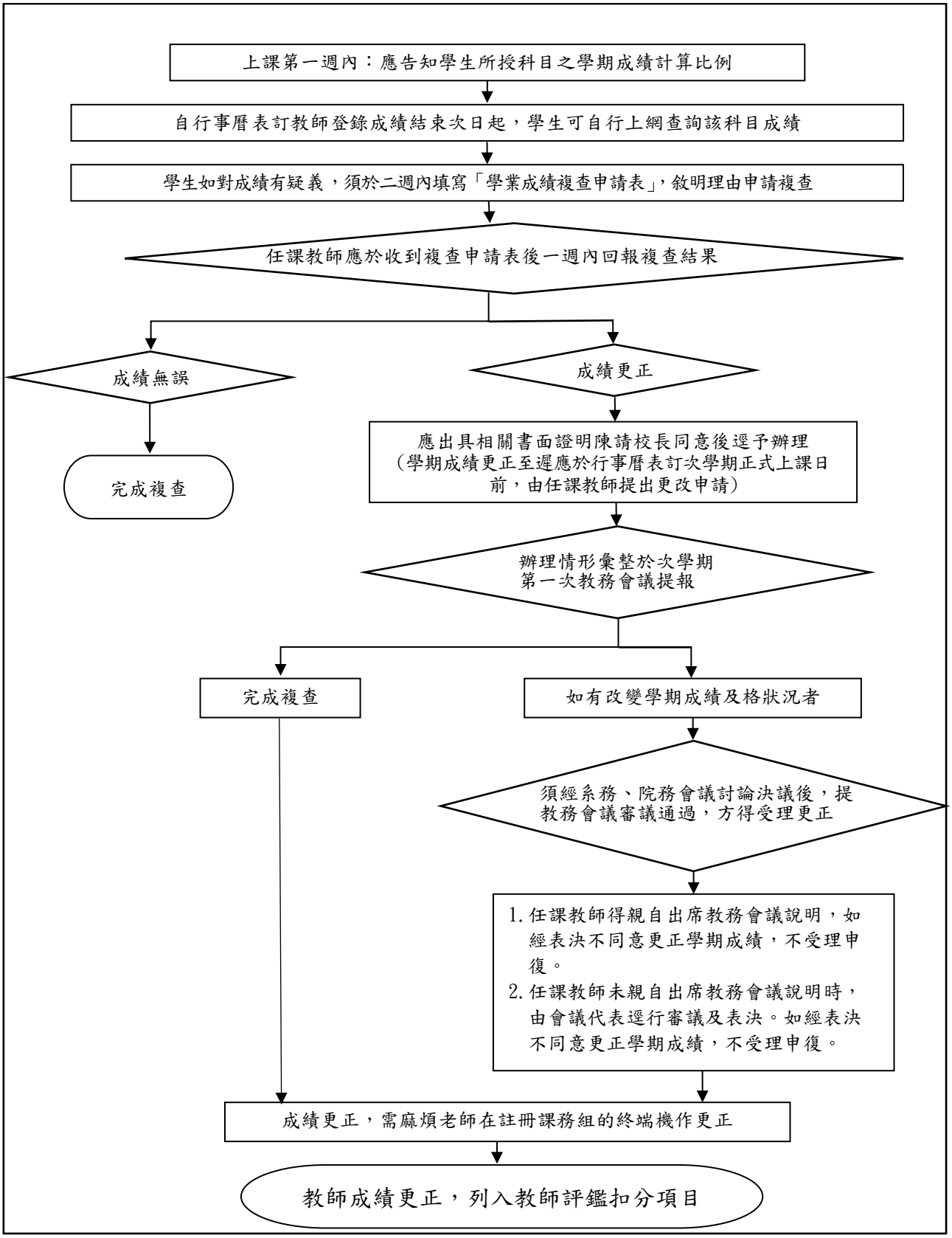
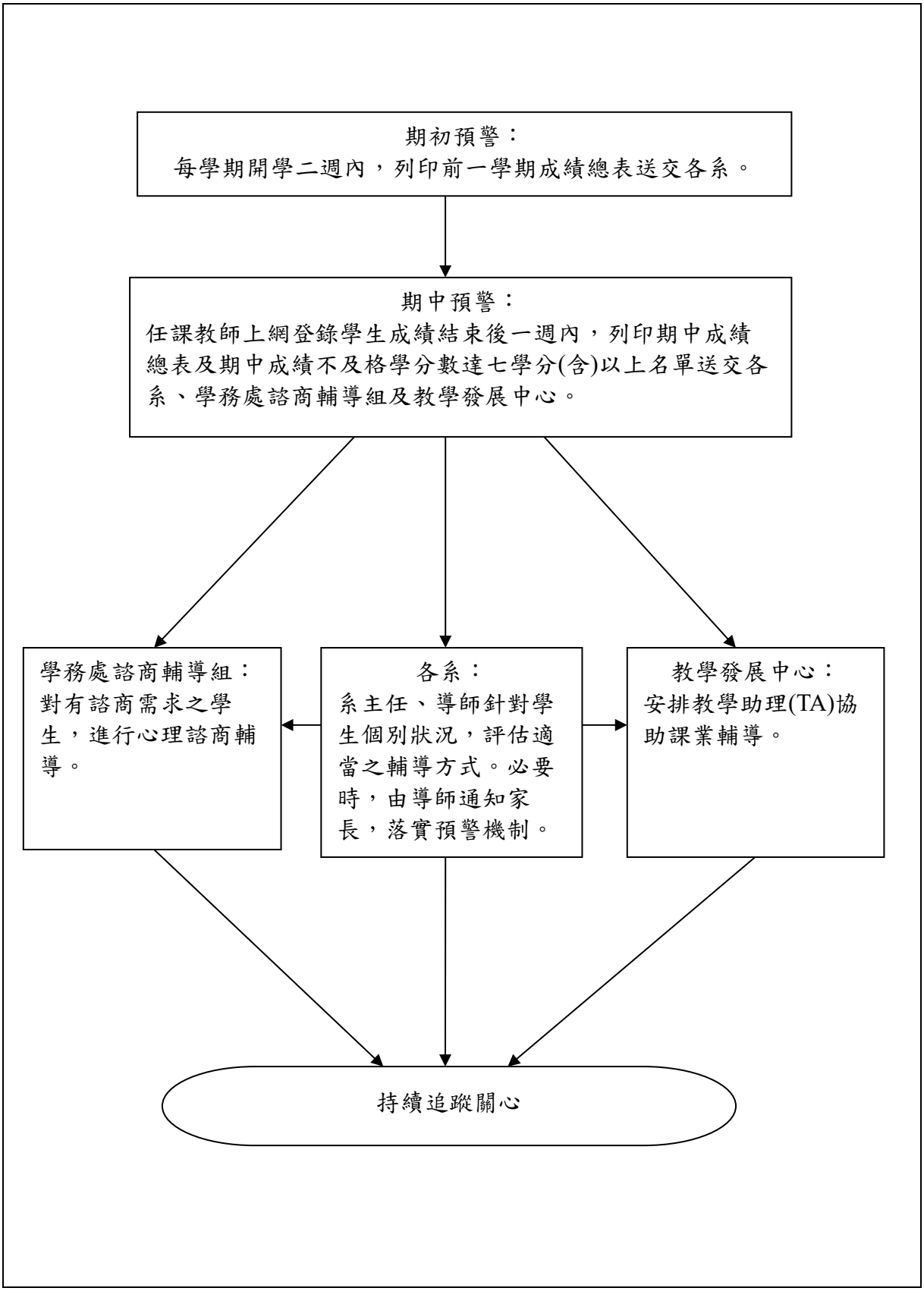
項目編號	02-01-01
項目名稱	**學生成績暨成績預警標準作業流程**
承辦單位	**教務處註冊課務組**
作業程序說明	一、學生成績標準作業流程 （一）各任課教師至遲應於上課第一週內，讓學生知悉所授科目之學期成績計算比例。 （二）各任課教師應於行事曆表訂期限內完成成績登錄，學生各項成績經任課教師完成繳交後，不得更改。 （三）自行事曆表訂教師登錄成績結束次日起，學生可自行上網查詢該科目成績，如對成績有疑義，須於二週內填寫「學業成績複查申請表」，敘明理由，提出複查，將申請單交至教務處彙辦，逾期不予受理。 （四）任課教師應於收到複查申請表後一週內回報複查結果。 （五）成績更正，應出具相關書面證明，如有改變學期成績及格狀況者，須經系務、院務會議討論決議後，提請教務會議審議通過，方得受理。 （六）學期成績更正至遲應於行事曆表訂次學期正式上課日前，由任課教師提出更改申請。 （七）任課教師申請更正學期成績，得親自出席教務會議說明；未親自出席時，由會議代表逕行審議及表決。如經表決不同意更正學期成績，不受理申復。 二、成績預警標準作業流程 （一）期初預警：每學期開學二週內，列印前一學期之學期成績總表送交各系科，俾利導師及系主任了解學生學習情形，得以加強輔導。 （二）期中預警：於任課教師上網登錄學生成績結束後一週內，列印期中成績總表並統計期中成績不及格學分數達七學分（含）以上名單，將資料分送各系科，並由系主任及導師全權處理學生之輔導事宜，必要時導師得另行通知家長，俾利落實預警機制。此外，成績總表及期中成績不及格學分數達七學分（含）以上名單，亦送交學務處諮商輔導組及教學發展中心，由上述單位評估學生是否需接受心理諮商輔導或安排教學助理(TA)協助課業輔導。
控制重點	一、成績完成登錄，應按確認繳交後，列印紙本簽章後交註冊課務組歸檔備查，始完成成績登錄。 二、教師申請更改成績，依下列不同情況，檢附相關憑據並註明錯誤原因，以備查核。 （一）試卷評分錯誤者：檢附試卷、成績登記表。 （二）成績計算錯誤者：檢附成績登記表，註明計分標準。 （三）成績登載錯誤者：檢附試卷、成績登記表。 （四）遺漏學生成績者：檢附該生平時、期中考試或期末考試原始成績憑據並註明計分標準。 （五）其他：檢附相關證明文件。 三、成績預警： （一）依照期初預警及期中預警時程，列印學期成績總表及期中成績不及格學分數達七學分（含）以上名單送交各系、學務處諮商輔導組及教學

	發展中心，俾利落實成績預警輔導機制。 （二）學生對某一學科如缺課時數達三次(含)以上者，得請任課老師及導師瞭解原因並予以輔導。 （三）全學期在校外實習學生之學業成績預警，由各系(科)或研究發展處負責。
法令依據	一、本校「學則」 二、本校「任課教師受理學生複查成績及更正成績處理要點」 三、本校「在校學生學業成績預警實施辦法」
使用表單	一、本校「教師更改學生學業成績申請表」(附件一) 二、本校「學生學業成績複查表」(附件二)

學生成績標準作業流程圖



成績預警標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處註冊課務組

作業類別（項目）：**學生成績**　　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、控制重點						
（一）成績完成登錄，列印紙本簽章後繳交註冊課務組						
（二）教師申請更改成績，依下列不同情況，檢附相關憑據並註明錯誤原因，以備查核： 1. 試卷評分錯誤 2. 成績計算錯誤 3. 成績登載錯誤 4. 遺漏學生成績 5. 其他						
（三）成績預警： 1. 依照期初預警及期中預警時程，列印學期成績及期中成績不及格學分數達七學分（含）以上名單送交系(科)、學務處諮商輔導組及教學發展中心，加強學生輔導事宜，俾利落實成績預警機制。 2. 學生對某一學科如缺課時數達三次(含)以上者，得請任課老師及導師瞭解原因並予以輔導 3. 全學期在校外實習學生之學期成績預警，由各系（科）或研究發展處負責。						

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＿＿＿＿學期教師更改學生學業成績申請表

授課老師姓　　名		聯絡電話		申請日期	年　　月　　日
課程名稱		開課序號		開　課系科班別	□研究所 □二技 □四技□二專 系所別＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿年級＿＿＿＿班

申請更改全班學生成績	
班級	更改成績原因
	□試卷評分錯誤。 □成績計算錯誤。 □成績登載錯誤。 □遺漏學生成績。 □ 請 假 補 考 □ 其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

申請更改個別學生成績				
姓名	學號	原成績	更改成績	更改成績原因
				□試卷評分錯誤。 □成績計算錯誤。 □成績登載錯誤。 □遺漏學生成績。 □ 請 假 補 考 □ 其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

檢具資料名稱	1. 期中/期末考試卷＿＿＿＿份。 2. 成績登記表影印＿＿＿＿頁。 3. 其他相關證明文件：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，共計＿＿＿＿份。	任課老師簽　　章	
		單位主管	

收件日期：　　年　　月　　日

註冊課務組承　辦　人	註冊課務組組長	教　務　長	校　　長	教務會議審核結果
				（改變學期成績及格者） □ 通過 □ 未通過

備註：

1. 欲申請更正學生學期成績，應出具相關書面證明文件陳請校長同意後逕予辦理，如有改變成績及格狀況者，需經系務、院務會議討論決議後，提請教務會議審議通過方得受理。
2. 教師申請更改成績，須檢附相關證明文件如下：
   ※試卷評分錯誤：檢附試卷、成績登記表。
   ※成績計算錯誤：檢附成績登記表，註明計分標準。
   ※成績登載錯誤：檢附試卷、成績登記表。
   ※遺漏學生成績：檢附該生平時、期中考試或期末考試原始成績憑據並註明計分標準。

※其他：檢附相關證明文件。

3. 學期成績更正應於該學期行事曆表訂之學期結束日前，由任課教師提出更改申請。
4. 任課教師申請更正學期成績，得親自出席教務會議說明，未親自出席時，由會議代表逕行審議及表決，如經表決不同意更正學期成績，不受理申覆。

附件二

國立高雄餐旅大學　　學年度第　　學期學生學業成績複查申請表

學生姓名		學號		申請日期	年　月　日
班　級			聯絡電話		
複查課程名稱		開課序號		修課系科班別	□研究所 □二技 □四技 □二專 □五專 系所別＿＿＿＿＿＿＿＿ ＿＿＿＿年級＿＿＿＿班
授課老師姓名					
複查理由	【由學生本人詳述】			學生簽名	
注意事項	1. 對於修業科目成績有疑異者，必須詳述成績複查理由，未註明者不予受理。 2. 成績複查期限，依據本校該學期行事曆**教師登錄成績結束次日起 2 個星期內**提出成績複查申請，逾期概不受理。				

※請同學填妥本表上列項目後，再交由註冊課務組辦理後續成績複查。受理日期：　年　月　日

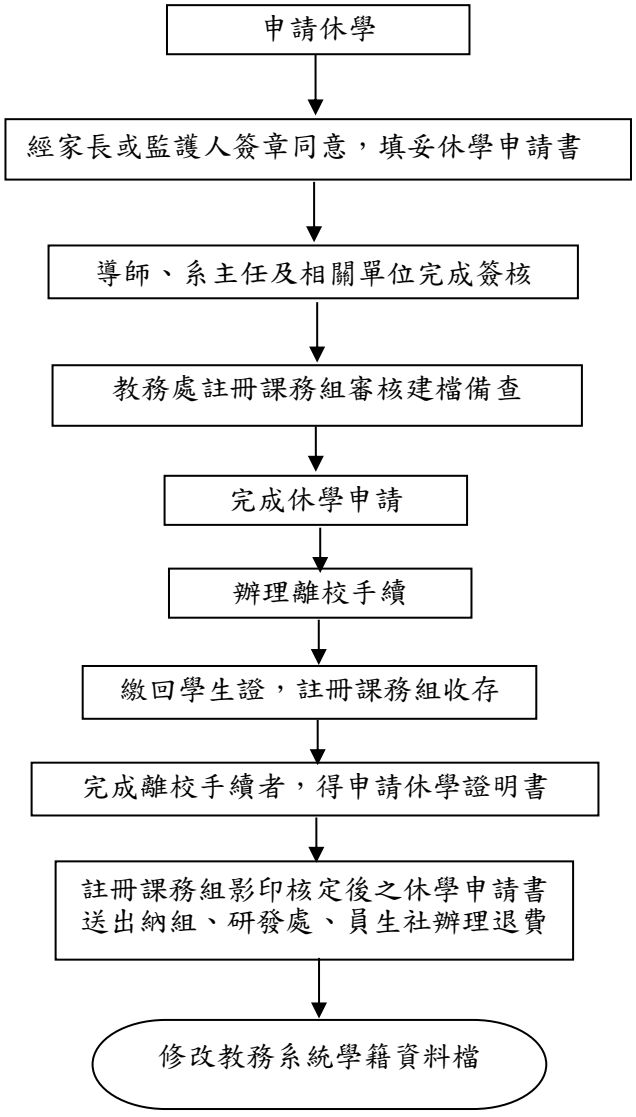
成績複查說　明	【由授課老師詳述】			複查結果	□ 成績無誤。 □ 試卷評分錯誤。 □ 成績計算錯誤。 □ 成績登載錯誤。 □ 遺漏學生成績。 □ 其他＿＿＿＿。
授課老師簽名		系所主任			
填表日期	年　月　日				
註冊課務組承辦人		註冊課務組組　長		教務長	

項目編號	02-01-02
項目名稱	**學生休學及復學申請標準作業流程**
承辦單位	**教務處註冊課務組**
作業程序說明	一、休學程序： （一）申請休學者應親自填妥「休學申請單」上各項基本資料，先經導師、系（所）主管同意後，並親自或委託親朋好友會辦申請單上相關單位，再將該申請單送至註冊課務組。 （二）休學申請經核准後，辦理離校手續，並將學生證繳回註冊課務組，始完成休學手續。休學離校手續應於七天內辦妥，逾期者視同申請無效。 （三）離校手續完成後，得申請休學證明書，未辦妥休學離校手續者，不核發任何證明。 （四）休學生依休學申請核准後，檢附繳費收據正本向總務處出納組辦理學雜費退費，依教育部規定之退費標準如下： 1.註冊日（含）之前申請休學者，應免繳費；已收費者，全額退費。 2.註冊日次日起至正式上課日之前一日申請休學者，退還學費 2/3，雜費及其餘各費全額退還。 3.正式上課日（含）之後，而未逾學期 1/3 申請休學者，退還學雜及其餘各費總和之 2/3。 4.正式上課日（含）之後逾學期 1/3，而未逾學期 2/3 申請休學者，退還學雜費及其餘各費總和之 1/3。 5.正式上課日（含）之後逾學期 2/3 申請休學者，所繳各費，均不予退還。 （五）上述各時段均依本校行事曆計算。校外實習生以「實習開始日」為始日，半年實習以 182 天為總實習日數，退費依教育部規定之退費標準核算。 （六）學期中途申休學，除不可抗力之特殊事故外，最遲應於行事曆之期末考開始日前一週完成休學程序，逾期不得申請休學。 二、復學程序： （一）休學學生應於休學期滿前一個月填妥「復學申請書」，經會辦相關單位核准後，再將該申請單送至註冊課務組辦理復學。 （二）凡休學期間應徵服役者，得於服役期滿後，檢附退伍證明文件，辦理復學，服役期間不受休學二學年之限制。 （三）學生因懷孕或分娩，並持有健保局特約醫院以上出具之證明或因撫育三歲以下幼兒申請休學者，休學期間不受休學二學年之限制，休學期滿，於註冊開始前，應檢附子女出生證明及相關證明文件申請復學。 （四）學生休學期滿因故無法復學時，應予退學。
控制重點	一、休學 （一）須家長或監護人簽章同意。 （二）休學及離校手續完成，並建檔備查。 （三）學生證繳回註冊課務組。 （四）休學退費標準之核定。 二、復學 （一）須家長或監護人簽章同意。 （二）復學完成，建檔備查。 （三）學生證歸還學生使用。

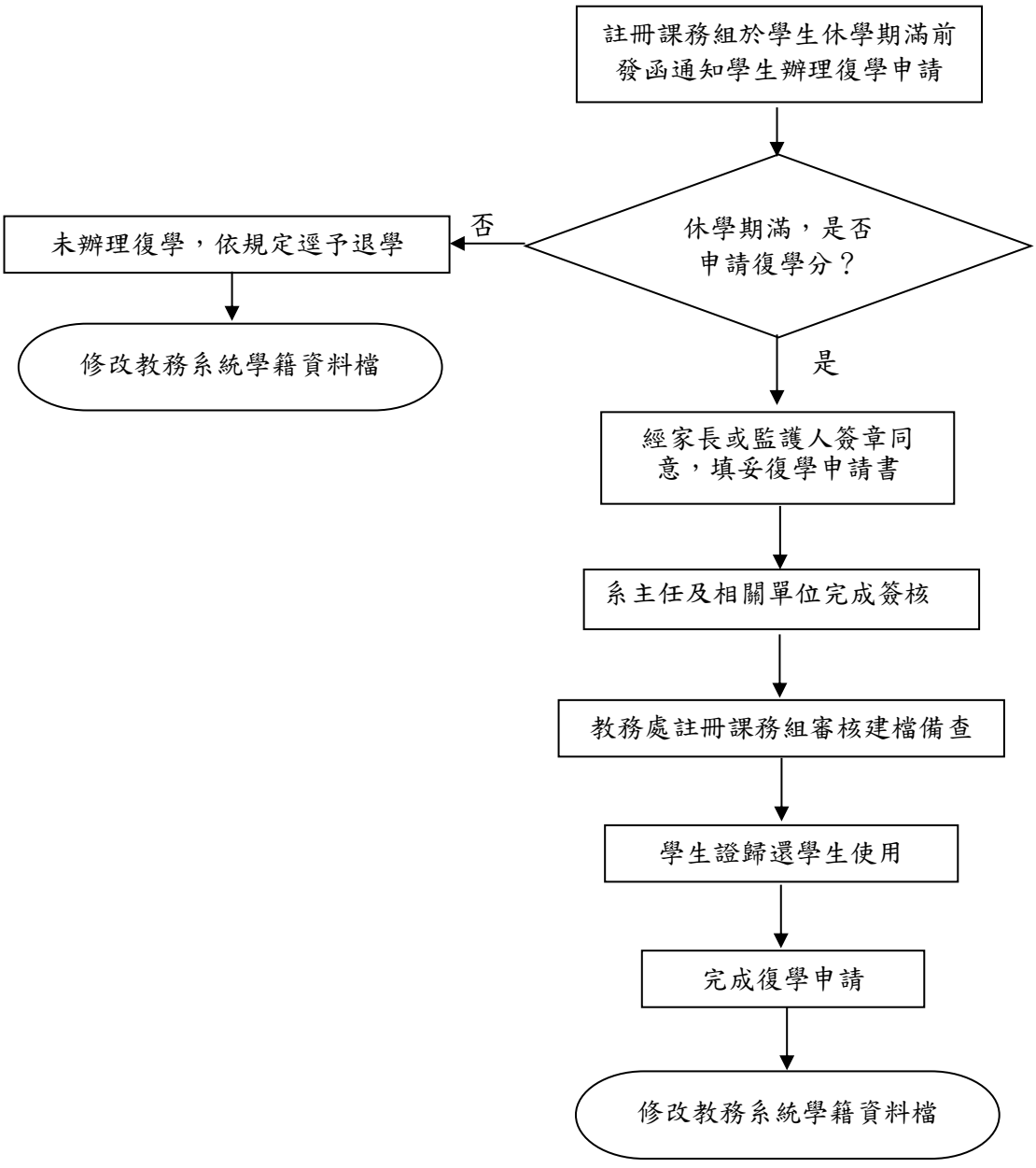
法令依據	一、本校「學則」 二、本校「學生休學申請要點」
使用表單	一、本校「休學申請書」(附件一) 二、本校「復學申請書」(附件二) 三、本校「委託書」(附件三)

學生休學及復學申請標準作業流程圖

（一）休學



（二）復學


註冊課務組於學生休學期滿前發函通知學生辦理復學申請
休學期滿，是否申請復學分？
否
未辦理復學，依規定逕予退學
修改教務系統學籍資料檔
是
經家長或監護人簽章同意，填妥復學申請書
系主任及相關單位完成簽核
教務處註冊課務組審核建檔備查
學生證歸還學生使用
完成復學申請
修改教務系統學籍資料檔

控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處註冊課務組

作業類別（項目）：**休學及復學**　　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、休學標準作業流程						
（一）是否填妥「休學申請單」上各項基本資料及家長或監護人簽章同意?						
（二）申請單是否已經導師、系(所)主管同意，並會辦申請單上相關單位?離校手續是否已完成?						
（三）學生證繳回註冊課務組						
（四）休學退費標準之核定						
三、復學標準作業流程						
（一）是否填妥「復學申請單」上各項基本資料及家長或監護人簽章同意??						
（二）復學完成，建檔備查						
（三）學生證歸還學生使用						
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　日間部　學生休學申請書

申請日期：　　年　　月　　日

學　號		姓　名		出生年月日	年　月　日	性別	□男　□女
身分證字　號		學制	□研究所 □二技 □四技 □五專	系所科別	＿＿＿＿＿＿所系科 ＿＿年級＿＿班		
休學註記	□第一次休學　□續休	休學原因	□健康因素 □經濟因素 □學業 □志趣 □工作需求 □因懷孕 □因育嬰 □轉學 □其他（請詳填）				
附　註	一、申辦休學須經家長同意，並請家長簽名或檢附家長同意書。 二、申請退費須檢附學雜費及其他費用收據正本；校外實習生須檢附實習單位離職證明書。 三、因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女申請休學者，持有健保局特約醫院以上出具之證明文件；或因服兵役申請休學，須檢附徵集令；退役後申請復學時，須檢附退伍令。休學期間不計入休學年限計算。休學累計以二學年為原則。 四、申請程序：(1)填寫申請表→導師→系所主管→註冊課務組註記退費基準日→會辦相關單位→註冊課務組→教務長。 五、學期考試（期末考）開始日前一週完成休學程序，逾期不得申請休學。					
家長或監護人簽名	本人同意敝子弟自＿＿＿學年度 □上 □下 學期起申請休學 □一學期 □一學年，請惠予辦理。			簽章			
申請人	簽章	聯絡電話	（　　）	手機電話			
戶籍地址	□□□						
退費屬性	（非實習生由註冊課務組承辦人註記）（請於退費基準日開始之7天內辦完手續，並將本單交回註冊課務組，超過規定時間者，則改以註冊課務組收到辦妥手續之休學申請單當日為休學基準日） 年　月　日						

會辦單位★含離校手續

導　師	所（長）系科主任	軍訓室（行政大樓2樓）	住宿輔導組（宿舍）（行政大樓2樓）
		（女生免會）	

生輔組（就貸、減免、兵役）（行政大樓2樓）	國際事務處（海外參訪費、境外生）（行政大樓4樓）	圖書服務組（圖資大樓1樓櫃枱）	體育教學暨衛生保健組（第一實習大樓1樓）
就貸 □有 □無 減免 □有 □無 兵役 □有 □無	□海外參訪費(研究生免會) □境外生通報		(學生保險)

實習輔導組(行政大樓4樓)	體育與健康中心（多功能活動中心主場館1樓）	出納組－學雜費（行政大樓1樓）	員生社（未入社者免會）
□非實習生。　(研究生免會) □實習開始日前。 □實習未滿學期三分之一。 □實習超過學期三分之一，未滿三分之二。 □實習超過學期三分之二。	(研究生免會)		

＊以下欄位由註冊課務組填入／請依序核章後，與學生證一起繳回註冊課務組始完成休學及離校手續＊

第一次休學起訖時間	自＿＿學年度第＿＿學期至＿＿學年度第＿＿學期止　共休 □一學期 □一學年	年　月至　年　月
續休起訖時間	自＿＿學年度第＿＿學期至＿＿學年度第＿＿學期止　續休 □一學年 □三學期 □二學年	年　月至　年　月

應復學學期	____學年度第____學期 ____學年度第____學期	應復學年級	___年___學期	是否繳回學生證	□是 □否 □未製作	復學學期是否校外實習	□是 □否
收件日期：　　年　　月　　日							
註冊課務組承辦人		註冊課務組組長		教務長			

附件二

國立高雄餐旅大學　學生復學申請書

Application for resumption of schooling to NKUHT

申請日期：　年　月　日(　學年度第　學期)

Application time：　(　school year　semester)

姓名 Name		學　號 Student ID		性別 Gender	□男 Male □女 Female
		身分證字號 ID number			
院所系組級 Institute/department/group/grade	所　系　科 (Institute/department)	□五專 College Education of 5 Years □四技 Fourth Technical School □二技 Second Technical School □研究所 Institutes			
應復學年級 Grade for re-entry	□　年級　學期(　grade　semester) □延修生復學(Re-entry of students with prolonged study)		累計休學年限 Accumulated years of the leave of absence	□0.5 年 □ 1 年 □1.5 年 □ 2 年	
通訊處 Correspondence address		聯絡電話 Correspondence phone			
		手機號碼 Telephone			
申請人簽章 Signature of the applicant		家長或監護人簽章 Signature of parents or guardians			
應繳證明文件 Document evidence	□退伍令影本（因服役辦理休學者）。Copy of Military Service Discharge Order (Leave of absence because of military service) □其他書面證明(Other document evidence)：＿＿＿＿＿＿＿＿。				

（請依照 1-7 順序辦理）follow the order of 1-7

1.所系科主任 Dean of institute/department/branch	2.學務處(Office of Student Affairs) (行政大樓 2 樓) 2nd floor of the Administration Building			3.軍訓室(Military Training Office) (行政大樓 2 樓)
	生輔組 Student Services Section	住宿輔導組 Student Housing Service Section	諮商輔導組 Counseling Section	兵役業務(Military Service Business) (女生可免會辦) (free for female students)

4.國際事務處(International Affairs Office) (行政大樓 4 樓) 4nd floor of the Administration Building		5.體育教學暨衛生保健組 Physical Education, Health and Environment Section (實習大樓 1FBldg. C 1F)	6.實習輔導組 Internship Section (行政大樓 4 樓) (4rd floor of the Administration Building)	7.教務處 Office of Academic Affairs (行政大樓 3 樓) (3rd floor of the Administration Building)
國際交流組 International Exchange Section (校外參訪研習)	國際學生事務組 International Student Affairs Section (境外生)	(學生保險)		註冊課務組學籍處理

註：1. 復學須於休學期滿前一個月辦理申請；逾期者不予受理。(The application for re-entry should be one month before the deadline of the leave of absence. Late applications will not be accepted.)

2. **項目 1~6 核章後送交註冊課務組辦理**。非本人到校辦理者，須另填寫委託書。(This form should be submitted to the Registration and Curriculum Section with signatures in items 1-6. If the students themselves cannot submit this, the forms should be filled in by the commission.)

3. 延修生前學期休學者，須先辦理申請復學後，始依據相關規定辦理選課，選課業務請另洽詢教務處註冊課務組（分機 1222、1221）。(Students with prolonged study who have leaves of absence should apply for re-entry first and then select courses in line with relevant regulations. For information on course selection, please consult the Registration and Curriculum Section in the Office of Academic Affairs. (extension 1222,1221))

4. 延修生選課結束後，持繳費單據向註冊課務組申請學生證加蓋註冊章。(After course selection, students with prolonged study should, with a demand note, apply to the Registration and Curriculum Group for the registration seal on the student ID card.)

附件三

委　　託　　書
Letter of Authorization

此致 To
國立高雄餐旅大學教務處 Office of Academic Affairs, NKUHT

本人（姓名：　　學號：　　）因有要事，無法親至貴處：特委託　　（請寫明姓名）為本人全權辦理並由本人自負全責，絕無異議。

I (Name:_____Student ID:_____) am not able to go to the office in person and thus I authorize _____ (please note the name) to help me process the following matter, and I will take full responsibility with no objections.)

一、□申請 Apply for　or　□領取 Pick up
請勾選下列文件 the following document (please check):
□畢業證書 Graduation Certificate
□學生證 Student ID card
□其他(請註明文件名稱)Other (please note the name of the document):_____

二、辦理 Handle
□休學申請 Application for leave of absence
□退學申請 Application to withdraw from studies
□復學申請 Application to reapply for studies
□其他（請註明名稱）Other (please note the name of the document):_____

立委託書人 Applicant:　　（本人簽章 Signature）
聯絡電話 Telephone:
手機號碼 Cellphone:
系級班別 Department/grade/class:
學號 Student ID:

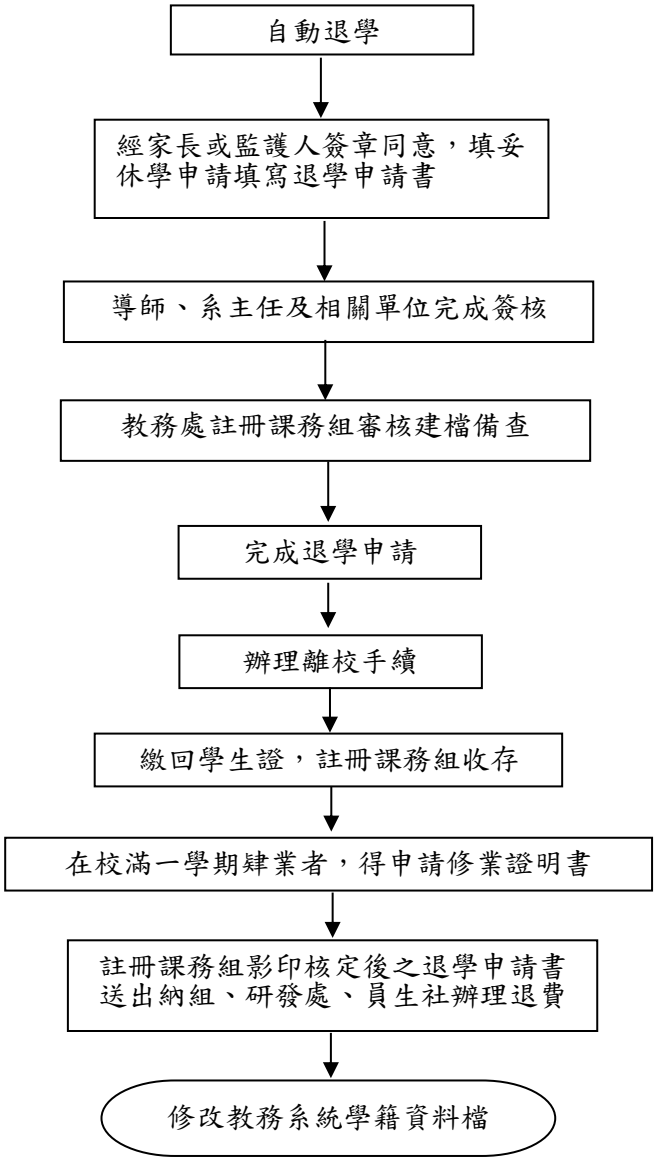
受委託人 Agent:　　（本人簽章 Signature）
身份證字號或護照號碼(請出示身份證明文件):
ROC ID card Number or Passport Number (Please present ID):
聯絡電話 Telephone:
手機號碼 Cellphone:
與委託人關係 Relationship:

日　　期 Date:　　年 Year　　月 month　　日 day

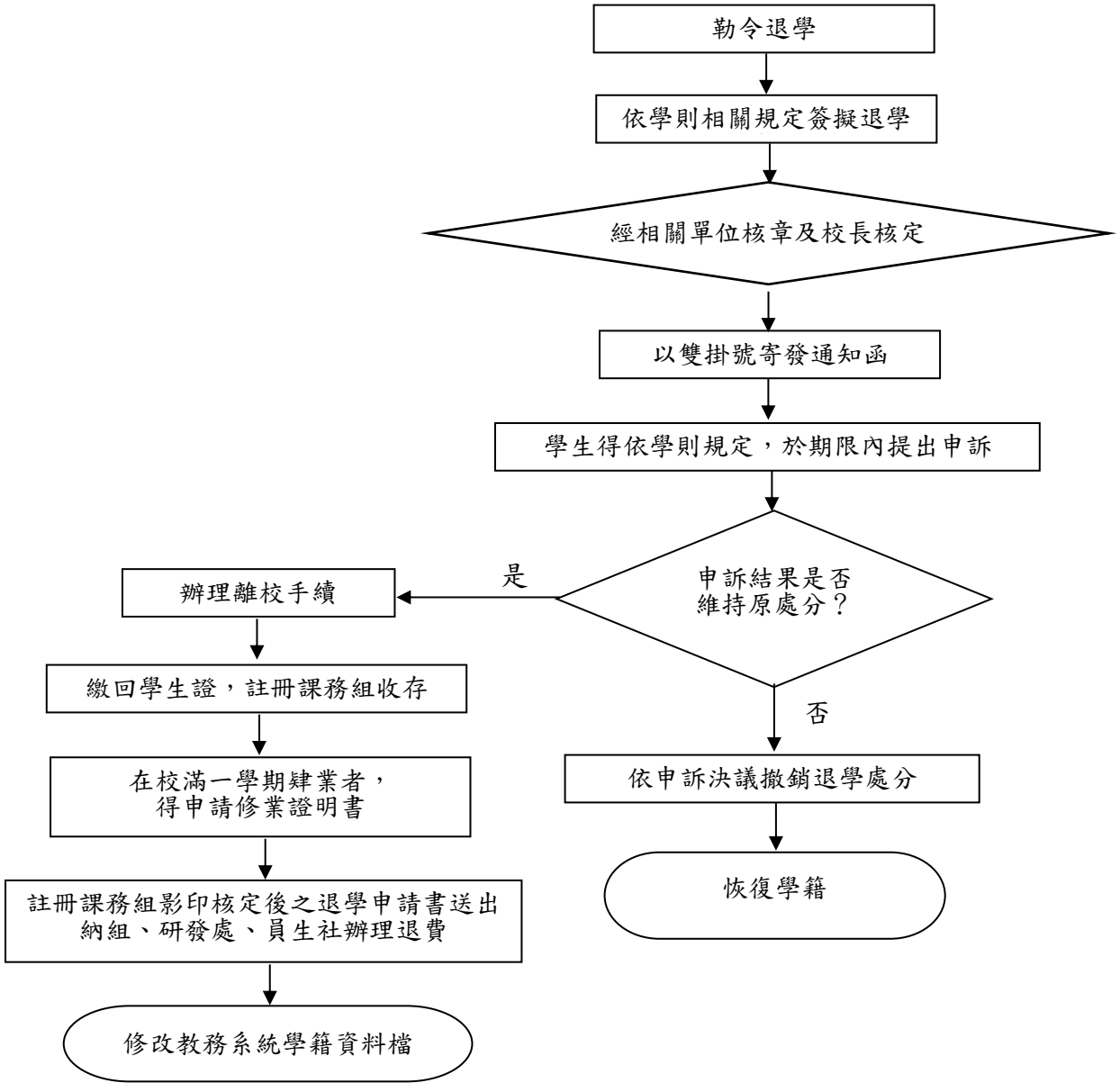
項目編號	02-01-03
項目名稱	**學生退學申請標準作業流程**
承辦單位	**教務處註冊課務組**
作業程序說明	一、退學原因： （一）自動申請。 （二）逾期未註冊或休學期滿未復學。 （三）學業成績不及格。 （四）操行不及格。 二、學生除依學則規定應予退學外，因其他事故申請退學，申請書須家長或監護人簽章同意。 三、自請退學學生應親自填妥退學申請單上各項資料，先經導師、系主任同意後，並親自或委託親朋好友會辦申請單上相關單位，再將該申請單送至註冊課務組。 四、退學申請經核准後，辦理離校手續，並將學生證繳回註冊課務組，始完成退學手續。 五、離校手續完成後，得申請修業證明書，未辦妥退學離校手續者或在校未滿一學期肄業者，不核發任何證明。 六、退學生俟退學申請核准後，檢附繳費收據正本向總務處出納組辦理學雜費退費，依教育部規定之退費標準如下： （一）註冊日（含）之前申請退學者應免繳費；已收費者，全額退費。 （二）註冊日次日起至正式上課日之前一日退學者，退還學費 2/3，雜費及其餘各費全額退還。 （三）正式上課日（含）之後，而未逾學期 1/3 申請退學者，退還學雜費及其餘各費總和之 2/3。 （四）正式上課日（含）之後逾學期 1/3，而未逾學期 2/3 申請退學者，退還學雜費及其餘各費總和 1/3。 （五）正式上課日（含）之後逾學期 2/3 申請退學者，所繳各項費用均不予退還。 上述各時段均依本校行事曆計算。 七、校外實習生以「實習開始日」為始日，半年實習以 182 天為總實習日數，退費依教育部規定之退費標準核算。
控制重點	一、須家長或監護人簽章同意。 二、退學及離校手續完成，並建檔備查。 三、學生證繳回註冊課務組。 四、退費標準之核定。
法令依據	一、本校「學則」 二、本校「學生退學申請要點」
使用表單	一、本校「退學申請表」(附件一) 二、本校「委託書」(附件二)

學生退學申請標準作業流程圖

（一）自動退學



（二）勒令退學


勒令退學
依學則相關規定簽擬退學
經相關單位核章及校長核定
以雙掛號寄發通知函
學生得依學則規定，於期限內提出申訴
申訴結果是否維持原處分？
是
辦理離校手續
繳回學生證，註冊課務組收存
在校滿一學期肄業者，得申請修業證明書
註冊課務組影印核定後之退學申請書送出納組、研發處、員生社辦理退費
修改教務系統學籍資料檔
否
依申訴決議撤銷退學處分
恢復學籍

控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處註冊課務組

作業類別（項目）：**退學**　　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、退學標準作業流程						
（一）是否填妥「退學申請書」上各項基本資料及家長或監護人簽章同意?						
（二）退學及離校手續完成，並建檔備查						
（三）學生證繳回註冊課務組						
（四）退費標準之核定						

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　日間部　學生退學申請書

申請日期：　　年　　月　　日

學　號		姓　名		出生年月日	年　月　日	性別	□男　□女
身分證字　號		學制	□研究所 □二技 □四技 □五專	系所科別	＿＿＿＿＿＿＿＿所系科 ＿＿＿年級＿＿＿班		
退學年度	學年度□上 □下學期		退學原因	□健康因素 □經濟因素 □學業□志趣 □工作需求 □因懷孕□因育嬰 □其他（請詳填）			
附　註	一、申辦退學須經家長同意，並請家長簽名或檢附家長同意書。 二、申請退費須檢附學雜費及其他費用收據正本；校外實習生須檢附實習單位離職證明書。 三、申請程序：(1)填寫申請表→導師→系所主管→註冊課務組註記退費基準日→會辦相關單位→註冊課務組→教務長。						
家長或監護人簽名	本人同意敝子弟自＿＿＿學年度 □上 □下 學期起申請退學，請惠予辦理。				簽章		
申 請 人	簽章	聯絡電話	（　　）	手機電話			
戶籍地址	□□□						
退費屬性	（非實習生由註冊課務組承辦人註記）（請於退費基準日開始之 7 天內辦完手續，並將本單交回註冊課務組，超過規定時間者，則改以註冊課務組收到辦妥手續之退學申請單當日為休學基準日） 年　月　日						

會辦單位★含離校手續	導　師	所（長）系科主任	軍訓室（行政大樓 2 樓）	住宿輔導組（宿舍）（行政大樓 2 樓）
			（女生免會）	

生輔組（就貸、減免、兵役）（行政大樓 2 樓）	國際事務處(海外參訪費、境外生通報)（行政大樓 4 樓）	體育教學暨衛生保健組（第一實習大樓 1 樓）	圖書服務組（圖資大樓 1 樓櫃枱）
就貸　□有 □無 減免　□有 □無 兵役　□有 □無	□海外參訪(研究生免會) □境外生通報	(學生保險業務)	

實習輔導組(第三教學大樓 1 樓)	體育與健康中心（多功能活動中心主場館 1 樓）	出納組－學雜費（行政大樓 1 樓）	員生社（未入社者免會）
□非實習生。　(研究生免會) □實習開始日前。 □實習未滿學期三分之一。 □實習超過學期三分之一，未滿三分之二。 □實習超過學期三分之二。	(研究生免會)		

＊以下欄位由註冊課務組填入／請依序核章後，與學生證一起繳回註冊課務組始完成退學及離校手續＊

收件日期：　　年　　月　　日		
教務處註冊課務組承辦人	註冊課務組組長	教務長

附件二

委　　託　　書
Letter of Authorization

此致 To
國立高雄餐旅大學教務處 Office of Academic Affairs, NKUHT

本人（姓名：　　學號：　　）因有要事，無法親至貴處：特委託　　（請寫明姓名）為本人全權辦理並由本人自負全責，絕無異議。

I (Name:_____Student ID:_____) am not able to go to the office in person and thus I authorize _____ (please note the name) to help me process the following matter, and I will take full responsibility with no objections.)

一、□申請 Apply for　or　□領取 Pick up
請勾選下列文件 the following document (please check):
□畢業證書 Graduation Certificate
□學生證 Student ID card
□其他(請註明文件名稱)Other (please note the name of the document):_____

二、辦理 Handle
□休學申請 Application for leave of absence
□退學申請 Application to withdraw from studies
□復學申請 Application to reapply for studies
□其他（請註明名稱）Other (please note the name of the document):_____

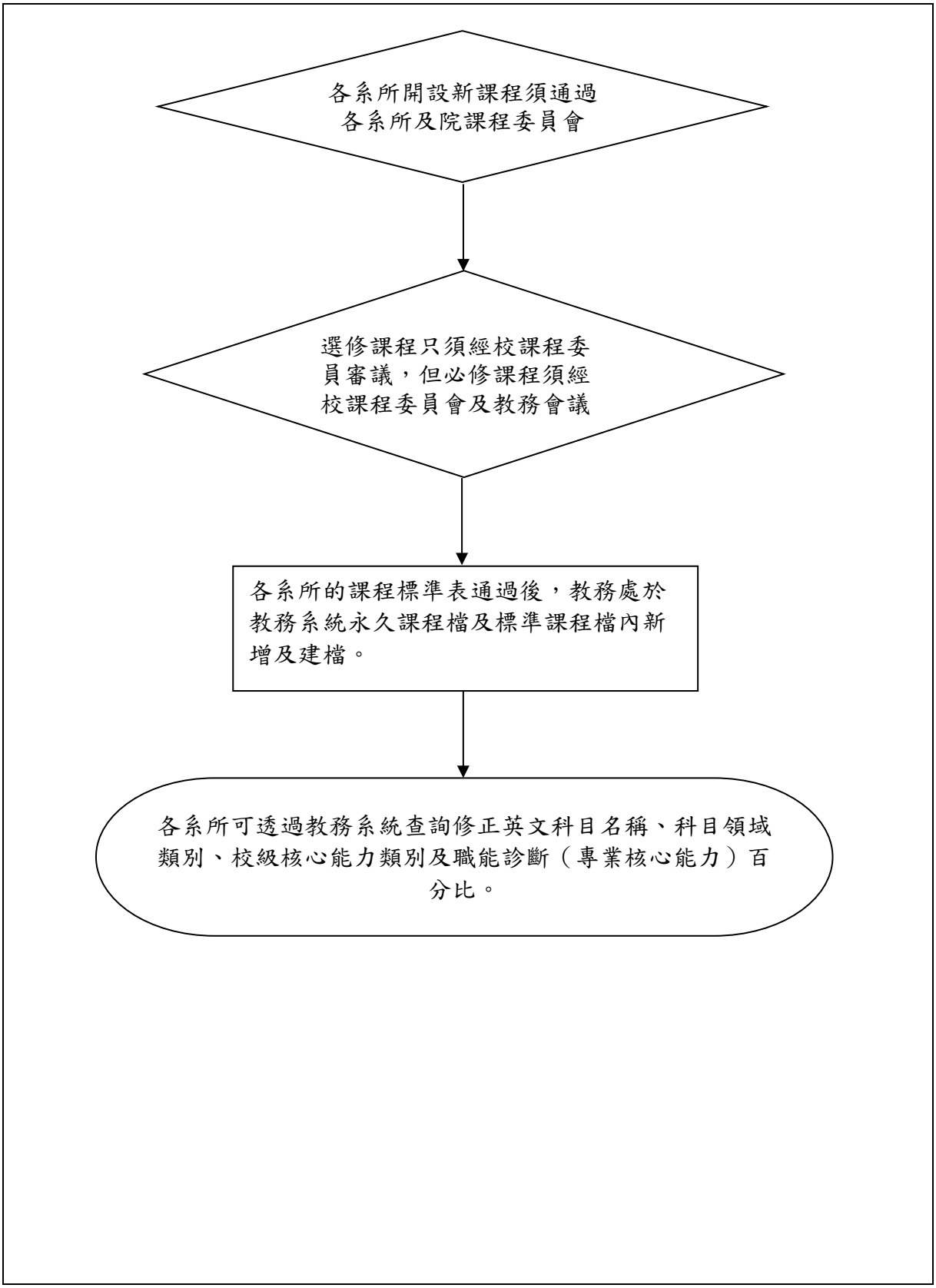
立委託書人 Applicant:　　（本人簽章 Signature）
聯絡電話 Telephone:
手機號碼 Cellphone:
系級班別 Department/grade/class:
學號 Student ID:

受委託人 Agent:　　（本人簽章 Signature）
身份證字號或護照號碼(請出示身份證明文件):
ROC ID card Number or Passport Number (Please present ID):
聯絡電話 Telephone:
手機號碼 Cellphone:
與委託人關係 Relationship:

日　　期 Date:　　年 Year　　月 month　　日 day

項目編號	02-01-04
項目名稱	**課程管理標準作業流程**
承辦單位	**教務處註冊課務組**
作業程序說明	一、各系所欲新增必選修課程，須先備妥科目大要內容及教學進度表，並經各系所之課程委員會（簡稱課委會）通過。 二、新設課程經各系所課委會通過後，再送至院課委會，決議通過後，再送至校課委會。 三、送至校課委會之各項提案必須先行填寫提案單，僅有必修課程須再送至教務會議審議。 四、校課程委員會或教務會議審議通過後，教務處會於教務系統永久課程檔及標準課程檔內新增及建檔。 五、各系所可透過教務系統查詢及修正英文科目名稱、科目領域類別、校級核心能力類別及職能診斷（專業核心能力）百分比。
控制重點	一、新設課程提案至院課委員會前是否已經系所課委員會通過。 二、新設課程提案至校課委員會前是否已經院課委員會通過。 三、新增必修課程至教務會議前是否已經校課程委員會議通過。 四、新增必修課程是否已經教務會議通過。 五、每學期欲新增之必選修課程，須提早於前一學期通過才可於下學期實施。
法令依據	一、大學法 二、大學法施行細則 三、本校「課程審查作業要點」
使用表單	一、本校「校課程委員會暨教務會議合併提案單」(請參閱教務處網頁/表格下載/課務相關/校內使用) 二、本校「課程異動對照表」(請參閱教務處網頁/表格下載/課務相關/校內使用) 三、本校「科目大要」(請參閱教務處網頁/表格下載/課務相關/教師使用) 四、本校「教學進度表」(請參閱教務處網頁/表格下載/課務相關/教師使用)

課程管理標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處註冊課務組

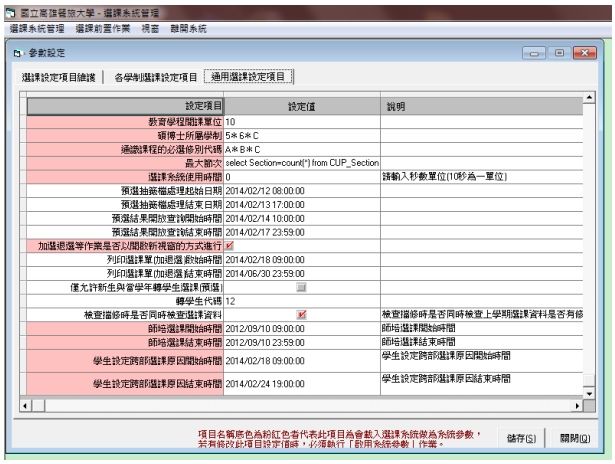
作業類別（項目）：**課程管理**　　檢查日期：　年　月　日

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、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、課程標準管理作業標準作業流程						
（一）新設課程提案至院課委員會前已經系所課委員會通過						
（二）新設課程提案至校課委員會前已經院課委員會通過						
（三）新增課程至教務會議前已經校課程委員會議通過						
（四）新增課程已經教務會議通過						
（五）每學期欲新增之必選修課程，須提早於前一學期通過才可於下學期實施						

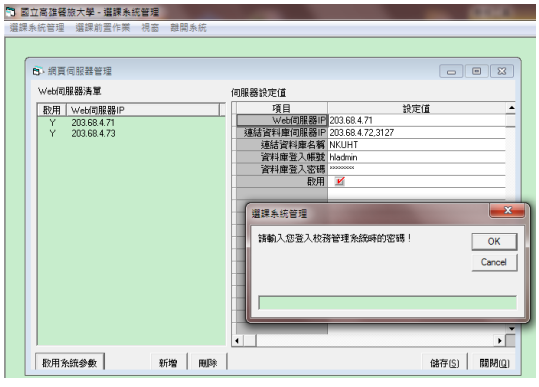
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	02-01-05
項目名稱	**學生選課標準作業流程**
承辦單位	**教務處註冊課務組**
作業程序說明	一、次數：每學期進行一次。 二、選課時程：第一階段預選及第二階段人工加退選。 三、選課時間：第一階段依本校行事曆規定時間，第二階段為開學後第2天起一週（含六日）。 四、選課對象：第一階段限完成線上教學評量同學，第二階段為本校日間部學生。 五、選課規定： （一）第一階段預選： 1. 線上課程教學評量施測時間為每學期第15-18週期間。 2. 完成者可於預選時間優先線上選課，選課範圍為日間部全部課程，含跨系、跨學制，但不含跨進修部課程，日夜間課程互跨，其選課時程為第二階選課時方可日跨夜、夜跨日。 3. 預選時間學生選課非已選上該課程，需於預選時間結束後，依課程設定的修課人數，將所有預選該課程之人數加以亂數篩選。 4. 預選亂數篩選原則為依本班、本系、大四重補修需要者及課程限修之規定予於篩選。與預選課程時間的先後無關，預選第一天和預選最後一天選課，其機率是一樣的。 5. 第一學期全部一年級課程不開放線上預選，因預選時間開放時，一年級新生尚未完成校內學籍的建立，為保障新生的選課權益，所以不予開放。第二學期預選時則全部開放，除有課程限修之規定者除外。 6. 預選亂數篩選後，將篩選上之課程滙入學生課表內。 7. 查詢預選課程是否有篩選上，依選課系統內公告預選結果時間，學生也可在自己的課表內查詢是否有該門課程匯入。 （二）第二階段人工加退選： 1. 第二階段選課全部學生均可線上選課，無論是否有無完成線上教學評量者，跨系、跨學制、日跨夜、夜跨日均可，採先搶先贏，選上即匯入學生的課表內。 2. 第一學期全部一年級課程於人工加退選時，前三日保留只限本班學生線上選課，因新生於開學前才預選課程，為保障新生的選課權益，故一年級的課程於人工加退選第四天才全部開放線上選課，不限於一年級新生本班學生，若各年級有需要加選時，可用紙本人工跑單加選或於第四天才線上選課。第二學期人工加退選則全部開放，先搶先贏，除有課程限修之規定者除外。 3. 線上各課程若有名額者，同學皆可線上選課。 4. 若線上名額已滿，部份課程是有規定只限本系學生者，則無法再加選，若同學以紙本跑單同意者就可加入課程。

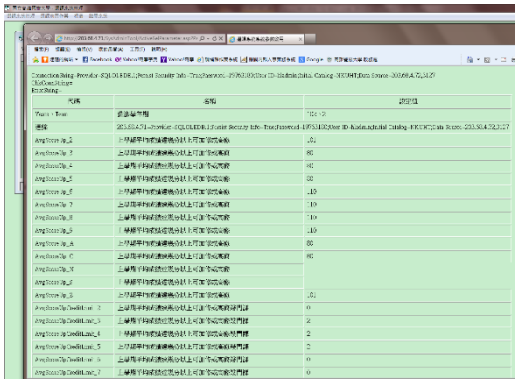
5. 若線上名額已滿，同學可拿選課單請任課老師簽名加收，但務必記住”仍須以教室上課容量”為主，目前一般教室可坐人數為50-55人，若要加收超過55人，一定要先問過教室管理單位。
6. 通識所有課程皆規定上限為50人，除非同學拿來的選課單上有任課教師及主任的核章，其餘一律不得加收，但部份同學因特殊理由（如之前抽籤沒抽到，剩下的課程不是已選過就是時段不允許者可事先跟通識中心協商，請主任同意，但也要請同學將申請單拿去給主任核章才能加選）。
7. 餐旅所的課程大多人數都設定在12人，若有超過人數者，除了先詢問所助理外，也要記得同學拿來的選課單會有所長核章。
8. 若人工紙本加選課程，日間部同學跨選進修部課程，亦是來本組辦理，若進修部同學加選日間部課程，則洽進修教務組辦理。
9. 日間部跨進修部選課每學期只限3門課或10學分。
10. 日間部學生修進修部課程，需額外收費，依課程時數收取學分費。
11. 每學期選課學分數上限為32學分，日間部學生於日間部課程內選課，在32學分內不額外收費。
12. 選課期間務必公告請同學至教務系統上進行”跨系跨部原因設定”，才能確保未來畢業資格審核順利。



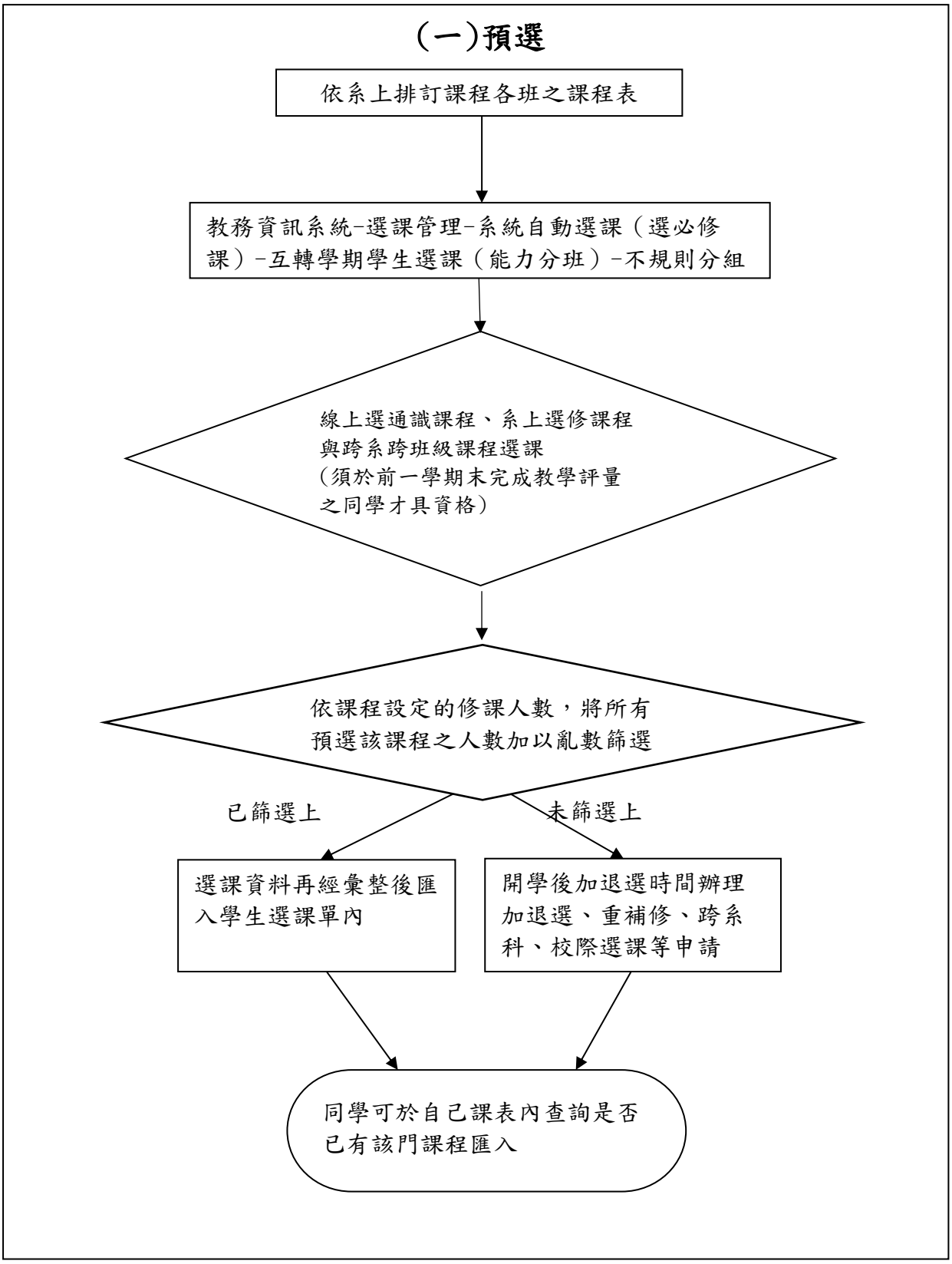
此為預選前就要設定同學跨系跨部選課原因設定時間，切記改完粉紅色欄位的一定要重新再啟動參數，以免系統資料錯誤



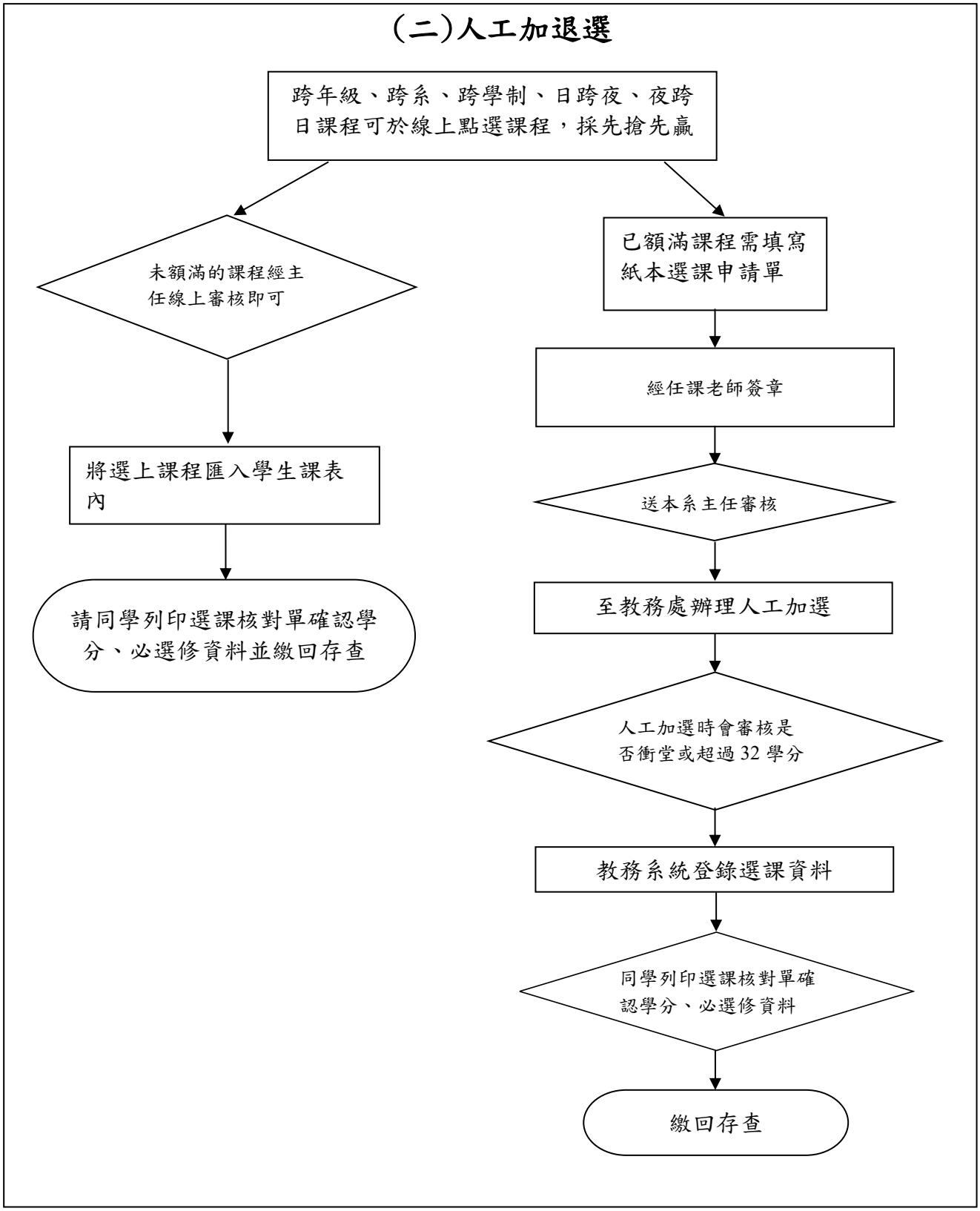
因有 2 台伺服器(71 跟 73),所以 2 台都要按,先按"啟用系統參數”後會出現輸入密碼的對話框,輸入進入教務系統的密碼後,再按 OK 後,會出現下圖,此為參數正常啟動

	
控制重點	一、因每間教室都有人數容量的限制，所以在加選時，要特別注意人數的問題，若老師加收人數超過教室容量，一定要先詢問教室管理單位，以免屆時因人數問題，反而要協助變更教室，造成老師跟學生的困擾。 二、部份課程都要選修限制，同學會來電詢問，所以要特別注意。 三、烘焙系及通識中心的課程若同學採用人工跑單加選，務必要看到”主任核章”才可加收，否則人數額滿一律不得加收。 四、每學期學分上限為32學分，含校內外。
法令依據	一、本校「學則」 二、本校「日間部學生選課辦法」
使用表單	一、本校「選課申請單」（附件一） 二、本校「學生選課報告」（附件二）

學生選課標準作業流程圖



學生選課標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處註冊課務組
作業類別（項目）：**學生選課**　　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、學生選課流程						
（一）選課時，注意教室人數限制，於加收人數超過時，先行詢問教室管理單位及知會該開課系所						
（二）部份課程有選修限制，須告知詢問同學						
（三）烘焙系及通識中心的課程若是使用人工加選，須有該單位主任核章才可加收。						
（四）每學期學分上限為 32 學分，含校內外						

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＿學期選課申請單

申請日期：　年　月　日

學　生　資　料							
班級名稱		學號		姓名		聯絡電話	日/夜： 手　機：

選　課　身　份（務請勾選以下其中一欄）								
□重補修	□延修生	□復學生	□跨系	□下修課程	□進修部課程	□交換生	□其他	□校外生

說明：1、**凡提出申請重補修者，必須自行查詢並確認科目名稱、開課序號及其畢業學分數之核算採計，再持本申請表至註冊課務組辦理選課。**

2、延修生：9 學分（含）以下按學分（時數）收費，超過 10 學分(含)依一般學生收費方式註冊繳費；另軍訓、體育、勞作教育、實習課程，以 1 小時比照 1 學分收費，課程收費以課程時數計算費用。

3、**校外實習生選課時需附上實習單位同意書，方能選課**。

4、跨選進修部課程之費用，請於開學第 4 週前向總務處出納組繳納課程學分費，逾期繳納者視同選課未完成並統一棄選該課程。

5、各系所開設的實作課程需繳交之材料費，請於開學第 4 週前向各系所辦公室完成繳費程序，逾期繳納者視同選課未完成並統一棄選該課程。

※本申請單請學生須確實詳填，若因填寫有誤，以致影響學分數之計算或畢業學分認定問題，則須自行負責。

學　生　自　行　詳　填														授課教師
序號	開課班級	科目名稱	必選修	學分	時數	實習	星期節次	授課教師	不及格科目資料					
									科目名稱	必選修	學分	時數	實習	課程額滿時，請老師簽名，課程未額滿，不用老師簽名

單　位　主　管　核　章						
研發處研發長 （審核校外實習課程）	體育與健康中心主任 （審核體育、勞作教育課程）	軍訓室主任 （審核軍訓課程）	應日系主任 （審核日語課程）	語文中心主任 （審核通識語文課程） 通識中心主任 （審核通識課程）	所/系/科主任 （審核是否承認其學分及同意跨系選課）	教務處 （審核不及格科目資料） （辦理選課作業）

註：

1. 課程審查：系上課程由系所主任審核。通識課程由通識中心審核，通識語文課程由語文中心審核，通識第二外語（日語）課程由應日系及語文中心審核，體育課程由體育與健康中心及通識中心審核，勞作教育由體育與健康中心審核，校外實習課程由研發處審核。研究所下修大學部課程一律不承認畢業學分。校外實習生需附實習單位同意書。他校生至本校修課需附他校同意書。
2. 跨系需經本系主任核准，跨系 6 學分限制各系所規定不同，請同學先向各系所辦公室詢問，以免影響自己權益。
3. 重補修課程請填寫正確的不及格科目課程名稱及當學期的課程名稱以利對照，填寫有誤，影響權益時，須自行負責。
4. 課程人數額滿時，需經授課老師簽名，始可選課。每學期選課限制請依選課辦法規定辦理。

附件二

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	必選修	學分數	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 旅館一A***	***蔡○○***	***二(01-02)***	***F303***
加選										
退選										

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：

二、說明

三、更正後共修＿＿＿＿學分

任課老師意見　　簽章：

系主任(通識教育中心)(體育與健康中心)(語文中心)　　簽章：

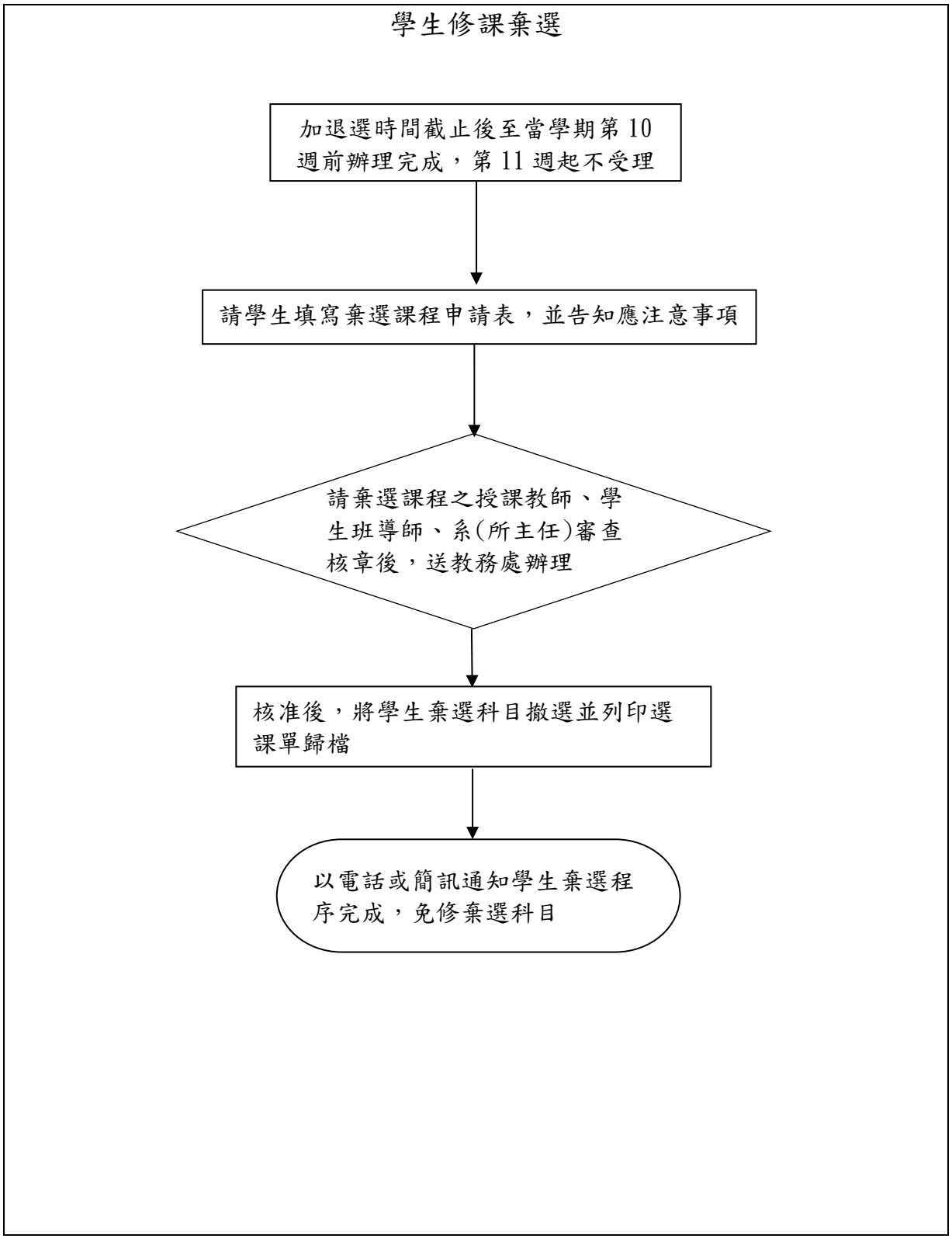
教務處

教務長批示

項目編號	02-01-06
項目名稱	**學生修課棄選標準作業流程**
承辦單位	**教務處註冊課務組**
作業程序說明	一、次數：每學期進行一次 二、棄選時間：加退選時間截止後至當學期第 10 週前辦理完成，第 11 週起不受理。 三、棄選對象：本校日間部學生 四、棄選規定：依本校日間部學生選課辦法辦理。 五、學生因故無法繼續修習課程，得依以下規定辦理棄選課程： （一）學生申請棄選課程，應填具棄選課程申請表，並檢附當學期選課清單，經任課老師、導師及本系(所)主任同意後，送教務處辦理。 （二）棄選課程後，總修習學分數不得低於每學期應修之最低學分數。 （三）經核准辦理棄選之學生，同一學期不得再申請加選任何課程。 （四）應屆畢業生於下學期時，不得辦理棄選課程。 （五）棄選之課程仍須登載於該學期成績單及歷年成績表，成績欄註明「停修」，但不列入學分及成績之計算。 （六）課程棄選後，其學分費(材料費)不退費，未繳交者，仍應依規定繳納學分費(材料費)後始得辦理棄選，但學期結束後，其材料費有剩餘者則依各系相關規範比例退還學生。 （七）棄選課程在棄選前之缺曠紀錄將不予註銷。 （八）延修生辦理棄選後，至少應修讀一個科目。 （九）日間部學生至進修部選讀課程，未於規定期限內繳納學分費者，一律於規定期限後一日，由教務處以棄選課程方式處理該課程。 （十）實作課程材料費逾期未繳交者，由系上統一造冊後，送教務處以棄選課程方式處理。 （十一）研究所第二階段課程學分費逾期未繳交者，由總務處出納組統一造冊，並經各所通知學生確認無誤後，送教務處以棄選課程方式處理。 六、棄選課程申請表經核准後，送教務處將學生棄選科目撤選並列印選課單歸檔。 七、以電話或簡訊通知學生棄選程序完成，免修棄選科目。
控制重點	一、學生申請棄選應於本校行事曆之第 10 週前辦理完成，第 11 週起不受理。 二、棄選課程後，總修習學分數不得低於本校每學期應修之最低學分數。

	三、棄選課程之學分費(材料費)不退費，未繳交者，仍應繳納。 四、棄選科目在棄選前之課程缺曠紀錄將不予註銷，棄選之課程仍登載於該學期成績單及歷年成績單內，成績單註記「停修」，但不列入學分及成績計算。 五、應屆畢業生於下學期時不得辦理棄選課程，延修生辦理棄選，至少應修讀一個科目。
法令依據	本校「日間部學生選課辦法」
使用表單	本校「棄選課程申請表」(如附件)

學生修課棄選課標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處註冊課務組
作業類別（項目）：**學生修課棄選**　　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、學生修課棄選流程						
（一）學生申請棄選應於本校行事曆之第 10 週前辦理完成，第 11 週起不受理						
（二）棄選課程後，總修習學分數不得低於本校每學期應修之最低學分數。						
（三）棄選課程之學分費(材料費)不退費，未繳交者，仍應繳納						
（四）棄選科目在棄選前之課程缺曠紀錄將不予註銷，棄選之課程仍登載於該學期成績單及歷年成績單內，成績單註記「停修」，但不列入學分及成績計算。						
（五）應屆畢業生辦理棄選時，學分數不得低於應屆畢業生該學年各學期應修最低學分數規定，延修生辦理棄選，至少應修讀一個科目						

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＿＿＿學年度第＿＿＿學期

附件

棄選課程申請表

申請日期：　年　月　日

學　　制	□五專　□二技　□四技　□研究所		
科系所		班級	
學　　號		姓　　名	
棄選科目代碼		聯絡電話	
棄選科目名稱		棄選科目學分	學分
本學期 已選學分數	科　　學分	棄選後 學分數	科　　學分

原因說明：

申 請 人：＿＿＿＿＿＿＿＿(簽名)

審　　核

任課老師	導 師	系所(中心)主任	教務處 註冊課務組	教務長

※填表注意事項說明：

一、依據本校學生選課辦法第 9 條相關規範辦理。

二、學生申請棄選應於本校行事曆之第 10 週前辦理完成，第 11 週起不受理。

三、棄選課程後，總修習學分數不得低於本校每學期應修之最低學分數。

四、棄選課程之學分費(材料費)不退費，未繳交者，仍應繳納。

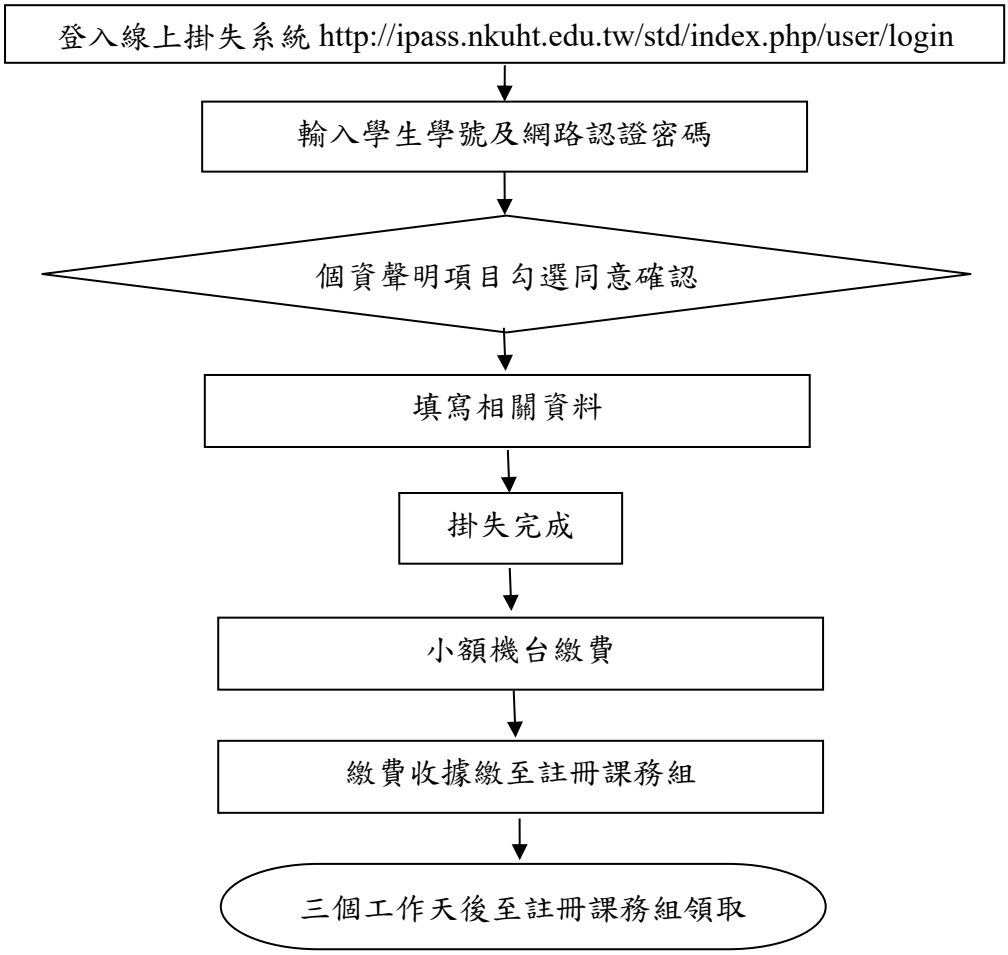
五、棄選科目在棄選前之課程缺曠紀錄將不予註銷，棄選之課程仍登載於該學期成績單及歷年成績單內，成績單註記「停修」，但不列入學分及成績計算。

六、應屆畢業生於下學期時不得辦理棄選課程，延修生辦理棄選，至少應修讀一個科目。

七、本表簽核後，正本由教務處留存。

項目編號	02-01-07
項目名稱	國際學生證補換發標準作業流程
承辦單位	教務處註冊課務組
作業程序說明	一、國際學生證換發標準作業流程 （一）直接輸入網址 http://ipass.nkuht.edu.tw/std/index.php/user/login 或是從「國立高雄餐旅大學全球資訊網」，點選左上角「學生」選項→「校園資訊」→「學生證線上掛失系統」。 （二）輸入學生學號及網路認證密碼。 （三）在「個資聲明」項目，勾選同意→確認。 （四）填寫相關資料（務必將掛失原因、退款帳戶資料與聯絡方式填寫清楚，以免後續退費出現問題）。 （五）依個人狀況選擇適合的退費方式： 1. 退費至銀行帳戶，一卡通票證股份有限公司查核卡片可用金額餘額後，會直接匯入所填的銀行帳戶中。 2. 或親自至北高雄服務中心，領取現金(高雄市三民區博愛一路 220 號 B1(捷運後驛站穿堂層北側自動收費閘門三號出口通道旁)。 （六）按「確認」送出，系統會自動將掛失資料傳遞給一卡通票證股份有限公司。 （七）至行政大樓一樓小額機台繳納補換發學生證 200 元。 （八）將收據繳交至行政大樓三樓註冊課務組。 （九）申請後之三天工作天親自至註冊課務組領取新製國際學生證。
控制重點	一、學生證線上掛失完成後，應繳納補發學生證費用，並將收據送至註冊課務組，以利後續製作流程。 二、自 107 學年度起採用線上掛失系統，申請掛失後，無法再要求取消掛失。
法令依據	無
使用表單	無

國際學生證補換發標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處註冊課務組

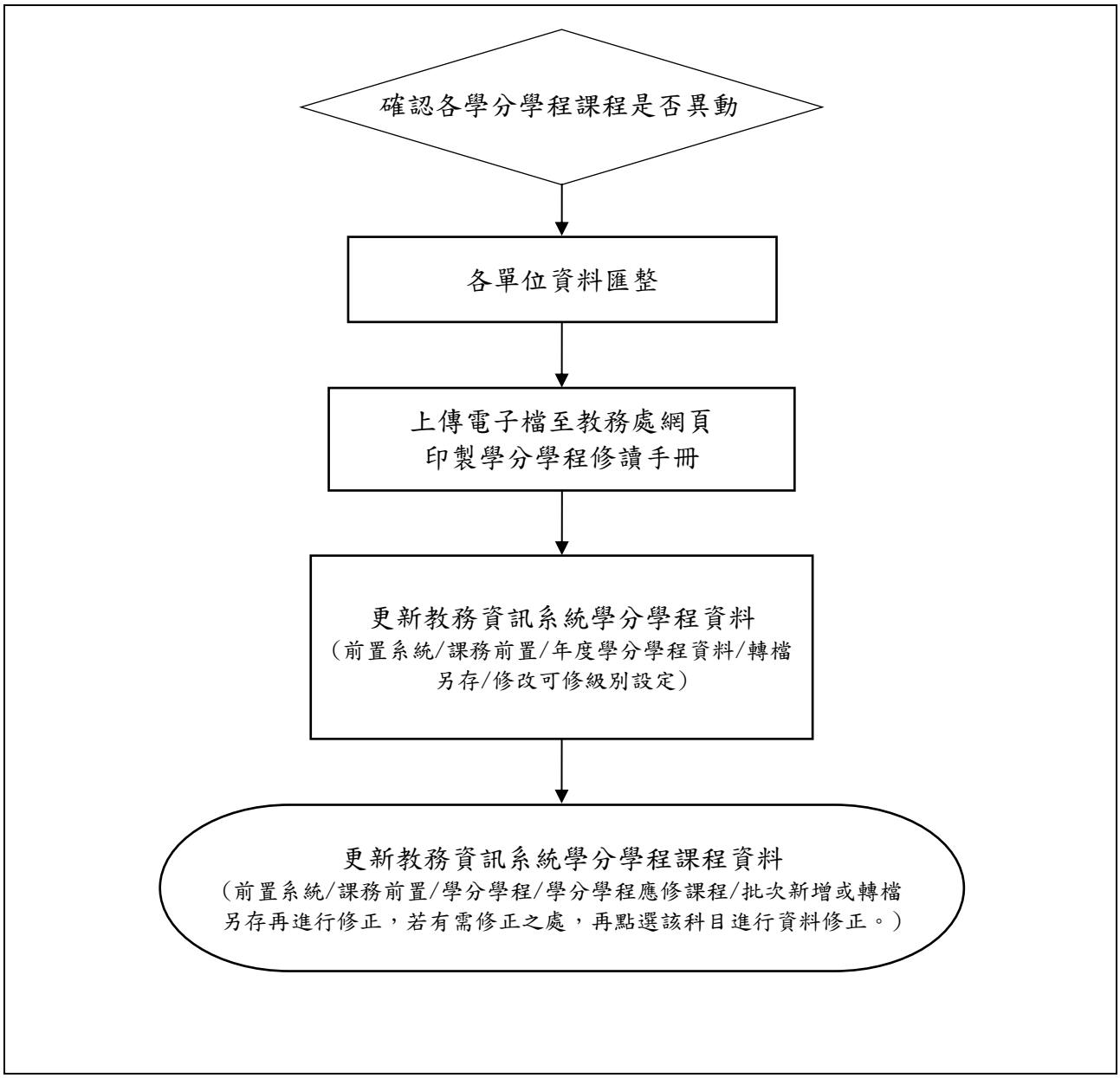
作業類別（項目）：**國際學生證補換發**　　檢查日期：　年　月　日

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、控制重點						
（一）是否完成線上掛失及繳納補發學生證費用？						
（二）107 學年度起採用線上掛失系統，申請掛失後，無法取消掛失?						

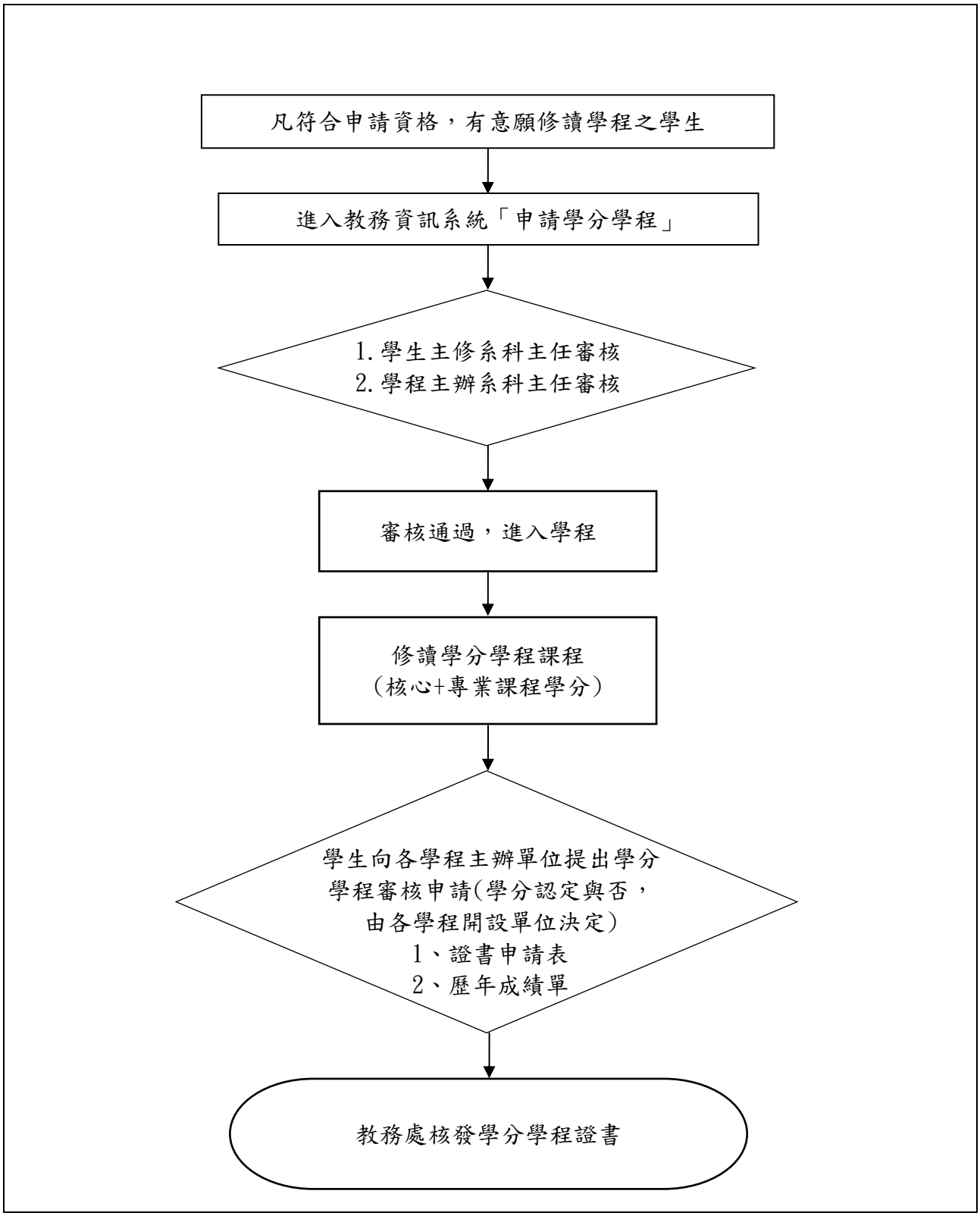
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	02-01-08
項目名稱	**跨領域學分學程標準作業流程**
承辦單位	**教務處註冊課務組**
作業程序說明	一、跨領域學分學程課程標準表修訂 (一)時程：每學年度暑假時。 (二)寄送對象：各學分學程開設系所主任及系所助理。 (三)資料整合：EMAIL 傳送上一學年度之「跨領域學分學程修讀手冊」供各開設學分學程單位檢視是否於新學年度繼續延用或進行課程調整，並請回覆及回傳修正後電子檔，由課務組承辦人進行匯整。 (四)手冊印製：將各學分學程修讀資料匯整，經檢查無誤後，將電子檔上傳至教務處註冊課務組網頁供同學下載，並於開學前印製「跨領域學分學程修讀手冊」供同學索取。 (五)教務資訊系統課程更新： 1. 前置系統→課務前置→學分學程→年度學分學程資料→轉檔另存成新學年度資料→修改”可修級別設定” 。 2. 前置系統→課務前置→學分學程→學分學程應修課程→批次新增或轉檔另存再進行修正，若有需修正之處，再點選該科目進行資料修正。 3. 有關各學分學程修讀相關規定，由各開設單位進行認定。 二、跨領域學分學程申請流程 (一)申請時間：無時間限制，四技學生隨時皆可申請，但五專前三年之學生及應屆畢業生下學期不得申請。 (二)申請方式：符合申請資格→進入學生端教務資訊系統→申請學分學程→學生主修系科主任審核→學分學程主辦系科主任審核→通過→進行修讀學分學程課程(核心+專業課程學分)。
控制重點	一、每學年度開學前進行課程修正及確認。 二、教務資訊系統進行每學年度學分學程課程資料更新。 三、定時通知主任審核學分學程申請名單。 四、學生向各學程主辦單位提出學分學程審核申請程序是否完成。
法令依據	本校「學分學程開設辦法」
使用表單	本校教務資訊系統學分學程線上申請(教務資訊系統/學分學程線上申請)

跨領域學分學程課程標準表修訂



跨領域學分學程修讀流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處註冊課務組

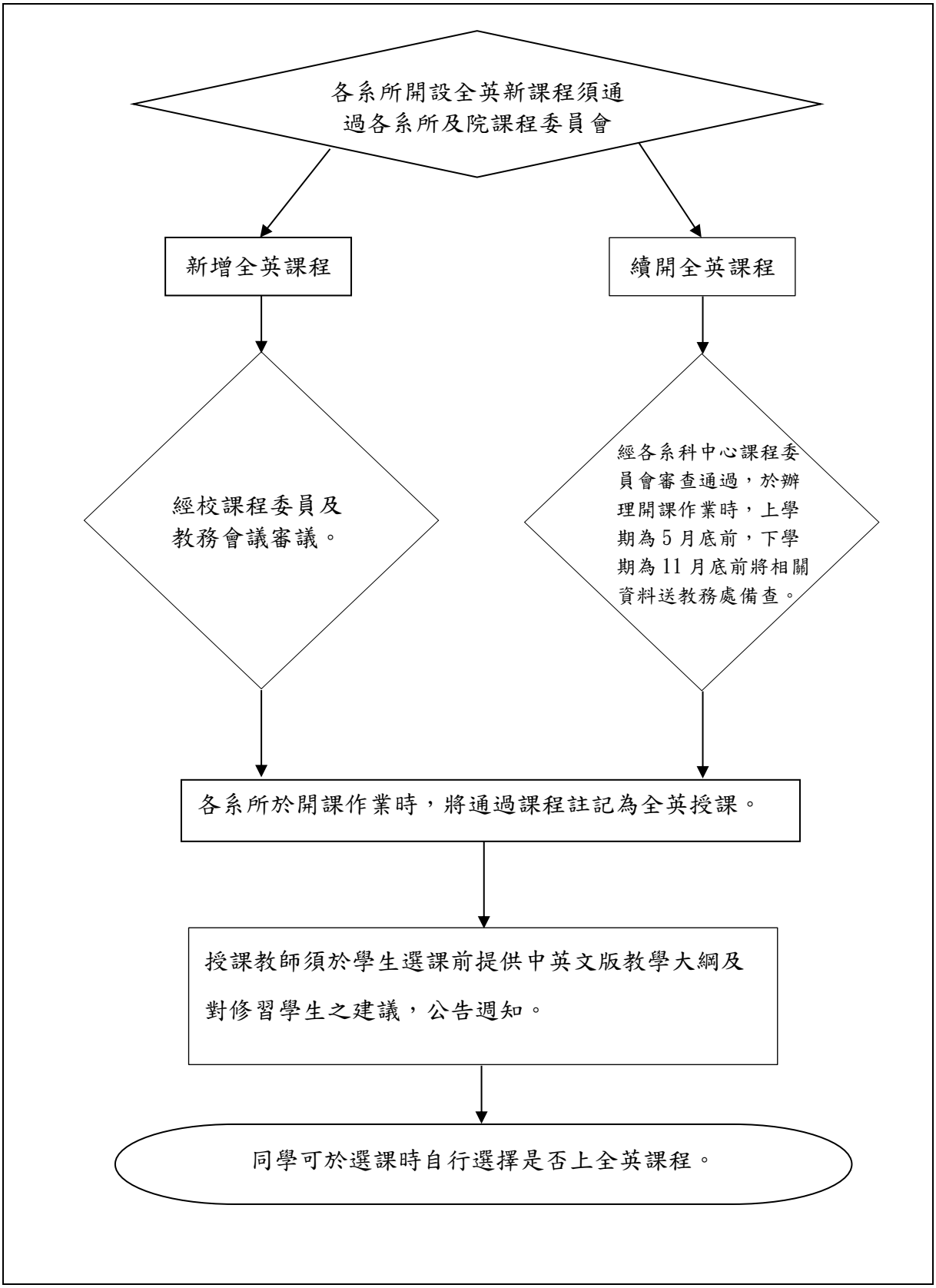
作業類別（項目）：**跨領域學分學程標準作業流程**　　檢查日期：　年　月　日

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、學分學程管理作業標準作業流程						
（一）每學年度是否進行課程確認並修正						
（二）教務資訊系統是否進行每學年度學分學程課程資料更新						
（三）是否定時通知主任審核學分學程申請名單						
（四）學生向各學程主辦單位提出學分學程審核申請程序是否完成						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	02-01-09
項目名稱	**全英課程管理標準作業流程**
承辦單位	**教務處註冊課務組**
作業程序說明	一、適用對象為各開課系所學位學程中心（不含推廣教育班及碩士在職專班）所開授之課程，經各級課程委員會審查通過之全英語授課課程。但各科、系、學位學程、所、中心所開設之語言課程、個別指導課程（含研究指導、專題製作…等）及英語為母語者之授課老師均不適用。 二、所稱「全英語授課」係指本校教師（含專、兼任）所開授課程內容全程以英語教學方式授課，其方式包括採用英語教材、講授、研討及各階段成績評量皆採用英語方式為之；但不得採用全部由學生報告之上課方式。 三、採用全英語授課之教師應填具全英語授課申請表，並附上全英語課程說明表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。 四、以全英語授課之課程，應於開課資料中註明「全英語授課」，以供學生選課參考，且授課教師須於學生選課前提供中英文版教學大綱及對修習學生之建議，公告週知。 五、各科、系、所及學位學程（國際學院除外），指定全英語課程每學年度至多以二門為原則，除最低開課人數須符合本校選課辦法之規定外，授課教師應依本辦法規定方式上課，各科系所學位學程對同一課程不得同時分組開設中英文班級授 課。 六、各開課單位應依學生評量結果，對各科系學位學程所以全英語授課課程，應定期檢討評估成效，作為推動全英語授課課程規劃及檢討改進之參考。
控制重點	一、新設課程提案至院課委員會前是否已經系所課委員會通過。 二、新設課程提案至校課委員會前是否已經院課委員會通過。 三、新增必修課程至教務會議前是否已經校課程委員會議通過。 四、新增必修課程是否已經教務會議通過。 五、每學期續開之課程，於辦理開課作業時，上學期為5月底前，下學期為11月底前將相關料送教務處備查。
法令依據	一、本校「課程審查作業要點」 二、本校「教務會議審議」 三、本校「全英語授課辦法」
使用表單	一、本校「全英語課程說明表」(附件一) 二、本校「全英語授課申請表」(附件二)

全英課程管理標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處註冊課務組

作業類別（項目）：**全英課程管理**　　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、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、課程標準管理作業標準作業流程						
（一）新設課程提案至院課委員會前已經系所課委員會通過						
（二）新設課程提案至校課委員會前已經院課委員會通過						
（三）新增課程至教務會議前已經校課程委員會議通過						
（四）新增課程已經教務會議通過						
（五）每學期續開之課程，於辦理開課作業時，上學期為 5 月底前，下學期為 11 月底前將相關料送教務處備查。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件一

國立高雄餐旅大學全英語課程說明表

課程中英文名稱			開課學制及學期	
相關課程			開課系所	
先修限制或開課對象			□ 選修，學分數： □ 必修，學分數：	
課程簡介	課程目標	（例如預期培養學生何種專業核心能力之說明，至少 50 字以上）		
	課程內容與範圍	（例如：重要方向、代表性議題，至少 150 字以上）		
	課程特色	（例如課程與各院系發展特色、產業現況切合性之說明，至少 50 字以上）		
課程訂定過程	1. □新增課程 □異動課程 2. 訂定過程 （1）經過　學年第　學期第　次系課程委員會會議通過。 （2）經過　學年第　學期第　次校課程委員會會議通過。 （3）經過　學年第　學期第　次教務會議通過。 （4）是否經過各系產業諮詢委員會諮詢 □是（諮詢日期：　年　月　日）　□否			

國立高雄餐旅大學全英語授課申請表

附件二

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　□兼任教師　□專案計畫教師	
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 39 人者，該課程授課鐘點費得以 2 倍計算。 2、修課人數達 40 人(含)以上者，該課程授課鐘點費得以 2.5 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	教務處
申請人系所主管			

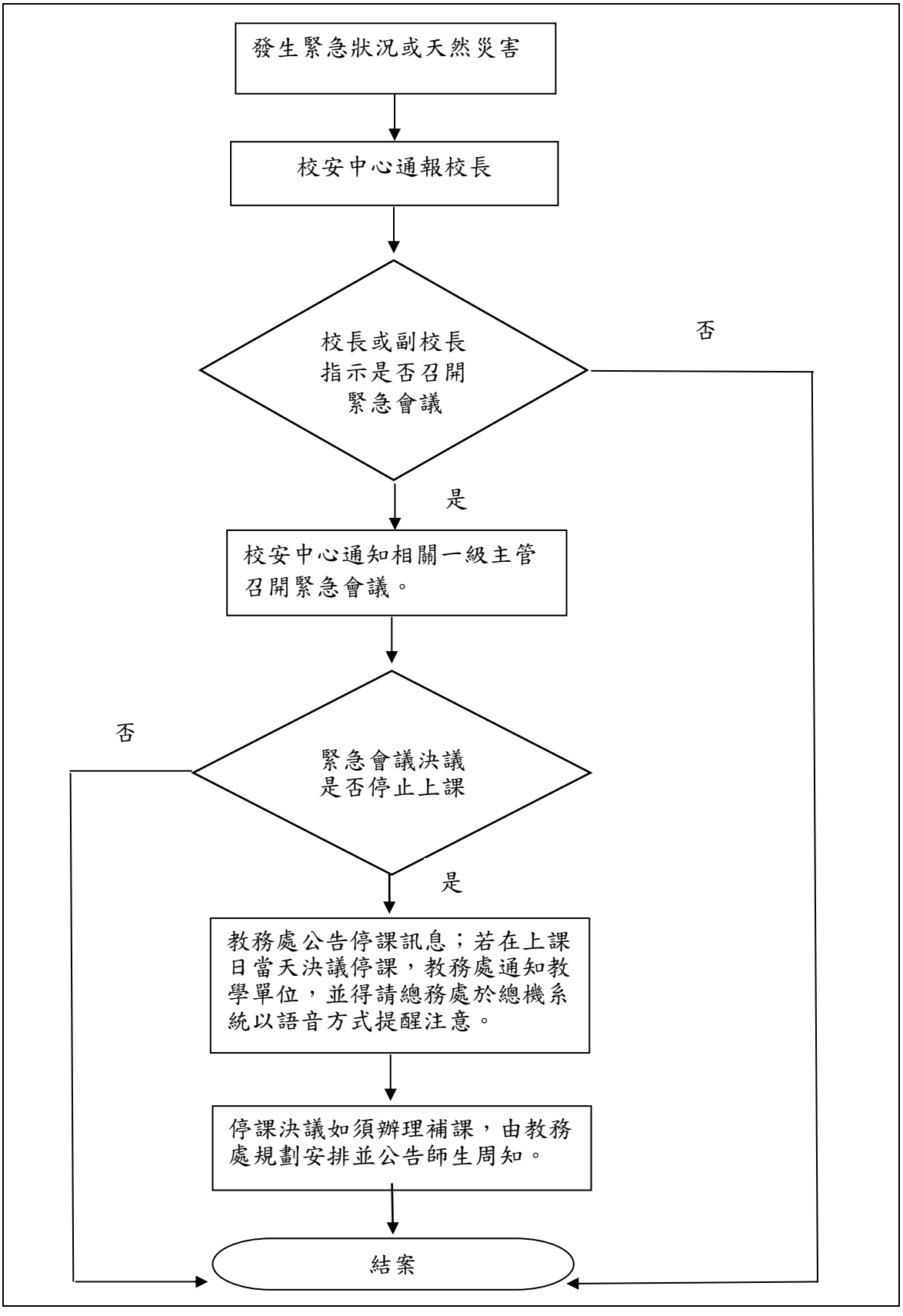
說明：

1、每門課程由任課教師填寫一張申請表。

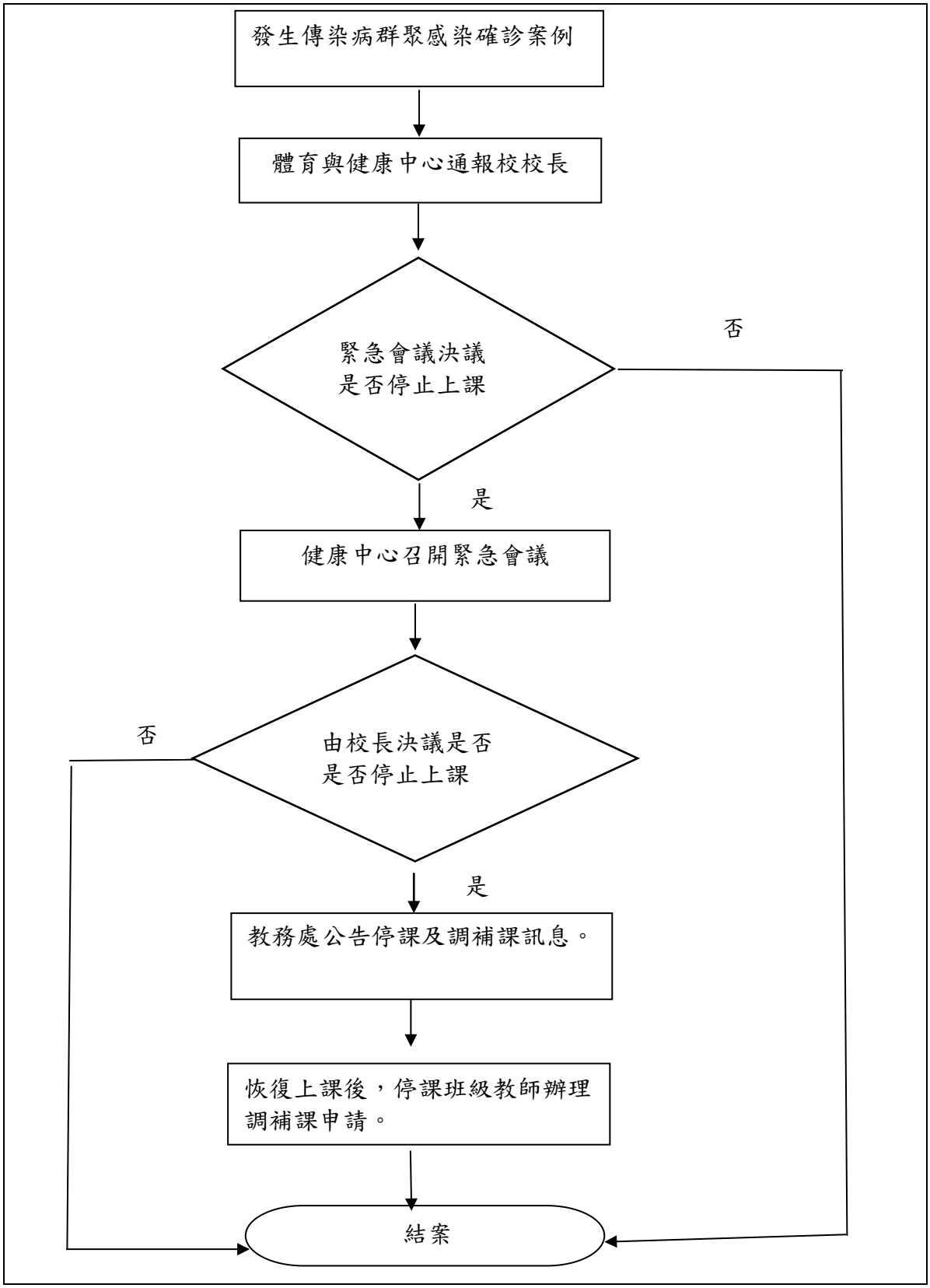
2、有意開發全英語授課課程之教師請檢附下列文件：(1)申請表 (2)課程說明表。

項目編號	02-01-10
項目名稱	**因應緊急狀況、天然災害或傳染疾病之停課標準作業流程**
承辦單位	**教務處註冊課務組**
作業程序說明	一、因應緊急狀況或天然災害之停課標準作業流程 (一)中央機關發佈天然災害訊息或學校突遭遇緊急狀況時，基於學生安全或其他特殊狀況考量，得由校安中心通報校長，經校長或副校長指示，由校安中心通知相關一級主管召開緊急應變小組會議。 (二)經緊急應變小組會議決議，若需停止上課，由教務處公告相關停課訊息；若在上課日當天決議停課，由教務處通知教學單位，並得請總務處於總機系統以語音方式提醒注意。 (三)停課決議如須辦理補課，由教務處規劃安排並公告師生周知。 (四)夜間上課時間停電，由總務處營繕組估算停電時間，若停電時間超過 30 分鐘仍無法復電，請營繕組通知教務處進修教務組，教務處進修教務組回報教務長、教務長回報校長後通知停課。 二、因應傳染疾病之停課作業流程： (一)發生傳染病群聚感染確診案例，體育與健康中心通報校校長，校長指示是否召開緊急會議。 (二)若校長指示體育與健康中心召開緊急會議，決議需停止上課，由教務處公告相關停課及調補課訊息。 (三)恢復上課後，停課班級教師辦理調補課申請，以維護學生學習權益。
控制重點	一、因應緊急狀況或天然災害之停課標準作業 (一)學校突遭遇緊急狀況或天然災害訊息時，校安中心是否通報校長。 (二)校長或副校長是否指示校安中心通知相關一級主管召開緊應變小組會議。 (三)若決議需停課，教務處是否立即公告相關停課訊息。 (四)夜間上課時間停電是否有依規定辦理通報程序。 二、因應傳染疾病之停課標準作業 (一)發生傳染病群聚感染確診案例時，體育與健康中心是否通報校長。 (二)校長是否指示體育與健康中心召開緊急會議。 (三)若決議需停課，教務處是否立即配合公告相關停課訊息。 (四)恢復上課後，停課班級教師是否有辦理調補課申請。
法令依據	一、行政院人事行政總處訂頒之「天然災害停止上班及上課作業辦法」及教育部校安相關規定 二、本校「因應傳染疾病停課、復課措施」
使用表單	本校「教師調、補(代)課申請表」(如附件)

國立高雄餐旅大學因應緊急狀況或天然災害之停課作業流程圖



國立高雄餐旅大學因應傳染疾病之停課作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處註冊課務組

作業類別（項目）：因應緊急狀況、天然災害或傳染疾病之停課

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、停課作業標準作業流程						
（一）因應緊急狀況或天然災害之停課標準作業						
1. 學校突遭遇緊急狀況或天然災害，校安中心是否有通報校長。						
2. 校長或副校長是否指示校安中心通知相關一級主管召開緊急會議。						
3. 若決議需停課，教務處是否立即公佈停課訊息。						
4. 夜間上課時間停電是否有依規定辦理通報程序。						
（二）因應傳染疾病之停課標準作業						
1. 發生傳染疾病群聚感染確認案例時，體育與健康中心是否有通報校長。						
2. 校長是否指示體育與健康中心召開緊急會議。						
3. 若決議需停課，教務處是否立即配合公佈停課訊息。						
4. 恢復上課後，停課班級教師是否有辦理補課。						

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 ____學年度_____學期　教師調、補（代）課申請表

申請日期：　年　月　日

收件日期：　年　月　日

原上課時間							調、補（代）課時間						
年月日	星期	節次	教室	學制別/班級名稱	課程名稱		年月日	星期	節次	教室	調、補（代）課原因	相關教師或代課教師簽名	備註：**若有以下情形，請註明之。** 1、**課程與**_____**課程互調。** 2、**整學期**調動。 3、其他_____

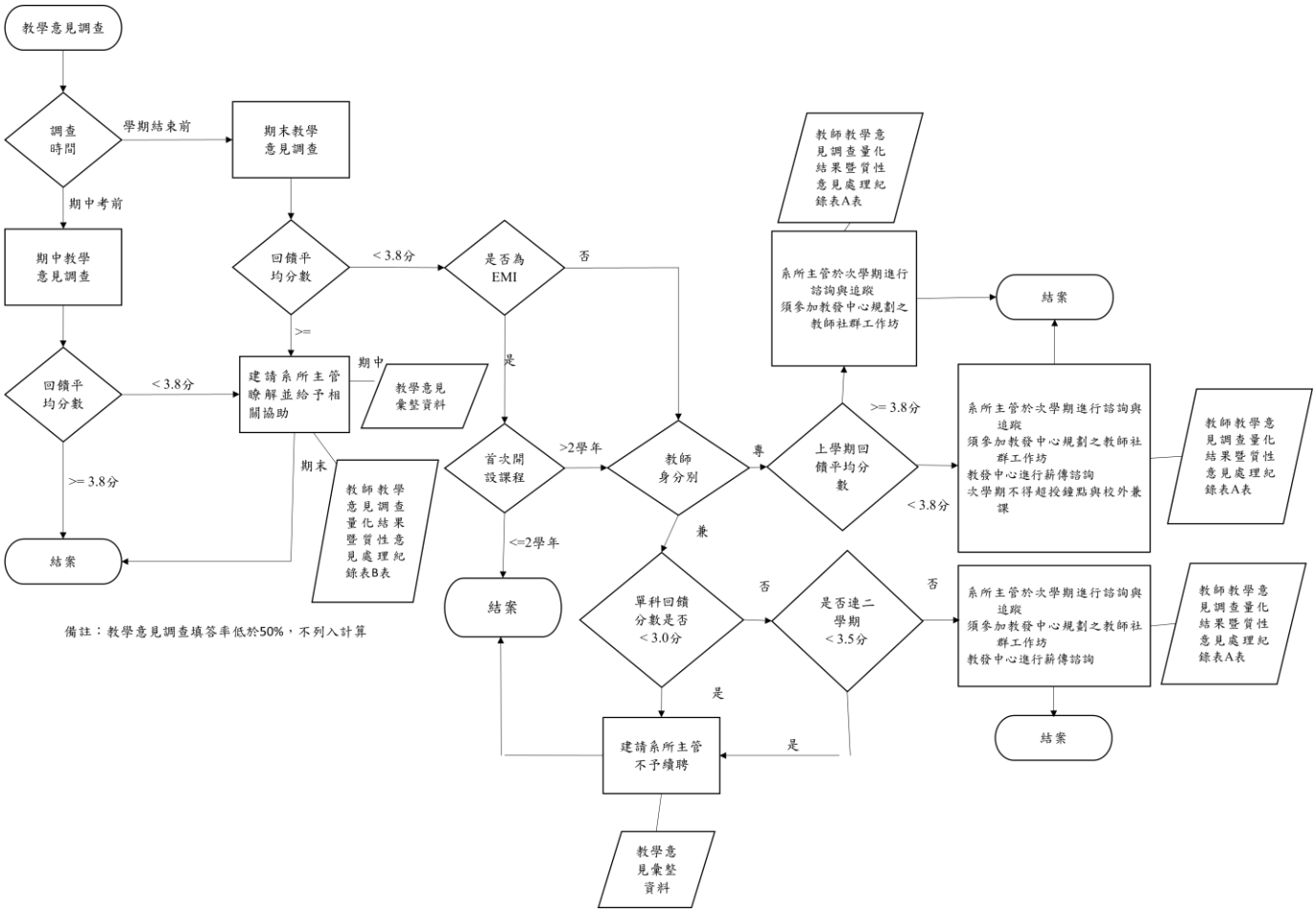
注意事項：

1.教師調課請持正當理由，並檢附相關證明文件影本填妥調課單，三日前完成調課程序交教務處登錄備查。
2.請勿用口頭交待、電話、私下調課或由學生洽辦調課事宜。
3.夜間缺少行政支援，請儘量於白天完成調、補課。
4.教師上課請勿遲到，二十分鐘未到需另填調課單擇日補課，補課回條請擲回教務處備查。
5.為不影響其他班級上課，鐘聲未響請勿提早下課。
6.教師調課以不影響學生隨班附讀權益為原則，並請事先通知班上學生。
7.教師各項請假手續（差、病、事假等）請洽人事室填單辦理。
8.完成調課程序後，依總務處營繕組規定自行上網辦理冷氣開放事宜。

授課教師簽章	
開課班級所/系/科/中心主任核章	
教室管理單位核章	
註冊課務組核章	
教務長核章	

項目編號	**02-02-01**
項目名稱	教師教學意見調查量化結果暨質性意見處理標準作業流程
承辦單位	教務處教學發展中心
作業程序說明	一、提醒全校授課校師檢視教學意見調查期中結果。 二、當學期期末教學意見調查結果開放查詢。 三、教務處教學發展中心檢視量化期末平均分數未達標準名單。 四、由教務處教學發展中心密件遞送期末平均分數未達標準教師當事人及學術主管相關表單。 五、教師當事人於收件回覆「教師教學改善精進紀錄表」檢送單位主管。 六、系/科/所/中心/學程主任(所長)收到教學改善精進紀錄表約談所屬授課教師及撰寫表【A 表】檢送院長。 七、學院院長(共同教育委會主任委員) 收到教師教學改善精進紀錄表撰寫該表【A 表】。 八、彙整教師教學改善精進紀錄表【A 表】，本中心備查管考錄案。 九、期末教學意見調查之質性意見得由系所主管檢視所開課程，視其必要性安排與教師晤談，晤談後由教師填覆教學改善精進紀錄表【B 表】，並依序陳核至學院主管(系/科/所/中心/學程主任/所長、院長與共同教育委員會主任委員)填覆撰寫，再送至本中心備查管考錄案。
控制重點	一、提醒全校授課校師檢視教學意見調查期中結果。 二、教學意見調查結果期末平均分數未達標準名單密件遞交至教師當事人及學術單位主管。 三、期末量化分數未達標準教師當事人填寫「教師教學改善精進紀錄表【A 表】」。 四、系/科/所/中心/學程主任(所長)約談期末量化分數未達標所屬教師及撰寫該表【A 表】。 五、陳核至學院給院長(共同教育委會主任委員)撰寫該表【A 表】。 六、彙整教師教學改善精進紀錄表【A 表】管考錄案。 七、期末教學意見調查之質性意見得由系所主管檢視所開課程，視其必要性安排與教師晤談，晤談後由教師填覆教學改善精進紀錄表【B 表】，並依序陳核至學院主管(系/科/所/中心/學程主任/所長、院長與共同教育委員會主任委員)填覆撰寫，再送至本中心備查管考錄案。
法令依據	本校「教學意見調查實施要點」
使用表單	一、本校「教師教學改善精進紀錄表」【A 表】(附件一) 二、本校「教師教學改善精進紀錄表」【B 表】(附件二)

教師教學意見調查量化結果暨質性意見處理標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：教務處教學發展中心

作業類別（項目）：**教師教學意見調查量化結果暨質性意見處理標準作業流程**

評估日期：　　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）提醒全校授課校師檢視教學意見調查期中結果						
（二）提送教學意見調查結果期末量化平均分數未達標準名單密件遞交至學術單位主管						
（三）期末量化分數未達標準教師當事人填寫「教師教學改善精進紀錄表【A 表】」						
（四）系/科/所/中心/學程主任(所長)約談期末量化分數未達標所屬教師及撰寫教師教學改善精進紀錄表【A 表】						
（五）陳核給學院院長(共同教育委會主任委員)撰寫教師教學改善精進紀錄表【A 表】						
（六）彙整教師教學改善精進紀錄表【A 表】管考錄案。						
（七）期末教學意見調查之質性意見得由系所主管檢視所開課程，視其必要性安排與教師晤談，晤談後由教師填覆教學改善精進紀錄表【B 表】，並依序陳核至學院主管(系/科/所/中心/學程主任/所長、院長與共同教育委員會主任委員)填覆撰寫，再送至本中心備查管考錄案。						

填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：

附件一

_____學年度第_____學期
國立高雄餐旅大學教師教學改善精進紀錄表【A】

填表日期:　　年　　月　　日

系/所/中心		授課教師	
科　　目			

~~本案任課~~教師對於前一學期教學意見調查結果之說明	
主要質性意見	說明及改善措施

預計(　　學年度第　　學期)參加之教學改善活動	
必選項目	**任選項目(校內外辦理均可)**
單一學期期末意見調查平均未達 3.8 分 ☐ **校內教師社群工作坊** ☐ **校內教師薪傳諮詢服務** 連續兩學期期末意見調查平均未達 3.8 分 ☐ **校內教師社群工作坊** ☐ **校內教師薪傳諮詢服務**	☐ 教學成果發表會或經驗分享活動 ☐ 提升教師教學能力講座或研習營 ☐ 其它

系所主管對本案提供之教學資源及支援方式(由系所主管填具)	
☐1.協調變更授課科目 ☐2.提供教具與教材資源 ☐3.調整教師教學負擔 ☐4 提供教學優良教師課堂教學觀摩機會 ☐5.建議諮詢與薪傳服務教師 ☐6.其他(請說明　　)	

系所主管建議(必填)	學院主管建議(必填)

核章處	授課教師	系所主管	學院主管	教務處 教學發展中心	教務長

※本表請以**密件**方式傳遞。

※由相關學術單位主管核章完成後，再送至教務處教學發展中心，謝謝。

（辦理時間○○○學年度第○學期）　　教務處教學發展中心

附件二

_____學年度第_____學期
國立高雄餐旅大學教師教學改善精進紀錄表【B】

填表日期:　　年　　月　　日

系/所/中心		授課教師	
科　　目			

~~本案任課教師對於前一學期教學意見調查結果之說明（以下項目由授課教師填寫）~~	
主要質性意見	說明及改善措施
系所主管建議(必填)	學院主管建議(必填)

核章處	授課教師	系所主管	學院主管	教務處 教學發展中心	教務長

※本表請以**密件**方式傳遞。

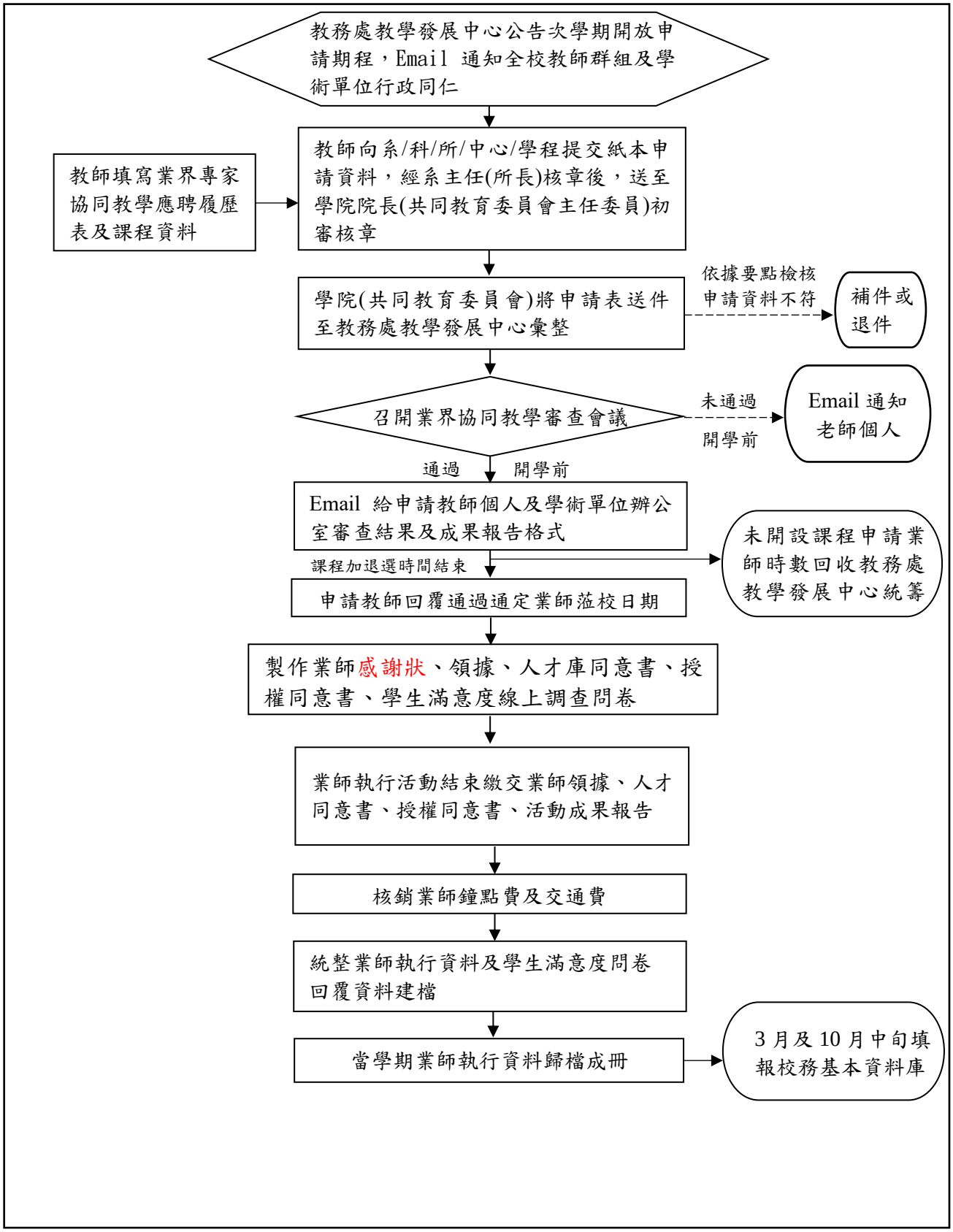
※由相關學術單位主管核章完成後，再送至教務處教學發展中心，謝謝。

（辦理時間○○○學年度第○學期）　　教務處教學發展中心

項目編號	02-02-02
項目名稱	遴聘業界專家協同教學
承辦單位	教務處教學發展中心
作業程序說明	一、教務處教學發展中心公告次學期開放申請期程，Email 通知全校教師群組及學術單位行政同仁。 二、教師至教職員校務資訊系統填寫業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料，送出後提交紙本申請資料給主任(所長)核章後，送至學院院長(共同教育委員會主任委員)初審核章。 三、規定時間內由學院(共同教育委員會)將申請表送件至教務處教學發展中心彙整，依據要點檢核申請資料不符將補件或退件。 四、學期前召開業界協同教學審查會議。 五、開學前通過審核案 Email 給申請教師個人及學術單位辦公室審查結果及成果報告格式，未通過案 Email 通知教師個人。 六、課程加退選時間結束，未開設課程申請業師時數回收教務處教學發展中心統籌運用。 七、課程加退選時間結束，申請教師回覆通過核定業師蒞校執行日期。 八、製作業師感謝狀、領據、人才庫同意書、授權同意書、學生滿意度線上調查問卷。 九、業師執行活動結束繳交業師領據、人才庫同意書、授權同意書、活動成果報告，以核銷業師鐘點費及交通費。 十、　統整業師執行資料及學生滿意度調查問卷回覆資料建檔。 十一、 當學期業師執行資料歸檔成冊。 十二、3 月及 10 月中旬填報校務基本資料庫。
控制重點	一、Email 通知全校教師及及學術單位次開學期開放申請期程。 二、教師向系/科/所/中心/學程提交紙本申請資料給主任(所長)核章，送至學院院長(共同教育委員會主任委員)初審核章。 三、依據要點檢核申請資料不符補件或退件。 四、教務處教學發展中心召開業界協同教學審查會議。 五、開學前 Email 申請教師個人及學術單位辦公室審查結果及成果報告格式。 六、課程加退選時間結束，未開設課程申請業師時數回收教務處教學發展中心統籌運用。 七、課程加退選時間結束，申請教師回覆通過核定業師蒞校日期。 八、製作業師感謝狀、領據、人才庫同意書、授權同意書、學生滿意度線上調查問卷。 九、確認教師教學課程執行後繳回相關資料完整，進行核銷作業。 十、統整業師執行資料及學生滿意度調查問卷回覆資料建檔。

	十一、　每年 3 月及 10 月校務基本資料庫填報作業。
法令依據	本校「遴聘業界專家協同教學作業要點」
使用表單	一、本校「業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料申請表」(附件一) 二、本校「領據(含鐘點費、交通費)」(附件二) 三、本校「業界專家人才資料庫同意書」(附件三) 四、本校「授權同意書(授課講義及影音檔等) 」(附件四) 五、本校「業界專家協同教學學生滿意度問卷調查」(附件五) 六、本校「業界專家協同教學成果報告」(附件六)

遴聘業界專家協同教學標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處教學發展中心

作業類別（項目）：**遴聘業界專家協同教學**　　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	
遴聘業界專家協同教學辦理流程						
(一)Email 通知全校教師及學術單位次學期開放申請期程						
(二)教師向系/科/所/中心/學程提交紙本申請資料給主任(所長)核章，送至學院院長(共同教育委員會主任委員)初審核章						
(三) 依據要點檢核申請資料不符補件或退件						
(四)教務處教學發展中心召開業界協同教學審查會議						
(五)開學前 Email 申請教師個人及學術單位辦公室審查結果及成果報告格式						
(六) 課程加退選時間結束，未開設課程申請業師時數回收教務處教學發展中心統籌運用。						
(七)課程加退選時間結束，申請教師回覆通過核定業師蒞校日期						
(八) 製作業師感謝狀、領據、人才庫同意書、授權同意書、學生滿意度線上調查問卷						
(九)確認教師教學課程執行後繳回相關資料完整，進行核銷作業						
(十)　統整業師執行資料及學生滿意度調查問卷回覆資料建檔						
(十一) 每年 3 月及 10 月校務基本資料庫填報作業						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件一

國立高雄餐旅大學業界專家協同教學應聘履歷及課程資料申請表

填表日期：　　年　　月　　日

業師姓名		應聘學院		應聘系所	
性別	□男 □女				
最高學歷(科系所)			服務單位是否為學校簽訂MOU之業界夥伴	□是 □否	
行動電話					
現職公司屬性及資歷	公司名稱	地點	部門名稱與職稱	專業領域總年資	
聘任情形	□新聘 □續聘(曾受聘於＿＿學年度)				

遴選對象資格 **(現職公司為產業界)** (請擇一勾選)		
	□	國內、外大專以上畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之業界工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者
	□	曾任國家級以上之專業競賽選手、教練、裁判者
	□	曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌或榮譽證書者
	□	其他經各教學單位(系、所、院)自行認定足堪擔任是項工作者，需詳述其相關專業經歷

本校性別平等教育實施規定注意事項(請詳閱)

1. 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
2. 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關衝突。

開課學期	開課班級	課程名稱 課號	學分數	每週時數	授課週次	協同教學時數
					第　週	

□**我已詳細閱讀並同意以上內容**

※每門課之協同授課比率以全學期(18週)應授課總時數之**六分之一**為上限。依此核算“協同教學總時數”。

※請依實際核定週數及時數授課並且該業界專家協同教學申請時段不得同時申請其他計畫補助。

整體課程內容規劃	課程內容應以院系科特色及產業發展需求之專業實務為主
業界專家協同教學內容課程綱要(採條列式陳述)	業界專家協同教學授課，應與授課教師共同規劃課程，並得指導學生、編撰教材或作成相關實務性之教材(具)

<table>
<tr><td>預期教學成效
(採條列式陳述)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>協同教學活動
(可複選)</td><td colspan="4">□自行拍照 □自行攝影 □e化教材 □雙師共編教材 □業師提供教材</td></tr>
<tr><td>授課方式(可複選)</td><td colspan="4">□實務經驗分享 □實務操作教學、實習課程 □輔導證照考試
□校外參觀、體驗學習 □指導專題製作、專題競賽</td></tr>
<tr><td rowspan="2">鐘點費
(依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表)</td><td rowspan="2">元</td><td rowspan="2">交通費
（依“國內差旅費報支點規定”核實支付）</td><td colspan="2">服務地點：＿＿＿＿＿＿市/縣</td></tr>
<tr><td colspan="2">元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請課程開課教師</td><td colspan="2">開課單位</td><td rowspan="2">教務處教學發展中心</td><td rowspan="2">教務長</td></tr>
<tr><td>系所主管</td><td>學院院長</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※以上資料之運用將遵循「個人資料保護法」惟應配合政府部門調查提供必要資訊，並對所查閱之資料負有保密義務，不得為查詢目的以外之使用。

國立高雄餐旅大學個人資料蒐集告知聲明及同意書

國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）為辦理業界協同教學業務及其相關工作，依據「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用您的個人資料。當您簽屬「同意」或以口頭、親送、郵寄方式，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。

一、個人資料蒐集方式

透過個資當事人親送、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。

二、基本資料之蒐集、更新及保管

（一）本校依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。

（二）請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。

（三）本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、身份證字號、專長領域、服務單位、職稱、電話、Email、肖像等各式表單內（含申請表、人才庫同意書、成果報告）所需欄位。

（四）若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。

（五）若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。

（六）您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：

1、請求查詢或閱覽。

2、製給複製本。

3、請求補充或更正。

4、請求停止蒐集、處理及利用。

5、請求刪除。

但本校因執行職務或業務所必須者，本校得拒絕您上述之請求。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

三、個人資料蒐集之目的

（一）依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下目的：一〇九 教育或訓練行政、一五九 學術研究。

（二）本校基於與業界專家協同教學有關等法定職務，並為提供申請表、人才庫同意書、成果報告作業，或執行臨時有關作業之特定目的需蒐集您的個人資料。

（三）當您的個人資料使用方式與本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。

四、個人資料之類別

依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下類別：C〇〇一 辨識個人者、C〇〇三 政府資料中之辨識者、C〇三八 職業、C〇五一 學校紀錄、C〇五二 資格或技術、C〇五四 職業專長、C〇六一 現行之受僱情形、C〇六四 工作經驗。

五、個人資料利用之期間、對象、地區及方式

（一）期間：依相關法令或因執行法定職務相關業務所須保存期間。

（二）對象：本校及所屬單位、主管機關及依法有調查權機關。

（三）地區：上述「對象」項目所列之利用對象所在地。

（四）方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

六、基本資料之保密

您的個人資料受到本校【隱私權及個人資料保護政策】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

七、同意書之效力

（一）本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請依上述第二條第六款向本校主張停止蒐集、處理及利用個人資料。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。

（二）您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

八、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以當地地方法院為管轄法院。

附件二

領　據 Receipt

年　　月　　日

茲收到 國立高雄餐旅大學 NKUHT

用途說明	計畫別及活動名稱：【業師授課協同教學】 領款人單位及職稱： 領款人姓名 Name：										
給付項目	□鐘點費 fees（　　小時)(授課日期：　　年　　月　　日；節次：第　　節） □交通費 Transportation fee（交通方式 ：　　） □其他 （註明內容：　　）										
給付總額 Payment		代扣稅額 Tax		給付淨額 Net Payment							
實領總額	新臺幣 NTD：　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整										
領款人簽章 Signature	本人瞭解末段告知事項，並同意貴校在符合上述告知事項範圍內，蒐集、處理及利用本人所提供之各項個人資料。					電話 Telephone No.					
戶籍地址 Address		縣市 City		區鄉鎮市 Dist.			村里		鄰		
		路街 Rd.		段 Sec.		巷 Ln.		弄 Aly.		號 No.	樓 Floor
身分證字號 ID Number		外籍人士護照證號 PASS PROT Number		是否在台居留滿 183 天：是□　否□							
上　列　款　項　入　帳　帳　號											
銀行別 BANK (郵局)		分行別 Branches		帳號 Account Number							

國立高雄餐旅大學個人資料蒐集聲明：

為配合所得稅法及個人資料保護法相關規定，本校為支付相關費用於當事人時，請當事人提供以上表格所需之各項個人資料。個資蒐集之目的：辦理本校教育或訓練行政、學術研究、人事管理、稅務、付款、保險等相關業務之需求及其他符合本校法規所定業務之需要。所蒐集之個人資料利用期間、地區、對象、及方式：

(一)期間：上開個人資料檔案蒐集之特定目的存續期間。

(二)對象：除本校教學行政相關業務人員，尚包括本校於完成蒐集目的之相關合作單位及主管機關，包含教育部或其他學術研究機構。

(三)地區：本國或經考生授權處理、利用之地區。

(四)方式：以自動化機器或其他非自動化(含寄送書面；電子郵件、簡訊、電話及其他必要方式)之利用方式，依誠實及信用方法利用。

您可依個人資料保護法，就您的個人資料行使法定之權利，惟依相關法令規定、契約約定或本校因執行業務所必須者，本校得依規定拒絕您的請求。未提供或提供錯誤、過時、不完整或具誤導性的資料時，可能損及您的法定權益。

備註：

1. 領款人請檢附『銀行帳戶』影本(若能正確提供帳戶資訊可免付)
2. 外籍人士請檢附『居留證』或『護照』影本

附件三

業界專家人才庫同意書

本人　　專家姓名：

專長領域：□工　　程　□管　　理　□財務金融

□人文社會　□醫農生技　□文化創意

□觀光餐飲　□其他：_____

□**同意**將個人基本資料登入於教育部「技專校院遴聘業界專家協同教學專家人才資料庫」，提供各校檢索專家用。

服務單位：

職稱：

專家電話：

Email：

□**不同意**將個人基本資料登入於教育部「技專校院遴聘業界專家協同教學專家人才資料庫」，提供各校檢索專家用。

立同意書人

簽章

年　　月　　日

本人瞭解背頁告知事項，並同意貴校在符合上述告知事項範圍內，蒐集、處理及利用本人所提供之各項個人資料

國立高雄餐旅大學個人資料蒐集告知聲明及同意書

國立高雄餐旅大學（以下簡稱本校）為辦理業界協同教學業務及其相關工作，依據「個人資料保護法」之規定蒐集、處理、利用您的個人資料。若您未滿 20 歲，應告知您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容及其後修改變更規定。

當您簽屬「同意」或以口頭、親送、郵寄方式，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。

一、個人資料蒐集方式

透過個資當事人親送、郵遞、網路傳輸、口頭或其他適當方式取得個人資料。

二、基本資料之蒐集、更新及保管

（一）本校依據中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範，蒐集、處理及利用您的個人資料。

（二）請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。

（三）本校因執行業務所蒐集您的個人資料包括姓名、專長領域、服務單位、職稱、電話、Email、肖像各式表單內（含申請表、人才庫同意書、成果報告）所需欄位等。

（四）若您的個人資料有任何異動，請主動向本校申請更正，使其保持正確、最新及完整。

（五）若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料，您將損失相關權益。

（六）您可依中華民國「個人資料保護法」，就您的個人資料行使以下權利：

1、請求查詢或閱覽。

2、製給複製本。

3、請求補充或更正。

4、請求停止蒐集、處理及利用。

5、請求刪除。

但本校因執行職務或業務所必須者，本校得拒絕您上述之請求。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

三、個人資料蒐集之目的

（一）依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下目的：一〇九 教育或訓練行政、一五九 學術研究。

（二）本校基於與業界專家協同教學有關等法定職務，並為提供申請表、人才庫同意書、成果報告作業，或執行臨時有關作業之特定目的需蒐集您的個人資料。

（三）當您的個人資料使用方式與本校蒐集的目的不同時，我們會在使用前先徵求您的書面同意，您可以拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的權益。

四、個人資料之類別

依據法務部「個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別」規定，制定以下類別：C〇〇一 辨識個人者、C〇三八 職業、C〇五一 學校紀錄、C〇五二 資格或技術、C〇五四 職業專長、C〇六一 現行之受僱情形、C〇六四 工作經驗。。

五、個人資料利用之期間、對象、地區及方式

（一）期間：依相關法令或因執行法定職務相關業務所須保存期間。

（二）對象：本校及所屬單位、主管機關及依法有調查權機關。

（三）地區：上述「對象」項目所列之利用對象所在地。

（四）方式：符合個人資料保護相關法令以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

六、基本資料之保密

您的個人資料受到本校【隱私權及個人資料保護政策】之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

七、同意書之效力

（一）本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請依上述第二條第六款向本校主張停止蒐集、處理及利用個人資料。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。

（二）您自本同意書取得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意條款以外之任何保證。

八、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以當地地方法院為管轄法院。

附件四

授權同意書

茲授權國立高雄餐旅大學(主辦單位)將本人於國立高雄餐旅大學進行之『遴聘業界專家協同教學計畫』,以電子形式儲存、製作與利用(例如演講全程影音錄製與製作、演講中所使用之資料數位化並以光碟形式、或與電腦網路連結等方式整合),提供讀者基於個人非營利性質之線上學習與檢索、閱讀、列印等，得不限時間與地域，為教學與學術研究等目的之參考。

課程名稱：_____

主 講 者：_____

※立授權書人聲明對上述授權之著作擁有著作權，得為此授權。

唯本授權書為非專屬性之授權，立授權書人對上述授權之著作與教材內容仍有著作權。

立授權書人：　　（簽名及蓋章）

身分證字號：

地址：

日期：　　年　　月　　日

國立高雄餐旅大學遴聘業界專家協同教學之滿意度問卷調查(學生)

親愛的同學您好：

以下為本學期業界專家協同教學之滿意度問卷調查，請依您實際參與上課之情形，就下列各題目之最適當□內打✔

一、基本資料：

1. 請問您的生理性別為？□男生　□女生
2. 請問您修習這門課開課的學院為？□餐旅學院　□觀光學院　□廚藝學院　□國際學院　□共同教育委員會(通識教育中心或師資培育中心)
3. 請問您修習這門課的開課單位系別為？
   □餐旅管理研究所　□旅館管理系　□餐飲管理系　□餐旅暨會展行銷管理系
   □觀光研究所　□旅運管理系　□航空暨運輸服務學系　□休閒暨遊憩管理系
   □飲食文化暨餐飲創新研究所　□中餐廚藝系　□西餐廚藝系　□烘焙管理系
   □餐飲廚藝科　□國際觀光餐旅全英文碩士學位學程　□應用英語系
   □應用日語系　□國際觀光學士學位學程　□國際廚藝學士學位學程
   □通識教育中心　□師資培育中心
4. 請問您的年級為？□一年級　□二年級　□三年級　□四年級　□五年級

二、問卷內容：

題號	題目	非常符合(5)	符合(4)	尚可(3)	不符合(2)	非常不符合(1)
1	課程內容有經過設計與安排	□	□	□	□	□
2	課程內容能兼顧理論與實務	□	□	□	□	□
3	課程內容難易適中	□	□	□	□	□
4	課程設計與您的預期符合程度	□	□	□	□	□
5	講師具有充分的授課技巧	□	□	□	□	□
6	講師能引發學生的學習興趣	□	□	□	□	□
7	講師能與學員具有良好的互動	□	□	□	□	□
8	講師能掌握課程時間配當	□	□	□	□	□
9	我對本次課程內容感到滿意	□	□	□	□	□
10	我能認真參與本次課程	□	□	□	□	□
11	我能將課程所學加以應用	□	□	□	□	□
12	我覺得本次課程對我的知識有所提升	□	□	□	□	□

～ 謝謝您填寫問卷 ～

國立高雄餐旅大學
「高教深耕計畫-落實教學創新」成果報告

計畫名稱	高教深耕計畫-落實教學創新		
活動名稱	000 學年度第 00 學期遴聘業界專家協同教學		
活動日期	年 月 日		
課程名稱		活動地點	
活動參與人數	教師： 人 ； 學生： 人		
授課教師	老師	業師	先生/女士

業界專家協同教學質化成效

業界專家授課內容 (請以50~100字具體說明)	
開課教師分享與回饋 (請以300~500字說明)	
學生心得與回饋 (請以 300 ~ 500 字說明)	
質化成效說明(請以200 ~ 300 字具體說明執行業師協同教學後的成效)	（例如：學生與業界專家及開課教師互動之情形、業師與授課教師共編教材數、學生學習狀況、課程規劃、指導學生實務專題製作、參與校外競賽、輔導證照考試等成果）

針對【協同教學課程】，說明是否有需改進以及建議	

業界專家協同教學量化成效指標	
業界專家與授課教師共編教材數量 (每門課至少需產出 1 份教材，教材需繳交至本中心備查，或上傳至 ee-learning 跨裝置數位學習平台)	1.實務性教材份數：_____份 ※紙本教材(ex.書籍、參考資料等) 2.e 化教材份數：_____份 ※電子教材(ex.ppt、pdf、word 檔等) 3.教具製作件數：_____件 ※實體教具(ex.模型等)
業師指導學生參賽、專題製作數量	1.參賽_____件 2.專題製作_____件
業師指導學生考取專業證照數量	_____張
學生到業師的公司參訪人數	_____人

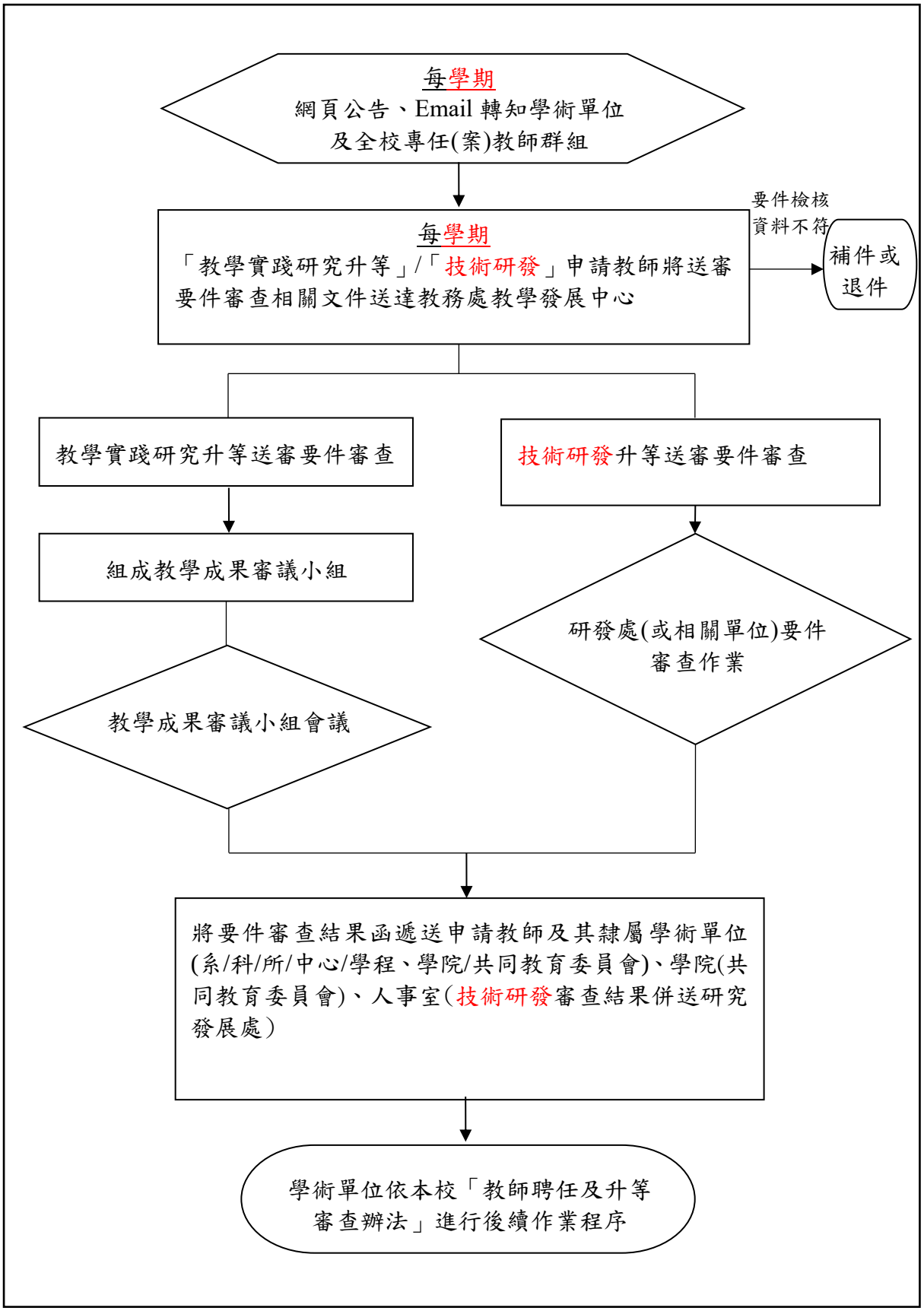
授課教師簽章 (開課教師)	

業界專家協同教學情形活動照片(請於照片下方敘述 20 個字內之說明)	
(照片 1)	(照片 2)
說明 1：	說明 2：
(照片 3)	(照片 4)
說明 3：	說明 4：
(照片 5)	(照片 6)
說明 5：	說明 6：
請協助務必提供 6 張以上照片；不足之處，請逕自延伸。	

業務承辦單位：教務處教學發展中心

項目編號	**02-02-03**
項目名稱	**教師多元升等送審要件審查作業**
承辦單位	**教務處教學發展中心**
作業程序說明	一、每學期網頁公告、Email 轉知學術單位及全校專任(案)教師群組。 二、申請教師填寫本校教師多元升等送審要件申請檢核表及檢附相關資料： （一）教學實踐研究送審要件檢核表及其相關資料附件。 （二）技術研發送審要件檢核表及其相關資料附件。 三、每學期「教學實踐研究升等」/「技術研發升等」申請教師將升等要件檢核表列相關文件送達教務處教學發展中心，若依要件檢核資料不符，將請申請教師補件或退件。 四、教師以教學實踐研究升等送審要件由教務處教學發展中心負責依本校教學成果審議小組暨審查標準作業要點，聯絡及安排組成教學成果審議小組，審議小組委員名單簽請校長核定。 五、校長核定審議小組委員後，召開教學成果審議小組會議。 六、教師以技術研發升等要件送審者，將要件相關佐證資料送至研究發展處(或相關單位)，完成審查作業。 七、將要件審查結果函送申請教師與其隸屬學術單位(系/科/所/中心/學程)、學院(共同教育委員會)及人事室(技術研發審查結果併送研究發展處)。
控制重點	一、每學期網頁公告及 Email 轉知學術單位及全校專任(案)教師。 二、每學期「教學實踐研究升等」/「技術研發升等」申請教師將升等要件審查相關文件送達教務處教學發展中心。 三、檢核資料不符時，將請申請教師補件或退件。 四、教師以教學實踐研究升等送審要件審查，教務處教學發展中心負責組成教學成果審議小組，委員名單簽請校長核定召開教學成果審議小組會議。 五、教師以技術研發升等送審要件審查，送交研究發展處(或相關單位)協助完成審查作業。 六、將要件審查結果函送申請教師與其隸屬學術單位(系/科/所/中心/學程)、學院(共同教育委員會)及人事室(技術研發審查結果併送研究發展處)。
法令依據	一、本校「教師聘任及升等審查辦法」 二、本校「教師聘任及升等審查辦法附則」 三、本校「教學成果審議小組暨審查標準作業要點」
使用表單	一、本校「教學實踐研究送審要件檢核表」(附件一) 二、本校「技術研發送審要件檢核表」(附件二) 三、本校「教學實踐研究-教學成果審查標準表」(附件三) 四、本校「教學實踐研究-教學歷程檔案」(附件四)

教師申請多元升等送審要件審查標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：教務處教學發展中心
作業類別（項目）：**教師多元升等送審要件審查作業**

評估日期：　　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	
教師多元升等送審要件審查作業						
(一)每學期網頁公告及 Email 轉知學術單位及全校專任(案)教師						
(二)每學期「教學實踐研究升等」/「技術研發升等」申請教師將升等要件審查相關文件送達教務處教學發展中心						
(三)檢核資料不符時，將請申請教師補件或退件						
(四)教師以教學實踐研究升等送審要件審查，由教務處教學發展中心負責組成教學成果審議小組，委員名單簽請校長核定後召開教學成果審議小組會議						
(五)教師以技術研發升等送審要件審查，送交研究發展處(或相關單位)協助完成審查作業。						
(六)將要件審查結果函送申請教師與其隸屬學術單位(系/科/所/中心/學程)、學院(共同教育委員會)及人事室(技術研發審查結果併送研究發展處)						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

國立高雄餐旅大學教學實踐研究送審要件檢核表

申請日期：　年　月　日

申請人：_____　系、科、所、中心、學程：_____ 職稱：_____			送審**技術報告**預擬題目：			
項目		要件	說明	申請人自評（符合請打✓）	系、科、所、中心、學程審查（符合請打✓）	備註
教學實務	各級教師教學評量符合申請升等當學期往前推算五年內累計任六學期(不含升等當學期)之教學評量成績平均達四點零以上，或曾獲得本校教學績優教師、或曾獲得本校教學創新獎勵。			□符合 □不符	□符合 □不符	
教學成果	一、 教學現場錄影檔	二門課程應與授課科目有關(含數位課程及磨課師課程)。送審影片每門至少五十分鐘且不得剪接。	一、 教學成果發表(教學歷程檔案)科目為大學部課程或同教學實踐研究成果之研究所課程。 二、 各職級教學升等之教學成果發表應為不同科目，如與前一職級教學升等之科目名稱相同時，須檢附前次升等時相關資料。但部分特殊專業教師基本授課時數皆為術科者，經系教師評審委員會通過，得依其教學內容之差異，視為不同科目。	□符合 □不符合	□符合 □不符合	
	二、 教學歷程檔案	1. 緒論 2. 教學理論文獻探討 3. 教學實務設計與實施 4. 教學評量 5. 學生的反思與回饋 6. 教學成果 7. 結論與建議 8. 參考文獻 9. 附錄		□符合 □不符合	□符合 □不符合	
	三、 課程教材	自行編著並公開發表或出版之課程教材一本(套)以上。		□符合 □不符合	□符合 □不符合	
	四、 參加本校教學發展中心辦理教學成果發表會證明文件(教學觀摩)	1. 二場以上。 2. 本校核發之發表證明		□符合 □不符合	□符合 □不符合	
				申請人簽章	主任(所長)簽章	

教學發展中心承辦人簽章：_____　教務處教學發展中心主管簽章：_____教務長簽章：_____　日期　年　月　日

附件二

國立高雄餐旅大學技術研發送審要件檢核表

申請人：_____ 系、科、所、中心、學程：_____ 職稱：_____	送審**技術報告**預擬題目：

應用科技送審要件

項目	件數	內容/定義	申請人自評（符合請打✓）	系、科、所、學程、中心審查（符合請打✓）	備註/檢核
一、 專利成果		專利名稱或專利鑑價金額(請依序增列) 定義:專利之認定以專利公告日期為準，含國內外專利，且有技術移轉、技術服務或產學合作事蹟。 須檢附專利證明(含專利名稱、發明人、專利權人、證書號碼、國別及專利期間等)及通過文件，若為國際專利應同時提供中文摘要。	□專利證書 共____件 □中文摘要 (國際專利須檢附)	□符合_____件 □不符合	
二、 技術轉移成果		技術移轉名稱或技術轉移金(請依序增列) 定義:技術轉移以合約簽訂日期為準，且以服務學校名義簽署，須檢附合約(含技術名稱、技轉金額及對象)等證明文件，若為國技技術移轉應同時提供中文摘要。	□證明文件 □合約書 □中文摘要(國際專利須檢附)	□符合_____件 □不符合	
三、 國際性技術競賽獲獎成果		國際競賽名稱/名次(請依序增列) 定義:以得獎日期為準，並以國家或服務學校名義參賽，且為重要國際性獎項取得前三名者，須檢附佐證資料及中文摘要據以審核認定。國際性技藝能競賽定義須符合「教育部補助技專校院推動學生參加國際性技藝能競賽要點規定」。	□獎狀/獎牌共 ____件	□符合_____件 □不符合	
四、 產學合作執行績效		產學合作案名稱/績效說明或產學合作案累計金額(請依序增列) 定義:以合約簽訂日期為準，且以服務學校名義簽署或經費分包至服務學校，須檢附佐證資料據以審核認定，若為國際產學合作計畫應同時提供中文摘要。	□合約書/證明文件 共____件	□符合_____件 □不符合	

五、 產學合作 應用及衍生結果		產學合作案名稱/衍生成果說明(請依序增列) (1.) 以技術知識提供合作機構診斷諮詢、創新育成輔導、創新服務管理及創新商品設計，以合約簽訂日期為準，且以服務學校名義簽署。 (2.) 以提出之管理、行銷理論、專業知能或方法，應用(或輔導)於產官業界，經追蹤與驗證具有實績。 (3.) 輔導產業各類人才培育事項:學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。 (4.) 指導或以技術移轉方式協助學校畢業生籌組新創公司具實績。 (5.) 創作無償授權由公私立大學或博物館或相關領域法人、協會典藏。	□成果證明文件 共__件	□符合_____件 □不符合	
			申請人簽章	主任(所長)簽章	

教學發展中心承辦人簽章：_____ 教學發展中心主管簽章：_____ 教務長簽章：_____ 日期 年 月 日

□會辦研究發展處：

會辦人員簽章：_____ 研究發展處主管簽章：_____ 日期 年 月 日

□會辦_____：

會辦人員簽章：_____ 單位主管簽章：_____ 日期 年 月 日

國立高雄餐旅大學教學實踐研究-教學成果審查標準表

附件三

壹、 基本資料

課程名稱		教學者姓名	

貳、 審查標準

項目	審查細項	分數		
一、課程、教學或設計理念及學理基礎 20%（每細項最高得5分）	1、課程目標明確程度		小計	
	2、與學校本位能力連結程度			
	3、學習成果與課程目標關聯性			
	4、教具學具開發			
二、主題內容與方法技巧 25%(每細項最高得 5 分)	1、教學時間的安排		小計	
	2、教學活動的進行			
	3、教材呈現			
	4、班級經營理念與運作			
	5、評量方式			
三、學習成效、創新、推廣貢獻 35%（每細項最高得5分）	1、教學檔案的完整度		小計	
	2、教材數位化程度			
	3、教材多元化程度			
	4、學生課程參與程度			
	5、學生學習成效			
	6、評量改進			
	7、課程之創新性、貢獻度或影響			
四、參加本校教務處教學發展中心辦理成果發表會2場次 10%			小計	
五、自行編著並公開發表或出版之課程教材一本（套）以上 10%			小計	
總分				
審查結果	□同意送審 □不同意送審			
審查委員簽章		審畢日期		

※上述審查標準項目通過比例須達各項門檻始符合同意送審標準。

附件四

國立高雄餐旅大學

(科目)教學歷程檔案【範例】

開課學期：000 學年度第 0 學期

任教系所：000

開課班級：000 學系◯年級必修

授課教師：000 副教授

中華民國 000 年 00 月 00 日第 0 版

摘要

（課程特性、目的、教學方法、教學成果、關鍵字）

關鍵字：

Abstract

Keywords：

目　錄

一、緒論 …… 00 頁

二、教學理論文獻探討 …… 00 頁

三、教學實務設計與實施 …… 00 頁

四、教學評量 …… 00 頁

五、學生的反思與回饋 …… 00 頁

六、教學成果 …… 00 頁

七、結論與建議 …… 00 頁

參考文獻 …… 00 頁

附錄 …… 00 頁

第一章 緒論

第二章 教學理論文獻探討

第三章 教學實務設計與實施

第四章 教學評量

第五章 學生的反思與回饋

第六章 教學成果績效

第七章 結論與建議

參考文獻

附錄

壹、緒論

教學實務技術報告為表達教學實務成果之重要文件。本文簡要說明教學實務寫作之要點，並扼要描述內容架構，期能符合寫作要求。關於更多有關寫作格式規定，可參考 APA(American Psychological Association)之說明。

貳、章節安排

一、包括封面頁、摘要頁、目錄、表目錄、圖目錄、正文、參考文獻及附錄，並請依順序編入頁碼。

二、摘要應包含課程特性、目的、教學方法、教學成果等及關鍵字，文長不超過八百字，關鍵字最多以五個為原則。英文摘要及關鍵字另啟新頁並置於中文摘要之後。

三、目錄、表目錄、圖目錄各項目需標註於本文中之頁次。自摘要頁起各頁次則以羅馬數字依序編頁碼。自正文(第一章)起各頁次則以阿拉伯數字依序編頁碼(含附錄)。

四、正文一般分七章，依序為緒論、教學實務設計與實施、教學成果、以及結論與建議。

（一）緒論：課程目標及科目背景與課程概述等。

（二）教學理論文獻探討：教學理論基礎相關文獻前人研究。

（三）教學實務設計與實施：教學安排、方法與策略、學習資源、評量方式及教學之其他相關特色。

（四）教學評量：學生學習評量與分析方法。

（五）學生的反思與回饋：學生學習的反思與回饋。

（六）教學成果績效：學生學習成果證據、教學觀摩或教學成果發表會之相關成果與回饋、教師教學之省思。

（七）結論與建議：提出對後續教學者之建議或執行本課程教學後對教學主題相關之建議。

五、參考文獻必須以本文中引用者才能列出，標題為參考文獻（不編章碼），參考。

六、課程教學內容與資源之使用需符合智慧財產權之規範。

將用以支持教學之次要資料（如可作業表單等）或其他有關之附件（如訪談、心得報告等）置於附錄中。

參、報告格式

一、報告請用 Microsoft Word 編排，必須從左而右橫式打字，打印至 A4 紙張格以 A4 紙張規格大小之資料冊或印刷裝訂成冊繳交。

二、教學實務成果發表之技術報告內容以 50 頁為原則（特殊主題不在此限）。

三、書面報告需要製作成一個 PDF 檔案，報告標題之組合方式為科目名稱_學年度學期_系所_開課班級必選修_教師姓名，如：廚藝概論_1072_○○系一年級必修_林○○。

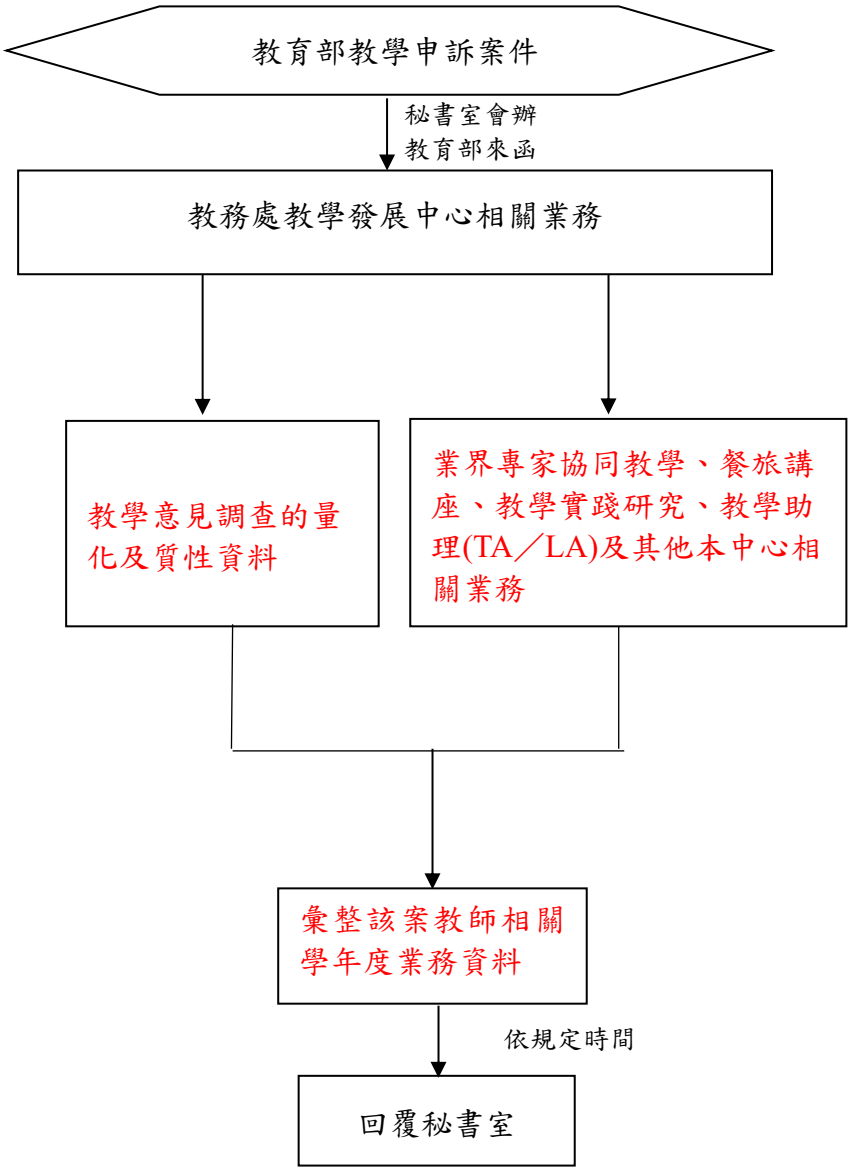
四、繳交書面報告（5 份紙本+5 份 DVD）送交教務處教學發展中心。

五、文章之左緣留 3.0 公分空間，上下右各留 2.5 公分之空間。以左側裝訂膠裝方式完件，封面採用鵝黃色或同色系雲彩紙，書側要直式註明校系名、課程名稱、作者，其中報告主題以粗體字標示。

六、寫作格式規定，請參考 APA(American Psychological Association)之說明。

項目編號	**02-02-04**
項目名稱	部長信箱教學申訴案件處理標準作業流程
承辦單位	教務處教學發展中心
作業程序說明	一、教育部教學申訴案件秘書室會辦教育部來函給教務處教學發展中心。 二、教務處教學發展中心彙整該案教師相關學年度教學意見調查結果的量化及質性資料或業界專家協同教學、餐旅講座、教學實踐研究、教學助理(TA／LA)及其他本中心相關業務，依規定時間回覆秘書室。
控制重點	彙整該案教師相關學年度教學意見調查結果的量化及質性資料或業界教師協同教學、餐旅講座、教學實踐研究、教學助理(TA／LA)及其他本中心相關業務，依規定時間回覆秘書室。
法令依據	依教育部部長信箱教學申訴案件來函辦理
使用表單	

部長信箱教學申訴案件處理標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：教務處教學發展中心
作業類別（項目）：**部長信箱教學申訴案件處理標準作業流程**

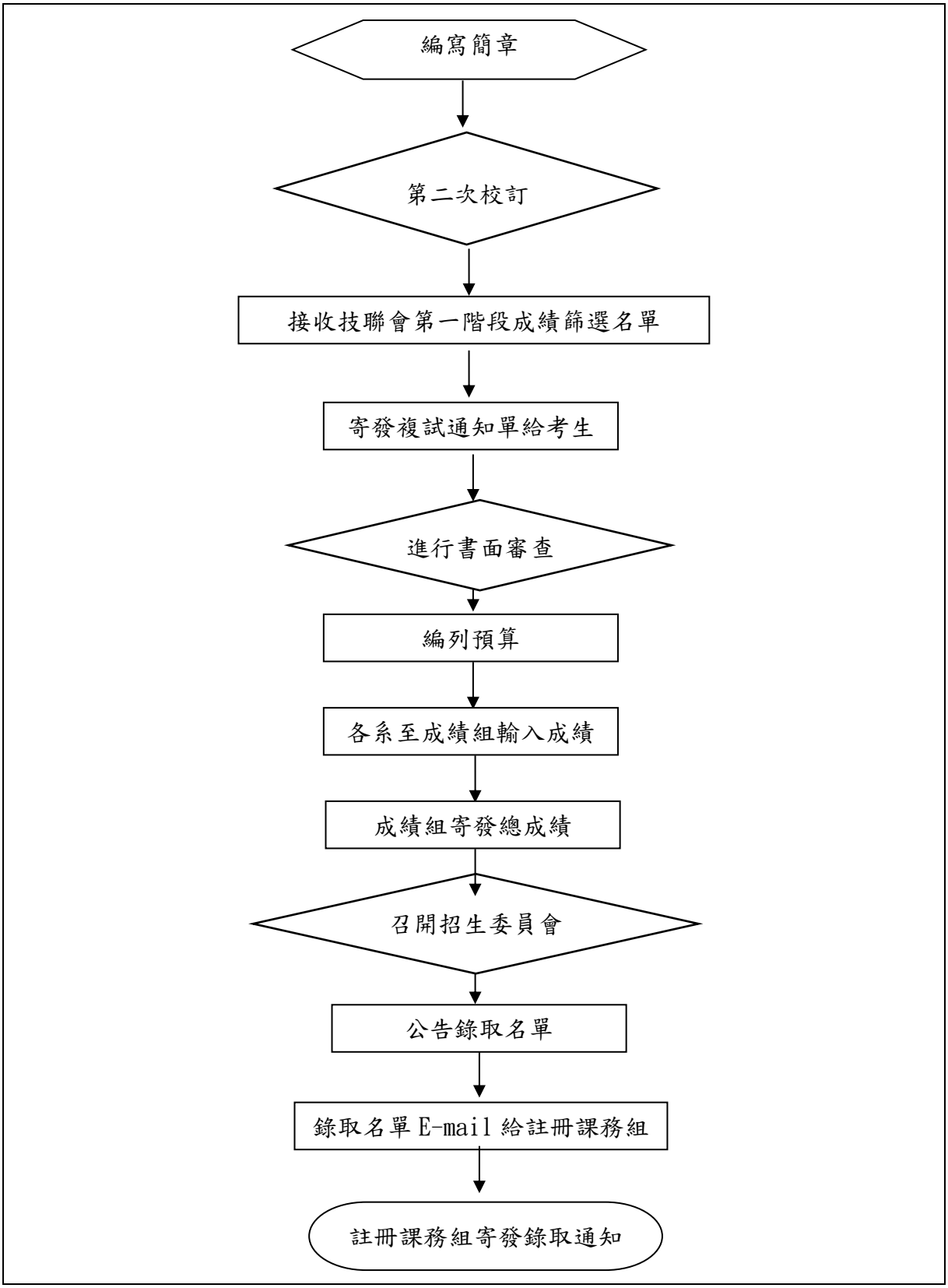
評估日期：　　年　　月　　日

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、部長信箱教學申訴案件處理標準作業流程						
（一）彙整該案教師相關學年度教學意見調查結果的量化及質性資料依規定時間回覆秘書室						
（二）業界專家協同教學、餐旅講座、教學實踐研究、教學助理(TA／LA)及其他本中心相關業務						

填表人：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：

項目編號	02-03-01
項目名稱	四技高中生申請入學標準作業流程
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、編寫簡章。 二、簡章第二次校訂。 三、通過聯招會第一階段成績篩選名單。 四、寄發第二階段複試通知單給考生。 五、整理第二階段書面審查資料給系助理。 六、編列預算。 七、至成績組輸入成績。 八、寄發總成績。 九、召開招生委員會。 十、錄取名單E-mail給註冊課務組。 十一、公告錄取名單。 十二、寄發錄取通知單。
控制重點	一、是否依「技聯會第一階段成績篩選名單」寄發第二階段複試通知單給考生。 二、是否完整移交書面審查資料給各系。 三、是否依簡章訂定之成績比例輸入成績。 四、註冊課務組是否依正備取名單通知錄取考生。
法令依據	技專校院招生委員會來函
使用表單	一、本校「教務處綜合業務組通知單」(附件一) 二、本校「四年制申請入學簡章草案（以旅館系為例）」（附件二） 三、本校「系組特色草案（以旅館系為例）」（附件三） 四、本校「四年制申請入學評分標準草案（以旅館系為例）」（附件四）

四技高中生申請入學作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處綜合業務組

作業類別（項目）：**四技高中生申請入學**　　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、控制重點						
（一）是否依「技聯會第一階段成績篩選名單」寄發第二階段複試通知單給考生。						
（二）是否完整移交書面審查資料給各系。						
（三）是否依簡章訂定之成績比例輸入成績。						
（四）註冊課務組是否依正備取名單通知錄取考生。						

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　教務處綜合業務組通知單

受文者：如正、副本
速別：特急件
密等及解密條件：普通
發文日期：民國◎年◎月◎日
發文字號：
附件：

承辦人：陳麗紅
電　話：（07）8060505 轉 1232

主旨：請各系更新「◎學年度四年制申請入學簡章、系組特色」及「◎學年度四年制申請入學評分標準」，如說明所示，請查照辦理。

說明：

一、依據 97 學年第二次招生委員會會議通過四技申請入學甄選方式僅採計學測分數及書面資料審查，取消面試。

二、依據技專招聯試字第 0998300046 號函，第二階段複試人數請以 5 倍為上限訂定。

三、檢附◎學年度四年制申請入學簡章草案、系組特色及◎學度四年制申請入學評分標準草案各乙份。

四、請於◎月◎日（星期◎）前將「◎學年度四年制申請入學簡章及系組特色」及「◎學年度四年制申請入學評分標準」之電子檔回傳及紙本核章繳回綜合業務組，若有任何問題，請電洽綜合業務組麗紅（分機 1232），以上協助，謝謝。

正本：國際觀光學士學位學程、國際廚藝學士學位學程、應用英語系、餐飲管理系、中餐廚藝系、西餐廚藝系、烘焙管理系、航空暨運輸服務管理系、餐旅暨會展行銷管理系、休閒暨遊憩管理系、旅運管理系、旅館管理系。

副本：

備註：附件之電子檔已於◎月◎日 E-mail 至各系。

附件二

◎學年度科技校院日間部四年制申請入學簡章（草案）

<table>
<tr><td colspan="2">國立高雄餐旅大學</td><td colspan="2">學科能力測驗
成績採計方式</td><td>第二階段複試
評分項目</td><td colspan="3">甄試總成績計算方式及同分參酌順序
<u>各系可調整同分參酌順序(以紅筆備註)</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">系(組)、學程:旅館管理系</td><td>科目</td><td>權重</td><td rowspan="8">書面資料審查</td><td colspan="3" rowspan="8"><table><tr><td>甄試全部評分項目</td><td>佔總成績比例</td><td>同分參酌順序</td></tr><tr><td>書面資料審查</td><td>50%</td><td>1</td></tr><tr><td>學科能力測驗加權平均成績</td><td>50%</td><td>2</td></tr><tr><td>英文學科能力測驗成績</td><td></td><td>3</td></tr><tr><td>國文學科能力測驗成績</td><td></td><td>4</td></tr><tr><td>數學學科能力測驗成績</td><td></td><td>5</td></tr><tr><td>社會學科能力測驗成績</td><td></td><td>6</td></tr><tr><td>自然學科能力測驗成績</td><td></td><td>7</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>招生名額</td><td>2</td><td>國文</td><td>*1.00</td></tr>
<tr><td>性別要求</td><td>未要求</td><td>英文</td><td>*2.00</td></tr>
<tr><td>預計複試人數</td><td>10</td><td>數學</td><td>*1.00</td></tr>
<tr><td>第二階段複試費</td><td>800</td><td>社會</td><td>---</td></tr>
<tr><td>寄發第二階段複試通知</td><td>詳見「複試說明」</td><td>自然</td><td>---</td></tr>
<tr><td>繳交資料收件截止日期
(郵戳為憑)</td><td>103.4.7</td><td colspan="5">應繳資料(請詳閱招生簡章總則第二階段複試資格審查必繳資料規定) <u>此欄位系統已設定無法修正!!!</u>
1.學歷證件影本(必繳)
2.歷年成績單〔應屆生應附在校前五學期成績〕(必繳)</td></tr>
<tr><td>網路上傳書面
審查資料截止
日期</td><td>103.4.7</td><td colspan="5">上傳網站：103學年度科技校院日間部四年制申請入學聯合招生委員會
(http://caac.jctv.ntut.edu.tw)
<u>上傳資料</u>如下：<u>請勾選「必繳」或「選繳」</u>
<u>以下4項在系統上皆必須填入，「必繳」是指考生必須以電子檔上傳至系統；「選繳」則是考生可選擇繳或不繳，且不需以電子檔上傳至系統。</u>
■必繳 □選繳<u>1.自傳及讀書計畫(A4格式，請註明申請姓名，申請系別，並陳述申請入學動機，一千字以內)</u>
■必繳 □選繳<u>2.報名表(各校可自行提供考生下載，填寫後上傳)如附件一</u>
■必繳 □選繳<u>3.其他有利審查資料(社團參與,學生幹部,證照,競賽成果,語文能力,成果作品
特殊才能及體適能檢測成績證明書等)</u>
■必繳 □選繳 <u>4.103學年度學科能力測驗成績單影本</u></td></tr>
</table>

第二階段複試日期	---	**複試說明** 各系可自行增加說明(以紅筆備註)：字數限制為300字元數(包含空格、換行)，為統一簡章編排，項次標示統一以阿拉伯數字「1.2.3.~10.」方式呈現。	1.書面審查評分標準（總分100分）:學習能力（50%）、學習成果（30%）、能力証明（20%）。 2.書面審查資料請以影本繳交，資料概不退還，請自行備份留存。 3.本校不另寄複試通知，通過第一階段篩選學生，請至本校招生資訊網(http://exam.nkuht.edu.tw)首頁點選「招生期程」/「四技」，查詢第二階段複試注意事項。 4.請申請生留意，若以上必繳「書面資料審查」項目無法完整上傳至技聯會系統者，請務必於103年4月7日(一)前(以郵戳為憑)以書面郵寄至81271高雄市小港區松和路1號(招生委員會收)，屆時請參閱本校招生資訊網「第二階段複試專用信封」相關附件下載。
寄發成績單日期	103.4.22		
成績複查或申訴截止日期(以郵戳日期為憑)	103.4.28		
公告錄取名單日期	103.5.2	備註 各系可自行增加說明(以紅筆備註)：字數限制為 300 字元數	1.本系申請生須另具備以下資格條件，才可參加本系申請入學報名在校成績：（應屆畢業生計算至高三上學期）。 學業平均成績75分（含）以上或在班上排名前50%。【故請檢附歷年成績單〔包含排名（名次/班級人數）〕】。 2.本系設有「畢業門檻」，取得後方可畢業。 3.第二階段複試採書面資料審查，申請生不需到本校。 4.倘因自行提供之書審資料不齊全無法進行審查者，後果請考生自負，敬請見諒。

附件三

◎學年度科技校院日間部四年制申請入學-系組特色（草案）
國立高雄餐旅大學旅館管理系

»學校	國立高雄餐旅大學
»院系	旅館管理系 DepartmentofHotelManaement
»校址	812 高雄市小港區松和路 1 號
»網址	http：//www.nkuhc.edu.tw/教學單位/旅館管理系
»沿革	本校於民國八十一年八月三十一日成立籌備處，積極展開各項籌備工作，經過三年精心籌備，順利推展，得於八十四年七月一日奉教育部核定成立旅館管理科。並於八十五年三月一日正式開學上課。本系（科）由於全國首創，並以「實用至上」為創科理念，加以諸多突破性的新學制，諸如三明治教學法、勞作教育等，開學以來深受業界配合與肯定、學生的認同與家長之支持。 本系（科）經過五年來的苦心經營，不論在師資、教學、設備等各方面都有長足的進步，並於八十九年二月份成立夜間部，更於八十九年八月份獲准升格為二年制，九十一年增設四年制旅管理系，為旅館事業中高階人才培養貢獻心力。九十六年招收四年制旅館管理系外籍（越南生）專班。
»課程規劃	基於旅館行業之特殊性，本系學程之課程設計，以實用至上、學習與生活結合為前提，激發學生學習興趣為依歸。 為配合畢業後工作之實際需求，本系課程編排，以專業核心科目及實務技能訓練為優先設計，並特別重視實務之薰陶。 同時施以嚴格之英、日語文、電腦，職業倫理道德、文化陶冶及專業技能訓練等特色課程。務使學生畢業之後「技藝在身」，日後均能在工作崗位上成為獨當一面之優秀中級旅館專業幹部人才，以樹立本系之特色，並發皇技職教育為宗旨。
»發展特色	配合我國技職教育發展狀況及市場導向為規劃之重點，務期理論與實際兼具，從而培育旅館業之專業知識與實務能力之優秀人才，期能使本系的學生在畢業後符合業界及社會所需，真正達成培育旅館管理專業人才之教育目標。

»特殊設備	本系現有之教學設備包括實習客房及旅館專業教室。計有：第一棟專業實習大樓八樓（群賢會館），設有實習客房 17 間（含教學示範客房區 2 間，其中有貴賓套房 1 間、無障礙房 1 間、雙人房 6 間、單人房 9 間、接待室、樓層服務台與備品室各一間。 第二棟專業實習大樓八樓，設有多功能專業教室內設：餐服設備、房務設備（可提供考餐服證照使用）。 第二棟專業實習大樓八樓，設有專業教室：設有大型會議室及接待室。餐具儲藏室。 教學大樓三樓，則設有旅館管理專業教室，包括模擬旅館前檯、服務中心、操作錄影設施及多媒體視聽訓練教學裝置一套。並有活動式電化教學設備等各乙套。
»師資	本系目前現有 8 位專任教師。主要為留英、澳、美餐旅博碩士。 本系教師為充實本身「實務教學經驗」，寒暑假期間均分赴五星級旅館研習，以充實專業知能及提昇教學品質。此外，本系鼓勵教師參加各種學術研討會，並鼓勵教師上課自編教材、教具；為此，每位教師研究室均安裝網路設備，可與國內外學術機構連線，藉此加強資料之取得與學術交流。 除上述之外，本系亦延攬國內外具有豐富餐旅實務經驗的餐旅專業人士來校擔任餐旅專題講座。借重其現身說法的實務經驗，使學生從中汲取寶貴知識，實施以來，學生無不感到受益無窮。
»獎學金	請參閱本校課外活動組之獎學金辦法。
»升學	主要進修管道如國內各大學相關研究所、餐旅管理研究所、國外大學旅館管理或觀光餐飲研究所等繼續進修。
»就業	本系畢業生可前往旅館、餐飲、旅行或休閒遊樂區等與本系課程領域性質相近之公私立機構任職。

附件四

國立高雄餐旅大學◎學年度高中生四技申請入學
旅館管理系評分標準（草案）

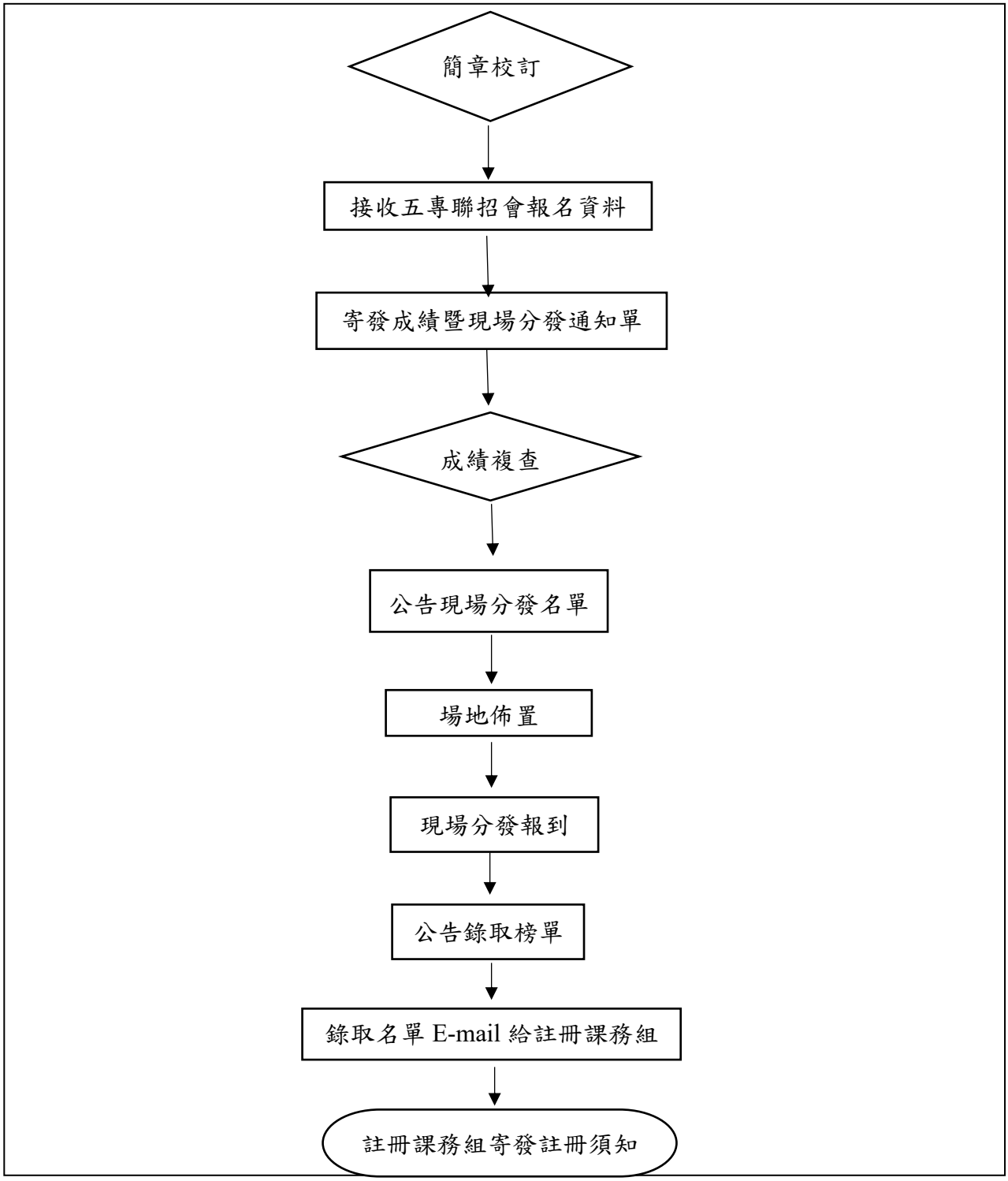
一、書面資料審查評分標準

評分項目分為學習能力、專業能力、其他備審資料，總分為100分，書面資料審查成績佔總成績比例，悉依簡章規定辦理。評分項目、配分及評分參考如下：

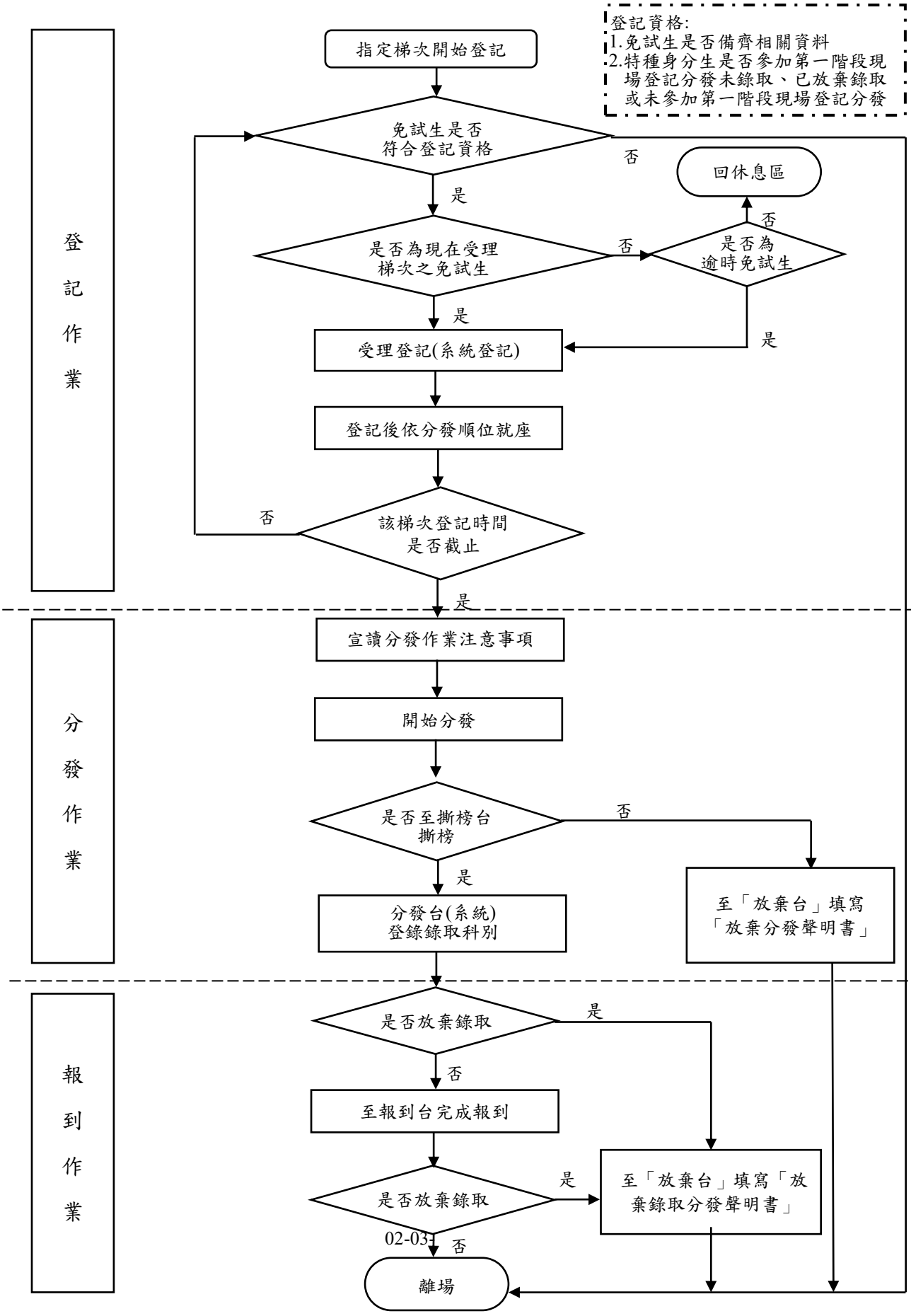
項　　目	配　分	評　分　參　考
學　習　能　力	50分	1000字以內之自傳（含讀書計劃）。如成長背景、求學經歷、學習規劃、生涯規劃、社團參與及專長培養等。
專　業　能　力	30分	如學術作品、設計作品及成果報告等。 證照、檢定合格證明、結訓證明等。
其他備審資料	20分	由高中職以上教育單位及省（市）政府機關以上所主辦之技（藝）能之證明文件。 （例如社團參與及幹部或公益活動證明之文件）

項目編號	02-03-02
項目名稱	五專聯合免試入學標準作業流程
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、簡章校訂。 二、五專聯招會提供符合報名資格表件資料，資料移交餐飲廚藝科。 三、寄發成績暨現場分發報到通知單。 四、成績複查。 五、公告現場分發名單。 六、完成五專現場分發入學報到作業場地佈置。 七、進行五專現場分發入學報到。 八、公告錄取榜單，錄取名單E-mail給註冊課務組。
控制重點	一、是否完整移交報名資格表件資料，給餐飲廚藝科。 二、是否依「符合現場分發名單」寄發成績暨現場分發報到通知單。 三、是否完成五專現場分發入學報到作業場地佈置。 四、是否依系統名單公告錄取榜單。
法令依據	本校「五專免試入學作業要點」
使用表單	本校「教務處綜合業務組通知單」(如附件)

五專聯合免試入學作業流程圖



五專聯合免試入學現場登記分發報到作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處綜合業務組

作業類別（項目）：**五專聯合免試入學**　　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、控制重點						
（一）是否完整移交報名資格表件資料，給餐飲廚藝科。						
（二）是否依「符合現場分發名單」寄發成績暨現場分發報到通知單。						
（三）是否完成五專現場分發入學報到作業場地佈置。						
（四）是否依系統名單公告錄取榜單。						

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　教務處綜合業務組通知單

受文者：如正、副本
速別：特急件
密等及解密條件：普通
發文日期：民國◎年◎月◎日
發文字號：
附件：

承辦人：李俞慧
電　話：（07）8060505 轉 1231

主旨：請餐飲廚藝科更新「◎學年度五專聯合免試入學簡章」，如說明所示，請查照辦理。

說明：

一、檢附◎學年度五專聯合免試入學簡章草案乙份供參。

二、請於◎月◎日（星期◎）前將「◎學年度五專聯合免試入學簡章」之電子檔回傳及紙本核章繳回綜合業務組，若有任何問題，請電洽綜合業務組俞慧（分機 1231），以上協助，謝謝。

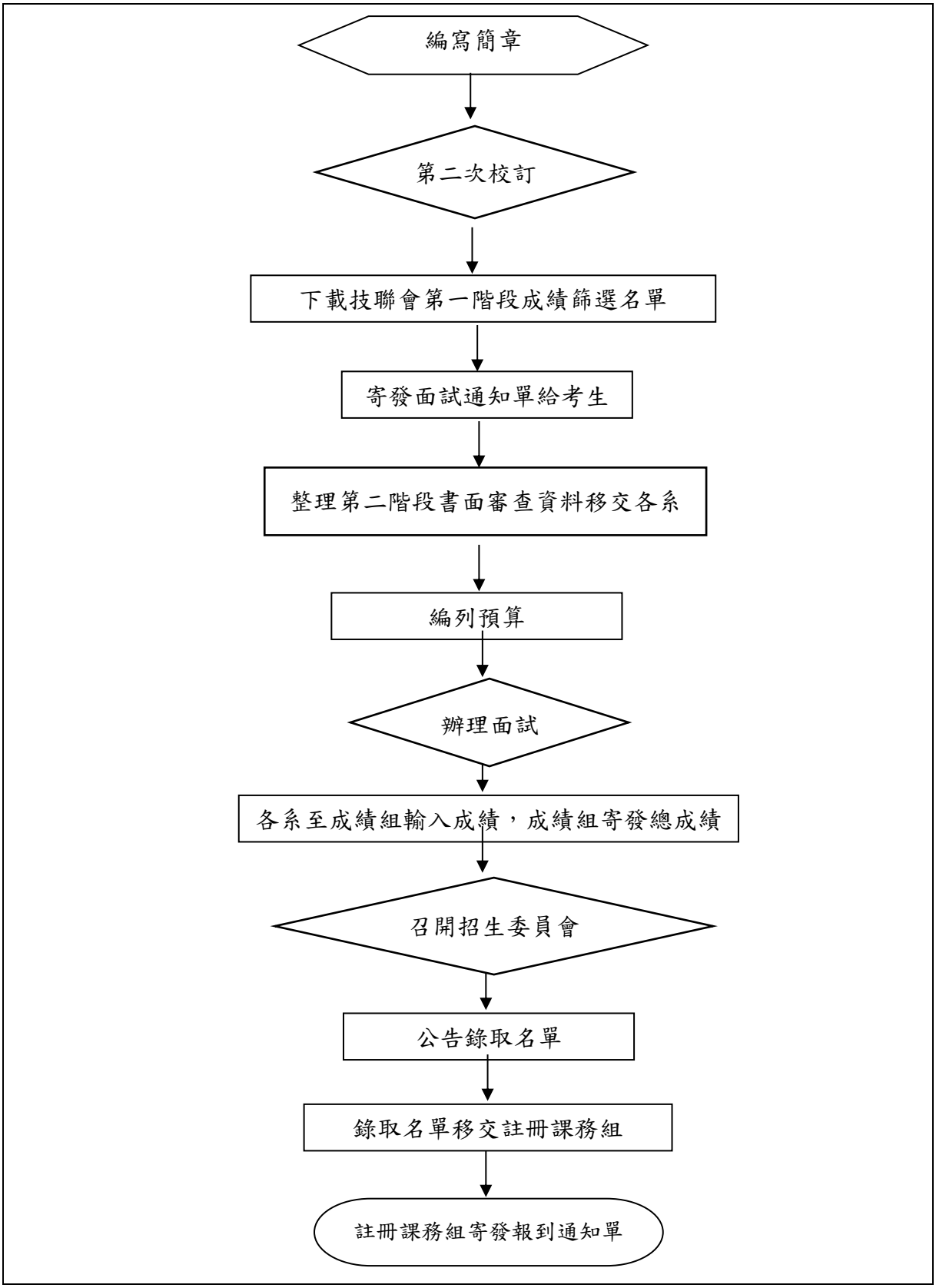
正本：餐飲廚藝科。

副本：

備註：附件之電子檔已於◎月◎日 E-mail 至餐廚科。

項目編號	02-03-03
項目名稱	四技甄選入學標準作業流程
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、編寫簡章。 二、簡章第二次校訂。 三、通過聯招會第一階段成績篩選名單。 四、寄發第二階段面試通知單給考生。 五、整理第二階段書面審查資料移交各系。 六、編列預算。 七、至成績組輸入成績。 八、辦理第二階段甄試項目(面試)。 九、寄發總成績。 十、召開招生委員會。 十一、錄取名單移交註冊課務組並簽收。 十二、公告錄取名單。 十三、註冊課務組寄發報到通知單。
控制重點	一、是否依「通過技聯會第一階段成績篩選名單」寄發第二階段甄試項目(面試)通知單給考生。 二、是否完整移交書面審查資料給各系。 三、是否依簡章訂定之成績比例輸入成績。 四、註冊課務組是否依正備取名單通知錄取考生。
法令依據	技專校院聯合招生委員會來函
使用表單	本校「教務處綜合業務組通知單」(如附件)

四技甄選入學作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處綜合業務組

作業類別（項目）：**四技甄選入學**　　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、控制重點						
（一）是否依「通過技聯會第一階段成績篩選名單」寄發第二階段甄試項目(面試)通知單給考生。						
（二）是否完整移交書面審查資料給各系。						
（三）是否依簡章訂定之成績比例輸入成績。						
（四）註冊課務組是否依正備取名單通知錄取考生。						

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　教務處綜合業務組通知單

受文者：如正、副本
速別：特急件
密等及解密條件：普通
發文日期：民國◎年◎月◎日
發文字號：
附件：

承辦人：李俞慧
電　話：（07）8060505 轉 1231

主旨：有關填報「105 學年度科技校院四年制及專科學校二年制各入學管道招生簡章」，如說明所示，請查照辦理。

說明：

一、依據技聯會◎年◎月◎日技專招聯試字第◎號函辦理。

二、依據教育部 101 年 6 月 18 日臺技(四)字第 1010110610 號函表示：「**務請於招生簡章中明列相關規定與所需費用**」，請相關單位將業務應傳達事項修訂於簡章。

三、四技二專**甄選入學**招生簡章，草案詳如附件。

四、請於◎月◎日（星期◎）前將「◎學年度甄選入學簡章」之電子檔回傳及紙本核章繳回綜合業務組，若有任何問題，請電洽綜合業務組俞慧（分機 1231），以上協助，謝謝。

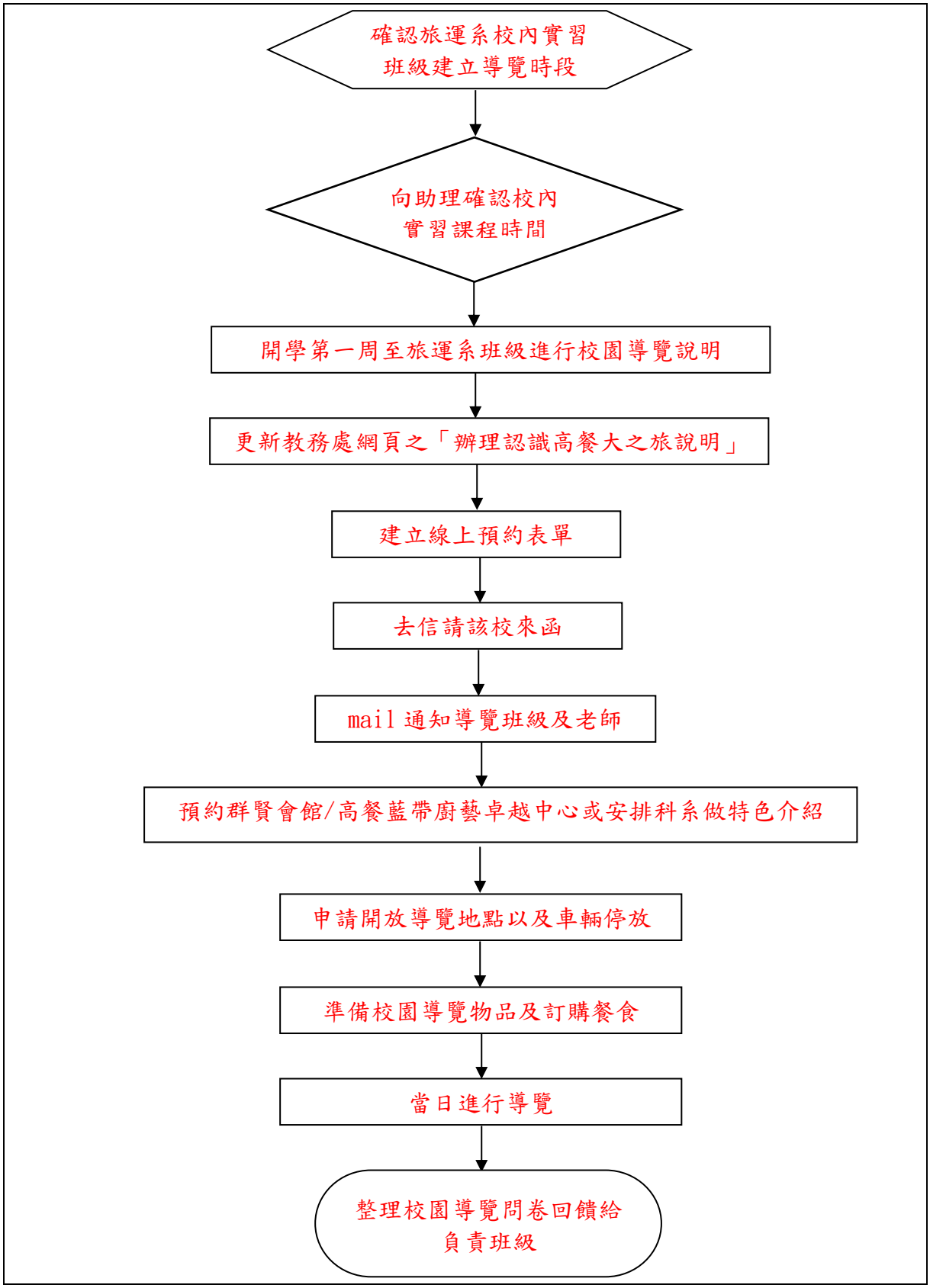
正本：旅館管理系、餐飲管理系、中餐廚藝系、烘焙管理系、航空暨運輸服務管理系、餐旅暨會展行銷管理系、旅運管理系、西餐廚藝系、休閒暨遊憩管理系、應用英語系、國際觀光學士學位學程、國際廚藝學士學位學程、應用日語系、學務處、研發處、國際事務處、**教務長室**、教務處註冊組。

副本：

備註：附件之電子檔已於◎月◎日 E-mail 至各系。

項目編號	02-03-04
項目名稱	辦理認識高餐大之旅標準作業流程
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、確認旅運系校內實習班級建立導覽時段。 二、向助理確認校內實習課程時間。 三、開學第一周至旅運系班級進行校園導覽說明。 四、更新教務處網頁之「辦理認識高餐大之旅說明」。 五、建立線上預約表單。 六、收到預約，去信請該校來函。 七、mail通知導覽班級及老師。 八、依照預約申請需求，預約群賢會館/高餐藍帶廚藝卓越中心或安排科系做特色介紹。 九、申請開放導覽地點以及車輛停放。 十、導覽前準備校園導覽物品及訂購餐食。 十一、當日進行導覽。 十二、整理校園導覽問卷回饋給負責班級。
控制重點	一、校內實習班級是否符合旅運系課表。 二、是否更新教務處網頁之「辦理認識高餐大之旅說明」。 三、是否建立「辦理認識高餐大之旅說明」線上預約表單。 四、是否提前mail通知接到校園導覽預約時段的班級及老師。 五、是否預約預約群賢會館/高餐藍帶廚藝卓越中心或安排科系做特色介紹。 六、是否申請開放導覽地點以及車輛停放。
法令依據	無
使用表單	一、本校「辦理認識高餐大之旅說明」(附件一) 二、導覽名單（附件二） 三、本校「參訪第一專業實習大樓申請表」（附件二） 四、本校「大門(南校門)車輛人員通行申請單」（附件四）

辦理認識高餐大之旅作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處綜合業務組

作業類別（項目）：**辦理認識高餐大之旅**　　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、控制重點						
（一）校內實習班級是否符合旅運系課表。						
（二）是否更新教務處網頁之「辦理認識高餐大之旅說明」。						
（三）是否建立「辦理認識高餐大之旅說明」線上預約表單。						
（四）是否提前mail通知接到校園導覽預約時段的班級及老師。						
（五）是否預約預約群賢會館/高餐藍帶廚藝卓越中心或安排科系做特色介紹。						
（六）是否申請開放導覽地點以及車輛停放。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件一

認識高餐大之旅實施說明　113.09.03 綜合業務組修訂

國立高雄餐旅大學 113 學年度第 1 學期高中職校師生來校參訪時段

時間	導覽時間	導覽班級	指導老師
星期三	第 3 節~4 節 10:30~12:00	進四技旅運系二 A	李文驊老師
星期五	第 3 節~4 節 10:30~12:00	日四技旅運系二 A	李文驊老師

備註：本校期中考、期末考、大型活動及寒暑假期間不受理，敬請配合。

◎本校 113-1 期中考時間：113 年 11 月 4 日至 11 月 8 日。

期末考時間：113 年 12 月 30 日至 114 年 1 月 3 日。

◎本校 113-1 寒假時間：114 年 1 月 6 日之後。

◎配合 113-1 國定假日：113/9/17(二) 中秋節放假；113/10/10(四)國慶日放假；114/1/1(三)開國紀念日。

◎本校大型活動恕不接待，113/10/2(三)新生開學暨拜師感恩典禮。

說明：本學期 113 年 10 月 7 日(一)始能進行參訪活動，即日起即可預約參訪時段。

說明：

1. 為增進大家對高餐大的認識，本校舉辦國內高中職校師生「認識高餐大之旅」活動，主要以學生團體為參訪對象，主動開放本校相關設施及設備，供學校團體報名參觀。
2. 認識高餐大之旅時間：

   如上述參訪時間表，**但為避免時間衝突**，請有意參訪學校至雲端網址進行預約 https://forms.gle/X5wt8rU6LXjJB23E6 （預約流程說明如後）。確定預約日期後，請於**預約後二星期內，參訪二星期前**出具正式公文至本校(國立高雄餐旅大學)以利辦理後續作業，公文須註明參訪日期、時間、聯絡單位、參訪當日聯絡老師姓名、電話、傳真、手機、師生共幾名（老師○名、學生○名）。

   P.S 校園導覽須配合學生校內實習之課程安排及第一實習大樓預先申請，故請各校須配合提前預約;一個學校最多只能預約 2 個時段，懇請配合~~
3. 未至線上預約或未接獲本校回覆確認單，視同未完成預約，本校恕難接待敬請見諒。
4. 本校認識高餐大之旅以服務國內高中職校師生為主，**國中師生**蒞校參訪**(以 10 所為限)**，預約額滿即不再受理，不便之處尚請見諒。
5. 有關教師暨學校職員等其他貴賓之參觀請洽本校秘書室(分機 10112)。
6. 為進一步服務海外參訪團體，經本校 2014 年 2 月奉核說明如下：

   (1)倘「海外參訪團體」係為屬於使用華語文且可配合上述參訪時段之師生團體，併入本校「認識高餐大之旅」方式辦理。

   (2)倘「海外參訪團體」係為使用外國語言、海外貴賓(含校長或主管等)或無法配合校園導覽者，請洽本校國際事務處(分機 17001)或秘書室(分機 10112)。

   (3)**非上述時段，請依總務處事務組-校園門禁管制實施要點，自行向警衛室換證辦理(分機 15999)。**
7. 本校餐廳因場地限制不提供用餐服務，**敬請參訪學校自行於校外用完餐**，方至本校，感謝配合。
8. 為增進導覽服務品質，參訪學生人數請**勿超過 120 人**（如超過 120 人，請分批參訪

本校）

9.本校 113-1「認識高餐大之旅」受理預約截止日：113 年 12 月 13 日(五)(或視預約額滿為止)。如已逾本學期預約時間，請自行留意新學期最新時段公告(預計為 2025 年 2 月下旬)。

10.本案聯絡人：（07）806-0505 轉 12203~12204 教務處 綜合業務組。

備註：

＊本校地址：812301 高雄市小港區松和路 1 號，位置圖可由網頁 http://www.nkuht.edu.tw 進入中文版-「認識高餐大」-「交通資訊」-「自行開車」項下得知。

＊本說明可至本校首頁 http:// www.nkuht.edu.tw →行政單位→教務處→綜合業務組→表格下載。

國立高雄餐旅大學 112 學年度第 2 學期『認識高餐大之旅』流程表	
主題	**地點**
導覽師生歡迎參訪學校	本校警衛室大門口
總解說及分組（約 10 分）	本校圖資館旁川堂
師長可預約高餐藍帶學院參訪(約 20 分) 【由授課師長及本校 2 位同學接待】	本校藍帶學院
分組分層學校設施導覽（約 75 分） 【由本校同學接待】	1.第一實習大樓 2.校園美景
歡送參訪學校離校	校門口

※以上行程可依實際需要，時間長短彈性調整。

附件二

高中職校師生接待導覽名單

一、時間：　　年　月　日(　)10:30~12:00/13:30~15:00

二、參訪學校：OOOOOO (ＸＸＸ老師，電話：　　；手機：　　)

　　學生人數：　　；老師人數：　。分成＿＿＿＿組接待

三、接待老師：ＸＸＸ老師。□葷　□素

四、導覽班級：

五、請依表定導覽時間，導覽至校門口，歡送離開(請同學注意，若來校參觀學校無法準時離校，請與我聯絡 07-8060505#12204 子真，切勿耽誤到同學表定上課時間!!!!

（如貴班 學生因導覽延遲上課時間被記曠課，本組依規定不予請公假）。

六、導覽負責同學姓名及電話：

七、導覽同學名單(如欄位不足，請依貴班狀況新增表格)(

(駐守 I202 同學，負責於 10:10 至教務處綜合業務組領取多功能活動中心 2F 博奕教室 I202 後門鑰匙，至博弈教室開門，並駐守於教室，且於導覽結束後注意教室內東西不得錯置，若有雜亂請幫忙歸位。歸位完畢請於 12:15 分前，將鑰匙送回行政大樓 3F 綜合業務組，由本組統一歸還(休憩系規定))

OOOOOO 學校				
編號	學號	姓名	手機	葷/素
1.　駐守 I202				
2.　負責拍照				
3.　校園導覽				
4.　校園導覽				
5.　校園導覽				
6.　校園導覽				
7.　校園導覽				
8.　校園導覽				
9.　校園導覽				

OOOOOO 學校				
編號	學號	姓名	手機	葷/素
10. 校園導覽				
11. 校園導覽				
12. 校園導覽				
13. 校園導覽				
14. 校園導覽				
15.				
16.				
17.				
18.				
以下請自行延伸				

附件三

國立高雄餐旅大學開放貴賓參訪

第一專業實習大樓申請表

112.10 修訂

日期：　　年　　月　　日

申請單位		
	聯絡人：	聯絡分機： 聯絡手機：
參訪單位		
參加對象	□國外貴賓　□國內貴賓　□大陸貴賓 □學生團體　□其他_____	
活動日期	年　　月　　日	
活動時間	為節能減碳，參訪路線一律先不開燈，由申請單位自行開燈。 上午_____時_____分起 至 上午_____時_____分止 下午_____時_____分起 至 下午_____時_____分止 (共____時____分)	
預計活動參觀人數	_____人	
備註欄	1. 請在**活動時間七日前**送達經管組。(緊急事件不在此限內，但申請表須補送) 2. 相關欄位請據實填報，如有不實，由認簽者自負相關責任。	

申請人	會辦單位	決行
	秘書室公關組	
單位主管		

註：本表單**奉核後，請於活動時間前七日**，影印乙份送總務處經管組。

第一專業實習大樓參訪路線(參訪樓層請依實際需求☑)

參訪樓層	樓層	教室名稱	管理者	分機
請自行通知	1F	芳香辨識與感官品評訓練教室	餐飲管理系 謝瑗小姐	20304
請自行通知	1F	專業藏酒窖	餐飲管理系 陳千浩老師	20303
請自行通知	1F	品酒教室	餐飲管理系 陳千浩老師	20303
請自行通知	1F	食· 創域	飲食文化暨餐飲創新研究所	22101
	2F	艾斯可菲廳	經營管理組 曾億禎小姐	15402
	2F	西廚廚房前門	經營管理組 曾億禎小姐	15402
	2F	西廚名廚廳	經營管理組 曾億禎小姐	15402
請自行通知	3F	感恩烘焙坊	烘焙管理系 李婉如小姐	22401
	3F	烘焙廚房前門	經營管理組 曾億禎小姐	15402
請自行通知	4F	模擬客艙 C402	航空暨運輸服務管理系 胡佩君小姐	21301
	5F	朱雀廳	經營管理組 曾億禎小姐	15402
	5F	中廚示範教室	經營管理組 曾億禎小姐	15402
	5F	中廚廚房前門	經營管理組 曾億禎小姐	15402
	6F	燒臘教室	經營管理組 曾億禎小姐	15402
	6F	中式點心教室	經營管理組 曾億禎小姐	15402
請自行通知	7F	福爾摩莎餐廳 七樓側門	餐飲管理系 陳千浩老師	20303
	7F	福爾摩莎餐廳 七樓正大門	經營管理組 曾億禎小姐	15402
請自行通知	8F	群賢會館	群賢會館櫃台	20204

附件四

國立高雄餐旅大學大門(南校門)車輛人員通行申請單

第一聯(環安組警衛室存)

申請單位	教務處綜合業務組	申請日期	年　　月　　日
申 請 人		聯絡電話	
使用日期	自　年　月　日　時　分起至　年　月　日　時　　分止		
使用場地			
申請事由			
車牌號碼		訪客姓名	
使用者教職員、學生： 申請單位主管：		環安組：	

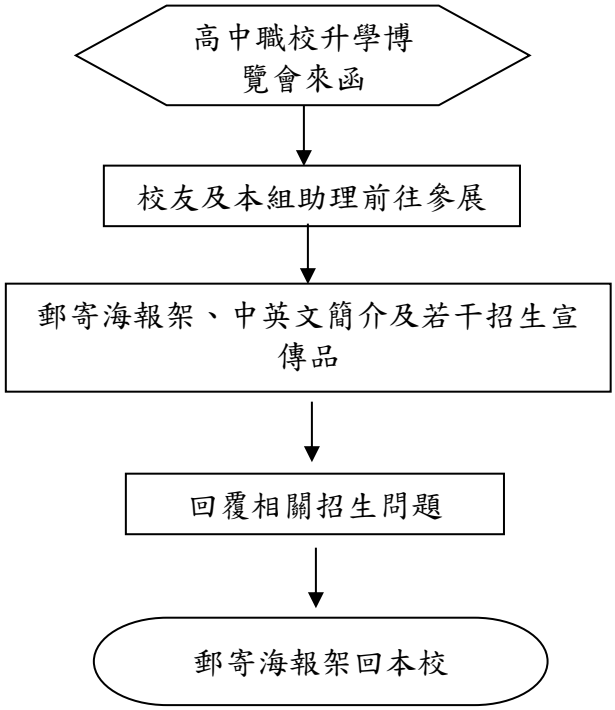
國立高雄餐旅大學大門(南校門)車輛人員通行申請單

第二聯(申請單位存)

申請單位	教務處綜合業務組	申請日期	年　　月　　日
申 請 人		聯絡電話	
使用日期	自　年　月　日　時　分起至　年　月　日　時　　分止		
使用場地			
申請事由			
車牌號碼		訪客姓名	
使用者教職員、學生： 申請單位主管：		環安組：	

項目編號	02-03-05
項目名稱	前往高中職升學博覽會標準作業流程
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、高中職校升學博覽會來函。 二、校友及本組助理前往參展。 三、郵寄海報架、中英文簡介及若干招生宣傳品。 四、回覆相關招生問題。 五、郵寄海報架回本校。
控制重點	一、海報架、中英文簡介及若干招生宣傳品，是否於參展前三日郵寄至辦展之高中職校。 二、參展後，海報架是否郵寄回本校。
法令依據	無
使用表單	一、本校「徵求參加升學博覽會報名表」(附件一) 二、本校「國內出差申請單」(附件二)

前往高中職升學博覽會作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處綜合業務組

作業類別（項目）：**前往高中職升學博覽會**　　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、控制重點						
（一）海報架、中英文簡介及若干招生宣傳品，是否於參展前三日郵寄至辦展之高中職校。						
（二）參展後，海報架是否郵寄回本校。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件一

徵求參展「臺中市私立明道高級中學105學年度科技院校博覽會」報名表

活動時間：106年5月11日(星期四)上午9時30分至下午2時25分

編號	學號	性別	系別年級	姓名	手機
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
11					
12					
13					

附件二

國 立 高 雄 餐 旅 大 學 國 內 出 差 申 請 單

姓 名		單 位		職 別	學生
出 差 事 由（訪 視 實 習 單 位）		地　　點		職 務 代 理 人	
出席參加臺中市私立明道高級中學-106 學年度升學就業宣導博覽會宣導活動		臺中		檢 附 有 關 文 件 公文	
出 差 日 期 及 天 數	自　107 年 5 月 10 日(星期 四)　　時起 共計 1 天 自　107 年 5 月 10　日(星期 四　)　　時止				
經 費 來 源	☐差旅費(校務行政) ☐校外實習輔導費 ☐師培實習輔導費 ☐計畫案差旅費 編號：〔107D01〕107 年招生統籌經費	擬 乘 交 通 工 具	■火車　■ 汽(公)車　■ 捷運 ☐ 計程車　■ 高鐵　☐ 飛機		
		搭乘高鐵或飛機請敘明原因：☐省時省錢；☐其他＿＿＿＿＿＿ 搭乘計程車請敘明原因：☐訪視實習單位二家以上；☐其他＿＿＿			

（1）申 請 人	（2）單 位 主 管（系 主 任） （系 級 主 管 請 加 送 學 院）	（3）~~教務處~~	（4）~~研究發展處~~ 免 會
☐已完成調課　☐無排課			

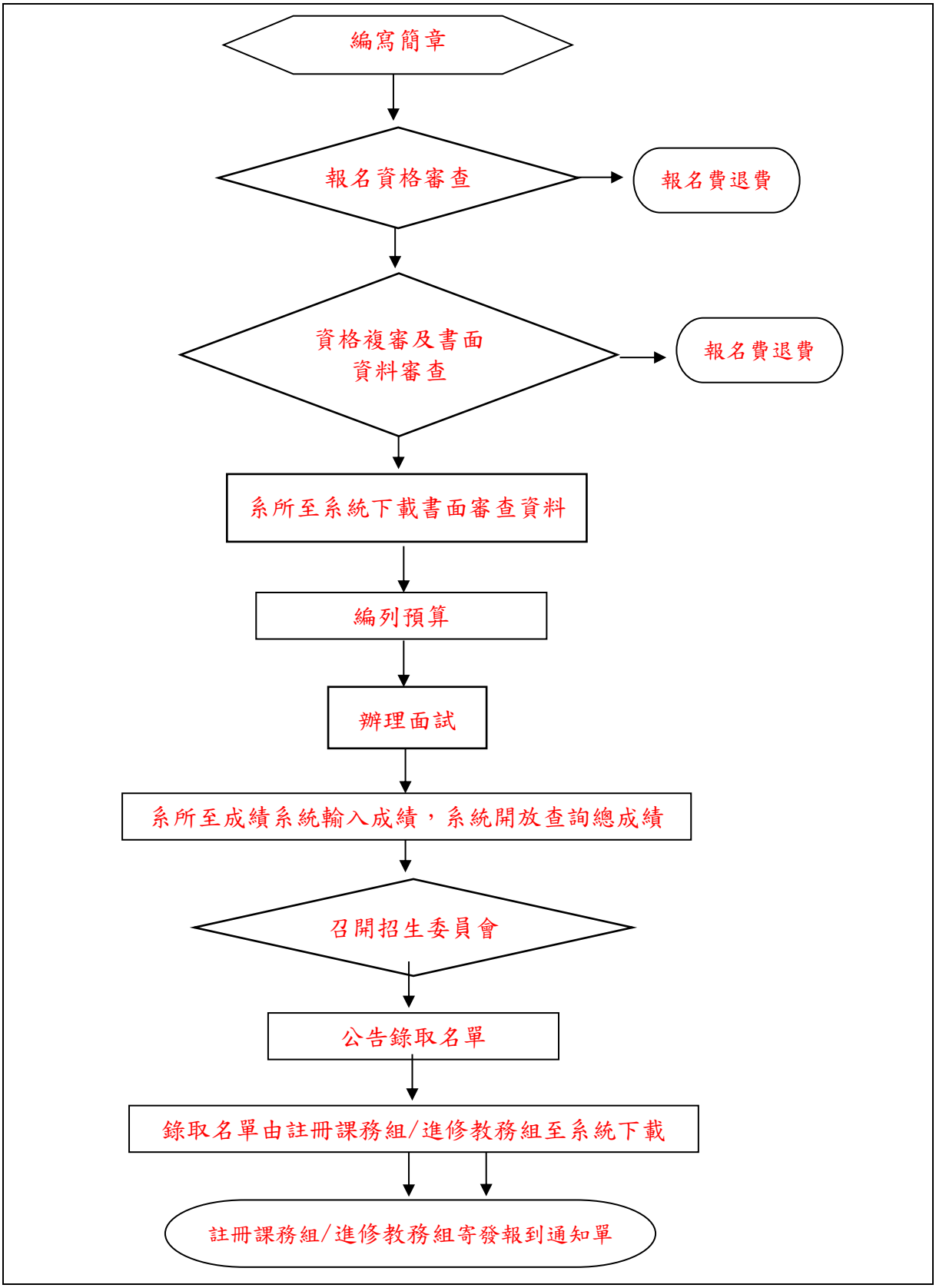
（5）~~人事室~~免 會	（6）主計 室	（7）~~校長~~院 長（或 授 權 主 管）

中 華 民 國　　年　　月　　日

***出差人員憑本申請單辦理報銷**

項目編號	02-03-06
項目名稱	研究所招生考試標準作業流程
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、編寫簡章。 二、試務組進行資格審查。 三、系所進行資格複審及書面資料審查。 四、系所至系統下載書面審查資料。 五、系所寄發第二階段面試通知單給考生。 六、編列預算。 七、系所至成績系統輸入成績。 八、辦理面試。 九、系統開放查詢總成績。 十、召開招生委員會。 十一、公告錄取名單。 十二、錄取名單由註冊課務組/進修教務組至系統下載。 十三、註冊課務組/進修教務組寄發報到通知單。
控制重點	一、是否依「入學大學同等學力認定標準」進行資格審查。 二、是否依簡章訂定之成績比例輸入成績。 三、註冊課務組/進修教務組是否依正備取名單通知錄取考生。
法令依據	一、入學大學同等學力認定標準 二、本校「研究所博碩士班招生辦法」 三、本校「研究所碩士在職專班招生辦法」
使用表單	本校「教務處綜合業務組通知單」(如附件)

研究所招生考試作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處綜合業務組

作業類別（項目）：**研究所招生考試**　　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、控制重點						
（一）是否依「入學大學同等學力認定標準」進行資格審查。						
（二）是否依簡章訂定之成績比例輸入成績。						
（三）註冊課務組/進修教務組是否依正備取名單通知錄取考生。						

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　教務處綜合業務組通知單

受文者：如正、副本　　承辦人：◎◎◎
速別：特急件　　電　話：（07）8060505 轉◎◎◎◎◎
密等及解密條件：普通
發文日期：民國◎年◎月◎日
發文字號：
附件：

主旨：有關制訂「110 學年度研究所博、碩士暨在職專班招生考試簡章(草案)」，請相關單位於 109 年 8 月 26 日(三)1200 前完成協助檢視簡章內容，如說明所示，請 查照辦理。

說明：

一、依「大學辦理招生規定審核作業要點」第四條規定，招生名額以不超過當年度各所招生名額 60%為原則。

二、經本組研擬修正「**110 學年度研究所博、碩士暨在職專班招生考試簡章(草案)**」，檔案另以 mail 通知各承辦人(**如未接獲檔案請盡速告知承辦人**)。

三、**如需修改請以紅色字體於附件檔案上修正並印出紙本連同本通知單回覆本組；**若無修訂資料需求，請於**本通知單**上勾選「資料無誤」。請各單位於 **8 月 26 日(三)1200 前將通知單紙本核章**繳回綜合業務組，若有任何問題，請電洽綜合業務組◎◎（分機◎◎◎◎◎），以上協助，謝謝。

正本：觀光研究所、餐旅管理研究所、飲食文化暨餐飲創新研究所、國際觀光餐旅全英文碩士學位學程、學務處、教務處註冊課務組、教務處進修教務組。

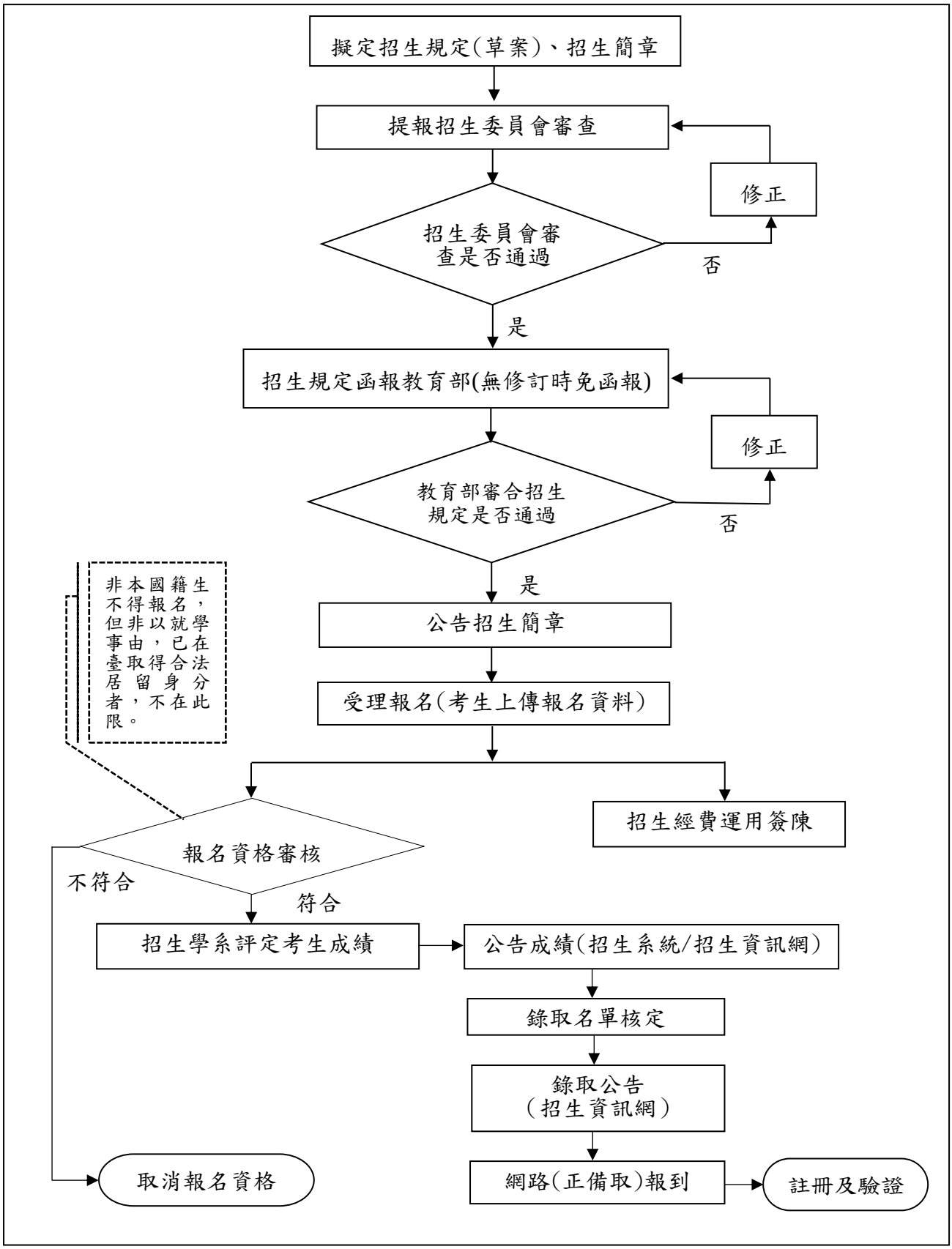
副本：

備註：附件之電子檔已於◎月◎日 E-mail 至各單位

項目編號	02-03-07
項目名稱	二技(進四技)申請入學招生考試標準作業流程
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、擬定招生規定及招生簡章： （一）招生規定含總則、報考資格、報名方式、招生方式、錄取方式與其他事項。 （二）招生簡章含招生重要日程、招生類別、招生名額、報考資格、錄取方式、成績採計、成績通知及複查成績辦法、錄取公告、報到及註冊、招生申訴、簡章索取方式、其他注意事項、本校地理位置與相關附件。 二、招生規定及招生簡章需提報招生委員會討論是否通過，若招生規定有修訂，通過後須函報教育部核定。 三、招生規定經教育部核定，可能結果有二： （一）依教育部來函說明段修正後核定，則依據修正後之招生規定修正招生簡章相關內容，並公告招生簡章。 （二）依教育部來函說明段修正後函報再審。 四、公告招生簡章後，依簡章規定受理考生報名。 五、俟報名截止後，將彙整之考生資訊與考生報名資料移招生系(所)進行書面審查；教務處綜合業務組同步簽陳招生經費運用。 六、招生學系與其他相關單位協力合作完成考生成績及錄取系統登錄。 七、依據招生簡章規範日程，於招生系統通知考生。 八、彙整考生成績及正備取名單向招生委員會提案，經規定程序完成錄取名單核定。 九、公告經核定之錄取名單並轉知教務處進修教務組、註冊課務組續辦報到事宜。
控制重點	一、掌握時效，完成校內審查招生規定及招生簡章之程序，並留意正式簡章公告後，以迄報名截止日，考生有合理之報名作業天數。 二、資格審核時考生資訊彙整務求正確，並注意非本國籍生（外國生、僑生及港澳生等)不得報名。但非以就學事由，已在臺取得合法居留身分者，不在此限。 三、招生經費運用與試務辦理事宜簽陳： （一）招生系(所)提供面試委員名單與辦理試務所需經費概算。 （二）教務處綜合業務組結合招生系(所)提供之資訊，編製招生考試收支預算表，併同試務辦理事宜簽報陳核。 四、試務辦理安排： （一）教務處綜合業務負責報名資格審核及提案核定錄取名單。 （二）招生系(所)負責考生成績及錄取。 （三）教務處進修教務組、註冊課務組負責錄取生報到之處理。 五、掌握招生簡章規定之日程：依簡章規定之日程，完成各招生階段事務之辦理，避免處理查詢及抱怨電話。

法令依據	一、大學法 二、大學法施行細則 三、技專校院單獨招生處理原則 四、本校「招生委員會組織章程」 五、本校大學部二年制單獨招生規定 六、本校四年制進修部單獨招生規定 七、本校「招生試務工作酬勞支給要點」
使用表單	無

二技(進四技)申請入學招生考試標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

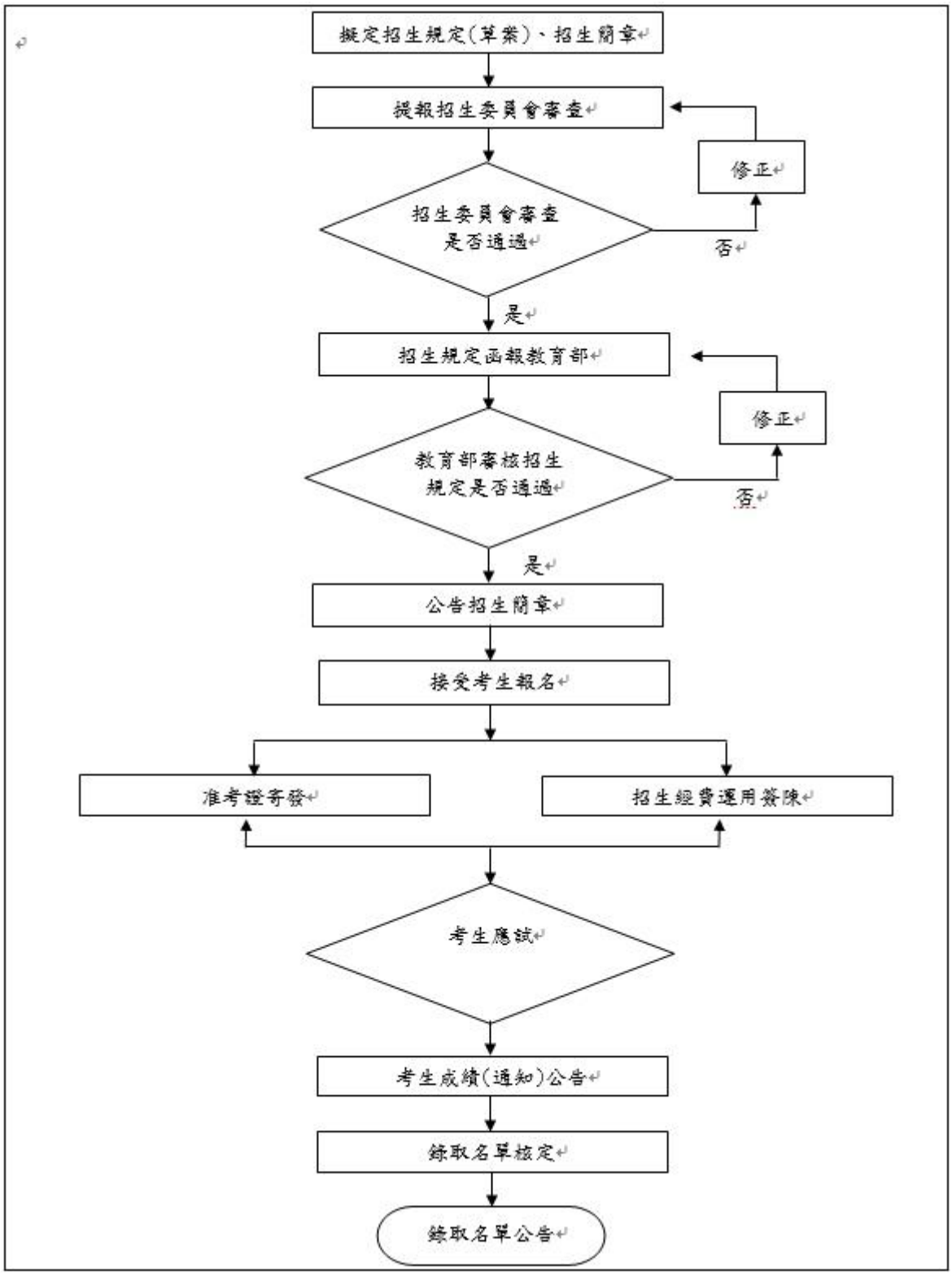
自行檢查單位：教務處綜合業務組
作業類別（項目）：**二技(進四技)申請入學招生考試**　　檢查日期：　年　月　日

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）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、控制重點						
（一）是否給予考生合理之報名作業天數？ 1. 是否完成校內審查招生規定及招生簡章之程序？ 2. 是否預留教育部審核招生規定所需時間？						
（二）資格審核時考生資訊彙整是否正確？是否注意但書情形除外，非本國籍生不得報名?						
（三）試務工作是否妥善安排？ 1. 是否安排招生學系如期繳交招生學系委員名單與所需經費概算？ 2. 是否簽陳招生經費運用與試務辦理事宜？ 3. 是否安排招生學系如期繳交考生成績及錄取名單，並安排提案招生委員審議核定？ 4. 是否如期完成移交錄取生資料給教務組辦理報到事務？						
（四）是否如招生簡章規定日期通知考試結果？						
（五）是否如招生簡章規定日期公告錄取名單？						
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：						

項目編號	02-03-08
項目名稱	進修學制專班招生標準作業流程說明
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、依來函規定申辦各專班，俟核可後，即擬定招生規定(草案)及招生簡章： （一）招生規定含總則、報考資格、報名方式、招生方式、錄取方式與其他事項。 （二）招生簡章含招生重要日程、專班之宗旨及教育方式、報名、錄取名額、准考證製發及補發、甄選方式、考試日期、項目及地點、成績通知及複查成績辦法、考試結果公告、錄取公告、報到及註冊、試場規則、招生申訴處理辦法、簡章索取方式、其餘注意事項、本校地理位置與相關附件。 二、招生規定及招生簡章需提報招生委員會討論是否通過，若通過則將招生規定函報教育部審核；若未通過，則修正再提報招生委員會討論。 三、招生規定經教育部審核，可能結果： （一）依教育部來函說明段修正後核定，則依據修正後之招生辦法修正招生簡章相關內容，並公告招生簡章。 （二）依教育部來函說明段修正後函報再審。 四、公告招生簡章後，依簡章規定受理考生報名。 五、俟報名截止後，將彙整之考生資訊與考生報名資料移招生系(所)進行書面審查與製發准考證;進修推廣學院教務組同步簽陳招生經費運用與試務安排。 六、進修推廣學院教務組、招生系(所)與其他相關單位協力合作完成考生應試準備與考試辦理。 七、考生成績統計完成後，依據招生簡章規範日程，以適當方式通知考生。 八、彙整考生成績，經規定程序完成錄取名單核定。 九、公告經核定之錄取名單。
控制重點	一、掌握時效，完成校內審查招生規定及招生簡章之程序，並留意正式簡章公告後，以迄報名截止日，考生有合理之報名作業天數。 二、考生資訊彙整務求正確，俾後續作業得以順遂進行(例如寄送准考證，需正確之考生通訊地址)。 三、招生經費運用與試務辦理事宜簽陳： （一）招生系(所)提供面試委員名單與辦理試務所需經費概算。 （二）教務處進修教務組結合招生系(所)提供之資訊，編製招生考試收支預算表，併同試務辦理事宜簽報陳核。 四、試務辦理安排： （一）招生系(所)負責考生應試試場安排與考生指引。 （二）教務處進修部務組負責考生及陪考人員休息區安排與其他雜項或突發事務之處理。 五、掌握招生簡章規定之日程：依簡章規定之日程，完成各招生階段事務之辦理，避免處理查詢及抱怨電話。

法令依據	一、大學法 二、大學法施行細則 三、教育部補助及推動產學攜手合作實施計畫要點 四、技職校院辦理產學攜手合作專班注意事項 五、教育部大學校院辦理學士後第二專長學士學位學程審核作業要點 六、大學辦理招生規定審核作業要點 七、本校「招生委員會組織章程」 八、本校「招生試務工作酬勞支給要點」
使用表單	無

標準作業流程制定程序流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處綜合業務組

作業類別（項目）：**進修學制專班招生標準作業流程**　　檢查日期：　年　月　日

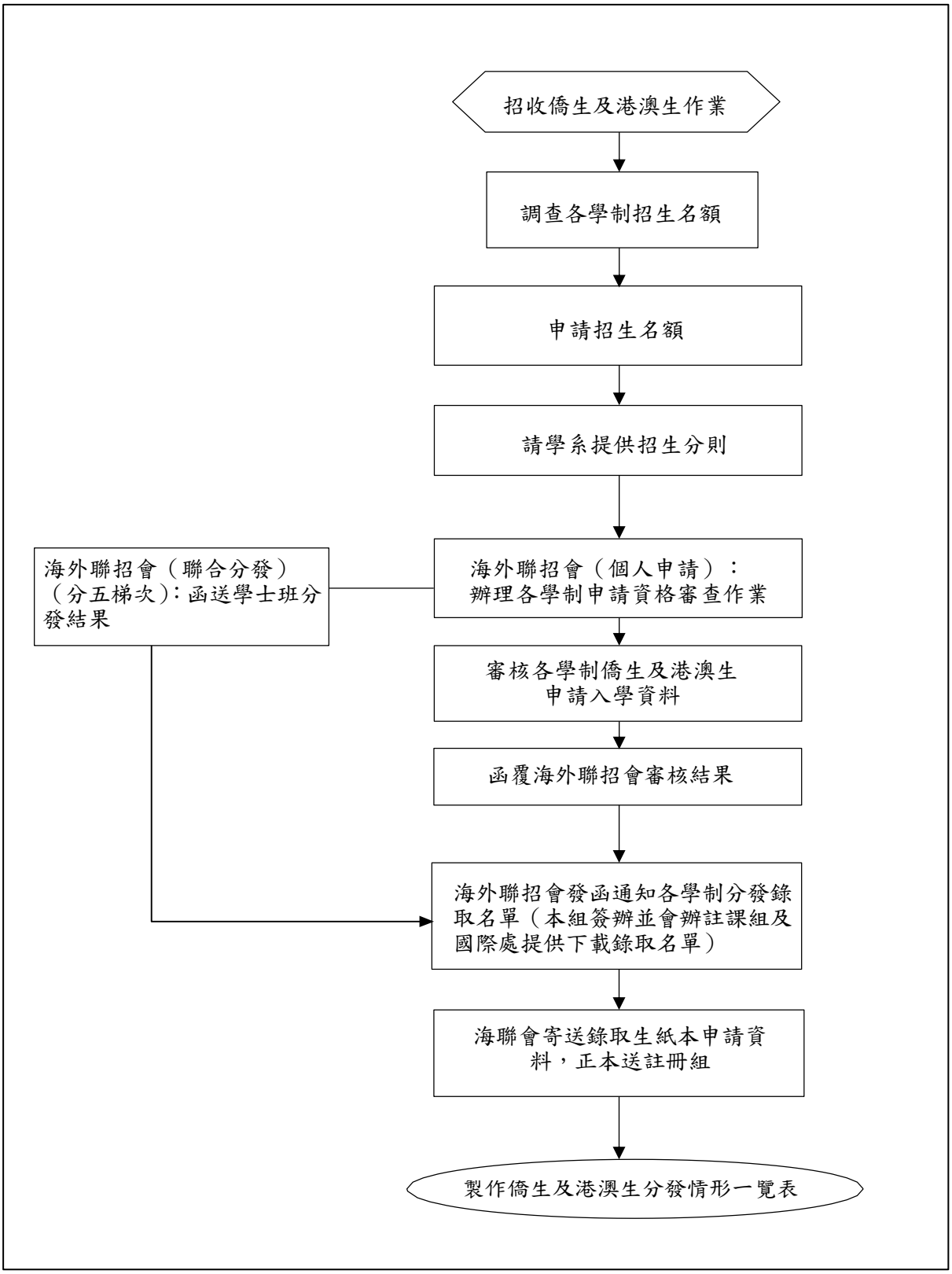
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
（一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、控制重點						
（一）是否給予考生合理之報名作業天數？ 1. 是否完成校內審查招生規定及招生簡章之程序？ 2. 是否預留教育部審核招生規定所需時間？						
（二）考生資訊彙整是否正確？						
（三）試務工作是否妥善安排？ 1. 招生系(所)面試委員名單與所需經費概算是否如期送達？ 2. 教務組是否簽陳招生經費運用與試務辦理事宜？ 3. 招生系(所)是否妥善安排應試試場與考生指引？ 4. 教務組是否妥善安排休息區或處理突發與其他雜項事務？						
（四）是否如招生簡章規定日期通知考試結果？						
（五）是否如招生簡章規定日期公告錄取名單？						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

項目編號	02-03-09
項目名稱	僑生及港澳生招生名額標準作業流程說明
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	一、由國際事務處通盤考量各管道所需之僑生及港澳學生招生名額後，教務處綜合業務組負責名額填報、審件及分發的承辦事宜。待僑生及港澳學生招生名額的實際需求（含擴增名額）確認無誤後，列印系統生成的「○○○學年度僑、港澳生名額總量調查回覆表」，並經國際事務處與教務處綜合業務組的承辦人及單位主管簽章後，回傳至海外聯合招生委員會。 二、據每學年度教育部核定的名額函及海外聯合招生委員會來函的「招生名額分配暨簡章中、英文校系分則填報作業」辦理，由國際事務處提供各學系（學位學程）的名額分配，另由本組以電子郵件通知各所系（學位學程）修訂招生簡章分則，確認系組英文名稱。經國際事務處核對無誤後，再由本組提報海外聯合招生委員會，以製作各地區僑生招生簡章。 三、各學系學士班僑生及港澳生由海外聯合招生委員會分發「個人申請」或分五梯次「聯合分發」。 四、各學系各學制僑生及港澳生申請資料由海外聯合招生委員會函轉本校後，再由綜合業務組送招生系所（學位學程）進行入學資格審核。 五、函覆海外聯合招生委員會本校各學系各學制僑生入學資格審核結果（錄取之考生資料正本由教務處註冊課務組留存）。 六、海外聯合招生委員會來函通知各學制僑生及港澳生分發錄取名單，由綜合業務組組將於指定日期協助下載錄取名單，下載後將寄給註冊課務組及國際事務處，並請註冊課務組及國際事務處辦理報到、註冊或接機等後續事宜。 七、若有海外聯合招生委員會來函通知錄取生改分發「國立台灣師範大學僑生先修部」時，應會辦註冊課務組，請將申請及處理表件等考生資料轉送國立台灣師範大學僑生先修部，並知會國際事務處。 八、製作當學年度僑生及港澳生分發情形一覽表陳核存參（分個人申請、聯合分發兩類分別統計：招生名額、學系組別、合格或不合格、分發結果、梯次別）。
控制重點	一、「○○○學年度僑、港澳生名額總量調查回覆表」是否確認無誤。 二、申請各學制僑生及港澳生報名表件是否完備。 三、各學制僑生及港澳生分發錄取名單及學生資料是否確實移轉至註冊課務組及國際處(國際專修部)。
法令依據	一、僑生回國就學及輔導辦法。 二、香港澳門居民來臺就學辦法。 三、大學辦理國外學歷採認辦法。 四、招生簡章。

使用表單	一、○○○學年度僑、港澳生名額總量調查回覆表。 二、校系分則調查表。 三、海外聯合招生委員會分發錄取名單。 四、僑生及港澳生分發情形一覽表。

僑生及港澳生招生名額標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

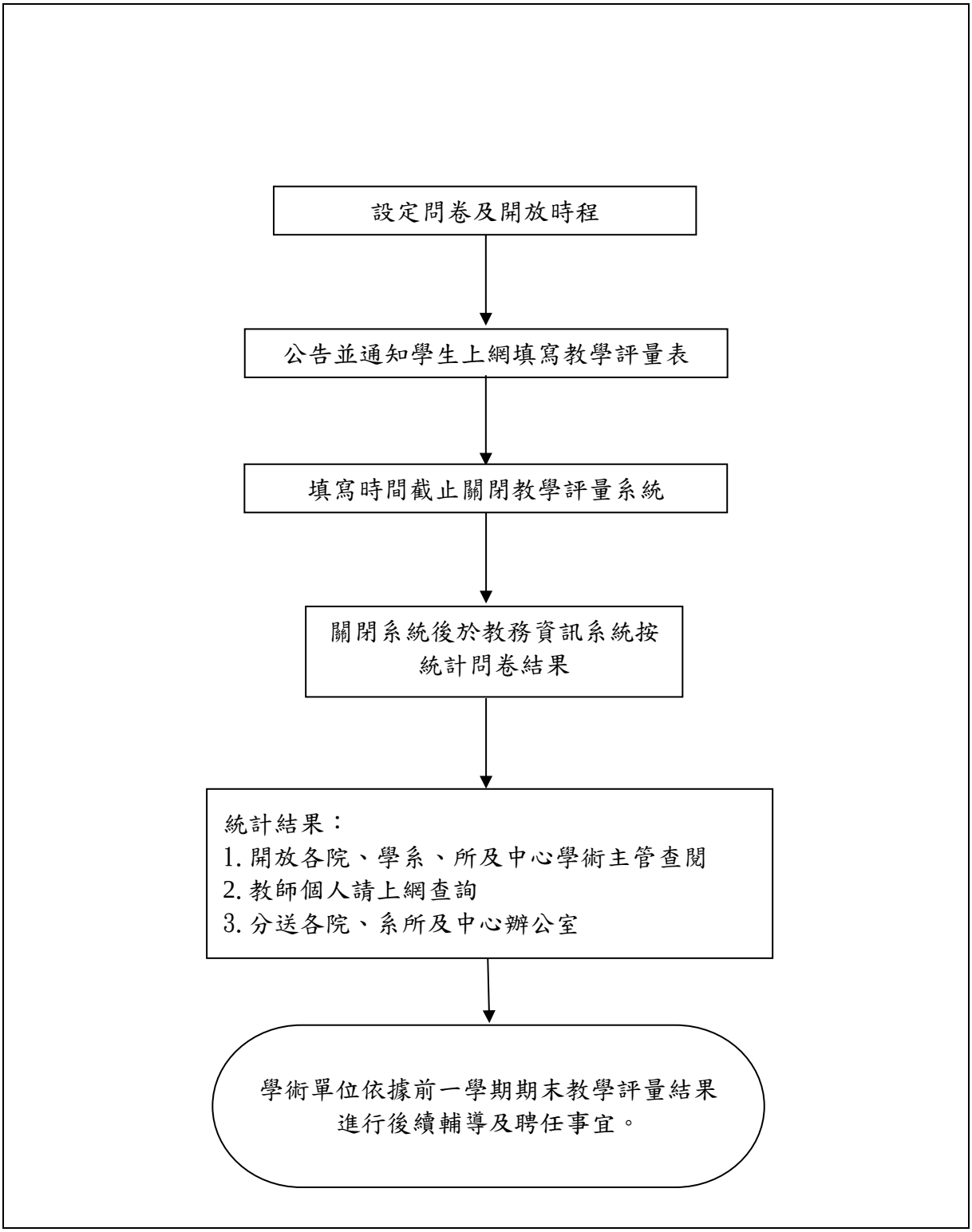
自行檢查單位：教務處綜合業務組

作業類別（項目）：**僑生及港澳生招生名額標準作業流程說明**　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）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、控制重點						
（一）「○○○學年度僑、港澳生名額總量調查回覆表」是否確認無誤。						
（二）申請各學制僑生及港澳生報名表件是否完備。						
（三）各學制僑生及港澳生分發錄取名單及學生資料是否確實移轉至註冊課務組及國際處(國際專修部)。						
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：						

項目編號	02-04-01
項目名稱	**教學評量作業標準作業流程**
承辦單位	**教務處進修教務組**
作業程序說明	一、期中評量辦理時間為期中考前二週；期末評量學期結束前一個月辦理。 二、教務處設定問卷及開放時間。 三、公告並通知學生上網填寫教學評量表。 四、開放教學評量系統。 四、填寫時間截止關閉教學評量系統。 五、關閉系統後進入教務資訊系統統計問卷結果。 六、統計結果： （一）開放各院、學系、所及中心學術主管查閱。 （二）教師個人請上網查閱。 （三）分送各院、系所及中心辦公室。
控制重點	一、教學評量表統計結果是否採無記名方式。 二、教務處是否依學校行事曆所預設時程設定問卷開放及關閉時程。 三、教務處是否於期中考前二週公告通知學生上網填寫期中評量；以及學期課程結束前一個月公告通知學生上網填寫期末評量。 四、問卷統計結果是否開放學術單位主管及教師查閱。 五、本表旨在提供教師教學參考與改進、教師評鑑、教師升等、進修、延長服務、教學績優教師遴選及兼任教師續聘等之參考。 ~~六、為鼓勵學生上網填寫評量，填寫教學評量之舊生次一學期開始即得線上預選課程，未填寫者，於開學後方得進行線上選課。~~
法令依據	本校「教學評量實施要點」
使用表單	無

教學評量作業標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處進修教務組

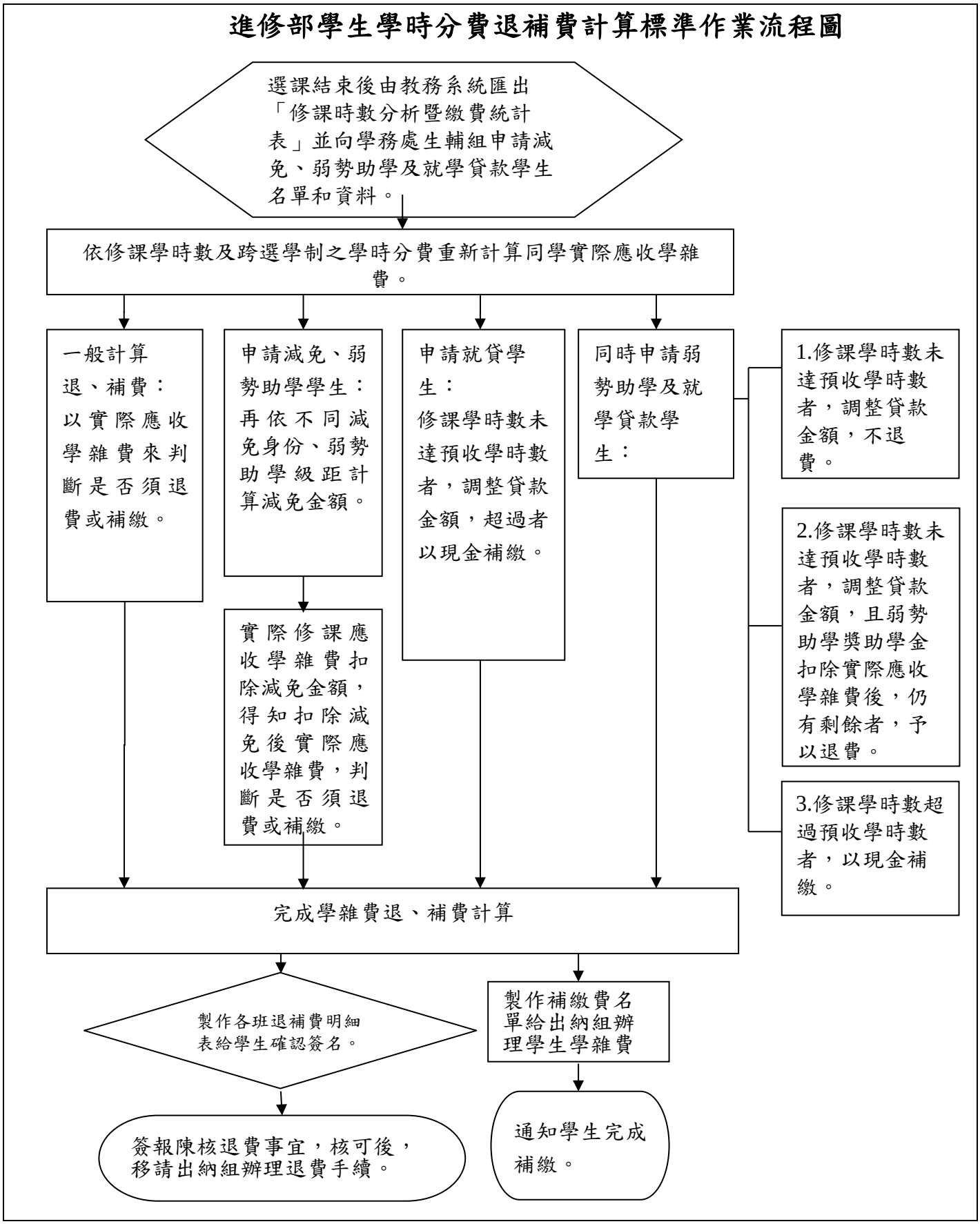
作業類別（項目）：**教學評量作業標準流程**　　檢查日期：　年　月　日

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、控制重點						
（一）教學評量統計結果是否採無記名方式。						
（二）教務處是否依學校行事曆所預設時程設定問卷開放及關閉時程。						
（三）教務處是否於期中考前二週公告通知學生上網填寫期中評量；以及學期課程結束前一個月公告通知學生上網填寫期末評量。						
（四）問卷統計結果是否開放學術單位主管及教師查閱。						
（五）本表旨在提供教師教學參考與改進、教師評鑑、教師升等、進修、延長服務、教學績優教師遴選及兼任教師續聘等之參考。						
~~（六）為鼓勵學生上網填寫評量，填寫教學評量之舊生次一學期開始即得線上預選課程，未填寫者，於開學後方得進行線上選課。~~						
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：						

項目編號	02-04-02
項目名稱	進修部學生學時分費退補費計算標準作業流程
承辦單位	教務處進修教務組
作業程序說明	一、進修部每學期學雜費依據課程標準表來衡量各班學期總授課時數，以預計學時數來編算進修部各班學生學雜費收費金額，並提供給出納組製作新學期註冊繳費單。 二、每學期初，選課程序結束，學生修課學時數未達預收學時數者予以退費，超過者進行現金補繳。 三、一般退、補費計算程序： 於教務系統匯出「修課時數分析暨繳費統計表」，依實際修課學時數及跨選學制之學時分費，重新計算每位同學實際修課應收學雜費，並以實際修課應收學雜費來計算是否須退費或補繳。 四、申請減免或弱勢助學學生退、補費計算程序： （一）向學務處生輔組申請減免、弱勢助學學生名單及資料。 （二）依實際修課學時數及跨選學制之學時分費重新計算實際修課應收學雜費，再依不同減免身份、弱勢助學級距計算減免金額，實際修課應收學雜費再扣除減免金額，得知減免後實際應收學雜費，並進行多退少補。 五、申請就學貸款學生退、補費計算程序： （一）向學務處生輔組申請就學貸款學生名單及資料 （二）申請就學貸款學生，自103學年度第2學期起配合學務處生輔組就學貸款不溢貸之措施，若其修課時數未達預收學時費金額，將由學務處生輔組辦理調整，以其實際應繳金額貸款，不退費。 （三）依實際修課學時數及跨選學制之學時分費重新計算實際修課應收學雜費，修課學時數未達預收學時數者，調整貸款金額，超過者以現金補繳。 六、同時申請弱勢助學及就學貸款學生計算退、補費程序： （一）依實際修課學時數及跨選學制之學時分費重新計算同學實際修課應收學雜費。 1. 修課學時數未達預收學時數者，調整貸款金額，不退費。 2. 修課學時數未達預收學時數者，調整貸款金額，且弱勢助學獎助學金扣除實際應收學雜費後，仍有剩餘者，予以退費。 3. 修課學時數超過預收學時數者，進行現金補繳。 七、製作學生退補費明細發放至各班，經每位同學確認後簽名送回進修教務組。 八、提供補繳費名單給出納組辦理補繳收費。 九、提供學務處生輔組辦理減免業務及就學貸款業務承辦人員，實際修課應減免金額及實際應收學雜費明細表。

	十、簽報陳核退費事宜： （一）退費方式採匯款至學生之金融帳戶為主；無金融帳戶者，則以開立支票方式退款。 （二）編製退費同學入帳清冊，併同各班同學退費明細及退費入帳清冊簽報陳核。 （三）簽呈核可後，移請出納組辦理退費手續。
控制重點	一、掌握時效，盡量於當學期第12周前完成所有班級退費程序，避免引起學生反彈。 二、重新計算實際修課應收學雜費時須謹慎注意，結果務求正確，以免造成學校收費、學生就學貸款及後續退費金額有問題。 三、減免額度及計算方式依各減免身份及就讀學制而有所不同，同時注意減免法規及「教育部大專校院各院系減免學雜費金額標準表」之更新變動。 四、部分減免身份之減免辦法不補助重補修之學分，須檢視減免生是否有重補修學分，若有，同學之補助金額須扣除重補修學分部分。 五、補繳收費須設定繳費期限，並告知同學於期限內繳費。 六、逾期未繳當學期學雜費且有退費者，暫不退費，俟同學完成繳費後才予退費。 七、學生帳戶資料(退費使用)，可提前於新生註冊入學時收集整理。
法令依據	一、教育部大專校院各院系減免學雜費金額標準表 二、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法 三、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法 四、特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法 五、原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法 六、軍公教遺族就學費用優待條例 七、現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法
使用表單	無

進修部學生學時分費退補費計算標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處進修教務組

作業類別（項目）：**學時分費退補費計算**　　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）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、控制重點						
（一）掌握時效，盡量於當學期第 12 周前完成所有班級退費程序，避免引起學生反彈。						
（二）重新計算實際修課應收學雜費時須謹慎注意，結果務求正確，以免造成學校收費、學生就學貸款及後續退費金額有問題。						
（三）減免額度及計算方式依各減免身份及就讀學制而有所不同，同時注意減免法規及「教育部大專校院各院系減免學雜費金額標準表」之更新變動。						
（四）部分減免身份之減免辦法不補助重補修之學分，須檢視減免生是否有重補修學分，若有，同學之補助金額須扣除重補修學分部分。						
（五）補繳收費須設定繳費期限，並告知同學於期限內繳費。						
（六）逾期未繳當學期學雜費且有退費者，暫不退費，俟同學完成繳費後才予退費。						
（七）學生帳戶資料(退費使用)，可提前於新生註冊入學時收集整理。						
填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：						

項目編號	02-04-03
項目名稱	**畢業資格審查及畢業證書發放標準作業流程**
承辦單位	**教務處進修教務組**
作業程序說明	一、應屆畢業學期加退選選課結束後，教務處應製作應屆畢業生名冊（含完成選課之延修生）並個別印出所有應屆畢業生之歷年成績單交給通識教育中心及各系（科）初審。 二、核對畢業生中、英文姓名等學位證書相關資料。 三、通知各單位登錄畢業班離校手續並公告可查詢離校相關時限。 四、應屆畢業學期期末考結束後，教務處針對該學期成績進行第二次複審，並依審查結果可如期畢業者，即可印製畢業證書。 五、編列畢業證號建立於學籍系統上。 六、畢業典禮當日發放未辦理完成的離校手續單與發放畢業證書。 七、通知導師或系助須於畢業典禮當日上午至進修教務組領取已完成離校手續同學之學位證書、證書封套和離校手續單，核對數量後簽收。 八、畢業證書須由學生本人領取，代領者需填寫委託書。
控制重點	一、 掌握時效，盡量於加退選結束後二週內，製作應屆畢業生名冊（含完成選課之延修生）並個別印出所有應屆畢業生之歷年成績單交給通識教育中心及各系（科）初審。 二、 重新確認學生中、英文名字是否需要修正，結果務求正確，以免造成學位證書個人資料錯誤。 三、 收到各系（科）初審資料後應於三星期內完成第一次複審，並彙整未達畢業標準名單。 四、 期末考結束後，須針對該學期成績進行第二次複審，再次確認是否符合各系畢業資格。 五、 離校手續須設定各單位登錄時限，並告知各單位須於時限內登錄離校手續。 六、 未完成離校手續之同學，暫不能領取學位證書，俟完成離校手續後才能領取學位證書。 七、 學位證書須由本人親自領取並簽名，若有特殊原因無法親自領取者，須檢附本人填寫簽章之委託書及受託人之身分證核驗，始可代領。或由本人填妥學位證書郵寄同意書，惟如離校手續未完成者，仍應先到校完成離校手續。
法令依據	應屆畢業生畢業資格審查要點(107.05.31 修正)
使用表單	1. 委託書 2. 學位證書郵寄同意書

畢業資格審核作業與證書發放標準作業流程圖

初審(通識、語中和及各系)

第一次複審(教務處)

核對中、英文姓名等資料

通知各單位登錄畢業班離校手續
並公告可查詢離校相關時限。

第二次複審(教務處)
(期末考結束後，審核畢業班期末成績並確認畢業資格)

符合畢業資格印製學位證書

A	B	C	D
可如期畢業 且離校手續已完成	可如期畢業 但未完成離校手續	有修讀(重補修) 低年級科目者	有不及格科目 未補修及格者
A 向各班導師 簽名領取學位證書	**B** 須完成離校手續 經未辦事項單位核章證明後，繳回進修教務組(進修)，簽名領取學位證書。	**C** 待成績確認及格後，進修教務組(進修)領取學位證書。如為暑修，須待暑修結束並成績確認及格後領取。	**D** 依教務處規定時間辦理重補修。

控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：教務處進修教務組

作業類別（項目）：畢業資格審查及畢業證書發放標準作業流程

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、控制重點						
(一)掌握時效，盡量於加退選結束後二週內，製作應屆畢業生名冊（含完成選課之延修生）並個別印出所有應屆畢業生之歷年成績單交給通識教育中心及各系（科）初審。						
(二)重新確認學生中、英文名字是否需要修正，結果務求正確，以免造成學位證書個人資料錯誤。						
(三)收到各系（科）初審資料後應於三星期內完成第一次複審，並彙整不能畢業名單。						
(四)期末考結束後，教務處須針對該學期成績進行第二次複審，再次確認是否符合各系畢業資格。						
(五)離校手續須設定各單位登錄時限，並告知各單位須於時限內登錄離校手續。						
(六)未完成離校手續之同學，暫不能領取學位證書，俟完成離校手續後才能領取學位證書。						
(七)學位證書為個人重要證件，若請親友代為領取，須持本人親簽之委託書才能領取。						

填表人：　　二級或系所科複核：　　學院或一級單位主管：

附件一

委　　託　　書
Letter of Authorization

此致 To
國立高雄餐旅大學教務處 Office of Academic Affairs, NKUHT

本人（姓名：　　學號：　　）因有要事，無法親至貴處：特委託（請寫明姓名）為本人全權辦理並由本人自負全責，絕無異議。

一、☐申請 Apply for　or　☐領取 Pick up

請勾選下列文件 the following document (please check):

☐畢業證書 Graduation Certificate

☐學生證 Student ID card

☐其他(請註明文件名稱)Other (please note the name of the document):_____

二、辦理 Handle

☐休學申請 Application for leave of absence

☐退學申請 Application to withdraw from studies

☐復學申請 Application to reapply for studies

☐其他（請註明名稱）Other (please note the name of the document):_____

立委託書人 Applicant:　　(本人簽章 Signature)

聯絡電話 Telephone:

手機號碼 Cellphone:

系級班別 Department/grade/class:

學號 Student ID:

受委託人 Agent:　　（本人簽章 Signature）

身份證字號或護照號碼(請出示身份證明文件):
ROC ID card Number or Passport Number (Please present ID):

聯絡電話 Telephone:

手機號碼 Cellphone:

與委託人關係 Relationship:

日　　期 Date:　　年 Year　　月 month　　日 day

附件二

學 位 證 書 郵 寄 同 意 書

Letter of Consent to Mail Degree Certificate

畢 業 生　　因 不 克 到 校 領 取 學 位 證 書 ，同 意 將 本 人 之 學 位 證 書 由 校 方 依 個 人 自 附 回 郵 信 封 所 載 地 址 寄 交 ； 如 因 此 致 學 位 證 書 污 損 或 遺 失 ， 概 無 異 議 。

（ Graduate　　cannot pick up the Degree Certificate at school and agrees that the Degree Certificate may be sent to the address stamped on the envelope prepared by the student. If there is any defacement or loss of the document, I will not put forward objections.）

此 致

國 立 高 雄 餐 旅 大 學 NKUHT

學 生 (Name)：　　(親 自 簽 章) (Signature)

學 號 (Student ID)：

所 系 科 別 (Institute/department/branch：

郵寄地址及區號(Address and area code)：

連絡電話及手機 Correspondence phone and cell phone：

備註：

1. 重要證件本校採雙掛號（限時掛號+紅色掛號回執）郵寄方式。
2. 郵寄內容：證書、封套、B4 信封（重量 251-500 公克），請貼郵票 124 元（限時掛號 99 元+掛號回執 25 元）。※信封、郵票請自行提供。
3. 紅色掛號回執聯填妥後請貼在回郵郵資信封背面。
4. 若回郵郵資不足時，將待補足郵資後再寄出。

中　華　民　國　　年　　月　　日

Republic of China　Date: