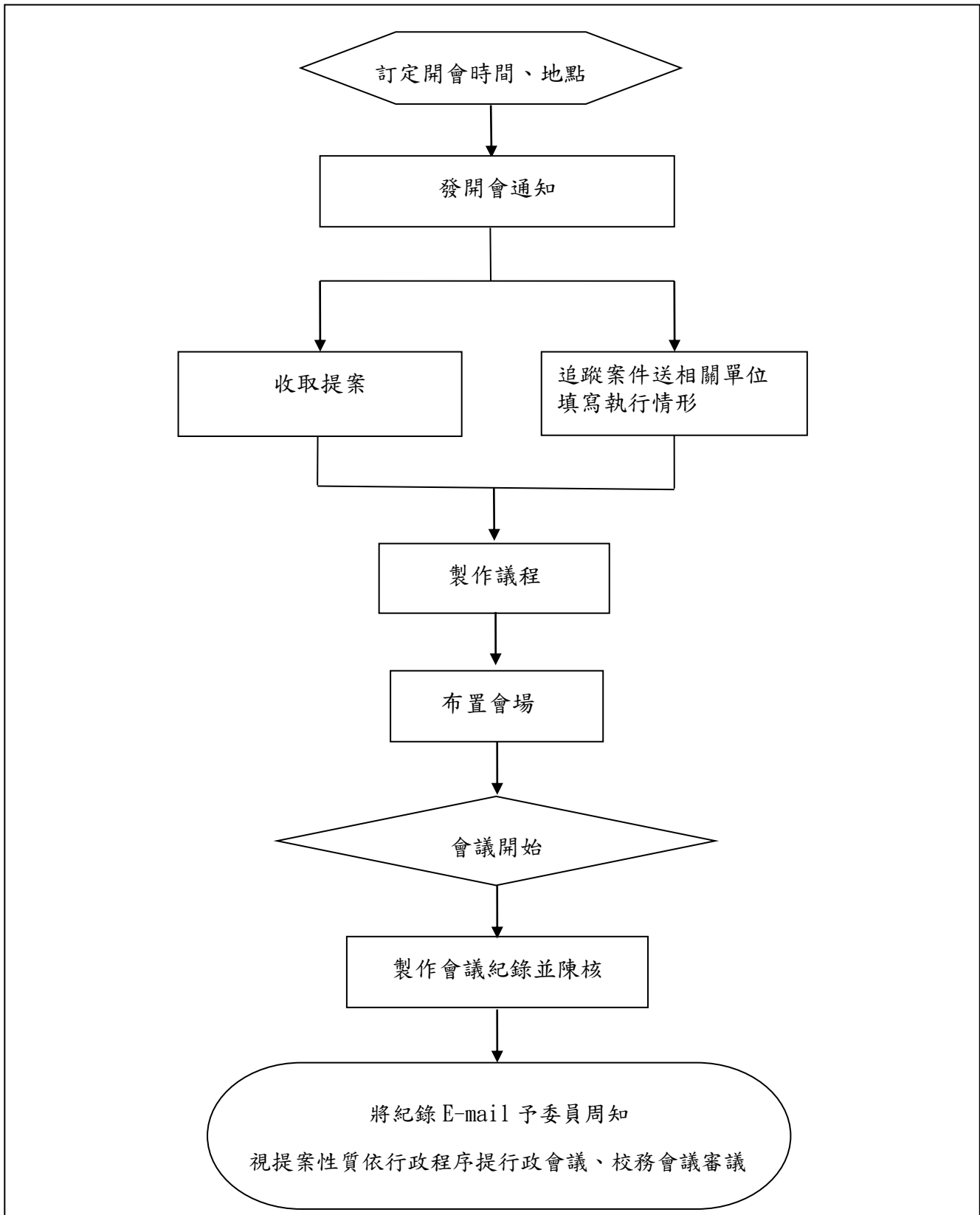




項目編號	17-001
項目名稱	院務會議標準作業流程
承辦單位	國際學院
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開2次，由院長主持會議。</p> <p>二、會議地點：國際學院辦公室。</p> <p>三、開會通知方法：會議前1周發送開會通知，並於開會前2日以E-mail或簡訊方式提醒出席人員。</p> <p>四、出席人員：院務委員。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>(一)各單位提案彙整。</p> <p>(二)追蹤案件。</p> <p>(三)議程製作。</p> <p>(四)簽到表。</p> <p>六、布置會場：於開會前完成會議場地布置完善(含空調申請、會議資料擺放、茶水、餐點訂購、器材測試等)。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)請備妥簽到表、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p>(二)留意麥克風是否已開啟。</p> <p>(三)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(四)如需使用單槍投影機時，請預先測試。</p> <p>(五)達法定人數時，請院長開始主持會議。</p> <p>(六)會議開始。</p> <p>八、會議記錄：</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成，再請主席提供修正意見並彙整完成，陳院長核閱。</p> <p>(二)陳核時需檢附會議紀錄、簽到單。</p> <p>(三)俟院長核示後，以E-mail予委員周知。</p> <p>(四)視提案性質依行政程序提行政會議、校務會議審議</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點：每學期至少召開2次，地點為本校國際學院辦公室。</p> <p>二、開會通知方法：</p> <p>(一)先統計委員，避免流會。</p> <p>(二)發開會通知單並以E-mail或簡訊方式通知各單位主管(副本予助理)。</p> <p>(三)至少通知二次加強提醒。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一)提案收取時間：開會前兩週請本院所屬教學單位主管(副本予助理)其提供提案，並於開會前一週完成彙整。</p> <p>(二)議程：開會當週(約星期二)將議程彙整好，送院長陳核。</p> <p>(三)製作簽到表。</p> <p>四、布置會場：</p> <p>(一)請特別注意空調是否申請。</p> <p>(二)會場器材於會議前需要先測試。</p> <p>五、會議記錄：</p> <p>(一)於開會結束後一週內完成會議紀錄，並陳請主席核閱後，以E-mail方式請委員提供修正意見並彙整完成</p> <p>(二)待會議紀錄完成確認後，以E-mail予委員周知。</p>
法令依據	本校「國際學院院務會議設置要點」
使用表單	院務會議提案單(如附件)

國際學院院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：國際學院作業類別（項目）：院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：						
(一) 是否每學期至少召開 2 次，地點為本校國際學院辦公室。						
二、開會通知方法：						
(一) 先統計委員，避免流會。						
(二) 發開會通知單並以 E-mail 或簡訊方式通知各單位主管（副本予助理）。						
(三) 至少通知二次加強提醒。						
三、會議相關資料：						
(一) 提案收取時間：開會前兩週請本院所屬教學單位主管（副本予助理）其提供提案，並於開會前一週完成彙整。						
(二) 議程：開會當週（約星期二）將議程彙整好，送院長陳核。						
(三) 製作簽到表。						
四、布置會場：						
(一) 請特別注意空調是否申請。						
(二) 會場器材於會議前需要先測試。						
五、會議記錄：						
(一) 於開會結束後一週內完成會議紀錄，並陳請主席核閱後，以 E-mail 方式請委員提供修正意見並彙整完成						
(二) 待會議紀錄完成確認後，以 E-mail 予委員周知。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

國立高雄餐旅大學國際學院 _____學年度第 _____次院務會議
提案單

提案單位：

案由：

說明：

一、

(一)

1.

決議

備註說明：提案單請於期限前，以 e-mail 方式送繳本院彙整。



項目編號	17-002
項目名稱	院教師評審委員會議標準作業流程
承辦單位	國際學院
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期召開 2-4 次，必要時得召開臨時會議。</p> <p>二、會議地點：國際學院辦公室。</p> <p>三、開會通知方式：於開會前一週發出開會通知，並於開會前 2 天以 E-mail 方式或簡訊提醒出席人員。</p> <p>四、出席人員：</p> <p>(一) 本院教師評審委員會設置委員九至十五人，由當然委員及票選委員組成</p> <p>(二) 院長(召集人)及院內所屬單位學術主管為當然委員；票選委員由院內各學術單位推選助理教授以上專任教師及專業技術人員若干人。</p> <p>(三) 一般議決事項，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員二分之一以上同意。</p> <p>(四) 涉及審議有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及獎懲等重大事項，但專業技術人員不得審查一般教師升等案件。所列情事應由當事人列席陳述意見後或提送書面資料，經出席委員（涉及升等案須已具評審資格）三分之二以上之同意作成結論交由校教評會辦理之。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>(一) 各單位有關教師之師資需求公告內容、聘任、聘期、升等、教學等相關提案彙整。</p> <p>(二) 議程及簽到表製作。</p> <p>六、會議場地佈置：於開會前完成場地布置(含空調申請、會議資料上傳無紙化系統、茶水、餐點訂購及器材測試等)。</p> <p>七、召開會議</p> <p>(一) 備妥簽到表、電腦及錄音設備(含電池及錄音筆)。</p> <p>(二) 確認出席人數及審查資格，升等資格審查案均不得低階高審。</p> <p>(三) 依會議議程進行會議，記錄會議中交辦事項與決議內容。</p> <p>(四) 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。應迴避而未自行迴避者，教評會應依職權命其迴避。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，逕向教評會申請迴避；教評會委員對於該申請迴避得提出回應意見書，併交教評會決議之。迴避委員人數不計入該議案出席委員人數。</p> <p>八、會議紀錄</p> <p>(一) 均於開會結束後一週內完成，並請主席提供修正意見並彙整完成，陳院長核閱。</p> <p>(二) 陳核時須檢附會議紀錄及簽到表。</p> <p>(三) 俟院長核示後，以 Email 予委員們周知。</p> <p>(四) 視提案性質依行政程序，提送相關會議審查。</p> <p>(五) 會議紀錄歸檔。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

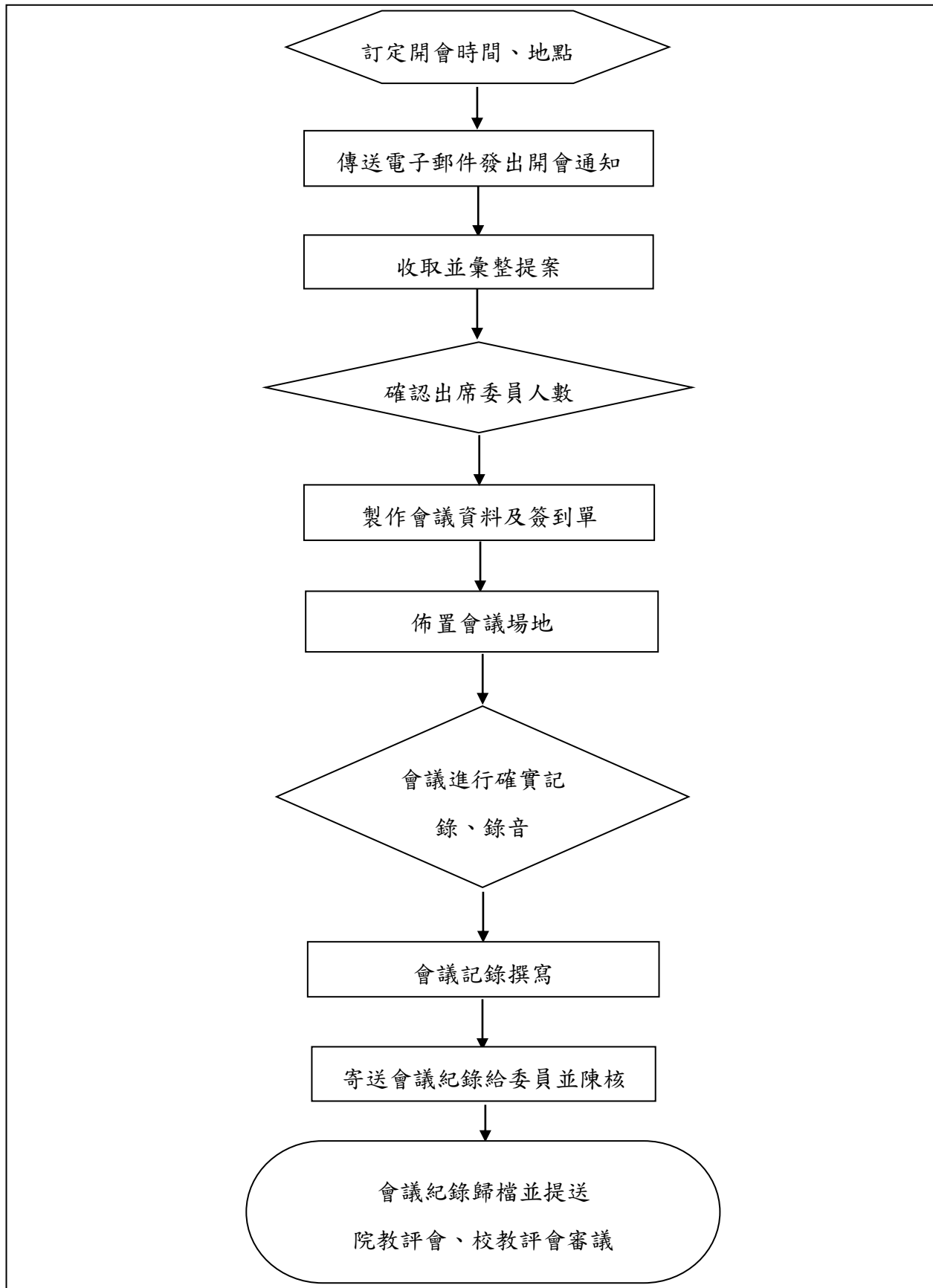
版次

2

文件編號

控制重點	一、會議相關資料於預定開會前將提案收齊。 二、會議出席委員人數確認是否有達三分之二以上。 三、教評會審議升等案件是否有符合不得低階高審。 四、教評會委員是否依規定自行迴避或自請迴避。 五、會議期間確實錄音及詳細記載會議紀錄。一般議決事項，應經出席委員二分之一以上同意。審議教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣、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。 六、會議紀錄： （一）均於開會結束後一週內完成。 （二）視提案性質依行政程序提送相關會議審議。
法令依據	本校「國際學院院教師評審委員會設置要點」
使用表單	一、院教評會議紀錄表（附件一） 二、學術單位向校教評提案單(附件二)

國際學院教師評審委員會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際學院

作業類別(項目)：院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、會議相關資料於預定開會前將提案收齊。						
二、會議出席委員人數是否確認有達三分之二以上。						
三、教評會審議升等案件是否有符合不得低階高審。						
四、教評會委員是否依規定自行迴避或自請迴避。						
五、會議期間是否確實錄音及詳細記載會議紀錄。一般議決事項，應經出席委員二分之一以上同意。審議教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣、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。						
六、會議紀錄： (一)均於開會結束後一週內完成。 (二)視提案性質依行政程序提送相關會議審議。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



國立高雄餐旅大學國際學院院教評會議紀錄

主旨：○○學年度第○學期第○次院教評會議紀錄

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



國立高雄餐旅大學教師評審委員會會議審議提案單

【請逐案分別填寫提案單】

提案單位		提案日期	年 月 日
案由	審議有關_____案 填寫範例：○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)	<input type="checkbox"/> 系級教評會會議紀錄、簽到表 <input type="checkbox"/> 院級教評會會議紀錄、簽到表 <input type="checkbox"/> 附件資料、證明文件 <input type="checkbox"/> 相關提請校教評會審議法規草案 <input type="checkbox"/> 其他(應備附件)：		
提案單位	系級教評會主席簽章：	院級教評會主席簽章：	
	教務處 (學術專長及學經歷審查意見)	人事室 (送審資格審核意見)	校教評會主席

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

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



國立高雄餐旅大學標準作業流程

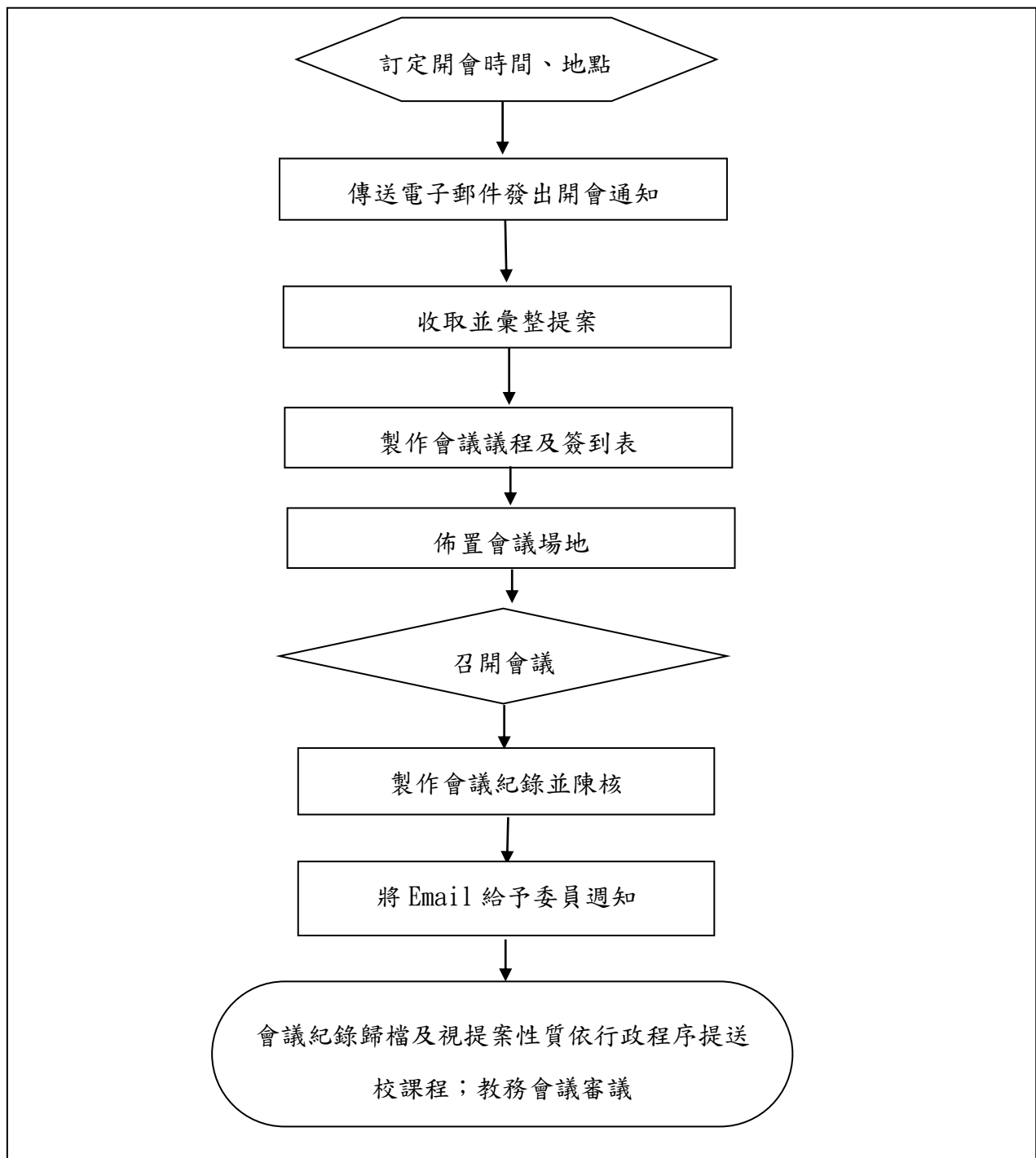
版次

2

文件編號

項目編號	17-003
項目名稱	院課程委員會議標準作業流程
承辦單位	國際學院
作業程序說明	<p>一、會議時間:每學期召開 1 次，必要時得召開臨時會議，由院長擔任會議主席。</p> <p>二、會議地點:國際學院辦公室。</p> <p>三、開會通知方式:</p> <p>四、出席人員:院上專任教師，學生代表 1-2 名，必要時得邀請校外學者專家代表列席。</p> <p>五、會議相關資料:</p> <p>(一) 各系相關課程提案彙整。</p> <p>(二) 議程、相關會議資料及簽到表製作。</p> <p>六、會議前:</p> <p>(一)收取並彙整會議提案。</p> <p>(二)準備會議資料、製作會議議程及簽到表。</p> <p>(三)佈置會議場地，將資料及杯水備妥。</p> <p>七、召開會議</p> <p>(一) 準備簽到表及錄音設備。</p> <p>(二) 依會議議程進行會議，紀錄會議中交辦事項及決議內容。</p> <p>八、會議紀錄</p> <p>(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。</p> <p>(二)會議紀錄與簽到表一併發送與會人員。</p> <p>(三) 提案有需提報教務會議時，需填寫教務會議提案單。</p>
控制重點	<p>一、會議時間與地點確定後以 E-mail 方式通知。</p> <p>二、會議相關提案於預定開會前一週收齊，並製作會議議程。</p> <p>三、會議期間準備錄音設備，並將會議記錄詳細記載。</p> <p>四、於會議結束後一週內將會議紀錄以郵件方式，傳送給委員查閱。</p> <p>五、視提案性質依行政程序提送相關會議審議。</p>
法令依據	本校「國際學院院課程委員會設置要點」
使用表單	本校校課程委員會議審議提案單(如附件)

國際學院課程委員會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際學院

作業類別（項目）：院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、會議時間與地點是否確定後以 E-mail 方式通知。						
二、會議相關提案是否於預定開會前一週收齊，並製作會議議程。						
三、會議期間是否準備錄音設備，並將會議記錄詳細記載。						
四、是否於會議結束後一週內將會議紀錄以郵件方式，傳送給委員查閱。						
五、是否視提案性質依行政程序提送相關會議審議。						
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
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	<input type="checkbox"/> 修訂課程標準表【需加會通識中心，研究所除外】 【 <input type="checkbox"/> 日四技 <input type="checkbox"/> 進四技 <input type="checkbox"/> 日二技 <input type="checkbox"/> 進二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 在職研究所 <input type="checkbox"/> 二專】 <input type="checkbox"/> 新增選修課程【請附課程異動對照表】 <input type="checkbox"/> 修訂輔系或雙主修標準 <input type="checkbox"/> 修訂畢業門檻標準 <input type="checkbox"/> 法規修正【法規名稱：_____】 <input type="checkbox"/> 其他：_____ （可複選） 【以下校訂必修科目之修訂請加會通識中心】 <input type="checkbox"/> 新增或刪除校訂必修科目 <input type="checkbox"/> 增減校訂必修科目學分數、授課時數 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 所、系、科、學位學程及中心課程委員會會議紀錄、簽到表 <input type="checkbox"/> 附件資料【內容：_____】 <input type="checkbox"/> 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】		
<input type="checkbox"/> 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
<small>(有關進修部事宜請加會進修部審核，並則免會)</small>	<small>(校課程委員會議核定)</small>	<small>(教務會議核定)</small>

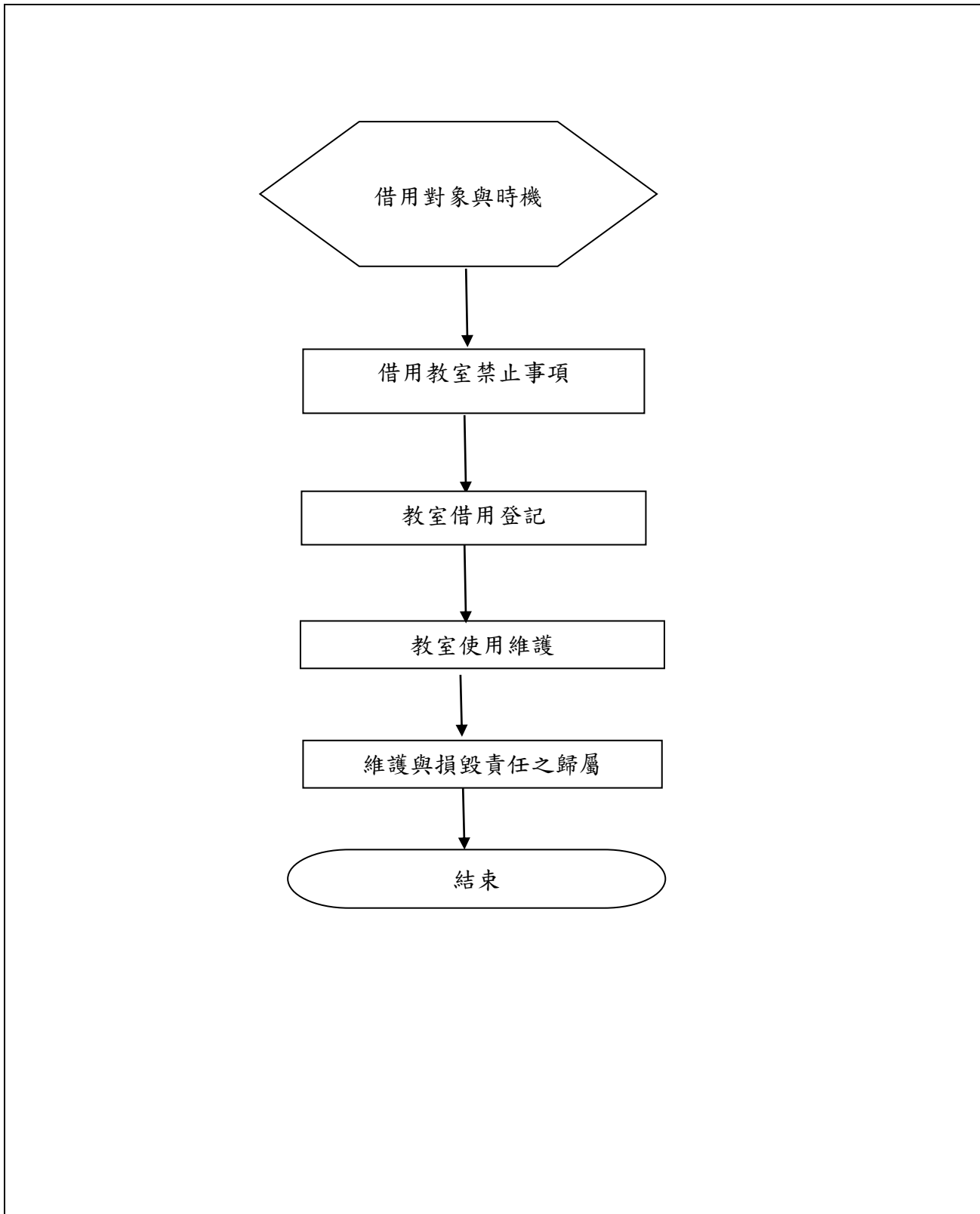
備註：一、提案不符相關規定或校課程委員會或教務會議歷年決議，並經主席核示不予列案者，不列入校課程委員會或教務會議審議。
 二、請提案單位於系(科、學位學程、所及中心)課程委員會、院(中心)課程委員會或院務會議通過後將提案單正本、電子檔及相關附件影本傳送教務處彙整。
 三、案由校課程委員會會議審議者，由教務處核定，若需再經教務會議審議者，由校長核定之。
 四、經校課程委員會會議審議修正者，請事先將修正後之資料再次傳送電子檔於教務處，以利彙整再次送教務會議審議。



項目編號	17-004
項目名稱	教室管理與借用
承辦單位	國際學院
作業程序說明	<p>一、借用對象與時機</p> <p>(一)本院(所)師長。</p> <p>(二)本院(所)教學課程需使用本教室內之專業設備者。</p> <p>(三)與本校其他系(所)之專業教室互為支援時。</p> <p>(四)其他經系(所)主任核准之活動。</p> <p>(五)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。</p> <p>二、借用教室禁止事項</p> <p>(一)禁止喧擾、丟棄垃圾。</p> <p>(二)於使用後須將教室內桌椅規定位並排列整齊。</p> <p>(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。</p> <p>(四)非經系(所)主管、助理同意，教室內所有器材不得外借。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
控制重點	<p>一、教室借用程序</p> <p>(一)使用前3-7天先查詢該時段是否可以借用後至「校務資訊系統—教室借用申請」登錄借用，由借用單位核准後，再由申請人(單位)至本校「空調申請系統」申請開放空調。</p> <p>(二)借用前十分鐘由負責同學至院辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。</p> <p>(三)教室用畢後將鑰匙歸還系辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。</p> <p>二、教室使用之維護</p> <p>(一)於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。</p> <p>(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。</p> <p>(三)於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。</p> <p>(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。</p> <p>(五)違反上述規定者，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。</p>
法令依據	無
使用表單	



國際學院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：國際學院

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、教室借用程序 (一) 使用前3-7天先查詢該時段是否可以借用後，至「校務資訊系統—教室借用申請」登錄借用。 (二) 借用前十分鐘由負責同學至系(所)辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。 (三) 教室用畢後將鑰匙歸還系(所)辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。						
二、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，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。						

填表人：

二級或系所科複核：

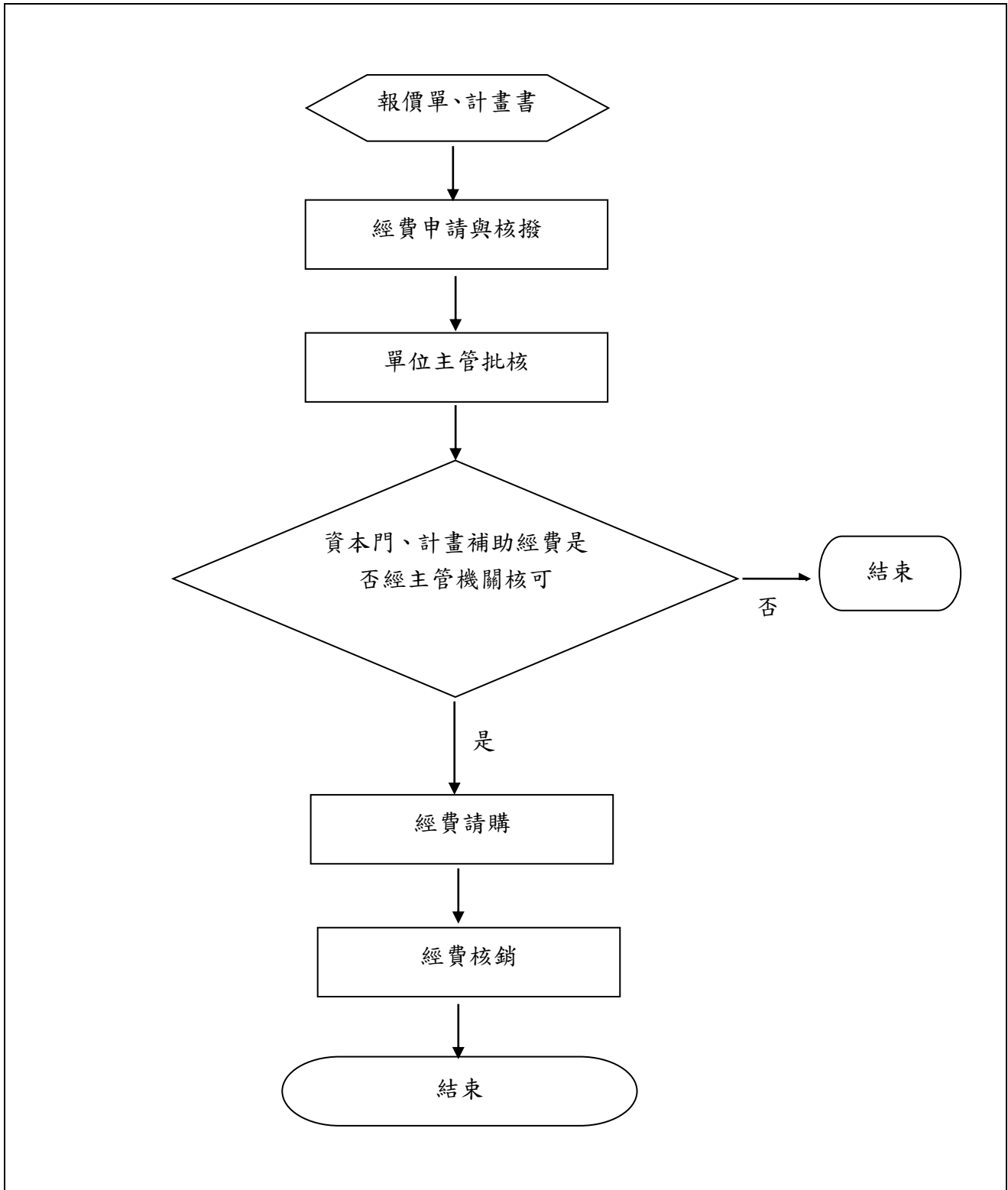
學院或一級單位主管：



項目編號	17-005
項目名稱	經費控管標準流程
承辦單位	國際學院
作業程序說明	<p>一、院經費區分為經常門及資本門</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、經費申請與核撥</p> <p>(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，送會議審議後，提報經費稽核委員會查核，通過後核與此項經費。</p> <p>(二) 經常門經費，經本院考量系務繁重量、師生數等，於當年會計年度予以開會核撥款項給系所。</p> <p>三、經費請購：</p> <p>(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。</p> <p>(二) 經常門部分：</p> <ol style="list-style-type: none">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	<p>一、資本門經費於前一年會計年度提出申請，並審核通過。</p> <p>二、資本門採購先行確認共同供應契約之查詢。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、動支申請表(附件一)</p> <p>二、支出黏貼憑證(附件二)</p>



國際學院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：國際學院

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		廠商名稱	財	非	消
					單價	小計				
合 計										
用途或說明 及附件		附件:			預算或會計科目					
					簽證第 號					
申請單位(註明經費來源)		總務處			主計室(預算簽證)			校長(或授權代簽人)		
申請人:		<input type="checkbox"/> 事務組 或 <input type="checkbox"/> 營繕組								
		保管組								
會有關單位		總務長								

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

2. 申購項目如屬中央信託局統一採購項目，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				
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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

- 其他未列事項，依支出憑證處理要點辦理。

其他說明：

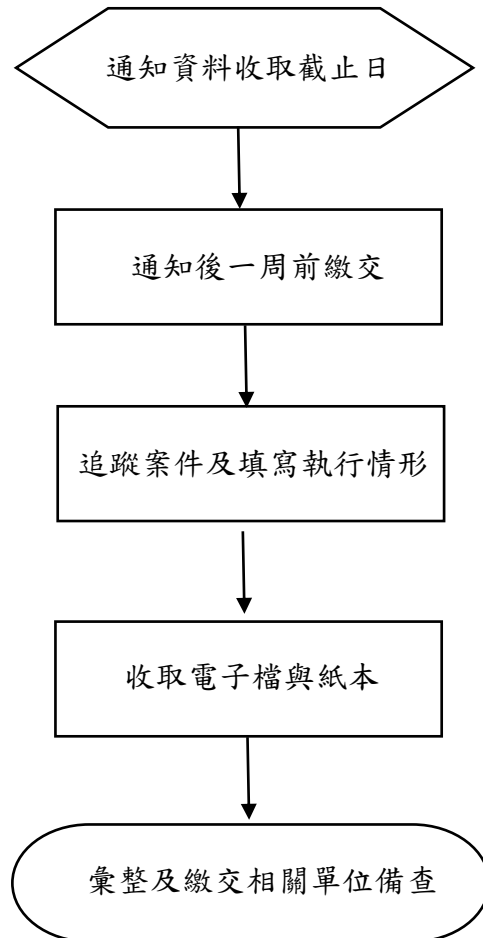
- 不同科目或計畫之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票間距約 0.5 公分，以十張為限，憑證所需具備各要項，均可檢視為原則。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。

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	17-006
項目名稱	部門檔案資料庫標準作業流程
承辦單位	國際學院
作業程序說明	一、收取方式： （一）校方以 Email 或紙本通知各院繳交之資料，本院為達整合之效，故於公告截止日前一日繳交完畢。 （二）以 Email 加註收取回條以確認繳交。 二、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，並彙整好送院長審核無誤。 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

國際學院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：國際學院

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，並彙整好送院長審核無誤。						
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

2

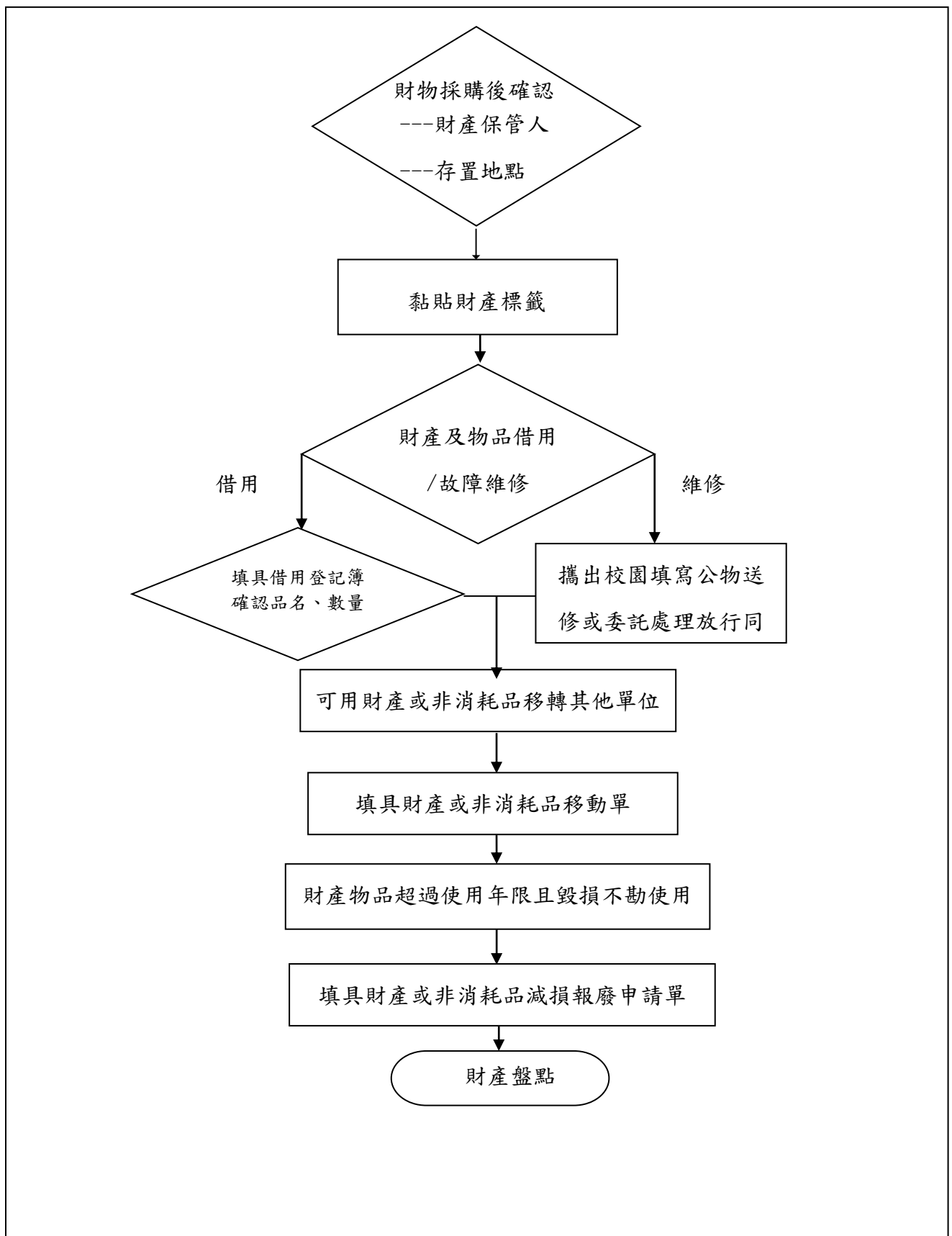
文件編號

項目編號	17-007
項目名稱	財產設備管理/借用/維修作業標準作業流程
承辦單位	國際學院
作業程序說明	<p>一、財物使用單位：由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。</p> <p>二、財產及非消耗品管理：</p> <p>(一)各單位購置財物後，須指定財物保管人及存置地地點，逐項點收並妥慎保管。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)單位財物之借用，應行注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>



	<p>三、財物盤點：</p> <p>(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。</p> <p>(二)盤點日期：</p> <p>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。</p> <p>2.每年分月實施全面複盤、抽點查對。</p> <p>(五)盤點方式：</p> <p>1.定期列印財物初盤清冊，先行全面盤點核對，如有使用單位或存置地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。</p> <p>2.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。</p> <p>3.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。</p>
重點控制	<p>一、財物採購後，指定財物保管人及存置地地點。</p> <p>二、財物標籤於明顯處。</p> <p>三、財物移轉需具財產或非消耗品移動單。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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」。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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。</p> <p>八、定期列印財物初盤清冊，先行全面盤點核對，如有使用單位或存置地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。</p>
法令依據	<p>一、本校「財產及物品管理要點」</p> <p>二、本校「財物報廢要點」</p> <p>三、本校財物盤點實施計畫</p>
使用表單	<p>一、公物送修或委託處理放行同意書(附件一)</p> <p>二、財產、非消耗品移動單(附件二)</p> <p>三、財產、非消耗品減損報廢申請單(附件三)</p>

國際學院財產設備管理/借用/維修標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：國際學院

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、是否將財物採購後，指定財物保管人及存置地地點。						
二、是否將總務處經營管理組統一製定之財物標籤於明顯處。						
三、是否財物移轉需具財產或非消耗品移動申請單。						
四、是否將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。						
五、是否將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」。						
六、是否將財物保管人離職、解聘雇及職務調動，需辦妥財物清點移交手續。						
七、是否將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。						
八、是否定期列印財物初盤清冊，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。						
填表人：	二級或系所科複核：			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

財產移動單

財產
非消耗品

發票日期： 年 月 日
製造單位： 字號 號
編號： 號

管理編號：

購置日期	移出日期	財產編號	移動序號		財產名稱	廠牌型式	單位	數量	單價	總價	移入人		發還	使用年數	已使用年數
			序號·起	序號·止							單位	存置地點			
移出單位：			移入單位：												
保管人：			保管人：												
單位主管：			單位主管：												

說明：圖書專業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「發值」欄及「折舊方法」欄



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管理組聯繫(分機：1542)廢品收繳入庫時間，屆時請攜同本報廢核准單及廢品一併繳回經營組，謝謝!!



國立高雄餐旅大學標準作業流程

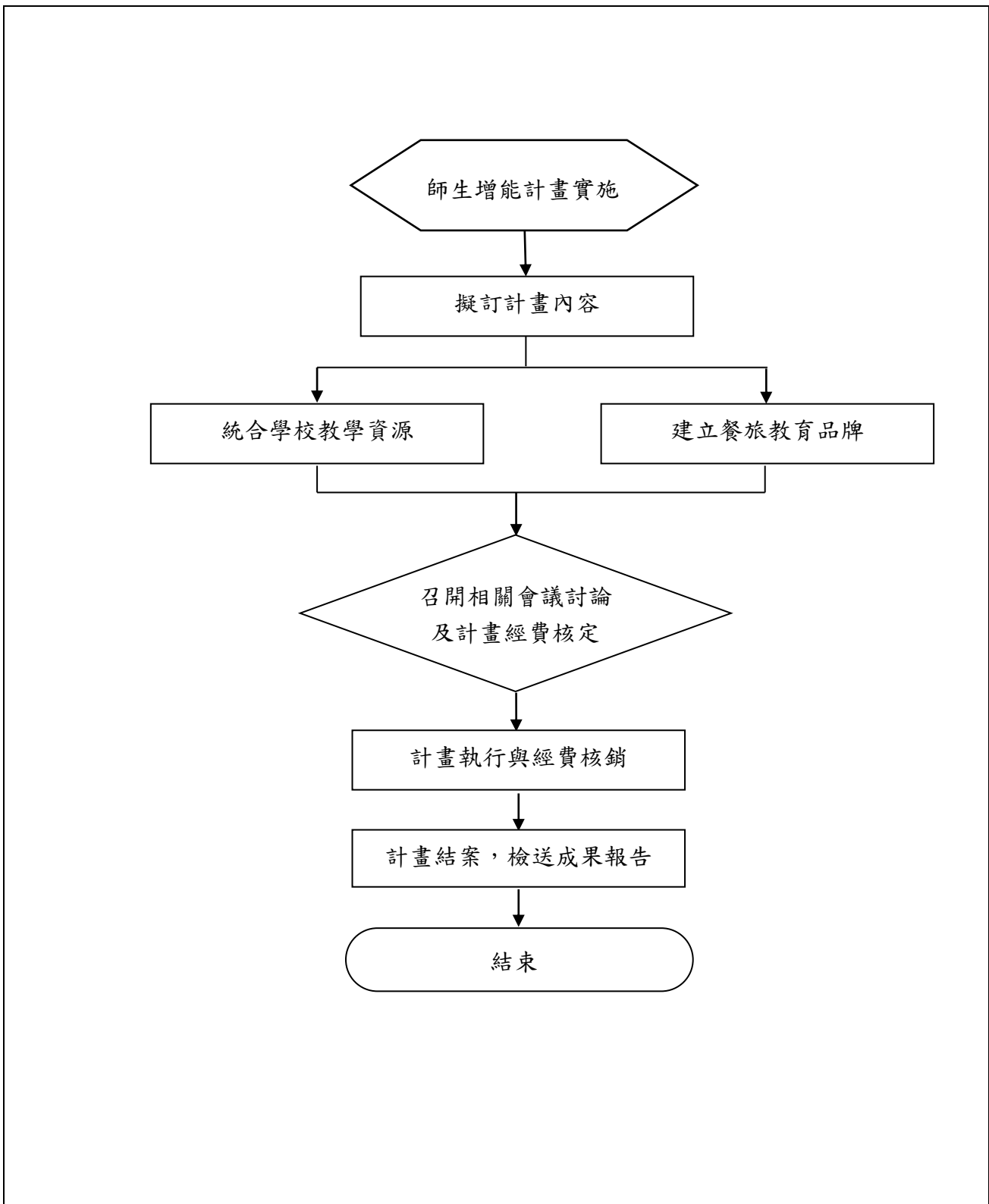
版次

1

文件編號

項目編號	17-008
項目名稱	師生增能計畫標準作業流程
承辦單位	國際學院
作業程序說明	<p>一、為配合餐旅產業需求、國家產業升級及學校發展特色，本校與餐旅業界不斷進行意見交流並聆聽學者專家建議，經獲得共識後，深知具備外語能力之餐旅實務專業人才，乃為業界最需求的人才。因此擬定工作計畫。</p> <p>二、計畫分為</p> <p>(一) 統合學校教學資源</p> <p>(二) 建立餐旅教育品牌</p> <p>三、根據計畫召開相關會議統籌討論</p> <p>四、根據計畫需求提出經費申請</p> <p>五、核定計畫經費</p> <p>六、計畫執行與經費核銷</p> <p>七、完成計畫成果報告及問卷統計</p> <p>八、計畫結案</p>
控制重點	<p>一、將相關議程送至會議討論並進行及分配後續工作執行。</p> <p>二、定期召開會議檢視各項工作執行狀況。</p> <p>三、課程及活動結束後製作成果冊及問卷統計了解執行情形。</p> <p>四、依據執行成果及問卷修正課程及活動執行。</p>
法令依據	
使用表單	無

國際學院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：國際學院

作業類別(項目) 師生增能計畫

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否將相關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、課程及活動結束後是否製作成果冊及問卷統計了解執行情形。						
四、是否依據執行成果及問卷修正課程及活動執行。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



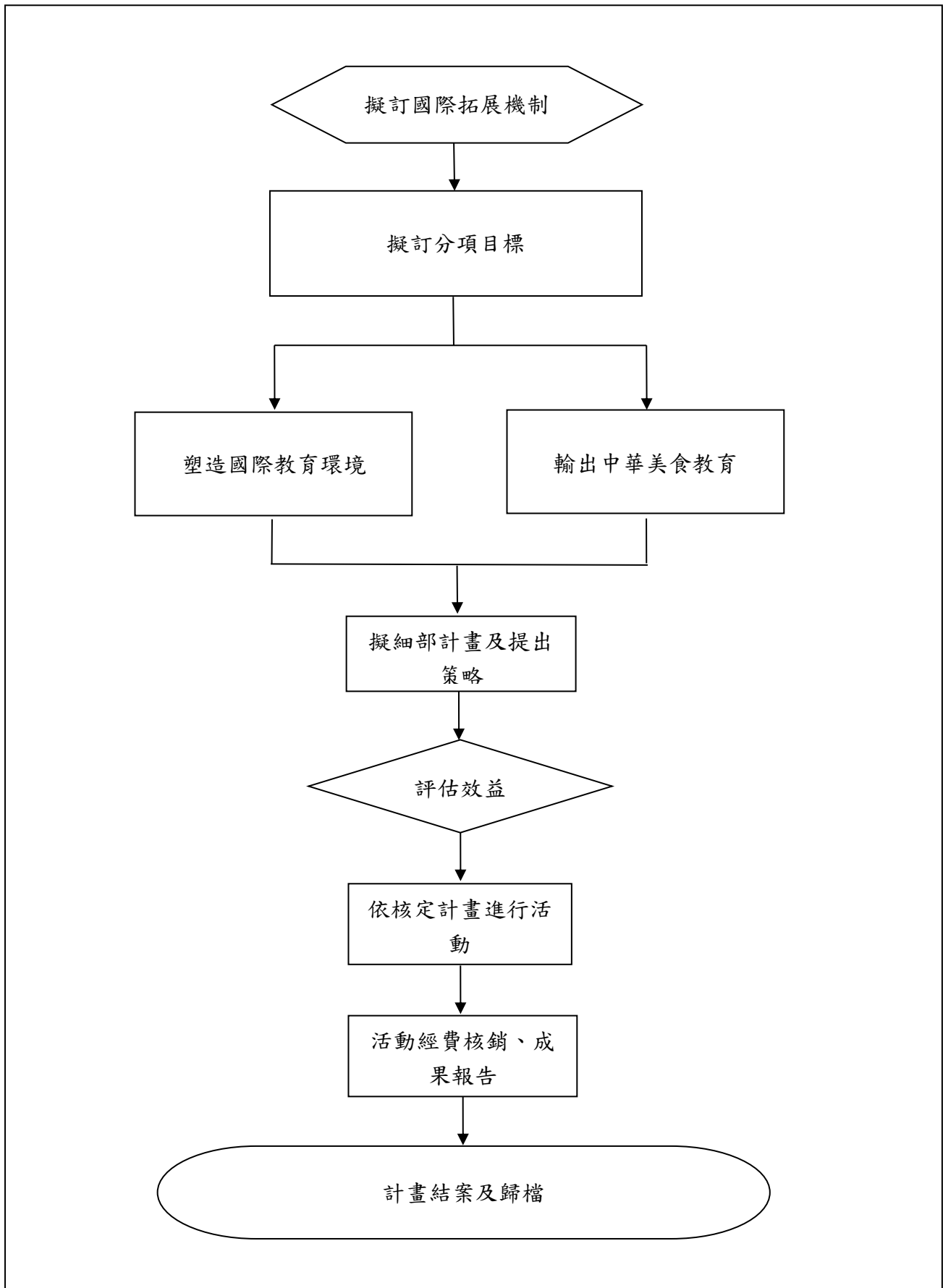
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

項目編號	17-009
項目名稱	國際拓展機制標準作業流程
承辦單位	國際學院
作業程序說明	一、配合學校發展特色與重點，強化國際合作與交流，建立國際教育園區及發揚中華美食輸出機制。 二、計畫分為 (一)統塑造國際教育環境 (二)輸出中華美食教育 三、根據計畫細部計畫及提出策略 四、根據計畫評估效益 五、依核定計畫進行活動 六、計畫經費核銷 八、計畫結案及歸檔
控制重點	一、確定年度行動方案。 二、每月進行計畫執行進度回報、管考。 三、活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。 四、核銷時請一併檢覆成果報告書。 五、落實檢討與改進。
法令依據	無
使用表單	無





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：國際學院

作業類別（項目）國際拓展機制

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、是否確定年度行動方案。						
二、是否每月進行計畫執行進度回報、管考。						
三、是否活動辦理前需先完成計畫書及經費概算表簽核。						
四、是否核銷時請一併檢覆成果報告書。						
五、是否落實檢討與改進。						
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

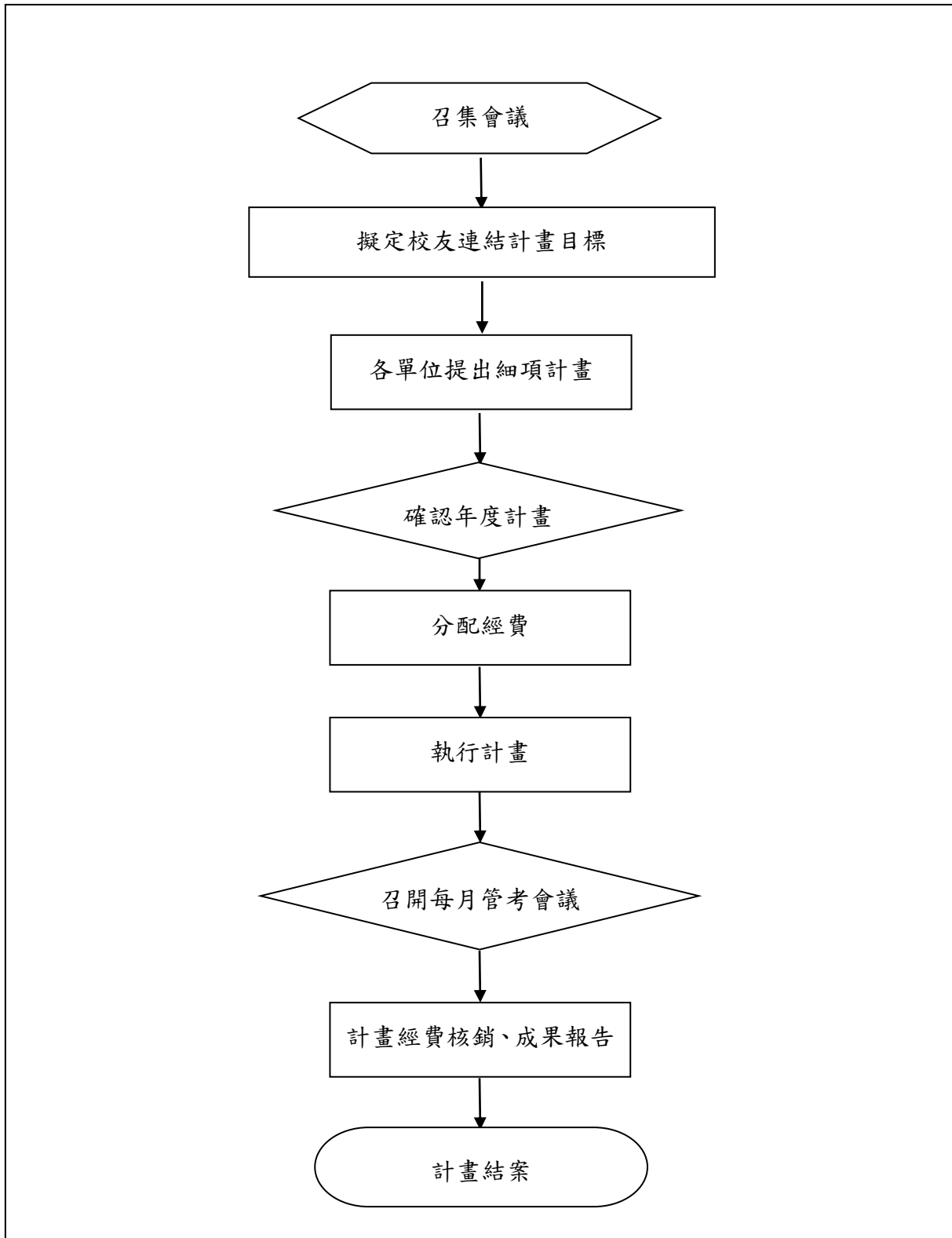
1

文件編號

項目編號	17-010
項目名稱	校友連結計畫標準作業流程
承辦單位	國際學院
作業程序說明	配合校務中程發展計畫，落實服務學習精神與加強校友系統，擬訂校友連結計畫： 一、召集會議制訂校友連結計畫。 二、確認會議時間及地點。 三、請各單位提出校友連結計畫。(如落實人文關懷校風、協助在地創業經營。) 四、會議中確定年度計畫。 五、審核計畫書及經費概算表。 六、召開進度管考會議。 七、整理成果報告書及活動單據、核銷經費等。 八、檢討與改進。
控制重點	一、定期召開會議，檢視執行進度。 二、活動結束後依校內程序核銷經費。 三、確實填報成果報告及滿意度調查。 四、落實檢討與改進。
法令依據	無
使用表單	無



國際學院校友連結計畫標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際學院作業類別（項目）：校友連結計畫標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否定期召開會議，檢視執行進度。						
二、是否活動結束後依校內程序核銷經費。						
三、是否確實填報成果報告及滿意度調查。						
四、是否落實檢討與改進。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



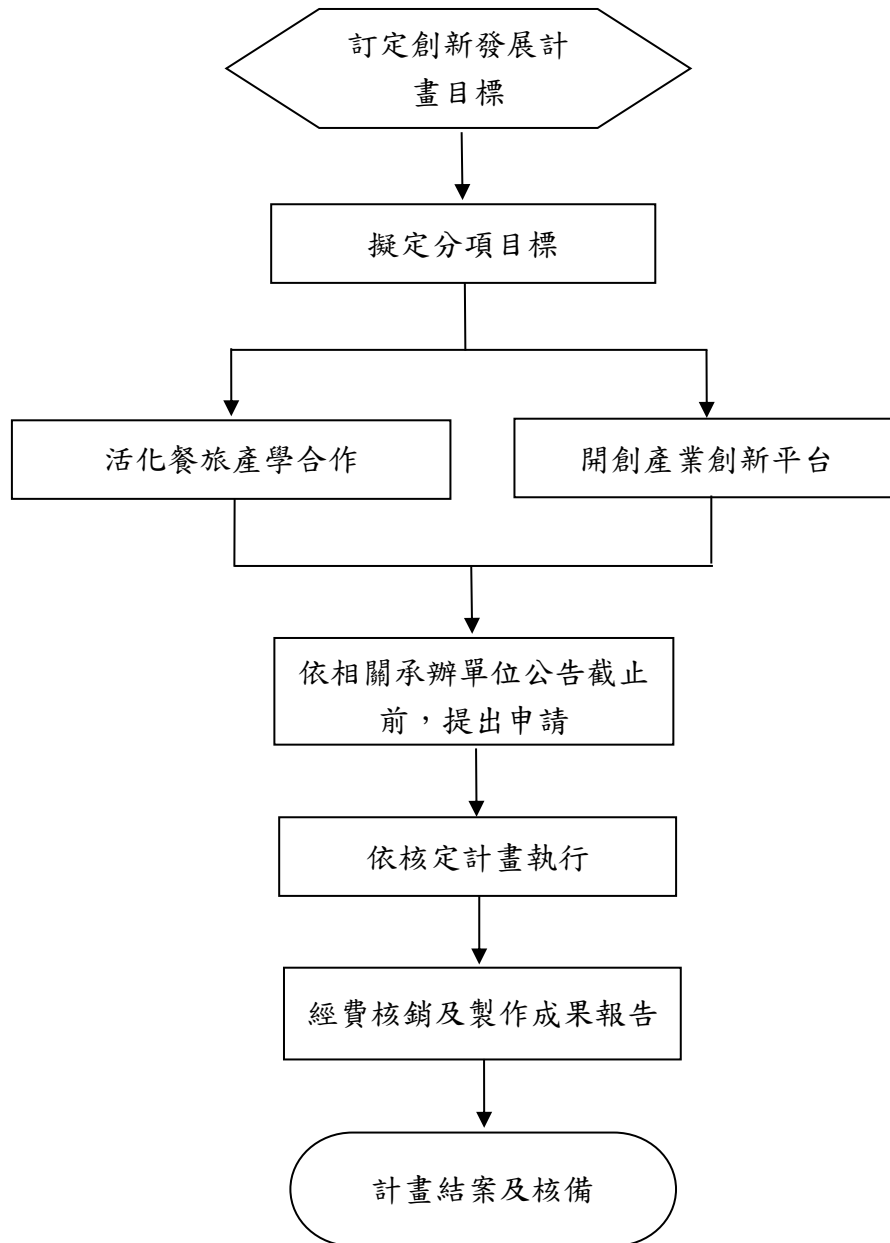
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

項目編號	17-011
項目名稱	創新發展計畫標準作業流程
承辦單位	國際學院
作業程序說明	一、配合學校發展特色與重點，積極參與餐旅服務品牌及創新育成餐旅產品，達到餐旅產品技術轉移和商品化。 二、計畫分為 (一)活化餐旅產學合作 (二)開創產業創新平台 三、依相關承辦單位公告截止前，提出申請 四、依核定計畫進行活動 五、計畫經費核銷 六、計畫結案及相關單位核備
控制重點	一、函轉計畫申請資訊給予系所教師知悉。 二、公告並鼓勵教師申請計畫。 三、依核定計畫實施及經費核銷。 四、成果報告備查。
法令依據	無
使用表單	無





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：國際學院

作業類別(項目)創新發展計畫

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否函轉計畫申請資訊給予系所教師知悉。						
二、是否公告並鼓勵教師申請計畫。						
三、是否依核定計畫實施及經費核銷。						
四、是否將成果報告備查。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			