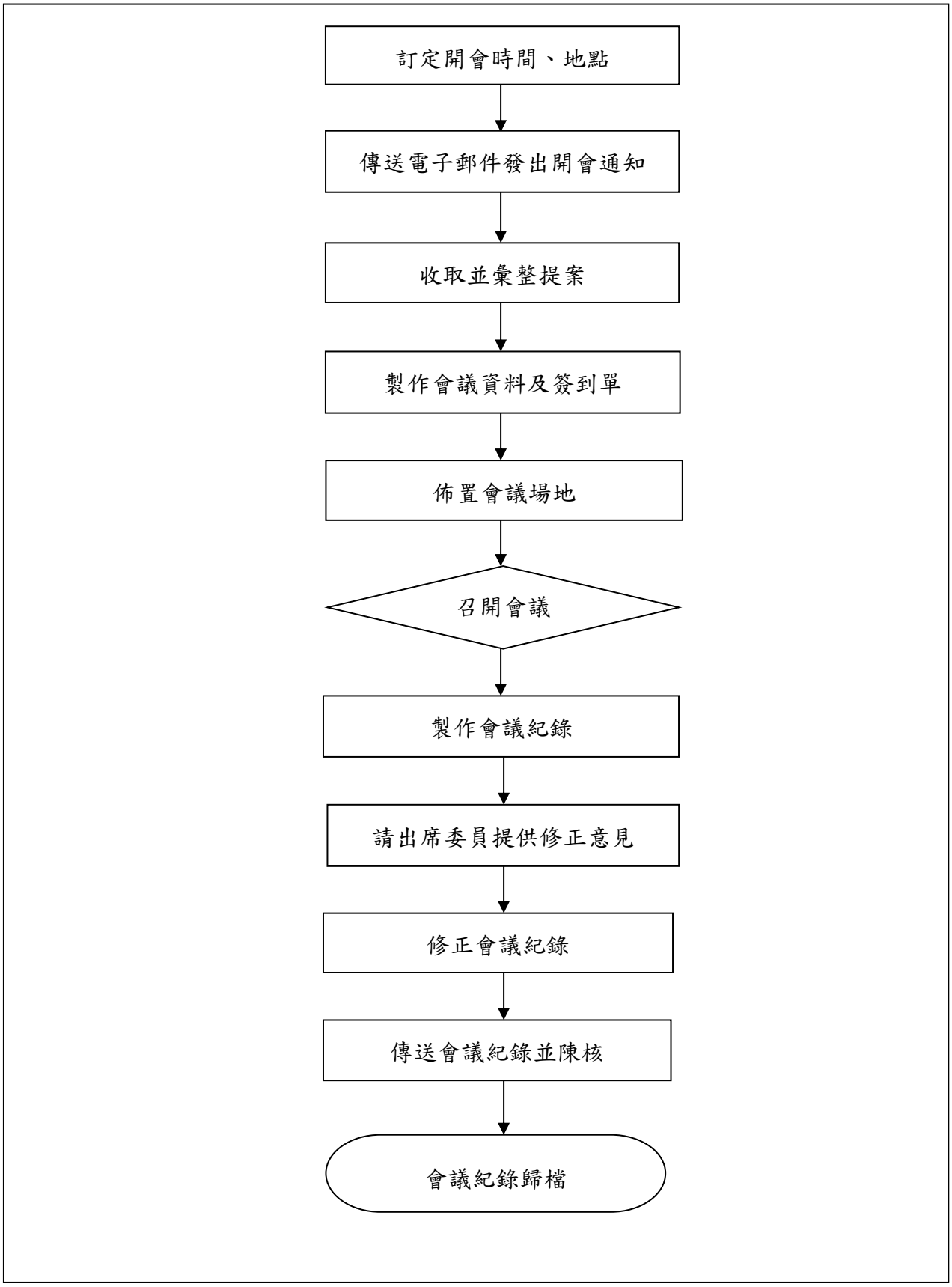
項目編號	**18-03-01**
項目名稱	**學程會議標準作業流程**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、會議時間：學程會議每學期召開二次以上，並不定期召開臨時學程會議討論學程重要提案，由學程主任擔任會議主席。 二、開會通知：以 E-mail 方式告知委員時間、地點。 三、出席人員：國際觀光學程委員，若討論提案與學生權益相關議案，應邀請日間部學生代表出席參與討論。 四、會議相關資料： (一) 學程提案。 (二) 議程。 (三) 簽到表。 五、會議前 (一) 詢問學程教師或主任有無相關提案之需求，彙整會議提案準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (二) 佈置會議場地，將資料及杯水備妥。 六、召開會議 (一) 準備簽到表及錄音設備。 (二) 依會議議程進行會議，記錄會議中交辦事項與決議內容。 七、會議紀錄 (一) 於開會結束後一週內完成，以 E-mail 方式寄給學程教師，請其提供修正意見並彙整完成，陳主管核閱。 (二) 修正完畢後，電子檔以 E-mail 寄給學程教師，並將會議紀錄歸檔。 八、若須召開緊急會議，得以通訊會議方式召開，並致電給學程教師，請老師務必回覆郵件，以表示意見。
控制重點	一、會議時間與地點確定後以 E-mail 方式通知。 二、會議相關資料： (一) 提案收取時間：在預定開會前將提案收齊。 (二) 會議提案彙整完畢後，經會議主席確認，事先傳送學程教師參閱，以利開會程序順利進行。 三、會議期間，準備錄音設備，並會議討論事項記載。 四、會議紀錄： (一) 開會結束後一週內彙整會議記錄，並寄發給學程教師確認相關修正意見。 (二) 彙整修正後紀錄，傳送給學程授課教師周知，並將會議紀錄歸檔。
法令依據	本校「國際觀光學士學位學程委員會議（系務）設置要點」
使用表單	學程會議紀錄表（如附件）

國際觀光學士學位學程學程會議標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

作業類別（項目）：學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、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、學程會議流程						
(一)會議時間與地點確定後立即用 E-mail 方式通知，並再以口頭方式傳達。						
(二)提案收取時間：在預定開會前將提案收齊。						
(三)會議提案彙整完畢後，經會議主席確認，事先傳送學程教師參閱，以利程序順利進行。						
(四)會議期間，準備錄音設備，並會議討論事項記載。						
(五)開會結束後一週內彙整會議記錄，並寄發給學程教師確認相關修正意見。						
(六)彙整修正後紀錄，再傳送給學程授課教師周知，並將會議紀錄歸檔。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件一

國立高雄餐旅大學國際觀光學士學位學程
○○○學年度第○學期第○次學程委員會議
會議記錄

時　　間：○○○年○月○○日（星期○）○○：○○

地　　點：

主　　席：

出席人員：

列席人員：

記錄：

壹、工作報告

貳、討論提案

案由一：

說明：

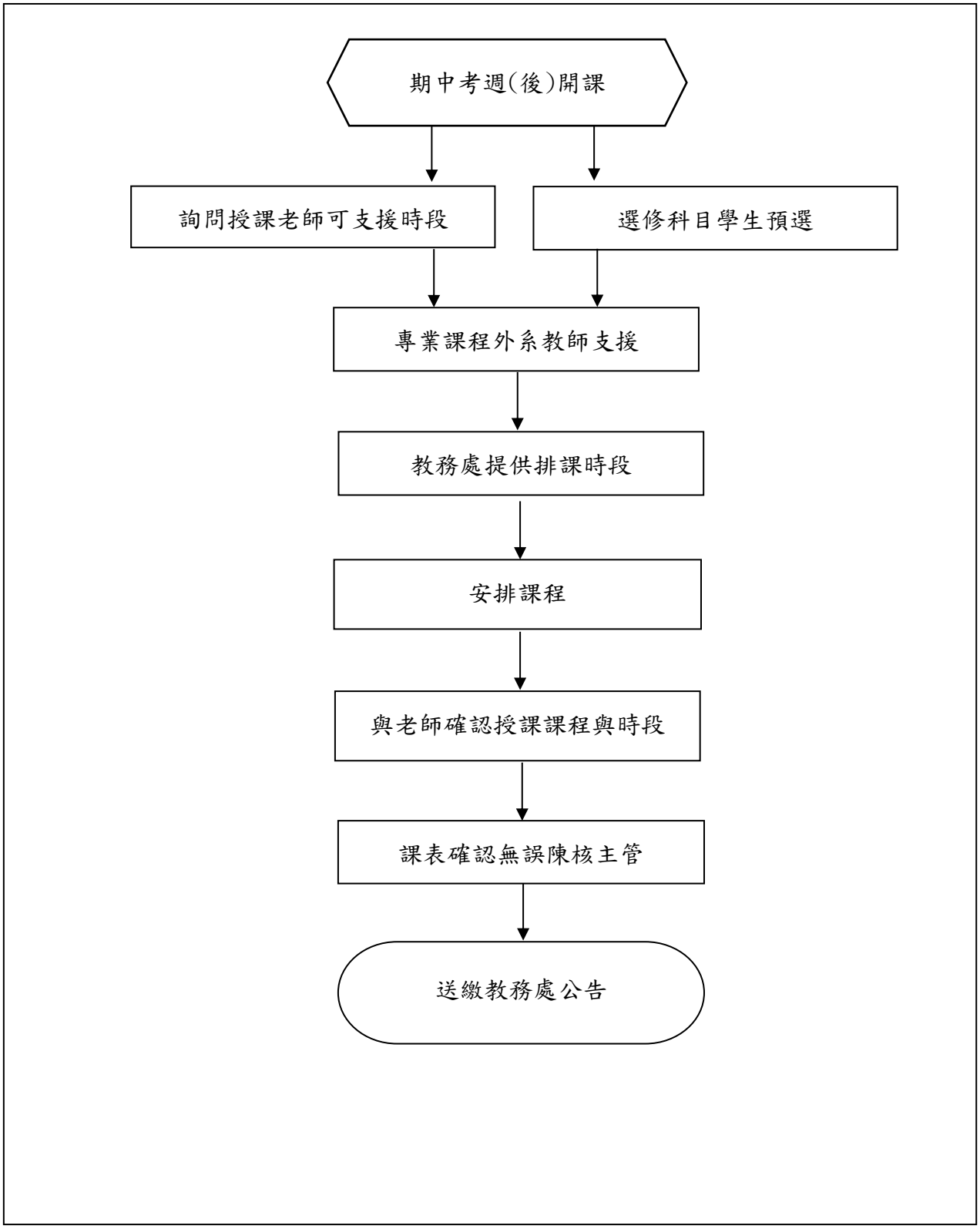
決議：

叁、臨時動議

肆、散會（○○時○○分）

項目編號	**18-03-02**
項目名稱	**開排課標準作業流程**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、每學期期中考前/後開始安排下學期的課表。 二、排定新學期課程時，確認該年度課程標準表。 三、依據本校「排課實施要點」及「教師授課鐘點計算實施要點」排課。 四、以 E-mail 方式調查專兼任教師可授課時段即可支援課程。 五、排課： (一) 依據教務處提供之時段及本校排課實施要點辦理。 (二) 授課特殊需求：填寫限制人數及全英授課申請單。 (三) 專業課程若需外系支援，開李授課支援單。 (四) 需特殊教室課程：餐飲服務(Bravo)、旅遊業電子商務及營收管理(電腦教室)、酒與飲料知識與品評、博奕管理。 六、課程時段確認。 七、安排教師及上課教室 (一) 根據專兼任教師提供之授課時段安排課程。 (二) 排定教師授課教室時，詢問教師上課需求，語言課程可安排在語文中心教室，一班課程則安排在學程教室。 八、與授課教師進行最終課表確認，並將課表上傳至校務行政管理系統（漢龍系統）。 九、每學期課程加退選結束後，課務組會提供所屬系專案及兼任教師鐘點計算表，以確認授課鐘點及有無超鐘點。
控制重點	一、於每學期初確認不同學年度課程標準表，並盡速辦理下學期預選修。 二、依據本校「排課實施要點」排課。 三、請他系支援師資，需開立「各所系科申請他系科代開課程聯絡單」。 四、開課前先行與相關科系助理溝通借用專業教室。 五、開排課結果需知會相關授課教師。 六、填寫「全英授課一覽表」、「全英課程申請表」(含檢核表)。 七、填寫「修課人數限制申請表」申請。 八、確認學程專案、兼任教師授課鐘點。
法令依據	本校「排課實施要點」 本校「教師授課鐘點計算實施要點」
使用表單	各所系科申請他系科代開課程聯絡單（附件一） 全英授課一覽表（附件二） 全英課程申請表（含檢核表）(附件三） 修課人數限制申請表（附件四）

國際觀光學士學位學程開排課標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

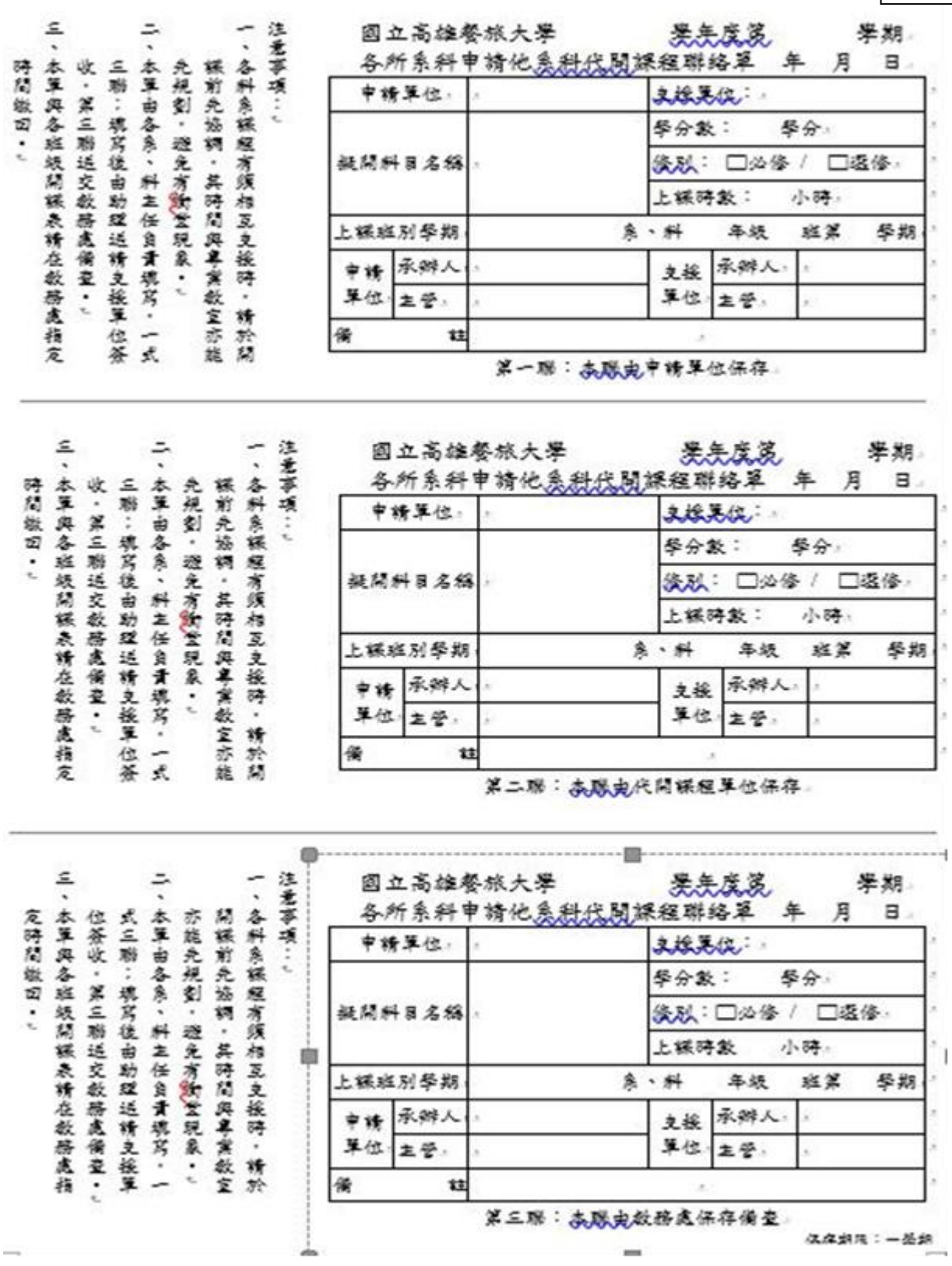
自行評估單位：國際觀光學士學位學程

作業類別（項目）：學程開排課標準作業流程　　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、排課流程						
（一）於每學期初確認不同學年度課程標準表，並盡速辦理下學期預選修。						
（二）依據本校「排課實施要點」排課。						
（三）請他系支援師資，需開立「各所系科申請他系科代開課程聯絡單」。						
（四）開課前先行與相關科系助理溝通借用專業教室。						
（五）開排課結果需知會相關授課教師。						
（六）寫「全英授課一覽表」、「全英授課申請表」(含檢核表)、「修課人數限制表」。						
（七）確認學程專案、兼任教師授課鐘點。						

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　　學年度第　　學期
各所系科申請他系科代開課經聯絡單　年　月　日

申請單位			支援單位		
擬開科目名稱			學分數：　學分		
			修別：□必修 / □選修		
			上課時數：　小時		
上課班別學期	系、科　年級　班第　學期				
申請單位	承辦人		支援單位	承辦人	
	主管			主管	
備註					

第一聯：本聯由申請單位保存

注意事項：
一、各科系課程有須相互支援時，請於開課前先協調，共時間與專業教室亦能先規劃，避免有衝堂現象。
二、本單由各系、科主任負責填寫，一式三聯；填寫後由助理送請支援單位簽收，第三聯送交教務處備查。
三、本單與各班級開課表請在教務處指定時間繳回。

國立高雄餐旅大學　　學年度第　　學期
各所系科申請他系科代開課經聯絡單　年　月　日

申請單位			支援單位		
擬開科目名稱			學分數：　學分		
			修別：□必修 / □選修		
			上課時數：　小時		
上課班別學期	系、科　年級　班第　學期				
申請單位	承辦人		支援單位	承辦人	
	主管			主管	
備註					

第二聯：本聯由代開課經單位保存

注意事項：
一、各科系課程有須相互支援時，請於開課前先協調，共時間與專業教室亦能先規劃，避免有衝堂現象。
二、本單由各系、科主任負責填寫，一式三聯；填寫後由助理送請支援單位簽收，第三聯送交教務處備查。
三、本單與各班級開課表請在教務處指定時間繳回。

國立高雄餐旅大學　　學年度第　　學期
各所系科申請他系科代開課經聯絡單　年　月　日

申請單位			支援單位		
擬開科目名稱			學分數：　學分		
			修別：□必修 / □選修		
			上課時數　小時		
上課班別學期	系、科　年級　班第　學期				
申請單位	承辦人		支援單位	承辦人	
	主管			主管	
備註					

第三聯：本聯由教務處保存備查

注意事項：
一、各科系課程有須相互支援時，請於開課前先協調，共時間與專業教室亦能先規劃，避免有衝堂現象。
二、本單由各系、科主任負責填寫，一式三聯；填寫後由助理送請支援單位簽收，第三聯送交教務處備查。
三、本單與各班級開課表請在教務處指定時間繳回。

附件二

國立高雄餐旅大學＿＿學期＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿全英授課一覽表

課程名稱			必選修	學分數	時數	授課老師	專兼	備註
中文	班級							
英文								
中文	班級							
英文								
中文	班級							
英文								
中文	班級							
英文								
中文	班級							
英文								
英文								

課程鐘點費獎勵

1、達各學制開課人數該課程授課鐘點費得以 2 倍計算，40 人(含)以上者，以 2.5 倍計算。
2、依前二款加計鐘點時數後，該課程以原授課時數列入專任教師基本時數內或超支鐘點時數內。
3、課程獎助鐘點費計算公式如下：
獎勵鐘點費=（課程時數倍數計算-原有課程時數）＊授課週數＊授課老師職級。
4、依第四款全英語課程獎勵鐘點費，每門課程補助至多以 4 小時為限。
5、全英語課程如二人以上共同授課，則按其實際授課時數比例支給。

開課系所	開課所屬學院	教務處

註：
1、本系課程全英授課經教育部核准通過，98 年 11 月 6 日台高字第 0980189535 號函及。
2、每門全英課程補助至以 4 小時為限。

附件三

國立高雄餐旅大學全英語授課申請表

Affiliation of Course (開課單位)			Date:(yyyy/mm/dd) (申請日期)
Name of Course (課程名稱)	Chinese(中): English(英):		☐Selective(選修)☐Required(必修) _____Credits _____Hours/per week (每周上課學分及時數)
Academic System & Semester (學制與學期)		Class (開課班級)	
Applicant(s) (授課教師)	(**Please specify applicants if it a Collaborative Teaching**)		
Ranking(職別)	☐Tenured-track Faculty(編制內專任教師) ☐Contract-based Faculty(編制外專任教師) ☐ Part-time Faculty(兼任教師)		
Course status (開課情形)	☐A New Course(**course outline shall be provided**) for _____semester, and it have been passed on the Curriculum Committees dated : (yyyy/mm/dd)(新開課程) ☐Existing Course(續開課程)		
EMI Teaching Incentive (獎勵規定)	1、獎勵對象係指本院專任(含編制外)教師及兼任老師。 2、達到各學制開課人數25人(含)以下者，該課程授課鐘點時數得以1.5倍計算；達到各學制開課人數26人(含)以上者，該課程授課鐘點時數得以2倍計算。 3、依前款加計鐘點時數後，該課程以原授課時數列入專任教師基本時數內或超支鐘點時數內。 4、課程獎助鐘點費計算公式如下：獎勵鐘點費=（課程時數倍數計算-原有課程時數）＊授課週數＊授課老師職級。 5、依第四款EMI課程獎勵鐘點費，每門課程補助至多以4小時為限。 6、EMI課程如二人以上共同授課，則按其實際授課時數比例支給。 7、以英語為母語之教師的獎勵鐘點費則折半計算。		

Applicant (申請人)	Affiliation of course (開課系所)	International College (國際學院)	Academic Affairs Office (教務處)
Dept. Head of the Applicant (申請人主管)		Language Center (語文中心)	

Result Filled by EMI office (審查結果由國院雙語計畫填寫)	☐Applicant and course contents both are qualified.授課教師與課程內容皆符合EMI獎勵資格 ☐The application is not classified as EMI courses.該申請課程非屬EMI教學範圍。 ☐The applicant is qualified but does not apply for EMI Teaching Incentive. 授課教師符合EMI課程規定，但不申請獎勵。 ☐The applicant is qualified but CAN NOT apply for EMI Teaching Incentive. Reason:_____ 授課教師符合EMI課程規定，但無法申請獎勵。原因:_____ ☐The certificates of EMI teaching training are incomplete.授課教師其EMI相關培訓(20小時)或EMI教學證照不齊全。

全英語授課申請檢核表

說明：

1. 申請條件：需取得全英語 EMI 教學證照或參加全英語授課相關培訓累計 20 小時(含)以上者。(全英語 EMI 教學證照及全英語授課相關培訓事宜，請洽詢語文中心，分機：19606)
2. 教師申請之全英語授課相關培訓項目及時數，由各科系/學位學程/所/中心課程委員會議審議認定之。
3. 申請全英授課時請**檢附此檢核表及相關佐證資料**。

項目	名稱	時數(小時)	通過
1	**取得全英語 EMI 教學證照** 說明 EMI 教學證照核發單位及取得時間: _____		☐
2	**參加全英語授課相關培訓** ☐文藻外語大學之 EMI 培訓課程，共_____小時。 **Coursera 及 EdX 線上平台與教學相關之課程：** EdX Courses ☐Coaching Skills for Learner-Centred Conversations, Imperial College London, **8 hrs** ☐Inclusive Teaching: Supporting All Students in the College Classroom, Columbia U., **18 hrs** ☐Understanding Classroom Interaction, U of Penn, **15 hrs** Coursera ☐University Teaching, University of Hong Kong, **18hrs** ☐Creating a Personalized Learning Environment in the Classroom, HSE University, **15 hrs** ☐ Orchestrating Whole Classroom Discussion, U of Penn, **13hrs** ☐參加本校所辦理之 EMI 培訓講座/活動或觀看 ee-Learning 平台之影音記錄課程，共_____小時。 ☐參加其他學校之全英語授課 EMI 相關培訓活動。 說明活動主辦單位及時間: _____		☐

附件四

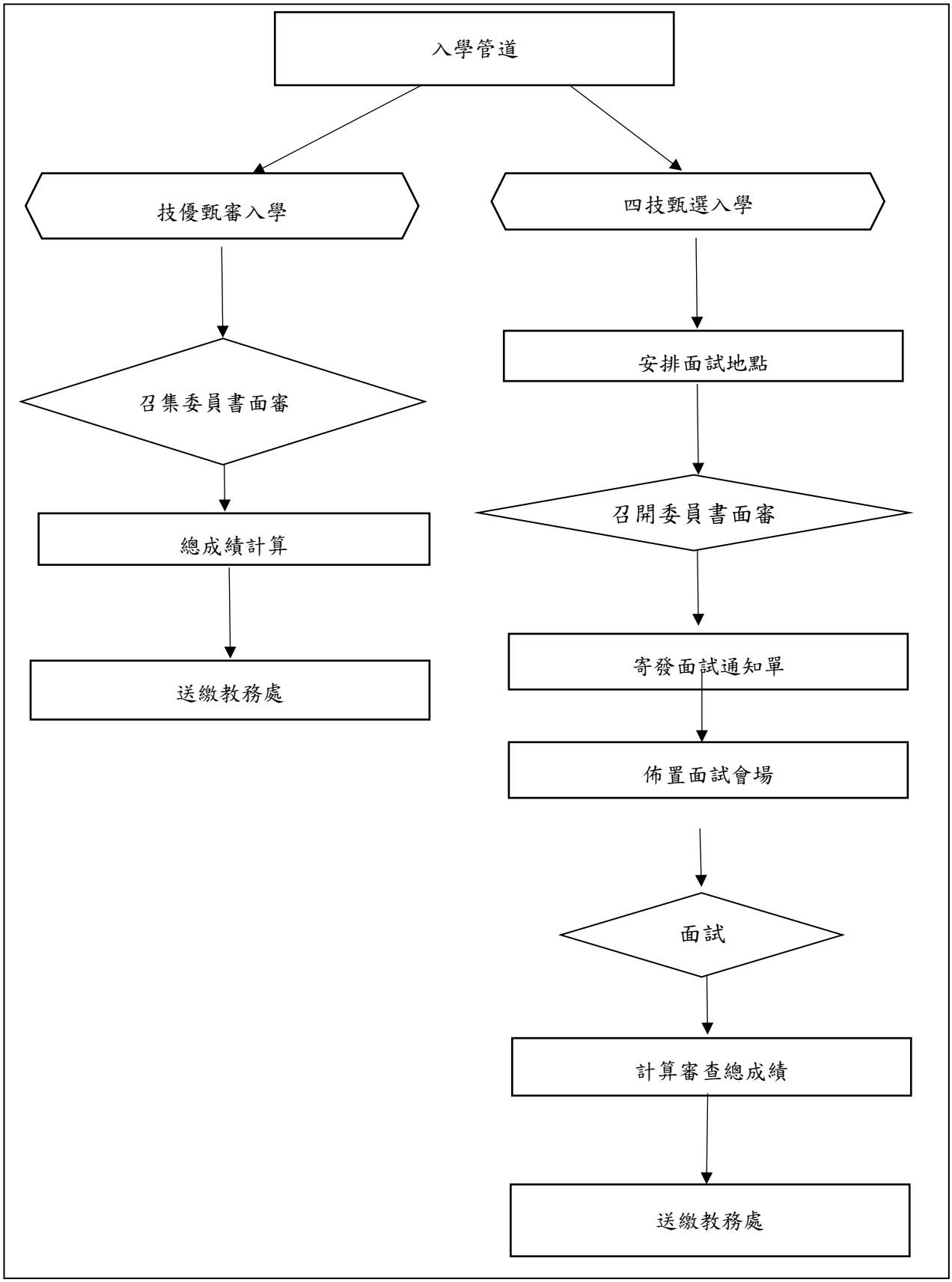
國立高雄餐旅大學 _____ _____學期 開課表-修課人數限制申請表

班級 課程名稱	必選修	學分數	授課時數	授課教師	修課人數限制	修課人數 限制原因

授課教師	開課系所主管 （通識中心主任）	院長 （通識中心免填）	教務處	校長

項目編號	18-03-03
項目名稱	招生標準作業流程
承辦單位	國際觀光學士學位學程
作業程序說明	一、依據入學管道分成「技優甄審入學」及「四技甄選入學」，需與教務處綜合業務組確認招生期程。 二、「技優甄審入學」招生： 書審資料由教務處截止收件後，由承辦人登入系統確認資料，並請學程主任召集書審委員進行書審，由承辦人計算總成績，期限內將成績送繳回教務處負責成績登錄單位，書審資料由學程保管留存。 三、「四技甄選入學」招生： (一)確認面試地點及面試委員名單，承辦人與主管核章後，密封以密件交由教務處，由該組發函聘任面試委員。 (二)書審資料由教務處截止收件後，由承辦人登入評分系統確認資料，並設置書審委員權限，請學程主任召集書審委員進行書審。 (三)製作及寄發面試通知單。 (四)至學程學校網站公告面試通知順序及時間 (五)場地線上借用及 E-ail 提醒面試委員時間。 (六)面試考生攜帶面試通知單及身分證依序分梯次報到。 (七)唱名預備面試考生至指定位置閱讀英文文章。 (七)面試考生依照組別進入面試會場面試。 (八)現場面試計時。 (九)面試完畢通知教務處，並計算審查總成績。 (十)期限內成績送繳教務處負責成績登錄單位。
控制重點	一、入學管道分成「技優甄審入學」及「四技甄選入學」，與教務處綜合業務組確認招生期程。 二、「技優甄審入學」委員書審及成績計算於期限內完成。 三、「四技甄選入學」招生： (一)確認面試地點及面試委員名單，密封以密件交由教務處。 (二)書審資料由承辦人登入評分系統確認資料，並設置書審委員權限，並請學程主任招集書審委員進行書審。 (三)製作、寄發面試通知單，並至學程學校網站公告面試通知順序及時間。 (四)面試考生攜帶面試通知單及身分證依序分梯次報到。 (五)面試考生依照組別進入面試會場面試，並每組計時。 (六)面試完畢通知教務處，並計算審查總成績。 (七)成績送繳教務處負責成績登錄單位。
法令依據	一、「中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法」 二、「大學辦理招生規定審核作業要點」
使用表單	無

國際觀光學士學位學程招生標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

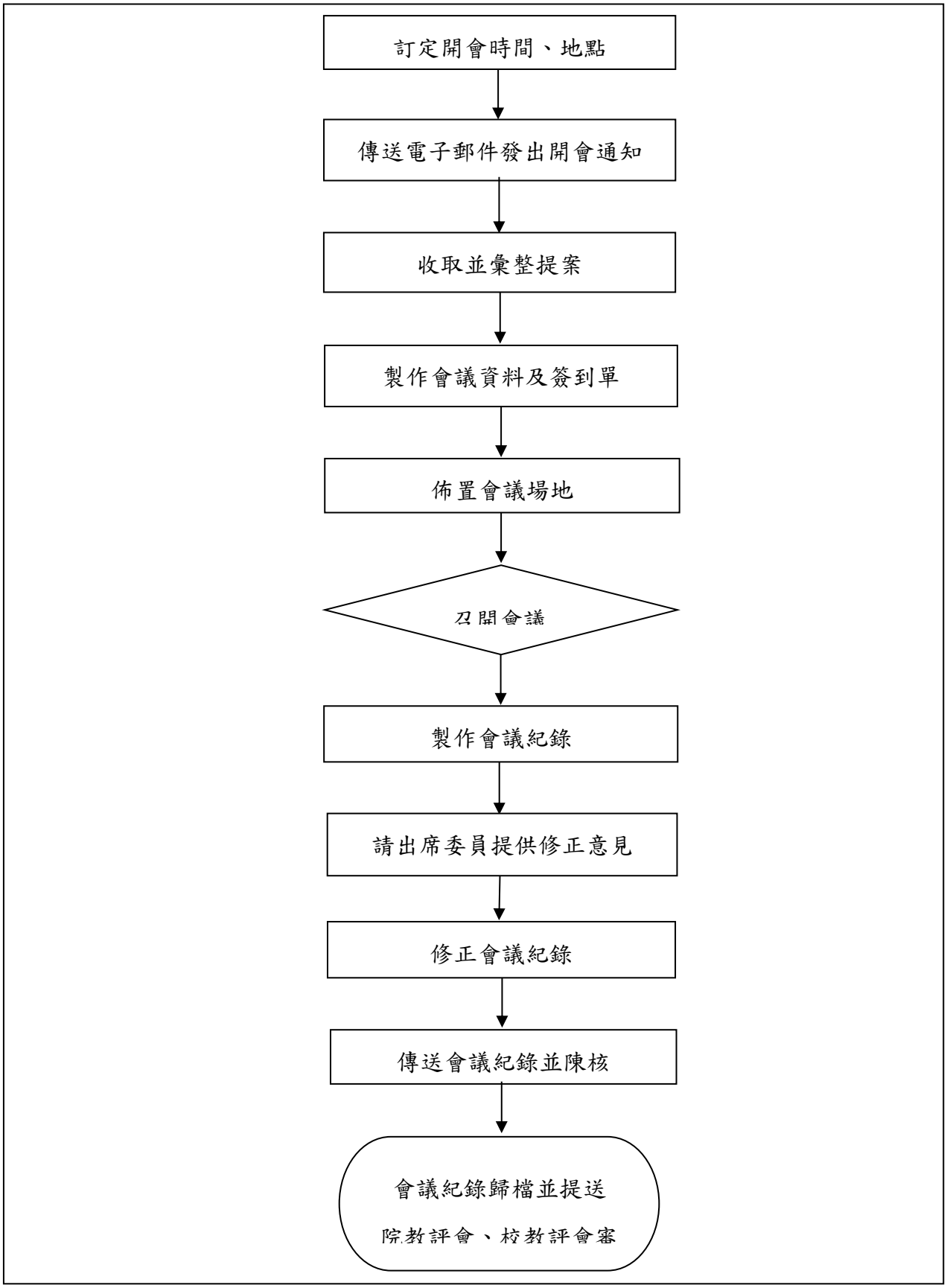
作業類別（項目）：招生標準作業流程　　檢查日期：　　年　　月　　日

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、招生流程						
（一）入學管道分成「技優甄審入學」及「四技甄選入學」，與教務處確認招生期程。						
（二）「技優甄審入學」委員書審及成績計算於期限內完成。						
三、「四技甄選入學」招生流程						
（一）確認面試地點及面試委員名單，密封以密件交由教務處。						
（二）書審資料由承辦人登入評分系統確認資料，並設置書審委員權限，請學程主任招集書審委員進行書審。						
（三）製作、寄發面試通知單，並至學程學校網公告面試通知順序及時間。						
（四）面試考生攜帶面試通知單及身分證依序分梯次報到。						
（五）面試考生依照組別進入面試會場面試，並每組計時。						
（六）面試完畢通知教務處，並計算審查總成績。						
（七）成績送繳教務處負責成績登錄單位。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	**18-03-04**
項目名稱	**學程教評會議標準作業流程**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、會議時間：學程教評會議每學期召開一次以上，由學程主任擔任會議主席。 二、開會通知：以 E-mail 方式告知委員時間、地點。 三、出席人員：國際觀光學程教評委員，出席委員須達 2/3。 四、會議相關資料： （一）有關教師之師資需求公告內容、聘任、聘期、升等、教學等相關提案。 （二）議程及簽到表。 五、會議前 （一）詢問學程主任有無相關提案之需求，收取並彙整會議提案。 （二）準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 （三）佈置會議場地，將資料及杯水備妥。 六、召開會議 （一）準備簽到表及錄音設備。 （二）依會議議程進行會議，記錄會議中交辦事項與決議內容。 七、會議紀錄 （一）於開會結束後一週內完成，以 E-mail 方式給本學程授課教師，請其提供修正意見並彙整完成，陳主管核閱。 （二）修正完畢後，將電子檔以 E-mail 寄給學程教師，並將會議紀錄歸檔。 八、若須召開緊急會議，先致電給學程教評委員，統計是否達 2/3 席，再 E-mail 發開會通知。
控制重點	一、會議時間與地點確定後立即用 E-mail 方式通知，並再以口頭方式傳達，確認出席委員是否達 2/3(含)以上。 二、會議相關資料： （一）新聘教師資料： 1. 本校擬聘教師資料表及佐證資料。 2. 新聘兼任教師提聘名冊。 （二）續聘教師資料： 1. 續聘兼任教師審查名冊。 2. 續聘教師最近四學期教學評量統計表。 三、會議期間，準備錄音設備，並會議討論事項記載。 四、會議紀錄： （一）會後結束後整理會議紀錄及錄音檔，並將紀錄以郵件方式，傳送給系上教師查閱並修正。 （二）視提案性質依行政程序提院教評會議、校教評會議審議。
法令依據	本校「國際觀光學士學位學程教師評審委員會設置要點」
使用表單	學程教評會議紀錄表（附件一） 新聘兼任教師提聘名冊（附件二） 續聘兼任教師審查名冊（附件三） 教師教學評量統計表申請單（附件四） 學術單位向校教評提案單（附件五）

國際觀光學士學位學程教評會議標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

作業類別（項目）：學程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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、教評會議流程						
(一)開會通知方式，以 E-mail 方式通知會議主要委員。						
(二)開會時應有委員 2/3(含)以上親自出席，決議須經出席委員過半數贊成使得通過。						
(三)依提案內容，升等案需注意低階高審及專 技人員審查一般教師問題外，餘得邀請有 關人員列席說明。						
(四)會議期間準備錄音設備，並記錄會議內容。						
(五)彙整會議記錄，以 E-mail 方式寄送給委員，並歸檔。						
(六)審議結果依行政程序陳送辦理執行，再提院級教評會議及校級教評會議。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件一

國立高雄餐旅大學國際觀光學士學位學程
○○○學年度第○學期第○次學程教評委員會
會議記錄

時　　間：○○○年○月○○日（星期○）○○：○○

地　　點：

主　　席：

出席人員：

列席人員：

記錄：

壹、工作報告

貳、討論提案

案由一：

說明：

決議：

叁、臨時動議

肆、散會（○○時○○分）

附件二

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	出生年月日	教師所具學術領域專長與任教科目是否相符	對於具有相同學術專長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	最高學歷或性質相關之專業工作年資			聘期
000	講師	A123456789	55.05.05			講字第123545號
000000000 課程 0000000000 課程	2（日） 2（夜）	000000000 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	□是 □否	□是 □否	000 學年度 000 學期
000	講師級專業技術人員	A987654321	50.05.05	□是 □否	□是 □否	中餐烹調乙級
000000000 課程 0000000000 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			000 學年度 000 學期
						字第　號
			大學 研究所 年 月 日(博/碩士) 字　號	□是 □否	□是 □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」第七點規定各所系科中心**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**。

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**。

七、審議流程：所、系、科及中心教評會（詳附學經歷資料並落實審核）⇨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（審查學經歷資格）⇨院及共同教育委員會⇨校教評會⇨陳請校長核聘⇨人事室（發聘）。

附件三

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）	服務機關學校、專任職務及聯絡電話	擔任課程及時數				最高學歷或性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
			課程	所系	時數/週 日	時數/週 夜							
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	□是 □否	000 學年度 000 學期	111-2：00 分 112-1：00 分 112-2：00 分 113-1：00 分	□是 □否	
			00000 課程	00 系		2							
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	□是 □否	000 學年度 000 學期	111-2：00 分 112-1：00 分 112-2：00 分 113-1：00 分	□是 □否	資格審查符合說明二，視為續聘
			00000 課程	00 系	2								
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	□是 □否	000 學年度 000 學期	無	□是 □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					

附件四

國立高雄餐旅大學
教師教學評量統計結果申請單(表 A)

申　請　日　期	年　　月　　日
申　請　單　位	
申請期中(期末)教學評量統計結果	(一)第＿＿＿＿學期**期中**教學評量統計表 第＿＿＿＿學期**期末**教學評量統計表 第＿＿＿學期至＿＿＿學期**期中**教學評量統計表 第＿＿＿學期至＿＿＿學期**期末**教學評量統計表 □專任教師之評量總平均分數低於 60 分 □專任教師之評量總平均分數低於 70 分 □兼任教師之評量總平均分數低於 60 分 (二)單一教師申請(請填具教師代碼及教師姓名)
申　請　用　途 (請詳填)	

申請單位核章	教務處註冊課務組	教 務 長	校　長

備註：

1、勿請工讀生代為申請及收件，以維護教師權益。

2、為避免因過度重複申請，造成教師教學評量資料遺失之慮，故敬請謹慎妥善保存。

附件五

國立高雄餐旅大學
教師評審委員會議審議提案單

【請逐案分別填寫提案單】

提案單位		提案日期	年　月　日
案由	審議有關＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿案 填寫範例：o 學年第 o 學期擬新(續)聘專(兼)任教師共 o 名、ooo 老師擬升等教授、學術研究、擬申請 ooo 教師延長服務、ooo 教師擬參加國內(外)進修或教授休假研究、晉本薪（年功薪）事項、ooo 教師違反教師法第 oo 條規定...等		
說明	**【請依個案情形簡述】** 一、依據： 二、案件辦理過程： (一)　年　月　日　學年度　學期第　次＿＿＿＿教評會審議通過。(系級教評會) (二)　年　月　日　學年度　學期第　次＿＿＿＿教評會審議通過。(院級教評會) (三) 三、其他(應補充之必要說明)：		
附件 （可複選）	□系級教評會會議紀錄、簽到表 □院級教評會會議紀錄、簽到表 □附件資料、證明文件 □相關提請校教評會審議法規草案 □其他(應備附件)：		
提案單位	系級教評會主席簽章：	院級教評會主席簽章：	

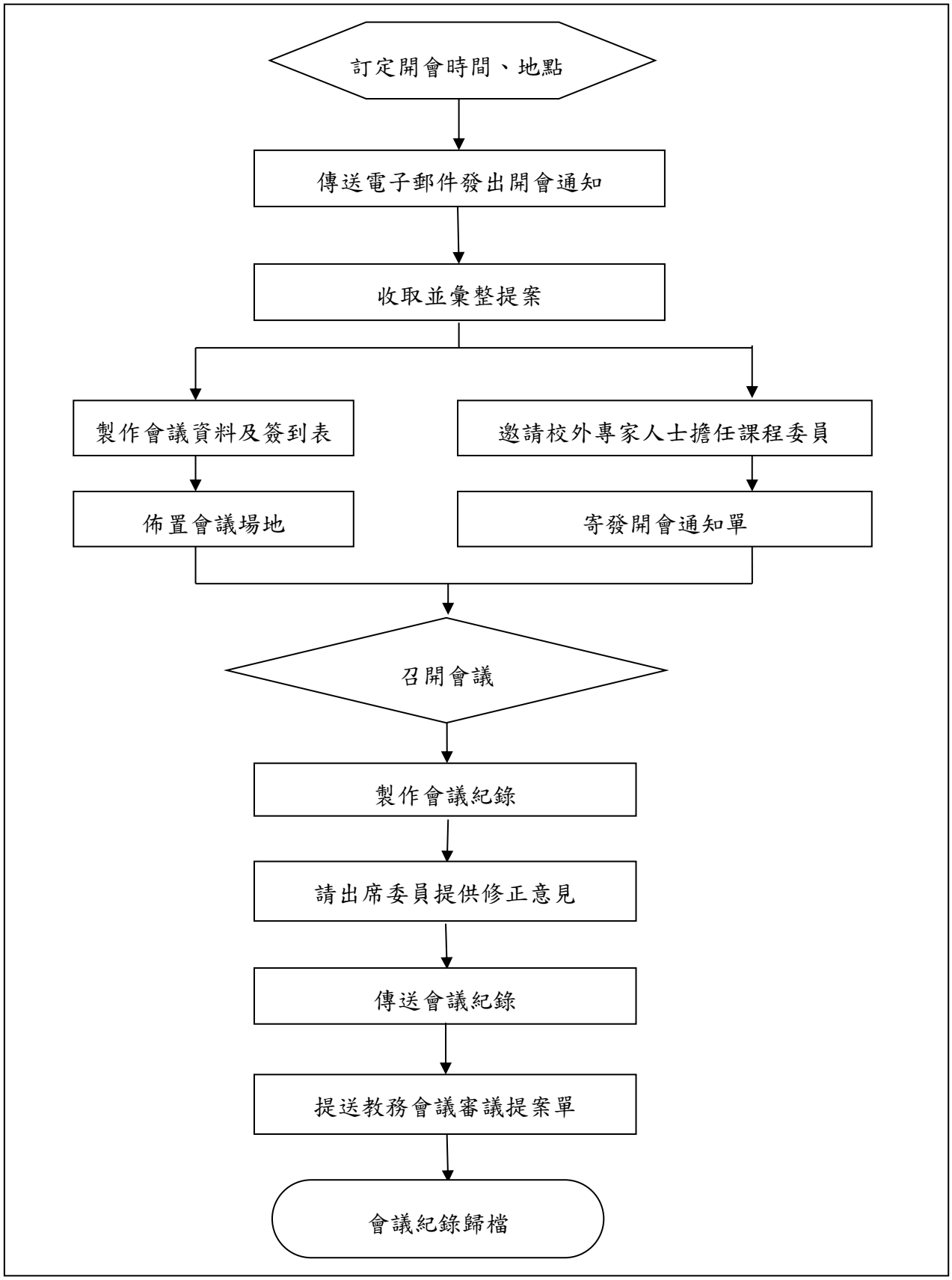
教務處 (學術專長及學經歷審查意見)	人事室 (送審資格審核意見)	校教評會主席

備註：一、提案不符相關規定或校教評會歷年決議，並經校教評會主席核示不予列案者，不列入校教評會審議。

二、提案單位請於**開會日一週工作日前**，將校教評會主席核定列入議程之提案單影本、電子檔及相關附件影本傳送人事室彙整。

項目編號	18-03-05
項目名稱	學程課程委員會議標準作業流程
承辦單位	國際觀光學士學位學程
作業程序說明	一、會議時間：每學期召開一次，必要時得召開臨時會議，由學程主任擔任會議主席。 二、會議地點：另行通知。 三、開會通知方式：E-mail 寄送開會通知。 四、出席人員：學程專任教師，學生代表 1-2 名，必要時得邀請校外學者專家代表列席。 五、會議相關資料： (一) 課程提案、議程及相關附件資料。 六、會議前: (一)詢問學程教師或主任有無相關提案之需求，收取並彙整會議提案。 (二)依提案內容詢問學程主任是否需邀請校外專家人士餐與，並製作開會通知單邀請。 (三)準備會議資料、製作會議議程及簽到表、佈置會議場地，將會議資料、設備及杯水備妥。 七、召開會議 (一)準備簽到表及錄音設備。 (二)依會議議程進行會議，紀錄會議中交辦事項及決議內容。 八、會議紀錄 (一) 於開會結束後一週內完成，在以 E-mail 方式給與會人員，請其提供修正意見並彙整完成。 (二) 修正後之會議紀錄與簽到表一併發送與會人員。 (三) 提案有需提報教務會議時，需填寫教務會議提案單再提至國際學院院課程委員會議。
控制重點	一、會議時間與地點確定後立即以 E-mail 方式通知。 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，需給主任查閱，確認無誤後，才製成會議議程，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，再傳送給學程教師。 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國際學院院課程委員會議與教務會議審議。
法令依據	本校「國際觀光學士學位學程課程委員會設置要點」
使用表單	一、校課程委員會議路及審議提案單(附件一)(附件二) 二、課程異動對照表(附件三) 三、新增課程用科目大要附件四) 四、新增課程用教學進度表(附件五)

國際觀光學士學位學程課程委員會議標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

作業類別（項目）：學程課程委員會議標準作業流程　　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、學程課程委員會議流程						
(一) 會議時間與地點確定後立即以 E-mail 方式通知。						
(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，需給主任查閱，確認無誤後，才製成會議議程，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，再傳送給學程教師。						
(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國際學院院課程委員會議與教務會議審議。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件一

國立高雄餐旅大學國際觀光學士學位學程
○○○學年度第○學期第○次學程課程委員會
會議記錄

時　　間：○○○年○月○○日（星期○）○○：○○

地　　點：

主　　席：

出席人員：

列席人員：

記錄：

壹、工作報告

貳、討論提案

案由一：

說明：

決議：

叁、臨時動議

肆、散會（○○時○○分）

附件二

105.8

國立高雄餐旅大學
□校課程委員會 □教務會議審議提案單

提案單位	國際觀光學士學位學程	提案日期	年 月 日
案由	□修訂課程標準表〔需加會通識中心，研究所除外〕 【□日四技□進四技□日二技□進二技□五專□研究所□在職研究所□二專】 □新增選修課程【請附課程異動對照表】 □修訂輔系或雙主修標準 □修訂畢業門檻標準 □法規修正【法規名稱： 】 □其他： **（可複選）** 【以下校訂必修科目之修訂請加會通識中心】 □新增或刪除校訂必修科目 □增減校訂必修科目學分數、授課時數 □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：本學程 113 年 1 月 2 日 112 學年度第 1 學期第一次學程（系務）會議決議辦理 二、內容：請參閱本學成畢業條件標準表。 三、其他說明： （一）		
附件	□所、系、科、學位學程及中心課程委員會會議紀錄、簽到表 □附件資料【內容：本學程畢業標準表草案、修正條文對照表】 □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】			
□新修訂之課程標準表【加會通識中心審核校訂必修科目是否正確】			
簽核單位【得視提案內容調整】			
提案單位	教務處	校長	
（有關進修部事宜請加會進修部審核，無則免會）	（校課程委員會議核定）	（教務會議核定）	

備註：一、提案不符相關規定或校課程委員會或教務會議歷年決議，並經主席核示不予列案者，不列入校課程委員會或教務會議審議。
二、請提案單位於系(科、學位學程、所及中心)課程委員會、院(中心)課程委員會或院務會議通過後將提案單正本、電子檔及相關附件影本傳送教務處彙整。
三、案由經校課程委員會議審議者，由教務處核定，若需再經教務會議審議者，由校長核定之。
四、經校課程委員會議審議修正者，請事先將修正後之資料再次傳送電子檔於教務處，以利彙整再次送教務會議審議。

附件三

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	必選修	學分/時數	課程名稱	必選修	學分/時數	異動類別	適用入學年度
	□必修 □選修			□必修 □選修		□新增(開課年級) (　)年級(　)學期 □增減學分/時數 □更改課程名稱 □刪除 □其他	適用於(＿＿)、(＿＿)學年度入學學生適用。 □理論□實務 □一般科目 □專業科目 □技術科目
	□必修 □選修			□必修 □選修		□新增(開課年級) (　)年級(　)學期 □增減學分/時數 □更改課程名稱 □刪除 □其他	適用於(＿＿)、(＿＿)學年度入學學生適用。 □理論□實務 □一般科目 □專業科目 □技術科目
	□必修 □選修			□必修 □選修		□新增(開課年級) (　)年級(　)學期 □增減學分/時數 □更改課程名稱 □刪除 □其他	適用於(＿＿)、(＿＿)學年度入學學生適用。 □理論□實務 □一般科目 □專業科目 □技術科目
	□必修 □選修			□必修 □選修		□新增(開課年級) (　)年級(　)學期 □增減學分/時數 □更改課程名稱 □刪除 □其他	適用於(＿＿)、(＿＿)學年度入學學生適用。 □理論□實務 □一般科目 □專業科目 □技術科目
	□必修 □選修			□必修 □選修		□新增(開課年級) (　)年級(　)學期 □增減學分/時數 □更改課程名稱 □刪除 □其他	適用於(＿＿)、(＿＿)學年度入學學生適用。 □理論□實務 □一般科目 □專業科目 □技術科目

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：

附件四

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

（四）若課程內容有教授”性別議題”，亦請將課程內容略為敘述。

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。

附件五

國立高雄餐旅大學　（學制）（科/系名）　（科目名稱）教學進度表

○○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			

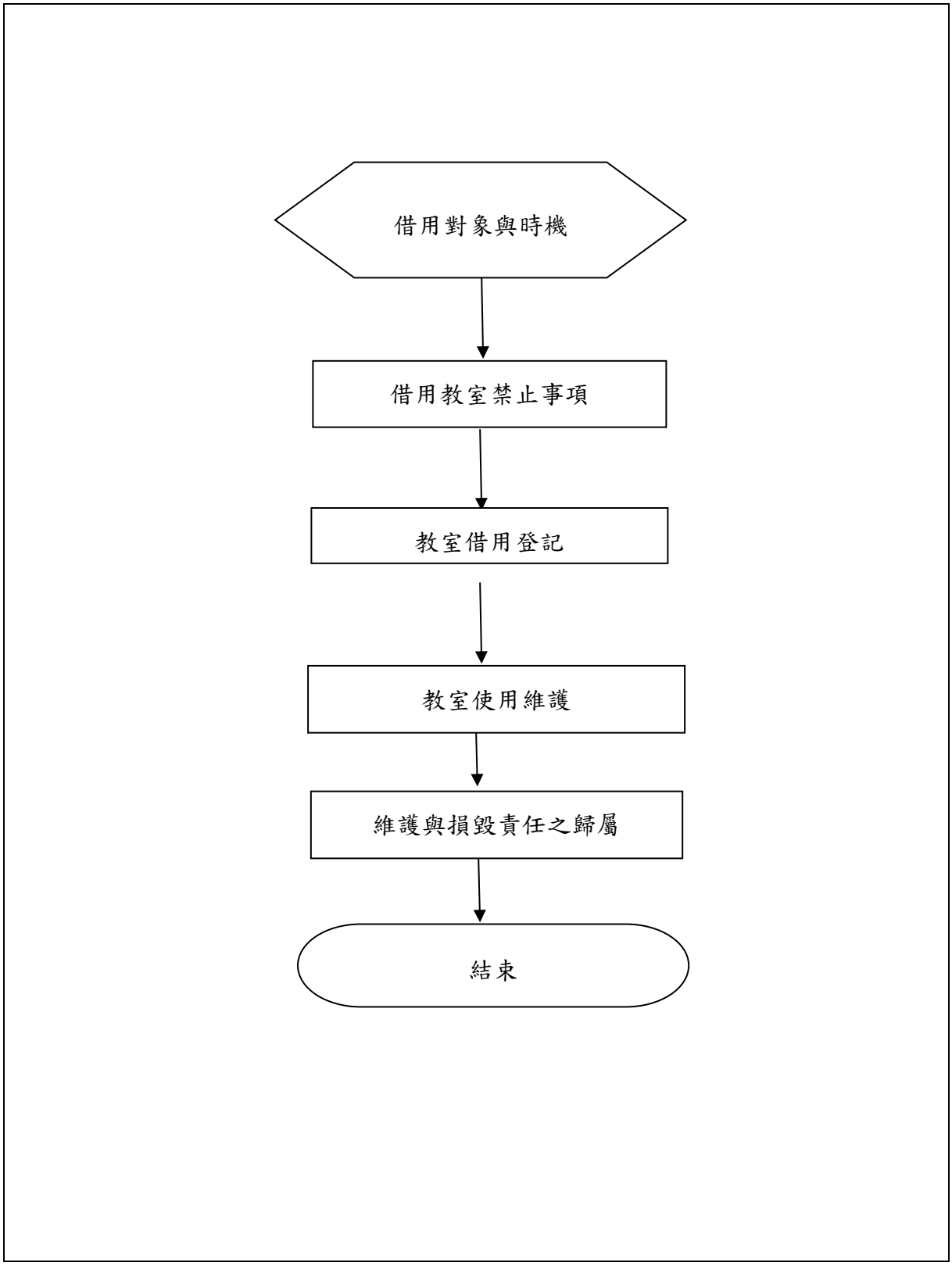
六、教學要點：

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

備註：若課程內容有教授”性別議題”，亦請將課程內容填寫至授課大綱內並略為敘述。

項目編號	**18-03-06**
項目名稱	**教室管理與借用**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、 教室借用程序 (一)本學程師長、本學程教學課程需使用本教室內之專業設備者。 (三)與本校其他系(所)之專業教室互為支援時。 (四)其他經系(所)主任核准之活動。 (五)使用前3-7天先查詢該時段是否可以借用後至「校務資訊系統—教室借用申請」登錄借用，由借用單位核準後，再由申請人(單位)至本校「空調申請系統」申請開放空調。 (六)若有臨時需使用本系教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經助理同意，登陸填寫「教室借用申請」系統後借用，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。 (七)借用前十分鐘由負責同學至學程辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。 (八)教室用畢後將鑰匙歸還系辦公室。 二、借用教室禁止事項 (一)禁止喧擾、丟棄垃圾。於使用後須將教室內桌椅規定位並排列整齊。 (二)於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上所。 (三)非經任課教師(上課時)或學程(系/所)主管同意，學生不得使用電腦 配件〔主記憶體、滑鼠、鍵盤、主機、硬碟、軟碟、螢幕等〕、投影機和其他重要的電子儀器設備。 (四)非經學程(系/所)主管、助理同意，教室內所有器材不得外借， 嚴禁故意損毀或偷竊機器設備，嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。 (五)違反上述事項者，任課教師或學程(系/所)主管得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，並得求取賠償。
控制重點	一、 教室借用程序 (一)使用前3-7天先查詢該時段是否可以借用後至「校務資訊系統—教室借用申請」登錄借用，由借用單位核準後，再由申請人(單位)至本校「空調申請系統」申請開放空調。 (二)借用前十分鐘由負責同學至學程辦公室領取鑰匙，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系辦公室。 二、 借用教室禁止事項 (一)非經學程(系/所)主管、助理同意，教室內所有器材不得外借。 (二)嚴禁故意損毀或偷竊機器設備，嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。 (三)違反上述事項者，任課教師或學程(系/所)主管得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，並得求取賠償。
法令依據	本校「國際觀光學士學位學程教室管理要點」
使用表單	

教室管理與借用標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

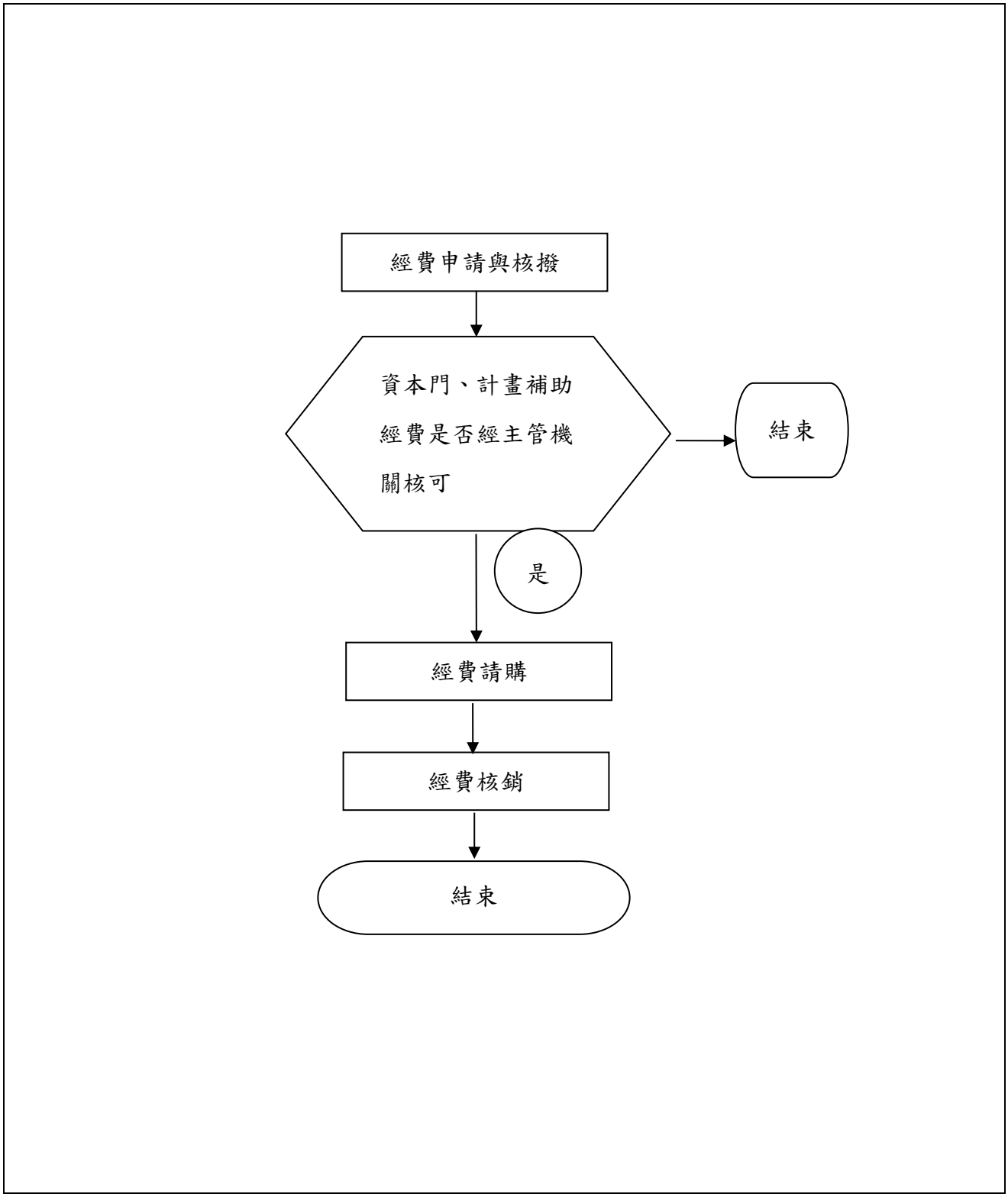
自行評估單位：國際觀光學士學位學程

作業類別（項目）：教室管理與借用　　檢查日期：　　年　　月　　日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
（一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、教室管理與借用流程						
(一)使用前 3-7 天先查詢該時段是否可以借用後至「校務資訊系統—教室借用申請」登錄借用，由借用單位核準後，再由申請人(單位)至本校「空調申請系統」申請開放空調。						
(二)借用前十分鐘由負責同學至學程辦公室領取鑰匙，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系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。						
(四)非經學程(系/所)主管、助理同意，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，嚴禁破壞教室內裝潢、器材、設備。						
(六)違反上述事項者，任課教師或學程(系/所)主管得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，並得求取賠償。						
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：						

項目編號	**18-03-07**
項目名稱	**經費控管標準流程**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、學程經費區分為經常門及資本門 (一) 資本門經費：主要於採購學程所需各項財產、非消耗品或工程裝修等。 (二) 經常門經費：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、經費申請與核撥 (一) 資本門經費之申請，於預計使用年度之前一年會計年度編列，送國際學院彙整後，提報經費稽核委員會查核，通過後核與此項經費。 (二) 經常門經費，經本校綜合考量系務繁重量、師生數等，於當年會計年度予以核撥。 三、經費請購： (一) 資本門部分：依據核定呈送經費動支申請，並於「共同供應契約」查詢預訂，將相關申請表送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，須呈送簽呈核示。 (二) 經常門部分： 1. 採購經費於2萬元以內，由一級主管代決 2. 設備維護經費，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報價維修。 3. 檢附收據、發票及相關佐證資料，並務必鍵入本校統編、採購項目名稱。 4. 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後，會辦有關單位進行核銷。
控制重點	一、 依據會計公告辦理，2萬元以下由系主任代決。 二、 如有特殊活動，或特殊支出項目經費，務必事先呈送簽呈，取得核可。 三、 經費核銷，所需檢附收據、發票及相關佐證資料，務必保存完備，以利經費核銷順利。
法令依據	
使用表單	動支申請表(附件一) 支出黏貼憑證(附件二)

經費控管流程制定程序標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

作業類別（項目）：經費控管標準流程　　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、經費控管流程						
（一）依據會計公告辦理，2 萬元以下由學程主任代決。						
（二）如有特殊活動，或特殊支出項目經費，務必事先呈送簽呈，取得核可。						
（三）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：

附件一

國 立 高 雄 餐 旅 大 學

動 支 經 費 申 請 單

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	主計室(預算簽證)	校長(或授權代簽人)
申請人： 單位主管：	□事務組 或 □營繕組		
	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，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。

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
科目或計畫名稱及編號： 用途別：		用途摘要

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 單位主管				會計審核 會計主任	

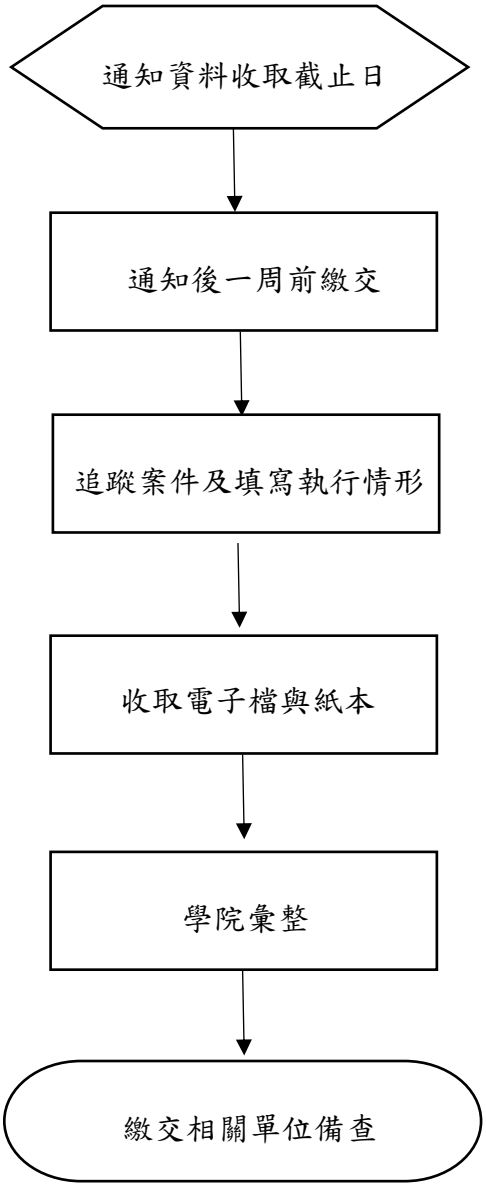
----------憑----------證----------黏----------貼----------線----------

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。
3.簽署欄位依職稱大小，「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。

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	**18-03-08**
項目名稱	**部門檔案資料庫標準作業流程**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、國際學院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。 二、相關資料繳交: （一）電子檔。 （二）單位主管核章紙本。
控制重點	一、收取方式： （一）校方以 Email 或紙本通知各院繳交之資料，本系為達整合之效，故於公告截止日前一日繳交完畢。 （二）以 Email 加註收取回條以確認繳交。 二、繳交之相關資料，依學期及類別存檔於學院資料庫裡。 三、彙整發送至其他校務相關單位。 四、紙本公文超過五年，則下架收至檔案庫內。 五、重要及含個人資料等相關文件，不需要則歸還當事人或立即銷毀。
法令依據	無
使用表單	無

國際觀光學士學位學程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

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

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、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、部門檔案資料庫流程						
(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。						
(三)繳交之相關資料，依學期及類別存檔於學院資料庫裡。						
(四)彙整發送至其他校務相關單位。						
(五)紙本公文超過五年，則下架收至檔案庫內。						
(六)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。						

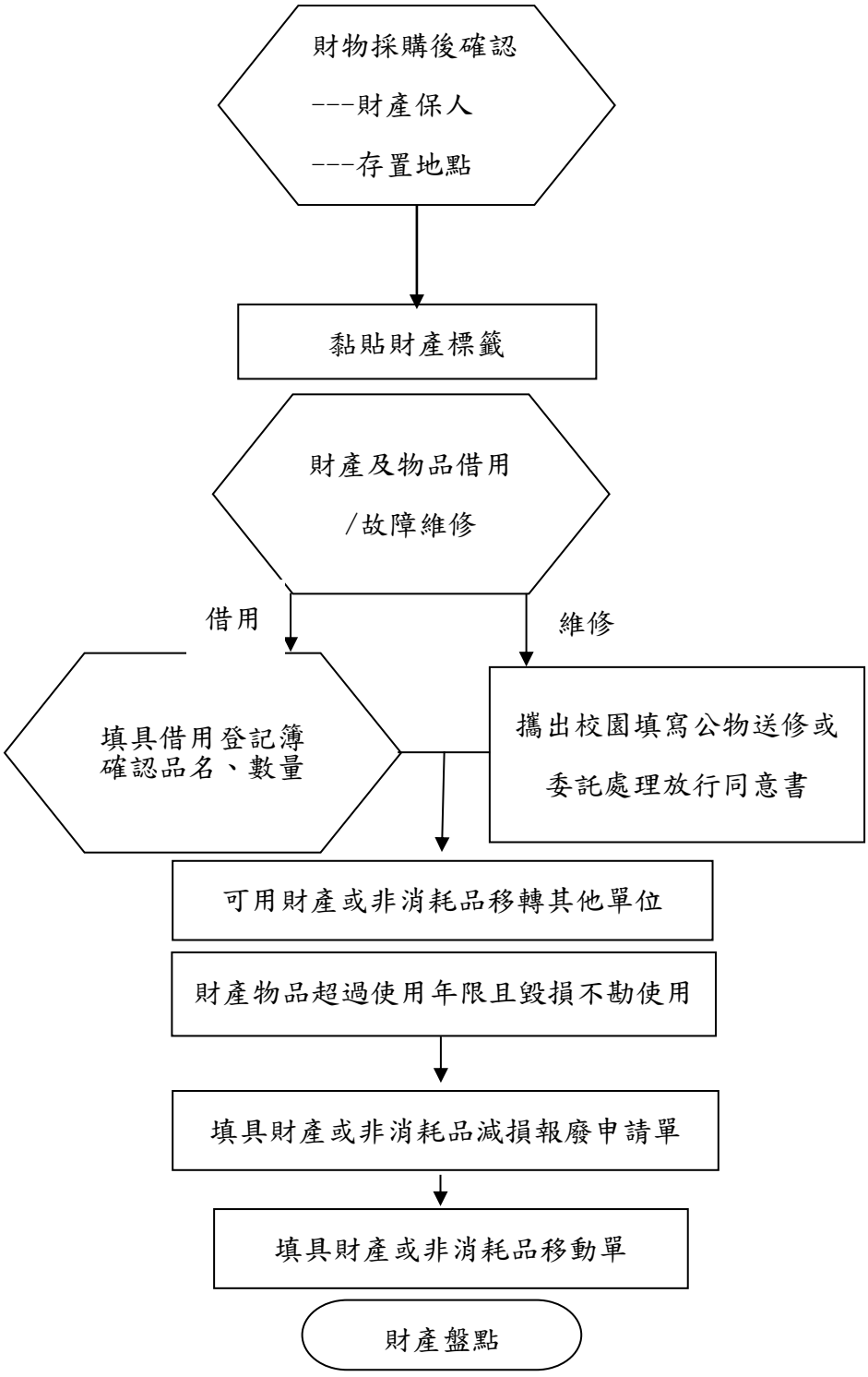
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	**18-03-09**
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	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、財物使用單位：由各系負責所使用或保管財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、移動、移交、報廢等相關申請事宜。使用人或申購財物人或指定專人擔任保管人員。 二、財產及非消耗品管理： （一）各單位購置財物後，須指定財物保管人及存置地點，逐項點收並妥慎保管。 （二）將總務處經營管理組統一製定之財物標籤黏貼於明顯處，無法黏貼時可改貼於存置財物櫃等處所，大批購置或具活動性之財物，如須另以噴漆處理時，由各單位自行協洽廠商辦理。 （三）各單位經管之財物，如因業務需要須移轉至其他使用單位續用時，應即填具財產或非消耗品移動申請單，由總務處經營管理組為財物保管移動之登記。 （四）各單位人員對經管之財物，應善盡保管之責，財物閒置不用時，應填具閒置財物表，由總務處經營管理組公告閒置財物供移轉使用訊息，並協辦移轉手續。 （五）單位財物之借用，應行注意事項： 1.設置借用登記簿，載明須歸還日期，期滿未還主動稽催，並將借用財物之養護、安全保管責任向借用人說明或書面載明清楚。 2.如有附屬設備及配件，應逐一列具品名及數量。 3.收回時應逐項點交歸還無誤，注意交回之財物是否功能完整，附屬設備及配件之數量是否相符，如有損壞或短少情形，應要求借用人負責賠償。 （六）財產及物品故障需維修時，需先行報修，聯絡維護廠商傳送估價單評估，維修金額大於一萬元時，申請「動支申請單」會辦事務組或營繕組依行政流程決行。維修金額小於一萬元時，由單位主管代為決行。 （七）財物借用或維修攜出校園，應由財物保管人或經管財物單位指派專人填寫「公物送修或委託處理放行同意書」於公用財物攜出校門時，送交警衛室核對無誤始予放行。 （八）財物使用單位之保管人有離職、解聘雇及職務調動情形，單位主管應督導其確實填報財物移交清冊，辦妥財物清點移交手續，保管或使用之財物，如有短缺或故意毀損時，應依該項財物原估定之殘值或新舊程度、效能相同財物之市價賠償之；未經賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。 （九）經管財物超過使用年限且毀損不堪再使用，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，應填具「財產或非消耗品減損報廢申請單」，擲送總務處經營管理組辦理財物報廢之評估查核，並會同會計室監督辦理查核，有關電腦軟硬體設備之報廢，須加會網路應用組查驗；報廢財物在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。

	三、財物盤點： （一）瞭解各財物使用保管人對使用中之財物保管情形，並協助進行盤點，以健全財物管理制度。 （二）盤點範圍：本校經營管理組列管之公用動產及非消耗品。 （三）盤點日期： 1. 公用動產及非消耗品：每年三月一日至三月三十一日止，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。 （四）盤點方式： 1. 定期列印財物使用保管人之財物初盤清冊，先行全面盤點核對，如有使用單位或存置地點異動或須更動其他財物管理資料事項、標籤脫落或模糊不清須重新印製時，註記於財物初盤清冊相關欄位上，並於規定日期前擲回經營管理組彙整。 2. 隨時詳實釐正或更動各保管人相關財物管理資料，補列印財物編號模糊不清或脫落之標籤，交由各財物使用保管人粘貼於明顯可貼合處。 3. 列印各財物使用保管人之財物盤點紀錄表，並依財物盤點排定日期，由經營管理組會同會計室及各財物保管人實施複盤、抽點查對。 4. 財產經抽查或盤點後，由抽查或盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果。如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
重點 控制	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)每年三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，保管人需負賠償責任，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、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、非消耗品移動單(附件二) 三、財產、非消耗品減損報廢申請單(附件三)

國際觀光學士學位學程財產設備管理/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：國際觀光學士學位學程

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、作業流程有效性						
（一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、財產設備管理/借用/維修標準作業流程						
（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）財物採購後，指定財物保管人及存置地點。						
（三）總務處經營管理組統一製定之財物標籤於明顯處。						
（四）財物移轉需具財產或非消耗品移動單。						
(五)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，用人需負責賠償。						
（六）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。						
（七）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」。						
（八）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。						
（九）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。						
（十）財物管理人及使用人配合辦理。						
（十一）每年三月各保管人先行全面初盤。						
（十二）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。						

（十三）盤點結果如有過失毀壞，保管人需負賠償責任，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）第1聯

一、公物名稱：
　　品牌：
　　數量：
二、同意放行理由：廢品變賣清運
三、單位：總務處經營管理組
四、受理公司(廠商)名稱：（統編:）
五、時間：　年　月　日　　時
送修(委託)人簽名：　　受託廠商代表人簽名：
電話或手機：　　電話或手機：
　　車牌號碼：

（請送修單位留存，供送修物品送回時核對）第2聯

一、公物名稱：
　　品牌：
　　數量：
二、同意放行理由：廢品變賣清運
三、單位：總務處經營管理組
四、受理公司(廠商)名稱：（統編:）
五、時間：　年　月　日　　時
送修(委託)人簽名：　　受託廠商代表人簽名：
電話或手機：　　電話或手機：
　　車牌號碼：

附件二

國立高雄餐旅大學

□財產 □非消耗品 移動單

管理編號：

填單日期：　年　月　日　　字第　號

移出單位：　　移入單位：

點查日期	移出日期	財產編號	移動序號		財產名稱	廠牌型式	單位	數量	單價	金額	移入		備註
			序號·起	序號·止							單位	保管人	

移出單位		移入單位	
單位主管：	保管人：	單位主管：	保管人：

說明：1.國營事業依規定應提列折舊之財產，必須填列「廠牌、型式」欄及「折舊方法」欄。

附件三

國立高雄餐旅大學

□財產減損報廢申請單
□非消耗品

民國　年　月　日

購置日期	財產編號	序號	財產名稱	廠牌型式	數量	單位	單價	總價

使用年限	已使用年限	存置地點	備註

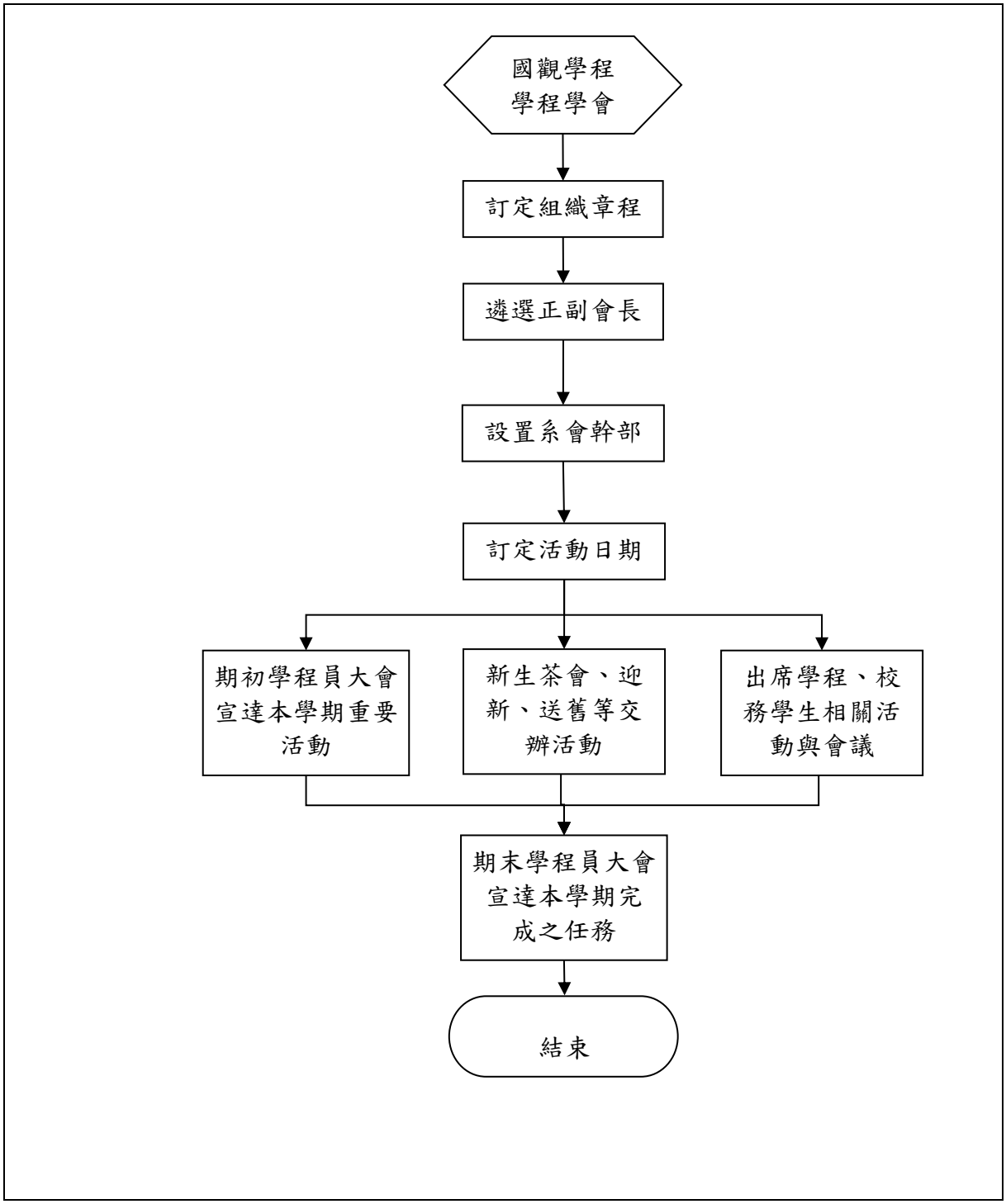
報廢原因 (請詳細填寫)	
有關證明文件	檢附本報廢財物之相片　張。(請以A4紙列印)
會有關單位 查證結果	

保管人	單位主管	經營管理組	總務長	主計室	秘書室	校長

註:請於報廢申請核准後與經管組聯繫(分機:1542)廢品收繳入庫時間，屆時請攜同本報廢核准單及廢品一併繳回經管組，謝謝!!

項目編號	**18-03-10**
項目名稱	**學程學會運作標準作業流程**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、本學程學程學會依據其組織章程之規定運作。 二、組織成員： (一)由學生選出本學程學程學會正副會長各一名，學程會幹部則由正副會長指派，其餘本學程學生皆為會員代表。 (二)學程學會成員任務為推動有關學程學會之各項工作。 三、任務： (一)管理並規劃執行學程之學期活動。 (二)議決並執行學生事務。 (三)學程會代表必需出席與學生校務有關會議。 (四)為學程員與校方之聯繫橋樑，綜合反映同學意見，並向校方反應。 四、凡國際觀光學士學位學程在學生為當然之會員。 五、大會應邀請學程師長列席參加。 六、協助推動各項會務。 七、繳納會費。 八、維護本學會之名譽，遵守本章程及會員大所作之決議。
控制重點	一、學程學會依據本校「國際觀光學士學位學程學程學會組織章程」運作，其組織章程之增修訂需經本學程學程會議決議通過並公告全體學程員後實施。 二、學程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，經全體學程會員遴選後產生，學程會長得依據實際需要設置學程會幹部。 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)代表學程會員出席學程、校務與學生有關之相關會議。 (四)為學程員與校方橋樑，綜合反映系員意見，並向校方反應 四、凡國際觀光學士學位學程在學生為當然之會員。 五、大會應邀請學程師長列席參加。 六、協助推動各項會務。 七、繳納會費。 八、維護本學會之名譽，遵守本章程及會員大所作之決議。
法令依據	「國際觀光學士學位學程學程學會組織章程」
使用表單	無

國際觀光學士學位學程學會運作標準作業流程圖



控制重點自行檢查表(　　年度)

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

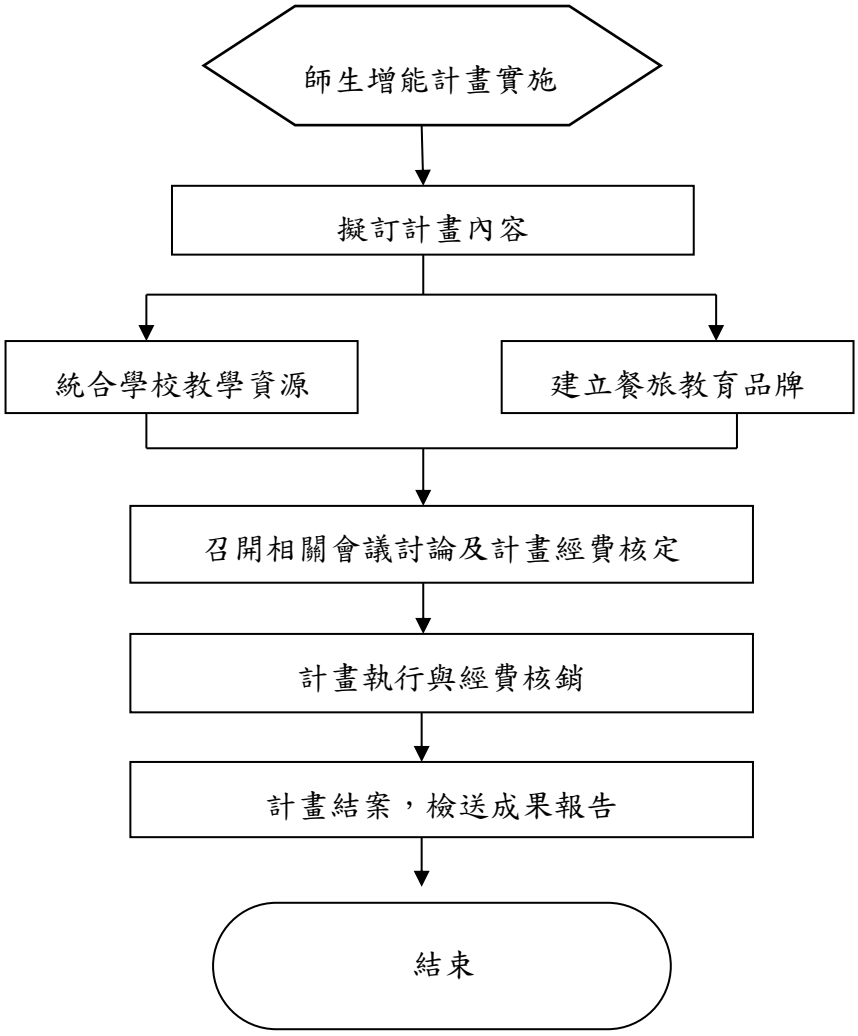
作業類別（項目）：學程學會運作標準作業流程　　檢查日期：　　年　　月　　日

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、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、學程會議流程						
（一）學程學會依據「本校『國際觀光學士學位學程學程學會組織章程』」運作，其組織章程之增修訂需經本學程學程會議決議通過並公告全體學程員後實施。						
（二）學程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，經全體學程會員遴選後產生，學程會長得依據實際需要設置學程會幹部。						
（三）任務： 1. 每學年需辦理新生茶會、迎新、送舊或系上交辦活動。 2. 每學期辦理期初、期末系員大會，宣達本學期擬執行之任務。 3. 代表學程會員出席學程、校務與學生有關之相關會議。 4. 為學程員與校方橋樑，綜合反映系員意見，並向校方反應。						
（四）凡國際觀光學士學位學程在學生為當然之會員。						
（五）大會應邀請學程師長列席參加。						
（六）協助推動各項會務。						
（七）繳納會費。						
（八）維護本學會之名譽，遵守本章程及會員大所作之決議。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	**18-03-11**
項目名稱	**師生增能計畫標準作業流程**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、為配合餐旅產業需求、國家產業升級及學校發展特色，本校與餐旅業界不斷進行意見交流並聆聽學者專家建議，經獲得共識後，深知具備外語能力之餐旅實務專業人才，乃為業界最需求的人才。因此擬定工作計畫。 二、計畫分為 (一)統合學校教學資源(辦理國際研討會/取得語言及專業證照) (二)建立餐旅教育品牌(推動國際性英語演講社團/舉辦英語角落系列活動/舉辦國際週活動/姊妹校互訪活動) 三、根據計畫召開相關會議統籌討論 四、根據計畫需求提出經費申請 五、核定計畫經費 六、計畫執行與經費核銷 七、完成計畫成果報告及問卷統計 八、計畫結案
控制重點	一、將相關議程送至會議討論並進行及分配後續工作執行。 二、定期召開會議檢視各項工作執行狀況。 三、課程及活動結束後製作成果冊及問卷統計了解執行情形。 四、依據執行成果及問卷修正課程及活動執行。
法令依據	無
使用表單	無

師生增能計畫實施標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

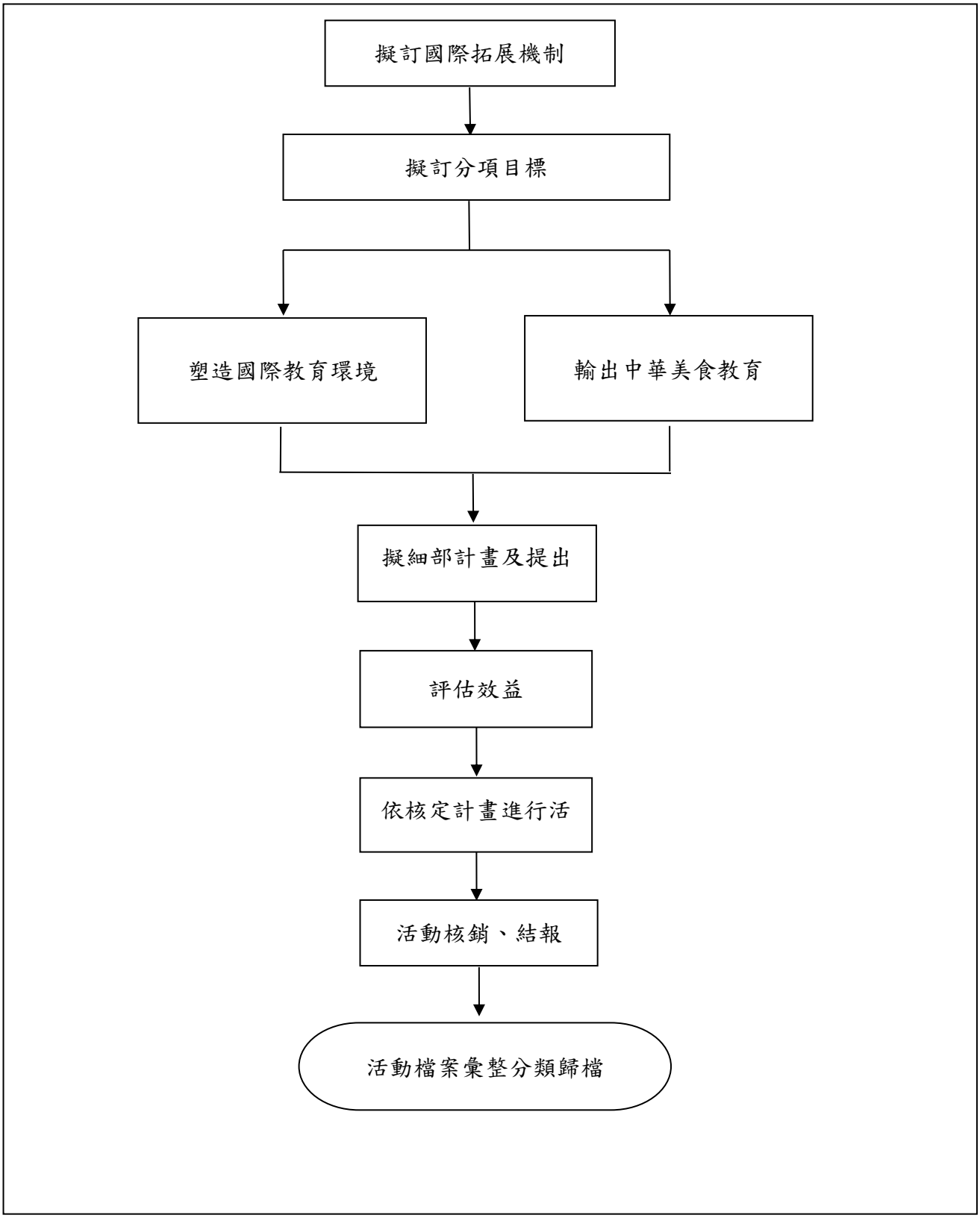
作業類別（項目）：師生增能計畫　　檢查日期：　　年　　月　　日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
（一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、師生增能計畫流程						
（一）將相關議程送至會議討論並進行及分配後續工作執行。						
（二）定期召開會議檢視各項工作執行狀況。						
（三）課程及活動結束後製作成果冊及問卷統計了解執行情形。						
（四）依據執行成果及問卷修正課程及活動執行。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	**18-03-12**
項目名稱	**國際拓展機制標準作業流程**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、配合學校發展特色與重點，強化國際合作與交流，建立國際教育園區及發揚中華美食輸出機制。 二、計畫分為 (一)統塑造國際教育環境 (二)輸出中華美食教育 三、根據計畫細部計畫及提出策略 四、根據計畫評估效益 五、依核定計畫進行活動 六、計畫經費核銷及結報 七、活動檔案彙整分類歸檔 八、計畫結案
控制重點	一、拓展對外各項交流及建立國際合作互動平台。 二、擴大招收國際學位學生及推動國際交換學生計畫。 三、加強與東南亞地區及歐美大學之聯繫，促進並建立學術交流與合作實習之關係。 四、提升國際知名度及師生國際競爭力，並對教師專業成長及教學研究發展有所幫助。
法令依據	
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

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

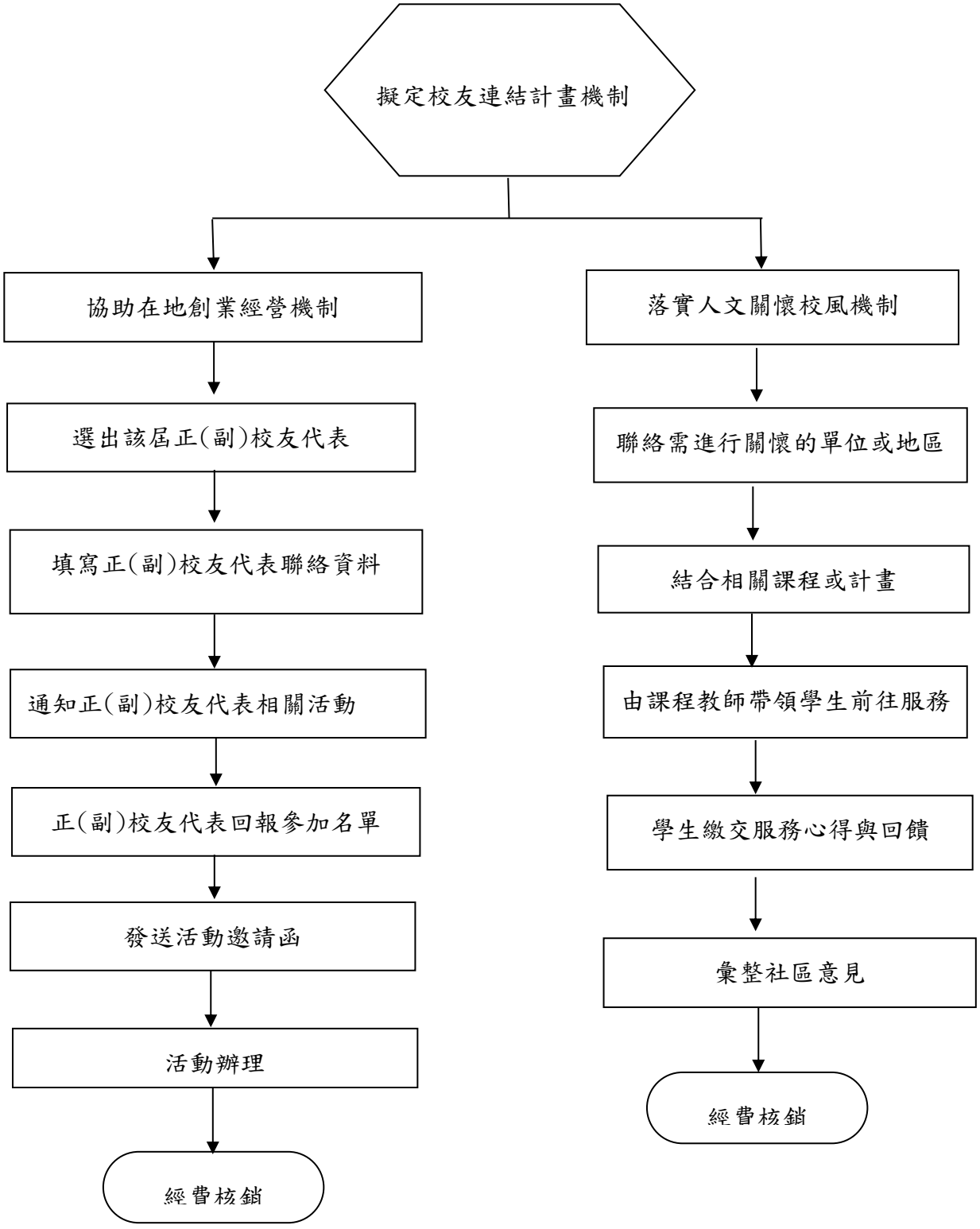
作業類別（項目）：國際拓展機制標準作業流程　　檢查日期：　　年　　月　　日

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、國際拓展機制流程						
（一）拓展對外各項交流及建立國際合作互動平台。						
（二）擴大招收國際學位學生及推動國際交換學生計畫。						
（三）加強與東南亞地區及歐美大學之聯繫，促進並建立學術交流與合作實習之關係。						
（四）提升國際知名度及師生國際競爭力，並對教師專業成長及教學研究發展有所幫助。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	**18-03-13**
項目名稱	**校友連結計畫標準作業流程**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	配合校務中程發展計畫，落實服務學習精神與加強校友系統，擬訂： 一、落實人文關懷校風機制 （一）聯絡需要協助的機構，如:育幼院、農場等，進行社區關懷或人文關懷。 （二）結合課程與召集學程同學至需求單位或地區進行關懷服務。 （三）由課程教師帶領學生前往服務。 （四）學生繳交服務心得與回饋。 （五）彙整社區意見。 （六）辦理經費核銷，由計畫補助活動相關支出(含鐘點費、交通費、餐費、場地佈置費及雜費)，參考計畫經費表。經費報銷需檢附活動紀錄及活動內容紀錄之電子檔案，以供存檔參考。 二、協助在地創業經營機制 （一）辦理校友回校座談，選出應屆畢業班兩名該屆校友正、副代表。 （二）通知每屆校友代表學程活動並轉知調查該屆同學參加人數。 （三）發送校友邀請函。 （四）辦理經費核銷，由計畫補助活動相關支出(含鐘點費、交通費、餐費、場地佈置費及雜費)，參考計畫經費表。經費報銷需檢附活動紀錄及活動內容紀錄之電子檔案，以供存檔參考。
控制重點	一、探訪需要服務的單位或地區。 二、支援與協助建立畢業校友聯絡資訊。 三、協助辦理畢業校友與在校生之情感交流與就業經驗分享。
法令依據	無
使用表單	一、學生品德教育推動宣導活動紀錄表(附件一) 二、畢業校友代表聯絡資料(附件二)

國際觀光學士學位學程校友連結計畫標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

作業類別（項目）：校友連結計畫標準作業流程　　檢查日期：　　年　　月　　日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
（一）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、校友連結計畫程						
(一)探訪需要服務的單位或地區。						
(二)支援與協助建立畢業校友聯絡資訊。						
(三)協助辦理畢業校友與在校生之情感交流與就業經驗分享。						

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
學生品德教育推動宣導活動紀錄表

主辦單位		活動名稱	
活動日期		活動地點	
活動對象		活動人數	
活動簡述			
活動照片			

附件二

國際觀光學士學位學程

第_____屆 _____年畢業校友代表聯絡資料

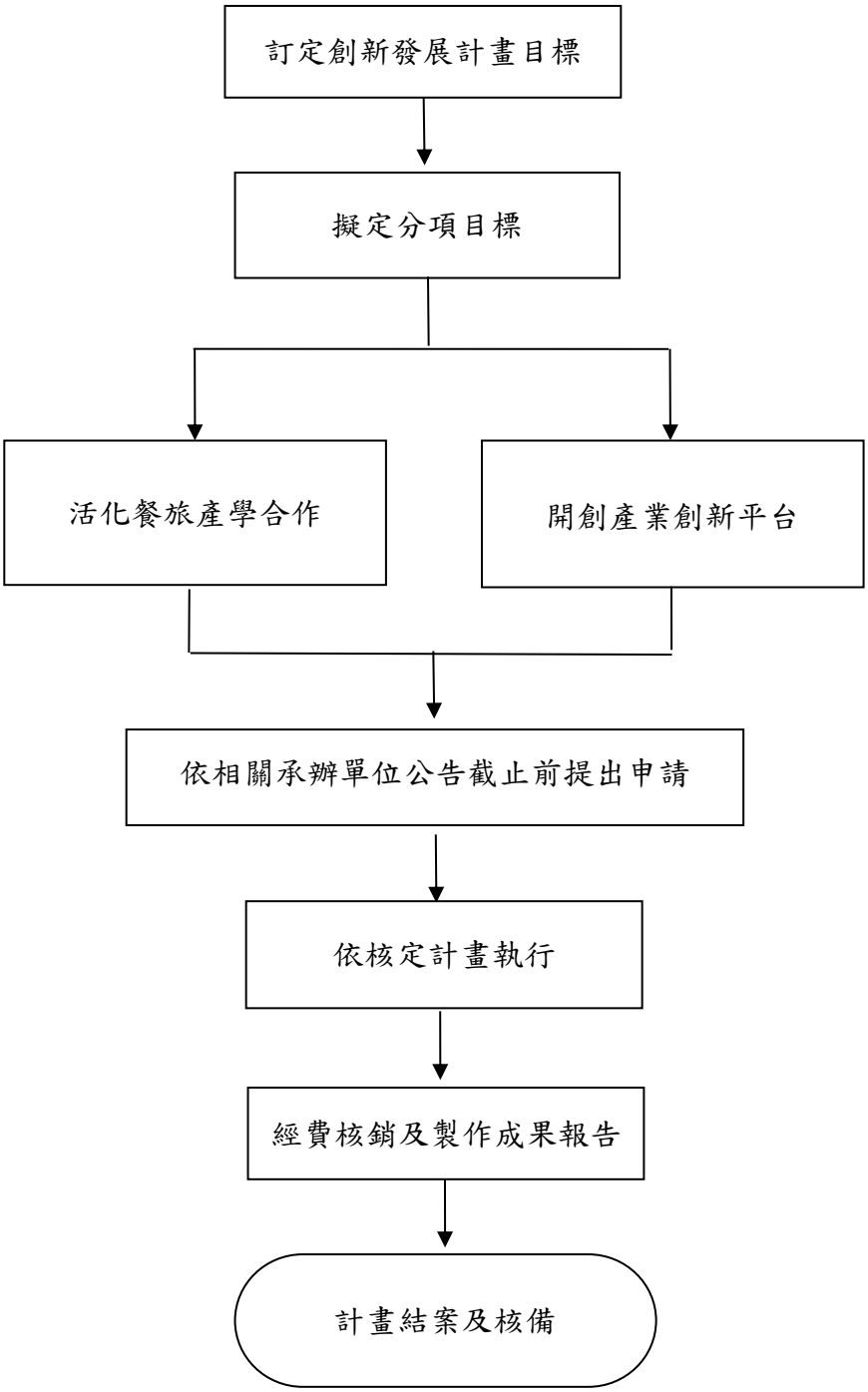
填表日期：　　年　　月　　日

個人資料 (*為必填欄位)

姓名*	
戶籍地址*	
通訊地址*	
聯絡電話	
手機*	
E-MAIL*	
Line*	
FaceBook	

姓名*	
戶籍地址*	
通訊地址*	
聯絡電話	
手機*	
E-MAIL*	
Line*	
FaceBook	

項目編號	**18-03-14**
項目名稱	**創新發展計畫標準作業流程**
承辦單位	**國際觀光學士學位學程**
作業程序說明	一、配合學校發展特色與重點，積極參與餐旅服務品牌及創新育成餐旅產品，達到餐旅產品技術轉移和商品化。 二、計畫分為 (一)活化餐旅產學合作 (二)開創產業創新平台 三、依相關承辦單位公告截止前，提出申請 四、依核定計畫進行活動 五、計畫經費核銷 六、計畫結案及相關單位核備
控制重點	一、積極推動產、學交流機制，建立互利、合作之平台。 二、提升教學及研究能量及減少學用落差。 三、鼓勵教師積極申請研究計畫或產學計畫案及參與國際學術研討會。 四、鼓勵教師赴業界短期觀摩及進修。
法令依據	
使用表單	無


訂定創新發展計畫目標
擬定分項目標
活化餐旅產學合作
開創產業創新平台
依相關承辦單位公告截止前提出申請
依核定計畫執行
經費核銷及製作成果報告
計畫結案及核備

控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際觀光學士學位學程

作業類別（項目）：創新發展計畫　　檢查日期：　　年　　月　　日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
（一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、創新發展計畫流程						
（一）積極推動產、學交流機制，建立互利、合作之平台。						
（二）提升教學及研究能量及減少學用落差。						
（三）鼓勵教師積極申請研究計畫或產學計畫案及參與國際學術研討會。						
（四）鼓勵教師赴業界短期觀摩及進修。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：