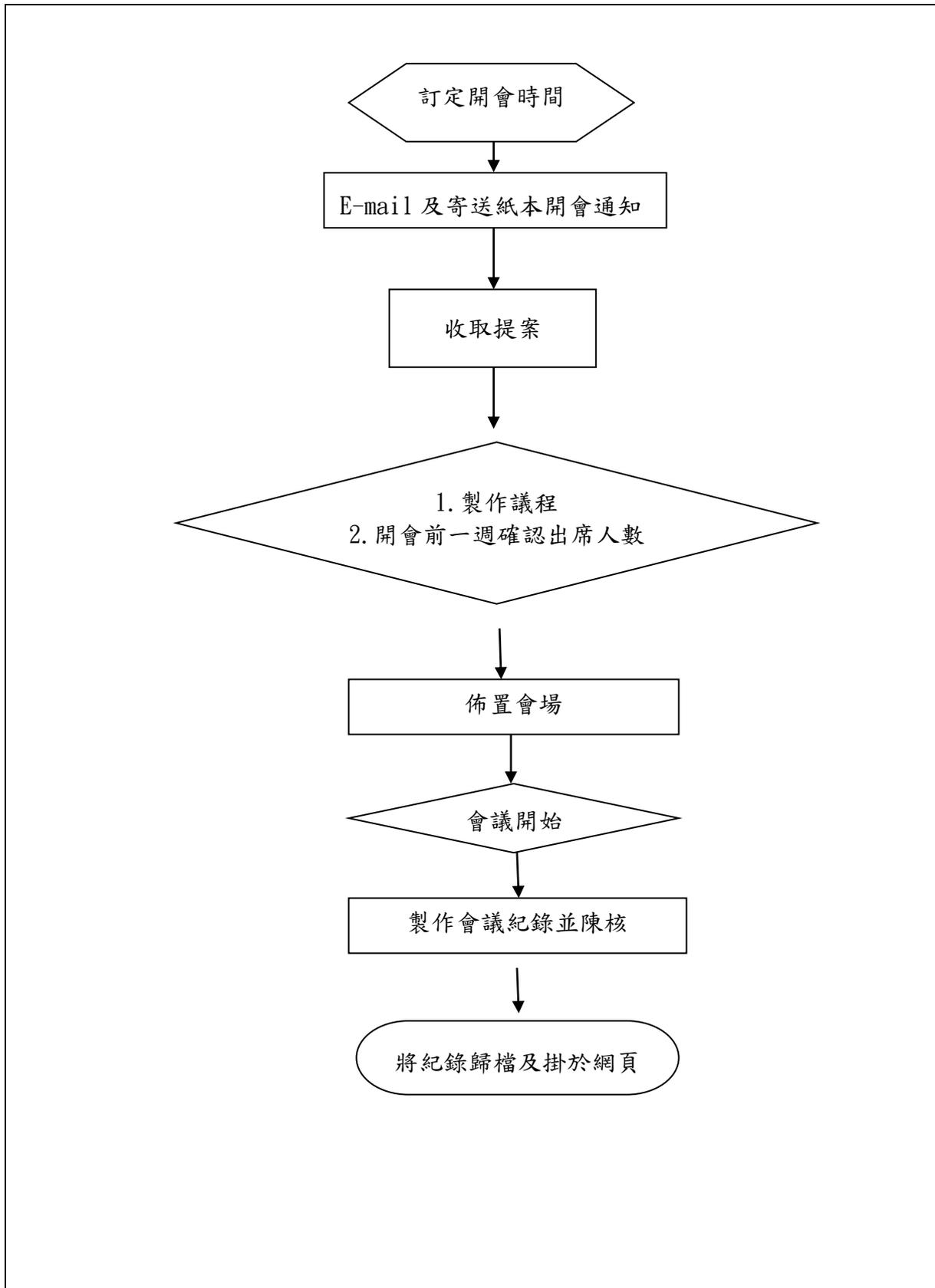




項目編號	19-01-01
項目名稱	通識教育中心全體教師會議
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>一、會議時間：原則上每學期召開一次，時間訂於開學前一週。</p> <p>二、會議地點：人文大樓五樓教室。</p> <p>三、開會通知方式：</p> <p>(一) 以E-mail方式及紙本信件通知出席人員。</p> <p>(二) 開會前一週確認出席人數。</p> <p>四、出席人員：本中心專兼任教師及教務長、總務長、學務長。</p> <p>五、會議相關資料：議程、簽到單。</p> <p>六、佈置會場：於開會前將會議地點佈置完善(含桌牌核對、會議資料擺放、水杯等)。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一) 請備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音筆)。</p> <p>(二) 留意麥克風是否已開啟。</p> <p>(三) 開啟電燈及冷氣。</p> <p>(四) 如需使用單槍投影機時，請預先測試電腦。</p> <p>(五) 會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(一) 陳核時須檢附會議紀錄、簽到單及議程。</p> <p>(二) 俟校長或主任核示後，將電子檔掛於中心網頁，並E-mail同仁週知。</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點：原則上每學期召開一次，時間訂於開學前一週(先看學校行事曆有無與其他單位衝突)，地點為人文大樓5樓教室。主任認為必要時視情形召開。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一) 擇定時間後以E-mail方式及紙本開會通知教師和相關處室。</p> <p>(二) 開會前一週再以E-mail方式通知並打電話確認，至少通知二次以加強提醒。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一) 提案收取時間：約於開會前一週以E-mail方式傳送各教師有無提案。</p> <p>(二) 與主任討論擬訂開會議程，送主任定稿。印製開會資料以雙面列印。</p> <p>四、會議紀錄：</p> <p>(一) 陳核時須檢附會議紀錄、給各位主管提供修正意見之mail檔、簽到單及議程。</p> <p>(二) 俟校長或主任核示後，將電子檔掛於網頁。</p> <p>五、如為法規需再送後續單位辦理。</p>
法令依據	本校「通識教育中心設置要點」
使用表單	無

### 通識教育中心全體教師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：通識教育中心作業類別(項目)：通識教育中心全體教師會議

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、會議時間、地點：原則上每學期召開一次，時間訂於開學前一週（先看學校行事曆有無與其他單位衝突），地點為人文大樓5樓教室。主任認為必要時視情形召開。						
二、開會通知方式： （一）擇定時間後以E-mail方式及紙本開會通知教師和相關處室。 （二）開會前一週再以E-mail方式通知並打電話確認，至少通知二次以加強提醒。						
三、會議相關資料： （一）提案收取時間：約於開會前一週以E-mail方式傳送各教師有無提案。 （二）與主任討論擬訂開會議程，送主任定稿。印製開會資料以雙面列印。						
四、會議紀錄： （一）陳核時須檢附會議紀錄、給各位主管提供修正意見之mail檔、簽到單及議程。 （二）俟校長或主任核示後，將電子檔掛於網頁。						
五、如為法規需再送後續單位辦理。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

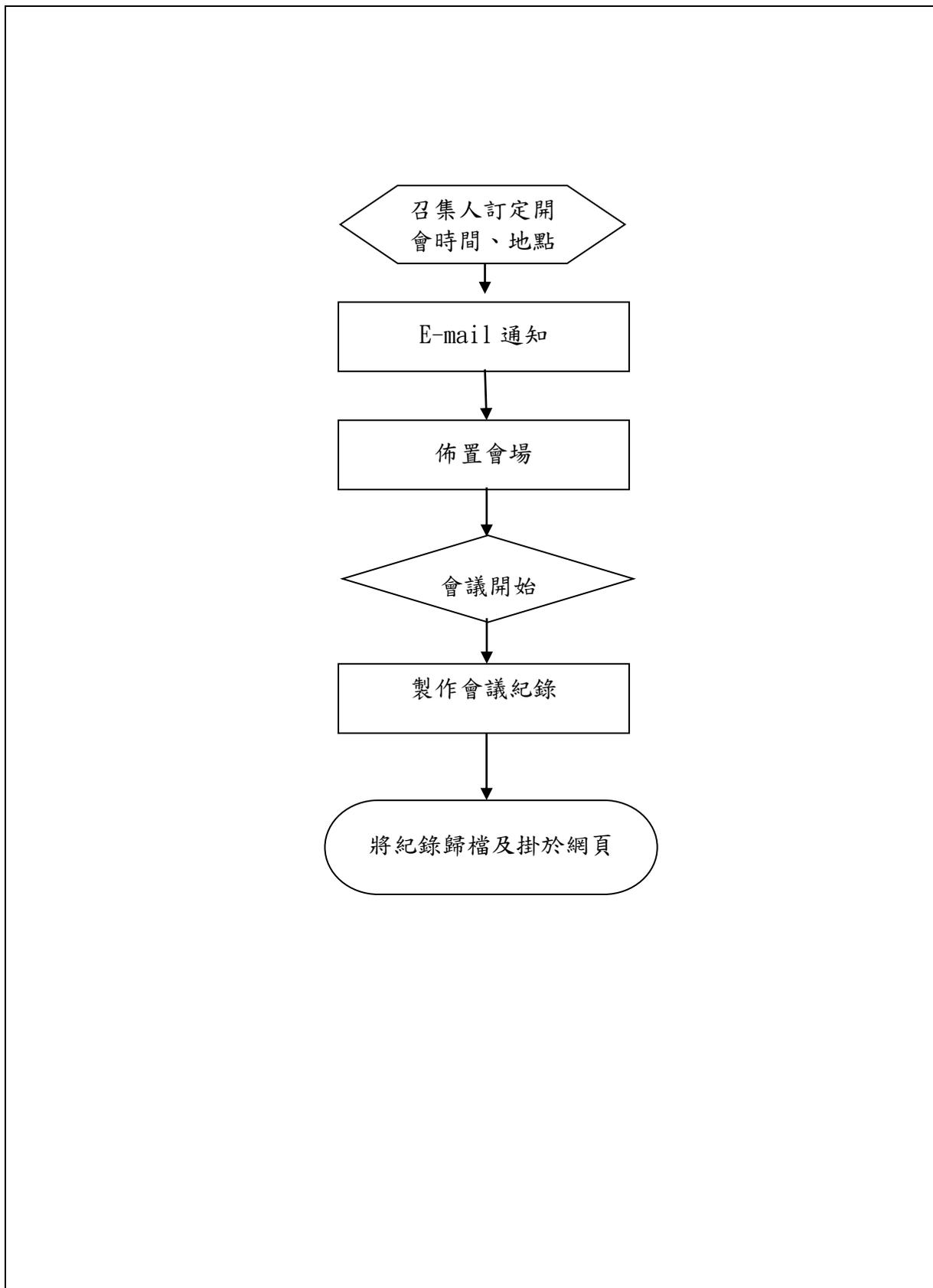
版次

文件編號

6

項目編號	19-01-02
項目名稱	各領域教學會議
承辦單位	通識教育中心各組召集人
作業程序說明	<p>一、會議時間：原則上每學期召開一次，由各組召集人擔任主持人，必要時邀請主任列席。</p> <p>二、會議地點：人文大樓五樓教室。</p> <p>三、開會通知方式：</p> <p>(一)以E-mail方式通知出席人員並副知辦公室(登記教室及申請冷氣)。</p> <p>(二)開會前確認出席人數並通知辦公室以便確認安排開會座椅。</p> <p>四、出席人員：各組教師。</p> <p>五、會議相關資料：議程、簽到單。</p> <p>六、佈置會場：於開會前請辦公室工讀生將會議地點佈置完善(會議資料擺放、水杯等)。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)請辦公室備妥簽到單、簽到筆。</p> <p>(二)留意麥克風是否已開啟。</p> <p>(三)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(四)如需使用單槍投影機時，請預先測試電腦。</p> <p>(五)會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(一)召集人須檢附會議紀錄、簽到單及議程呈中心主任。</p> <p>(二)請辦公室將電子檔掛於中心網頁，並E-mail同仁週知。</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點：原則上每學期召開1次會議，時間召集人自訂，由各組召集人擔任主持人，必要時邀請主任列席。請辦公室協助尋找合適開會場地。</p> <p>二、開會通知方式：由召集人以e-mail通知各組教師</p> <p>三、會議紀錄：</p> <p>(一)召集人須檢附會議紀錄、簽到單及議程呈中心主任。</p> <p>(二)請辦公室將電子檔掛於中心網頁，並E-mail同仁週知。</p>
法令依據	無
使用表單	無

### 各領域教學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：通識教育中心作業類別(項目)：各領域教學會議

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、會議原則上每學期最少召開一次。						
二、以 E-mail 方式通知各組教師開會訊息並副知辦公室。						
三、會議紀錄： (一) 召集人須檢附會議紀錄、簽到單及議程呈中心主任。 (二) 請辦公室將電子檔掛於中心網頁，並 E-mail 同仁週知。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

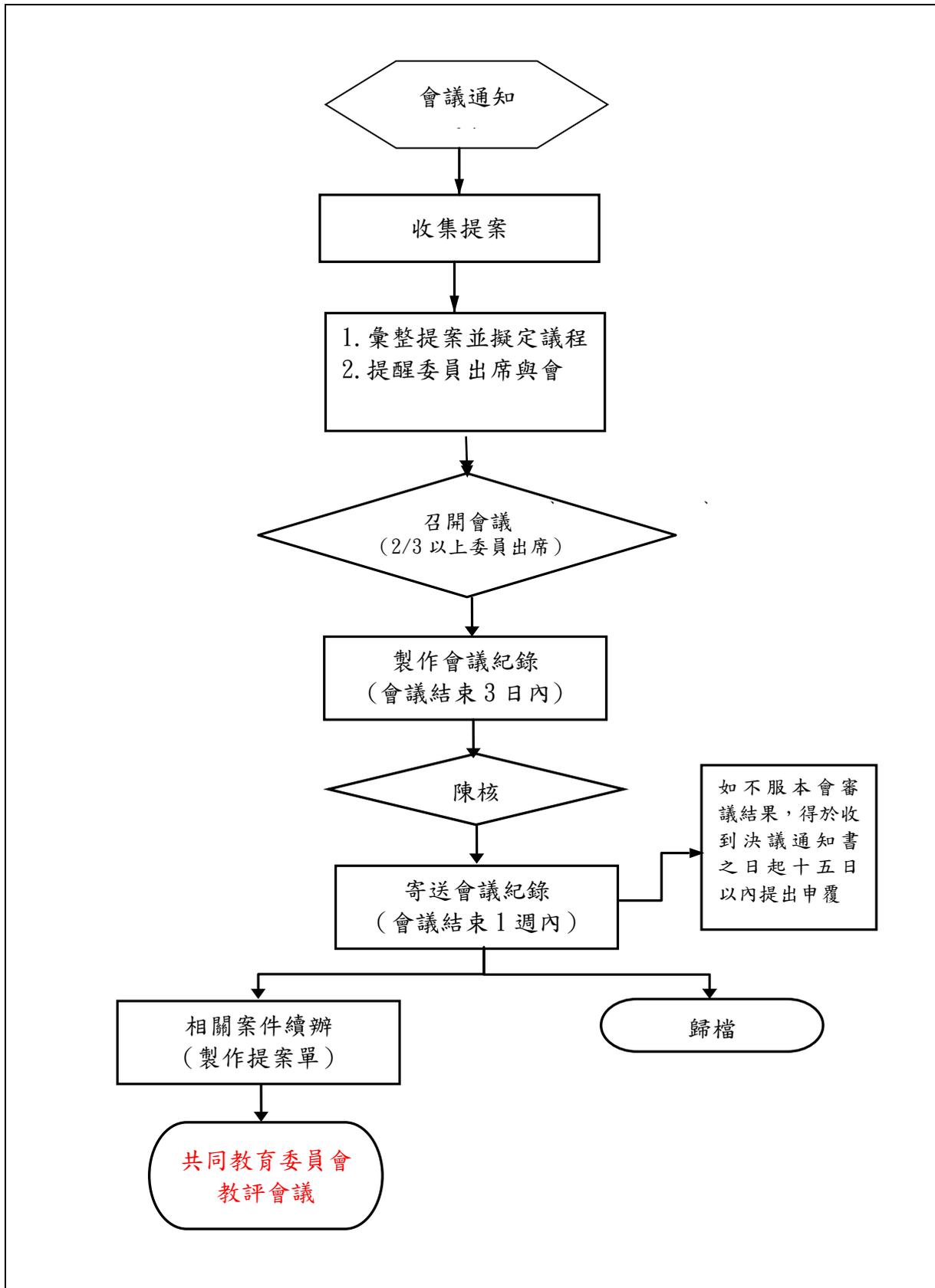
版次

7

文件編號

項目編號	19-01-03
項目名稱	通識教育中心教師評審委員會議
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>一、會議時間：原則上每學期至少召開一次，時間需視校教評會開會時間3週前召開。</p> <p>二、會議地點：人文大樓五樓教室。</p> <p>三、開會通知方式：</p> <p>(一) 以E-mail方式、紙本信件及電話連繫通知委員。</p> <p>(二) 開會前確認出席人數。</p> <p>四、出席人員：本中心教師評審委員會委員，確認並無低階高審、專技人員審查一般教師之事宜。</p> <p>五、會議相關資料：於前1日彙整提案，製作議程、簽到單。</p> <p>六、佈置會場：於開會前將會議地點佈置完善（會議資料擺放、水杯等）。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一) 請備妥簽到單、簽到筆、錄音設備（含電池及錄音筆），需製作會議紀錄及會議錄音檔。</p> <p>(二) 留意麥克風是否已開啟。</p> <p>(三) 開啟電燈及冷氣。</p> <p>(四) 會議開始（2/3以上委員出席）。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(一) 如需將提案提到第2級、第3級會議審議，需撰寫提案單，陳核時須檢附會議紀錄、簽到單及議程。</p> <p>(二) 俟校長或主任核示後，將電子檔掛於中心網頁，並E-mail同仁週知。</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點：原則上每學期召開一次，時間需視校教評會開會時間2週前召開（視提案情形召開），地點為人文大樓5樓教室。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一) 擇定時間後以E-mail方式及紙本開會通知委員，確認並無低階高審、專技人員審查一般教師之事宜。</p> <p>(二) 開會前一天打電話確認人數。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一) 提案收取時間：約於開會前一週以E-mail方式傳送各組有無提案。</p> <p>(二) 與主任討論擬定開會議程，送主任定稿。印製開會資料以雙面列印。</p> <p>四、會議紀錄：</p> <p>(一) 若需提案至共教會教評會、校教評會須製作提案單並檢附會議紀錄、簽到單及議程。</p> <p>(二) 俟校長或主任核示後，將資料影送共教會教評會、校教評會審議，並將會議紀錄、會議錄音檔留存備查。</p>
法令依據	<p>一、本校「通識教育中心教師評審會議設置要點」</p> <p>二、本校「通識教育中心聘任及升等審查要點及相關法規」</p>
使用表單	本校「教師評審委員會提案單」（如附件）

### 通識教育中心教師評審委員會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：通識教育中心作業類別(項目)：通識教育中心教師評審委員會議

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、會議時間配合校教評開會前 2 週完成會議召開。						
二、開會通知方式： (一) 擇定時間後以E-mail方式及紙本開會通知委員，確認並無低階高審、專技人員審查一般教師之事宜。 (二) 開會前一天打電話確認人數。						
三、會議相關資料： (一) 提案收取時間：約於開會前一週以E-mail方式傳送各組有無提案。 (二) 與主任討論擬定開會議程，送主任定稿。印製開會資料以雙面列印。						
四、會議紀錄： (一) 若需提案至共教會教評會、校教評會須製作提案單並檢附會議紀錄、簽到單及議程。 (二) 俟 校長或主任核示後，將資料影送共教會教評會、校教評會審議，並將會議紀錄、會議錄音檔留存備查。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



附件

## 國立高雄餐旅大學教師評審委員會會議審議提案單

經 98 年 3 月 12 日 97 學年度第 2 學期第 5 次校教評會審議通過

提案單位		提案日期	00 年 00 月 00 日
案由	<p>【本校教師評審委員會設置辦法第六條校教評會職掌】  (可複選，<u>非屬案由部份請刪除</u>)</p> <input type="checkbox"/> 審議有關本校教師之聘任、聘期、升等、學術研究、延長服務等事項單行規章。 <input type="checkbox"/> 審議有關教師之聘任、聘期、停聘、解聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及延長病假等事項。 <input type="checkbox"/> 審議有關教師之教學、研究發明、學術論著、服務貢獻等升等事項。 <input type="checkbox"/> 審議有關教師參加國內外進修及教授休假研究事項。 <input type="checkbox"/> 審議有關教師之年功加俸(薪)事項。 <input type="checkbox"/> 審議教師違反教師法第十七條有關應負義務規定之相關事項。 <input type="checkbox"/> 其他有關教師應行審議事項。		
說明	<p>【請依個案情形簡述】</p> 一、依據： 二、案件辦理過程(得分項敘述)： 三、提請校教評會審議事項： 四、其他說明：		
附件	(可複選) <input type="checkbox"/> <u>所、系(科)及中心教評會會議紀錄、簽到表</u> <input type="checkbox"/> <u>院及共同教育委員會教評會會議紀錄、簽到表</u> <input type="checkbox"/> 附件資料、證明文件 <input type="checkbox"/> 相關提請校教評會審議法規草案 <input type="checkbox"/> 其他：(由提案單位自述)		
提案單位教評會審議及第一、二級教評會主席核章			
年 月 日 學年度 學期第 次 所、系、科及中心教評會審議通過	所、系、科及中心 教評會主席簽章：		
年 月 日 學年度 學期第 次 院、共同教育委員會教評會審議通過	院及共同教育委員會 教評會主席簽章：		
<b>會辦單位【得視提案內容調整、刪除】</b> 、人事室審核意見及校教評會主席核示			
進修推廣學院	教務處	人事室	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、請提案單位於校教評會主席核示後將提案單影本、電子檔及相關附件影本傳送人事室彙整。



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

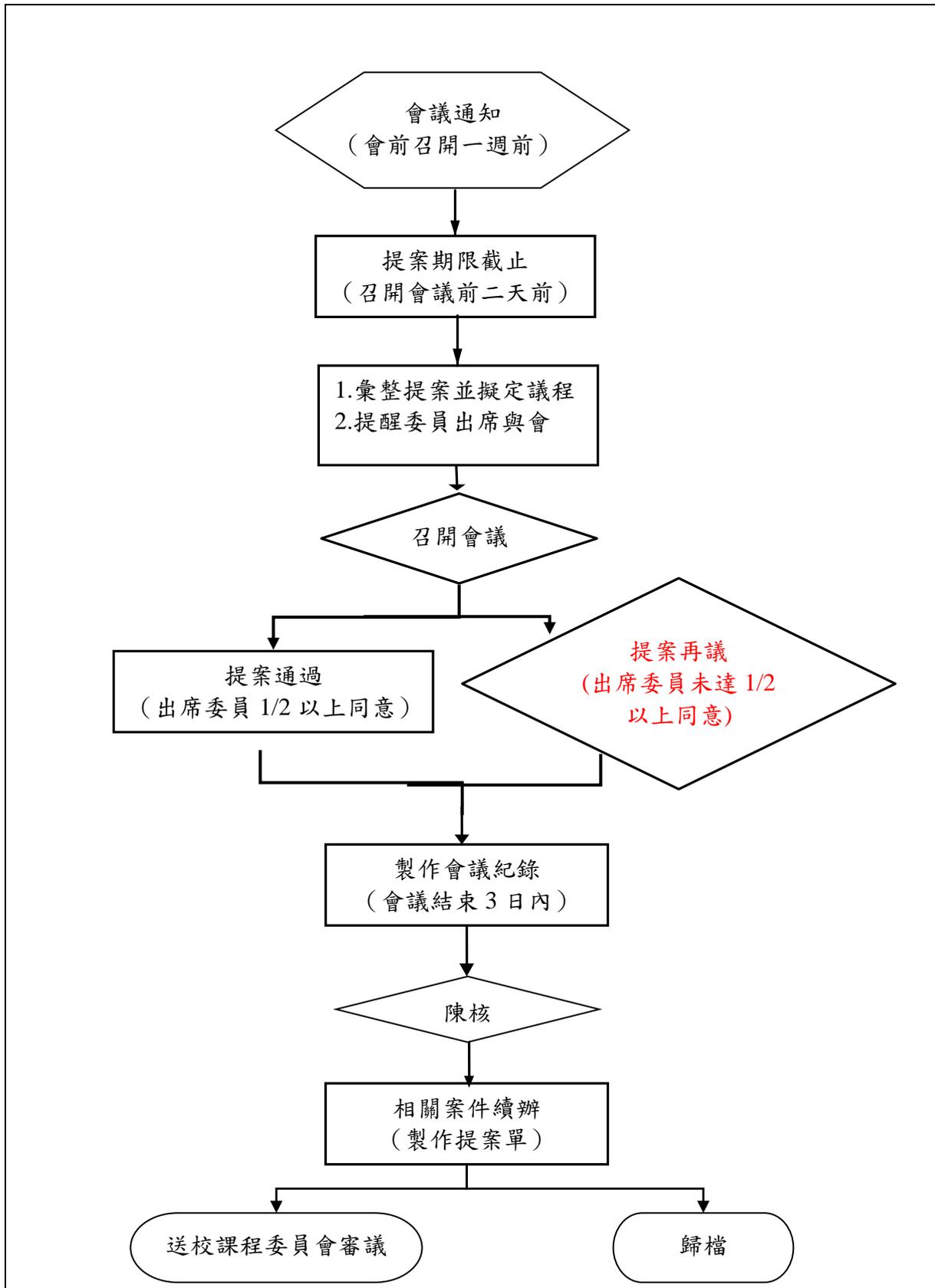
版次

7

文件編號

項目編號	19-01-04
項目名稱	通識教育中心課程委員會議
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>一、會議時間：原則上每學期至少召開一次，擇定時間時考量於校課程委員會召開2週前。</p> <p>二、會議地點：人文大樓五樓教室。</p> <p>三、開會通知方式：</p> <p>(一) 以E-mail方式、紙本信件及電話連繫通知委員。</p> <p>(二) 開會前確認出席人數。</p> <p>四、出席人員：本中心課程委員會委員。</p> <p>五、會議相關資料：於前1日彙整提案，製作議程、簽到單。</p> <p>六、佈置會場：於開會前將會議地點佈置完善（會議資料擺放、水杯等）。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一) 請備妥簽到單、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。</p> <p>(三) 開啟電燈及冷氣。</p> <p>(四) 會議開始（2/3以上委員出席），出席1/2（含）以上始可決議。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(一) 如為通識新開課程、修正課程標準等依教務處規定陳核時須撰寫提案單（校課程及教務會議），並檢附會議紀錄、簽到單及議程。</p> <p>(二) 俟校長或教務長核示後影送教務處彙整辦理，若無需續送校課程委員會會議則歸檔。</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點：原則上每學期召開一次，擇定時間時考量於校課程委員會召開2週前，地點為人文大樓5樓教室。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一) 擇定時間後以E-mail方式及紙本開會通知委員。</p> <p>(二) 開會前一天打電話確認人數。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一) 提案收取時間：約於開會前一週以E-mail方式傳送各組有無提案。</p> <p>(二) 與主任討論擬訂開會議程，送主任定稿。印製開會資料以雙面列印。</p> <p>四、會議紀錄：</p> <p>(一) 如為通識新開課程、修正課程標準等依教務處規定陳核時須撰寫提案單（校課程及教務會議），並檢附會議紀錄、簽到單及議程。</p> <p>(二) 俟校長或教務長核示後影送教務處彙整辦理，若無需續送校課程委員會會議則歸檔。</p>
法令依據	本校「通識教育中心課程委員會設置要點及相關法規」
使用表單	本校「校課程委員會提案單」（如附件）

## 通識教育中心課程委員會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：通識教育中心作業類別(項目)：通識教育中心課程委員會議

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、會議時間配合校課程委員會於前2週完成會議召開。						
二、開會通知方式： (一)擇定時間後以E-mail方式及紙本開會通知委員。 (二)開會前一天打電話確認人數。						
三、會議相關資料： (一)提案收取時間：約於開會前一週以E-mail方式傳送各組有無提案。 (二)與主任討論擬訂開會議程，送主任定稿。印製開會資料以雙面列印。						
四、會議紀錄： (一)如為通識新開課程、修正課程標準等依教務處規定陳核時須撰寫提案單(校課程及教務會議)，並檢附會議紀錄、簽到單及議程。 (二)俟校長或教務長核示後影送教務處彙整辦理，若無需續送校課程委員會議則歸檔。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			





# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

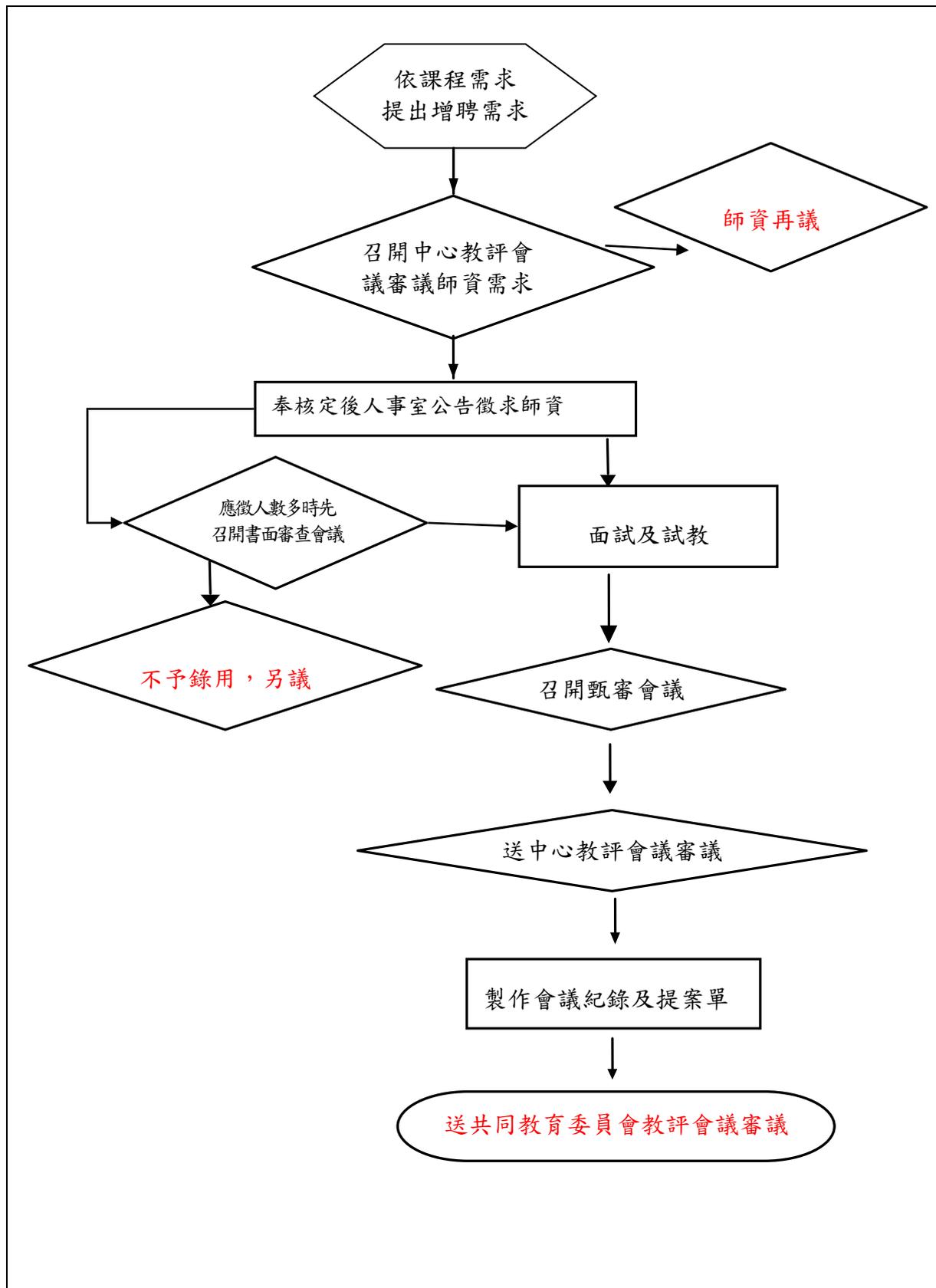
版次

8

文件編號

項目編號	19-01-05
項目名稱	通識教育中心新聘專任教師標準作業流程
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>一、依本中心課程之需求，由各組研訂須增聘師資之名額及資格並填寫徵聘教師申請表。</p> <p>二、召開中心教評會議審議是否同意徵聘，如通過，續送共同教育委員審議。</p> <p>三、俟 校長核示後，由人事室辦理刊登廣告徵求師資。</p> <p>四、彙整應徵之履歷資料，先由各組召集人進行審查。</p> <p>五、召開第一次書面審查會議。</p> <p>六、通知應徵者進行面試及試教。</p> <p>七、安排甄選委員並發開會通知。</p> <p>八、佈置考場（指引排、單槍投影機、筆記型電腦）。</p> <p>九、甄選當日準備評分表、委員簽到表、應徵者簽到表。</p> <p>十、召開甄選會議決定人選，續送中心教評會審議。</p> <p>十一、中心教評會通過後續送共教會教評會審議。</p> <p>十二、共教會教評會通過後續送校教評會審議。</p>
控制重點	<p>一、請各組視課程需求考量增聘師資名額，並提出聘用資格。</p> <p>二、先由各組審閱應徵者資料後進行第1次書面審查會議（若應徵者少，則直接安排面試及試教）</p> <p>三、安排甄選委員並發開會通知。開會前再次確認委員是否出席。</p> <p>四、通知應徵者面試及試教。</p> <p>五、佈置考場。</p> <p>六、面試及試教完後，隨即召開甄選會議（需提出名額之2倍人選）。</p> <p>七、召開中心教評會審議。</p> <p>八、召開共同教育委員會教評會審議，共教會教評會通過後續送校教評會審議。</p>
法令依據	本校「聘任及升等審查要點」及相關法規
使用表單	本校「各學術單位徵聘教師申請表」（如附件）

### 通識教育中心新聘專任教師標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：通識教育中心作業類別(項目)：通識教育中心新聘專任教師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、請各組視課程需求考量增聘師資名額，並提出聘用資格。						
二、先由各組審閱應徵者資料後進行第1次書面審查會議(若應徵者少，則直接安排面試及試教)						
三、安排甄選委員並發開會通知。開會前再次確認委員是否出席。						
四、通知應徵者面試及試教。						
五、佈置考場。						
六、面試及試教完後，隨即召開甄選會議(需提出名額之2倍人選)。						
七、召開中心教評會審議。						
八、召開共同教育委員會教評會審議，共教會教評會通過後續送校教評會審議。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



附件

## 國立高雄餐旅大學各學術單位徵聘教師申請表

單位： 所、系、教學中心、科（擬聘任學期： 學年度第 學期）

一、現員運用及課程安排情形	1、現有專任教師____人，日間共計授課____小時、進修部共計授課____小時；現有兼任教師____人，日間共計授課____小時、進修部共計授課____小時。 2、課程安排：超時授課專任教師____人；超時授課合計時數____小時；授課不足專任教師____人；授課不足合計時數____小時。 3、支援其他系所科開課情形及授課時數： 協助其他系所科開課情形：000000 協助其他系所科授課時數合計____小時。 4、擬新聘教師之理由與課程安排： (1) (2) (3) 5、經 00 年 00 月 00 日 00 學年度第 00 次系、所、科教評會議審議通過。			
二、擬聘教師名額及資格	1、擬聘職級：____；名額：____人。 2、 <input type="checkbox"/> 甄補____教師所遺職缺或 <input type="checkbox"/> 新增職缺。(由申請單位勾選) 3、應徵人員需具資格條件：(學歷、科系、工作經驗及學術專長領域等) (1) 獲有國內外大學 000 相關領域博士學位。 (2) 近五年曾主持或參與國科會或其他公、私立機構專題研究尤佳。 (3) 00000。 (4) 非本校機關首長及擬聘單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。 (5) 無「教育人員任用條例」第 31 條不得聘任之情形(由本校查核)。			
三、須附資料、公告截止日期及聯絡方式	1、應徵人員須附資料：(個人履歷資料、畢業證書或成績單影本、教師證書) (1) 擬聘教師資料表、應徵教師對本校之認識與自我期許(至本校網站/行政單位/人事室/人事相關表格/教師任免敘薪下載： <a href="http://psla.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=201">http://psla.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=201</a> )。 (2) 畢業證書或成績單影本(持國外學歷者須完成駐外單位驗證並附中譯本)。 (3) 教師證書證書影本。(無者免附) (4) 經歷、專長及其他相關證明文件影本。 (5) 其他(由各學術單位填列)。 2、徵求師資公告預計截止收件日期：民國 年 月 日(以 <input type="checkbox"/> 郵戳為憑或 <input type="checkbox"/> 送達至本校) 刊登媒體： <input type="checkbox"/> 聯合、 <input type="checkbox"/> 自由、 <input type="checkbox"/> 中時(以上三者擇一)、 <input type="checkbox"/> 其他_____ 3、學術單位聯絡人：____、電話：(07) 8060505 轉 00000			
學術單位教評會主席暨學院院長、共同教育委員會主席	教務處	人事室	會計室	校長核定
學術單位教評會主席  所屬學院院長、共同教育委員會主席				

附註：本表奉核定後將申請表紙本(含電子檔)及教評會議紀錄(含簽到表)傳送人事室承辦人據以辦理刊登廣告徵求師資事宜。



附件

國立高雄餐旅大學

○○○（學術單位）徵聘○○○（職級）以上師資公告

壹、師資名額及聘任日期：

○○○○（職級）以上○○名，預計自○○年○○月○○日後以實際到職日起聘。

貳、積極資格條件及消極資格條件：

- 一、獲有國內外大學○○○相關領域博士學位。
- 二、近五年曾主持或參與國科會或其他公、私立機構專題研究尤佳。
- 三、○○○（其他各學術單位設定條件）。
- 四、非本校機關首長及擬聘單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。
- 五、無「教育人員任用條例」第31條不得聘任之情形（由本校查核）。

參、檢附資料：

- 一、擬聘教師資料表、應徵教師對本校之認識與自我期許（至本校網站/行政單位/人事室/人事相關表格/教師任免敘薪下載：  
<http://psla.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=201>）。
- 二、畢業證書或成績單影本（持國外學歷者須完成駐外單位驗證並附中文譯本）。
- 三、教師證書證書影本。（無者免附）
- 四、經歷、專長及其他相關證明文件影本。
- 五、最近五年已發表之著作目錄及研究領域（含SSCI、TSSCI及國內外相關期刊論文、國內外研討會論文、獲獎紀錄、研究計畫報告、產學合作計畫報告等）。
- 六、擅長任教○○○○之課程名稱及教學綱要
- 七、具○○○工作經驗之證明文件尤佳。

肆、工作內容：擔任教學、指導學生學習、研究、批改學生作業及考卷、考核學生操行及其他教學及行政服務工作，配合學校行政工作推動之需要，經首長視需要指派兼任行政工作三年之義務（同時享有行政主管相關權益）。

伍、收件截止日及聯絡方式：

收件截止日：○○年○○月○○日止（以郵戳為憑）。

聯絡方式：將相關證明文件寄送至本校人事室秘書，地址：812301 高雄市小港區松和路1號，聯絡電話：(07) 8060505 轉 11101。

課程相關問題請聯繫本校○○○（學術單位）○○○小姐或先生，聯絡電話：(07) 8060505 轉○○○○○。

陸、甄試結果公布及其他注意事項：

甄試結果預計於○○年○○月○○日前以信函或電話、電子郵件告知。

備註：如需取回檢附之甄試資料，亦請附回郵信封並貼足相當之郵資。



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

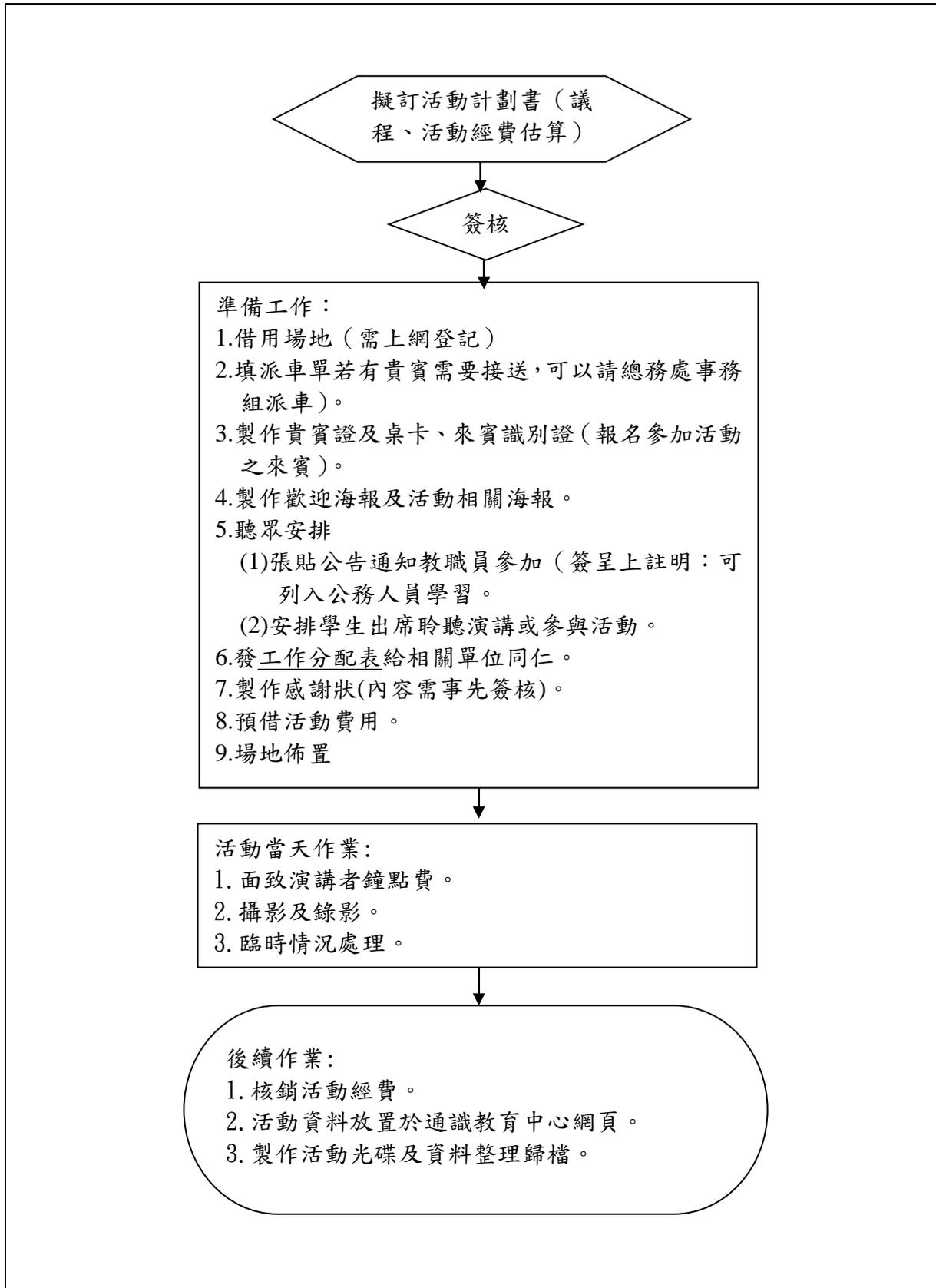
版次

文件編號

9

項目編號	19-01-06
項目名稱	活動辦理
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>一、前置作業</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 擬訂活動計劃書(議程)。</li><li>(二) 活動經費估算。</li><li>(三) 寫「簽呈」呈報計劃內容及所需經費，並協請相關單位支援。【附訂活動計劃書及經費概估表】。</li><li>(四) 寄發活動報名函或海報。</li></ul> <p>二、活動前準備作業</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 借用場地(借用行政大樓或其他場地需上網登記)。</li><li>(二) 填派車單(若有貴賓需要接送，可以請總務處事務組派車)。</li><li>(三) 製作貴賓證及桌卡、來賓識別證(報名參加活動之來賓)。</li><li>(四) 製作歡迎海報及活動相關海報。</li><li>(五) 聽眾安排<ul style="list-style-type: none"><li>1. 張貼公告通知教職員參加(簽呈上註明：可列入公務人員學習)。</li><li>2. 安排學生出席聆聽演講或參與活動。</li></ul></li><li>(六) 發工作分配表給相關單位同仁。</li><li>(七) 製作感謝狀(內容需事先簽核)。</li><li>(八) 預借活動費用。</li><li>(九) 場地佈置：前一天佈置將活動地點佈置完善(簽到桌、桌牌、水杯、筆記型電腦、單槍投影機、麥克風或其他電器設備設定妥當)。</li></ul> <p>三、活動當天作業</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 面致鐘點費。</li><li>(二) 攝影及錄影。</li><li>(三) 臨時情況處理。</li></ul> <p>四、後續作業</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 核銷活動經費。</li><li>(二) 活動資料放置於通識教育中心網頁。</li><li>(三) 製作活動光碟及資料整理歸檔。</li></ul>
控制重點	<p>一、前置作業：依據教育部計畫內容擬訂計畫書，編列活動經費估算表，呈報計畫協請相關單位支援。</p> <p>二、活動前準備：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 上網公告活動議程。</li><li>(二) 場地借用、確認派車，整理活動資料(手冊或會議資料)，製作海報、桌卡、識別証，確認活動當天投影設備及其他設備皆可使用，如報名人數未臻理想安排聽眾，預借活動費用，講者再次確認。</li><li>(三) 活動前一天佈置會場，簽到桌。</li></ul> <p>三、活動當天面致講者鐘點費(需簽印領清冊)，安排人員攝影及錄音。</p> <p>四、辦理活動完竣後，辦理會計帳核銷事宜，將活動資料掛於中心網頁，製作活動光碟，資料歸檔。</p>
法令依據	<p>一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、支出憑證處理要點</p>
使用表單	無

### 活動辦理標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：通識教育中心作業類別(項目)：活動辦理

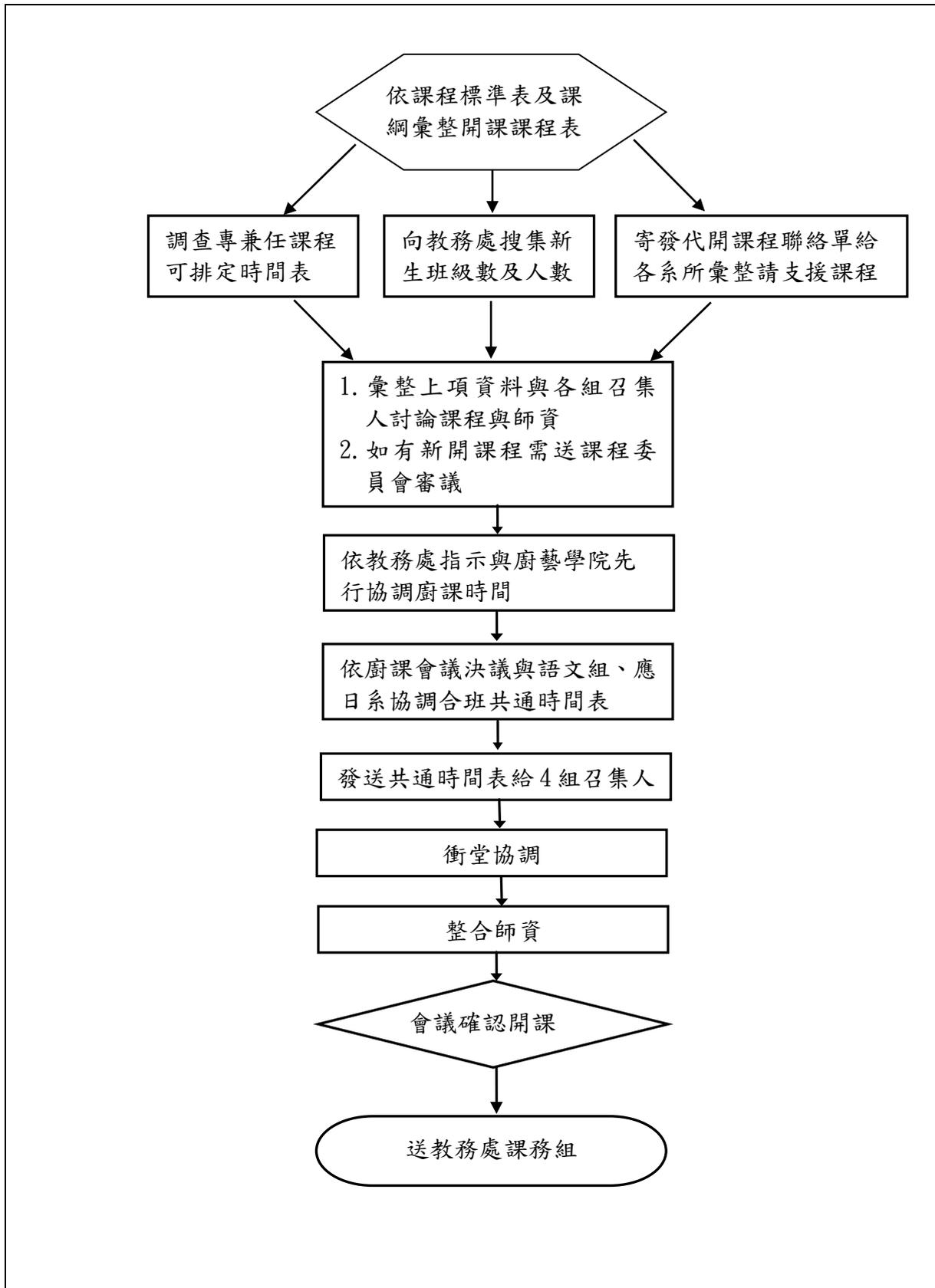
檢查日期： 年 月 日

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、前置作業：依據教育部計畫內容擬訂計畫書，編列活動經費估算表，呈報計畫協請相關單位支援。						
二、活動前準備： (一)上網公告活動議程。 (二)場地借用、確認派車，整理活動資料(手冊或會議資料)，製作海報、桌卡、識別証，確認活動當天投影設備及其他設備皆可使用，如報名人數未臻理想安排聽眾，預借活動費用，講者再次確認。 (三)活動前一天佈置會場，簽到桌。						
三、活動當天面致講者鐘點費(需簽印領清冊)，安排人員攝影及錄音。						
四、辦理活動完竣後，辦理會計帳核銷事宜，將活動資料掛於中心網頁，製作活動光碟，資料歸檔。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



項目編號	19-01-07
項目名稱	通識教育中心排課標準作業流程
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>整合階段：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>一、依本校課程標準表及現有課綱、課程規劃申請或已依目前社會現況新開課程申請，彙整通識基礎必修及博雅必選修年度課程時數表。</li><li>二、調查專兼任教師開設課程意願及時間表並與教務處搜集新年度班級數及學生數。</li><li>三、代開課程聯絡單給本校各系所調查各系所是否請本中心教師支援課程。</li><li>四、彙整完後與各組召集人討論開設課程及師資。</li><li>五、綜上規劃出開課課程架構，如有新開課程先行召開課程委員會討論。</li></ol> <p>排課階段：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>一、依教務處指示與廚藝學院開會協調廚課時段，再依會議決議時段整理排課時間。<ol style="list-style-type: none"><li>(一) 排課優先順序為廚課優先再與語文組及應日系、體育室協調整合出(合班)共通時間表。</li><li>(二) 共通時間表發給各組召集人，請各組召集人整合師資及時段，各組再依據目前組內教師現狀排定師資交給中心彙整。</li><li>(三) 彙整完各組排課課表再重新依師資及衝堂調整排課時間，原則以合班為優先，第二為電腦教室需求、第三為單班課程，為調整方式。</li><li>(四) 整合好課程時段後，再次整合師資需求，如需再新聘兼任教師請各組提出。</li></ol></li><li>二、本中心請外系支援課程需提送代開課程聯絡單給支援單位。</li><li>三、排課時間大致定案後召開課程委員會或召集人會議。</li><li>四、修正後排課表送課務組彙整。</li></ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"><li>一、依本校課程標準表及現有課綱或社會現況開設新課程，彙整出通識基礎必修及博雅必選修年度課程時數表。</li><li>二、調查新學期班級數再依據班級數設定開課數。</li><li>三、調查兼任教師可上課時段。</li><li>四、彙整各系請中心教師支援課數。</li><li>五、綜上彙整結果與召集人討論課程及師資，安排新學期開課架構。</li><li>六、排課時先依廚課優先，再與體育與語文課程協調出合班課程共通時間表。<ol style="list-style-type: none"><li>(一) 合班課程共通時間表先訂出後發給各組排出各組課程與教師。</li><li>(二) 彙整出各組時間表後，協調各組衝堂時段(依合班為優先，第二為電腦教室需求、第三為單班課程，為調整調整衝堂)。</li><li>(三) 再次整合師資需求，如需再新聘兼任教師請各組提出。</li></ol></li><li>七、排課大致定案後召開課程委員會或召集人會議檢視。</li><li>八、確認後送交課務組。</li></ol>
法令依據	本校「排課實施要點」
使用表單	無

### 通識教育中心排課標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：通識教育中心作業類別(項目)：通識教育中心排課標準作業流程

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、依本校課程標準表及現有課綱或社會現況開設新課程，彙整出通識基礎必修及博雅必選修年度課程時數表。						
二、調查新學期班級數再依據班級數設定開課數。						
三、調查兼任教師可上課時段。						
四、彙整各系請中心教師支援課數。						
五、綜上彙整結果與召集人討論課程及師資，安排新學期開課架構。						
六、排課時先依廚課優先，再與體育與語文課程協調出合班課程共通時間表。 (一) 合班課程共通時間表先訂出後發給各組排出各組課程與教師。 (二) 彙整出各組時間表後，協調各組衝堂時段(依合班為優先，第二為電腦教室需求、第三為單班課程，為調整調整衝堂)。 (三) 再次整合師資需求，如需再新聘兼任教師請各組提出。						
七、排課大致定案後召開課程委員會或召集人會議檢視。						
八、確認後送交課務組。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



項目編號	19-01-08
項目名稱	通識教育中心辦理通識博雅藝文團體表演流程
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>前置作業階段： 根據藝文活動使用經費與性質決定是否招標。</p> <p>一、藝文活動動支申請(不用招標)： (一) 請廠商進行藝文活動估價並提供報價單。 (二) 至會計系統進行動支申請。 (三) 議價完成後，確認公文流程完成與廠商討論藝文活動演出細項。</p> <p>二、藝文活動招標： (一) 確認採購的項目及規格，請總務處事務組協助依採購法程序辦理招標事宜。 (二) 上採購案公文簽呈，簽呈當中需附上經費預算表、採購規格書、勞務採購契約、投標廠商評選須知、評選委員評分表、評審委員評審總表、評審委員建議名單、採購評審委員聲明及切結書。 (三) 採購案公文上簽完成後總務處公開請廠商進行投標。 (四) 召開招標會議進行評選，評分結果再上一次簽呈，簽呈附件包括會議紀錄、出席人員簽到表、個別評分表、評分總表、評審委員會委員勾選名單、採購評審委員聲明書。 (五) 投標評分結果簽呈決行後，移送總務處辦理議價。 (六) 學校與廠商辦理簽約。</p> <p>籌備階段： 一、宣傳及場勘 (一) 根據藝文活動暫定議程(含場勘、場佈、正式演出或彩排及場地復原)之日期時間借用場地。 (二) 請廠商設計藝文活動海報主視覺，確認宣傳用海報、DM、票、羅馬旗/燈旗、立旗/關東旗、識別證、布條(大門口及會場布條)、指示牌、節目冊或其他宣傳品需用數量。 (三) 製作長官邀請卡，根據出席情形統計是否需迎接或用餐。 (四) 廠商進行場勘，並根據結果討論演出細節(含會場簽到區、貴賓區、來賓區、攝影區各動線)，是否需其他設備(簽到桌、桌布桌巾、舞台用鮮花、燈光、音響、投影機、台階、海報架、更衣鏡等)。</p> <p>二、人員分工 (一) 招募藝文活動協助學生，安排任務編組，並請負責同學活動前演練(含簽到動線、帶位、舞台、茶水、攝影等)。 (二) 場地佈置：連繫廠商預先佈置布條、旗幟等。若需搬運之校內器材，活動前數天需完成道具借用及搬運，並佈置會場(貴賓、表演團體、來賓、簽到表、問卷數量等確認)。</p> <p>活動進行及結束階段： 一、活動當天</p>



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

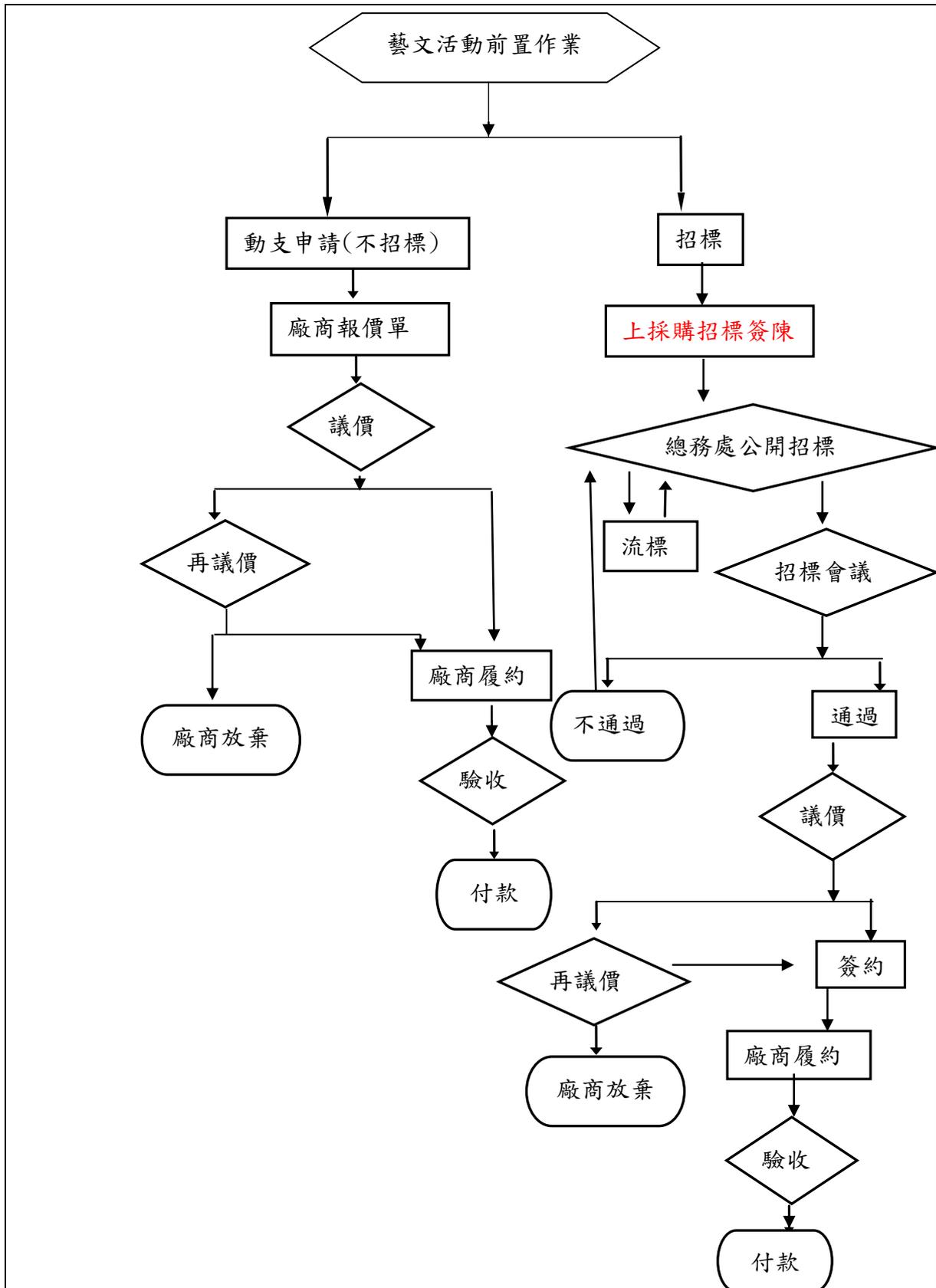
版次

文件編號

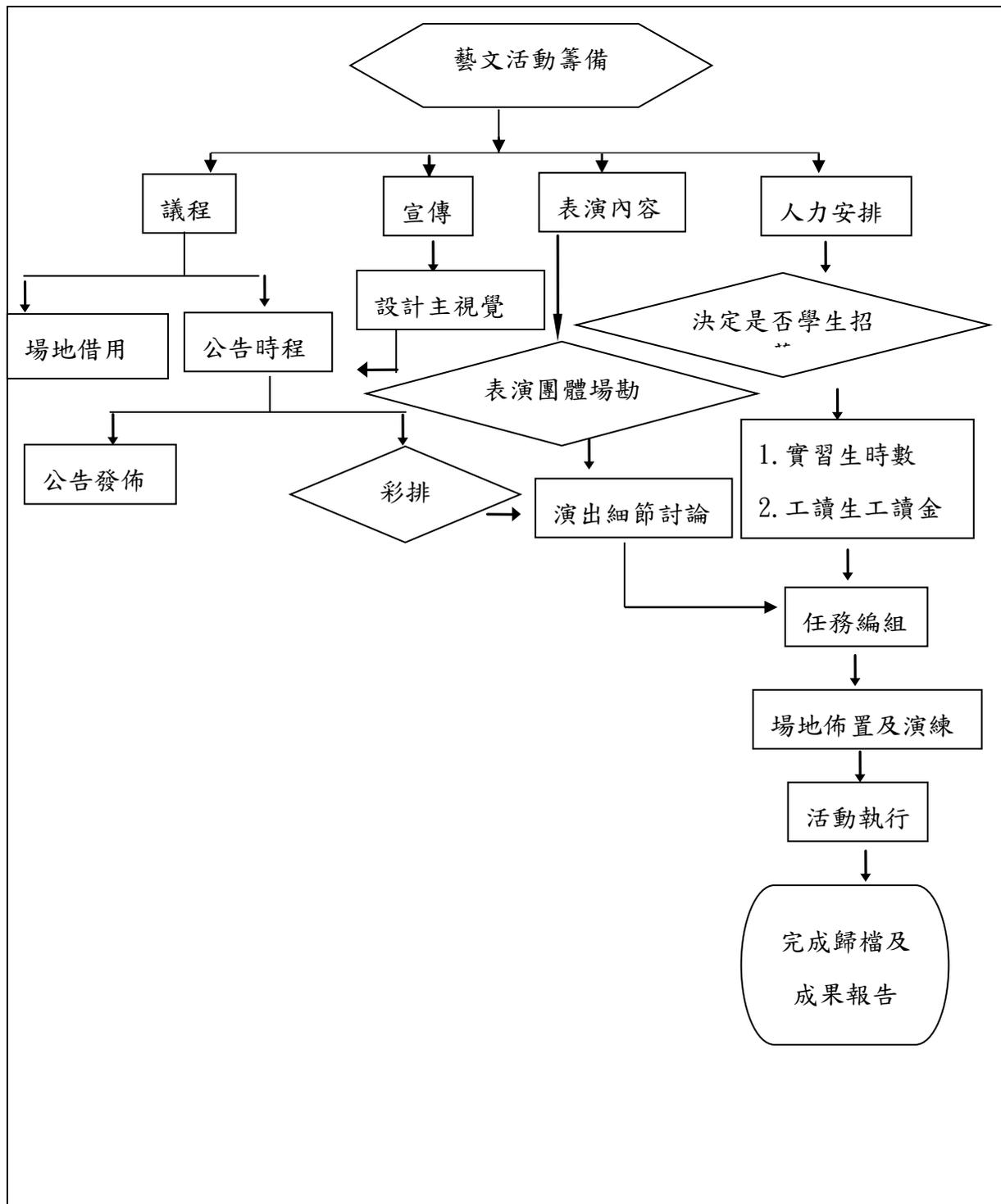
9

	<p>(一) 設備測試，掌握表演團體現況。</p> <p>(二) 各區負責學生確實就定位。</p> <p>(三) 需留意攝影廠商或其他廠商協助活動當天進行情形。</p> <p>(四) 掌握報到情形、貴賓抵達情形，回收問卷及拍照紀錄。</p> <p>(五) 隨時因應臨時狀況。</p> <p>二、活動結束</p> <p>(一) 確認廠商表演道具已帶走、場地借用物品已歸還。</p> <p>(二) 清潔場地，檢查場地是否有遺留物。</p> <p>(三) 場地管理單位檢查確認。</p> <p>(四) 滿意度問卷繕打後連同照片和攝影檔進行成果報告撰寫。</p> <p>(五) 學生實習時數及工讀金確實發放。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、藝文活動經費確認。</p> <p>二、招標藝文活動落實整體流程。</p> <p>三、議程確實規劃，落實宣傳及公告週知。</p> <p>四、表演團體確實場勘測試設備，確保活動流暢進行。</p> <p>五、招募足夠學生負責編組任務、借用物品搬運及演練。</p> <p>六、活動動線確實勘查，遵守場地使用注意事項。</p> <p>七、廠商確實進行活動相關佈置並落實藝文活動表演。</p> <p>八、招標藝文活動者，確實落實招標流程及驗收付款。</p> <p>九、活動結束後，確實歸還借用物品及場地清潔維護。</p> <p>十、根據活動議程、當天照片或錄影、問卷輸入結果撰寫成果報告。</p>
<b>法令依據</b>	政府採購法
<b>使用表單</b>	<p>一、採購規格書(附件一)</p> <p>二、智慧財產權權利及責任一覽表(附件二)</p>

通識教育中心辦理通識博雅藝文團體表演流程圖



### 通識教育中心辦理通識博雅藝文團體表演流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：通識教育中心作業類別（項目）：通識教育中心辦理通識博雅藝文團體表演流程

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、藝文活動經費確認。						
二、招標藝文活動落實整體流程。						
三、議程確實規劃，落實宣傳及公告週知。						
四、表演團體確實場勘測試設備，確保活動流暢進行。						
五、招募足夠學生負責編組任務、借用物品搬運及演練。						
六、活動動線確實勘查，遵守場地使用注意事項。						
七、廠商確實進行活動相關佈置並落實藝文活動表演。						
八、招標藝文活動者，確實落實招標流程及驗收付款。						
九、活動結束後，確實歸還借用物品及場地清潔維護。						
十、根據活動議程、當天照片或錄影、問卷輸入結果撰寫成果報告。						
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 財物（勞務）採購規格書

案名：

申請日期： 年 月 日

項次	品名（名稱）	規	格	單位	數量	備註
		※請依「設備規格訂定應注意事項」制定規格。				

### ※其它注意事項：

1.  廠商投標時須檢附型錄或相關證明文件，並以螢光筆標示規格，以便於快速審標。
  2.  廠商報價應包含線材、另料、安裝工資、安裝測試、稅捐、運雜費及教育訓練。
  3.  本案履約期限： 財物-決標日翌日起\_\_\_\_\_日內完工（日曆天）。  
 勞務-民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。
  4.  投標廠商如欲提出同等品者，應於投標文件內預先提出。如經本校審查非同等品者，為不合格之廠商。
  5.  廠商提出同等品時，應敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性比較表等相關資料，經審查為同等品者，方得使用。
  6.  設備裝設或勞務執行地點：\_\_\_\_\_（如實習大樓 樓）；廠商配合事項：\_\_\_\_\_（如舊有設備移置或整合）。
  7.  財產保管人：\_\_\_\_\_
  8.  本案保固期\_\_\_\_\_年。
  9. 採購標的涉及智慧財產權者，機關
    - (1) 機關取得部分權利（內容由機關於招標時載明）。
    - (2) 機關取得全部權利。
    - (3) 機關取得授權（內容由機關於招標時載明）。
    - (4) 機關有權永久無償利用該著作財產權。
  10. 依行政院公共工程委員會 99 年 11 月 18 日工程企字第 09900444400 號函及教育部 99 年 11 月 23 日臺總（二）字第 0990202038 號函示：機關辦理資訊系統建置相關採購，請於招標文件載明須合無障礙網頁規範，並依契約規定辦理履約管理及驗收。
- 其他：

### ※由申請單位視需求情形勾選

備註：一、依採購法第二十六條規定

- (一) 公告金額以上之採購，應依功能效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。
  - (二) 所定之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。
  - (三) 不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，於招標文件內註明諸如「或同等品」字樣。
- 二、依採購法及相關辦法規定，採購金額在公告金額 1/10 以上應辦理公告，其等標期如下：
- (一) 公告金額 1/10 以上，未達公告金額之採購，等標期至少 5 日。
  - (二) 公告金額以上之採購，等標期至少 14 日。
  - (三) 查核金額採購，等標期至少 21 日。
- 三、廠商如有提出釋疑申訴時，本校須於規定期限內答復或處理。
- 四、單位辦理採購需填寫採購規格表，並檢附電子檔，以便辦理採購招標提供電子領標用。

申請人：  
分機：

申請單位主管：

保存期限：十五年



## 智慧財產權權利及責任一覽表

105.01.22

案名：

廠商履約結果涉及智慧財產權（包含專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密、植物品種權等）者：（由機關於招標時載明，互補項目得複選，如僅涉及著作權者，請就第4日至第12目勾選。註釋及舉例文字，免載於招標文件）

註：在流通利用方面，考量資訊軟體系統開發之特性，如其內容包含機關與廠商雙方之創作智慧，且不涉及機關安全、專屬使用或其他特殊目的之需要，機關得允許此軟體著作權於機關外流通利用，以增進社會利益。機關亦宜考量避免因取得不必要之權利而增加採購成本。

機關取得部分權利（內容由機關於招標時載明）。

機關取得全部權利。

機關取得授權（內容由機關於招標時載明）。

機關有權永久無償利用該著作財產權。

例：採購已在一般消費市場銷售之套裝資訊軟體，機關依廠商或第三人之授權契約條款取得永久無償使用權。

以廠商為著作人，並取得著作財產權，機關取得下列著作財產權授權，於該著作之著作財產權存續期間及約定授權範圍內，有在任何地點、任何時間、以任何方式利用該著作之權利，廠商不得撤銷此項授權，且機關不須因此支付任何費用。（項目由機關於招標時勾選）

【1】重製權

【2】公開口述權

【3】公開播送權

【4】公開上映權

【5】公開演出權

【6】公開傳輸權

【7】公開展示權

【8】改作權

【9】編輯權

【10】出租權

例：採購一般共通性需求規格所開發之資訊應用軟體，如約定由廠商取得著作財產權，機關得就業務需要，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【9】編輯權。如機關擬自行修改著作物，可勾選【8】改作權。如採購教學著作物，可勾選【2】公開口述權及【6】公開播送權。

以廠商為著作人，其下列著作財產權於著作完成同時讓與機關，廠商並承諾不行使其著作



人格權。(項目由機關於招標時勾選)

- 【1】  重製權                      【2】  公開口述權                      【3】  公開播送權  
【4】  公開上映權                      【5】  公開演出權                      【6】  公開傳輸權  
【7】  公開展示權                      【8】  改作權                              【9】  編輯權  
【10】  出租權

例：採購一般共通性需求規格所開發之資訊應用軟體，機關得就業務需要，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【9】編輯權。如機關擬自行修改著作物，可勾選【8】改作權。如採購教學著作物，可勾選【2】公開口述權及【3】公開播送權。

以廠商為著作人，機關取得著作財產權，廠商並承諾對機關不行使其著作人格權。

例：採購機關專用或機關特殊需求規格所開發之資訊應用軟體，機關取得著作財產權之全部。

以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部。

機關出資委託廠商設計之資訊應用軟體於開發或維護完成後，以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部，廠商於開發或維護完成該應用軟體時，經機關同意：(項目由機關於招標時勾選)

【1】  取得機關之使用授權與再授權之權，於每次使用時均不需徵得機關之同意。

【2】  取得機關之使用授權與再授權之權，於每次使用均需徵得機關同意。

機關與廠商共同享有著作人格權及著作財產權。

例：採購廠商已完成之資訊應用軟體，並依機關需求進行改作，且機關與廠商均投入人力、物力，該衍生之共同完成之著作，其著作人格權由機關與廠商共有，其著作財產權享有之比例、授權範圍、後續衍生著作獲利之分攤內容，由機關於招標時載明。

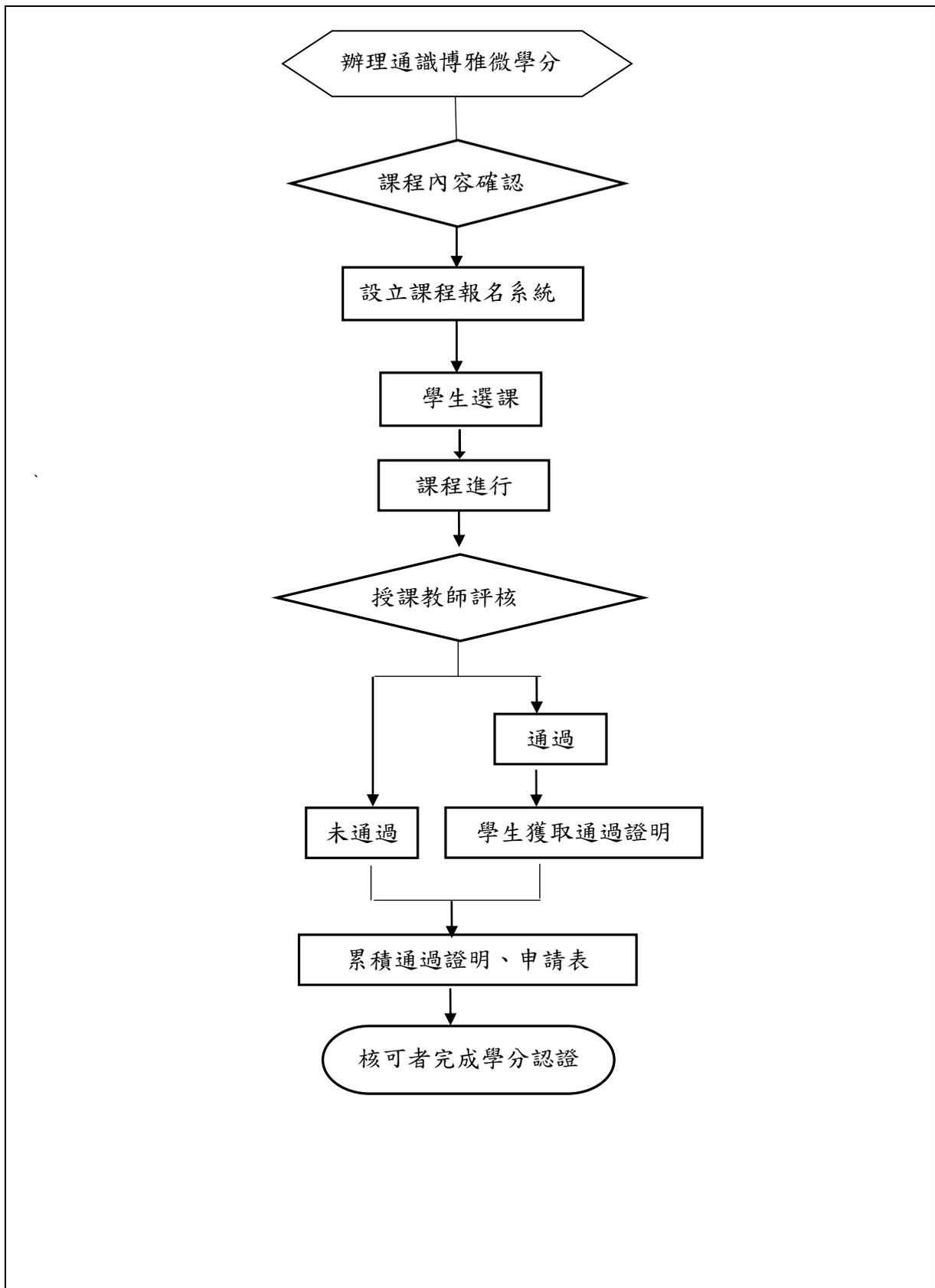
機關取得授權，於利用著作財產權存續期間，有轉授權他人利用該著作之權利。上開他人包括：    (由機關於招標時載明)

其他。 \_\_\_\_\_ (內容由機關於招標時載明)

例：機關得就其取得之著作財產權，允許廠商支付對價，授權廠商使用。



### 通識教育中心通識博雅微學分作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：通識教育中心

作業類別(項目)：通識教育中心通識博雅微學分作業流程 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、公告課程內容及設置報名系統。						
二、管制學生選課與修課。						
三、修課通過者核發學分證明並按通識博雅微學分試行要點辦理學分抵免。						
四、整理滿意度問卷以追蹤辦理成效。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

9

附件一



NkUHT  
NATIONAL KAORIUNG UNIVERSITY  
OF HOSPITALITY AND TOURISM  
國立高雄餐旅大學

## 通識教育中心 通識博雅微學分認證單

認證序號：\*\*\*\*\*

日期	課程名稱	班級	姓名	學號	認證學分

81271高雄市長官區松和路一號  
No.1, Songhe Rd., Xiaogang Dist., Kaohsiung City 81271, Taiwan (R.O.C.)  
T 886 7 806-0505 F 886 7 806-1473  
www.nkuht.edu.tw







國立高雄餐旅大學 學年度第 學期學生選課報告

系科別： 班級： 學號： 年 月 日  
 姓名： 聯絡電話：(家) (手機)

加退選	開課序號	科目名稱	必修	學分	時數	實習數	上課班級代碼及名稱	上課教師	星期節次	教室
範例	41102	國父思想	必	2	2	0	411A 旅館-A	蔡○○	二(01-02)	F303
加選		通識博雅微學分(一)	必	1	1	0	通識博雅領域			
選		通識博雅微學分(二)	必	1	1	0	通識博雅領域			
退選										
選										

一、 更正原因(請勾選)：

選課衝堂

選錯班、組別

學優超修

超修、必需退選

課程停開，必需另行加選

其他：通識博雅微學分抵免(請於背面貼上學分證明)

二、 說明

三、更正後共修\_\_\_\_\_學分

附件三

任課老師意見 簽章：

系主任(通識中心)(體育與健康中心)(語文中心) 簽章：

教務處

教務長批示



國立高雄餐旅大學  
「通識博雅微學分」  
滿意度問卷調查表

親愛的參與者您好：

非常感謝您在百忙中參與本次於\*\*\*年\*\*月\*\*日辦理「通識博雅微學分」，為了瞭解今日活動實施情形並提升爾後活動之品質，以作為未來規劃之參考，煩請您撥冗填答下列問卷，並於課程結束後，擲交工作人員。

再次感謝您的協助與支持！

\*\*\*\* 敬上

☆此部分請依據實際情況與感受，在最適當的□中打勾（✓）。

	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
--	------	----	----	-----	-------

**A. 活動內容規劃**

1. 活動所欲達成之目標明確	<input type="checkbox"/>				
2. 活動時數安排	<input type="checkbox"/>				
3. 活動內容規劃與個人需求之契合	<input type="checkbox"/>				
4. 活動辦理方式	<input type="checkbox"/>				
5. 整體而言，此活動提供之資料有參考價值	<input type="checkbox"/>				

**B. 講師授課情形**

1. 講師授課內容充實性與教材設計	<input type="checkbox"/>				
2. 講師與學員有互動及回應	<input type="checkbox"/>				
3. 講師表達清晰，有實例佐證容易瞭解	<input type="checkbox"/>				

	非	滿	尚	不	非
--	---	---	---	---	---



	常 滿 意	意	可	滿 意	常 不 滿 意
--	-------------	---	---	--------	------------------

4. 講師的授課能引導我修正觀念	<input type="checkbox"/>				
5. 整體而言，對於講師整體授課的方式與內容	<input type="checkbox"/>				

**C. 學員自我幫助**

1. 有增進我現有的知識與進一步的瞭解	<input type="checkbox"/>				
2. 對於教師專業成長有所幫助	<input type="checkbox"/>				
3. 對於教學資源發展有所幫助	<input type="checkbox"/>				
4. 對於日後的教學工作有所幫助	<input type="checkbox"/>				
5. 整體而言，此研習對我有實質的幫助	<input type="checkbox"/>				

**D. 服務品質**

1. 活動前的聯繫	<input type="checkbox"/>				
2. 場地空間感受	<input type="checkbox"/>				
3. 活動教學設備	<input type="checkbox"/>				
4. 活動工作人員的服務與態度	<input type="checkbox"/>				
5. 整體而言，對此活動的整體滿意度	<input type="checkbox"/>				

☆此部分為學員資本資料，請在最適當的中打勾(✓)。

❖職稱：1. 學生 2. 職員 3. 教師 4. 其他\_\_\_\_\_

❖院別：1. 餐旅學院 2. 廚藝學院 3. 觀光學院

4. 國際學院 5. 其他\_\_\_\_\_

☆其他具體建議事項(建議通識博雅微學分開設哪些課程)：

問卷到此結束 謝謝您的填答！！



項目編號	19-01-10
項目名稱	通識教育中心研討會辦理流程
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>籌劃階段：</p> <p>一、經費確認</p> <p>(一) 研討會使用經費各類項目訂定估算。若邀請兩岸貴賓赴研討會，則貴賓交通、食宿等費用均應預做經費估算。</p> <p>(二) 擬簽呈報計畫內容與所須經費，並協請相關單位支援。</p> <p>二、前置作業</p> <p>(一) 根據暫定議程(含研討會場佈及場地復原)之日期時間借用場地。若邀請兩岸貴賓赴研討會，則交通、食宿及後續行程須規劃。</p> <p>(二) 根據議程擬出徵稿各階段時間及審稿時程，確認時程及本期研討會須投稿主題、範圍及審稿學者專家名單。研討會論文安排摘要投稿、摘要審查、全文投稿、全文審查階段，請專家學者進行審查。</p> <p>(三) 研討會議程各時程作業項目討論，安排演講邀請的演講名單及評論論文名單。</p> <p>(四) 收集講者的演講簡報以及論文評論者的評論簡報檔，以利活動流程安排。</p> <p>(五) 研討會議程大致確認後，發公文給各級學校邀請報名及徵稿(簽呈上註明：可列入公務人員學習時數)，並於學校研討會報名系統設定研討會報名專區。</p> <p>(六) 請廠商設計研討會海報主視覺，確認主視覺圖檔。主視覺圖檔及議程請主管協助週知主管群組並印出宣傳用海報張貼校園週知師生。需請秘書室公關組協助宣傳，E-mail主視覺圖檔及議程予公關組同仁。</p> <p>(七) 製作長官邀請卡，邀請長官蒞臨指導，依據長官回復出席情形排定當日座位及桌牌，統計是否需住宿、迎接或用餐(依貴賓須要安排校內停車位、校內住宿及接駁車)。</p> <p>(八) 確認宣傳用海報、DM、羅馬旗/燈旗、立旗/關東旗、識別證、布條(大門口及會場布條)、指示牌、研討會手冊或其他宣傳品需用數量。佈置宣傳用布條(大門口及會場布條)、羅馬旗/燈旗，需和印製廠商進行佈置區域之確認。如需指示牌引導來賓，需校內場勘確認當天來賓動線再行佈置。</p> <p>(九) 根據研討會論文審查結果及發表場次連繫通過審查者進行發表。製作演講者、發表人、評論人之感謝狀及研習人員研習證書。</p> <p>(十) 根據議程確認當天用的物品(借用物品可向總務處事務組及場地管理單位詢問)。依據研討會內容規劃所需進行的會場佈置(會場佈置包含表演場地佈置、簽到處、表演人員休息區、貴賓休息區、來賓用餐區等)。</p> <p>三、研討會人員配置</p> <p>(一) 招募研討會場佈、彩排、正式演出及場復及可臨時調動協助的學生，實習學生需與任課老師確認，工讀學生需先確認經費。</p> <p>(二) 確認可協助人數後，安排任務編組(簽到組、用餐組、接待組等)，</p>



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

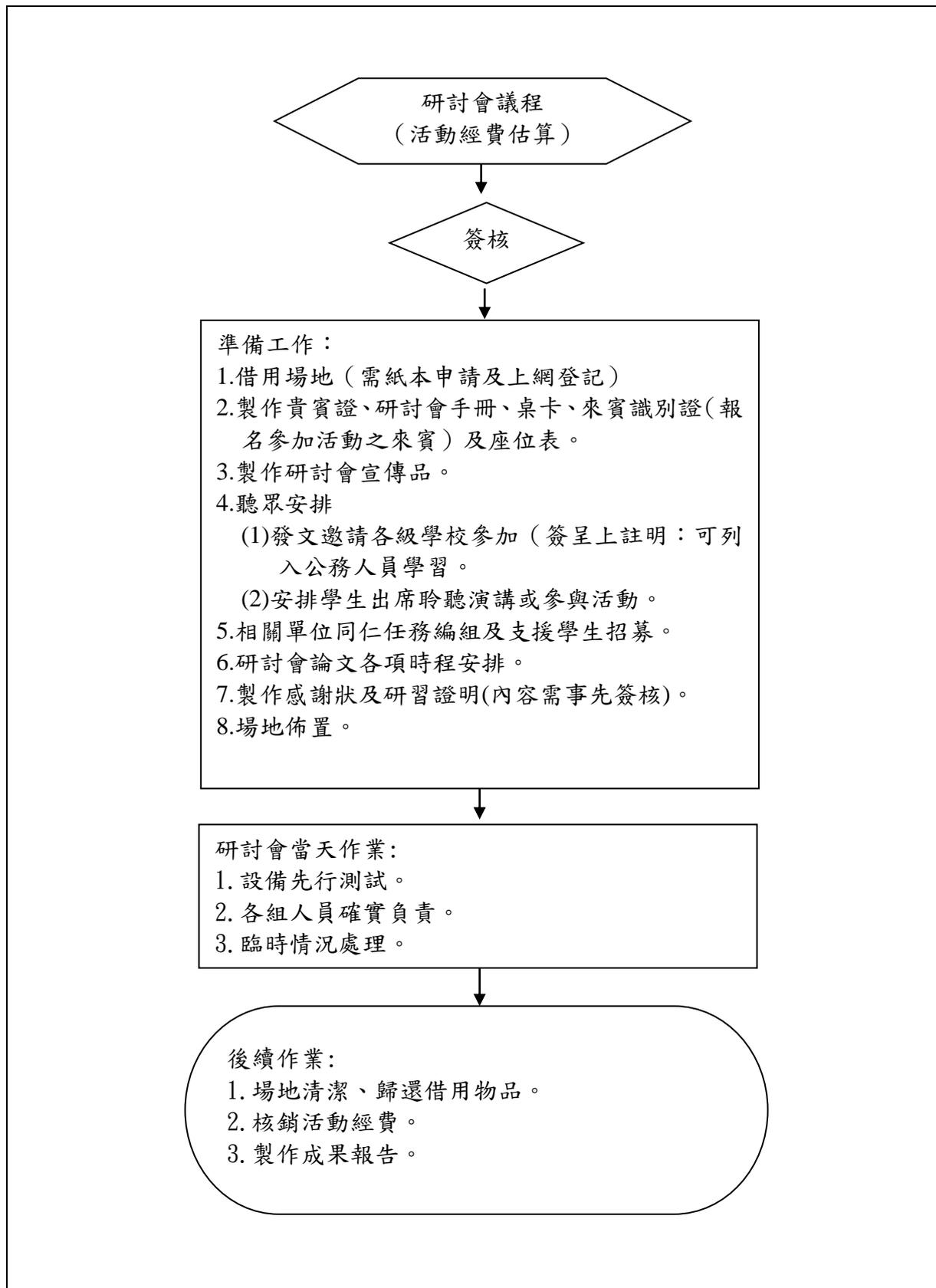
版次

9

文件編號

	<p>並請負責同學活動前演練(含簽到動線、帶位、舞台、茶水、攝影等)。舞台區控管及佈置，需要器材之借用。司儀稿撰寫及彩排。</p> <p>(三)場地佈置：連繫廠商預先佈置布條、旗幟等。若需搬運之校內器材，活動前數天需完成道具借用及搬運，並佈置會場(貴賓、表演團體、來賓、簽到表、問卷數量等確認)。</p> <p>(四)研討會前一天：場地再確認、簽到區再確認(簽到表、座位表)、舞台測試。場地佈置：前一天佈置將活動地點佈置完善(簽到桌、桌牌、水杯、筆記型電腦、單槍投影機、麥克風或其他設定)。</p> <p>研討會進行階段：</p> <p>(一)隨時掌握現況，當天預先抵達進行設備及講者資料測試。</p> <p>(二)各區負責學生確實就定位。</p> <p>(三)需留意攝影廠商或其他廠商協助活動當天進行情形。</p> <p>(四)掌握報到情形、貴賓抵達情形，回收問卷及拍照紀錄。</p> <p>(五)臨時狀況因應。</p> <p>活動結束階段：</p> <p>(一)確認場地借用物品已歸還。</p> <p>(二)清潔場地，檢查場地是否有遺留物。</p> <p>(三)場地管理單位檢查確認。</p> <p>(四)滿意度問卷繕打後連同攝影紀錄進行成果報告撰寫。</p> <p>(五)學生實習時數及工讀金確實發放。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、研討會各項經費編列。</p> <p>二、發公文給各級學校及設立研討會報名專區。</p> <p>三、徵文時程及審查。</p> <p>四、手冊製作校對。</p> <p>五、兩岸貴賓連繫及接待。</p> <p>六、研討會協助人數確認並進行任務編組。</p> <p>七、確實掌握各項時程。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、支出憑證處理要點</p>
<b>使用表單</b>	無

### 通識教育中心研討會辦理流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：通識教育中心作業類別(項目)：通識教育中心研討會辦理流程

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、研討會各項經費編列。						
二、發公文給各級學校及設立研討會報名專區。						
三、徵文時程及審查。						
四、手冊製作校對。						
五、兩岸貴賓連繫及接待。						
六、研討會協助人數確認並進行任務編組。						
七、確實掌握各項時程。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



項目編號	19-01-11
項目名稱	通識教育中心設備使用辦法
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>新增財產及添購：</p> <p>一、確認購置新資產使用經費及用途。</p> <p>二、確認運用經費購置是否動支申請、採購或招標。</p> <p>三、動支申請：</p> <p>(一) 請廠商到校估價提供報價單。</p> <p>(二) 至會計系統進行動支申請。</p> <p>(三) 確認公文流程完成及議價。</p> <p>(四) 請廠商到校施作工程並由學校驗收。</p> <p>(五) 驗收完成請廠商製發收據。</p> <p>(六) 至會計系統印出核銷單，連同原動支申請單請款。</p> <p>四、共同契約採購：</p> <p>(一) 請廠商提供報價單進行動支申請。</p> <p>(二) 動支申請完成後，至政府採購網查詢商品、組別、廠商點選選購。</p> <p>(三) 登錄點選廠商及商品下單後，系統產生請購單，請購單點選學校格式5進行列印。</p> <p>(四) 請購單填入用途說明、經費來源及存置地地點，依表順序請相關單位核章。</p> <p>(五) 請購單決行後，核銷單送總務處事務組。</p> <p>(六) 總務處事務組下訂單並確認施工時間。</p> <p>(七) 廠商施工完成，提供發票及驗收資料。</p> <p>(八) 確認驗收完成，至政府採購網商品選項點選驗收，完成驗收紀錄並請主驗人核章。</p> <p>(九) 將收據、驗收資料及政府採購網驗收單送總務處事務組。</p> <p>五、招標：</p> <p>(一) 確認採購的項目及規格，請總務處事務組協助依採購法程序辦理招標事宜。</p> <p>(二) 上採購案公文簽呈，簽呈當中需附上經費預算表、採購規格書、勞務採購契約、投標廠商評選須知、評選委員評分表、評審委員評審總表、評審委員建議名單、採購評審委員聲明及切結書。</p> <p>(三) 採購案公文上簽完成後公開請廠商投標。</p> <p>(四) 招標評選會議召開，投標會議當天委員進行評分，評分結果再上一次簽呈，簽呈附件包括會議紀錄、出席人員簽到表、個別評分表、評分總表、評審委員會委員勾選名單、採購評審委員聲明書，評分未通過者呈送評分結果後送總務處重新辦理招標作業。</p> <p>(五) 投標評分結果簽呈決行後辦理議價。</p> <p>(六) 學校與廠商議價完成後辦理簽約。</p> <p>(七) 廠商履約，學校驗收並核銷。</p>



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

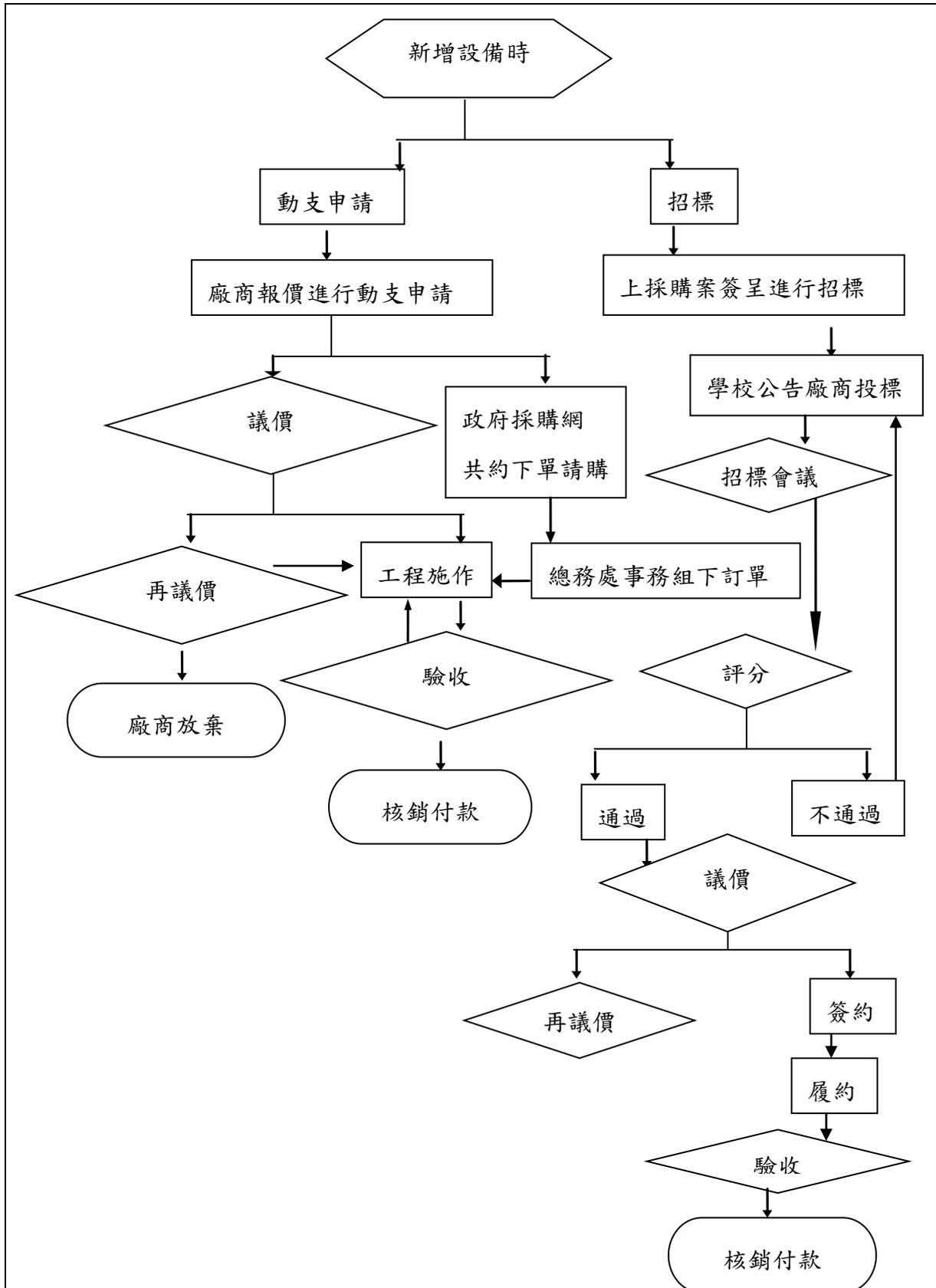
9

文件編號

	<p>六、設備報廢或轉移：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 設備狀態已逾規定超過年線且不堪使用申請報廢，設備評估原保管單位已無繼續使用之需要申請轉移其他單位使用。</li><li>(二) 填寫財產、非消耗品報廢單或財產、非消耗品移動單送有關單位核章。</li><li>(三) 申請報廢者連繫總務處經管組完成廢品入庫。</li></ul> <p>七、設備保管及財產盤點：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 依據國立高雄餐旅大學108年度國有公用財物盤點實施計畫，財產管理單位及使用單位每一年度至少盤點一次。</li><li>(二) 總務處經管組公告財務初盤時間，依初盤清冊盤點紀錄。</li><li>(三) 總務處經管組公告之複盤時間及複盤單位再行複盤作業與紀錄。</li></ul>
控制重點	<ul style="list-style-type: none"><li>一、添購設備之規格與經費。</li><li>二、添購設備動支申請或招標。</li><li>三、添購設備確認驗收及付款。</li><li>四、借用設備確實登記。</li><li>五、借用設備確實歸還。</li><li>六、設備報廢或轉移單填妥。</li><li>七、財產初盤或複盤確實紀錄。</li></ul>
法令依據	<ul style="list-style-type: none"><li>一、政府採購法</li><li>二、審計法</li><li>三、本校「財產及物品管理要點」</li><li>四、本校「108年度國有公用財物盤點實施計畫」</li></ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"><li>一、財產、非消耗品報廢單(附件一)</li><li>二、財產、非消耗品移動單(附件二)</li></ul>



### 通識教育中心設備使用辦法流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：通識教育中心作業類別(項目)：通識教育中心設備使用辦法

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、添購設備之規格與經費。						
二、添購設備動支申請或招標。						
三、添購設備確認驗收及付款。						
四、借用設備確實登記。						
五、借用設備確實歸還。						
六、設備報廢或轉移單填妥。						
七、財產初盤或複盤確實紀錄。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

9

文件編號

附件一

## 國立高雄餐旅大學

財產

非消耗品

### 減損報廢申請單

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營組聯繫(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營組,謝謝!!



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

9

文件編號

附件二

<b>國立高雄餐旅大學</b>																
填單日期： 年 月 日 填造單位： 字第 號 <input type="checkbox"/> 財產 <input type="checkbox"/> 非消耗品											<b>移 動 單</b>				管理編號：	
購置日期	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	總價	移 入		殘值	使用年限	已使用年數	
			序號-起	序號-止							單位	存置地點				
移出單位：					移入單位：					財產管理單位						
保管人：					保管人：					經營管理組						
單位主管：					單位主管：											

說明：國營事業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄