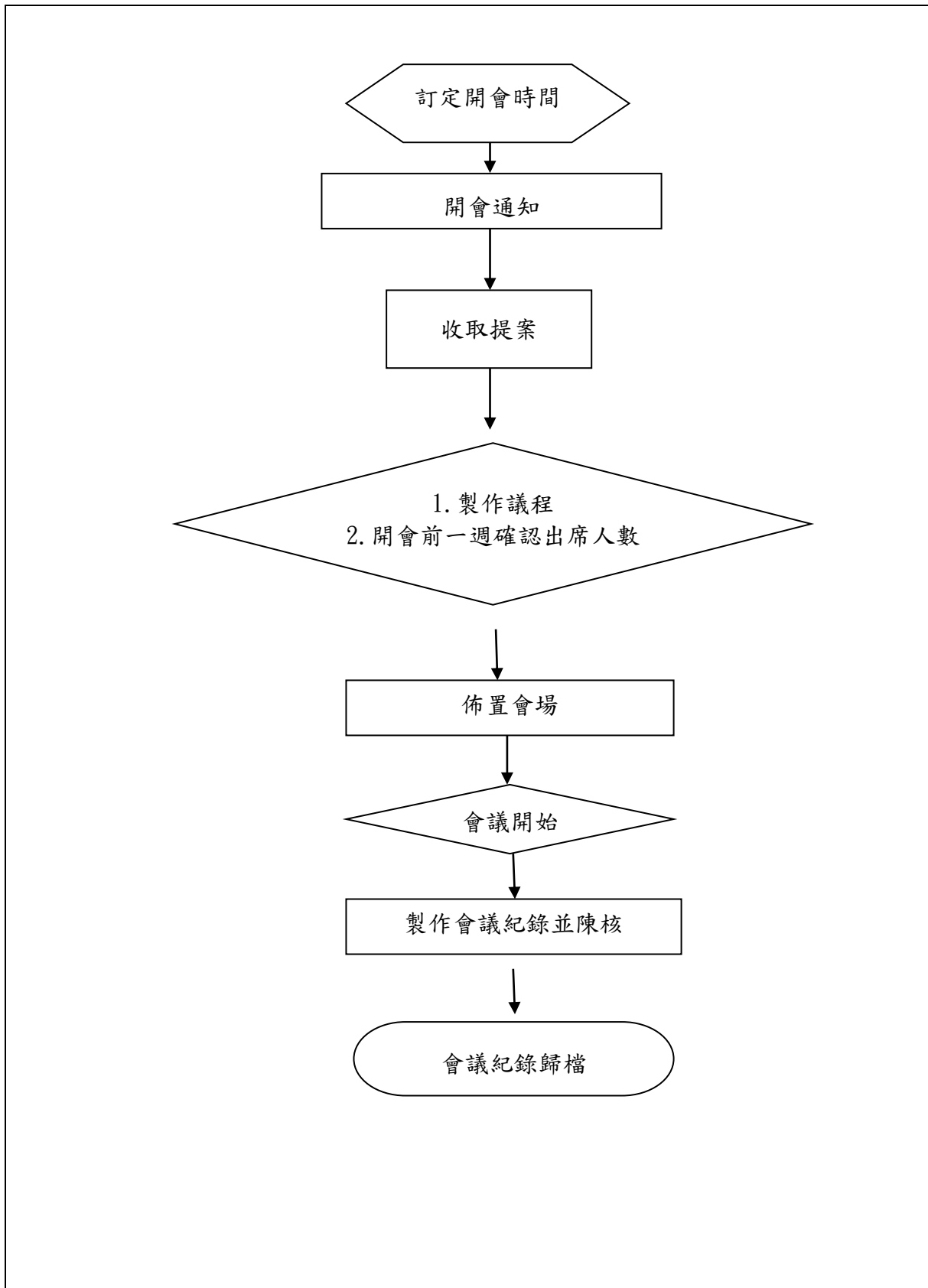




項目編號	18-01-01
項目名稱	通識教育中心全體教師會議
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>一、會議時間：原則上每學期召開一次，時間訂於期初期末。</p> <p>二、會議地點：人文大樓五樓教室。</p> <p>三、開會通知方式：</p> <p>（一）以E-mail方式通知出席人員。</p> <p>（二）開會前確認出席人數。</p> <p>四、出席人員：本中心專(案)兼任教學人員。</p> <p>五、會議相關資料：議程、簽到單。</p> <p>六、佈置會場：開會前會議地點佈置完善。</p> <p>七、開會：</p> <p>（一）請備妥簽到單、議程資料、錄音設備。</p> <p>（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(含各領域分組討論)。</p> <p>（六）製作會議紀錄</p> <p>（七）場地復原。</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點：原則上每學期召開一次，時間訂於期初期末，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方式通知出席人員。</p> <p>（二）開會前確認出席人數。</p> <p>三、會議相關資料：議程、簽到單。</p> <p>四、製作會議紀錄。</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 <u>期初期末</u> ，地點為人文大樓5樓教室。						
二、開會通知方式： (一) 擇定時間後以E-mail方式通知出席人員。 (二) 開會前確認出席人數。						
三、會議相關資料：議程、簽到單。						
四、製作會議紀錄。						
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

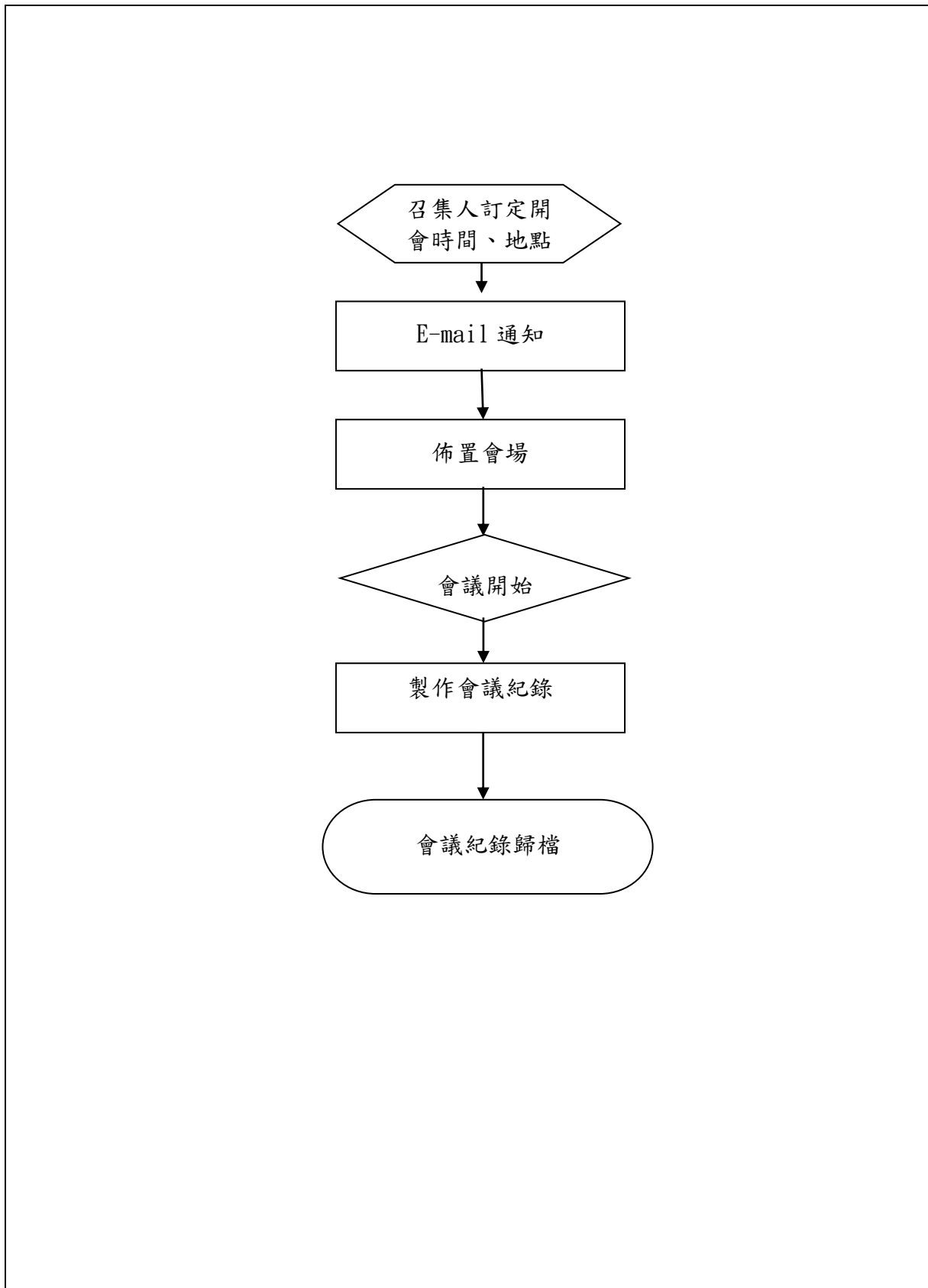
版次

5

文件編號

項目編號	18-01-02
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：以E-mail方式通知出席人員並副知辦公室（登記教室、申請冷氣及確認出席人數）。</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：開會前會議地點佈置完善。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>（一）請辦公室備妥簽到單。</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：召集人須檢附會議紀錄、簽到單及議程交由中心歸檔。</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。</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：召集人須檢附會議紀錄、簽到單及議程交由中心歸檔。</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：召集人須檢附會議紀錄、簽到單及議程交由中心歸檔。						

填表人：

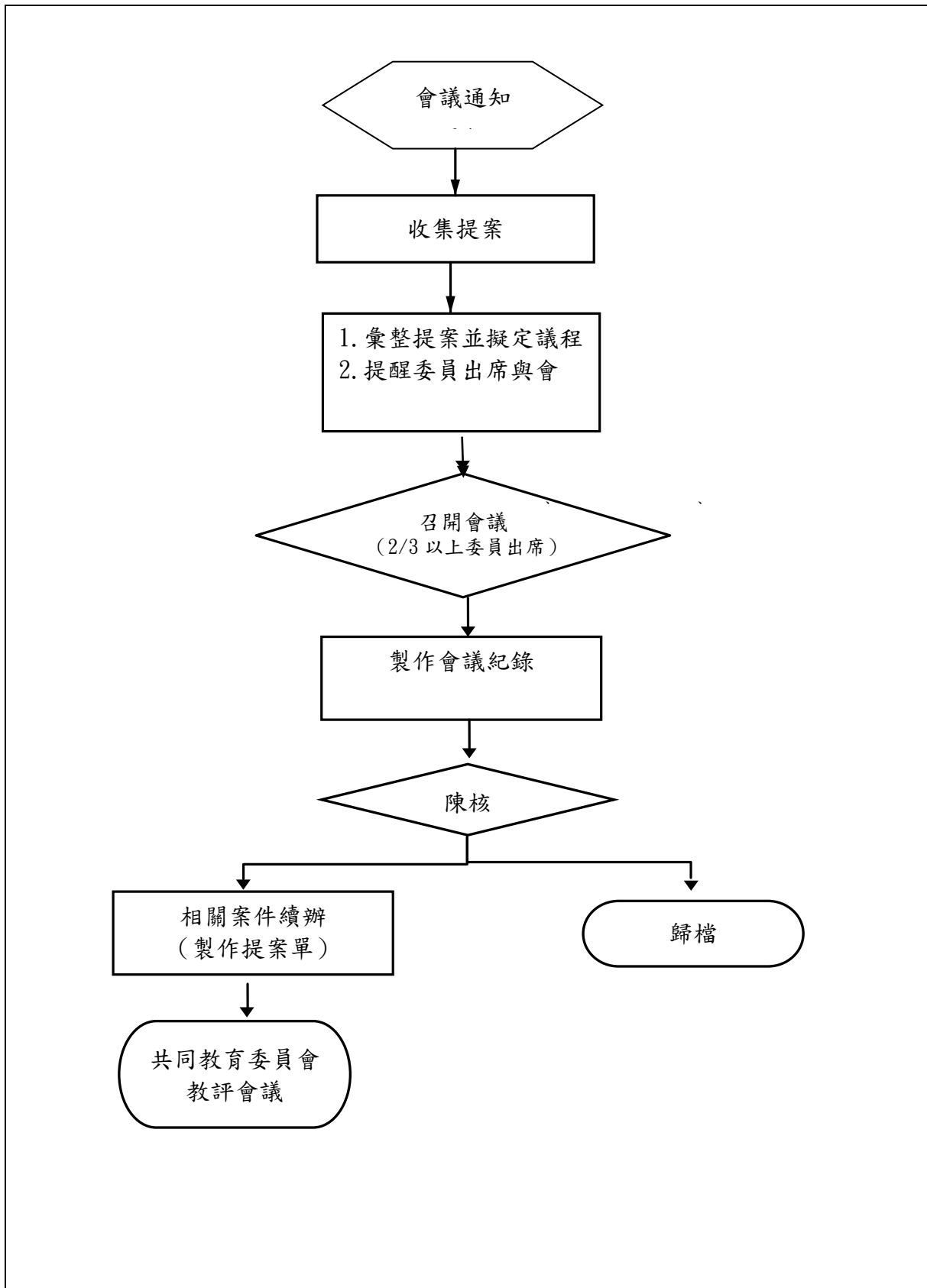
二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



項目編號	18-01-03
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約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：於開會至少1日前彙整提案，製作議程、簽到單。</p> <p>六、佈置會場：開會前將會場地點佈置完善。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一) 請備妥簽到單、議程、錄音設備，需製作會議紀錄。</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：如需將提案提到第2級、第3級會議審議撰寫提案單，<b>陳核時須檢附會議紀錄、簽到單及議程。</b></p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點：原則上每學期至少召開一次，時間需視校教評會開會時間約3週前召開，地點為人文大樓5樓教室。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一) 以E-mail方式通知委員。</p> <p>(二) 開會前確認出席人數。</p> <p>三、會議相關資料：開會至少1日前彙整提案，製作議程、簽到單。</p> <p>四、會議紀錄：如需將提案提到第2級、第3級會議審議撰寫提案單，<b>陳核時須檢附會議紀錄、簽到單及議程。</b></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、地點：原則上每學期至少召開一次，時間需視校教評會開會時間約3週前召開，地點為人文大樓5樓教室。						
二、開會通知方式： (一)以E-mail方式通知委員。 (二)開會前確認出席人數。						
三、會議相關資料： <b>開會至少1日前</b> 彙整提案，製作議程、簽到單。						
四、會議紀錄：如需將提案提到第2級、第3級會議審議撰寫提案單， <b>陳核時須檢附會議紀錄、簽到單及議程。</b>						
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議審議提案單

111.01【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：○學年第○學期擬新(續)聘專(兼)任教師共○名、○○○老師擬升等教授、學術研究、擬申請○○○教師延長服務、○○○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、○○○教師違反教師法第○○條規定…等						
說明	<b>【請依個案情形簡述】</b> 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)	<input type="checkbox"/> 系級教評會會議紀錄、簽到表 <input type="checkbox"/> 院級教評會會議紀錄、簽到表 <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(應備附件)：						
提案單位	系級教評會召集人/主席簽章：			院級教評會召集人/主席簽章：			
教務處 (學術專長、學經歷及生師比 列計)	人事室		校教評會 召集人/主席		陳核		
					校長		

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。



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

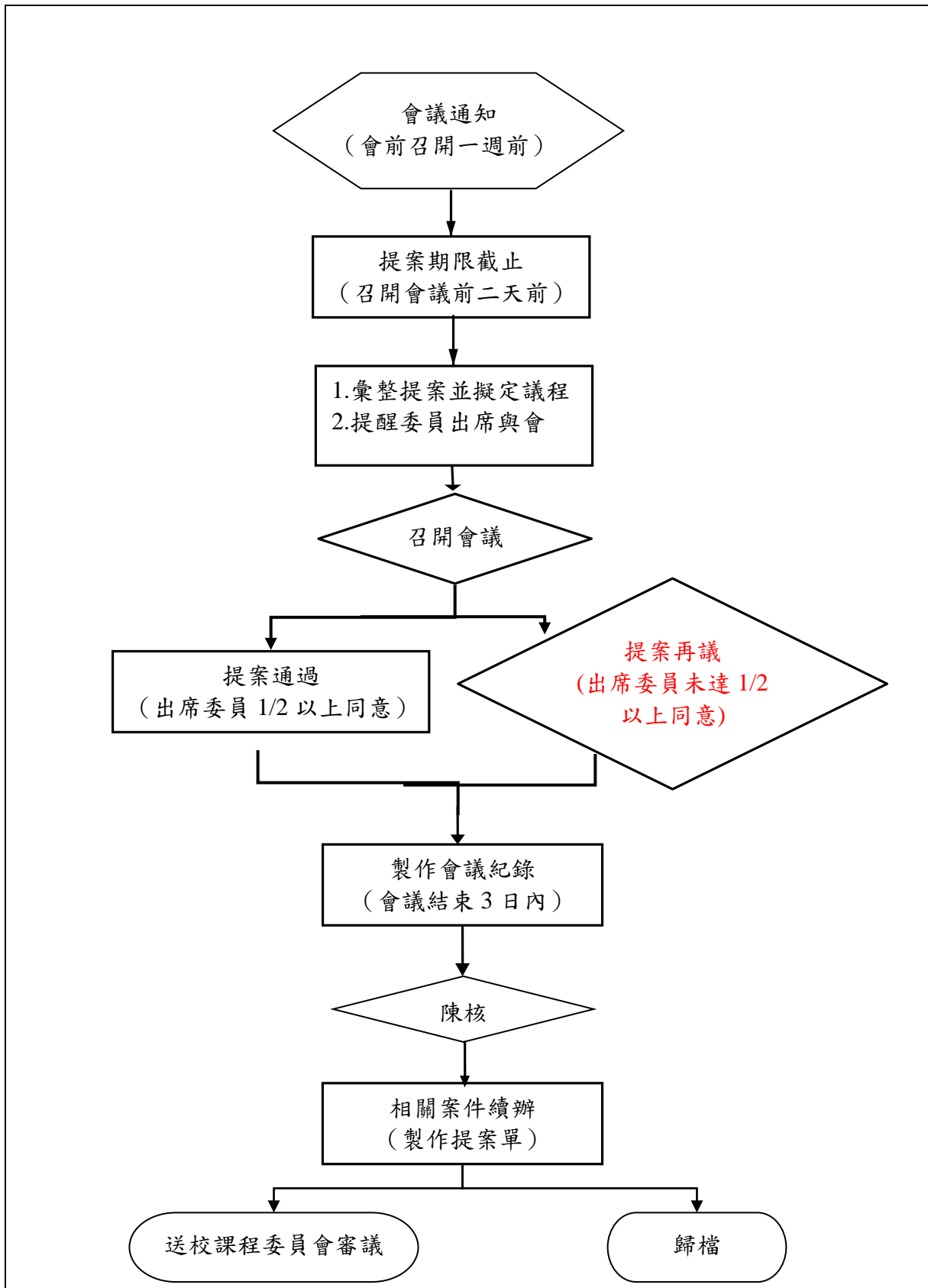
版次

6

文件編號

項目編號	18-01-04
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約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：<b>開會至少1日前</b>彙整提案，製作議程、簽到單。</p> <p>六、佈置會場：開會前會議地點佈置完善。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一) 請備妥簽到單、<b>議程資料</b>、錄音設備。</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(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 (<b>共教課程</b>、校課程及教務會議)，並檢附會議紀錄、簽到單及議程。</p> <p>(二) 若無需續送校課程委員會議則歸檔。</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約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) 以E-mail方式通知委員。</p> <p>(二) 開會前確認出席人數。</p> <p>三、會議相關資料：於<b>開會至少1日前</b>彙整提案，製作議程、簽到單。</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 (<b>共教課程</b>、校課程及教務會議)，並檢附會議紀錄、簽到單及議程。</p> <p>(二) 若無需續送校課程委員會議則歸檔。</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：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約 2 週前。						
二、開會通知方式： (一) 以E-mail方式通知委員。 (二) 開會前確認出席人數。						
三、會議相關資料： <b>開會至少1日前</b> 彙整提案，製作議程、簽到單。						
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（ <b>共教課程</b> 、校課程及教務會議），並檢附會議紀錄、簽到單及議程。 (二) 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

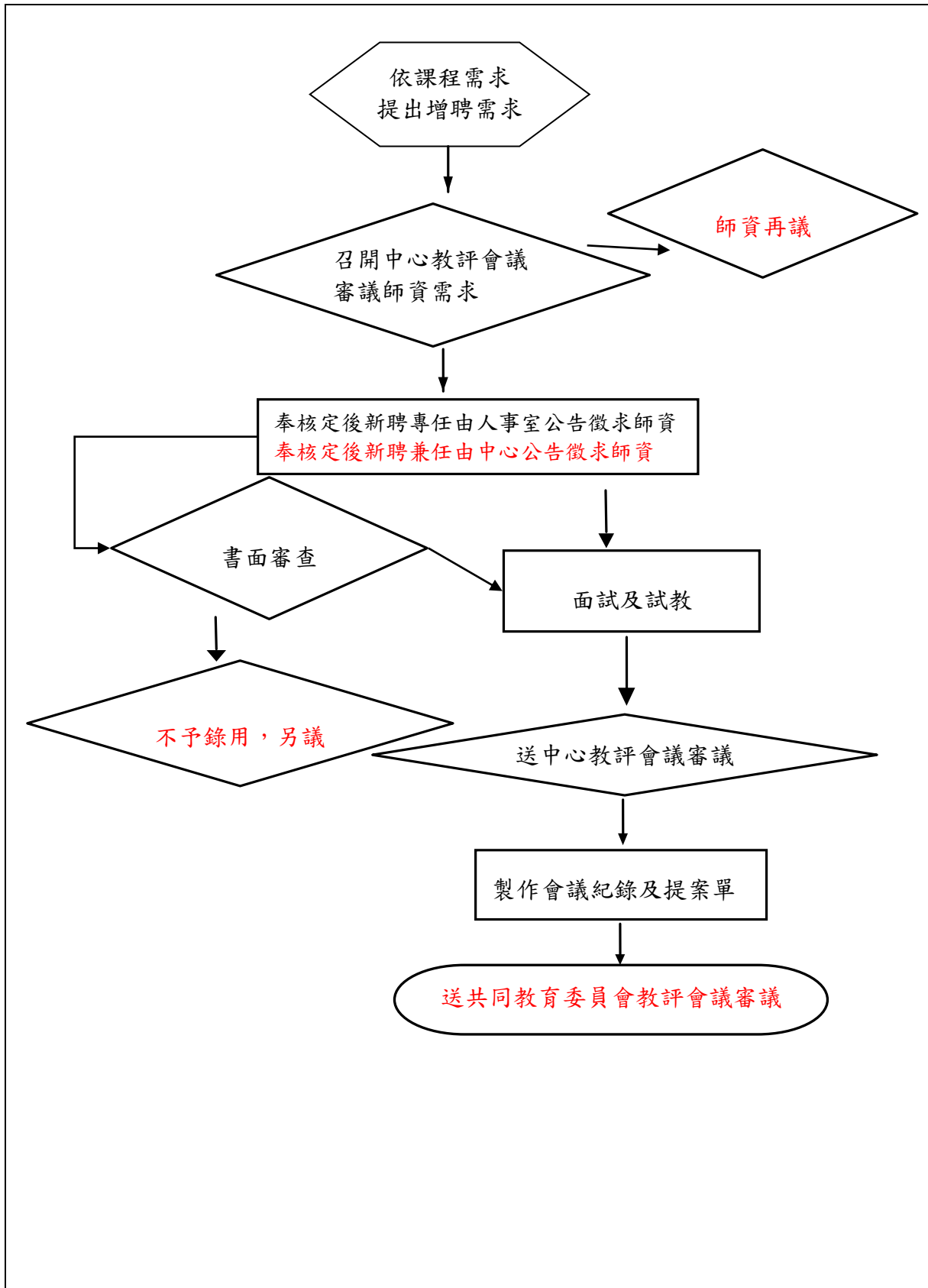
版次

文件編號

8

項目編號	18-01-05
項目名稱	通識教育中心 <b>新聘教師</b> 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。</p> <p>三、<b>新聘專任須俟 校長核示後，由人事室辦理刊登徵求師資。新聘兼任師資由通識教育中心網頁刊登徵求師資。</b></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、<b>安排審查委員進行書面審查。</b></p> <p>六、<b>安排審查委員面試試教審查及通知應徵者進行面試及試教。</b></p> <p>七、佈置考場（指示牌、投影機、電腦）。</p> <p>八、<b>面試試教當日準備評分表、委員簽到表、應徵者簽到表。</b></p> <p>九、<b>依照面試試教評分擇定人選，續送中心教評會審議。</b></p> <p>十、中心教評會通過後續送共教會教評會<b>及校教評會</b>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<b>書面審查應徵者資料</b>後進行<b>面試試教</b>（若應徵者少可<b>評估書面審查併面試及試教</b>）</p> <p>三、安排評審委員並發開會通知。</p> <p>四、通知應徵者面試及試教。</p> <p>五、佈置考場。</p> <p>六、面試及試教完後召開<b>依照面試試教評分擇定人選</b>（<b>需提出名額加2倍之人選</b>），<b>續送中心教評會審議。</b></p> <p>七、中心教評會通過後續送共教會教評會<b>及校教評會</b>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 <b>書面審查應徵者資料</b> 後進行 <b>面試試教</b> (若應徵者少可 <b>評估書面審查併面試及試教</b> )						
三、安排評審委員並發開會通知。						
四、通知應徵者面試及試教。						
五、佈置考場。						
六、面試及試教完後召開 <b>依照面試試教評分擇定人選</b> (需提出名額加2倍之人選)， <b>續送中心教評會審議</b> 。						
七、中心教評會通過後續送共教會教評會 <b>及校教評會審議</b> 。						
填表人： _____ 二級或系所科複核： _____ 學院或一級單位主管： _____						



## 國立高雄餐旅大學徵聘教師員額申請表

單位：

擬聘學期：

學年度第 學期

一、現 員 運 用 及 課 程 安 排 情 形	1、現員運用： (1) 現有編制內專任教師____人，編制外專案教師____人，日間共計授課____小時、進修課程共計授課____小時； (2) 現有兼任教師____人，日間共計授課____小時、進修課程共計授課____小時。 2、課程安排： (1) 超時授課專任教師____人；超時授課合計時數____小時； (2) 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： (1) 協助其他系所科開課情形： (2) 協助其他系所科授課時數合計____小時。 4、徵聘事由： (1) (2) 5、新聘教師課程安排： (1) (2) 6、經00年00月00日00學年度第00次系、所、科、學位學程教評會議審議通過。
二、 師 資 條 件 及 員 額 需 求	1、擬聘職級：____；名額：____人。 2、 <input type="checkbox"/> 遞補____教師所遺職缺或 <input type="checkbox"/> 新增職缺。 3、擬聘日期：____年____月____日起聘。(初聘聘期1年) 4、徵聘師資應具條件及須附資料：(詳見次頁之「徵聘師資公告」) <input type="checkbox"/> 刊登媒體：____(請增單位自行辦理) 學術單位聯絡人：____，電話：(07) 8060505轉0000



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

8

文件編號

學術/研究單位	教務處 (學術專長、生師比列計)	人事室 (擬聘資格、人事費)	校長核定
學術單位教評會/ 研評會主席 所屬學院院長、 共同教育委員會主委			

附註：奉核後，本表紙本及系教評會議紀錄含簽到表等電子檔案，請傳送人事室辦理刊登公告。



## 國立高雄餐旅大學 (聘任單位)

### 徵聘師資公告\_範例

#### 壹、師資名額及擬聘任日期：

專任(案)講師以上或專任(案)講師級以上專技人員計〇名，專任(案)師資初聘聘期1年，預計自〇〇〇年〇〇月〇〇日後，以實際到職日起聘。

#### 貳、積極資格條件及消極資格條件：

##### 一、積極資格

##### (一) 應必備條件：

1. 應聘講師以上者，應具教育人員任用條例第16至18條資格之一，專任(案)教師應符合技職教育法第25條「技職校院專業科目或技術科目之教師，應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。但本法施行前已在職之專任合格教師，不在此限。」之資格。
2. 應聘講師級以上專技人員者，應具大學聘任專業技術人員擔任教學辦法第4至7條資格之一。
3. 應獲有國內外大學〇〇〇〇相關領域〇〇〇〇學位。
4. 近〇年曾主持或參與科技部、國科會或其他公私立機構專題研究計畫者。
5. 〇〇〇〇(其他各學術單位設定條件)。

##### (二) 參考條件：

1. 近〇年曾主持或參與科技部、國科會或其他公、私立機構專題研究計畫者尤佳。
2. 〇〇〇〇(其他各學術單位設定條件)尤佳。

##### 二、消極資格(未符合者依法應限制進用，請自行揭露，續由本校查核)

- (一) 非本校校長及擬聘單位主管之配偶或三親等內之血親、姻親。
- (二) 無教育人員任用條例第31條及教師法第14條不得聘任之情形。

#### 參、須檢附資料：

- 一、擬聘教師資料表、應徵教師對本校之認識與自我期許、應聘聲明與承諾書、



應聘資格自我檢核表（請至本校網站/行政單位/人事室/表格下載/任免遷調下載 <http://psla.nkuht.edu.tw/p/412-1015-280.php?Lang=zh-tw>）。

二、畢業證書影本(國外學歷採認，須經我國駐外館處驗證或當地國政府權責單位查證並附中文譯本，請自行檢具歷年成績證明、其他畢業學校規定之相關學歷佐證文件、入出國紀錄〈外國人或僑民者免附〉等；至畢業學校已列入參考名冊者，得以查驗代替查證)。

三、教師證書影本。(無者免附)

四、經歷、專長、證照、業界實務工作證明及其他證明文件影本（本國經歷須併附勞保記錄；國外文件均須完成駐外館處驗證並附中文譯本）。

五、其他(由各學術單位填列)

肆、工作內容：擔任教學、研究、服務及輔導等（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、行政服務工作）；負有義務參與校內發展訓練活動並配合學校行政工作推動之需要，經首長視需要指派兼辦行政任務三年；另配合教育部雙語國家政策及本校中長程計畫推動雙語大學之需要，於受聘當學期應參與本校舉辦之全英語授課培訓講座及證照課程(EMI)，並鼓勵隔學期開授全英語授課之專業課程。

伍、收件截止日及聯絡方式：

收件截止日：       年       月       日止（以郵戳為憑或送達本校人事室）。

聯絡方式：將相關報名及證明文件寄送至本校人事室秘書。

地址：81271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：請聯繫本校聘任單位〇〇〇助理，聯絡電話：(07) 8060505轉分機〇〇〇〇。

陸、甄試結果公布及其他注意事項：

甄試結果預計於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，以電子信件或電話、簡訊擇一告知。  
正式聘任與否，仍以外審成績及校級教評會決議為準。

備註：

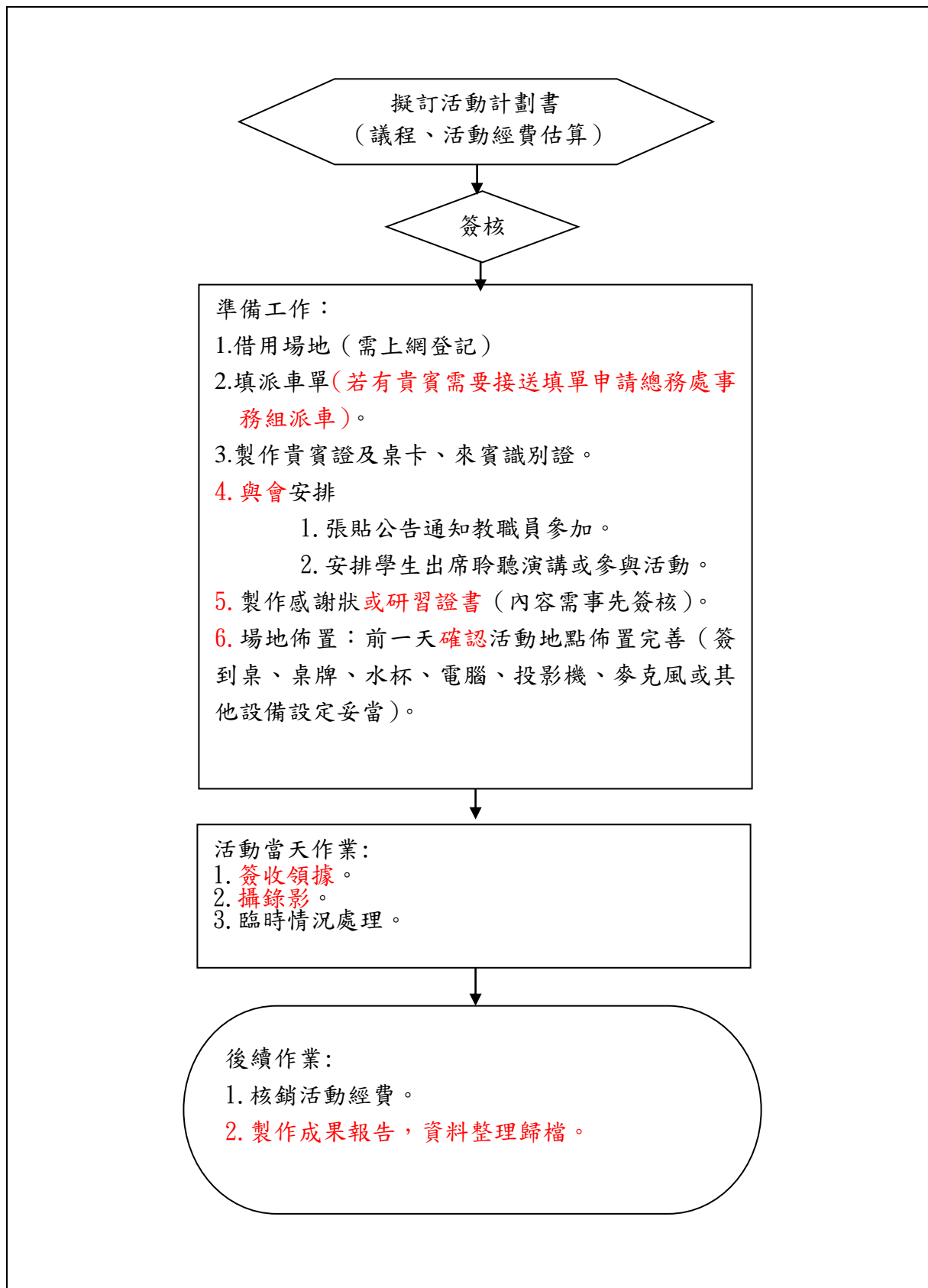
一、                   本校師資甄試作業包含試教(含外語授課)、面談、教學研究理念發表等，邀請校內各級教評會委員參與，並以錄影錄音作為評審參據。

二、                   甄試資料恕不退件；如需取回，請附回郵信封並貼足相當郵資。



項目編號	18-01-06
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> <p>(一) 擬訂活動計劃書(議程)。</p> <p>(二) 活動經費估算。</p> <p>(三) 寫「簽呈」呈報計劃內容及所需經費。【附訂活動計劃書及經費概估表】。</p> <p>(四) 寄發活動報名函或海報。</p> <p>二、活動前準備作業</p> <p>(一) 借用場地(借用行政大樓或其他場地需上網登記)。</p> <p>(二) 填派車單(若有貴賓需要接送填單申請總務處事務組派車)。</p> <p>(三) 製作活動相關資料(如：貴賓證及桌卡、來賓識別證)。</p> <p>(四) 與會安排</p> <p>1. 張貼公告通知教職員參加。</p> <p>2. 安排學生出席聆聽演講或參與活動。</p> <p>(五) 製作感謝狀或研習證書。</p> <p>(六) 場地佈置：前一天活動地點佈置完善(簽到桌、桌牌、水杯、電腦、投影機、麥克風或其他設備設定妥當)。</p> <p>三、活動當天作業</p> <p>(一) 簽收領據。</p> <p>(二) 攝錄影。</p> <p>(三) 臨時情況處理。</p> <p>四、後續作業</p> <p>(一) 核銷活動經費。</p> <p>(二) 製作成果報告，資料整理歸檔。</p>
控制重點	<p>一、前置作業：擬訂計畫書，編列活動經費估算表並呈報。</p> <p>二、活動前準備：</p> <p>(一) 上網公告活動議程。</p> <p>(二) 場地借用、確認派車，製作及活動相關資料，活動地點佈置完善，報名人數及講者再次確認。</p> <p>(三) 活動前一天佈置會場。</p> <p>三、活動當天請講者簽收領據，安排人員攝錄影。</p> <p>四、辦理活動完竣後，辦理會計帳核銷事宜，製作成果報告，資料整理歸檔。</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：擬訂計畫書，編列活動經費估算表並呈報。						
二、活動前準備： (一)上網公告活動議程。 (二)場地借用、確認派車，製作及活動相關資料，活動地點佈置完善，報名人數及講者再次確認。 (三)活動前一天佈置會場。						
三、活動當天請講者簽收領據，安排人員攝錄影。						
四、辦理活動完竣後，辦理會計帳核銷事宜，製作成果報告，資料整理歸檔。						

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

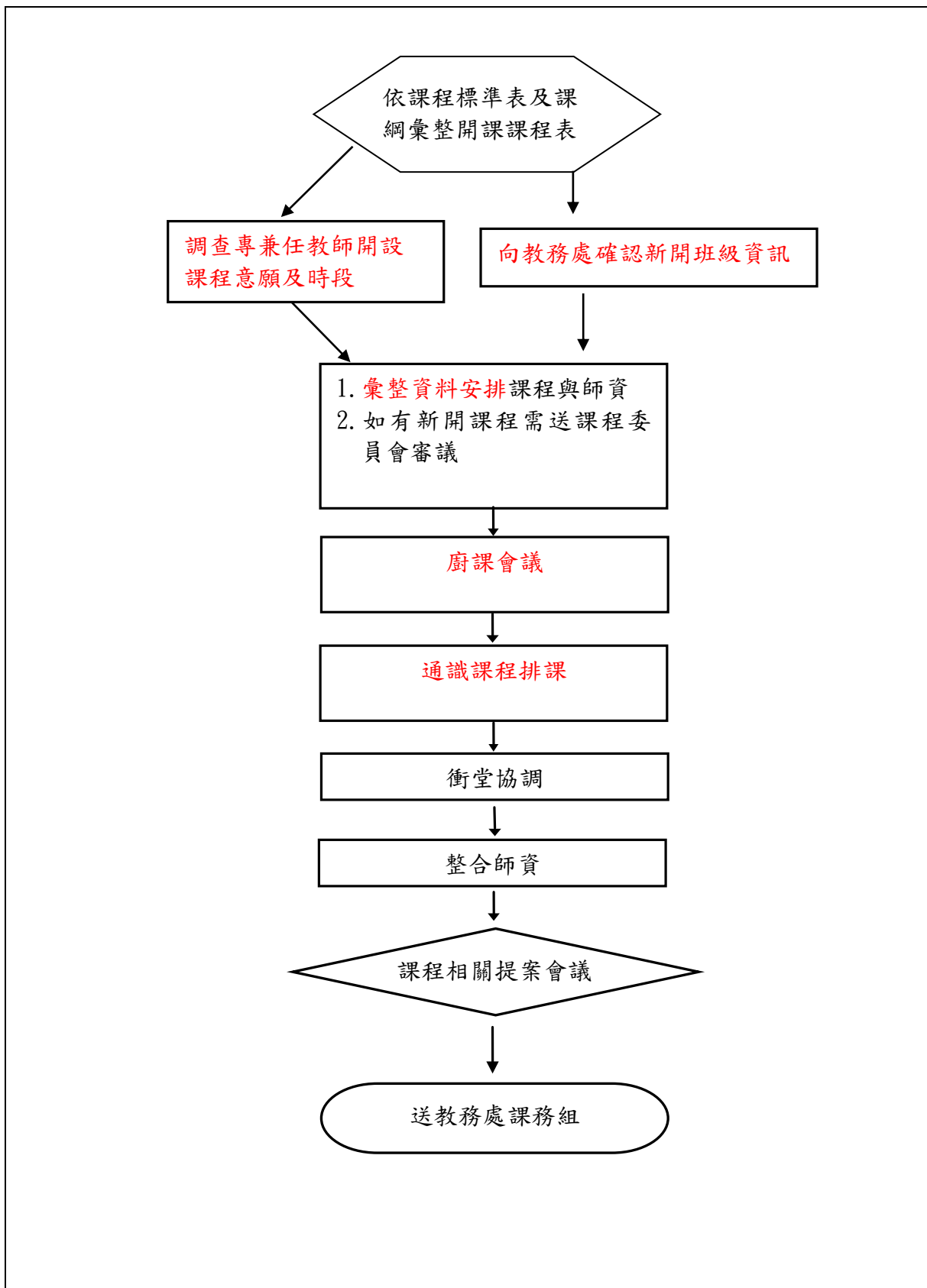
版次

文件編號

8

項目編號	18-01-07
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> <p>一、依本校課程標準表及現有課綱、課程規劃彙整通識課程(如有新開班資訊和教務處確認)，如有新開課程先行召開課程委員會討論。</p> <p>二、調查專兼任教師開設課程意願及時段。</p> <p>排課階段：</p> <p>一、依教務處期程與廚藝學院開會協調廚課時段(語文中心、自然領域、體健中心及軍訓室時段如有相關需求會議中提出討論)。</p> <p>(一) 通識課程排課順序約為語文中心、自然領域、體健中心及軍訓室協調開課時段，依據目前組內教師現狀排定師資。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 整合好課程時段後，再次整合師資需求，如需新聘教師再請提出。</p> <p>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。</p> <p>三、排課時間大致定案後如有相關提案召開課程委員會或召集人會議。</p> <p>四、修正後排課表送教務處課務組彙整。</p>
控制重點	<p>一、依本校課程標準表及現有課綱、課程規劃彙整通識課程(如有新開班資訊和教務處確認)，如有新開課程先行召開課程委員會討論。</p> <p>二、調查專兼任教師開設課程意願及時段。</p> <p>三、依教務處期程與廚藝學院開會協調廚課時段(語文中心、自然領域、體健中心及軍訓室時段如有相關需求會議中提出討論)。</p> <p>(一) 通識課程排課順序約為語文中心、自然領域、體健中心及軍訓室協調開課時段，依據目前組內教師現狀排定師資。</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 整合好課程時段後，再次整合師資需求，如需新聘教師再請提出。</p> <p>四、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。</p> <p>五、排課時間大致定案後如有相關提案召開課程委員會或召集人會議。</p> <p>六、修正後排課表送教務處課務組彙整。</p>
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、課程規劃彙整通識課程(如有新開班資訊和教務處確認),如有新開課程先行召開課程委員會討論。						
二、調查專兼任教師開設課程意願及時段。						
三、依教務處期程與廚藝學院開會協調廚課時段(語文中心、自然領域、體健中心及軍訓室時段如有相關需求會議中提出討論)。 (一) 通識課程排課順序約為語文中心、自然領域、體健中心及軍訓室協調開課時段,依據目前組內教師現狀排定師資。 (二) 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。 (三) 整合好課程時段後,再次整合師資需求,如需新聘教師再請提出。						
四、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。						
五、排課時間大致定案後如有相關提案召開課程委員會或召集人會議。						
六、修正後排課表送教務處課務組彙整。						

填表人：

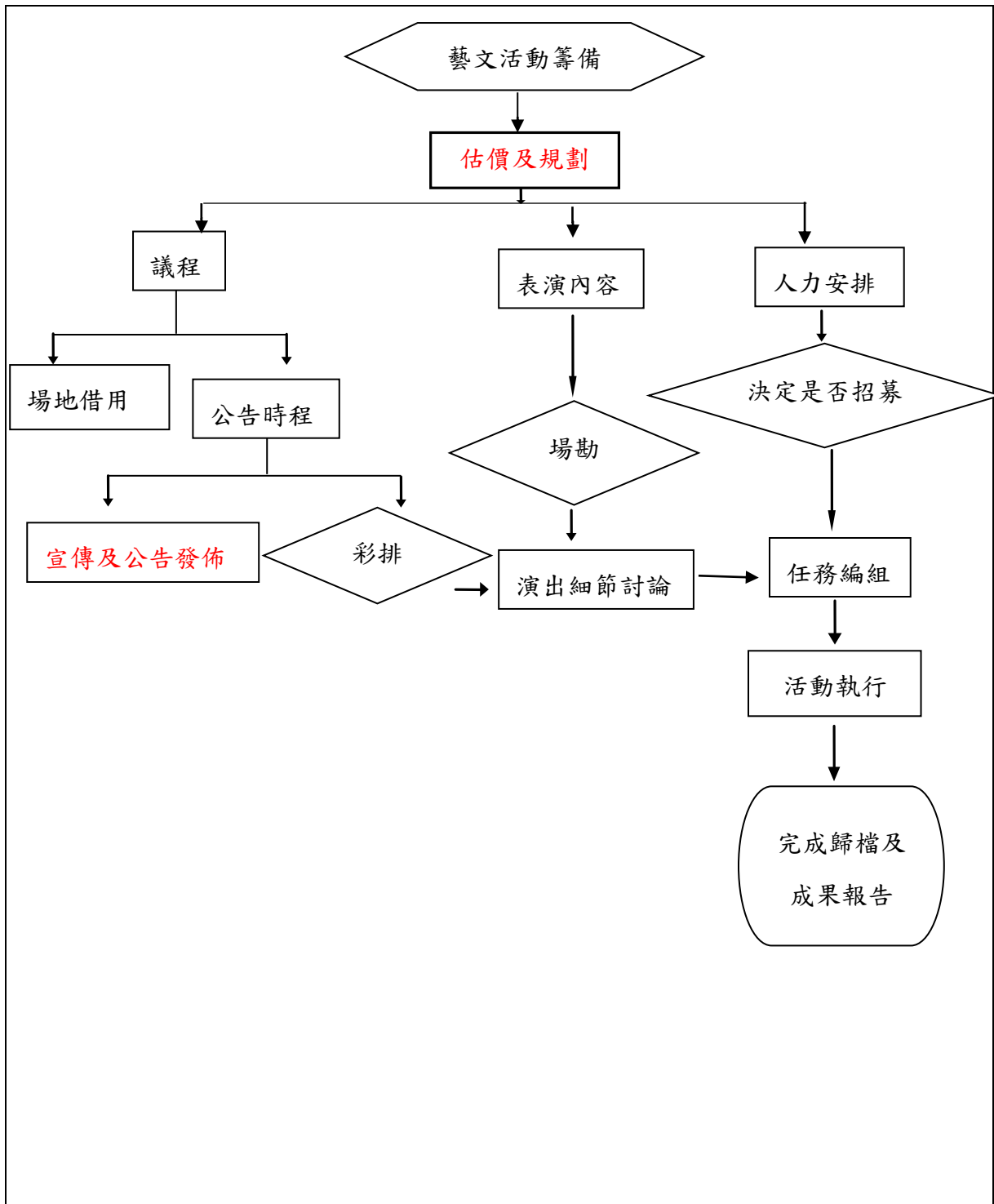
二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



項目編號	18-01-08
項目名稱	通識教育中心辦理藝文活動作業流程
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>一、藝文活動估價及規劃</p> <p>二、宣傳及場勘</p> <p>(一) 根據藝文活動議程(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。</p> <p>(二) 如須擴大宣傳，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。</p> <p>(三) 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>三、人員分工</p> <p>(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)。</p> <p>(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>四、活動當天</p> <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>五、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) 撰寫成果報告，後續經費核銷。</p>
控制重點	<p>一、藝文活動估價及規劃。</p> <p>二、根據藝文活動議程借用場地、宣傳及場勘。</p> <p>三、招募足夠學生負責編組任務、借用物品搬運及演練。</p> <p>四、廠商確實進行活動相關佈置並落實藝文活動表演。</p> <p>五、活動結束後，確實歸還借用物品及場地清潔維護。</p> <p>六、撰寫成果報告，後續經費核銷。</p>
法令依據	政府採購法
使用表單	<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>

### 通識教育中心辦理藝文活動作業流程





## 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）：**通識教育中心辦理藝文活動作業流程**

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、藝文活動估價及規劃。						
二、根據藝文活動暫定議程借用場地、宣傳及場勘。						
三、招募足夠學生負責編組任務、借用物品搬運及演練。						
四、廠商確實進行活動相關佈置並落實藝文活動表演。						
五、活動結束後，確實歸還借用物品及場地清潔維護。						
六、撰寫成果報告，後續經費核銷。						

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 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

附件

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)

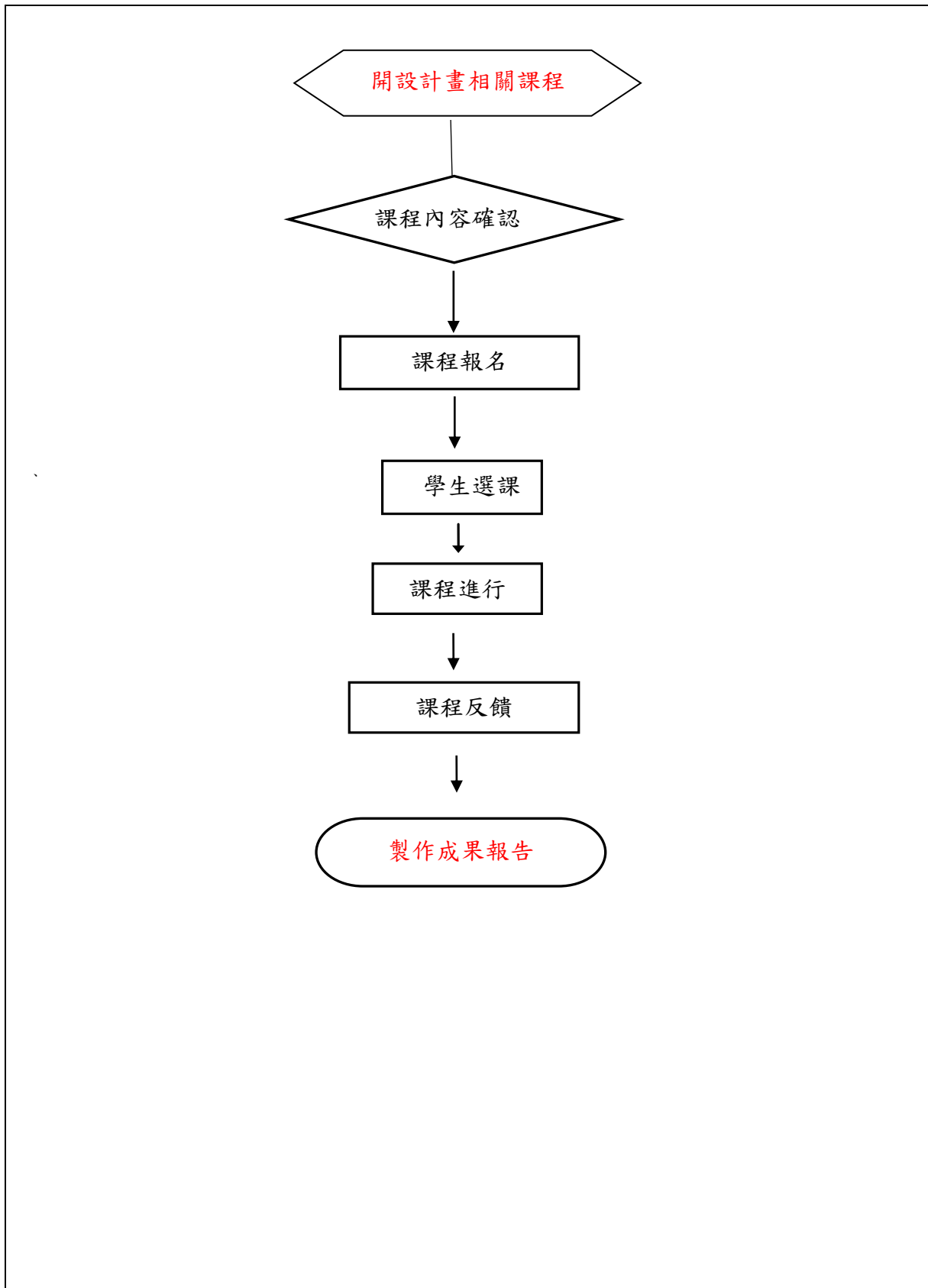
其他。 \_\_\_\_\_ (內容由機關於招標時載明)

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。



項目編號	18-01-09
項目名稱	通識教育中心開設計畫相關課程作業流程
承辦單位	通識教育中心
作業程序說明	<p>一、課程安排</p> <p>(一) 根據計畫所需規劃相應課程及師資。</p> <p>(二) 公告課程內容於通識教育中心網頁。</p> <p>(三) 各學期正式課程確認後，查詢教務處公布的教室資料，與教室管理單位洽談所需的教室並進行借用申請。</p> <p>二、選課及後續事宜</p> <p>(一) 原則上於課程日前一週結束報名與選課，收到通知者為修課學生。</p> <p>(二) 課程開始前數天，中心寄發簡訊提醒選課學生上課內容、時間、教室及注意事項。</p> <p>(三) 核銷及製作計畫成果報告。</p>
控制重點	<p>一、公告課程內容及報名。</p> <p>二、管制學生選課與修課。</p> <p>三、核銷及製作計畫成果報告。</p>
法令依據	
使用表單	滿意度問卷(如附件)

## 通識教育中心開設計畫相關課程作業流程圖





## 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)：通識教育中心開設計畫相關課程作業流程 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、公告課程內容及報名。						
二、管制學生選課與修課。						
三、核銷及製作計畫成果報告。						
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  
「通識教育中心辦理計畫相關課程」  
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「\*\*\*」課程，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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 活動時數安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 活動內容規劃與個人需求之契合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 活動辦理方式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 整體而言，此活動提供之資料有參考價值	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 講師與學員有互動及回應	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 講師表達清晰，有實例佐證容易瞭解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

4. 講師的授課能引導我修正觀念	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 對於教師專業成長有所幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 對於教學資源發展有所幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 對於日後的教學工作有所幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 整體而言，此研習對我有實質的幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**D. 服務品質**

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

問卷到此結束 謝謝您的填答！！



項目編號	18-01-10
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。</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) 根據議程(含研討會場佈及場地復原)之日期時間借用場地。</p> <p>(二) 根據議程擬出徵稿各階段時間及審稿時程。</p> <p>(三) 研討會議程各時程作業項目討論。</p> <p>(四) 收集<b>授權</b>之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) 發公文給各級學校邀請報名及徵稿，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，宣傳用海報張貼週知。</p> <p>(七) 製作長官邀請卡，邀請長官蒞臨指導。</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)，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、<b>電腦</b>、<b>投影機</b>、<b>麥克風</b>或其他設備)。</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>



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

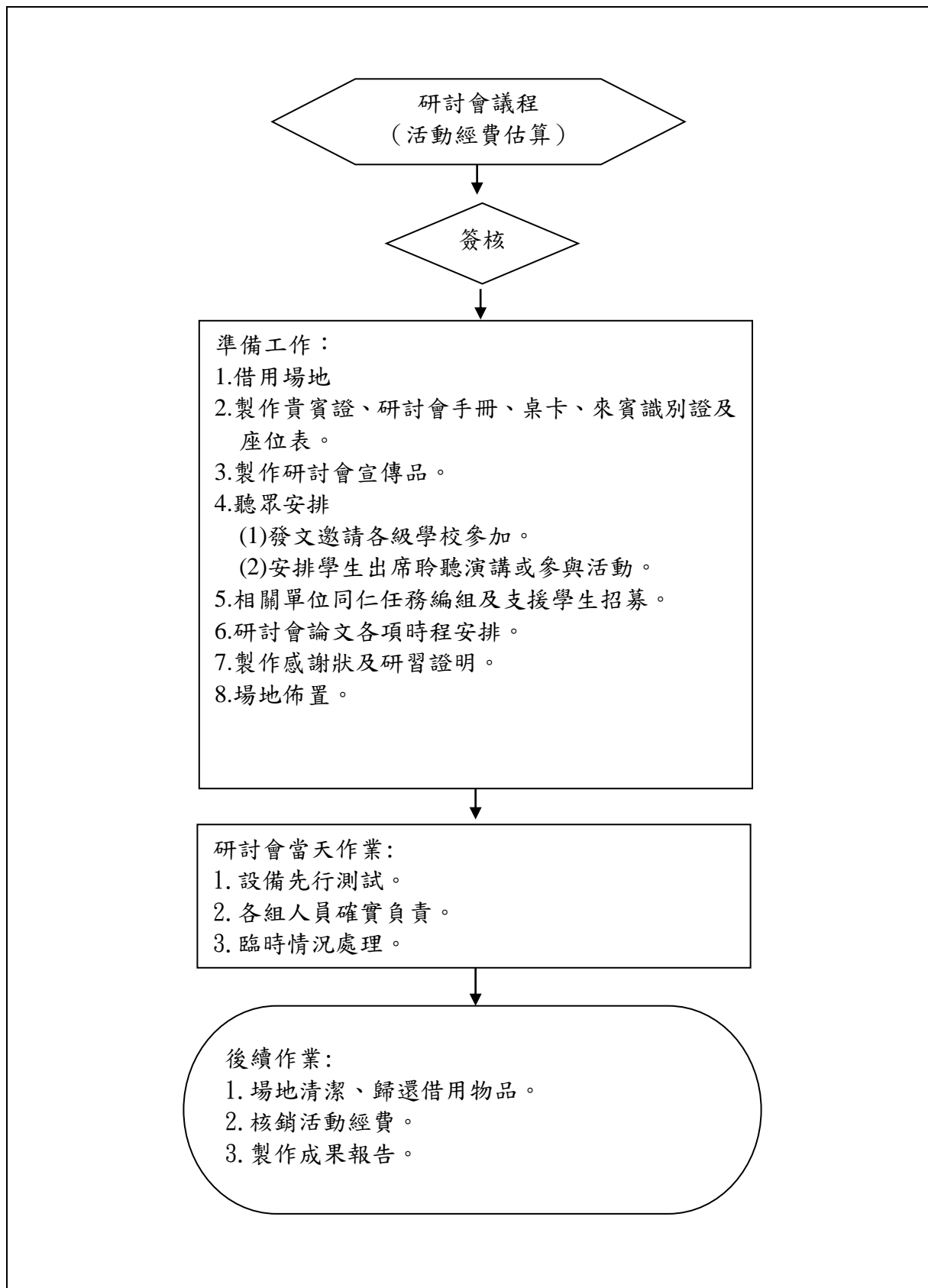
10

文件編號

	<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) <b>經費核銷</b>。</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、研討會發表各項時程。</p> <p>四、宣傳品製作校對。</p> <p>五、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、研討會發表各項時程。						
四、宣傳品製作校對。						
五、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	18-01-11
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及至財管系統登打增加單，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>



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

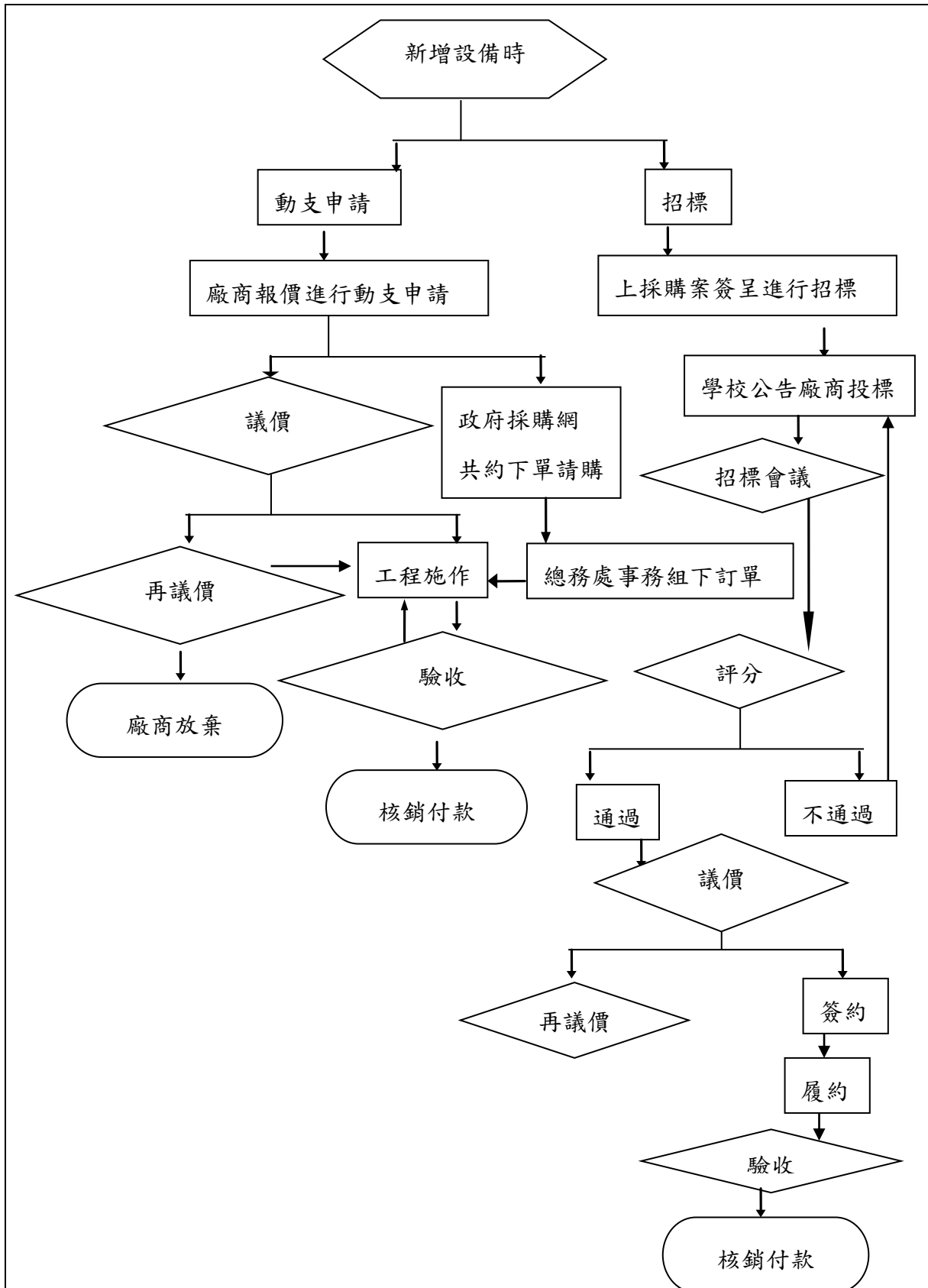
版次

10

文件編號

	<p>(七) 廠商履約，學校驗收並核銷。</p> <p>六、設備報廢或轉移：</p> <p>(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。</p> <p>(二) <b>線上申請</b>財產、非消耗品報廢單或財產、非消耗品移動單送<b>簽核</b>。</p> <p>(三) 申請報廢者連繫總務處經管組完成廢品入庫。</p> <p>七、設備保管及財產盤點：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 總務處經管組公告財務初盤時間，依初盤清冊盤點紀錄。</p> <p>(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。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、添購設備之規格與經費。</p> <p>二、添購設備動支申請或招標，後續確認驗收及付款。</p> <p>三、設備確實登記借還。</p> <p>四、須報廢或移動之財產依照總務處規定辦理。</p> <p>五、依照學校時程進行財產初盤或複盤。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、政府採購法</p> <p>二、審計法</p> <p>三、本校「財產及物品管理要點」</p> <p>四、本校「108年度國有公用財物盤點實施計畫」</p>
<b>使用表單</b>	

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，後續確認驗收及付款。						
三、設備確實登記借還。						
四、須報廢或移動之財產依照總務處規定辦理。						
五、依照學校時程進行財產初盤或複盤。						

填表人：

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：