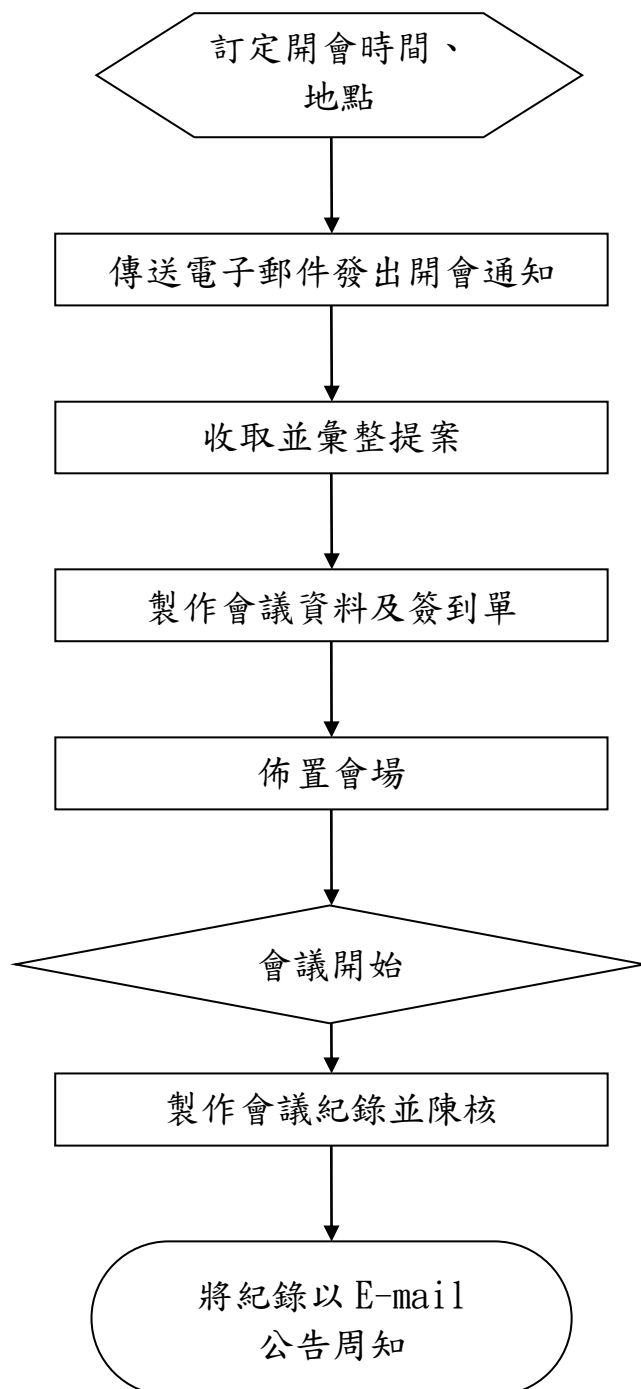




項目編號	18-01-01
項目名稱	系務會議標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、會議時間:每月召開一次,由系主任主持會議。 二、會議地點:應用英語系辦公室。 三、開會通知方式:以E-mail方式通知出席人員。 四、出席人員:系上專任教師及專案教師。 五、會議相關資料: (一)議程。 (二)相關附件。 六、佈置會場:於開會前將會議地點佈置完善(含會議資料擺放、水杯等)。 七、開會當天: (一)備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶、錄音機)。 (二)開啟冷氣並備妥筆電及投影機。 (三)如人數到齊時,請系主任主持會議。 (四)會議開始。 八、會議紀錄: (一)約於開會結束後一週內完成,再以E-mail方式給主管及與會教師,請其提供修正意見並彙整完成,陳 主管核閱。 (二)修正完畢後以E-mail寄給系上教師。
控制重點	一、會議時間、地點:每個月召開一次,時間訂在中午12時整,地點為各系所屬教室。主管因故無法開會時,由代理主管開會或另行排定其他時間召開。 二、開會通知方式: (一)以E-mail方式通知出席人員。 (二)至少通知一次以加強提醒。 三、會議相關資料: (一)提案收取時間:約於開會前二週以E-mail方式傳送出席人員,請其提供提案,並預定開會前一週的週五將提案收齊。 (二)議程:開會當週將議程彙整好,即開始列印。 四、會議紀錄: (一)約於開會結束後一週內完成,再E-mail給主管及與會教師,請其提供修正意見並彙整完成,陳 主管核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、給主管提供修正意見之mail檔、簽到單、及議程。 (三)俟主管核示後,E-mail系上與會教師、同仁周知。 (四)法規管理:只要通過系務會議之提案皆須列管,並掛於系網頁。
法令依據	本校「應用英語系系務會議設置要點」
使用表單	系務會議記錄表(如附件)

系務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：應用英語系

作業類別（項目）：系務會議標準作業流程

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、會議時間、地點：每個月召開一次，時間訂在中午12時整，地點為各系所屬教室。主管因故無法開會時，由代理主管開會或另行排定其他時間召開。						
二、開會通知方式： (一)以E-mail方式通知出席人員。 (二)至少通知一次以加強提醒。						
三、會議相關資料： (一)提案收取時間：約於開會前二週以E-mail方式傳送出席人員，請其提供提案，並預定開會前一週的週五將提案收齊。 (二)議程：開會當週將議程彙整好，即開始列印。						
四、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，再E-mail給主管及與會教師，請其提供修正意見並彙整完成，陳 主管核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、給主管提供修正意見之mail檔、簽到單、及議程。 (三)俟主管核示後，E-mail系上與會教師、同仁周知。 (四)法規管理：只要通過系務會議之提案皆須列管，並掛於系網頁。						
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

應用英語系____學年度第一學期第__次系務會議記錄

時 間：____年____月____日（星期____）中午 12 時 20 分

地 點：本校應用英語系辦公室 H509

主 席：O 主任 OO

出席人員：應英系老師（如簽到表）

記錄：

議 程：

壹、系學會報告

貳、主席報告

參、討論事項

案由一、

說 明：

決 議：

案由二、

說 明：

決 議：

肆、臨時動議

伍、散 會



國立高雄餐旅大學標準作業流程

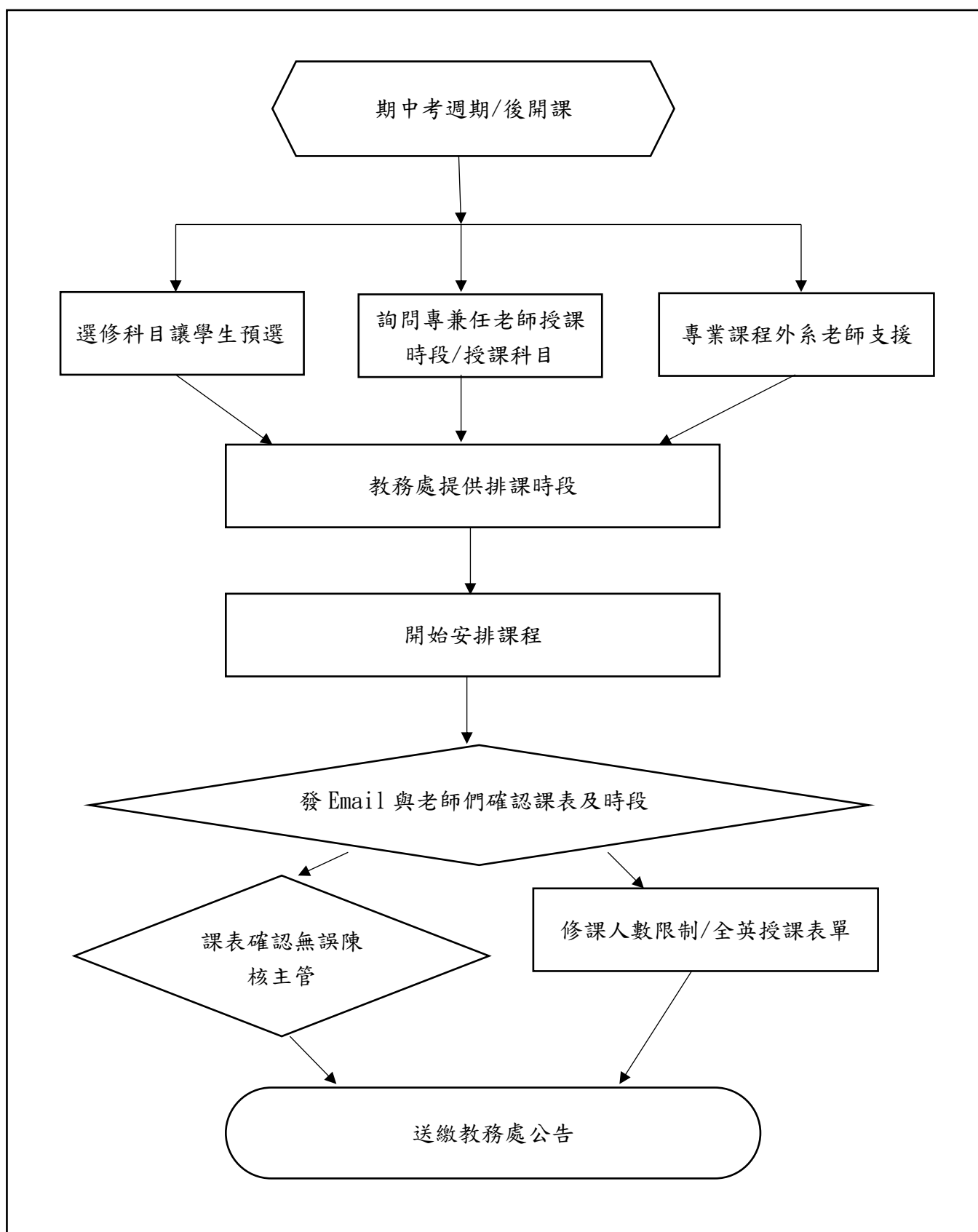
版次

5

文件編號

項目編號	18-01-02
項目名稱	開排課標準作業流程
承辦單位	應用英語系
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、確認開課科目並調查選修預選人數。 四、以 E-mail 方式調查專兼任教師可兼課時段及可支援課程。 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表單。 (三)專業課程請外系支援，開立支援單。 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可授課時段安排課程。 (二)排定教師授課教室時，詢問教師上課特殊需求，語言課程安排在語言中心教室，如一般課程優先安排於本系教室。 八、與授課教師進行最後課表確認，並將課表給主管核章確認後送註冊課務組。
控制重點	一、選課上限人數依教室座位為限，原則上限為 55 人，最低開課人數為 12 人。 二、專任教師每週超鐘點時數以 3 小時為限，日間部超支鐘點及進修部授課超支鐘點合計以 6 小時為限，但計畫專班授課時數不在此限。 三、兼任老師授課時數日間部不超過 8 小時，日+夜不可超過 10 小時。 四、與授課教師進行最後課表確認，並將課表給主管核章確認後送至註冊課務組。 五、依實務狀況調整教室。
法令依據	一、本校「教師授課鐘點計算實施要點」 二、本校「排課實施要點」 三、本校「學生選課辦法」
使用表單	一、空白課表(附件一) 二、全英授課一覽表(附件二) 三、全英授課申請表暨全英授課申請檢核表(附件三) 四、修課人數限制申請表(附件四)

應用英語系開排課標準作業流程





』』

控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：應用英語系

作業類別（項目）：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、是否依教室座位確認選課上限人數？						
二、確認專任教師每週授課鐘點時數每週超鐘點時數以 3 小時為限，日間部超支鐘點及進修部授課超支鐘點合計以 6 小時為限，但計畫專班授課時數不在此限。						
三、確認兼任教師授課時數日間部不超過 8 小時，日+夜不可超過 10 小時。						
四、是否與授課教師進行最後課表確認，並將課表給主管核章確認後送至註冊課務組。						
五、是否依實務狀況調整教室分配。						
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

學年度第 學期 系四技 班

附件一

節次	一	二	三	四	五	六	日
1							
08:10							
09:00							
2							
09:10							
10:00							
3							
10:20							
11:10							
4							
11:20							
12:10							
5							
12:20							
13:10							
6							
13:20							
14:10							
7							
14:20							
15:10							
8							
15:30							
16:20							
9							
16:30							
17:20							
10							
17:30							
18:20							
11							
1830							
19:45							
12							
19:20							



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

20:05							
13							
20:15							
21:00							
14							
21:05							
21:50							



國立高雄餐旅大學 111-1 學期 國際學院應用英語系全英授課一覽表

附件二

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								
課 程 鐘 點 費 獎 勵								
1、研究所修課人數達3人以上者，大學部修部人數達12人至34人者，該課程授課鐘點費得以1.5倍計算。								
2、修課人數達35人(含)以上者，該課程授課鐘點費得以2倍計算。								
3、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。								
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、依第四款全英語課程獎勵鐘點費，每門課程補助至多以4小時為限。								
6、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		語 文 中 心		教 務 處		

註：

說明：1、每門課程由任課教師填寫一張申請表。

2、有意開發全英語授課課程之教師請檢附下列文件：(1)申請表 (2)課程說明表。

3、依據本校「全英語授課辦法」第四條規定，採用全英語授課之教師應具備相關全英語授課培訓至少20小時或具全英語教學證照。填具全英語授課申請表，並附上全英語課程說明表及全英語教學培訓證明/證照向開課系所提出申請，經各科系學位學程所中心課程委員會審查通過後，於辦理開課作業時，上學期為5月底前，下學期為11月底前將相關資料送教務處備查。

4、依據本校「全英語授課辦法」第八條規定，為維護教學品質，申請全英語授課之教師，其教學評量平均分數未達3.5分者，授課教師一年內不得申請全英語授課之課程。為適時評估全英語授課教學成效，在不影響教學前提下，每學期申請全英授課之教師應彼此互相觀課至少一次(避免在期中、期末考週)，以為課程檢討改進參考，課程結束後二週內，應檢附觀課心得報告(含書面與電子檔)送各開課單位審核，語文中心備查，為後續開課參考依據。



國立高雄餐旅大學全英語授課申請表

附件三

課程所屬單位	申請日期： 年 月 日			
申請課程名稱	中文：			
	英文：			
開課教師姓名	(課程如二人共同開發者，請填寫二位教師全名)			
職別	☐ 專任教師 ☐ 專案教師 ☐ 兼任教師			
課程鐘點費獎勵	3、博士班修課人數達1人以上者，碩士班修課人數達3人以上者，大學部進修部人數達12人至34人者，該課程授課鐘點費得以1.5倍計算。 4、修課人數達35人(含)以上者，該課程授課鐘點費得以2倍計算。 3、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。 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、依第四款全英語課程獎勵鐘點費，每門課程補助至多以4小時為限。 6、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。			
開課情形 (請勾選)	☐ 新開課程，預計____年度第____學期開課			
	☐ 續開課程			
	☐ 為模組化之課程			
	☐ 必修 / ☐ 選修 每週上課學分及時數：____學分____小時			
	☐ 其他備註			
開課系所課程委員會審查意見	年 月 日，系課程委員會會議 ☐ 通過 ☐ 不通過			
申請人	開課系所	開課所屬學院	語文中心	教務處
申請人系所主管				



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

說明：

- 1、每門課程由任課教師填寫一張申請表。
- 2、有意開發全英語授課課程之教師請檢附下列文件：(1)申請表 (2)課程說明表。
- 3、依據本校「全英語授課辦法」第四條規定，採用全英語授課之教師應具備相關全英語授課培訓至少 20 小時或具全英語教學證照。填具全英語授課申請表，並附上全英語課程說明表及全英語教學培訓證明/證照向開課系所提出申請，經各科系學位學程所中心課程委員會審查通過後，於辦理開課作業時，上學期為 5 月底前，下學期為 11 月底前將相關資料送教務處備查。
- 4、依據本校「全英語授課辦法」第八條規定，為維護教學品質，申請全英語授課之教師，其教學評量平均分數未達 3.5 分者，授課教師一年內不得申請全英語授課之課程。為適時評估全英語授課教學成效，在不影響教學前提下，每學期申請全英授課之教師應彼此互相觀課至少一次(避免在期中、期末考週)，以為課程檢討改進參考，課程結束後二週內，應檢附觀課心得報告(含書面與電子檔)送各開課單位審核，語文中心備查，為後續開課參考依據。



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： <u>EdX Courses</u> ☐ 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 <u>Coursera</u> ☐ 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： _____		☐



國立高雄餐旅大學○○○○學期 開課表-修課人數限制申請表

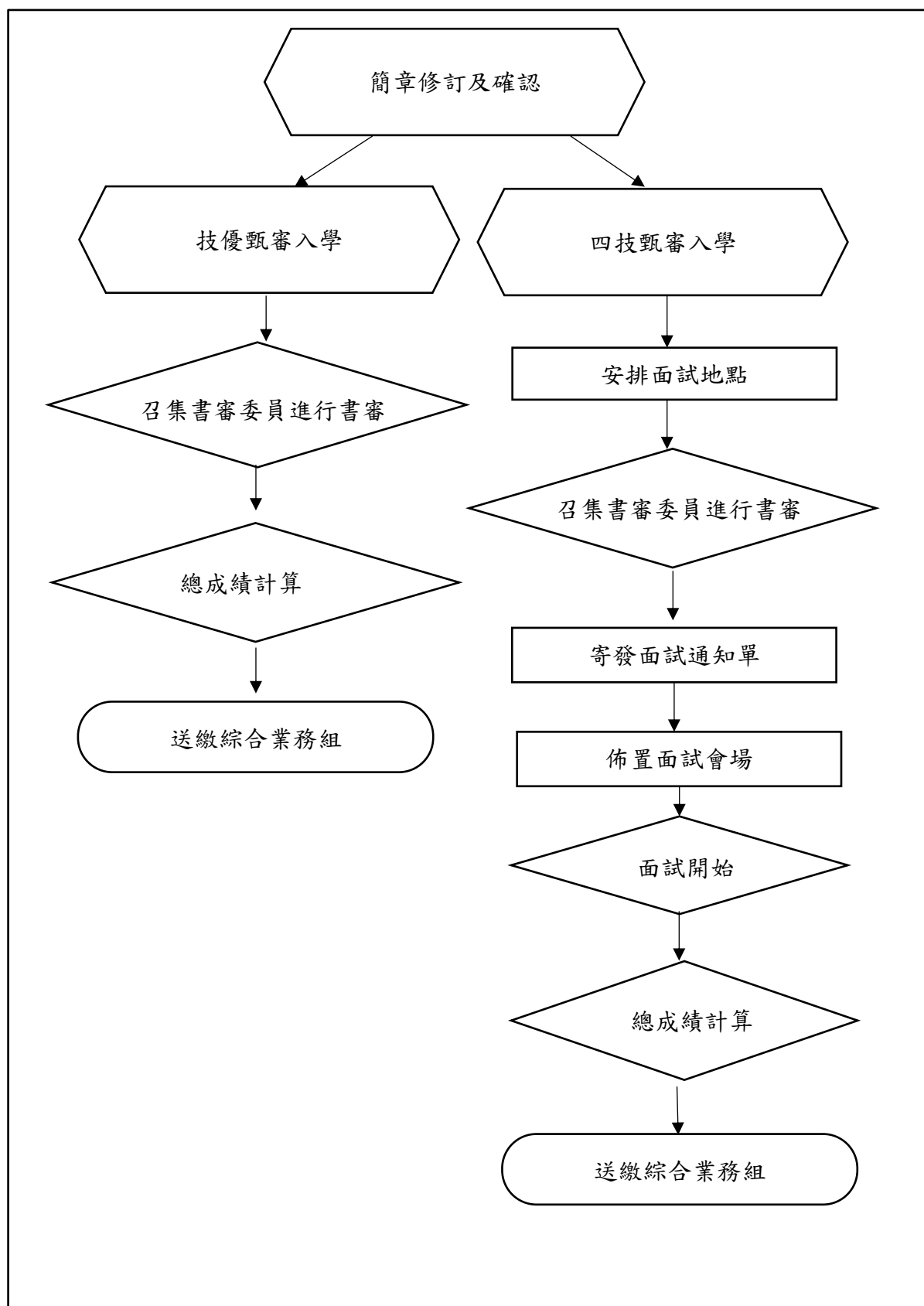
附件四

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	18-01-03
項目名稱	招生標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、依據教務處綜合業務組時間修訂簡章。 二、系所召集人確認簡章內容。 三、召集系所面試委員及書審委員。 四、領取教務處綜合業務組移交之書面資料。 五、彙整書面審查資料及面試順序名單給委員。 六、於系所網站公告面試順序、時間及地點。 七、寄發面試通知單給考生。 八、佈置面試會場:於面試前一天將面試地點佈置完善(含位子擺設、水杯等)。 九、面試當天: (一)備妥簽到單、簽到筆、錄影機(含電源線)、攝錄影同意書、成績登記表。 (二)開啟冷氣、備妥書面資料及茶水。 (三)每人約面試5分鐘，於2-3分鐘時按鈴提醒。 十、統計面試成績及書審成績。 十一、至成績組輸入成績並確認成績。 十二、至綜合業務組輸入錄取及正備取名單。 十三、確認錄取及正備取名單後送繳教務處綜合業務組。
控制重點	一、依據技聯會簡章規定及本校教務處綜合業務組時程辦理。 二、召集面試委員及書審委員，至少三名。 三、通過第二階段面試名單。 (一)於本校各系網站公告『第二階段甄試項目及面試相關事宜』 四、寄發甄試面試通知單給考生。 (一)準備中信封。 (二)面試通知單。 五、領取教務處綜合業務組移交之書面資料。 六、成績計算:統計面試及書審委員成績，並與委員確認成績後送至成績組輸入成績。 七、至綜合業務組填寫正取、備取及最低入取分數，確認後送繳回綜合業務組。
法令依據	技專校院聯合招生委員會來函
使用表單	面試通知單(如附件)

應用英語系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：應用英語系作業類別（項目）：系招生標準作業流程

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、是否依據技聯會簡章規定及本校教務處綜合業務組時程辦理。						
二、確認召集面試委員及書審委員，至少三名。						
三、通過第二階段面試名單。 (一)於本校各系網站公告『第二階段甄試項目及面試相關事宜』						
四、寄發甄試面試通知單給考生。 (一)準備中信封。 (二)面試通知單。						
五、領取教務處綜合業務組移交之書面資料。						
六、是否與委員確認面試及書審成績並送至成績組輸入成績。						
七、是否至綜合業務組填寫正取、備取及最低入取分數，確認後送繳回綜合業務組。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



000 學年度科技校院 00 甄選入學
國立高雄餐旅大學 應用英語系
面試通知單

附件

- 一、甄試日期：000 年 00 月 00 日（星期 0）
- 二、報到時間：第一場 00：00 - 00：00（0 號~00 號）
第二場 00：00 - 00：00（0 號~00 號）
第三場 00：00 - 00：00（0 號~00 號）
- 三、面試時間：第一場 00：00 起（0 號~00 號）
第二場 00：00 起（0 號~00 號）
第三場 00：00 起（0 號~00 號）
- 四、報到地點：本校【國際大樓五樓 H000 教室】
- 五、面試地點：本校【國際大樓五樓 H000 會議室】
- 六、面試評分項目：

報到編號：
姓 名：
報名序號：

項 目	配 分	評 分 參 考
儀態表現	00%	服裝儀表、應對進退禮節、態度姿勢等。
英語表達能力	00%	口語清晰、對答流利、內容及時間掌握恰當等。
專業能力	00%	餐旅相關專業知識之問題掌握、思考邏輯之完整度與條理性。
※以上評分標準供參考，面試委員將依據實際面試情況予以調整。		

七、攜帶文件：

1. 身份證明文件(如身分證、駕照等足以證明身份之文件)。
2. 本面試通知單。
3. 不須攜帶其他書面文件資料。

八、注意事項

1. 請著整齊樸素自然服裝應試，無須刻意打扮。
2. 考生須於規定報到時間內攜帶身份證明文件報到。
3. 報到時間逾時 15 分鐘未報到，視同放棄，不得入場參加面試。
4. 考生不得在試場周圍喧嚷、擾亂試場秩序及影響他人作答，如經警告不理，則取消面試資格。
5. 考生行動電話需關機且不得攜帶行動電話、PDA 等通訊器材進入考場，違者勒令出場，並取消面試資格，隨身物品可放置現場寄物區。
6. 考生於試場中應聽從試務人員指示，不得擅自行動。
7. 如有疑問請隨時與本系聯絡，電話 07-8060505 轉 23401 或 23402 XX 助理。



項目編號	18-01-04
項目名稱	系教師評審委員會議標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、會議時間：系教師評審委員會議每學期召開一次以上，由系主任擔任會議主席。 二、會議地點：另行通知。 三、開會通知方式：以 E-mail 方式發出，並再以口頭方式告知開會時間。 四、出席人員： （一）當然委員：系主任、其餘委員由其餘委員由系所屬專任教師互選之；委員為無給職，任期一學年。 （二）推選委員：。委員人數不足 5 人時，得推薦另聘校內相關領域教授、教授級專業技術人員，或校外相同領域教授，專案簽請校長核定後共同組成。 五、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。 （三）簽到表。 六、會議前 （一）詢問系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。 七、召開會議 （一）確定人數已達會議開會標準。 （二）準備簽到表及錄音設備。 （三）依會議議程進行會議，記錄會議中交辦事項與決議內容。 （四）低階不得高審：如遇升等案，需避免升等資格審查案件低階高審及專技人員審一般教師。 （五）自行迴避：評審事項涉及本人、配偶、或四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此親屬關係，或有學位論文指導或相關利害關係者之事項時，應自行迴避。未自行迴避者，經系教評會決議後，教評會應依職權命其迴避。 （六）申請迴避：各該審查案之當事人亦得舉其原因事實，連同適當佐證資料，逕向系教評會申請迴避；系教評會委員對於該申請迴避得提出回應意見書，併交系教評會決議之。迴避委員人數不計入該議案出席委員人數。 八、會議紀錄 （一）於開會結束後一週內完成，再以 E-mail 方式給本系教評委員，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給本系教評委員、國際學院與秘書室存查並執行決議事項。 （三）會議紀錄歸檔。 九、若須召開緊急會議，先致電給系教評委員，統計是否達 2/3 委員出席，再 E-mail 發開會通知。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

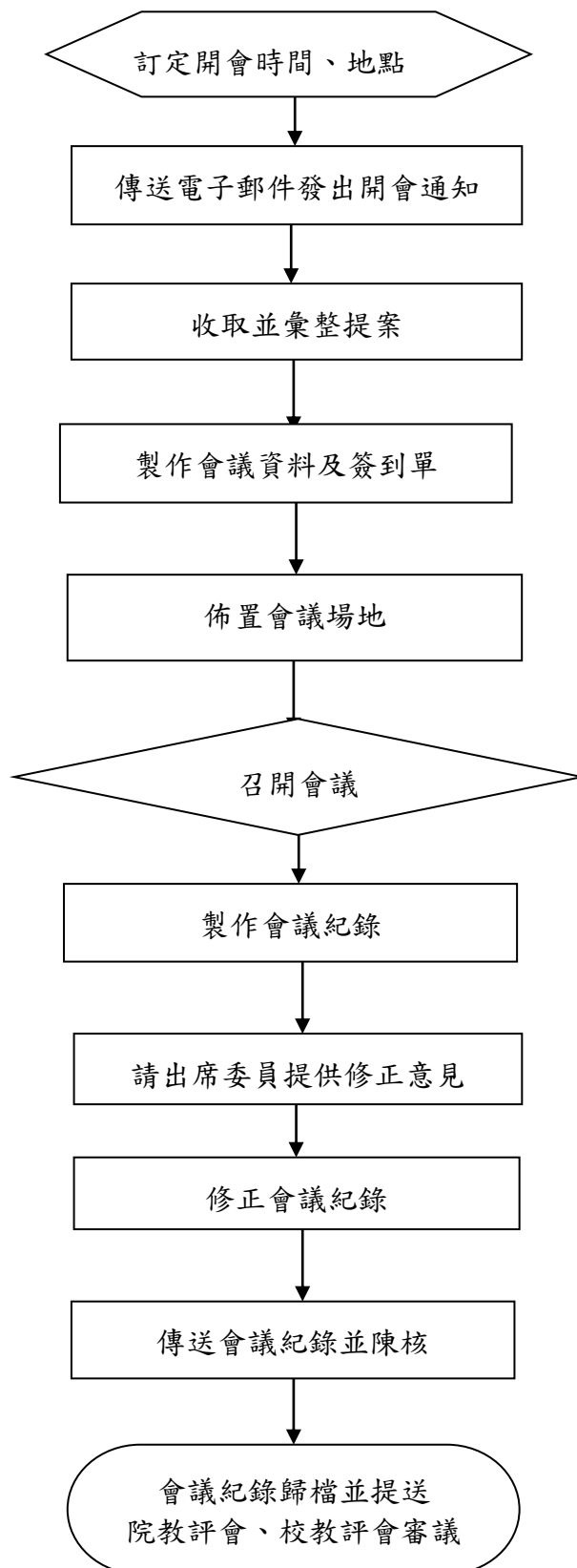
版次

7

文件編號

控制重點	一、會議時間與地點確定後立即以 e-mail 方式通知並再以口頭方式傳達。 二、開會時應有委員 3/2(含)以上之親自出席，決議需經出席委員 3/2(含)以上之贊成使得通過，且須本人親自出席，不得由他人代理。 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。如遇議案當事人為委員代表，由委員們認定是否須進行迴避。 四、一般決議事項應有出席委員二分之一以上同意。審議教師之審議教師之聘任、升等、延長服務、獎懲等重大事項，應經出席委員三分之二以上之同意。 五、會議期間，準備錄音設備，將開會內容詳細記載。 六、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。 七、審議結果依行政程序陳送辦理執行，再提案至國際學院教師評審委員會審議。
法令依據	本校「應用英語系系教師評審委員會設置要點」
使用表單	一、系教評會議紀錄表（附件一） 二、新聘兼任教師提聘名冊（附件二） 三、續聘兼任教師審查名冊（附件三） 四、教師教學評量統計表申請單（附件四） 五、學術單位向校教評提案單(附件五)

應用英語系系教評會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：應用英語系

作業類別(項目)：系教師評審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、會議時間與地點確定後立即以 e-mail 方式通知並再以口頭方式傳達。						
二、開會時應有委員 3/2(含)以上之親自出席，決議需經出席委員 3/2(含)以上之贊成使得通過，且須本人親自出席，不得由他人代理。						
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。如遇議案當事人為委員代表，由委員們認定是否須進行迴避。						
四、一般決議事項應有出席委員二分之一以上同意。 審議教師之聘任、升等、延長服務、獎懲等重大事項 ，應經出席委員三分之二以上之同意。						
五、會議期間，準備錄音設備，將開會內容詳細記載。						
六、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。						
七、審議結果依行政程序陳送辦理執行，再提案至國際學院教師評審委員會審議。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學應用英語系系教評會議紀錄

編號：○○學年度第○學期第○次系教評會議紀錄

時間：○○年○月○○日（星期○）○○：○○

地點：

主席：

出席：

列席：

記錄：

壹、業務報告

貳、討論提案

案由一：

說明：

決議：

參、臨時動議

肆、散會



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

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
000	講師	A123456789	55.05.05			講字第 123545 號
000000000 課程 000000000 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			中餐烹調 乙級
000000000 課程 000000000 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	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	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)。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

附件三

國立高雄餐旅大學_____所、系、科、學位學程及中心 學年度第

學期續聘兼任教師審查名冊 110.02.01 修正

姓名	教學人員類別 職級	服務機關 學校專任職務 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	教學意見調查 改善機制標準	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	提聘 單位	時數/ 週 日 夜							
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	單科是否低於三分 ☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	109學年度第1學期新聘兼任教師，尚無教學意見調查成績
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	單科是否低於三分 ☐ 是 ☐ 否 最近4學期平均分數 98(2):00分 98(1):00分 97(2):00分 97(1):00分	☐ 是 ☐ 否	108學年度第2學期受聘在案，「視為續聘」
							字第0號					

說明：

一、本審查名冊所稱「續聘」係指本學期本校兼任教師擬續聘者，擬續聘「職級」請依本學期受聘職級填入；如本學期受聘期間已取得較高職級之教師證書者，應檢附相關佐證資料，另循程序提案送審，請勿併入本審查名冊交付審議。

二、近二年內曾受聘為本校兼任教師者，得視為續聘教師，並依最近一期受聘職級提聘，併入本審查名冊辦理兼任教師續聘審議時，備註欄請註明「視為續聘」。

三、請各學術單位依「本校排課實施要點」規定，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；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。

四、續聘兼任教師時，各學術單位應於教評會審議時一併考量其教學意見調查成績，由教務處確認，以供校教評會審議。

五、兼任教師聘任時，請教務處針對教學意見調查結果欠佳，不宜繼續延聘者應表示意見，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。

六、審議流程：學術單位教評會（填列近四學期教學意見調查成績）→教務處（審查課程現況、學術專長、學經歷、教學意見調查）→人事室（資格審查）→校教評會→陳請校長核聘→人事室（發聘）。



國立高雄餐旅大學

附件四

教師教學意見調查 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	院級單位主管	教務處 註冊課務組	教 務 長	校 長
單位主管				

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。



國立高雄餐旅大學教師評審委員會議審議提案單

附件五

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	【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

4

文件編號

項目編號	18-01-05
項目名稱	系課程委員會議標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、會議時間:每學期召開 1 次，必要時得召開臨時會議，由系主任擔任會議主席。 二、會議地點:國際大樓 5 樓應英系辦公室。 三、開會通知方式: 四、出席人員:系上專任教師，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。 (二) 議程及相關附件資料。 六、會議前: (一) 詢問系上教師或主任有無相關提案之需求，收取並彙整會議提案。 (二) 依提案內容詢問系主任是否需邀請校外專家人士參與，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。 (四) 佈置會議場地，將資料及杯水備妥。 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、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會議與教務會議審議。
法令依據	本校「應用英語系課程委員會設置要點」
使用表單	一、本校「課程委員會議審議提案單(附件一)」



國立高雄餐旅大學標準作業流程

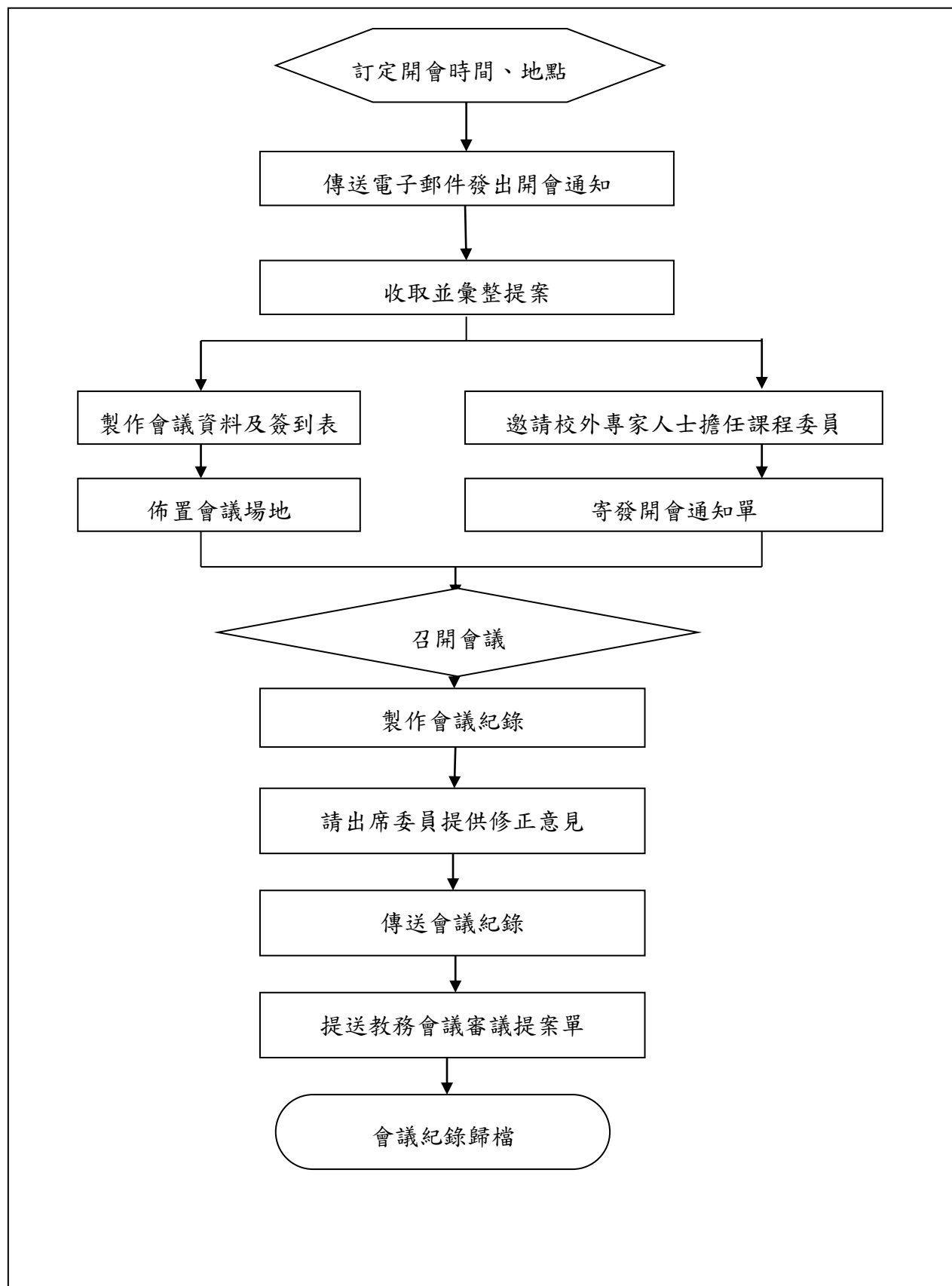
版次

4

文件編號

- | | |
|--|--|
| | 二、課程異動暨重補修課程對照表 (附件二)
三、新增課程用科目大要(附件三)
四、新增課程用教學進度表(附件四) |
|--|--|

應用英語系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：應用英語系

作業類別（項目）：系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、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、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課程委員會與教務會議審議。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

附件一

國立高雄餐旅大學
校課程委員會會議 教務會議審議提案單

提案單位	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: 二、內容: 三、其他說明:		
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: _____】 ☐ 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、案由校課程委員會會議審議者，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。



國立高雄餐旅大學_____系所(年制)

附件二

課程異動暨重補修課程對照表

異動前課程			異動後課程			備 註		異動後 重補修替代課程		
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	課程名稱	必 選 修	學分 / 時數
	☐ 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			☐ 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	

註：民國 年 月 日 學年度第 學期本系第 次系課程委員會議通過)

承辦人：

系(所)主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

附件三

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。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

國立高雄餐旅大學 (學制) (科/系名) (科目名稱) 教學進度表

附件四

○○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	18-01-06
項目名稱	教室管理與借用
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、借用對象及程序 (一)本系(所)師長。 (二)本系(所)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。 (六)由負責同學至系(所)辦公室領取鑰匙、填寫「借用登記簿」並抵押負責學生證以釐清善後責任。 (七)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。 (八)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。 二、借用教室禁止事項 (一)禁止喧擾、丟棄垃圾。 (二)於使用後須將教室內桌椅規定位並排列整齊。 (三)於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上所。非經任課教師(上課時)或系(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。 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，應即向系辦公室報備。 (五)違反上述規定者，系(所)主管得依情節輕重，報請學務處依相關校規懲處，如有任何損失，並得求取賠償。 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。
控制重點	一、確認借用單位/人員是否至「校務資訊系統—教室借用申請」登錄借用申請。 二、確認該課負責同學是否確實填寫「借用登記簿」並抵押負責學生證。 三、確認教室使用結束後是否確實歸還教室鑰匙及相關設備配件包。 四、確認教室使用結束後環境整潔及設備是否損壞或異常。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

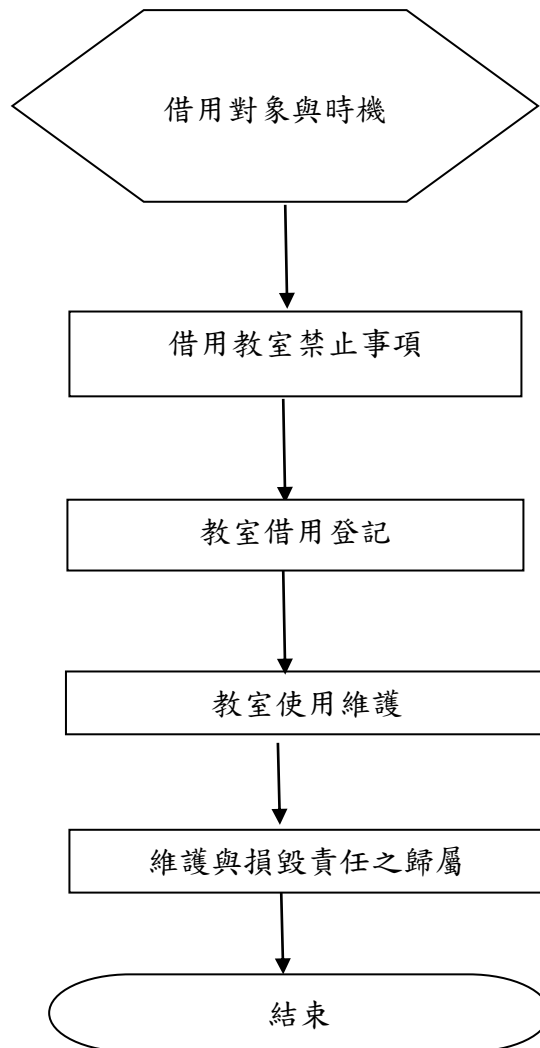
3

文件編號

法令依據	本校「所屬各系所專業教室借用管理辦法」
使用表單	



教室管理與借用標準作業流程圖





內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：應用英語系

作業類別(項目)：教室管理/借用作業

檢查日期： 年 月 日

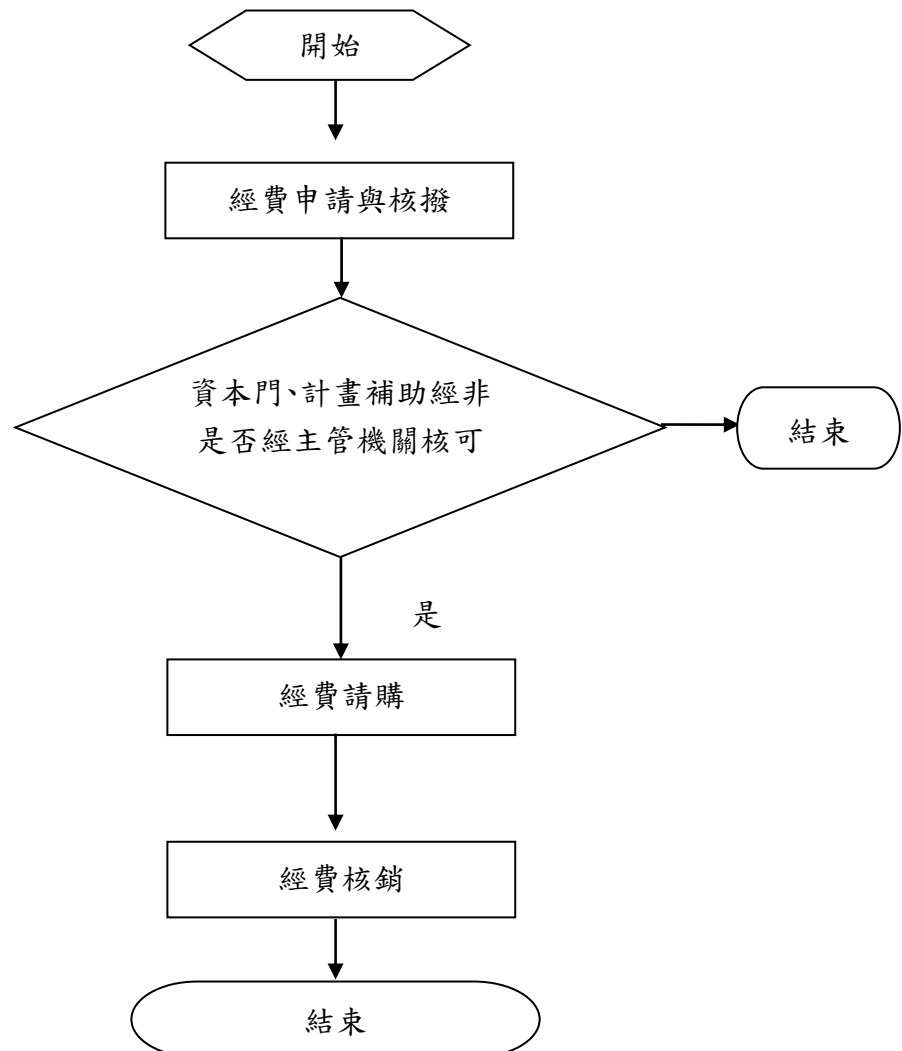
檢查重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認借用單位/人員是否至「校務資訊系統——教室借用申請」登錄借用申請。						
二、確認該課負責同學是否確實填寫「借用登記簿」並抵押負責學生證。						
三、確認教室使用結束後是否確實歸還教室鑰匙及相關設備配件包。						
四、確認教室使用結束後環境整潔及設備是否損壞或異常。						
填表人：	二級或系所科複核：				學院或一級單位主管：	



項目編號	18-01-07
項目名稱	經費控管標準流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、系務經費區分為經常門及資本門 (一) 資本門經費：主要於採購系務所需各項財產、非消耗品或工程裝修等。 (二) 經常門經費：負責系務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、資本門經費於前一年會計年度提出申請，並審核通過。 二、資本門採購先行確認共同供應契約之查詢。 三、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。 四、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	無
使用表單	一、動支申請表(附件一) 二、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





內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：應用英語系

作業類別（項目）：經費控管標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

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、資本門經費是否確實於前一年會計年度提出申請，並審核通過？						
二、資本門採購是否先行確認共同供應契約之查詢？						
三、特殊活動或支出經費，是否上呈簽呈核示？						
四、確認經費核銷，是否檢附收據、發票及相關佐證資料。						
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

動支經費申請單

編號:											
申請單位填寫					承辦單位填寫			財物分類			
申請單位	申請日期: 年 月 日				受理日期: 年 月 日			保管組填			
	需用日期: 年 月 日				完成日期: 年 月 日						
申請項目	規格(式樣)	數量	單位	預計經費	最低金額 單價 小計		廠商名稱	財	非	消	
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:		☐ 事務組 或 ☐ 營繕組									
單位主管:											
		保管組									
會有關單位		總務長									

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

2.申購項目如屬中央信託局統一採購項目，必須依統一採購方式辦理。【授權各單位採購之案件需注意本項之採購法規定】

3. 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。



國立高雄餐旅大學

附件二

支出憑證粘存單

受款人：

地址或帳號：

所屬年度		傳票編號：		自 號至 號		黏貼單據			
科目或計畫名稱及編號：						用途摘要			
用途別：									
第 號	金 額							共計新台幣：	
	千	百	十	萬	千	百	十		元
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

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：

- 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，請按憑證黏貼線由左至右對齊，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	18-01-08
項目名稱	部門檔案資料庫標準作業流程
承辦單位	應用英語系
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。 (一)收取方式： 1.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。 2.以 Email 加註收取回條以確認繳交。 二、相關資料繳交： (一)電子檔。 (二)單位主管核章紙本。 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。
控制重點	一、繳交資料以 E-mail 或紙本通知並加註收取回條或讀取回條以加強確認已送出。 二、確認相關資料有無主管核章，並彙整好送主任審核無誤。 三、繳交於本校相關業務單位或學院檔案夾內存查。 四、含個人資料之文件，銷毀或保密。
法令依據	無
使用表單	無



國立高雄餐旅大學標準作業流程

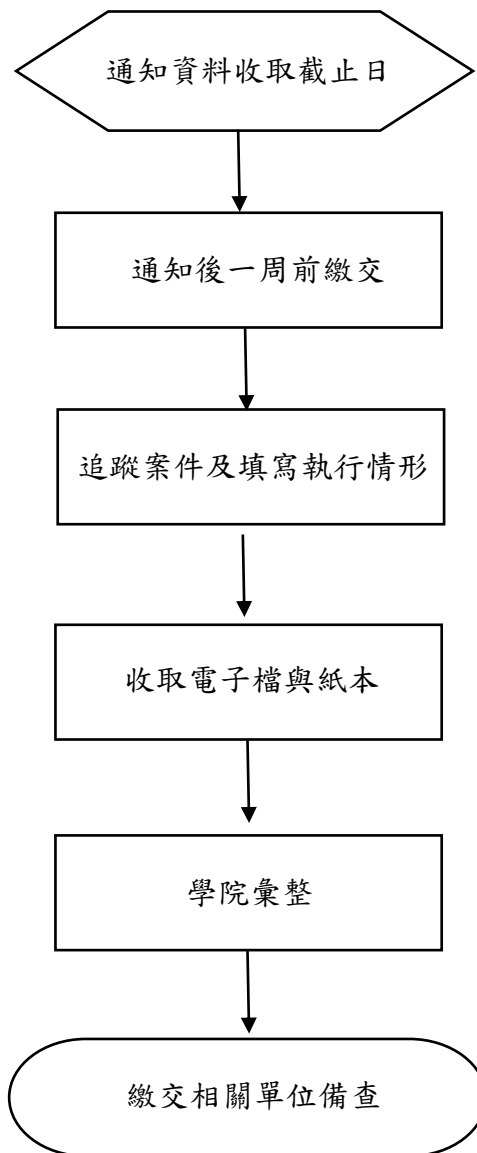
版次

2

文件編號



應用英語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：應用英語系

作業類別（項目）部門檔案資料庫

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、繳交資料是否以 E-mail 或紙本通知並加註收取回條或讀取回條以加強確認已送出。						
二、確認相關資料是否有無主管核章，並彙整好送主任審核無誤。						
三、是否繳交於本校相關業務單位或學院檔案夾內存查。						
四、確認含個人資料之文件，是否銷毀或保密。						
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

4

文件編號

項目編號	18-01-09
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	應用英語系
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，逐項點收並妥善保管。 (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。
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



國立高雄餐旅大學標準作業流程

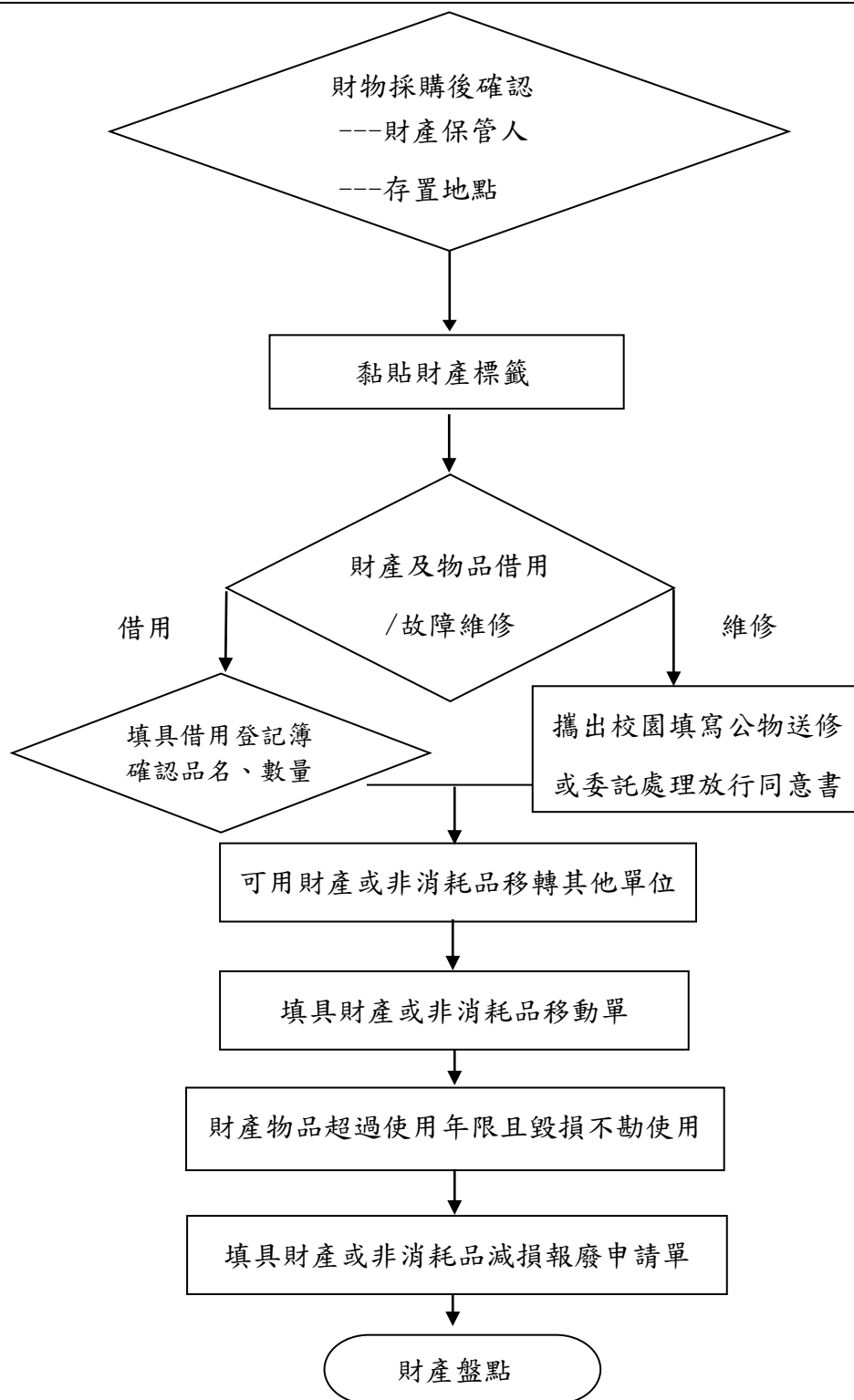
版次

4

文件編號

	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、本校「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)

應用英語系財產設備管理/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：應用英語系

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。						
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。						
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 附件一
(請廠商持本單，於校門口送交駐衛警盤查放行)

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：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

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！！



國立高雄餐旅大學內部控制制度

版次

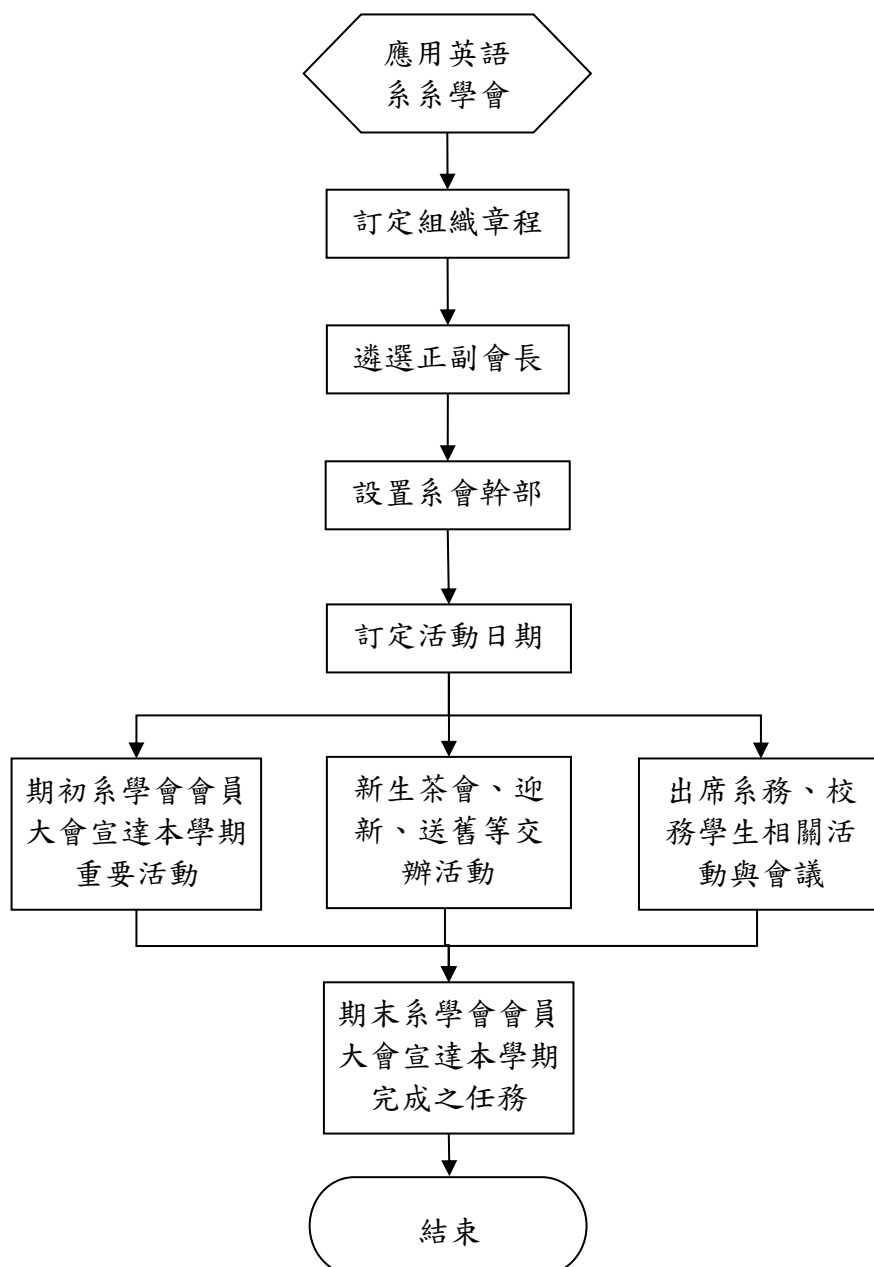
3

文件編號

項目編號	18-01-10
項目名稱	系學會運作標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、系學會依據「國立高雄餐旅大學應用英語系系學會組織章程」運作，其組織章程之增修訂需經本系會議決議通過並公告全體系學會會員後實施。 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，經全體系學會會員遴選後產生，系學會會長得依據實際需要設置系學會幹部。 三、組織成員： (一)由學生選出本系學會正副會長各一名，系學會幹部則由正副會長指派，其餘本系學生皆為會員代表。 (二)系學會成員任務為推動有關係學會之各項工作。 四、任務： (一)管理並規劃執行系之學期活動。 (二)學期辦理期初、期末系會員大會，宣達本學期擬執行之任務。 (三)代表系學會會員出席系務、校務與學生有關之相關會議。 (四)為本系學員與校方之聯繫橋樑，綜合反映同學意見，並向校方反應。 五、凡應用英語系在學生為當然之會員。 六、大會應邀請系上師長列席參加。 七、協助推動各項會務。 八、繳納會費。 九、維護本學會之名譽。 十、遵守本章程及會員大所作之決議。
控制重點	一、正副系會長經由全體學程會員遴選。 二、依據需要設置系會幹部。 三、於期初、期末召開系學會會員大會宣達重要事項。 四、討論該學期是否辦理新生茶會、迎新、送舊、與系等交辦活動。 五、將系學會會員對系或校的意見反映給校方。
法令依據	本校「應用英語系系學會組織章程」
使用表單	無



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：應用英語系

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、正副系會長經由全體學程會員遴選。						
二、是否依據需要設置系會幹部。						
三、是否於期初、期末召開系學會會員大會宣達重要事項。						
四、本學期是否辦理新生茶會、迎新、送舊、與系等交辦活動。						
五、是否將系學會會員對系或校的意見反映給校方。						
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

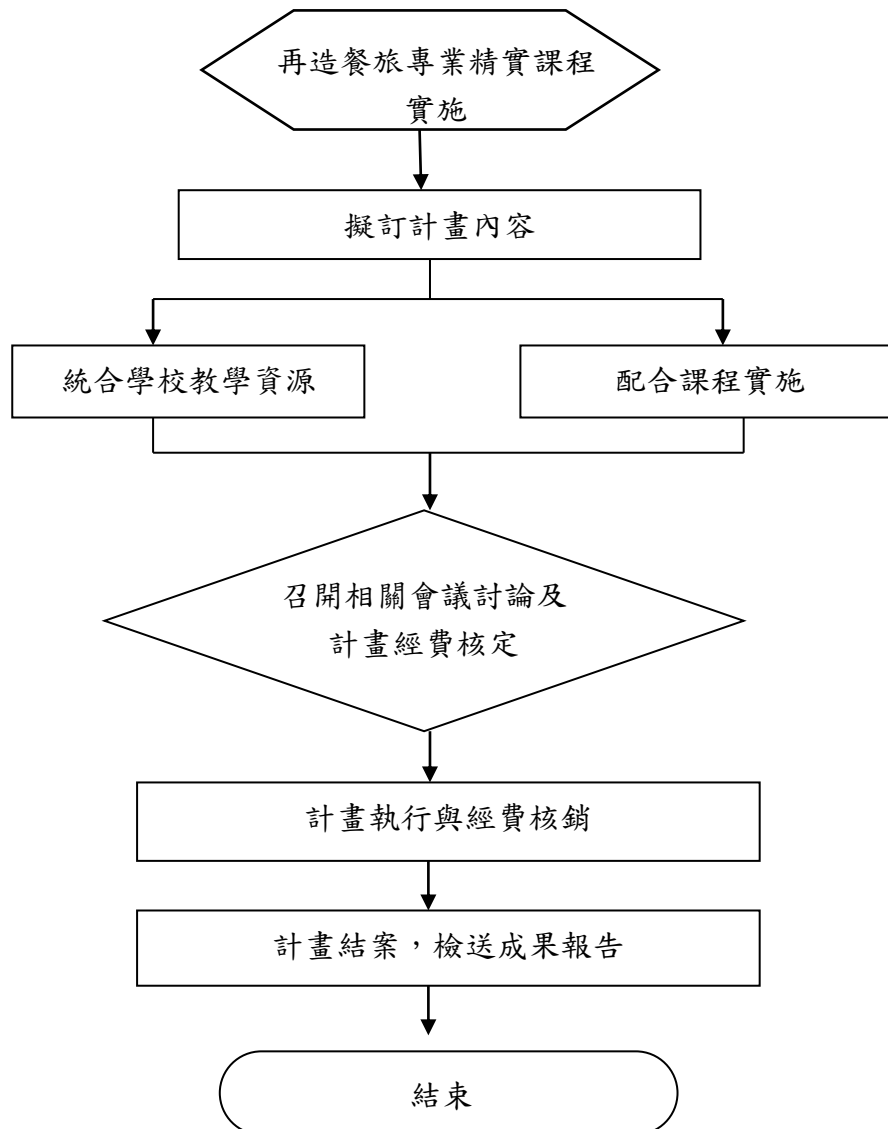
4

文件編號

項目編號	18-01-11
項目名稱	再造餐旅專業精實課程標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、根據計畫召開相關會議統籌討論 二、根據計畫需求提出經費申請 三、核定計畫經費 四、計畫執行與經費核銷 五、完成計畫成果報告及問卷統計 六、計畫結案
控制重點	一、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、計畫執行及經費核銷，確認核銷單據符合校內規定。 四、成果報告及問卷統計表繳交於本校相關業務單位存查。
法令依據	無
使用表單	無



應用英語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：應用英語系

作業類別（項目）再造餐旅專業精實課程

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、是否議程送至會議討論並進行及分配後續工作執行。						
二、是否定期召開會議檢視各項工作執行狀況。						
三、計畫執行及經費核銷，確認核銷單據是否符合校內規定。						
四、成果報告及問卷統計表是否繳交於本校相關業務單位存查。						
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

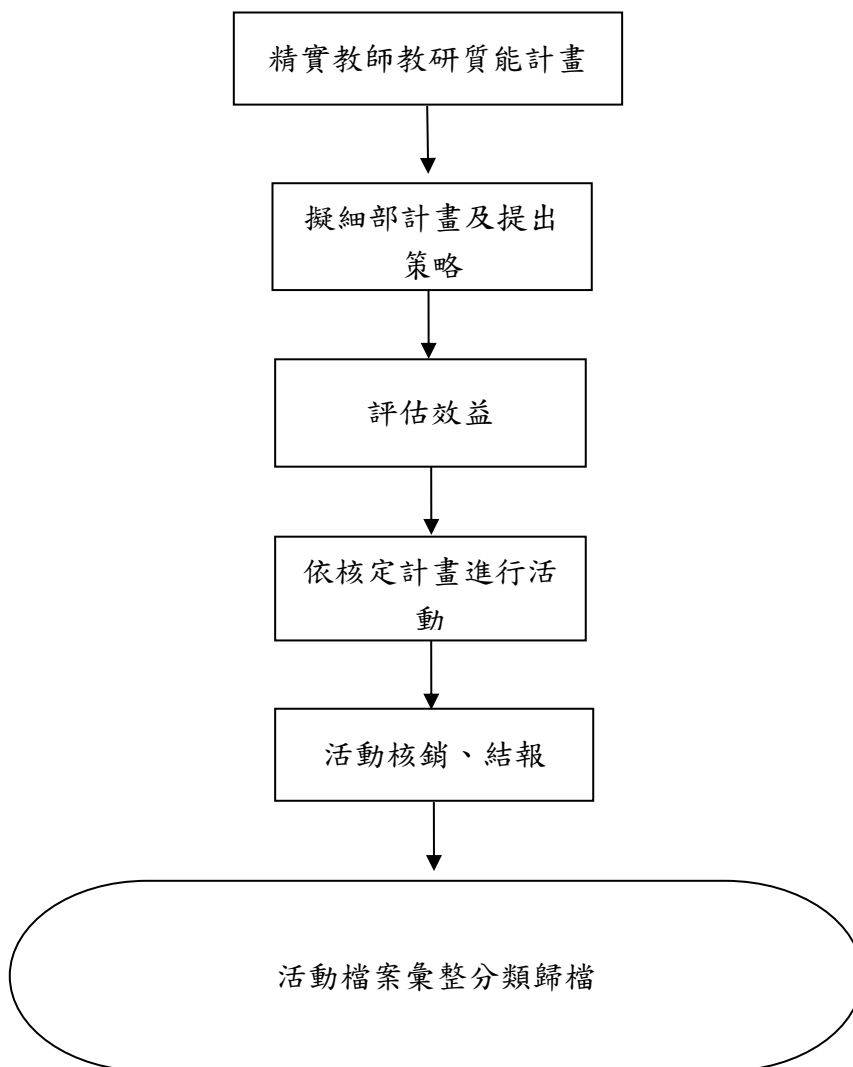
2

文件編號

項目編號	18-01-12
項目名稱	精實教師教研質能計畫標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、根據計畫細部計畫及提出策略 二、根據計畫評估效益 三、依核定計畫進行活動 四、計畫經費核銷及結報 五、活動檔案彙整分類歸檔 六、計畫結案
控制重點	一、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、計畫執行及經費核銷，確認核銷單據符合校內規定。 四、成果報告及問卷統計表繳交於本校相關業務單位存查。
法令依據	略
使用表單	無



精實教師教研質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：應用英語系

作業類別（項目）精實教師教研質能計畫

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、是否議程送至會議討論並進行及分配後續工作執行。						
二、是否定期召開會議檢視各項工作執行狀況。						
三、計畫執行及經費核銷，確認核銷單據是否符合校內規定。						
四、成果報告及問卷統計表是否繳交於本校相關業務單位存查。						
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

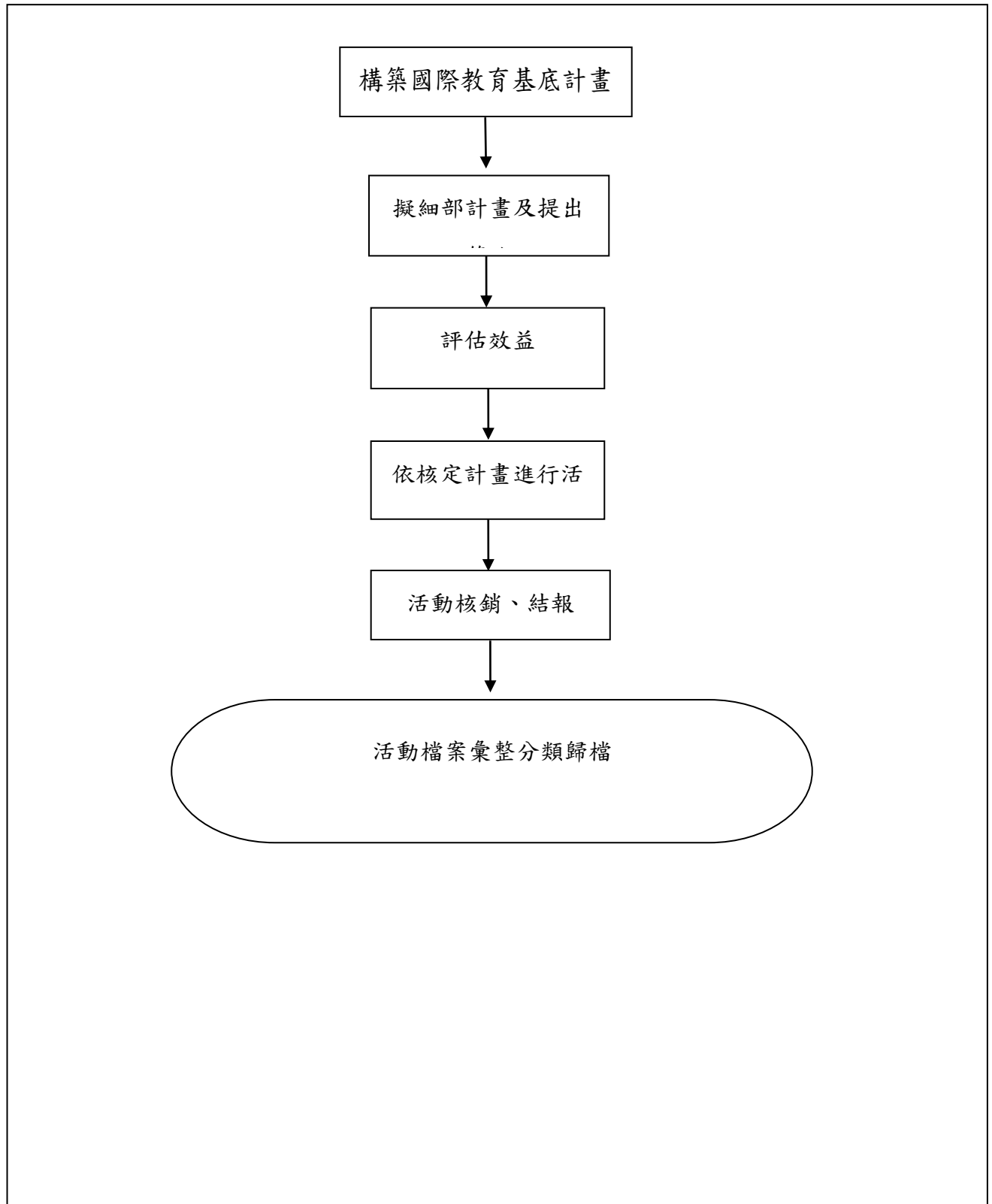
2

文件編號

項目編號	18-01-13
項目名稱	構築國際教育基底計畫標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、根據計畫細部計畫及提出策略 二、根據計畫評估效益 三、依核定計畫進行活動 四、計畫經費核銷及結報 五、活動檔案彙整分類歸檔 六、計畫結案
控制重點	一、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、計畫執行及經費核銷，確認核銷單據符合校內規定。 四、成果報告及問卷統計表繳交於本校相關業務單位存查。
法令依據	略
使用表單	無



構築國際教育基底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：應用英語系

作業類別（項目）構築國際教育基底計畫

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、是否議程送至會議討論並進行及分配後續工作執行。						
二、是否定期召開會議檢視各項工作執行狀況。						
三、計畫執行及經費核銷，確認核銷單據是否符合校內規定。						
四、成果報告及問卷統計表是否繳交於本校相關業務單位存查。						
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

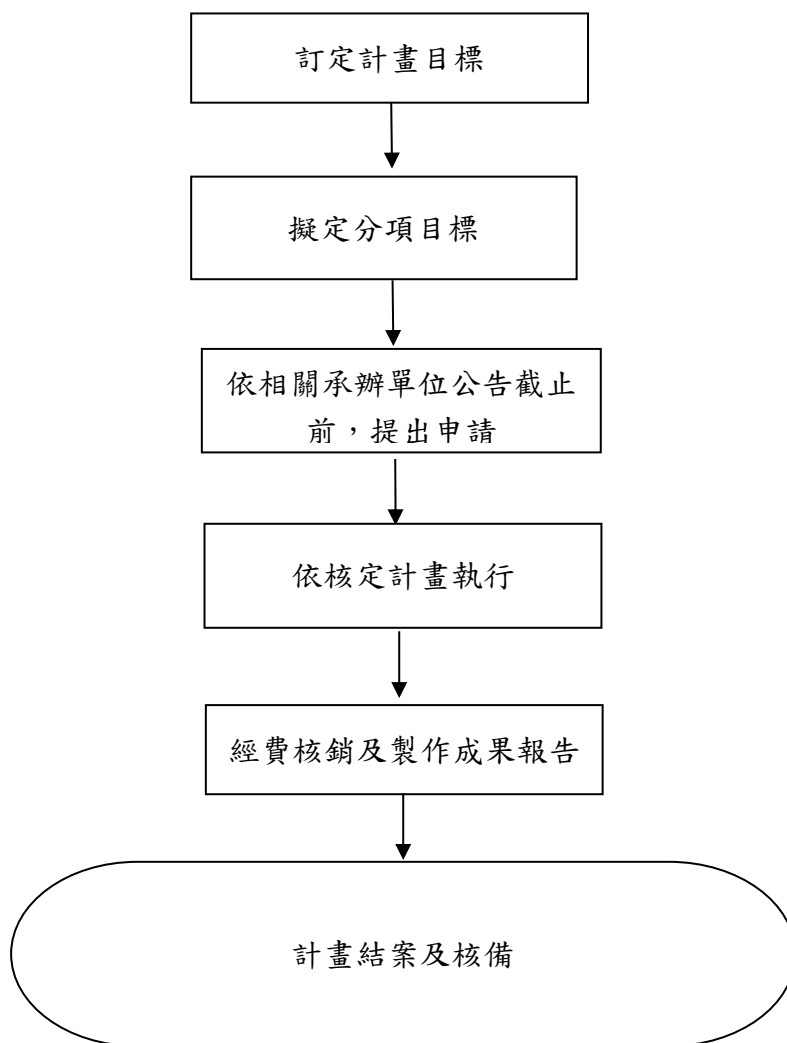
2

文件編號

項目編號	18-01-14
項目名稱	推升高餐國際聲望計畫標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、根據計畫細部計畫及提出策略 二、根據計畫評估效益 三、依核定計畫進行活動 四、計畫經費核銷及結報 五、活動檔案彙整分類歸檔 六、計畫結案
控制重點	一、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、計畫執行及經費核銷，確認核銷單據符合校內規定。 四、成果報告及問卷統計表繳交於本校相關業務單位存查。
法令依據	略
使用表單	無



推升高餐國際聲望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：應用英語系

作業類別（項目）推升高餐國際聲望計畫

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、是否議程送至會議討論並進行及分配後續工作執行。						
二、是否定期召開會議檢視各項工作執行狀況。						
三、計畫執行及經費核銷，確認核銷單據是否符合校內規定。						
四、成果報告及問卷統計表是否繳交於本校相關業務單位存查。						
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

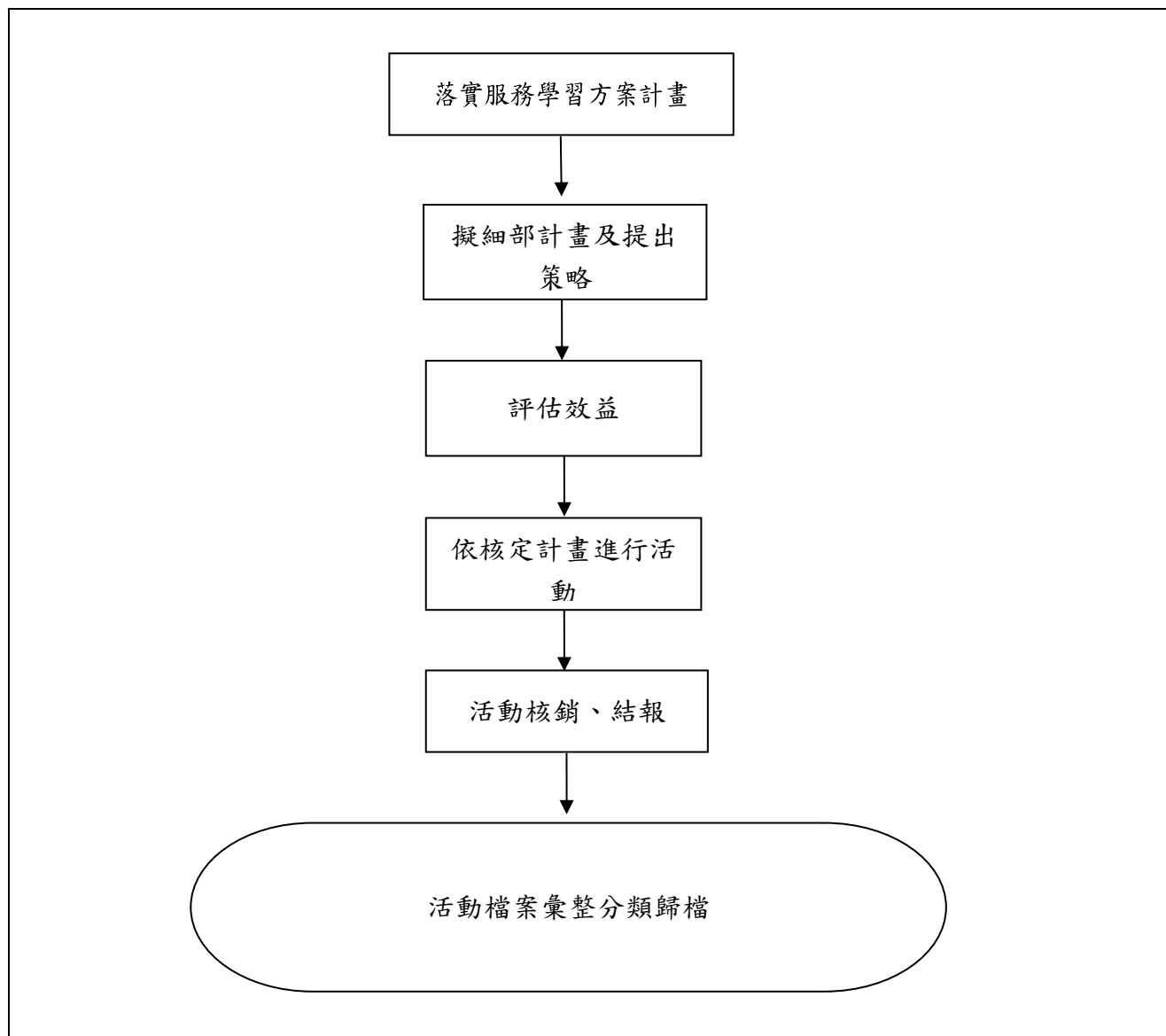
2

文件編號

項目編號	18-01-15
項目名稱	落實服務學習方案計畫標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	一、根據計畫細部計畫及提出策略 二、根據計畫評估效益 三、依核定計畫進行活動 四、計畫經費核銷及結報 五、活動檔案彙整分類歸檔 六、計畫結案
控制重點	一、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、計畫執行及經費核銷，確認核銷單據符合校內規定。 四、成果報告及問卷統計表繳交於本校相關業務單位存查。
法令依據	略
使用表單	無



落實服務學習方案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：應用英語系

作業類別（項目）落實服務學習方案計畫

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、是否議程送至會議討論並進行及分配後續工作執行。						
二、是否定期召開會議檢視各項工作執行狀況。						
三、計畫執行及經費核銷，確認核銷單據是否符合校內規定。						
四、成果報告及問卷統計表是否繳交於本校相關業務單位存查。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						