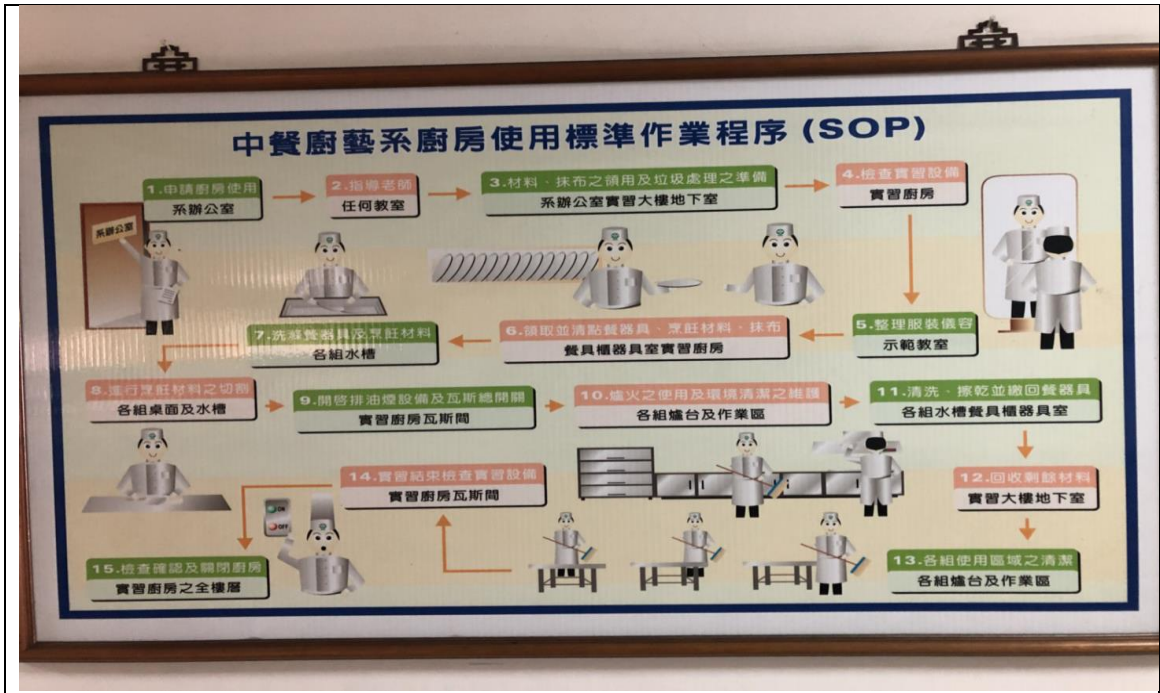
1. 使用示範教室，需經本系同意，並有本系任課教師或經申請許可之教師在場指導。
2. 使用示範教室，需依規定穿著全套整潔之廚師制服。
3. 示範教室嚴禁吸煙、嚼檳榔、口香糖、酗酒等行為。
4. 示範教室需保持安靜，嚴禁追逐嬉戲、打架等不良行為。
5. 示範教室內嚴禁烹煮非授課內容之食物。
6. 未經本系任課教師允許，不得使用冰箱及乾貨庫房內材料，亦不可將個人帶來之食物及飲料儲放於冰箱內。
7. 正確使用示範教室內之器具、設備，若有毀損，照價賠償。
8. 不可擅自將示範教室內之器具、設備、餐具等攜出。
9. 示範教室使用完畢請務必打掃整齊清潔，用具歸定位，垃圾處理好、抹布送洗，實習廚房之門窗、水電及瓦斯關妥，經任課教師檢查通過後方可離開。
10. 示範教室內食材之相關規定，請參照示範教室食物管理規章。
11. 本規則經系務會議通過後執行，修正時亦同。

二、示範教室食物管理規章

1. 經實習材料費所購得為教學所需原料與烹調之食物皆視為學校的財產，故未經教師許可，不可將食材攜出。
2. 基於學生校外安全考量，食物材料之採購，秉持公開、公正的原則，為實習進行所需之代購，得經由校方全權處理及購買。
3. 學生只能在品嚐教室裡進食，至於實習課程中的食物品嚐則不含此限。
4. 不得將個人的食品或飲料冷藏於示範教室的冰箱內。
5. 學生得使用密封式之飲料容器盛裝飲料，並得置於自己之桌椅下方。
6. 食物經教師許可後，可置於自備之容器內，攜出示範教室。
7. 本規定經系務會議通過後實施，修正亦同。

■總務處製■

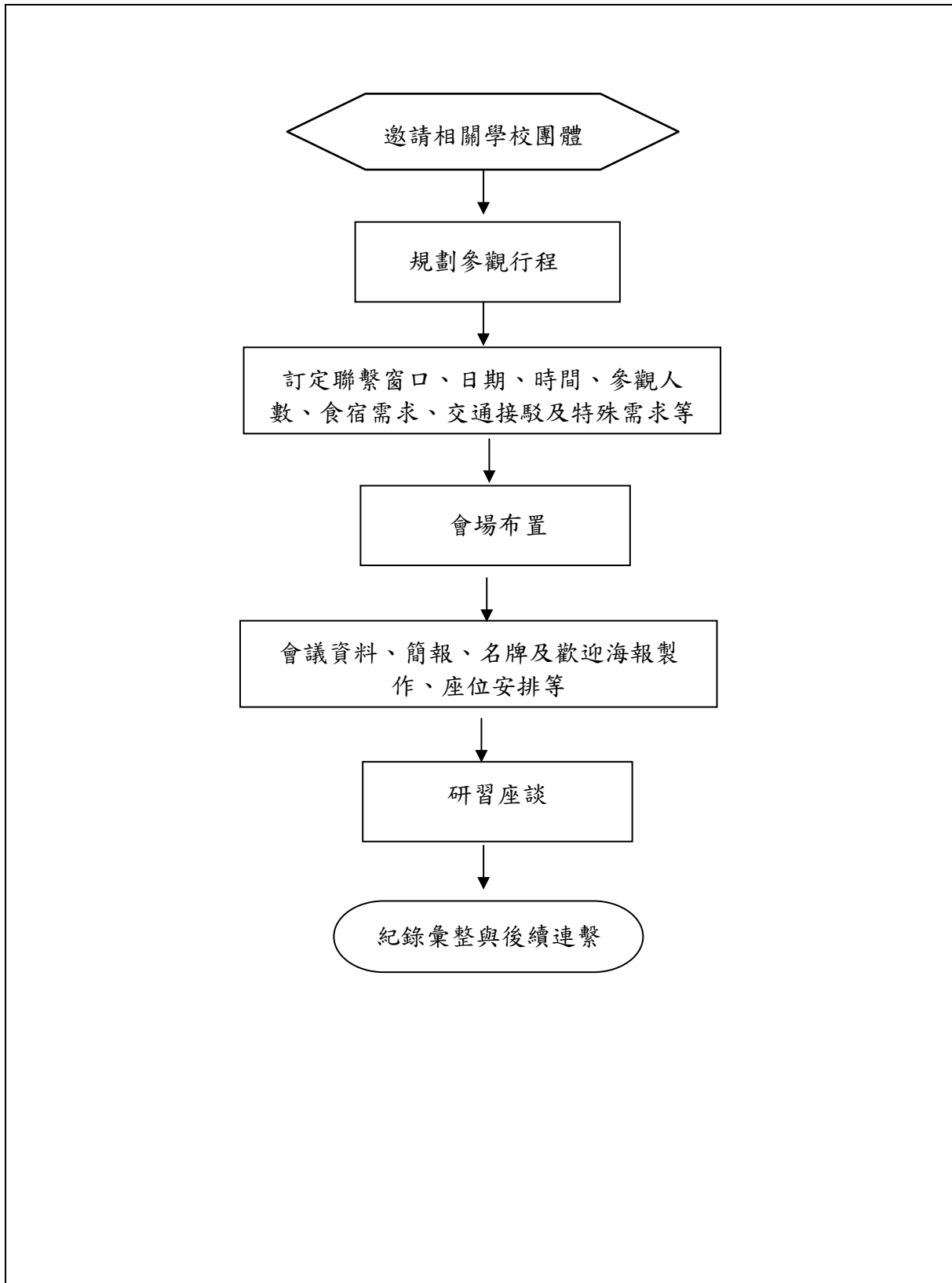






項目編號	16-02-14
項目名稱	校園再造機制標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
作業程序說明	<p>一、邀請相關學校團體蒞校參訪。</p> <p>二、規劃參觀行程：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 訂定主要聯繫窗口及聯繫方式。(二) 訂定日期及時間。(三) 訂定參觀人數。(四) 訂定食宿需求。(五) 訂定交通接駁。(六) 訂定時否有其他需求，若有特殊需求，依需求設計參訪內容。(七) 安排接待人員代表及其他陪同人員或導覽人員。(八) 進行前工作說明。(九) 進行空間借用及安排參觀動線。 <p>三、會場布置：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 陳列相關資料（議程、簽到表及主題相關之資料）。(二) 依活動主題進行簡報製作。（含食物理念分享或系所介紹）(三) 會議空間及空調設備借用。(四) 設備借用及測試。(五) 歡迎布條或海報。(六) 座位安排及名牌。(七) 活動紀錄及攝影照片。 <p>四、研習座談：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 食物理念或特別理念分享。(二) 意見交流與留影。(三) 致贈感謝狀。 <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，以作為記錄與核銷證明。</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 (http://secretary.nkuht.edu.tw/downs/super_pages.php?ID=downs1)</p> <p>二、本校校園導覽路線申請表 (http://secretary.nkuht.edu.tw/downs/super_pages.php?ID=downs1)</p> <p>三、本校歡迎海報 (http://secretary.nkuht.edu.tw/downs/super_pages.php?ID=downs1)</p> <p>四、本校校門出入通行證 (http://ga.nkuht.edu.tw/ENVIRON/down/archive.php?class=801)</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：中餐廚藝系

作業類別（項目）：校園再造機制標準作業流程

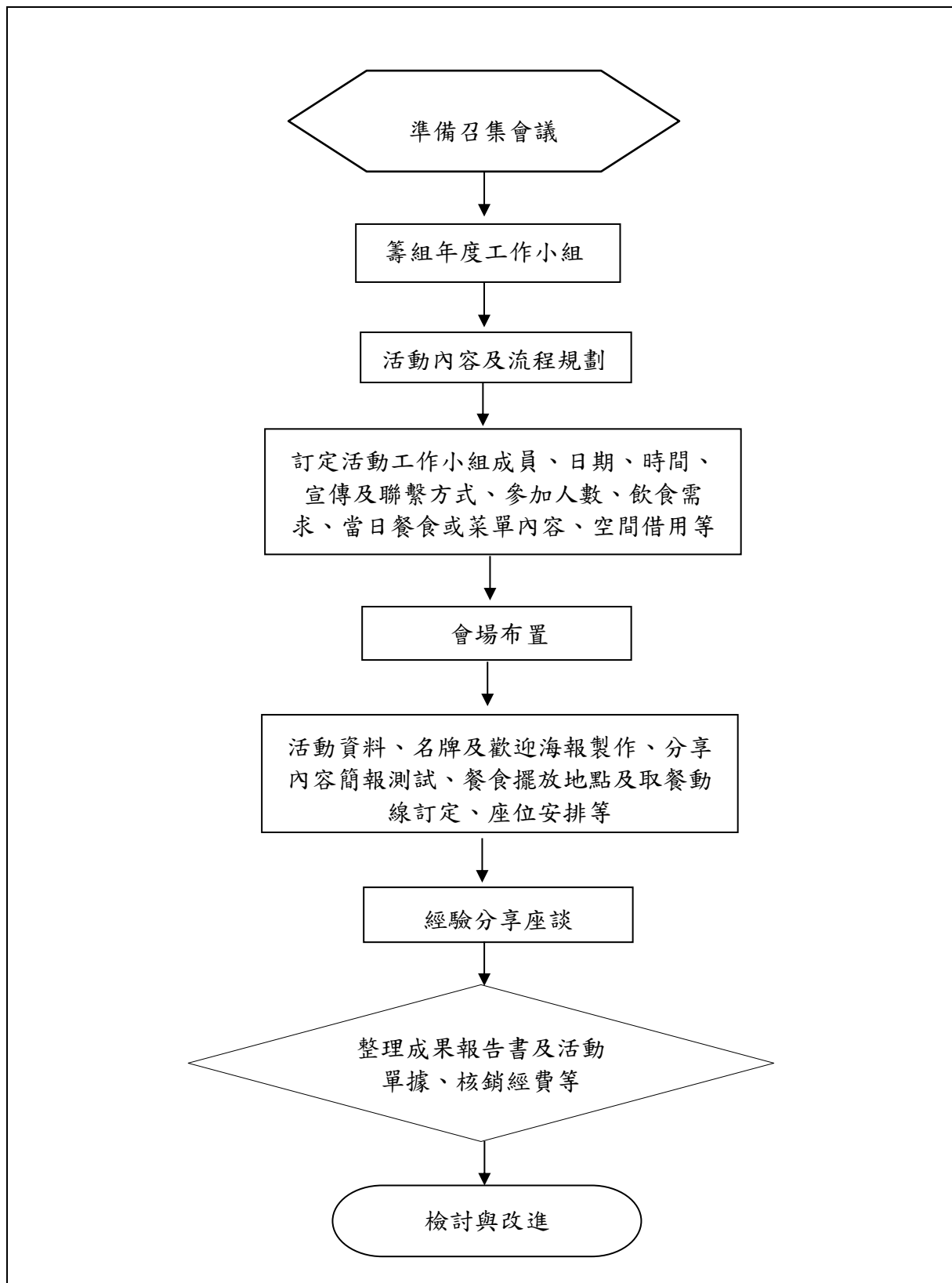
檢查日期： 年 月 日

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	
一、聯絡時保持誠懇、禮貌的態度						
二、確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，以作為記錄與核銷證明。						
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：						



項目編號	16-02-15
項目名稱	建立校友連結互動網絡標準作業流程
承辦單位	中餐廚藝系
作業程序說明	<p>一、召集會議，請單位內師長及系學生會代表參與，籌組年度工作小組。</p> <p>二、訂定會議時間及地點。</p> <p>三、請單位內師長及系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)</p> <p>四、活動內容及流程規劃：</p> <p>(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)。</p> <p>(二)訂定日期及時間。</p> <p>(三)訂定回校分享的校友代表名單及分享內容簡報。</p> <p>(四)訂定校內(在校生)及校外(校友)宣傳及聯繫方式。</p> <p>(五)訂定參加人數。</p> <p>(六)訂定飲食需求、活動當日餐食或菜單內容。</p> <p>(七)訂定活動辦理預算。</p> <p>(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。</p> <p>五、會場布置：</p> <p>(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)。</p> <p>(二)活動辦理空間清潔及空調設備測試。</p> <p>(三)設備借用及分享內容簡報測試。</p> <p>(四)餐食擺放地點及取餐動線確認。</p> <p>(五)歡迎布條或海報。</p> <p>(六)座位安排及名牌。</p> <p>六、經驗分享座談：</p> <p>(一)畢業校友經驗分享(如就職/就學/求職/求學/創業等內容)。</p> <p>(二)校友通訊錄資訊更新。</p> <p>(三)活動紀錄及攝影照片。</p> <p>(四)用餐及意見交流、留影時間。</p> <p>(五)致贈感謝狀。</p> <p>七、紀錄彙整、活動單據等經費核銷。</p> <p>八、成果報告書繳交及後續連繫。</p> <p>九、檢討與改進。</p>
控制重點	<p>一、訂定會議時間及地點。</p> <p>二、訂定年度工作小組及活動辦理內容。</p> <p>三、活動辦理預算編列及控制。</p> <p>四、事先申請借用辦理活動的空間及空調、器具設備。</p> <p>五、核銷時請一併檢附成果報告書。</p> <p>六、確實紀錄及攝錄。</p> <p>七、落實檢討與改進。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、本校借用申請單(附件一)</p> <p>二、本校蓋用印信申請表(附件二)</p>

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：中餐廚藝系

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、確實紀錄及攝錄。						
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：						



國立高雄餐旅大學借用申請單

申請單位		申請日期	年	月	日
申請人		聯絡電話			
使用日期	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止		<input type="checkbox"/> 每星期(____) <input type="checkbox"/> 至學期結束 <input type="checkbox"/> 夜間社團申請 <input type="checkbox"/> 其他_____		
借用場地	<input type="checkbox"/> 第一專業實習大樓 _____ 樓 教室名稱 _____ <input type="checkbox"/> 第二專業實習大樓 _____ 樓 教室名稱 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____ 教室名稱 _____				
申請事由					
指導老師 (申請使用者如為學生時):	環安組:				
場地保管單位主管:	※ 是否代表學校參加國際性比賽? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ※ 是否需要開冷氣? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
◎教室使用人數: _____人(請確實填寫)	配合 97 年度第一次節約能源小組會議決議, 除代表學校參加國際性比賽外, 其餘同學練習一律不供應空調。				

註：一、如為學生使用時，必須有任課或指導老師在場指導監督，以策安全。使用完畢後，請將場地復原，並整理收拾乾淨，並向該場地保管單位領填「實習教室作業檢點檢查表」，交予該場地保管單位。

二、作業前務必先確定各設備之瓦斯開關在關閉位置再將瓦斯總開關閉啟，以免發生危險，使用完畢後將開關閉。電器設備除關閉電源外，亦須將插頭拔掉。

三、借用時間：須於 22：30 前離開實習場所。如遇特殊情況須逾時，需指導老師同意（事前或事後 24 小時內，口頭或書面告知場地保管單位），並請務必同步知會警衛室。

四、請於核准後影印自行送交一份交給警衛室、一份交給營繕組（須冷氣）。

※各專業實習教室保管權責仍為各系，如需借用時請向場地保管單位申請。

《注意：第一、二實習大樓，夜間 12 點後電力及天然氣停止供應，以維護校園安全及管理。》

※ **申請單位親自**將申請單內之送交**所有單位**於**使用日期前**會辦完畢。

※ 請勿將申請單留置公文交換櫃中。



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	<input type="checkbox"/> 合約(契約書) _____ <input type="checkbox"/> 聘書 _____ <input type="checkbox"/> 證書 _____ <input type="checkbox"/> 證明書 _____ <input type="checkbox"/> 獎狀 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____	
蓋用印信種類	一、總務處文書組保管之印信 <input type="checkbox"/> 校印(關防) <input type="checkbox"/> 校戳(長戳) <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章(校長○○○○) <input type="checkbox"/> 校長中文簽字章(○○○○) <input type="checkbox"/> 計畫投標專用印章 二、秘書室保管之印信 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 校長親筆簽名 三、學院或行政一級單位保管之印信 <input type="checkbox"/> 院長或行政一級單位主管簽字章 <input type="checkbox"/> 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：

- 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)。
- 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」。
- 本單由用印單位彙整裝訂成冊保存。