



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

項目編號	05-01-01
項目名稱	國科會專題研究計畫申請
承辦單位	研究發展處產官學研服務組
作業程序說明	<p>一、計畫申請時程：每年11月中旬至12月底。 國科會約於每年11月上旬來函，學校於接獲來函後透過以下方式公告予全校教師周知：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 全校校園資訊網及研究發展處網頁公告。</li><li>(二) 發函各學術單位，學術單位收到文後務必轉知所屬教師知悉。</li><li>(三) E-mail全校教師及各學術單位助理，以協助轉知所屬教師。</li></ul> <p>二、國科會專題研究計畫目前均採線上申請方式製作申請書表，各申請人需於校內截止日前（近年年底之專題研究計畫申請案均由國科會統一設定線上申請之截止日期），完成線上申請。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 國科會申請收件截止日是指函達國科會日期，因此「校內截止收件日」通常訂於國科會截止日之至少前一週，本校承辦單位會進入國科會系統上設定本校自訂之截止日期，申請教師於校內截止日後將無法傳送計畫至國科會系統，以掌握後續行政流程時間之進行及計畫提送國科會之時效。</li><li>(二) 國科會規定送件需由學校統一彙整製作申請名冊，由學校統一彙整造冊，且經承辦單位主管、人事主管、校長等主管核章，故無法處理逾期案件，為顧及所有已完成申請作業教師之權益，教師須配合於期限內提出申請。逾期提出者，將無法協助處理。</li><li>(三) 申請者上傳資料，部份需經轉檔（PDF檔或掃描簽名檔），且傳送資料後需待國科會網路主機資料庫轉檔，愈接近收件截止日，因網路擁塞，資料越難傳送，如未於期限內完成傳送作業，致校內無法彙整收件確認，仍視為逾期，故申請者務必掌握申請時效。</li></ul> <p>三、教師將申請案線上送出後，由學校承辦單位進行線上彙整送出：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 進入國科會網站，登錄「研發機構行政人員」/學術研發服務網。</li><li>(二) 進行專題研究計畫線上申請彙整/確認申請計畫/確認並彙整送出。<ul style="list-style-type: none"><li>1. 本校承辦單位將於申請案之校內截止收件日後進行網路確認彙整名冊作業，本校承辦單位尚未確認之案件，申請教師如欲修改計畫書，可以知會承辦單位予以退件修改，惟退件修改後再次傳送之時間需與申請教師確認，以免錯失申請時間。</li><li>2. 一旦確認彙整送出後，申請資料將無法退回修改，因此，申請教師如欲退回修改再重新傳送資料，請於本校承辦單位彙整送出前告知承辦單位退件，待修改完成後重新上傳申請資料。</li><li>3. 顯示「暫存」資料者並不具申請效力，需完成繳交狀態為彙整送出申請作業並經確認後才認定為完成線上申請。</li></ul></li><li>(三) 列印「申請名冊」1式2份。</li></ul>



- 四、備函，進行校內行政程序簽核後發函國科會申請。
- (一) 學校統一彙整造具申請名冊1式2份，且經承辦單位主管、人事主管、校長等主管核章，因涉及時效性，函文應以親跑文方式傳遞。
  - (二) 收到計畫核定函後，是否E-mail方式轉知獲核定補助教師並請教師儘速簽署專題研究計畫執行同意書。
  - (三) 未獲核定補助之計畫，是否 E-mail 方式轉知並告知提請申覆訊息。
  - (四) 是否依國科會規定備妥相關文件辦理第1期經費簽約請款作業。
  - (五) 是否於計畫執行6個月後，備妥相關文件辦理第2期經費請款作業。
  - (六) 多年期計畫是否於當年度計畫經費執行達70%時，辦理次年度第1期經費請款作業。
- 五、國科會每年年底之專題研究計畫申請案提送後審核期間約需6個月，核定通知函大約於每年6月中下旬至7月底前間陸續收到，學校承辦單位於收到核定、未獲核定通知函後進行後續相關作業：
- (一) 國科會之核定函為陸續函知本校，且收函期間多為暑假期間，函文會知教師不易，因此，承辦單位以E-mail方式轉知獲核定補助教師。
  - (二) 受核定補助教師需至國科會網站線上簽署專題研究計畫執行同意書，承辦單位於教師簽署同意書後才能至請款作業系統簽訂列印合約書及請款明細表，之後開立本校請款收據備函向國科會請領經費。
  - (三) 國科會專題研究計畫補助經費分二期撥款，核定後先請撥第一期款，俟計畫執行期滿6個月後辦理第二期請款。
  - (四) 核定補助多年期計畫案，核定後先請撥第一期款，俟計畫執行期滿6個月後辦理第二期請款。第二年計畫之請款依來函辦理，並於計畫該年度經費執行達70%後辦理請款，經費執行未達70%者，需敘明原因經國科會同意後方能請撥下一年度款項。
- 六、未獲核定補助之計畫，計畫主持人可逕洽國科會各處承辦人員索取審查意見表，欲提申覆者，請至國科會「研究人才個人網」進行專題計畫申覆申請，製作電子申覆書，確認內容無誤後線上繳交送出，並通知本校承辦單位將申覆案彙整送至國科會。
- 七、計畫執行與成果報告
- (一) 一年期之執行期間為每年8月1日至翌年7月31日止，計畫主持人需於計畫執行期滿3個月內（每年10月31日前），線上繳交研究成果報告，需於計畫案執行結束後，以E-mail方式提醒計畫教師上傳成果報告並至STRIKE系統登錄研發成果。本校承辦單位於3個月內（每年10月31日前）向主計室索取各研究計畫之收支結算表備函辦理經費結報。
  - (二) 多年期計畫之結案時間依核定年期而定，計畫主持人需於每年之5月31日前繳交期中報告，以E-mail方式提醒計畫教師記得上傳期中報告。俟計畫執行期滿3個月內，線上繳交研究成果報告，本校承辦單位於3個月內向主計室索取各研究計畫之收支結算表備函辦理經費結報。



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

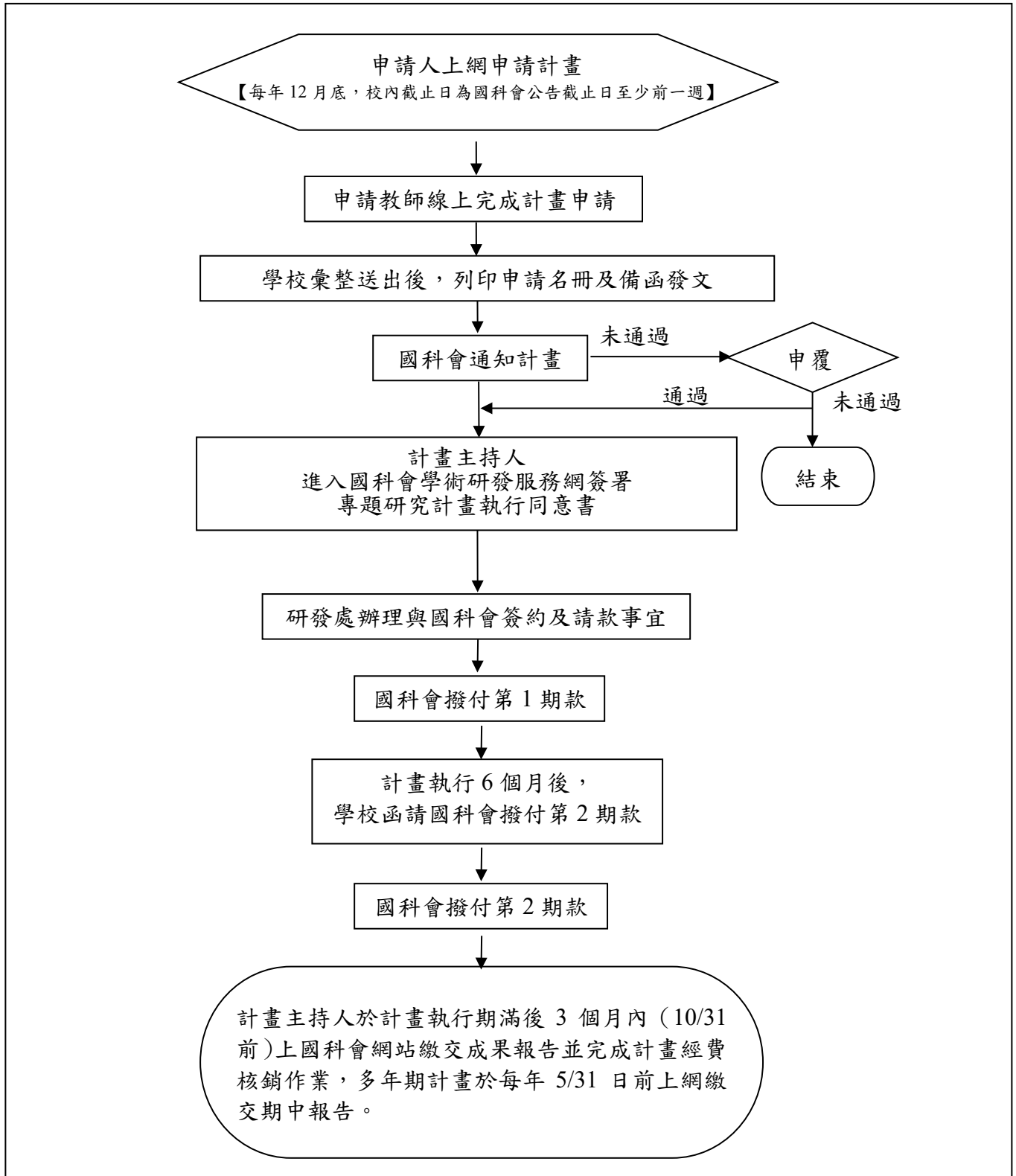
4

文件編號

<b>控制重點</b>	一、計畫申請時程之公告 二、是否依國科會計畫申請時程提送計畫申請。 三、是否依國科會之規定備妥相關文件提送 四、計畫核定、未獲核定通知及簽約請款作業 五、國科會專題研究計畫成果報告與結報 六、所定程序期間，應於期間內完成，避免程序瑕疵。
<b>法令依據</b>	國科會「補助專題研究計畫作業要點」。
<b>使用表單</b>	國科會規定之申請書表(由申請教師系統填報完成後產出)



### 標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組作業類別(項目)：國科會專題研究計畫申請

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、計畫申請時程之公告。						
二、是否依國科會計畫申請時程提送計畫申請。						
三、是否依國科會之規定備妥相關文件提送。						
四、計畫核定、未獲核定通知及簽約請款作業。						
五、國科會專題研究計畫成果報告與結報。						
六、所定程序期間，應於期間內完成，避免程序瑕疵。						
填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

項目編號	05-01-02
項目名稱	國科會產學合作研究計畫申請作業
承辦單位	研究發展處產官學研服務組
作業程序說明	<p>一、計畫申請時程：每年1月及6月。</p> <p>(一) 學校於接獲來函後透過以下方式公告予全校教師周知：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 全校校園資訊網及研究發展處網頁公告。</li><li>2. 發函各學術單位，務請學術單位收到文後轉知所屬教師知悉。</li><li>3. E-mail全校教師及各學術單位助理，以協助轉知所屬教師。</li></ol> <p>(二) 國科會申請收件截止日是指函達國科會日期，因此「校內截止收件日」通常訂於國科會截止日之至少前一週，本校承辦單位會至國科會系統上設定本校自訂之截止日期，申請教師於校內截止日後將無法傳送計畫至國科會系統，以掌握後續行政流程時間之進行及計畫提送國科會之時效。</p> <p>二、計畫核定：</p> <p>(一) 收到國科會核定補助函後，以E-mail方式轉知獲核定補助教師，並提醒教師儘速至國科會系統簽署執行同意書及至STRIKE系統登錄計畫資料，以利後續簽約及請款作業。</p> <p>(二) 計畫主持人於STRIKE系統登錄計畫資料後，學校承辦單位始能辦理後續相關作業。</p> <p>(三) 未獲補助教師，以E-mail方式轉知並告知提請申覆訊息。</p> <p>(四) 與廠商簽訂之產學合作計畫合約書及先期技術移轉授權合約書先行與計畫主持人確認並檢查合約內容。</p> <p>(五) 發文給廠商辦理簽約前，檢查應簽訂之合約份數（產學合作計畫合約書及先期技術移轉授權合約書各1式3份）。</p> <p>(六) 備函至國科會請款前，先確認廠商之配合款及先期技術移轉授權金是否已入帳至學校。</p> <p>(七) 檢查國科會 STRIKE系統登錄之資料並列印先期技轉合約明細表。</p> <p>(八) 檢查備函至國科會請款應檢附之各項文件檢查是否齊全。</p> <p>(九) 核定補助案分二期請撥款項，核定後先請撥第一期款，俟計畫執行期滿6個月後辦理第二期請款。</p> <p>三、簽約：</p> <p>(一) 國科會產學合作計畫需與廠商簽訂之合約包括：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 產學合作計畫合約書（註：本校制訂之合約書）</li><li>2. 先期技術移轉授權合約書（註：本校制訂之合約書）</li></ol> <p>(二) 學校承辦單位發文廠商辦理簽約，廠商撥付配合款及先期技術移轉授權金。</p> <p>四、國科會系統登錄及請款：</p> <p>(一) 學校承辦單位至國科會STRIKE系統登錄與廠商簽訂之合約明細及各項相關資料。</p>



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

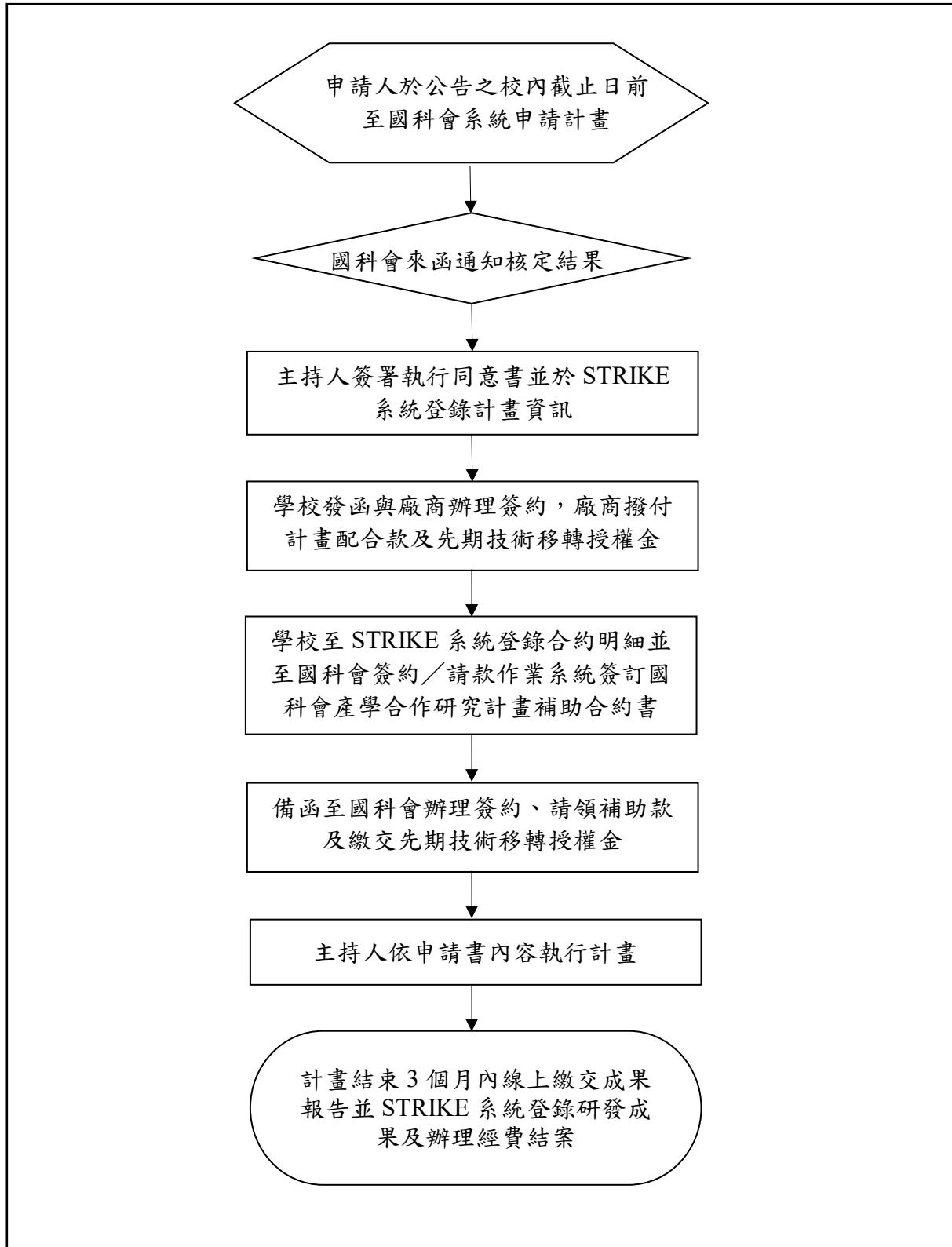
文件編號

4

	<p>(二)至國科會簽約/請款作業系統簽訂產學合作研究計畫補助合約書及列印請款明細表。</p> <p>(三)備函請領補助經費並繳交廠商之先期技術移轉授權金予國科會。</p> <p>五、計畫執行與結案：</p> <p>(一)計畫主持人依申請書內容執行計畫，計畫執行中之各項經費流用變更比照國科會一般專題研究計畫。</p> <p>(二)計畫主持人於計畫執行期滿3個月內，線上繳交研究成果報告，於計畫案執行結束後，以E-mail方式提醒計畫教師記得上傳成果報告並至STRIKE系統登錄研發成果。</p> <p>(三)本校承辦單位於3個月內向主計室索取研究計畫之收支結算表，備函辦理經費結報。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、計畫申請：</p> <p>(一)計畫徵求訊息是否公告於全校校園資訊網或研究發展處網頁。</p> <p>(二)計畫徵求訊息是否發函各系、所、中心轉知所屬教師知悉。</p> <p>(三)欲申請之系所中心是否於計畫申請截止日完成呈報，將計畫申請書及相關文件送至研發處產官學研服務組彙辦。</p> <p>二、核定結果及請款：</p> <p>(一)國科會核定函文後是否轉知申請及相關單位，並請申請單位依函文規定修正計畫書及經費預算表。</p> <p>(二)研發處是否依來函規定備函、領據及修正計畫書等資料辦理請款相關事宜。</p> <p>三、成果報告及結案：</p> <p>(一)計畫執行單位是否依規定於成果報告書繳交截止日前一週，將成果報告、經費收支結算表等送交研發處。</p> <p>(二)研發處是否於教育部規定期限內備函辦理結案。</p>
<b>法令依據</b>	國科會「補助產學合作研究計畫作業要點」。
<b>使用表單</b>	國科會規定之申請書表(由申請教師系統填報完成後產出)



### 標準作業流程制定程序作業流程圖







## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組作業類別(項目)：國科會產學合作研究計畫申請作業 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、計畫申請： (一) 計畫徵求訊息是否公告於全校校園資訊網或研究發展處網頁。 (二) 計畫徵求訊息是否發函各系、所、中心轉知所屬教師知悉。 (三) 欲申請之系所中心是否於計畫申請截止日完成呈報，將計畫申請書及相關文件送至研發處產官學研服務組彙辦。						
二、核定結果及請款： (一) 國科會核定函文後是否轉知申請及相關單位，並請申請單位依函文規定修正計畫書及經費預算表。 (二) 研發處是否依來函規定備函、領據及修正計畫書等資料辦理請款相關事宜。						
三、成果報告及結案： (一) 計畫執行單位是否依規定於成果報告書繳交截止日前一週，將成果報告、經費收支結算表等送交研發處。 (二) 研發處是否於國科會規定期限內備函辦理結案。						
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

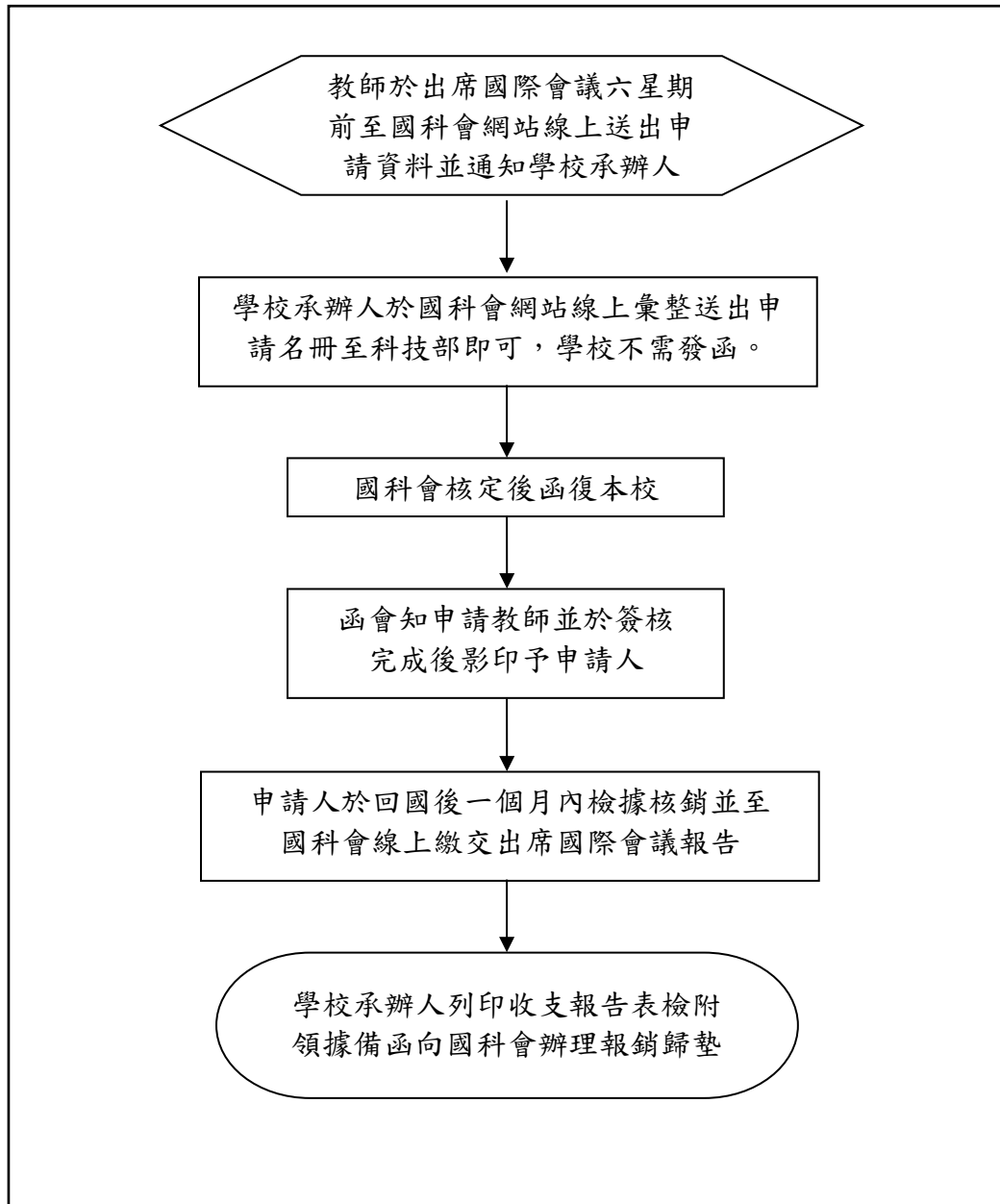
3

文件編號

項目編號	05-01-03
項目名稱	國科會補助國內專家學者出席國際會議申請作業
承辦單位	研究發展處產官學研服務組
作業程序說明	<p>一、計畫申請：隨到隨辦。</p> <p>(一) 教師於出席國際會議六星期前至國科會網站線上送出申請資料並通知學校承辦人。</p> <p>(二) 每隔二至三天至國科會系統查詢教師出席國際會議補助申請案，以免錯失申請時效而影響教師權益。</p> <p>(二) 申請人提出席國際會議補助於線上送出後，務必知會本校承辦人，學校承辦人於國科會網站線上確認後彙整送出至國科會。</p> <p>二、國科會核定：</p> <p>(一) 國科會函知核定補助或不予補助。</p> <p>(二) 函會知申請教師，於簽核完成後影印一份予教師辦理出國申請，或未獲國科會補助者提本校出國補助申請。</p> <p>三、出席國際會議報告與請款報銷歸墊：</p> <p>(一) 教師出席國際會議各項經費依國科會規定教師先行墊支，並於回國後一個月內至國科會系統線上繳交出席國際會議報告。</p> <p>(二) 出國各項單據依校內程序辦理經費核銷。</p> <p>(三) 經費核銷完成後，請教師至國科會系統輸入實際報支經費。</p> <p>(四) 承辦單位至國科會系統將教師出席國際會議報告及實際報支經費線上送出至國科會後，列印收支報告表1式2份會相關單位核章。</p> <p>(五) 備函及請款領據連同核章完成之收支報告表向國科會報銷歸墊。</p>
控制重點	<p>一、計畫申請：是否於申請時間內完成</p> <p>二、國科會核定：知會教師核定結果</p> <p>三、出席國際會議報告與請款報銷歸墊：是否於申請時間內完成</p>
法令依據	國科會「補助國內專家學者出席國際會議作業要點」。
使用表單	國科會規定之申請書表(由申請教師系統填報完成後產出)



### 標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組

作業類別（項目）：國科會補助國內專家學者出席國際會議申請作業

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、計畫申請：是否於申請時間內完成						
二、國科會核定：知會教師核定結果						
三、出席國際會議報告與請款報銷歸墊：是否於申請時間內完成						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

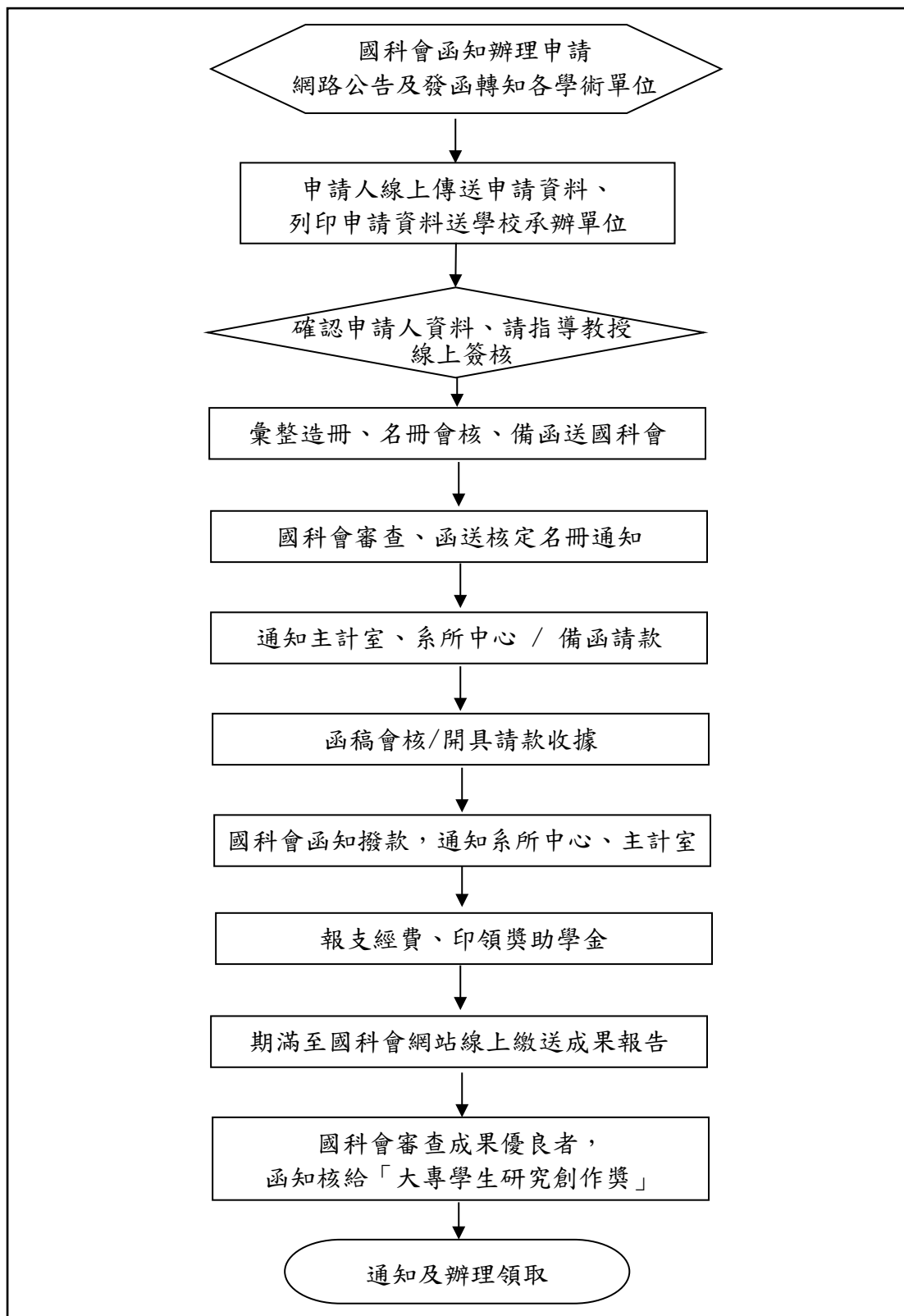
5

文件編號

項目編號	05-01-04
項目名稱	國科會補助大專學生參與專題研究計畫申請作業
承辦單位	研究發展處產官學研服務組
作業程序說明	<p>一、計畫申請：每年2月。</p> <p>(一) 國科會約於每年2月來函，學校接獲來函後透過以下方式公告全校周知：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.全校校園資訊網及研究發展處網頁公告。</li><li>2.發函各學術單位。</li></ol> <p>(二) 國科會補助大專學生參與專題研究計畫採線上申請方式製作申請書表，各申請人需於「校內截止日前」完成線上申請。計畫案申請期間，定期每二至三天至國科會系統查詢大專學生參與專題研究計畫申請案，以免學生錯失申請時效而影響權益。</p> <p>(三) 申請人上網傳送申請資料後，列印申請表件資料送學校承辦人，學校承辦人核對學生申請資格及資料後，通知申請人之指導教授於線上簽核。</p> <p>(四) 指導教授簽核後，學校承辦人至國科會網站線上確認、彙整造冊，並會相關單位後函送國科會申請。</p> <p>(五) 預留學校彙整作業所需之行政作業時間，計畫之校內截止日訂於國科會規定之截止收件日前一週。</p> <p>(六) 國科會系統線上確認彙整送出前，檢查申請人之資格、應備之申請文件及指導教授是否已確認。</p> <p>(七) 國科會網站線上確認彙整送出後造冊1式2份，並會相關單位，於規定期限前函送國科會申請。</p> <p>二、國科會核定：</p> <p>(一) 國科會約於每年6月函知核定案。</p> <p>(二) 函會知主計室、系所中心指導教授及參與學生，備函檢附領據辦理請款。</p> <p>三、國科會撥款及經費報支及成果報告：</p> <p>(一) 國科會函知撥款後，通知系所中心及申請人於計畫執行期間（每年7月至翌年2月）辦理經費報支及每月至會計系統預控印領研究助學金。</p> <p>(二) 申請人依規定應於研究計畫期滿1個月內至國科會網站線上繳送成果報告，逾期繳交者不得參與「大專學生研究創作獎」之評選。</p> <p>(三) 國科會審查評定研究成果成績優良而具創意者，參與之學生將獲頒「大專學生研究創作獎」獎金及獎狀，指導教授將獲頒獎牌。</p>
控制重點	<p>一、計畫申請：是否於申請時間內完成</p> <p>二、國科會核定：知會學生與教師核定結果</p> <p>三、是否於規定期限內備妥相關文件完成計畫結報作業</p>
法令依據	國科會「補助大專學生參與專題研究計畫作業要點」。
使用表單	國科會規定之申請書表(由申請教師系統填報完成後產出)



### 標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組

作業類別（項目）：國科會補助大專學生參與專題研究計畫申請作業

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、計畫申請：是否於申請時間內完成						
二、國科會核定：知會學生與教師核定結果						
三、是否於規定期限內備妥相關文件完成計畫結報作業						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

項目編號	05-01-05																	
項目名稱	國科會專題研究計畫變更申請作業																	
承辦單位	研究發展處產官學研服務組																	
作業程序說明	<p>一、計畫變更及審查：</p> <p>(一) 成果報告變更：計畫主持人如擬撤銷或修改已於線上繳交之研究成果報告(含期中進度報告)，須於報告繳交日起7日內辦理，繳交超過7日者，如擬撤銷或修改報告內容，須先線上提出申請，經國科會同意後，於規定期限內重新上網繳交修正後報告。</p> <p>(二) 經費流用或變更： 申請經費變更，經費流用比例是否依據「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」相關規定者變更。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>經執行機構行政程序核准</th> <th>需報國科會核准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>經費流用得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。</td> <td>變更為原未核定之補助項目經費(如業務費、研究設備費、國外差旅費)者，應事先報經國科會同意後始得流用或變更之。</td> </tr> <tr> <td>擬變更購買之設備項目單價在50萬元以下者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之。</td> <td>擬變更購買之設備項目單價在50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄，經國科會同意後，始得變更及採購之。</td> </tr> <tr> <td>國外差旅費擬變更出國人員、人數、次數、天數或地點。</td> <td>國外差旅費擬變更出國之目的(如參加國際會議改成研究訪問)。</td> </tr> <tr> <td>管理費流出至其他項目或變更為原未核定之補助項目。</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>變更主持人或共同主持人之職稱、系所及研究人員變更。</td> <td>變更執行機構、計畫主持人或共同主持人、計畫執行期限延長、中英文名稱變更。</td> </tr> <tr> <td>多年期計畫贖餘款流用(流入或流出)百分比之計算係按每一補助項目(業務費、研究設備費…)之全程計畫核定補助總金額為計算基數，於國科會規定之比例之下流用至下年度。</td> <td>無</td> </tr> <tr> <td>國外差旅費因研究計畫之需要流用至其他項目，符合累計流出或流入不超過計畫全程該項目原核定金額50%，計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。</td> <td>國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額50%，須敘明理由報經國科會同意後始得流用。</td> </tr> </tbody> </table>		經執行機構行政程序核准	需報國科會核准	經費流用得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。	變更為原未核定之補助項目經費(如業務費、研究設備費、國外差旅費)者，應事先報經國科會同意後始得流用或變更之。	擬變更購買之設備項目單價在50萬元以下者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之。	擬變更購買之設備項目單價在50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄，經國科會同意後，始得變更及採購之。	國外差旅費擬變更出國人員、人數、次數、天數或地點。	國外差旅費擬變更出國之目的(如參加國際會議改成研究訪問)。	管理費流出至其他項目或變更為原未核定之補助項目。	無	變更主持人或共同主持人之職稱、系所及研究人員變更。	變更執行機構、計畫主持人或共同主持人、計畫執行期限延長、中英文名稱變更。	多年期計畫贖餘款流用(流入或流出)百分比之計算係按每一補助項目(業務費、研究設備費…)之全程計畫核定補助總金額為計算基數，於國科會規定之比例之下流用至下年度。	無	國外差旅費因研究計畫之需要流用至其他項目，符合累計流出或流入不超過計畫全程該項目原核定金額50%，計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。	國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額50%，須敘明理由報經國科會同意後始得流用。
經執行機構行政程序核准	需報國科會核准																	
經費流用得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。	變更為原未核定之補助項目經費(如業務費、研究設備費、國外差旅費)者，應事先報經國科會同意後始得流用或變更之。																	
擬變更購買之設備項目單價在50萬元以下者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之。	擬變更購買之設備項目單價在50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄，經國科會同意後，始得變更及採購之。																	
國外差旅費擬變更出國人員、人數、次數、天數或地點。	國外差旅費擬變更出國之目的(如參加國際會議改成研究訪問)。																	
管理費流出至其他項目或變更為原未核定之補助項目。	無																	
變更主持人或共同主持人之職稱、系所及研究人員變更。	變更執行機構、計畫主持人或共同主持人、計畫執行期限延長、中英文名稱變更。																	
多年期計畫贖餘款流用(流入或流出)百分比之計算係按每一補助項目(業務費、研究設備費…)之全程計畫核定補助總金額為計算基數，於國科會規定之比例之下流用至下年度。	無																	
國外差旅費因研究計畫之需要流用至其他項目，符合累計流出或流入不超過計畫全程該項目原核定金額50%，計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。	國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額50%，須敘明理由報經國科會同意後始得流用。																	





## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

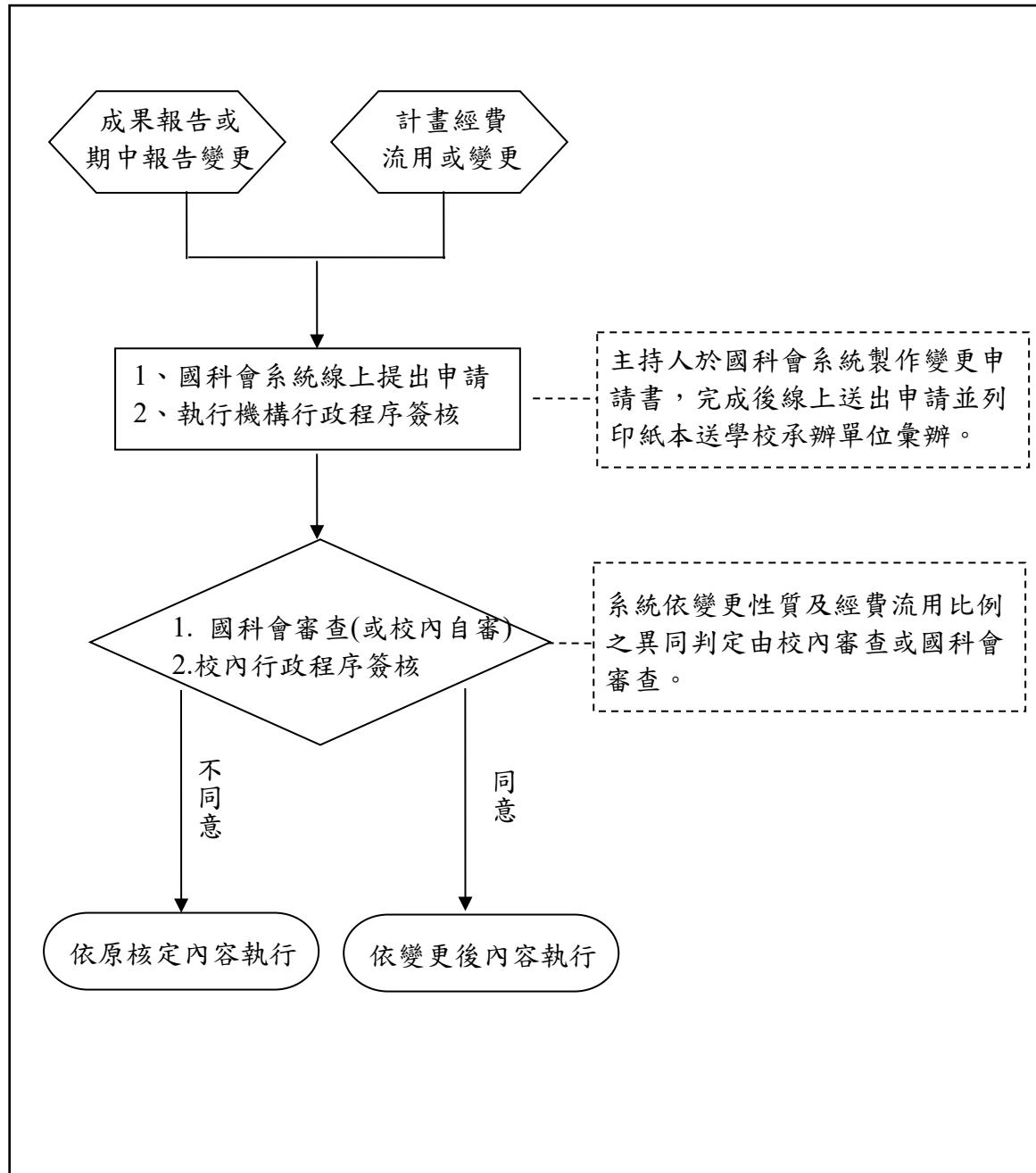
5

文件編號

	<p>二、申請程序：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 變更項目需報國科會核准者，計畫主持人須至國科會線上系統操作變更申請，繳交送出後需列印申請表紙本送學校承辦單位彙整送國科會審核。</li><li>(二) 變更項目若於國科會系統中設定校內自審者，由承辦單位依權責審查。</li><li>(三) 變更項目經執行機構行政程序核准者，計畫主持人需研擬簽呈，敘明變更事項及理由並會簽學校承辦單位、主計室。</li></ul> <p>三、核准變更：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 變更報國科會審核者，國科會函知審核結果後，會知計畫主持人務必依規定辦理。</li><li>(二) 變更項目若於國科會系統中設定校內自審者，由承辦單位依權責審查結案並告知申請教師。</li><li>(三) 經執行機構行政程序核准者，簽呈經首長核准後依規定辦理，計畫主持人留存核准之簽呈供日後國科會查核。</li></ul>
<b>控制重點</b>	<p>一、計畫申請：是否依經費處理原則申請變更。</p> <p>二、是否依申請程序完成。</p>
<b>法令依據</b>	國科會「補助專題研究計畫經費處理原則」。
<b>使用表單</b>	國科會規定之申請書表(由申請教師系統填報完成後產出)



### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組

作業類別（項目）：國科會專題研究計畫變更申請作業

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、計畫申請：是否依經費處理原則申請變更。						
二、是否依申請程序完成。						

填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

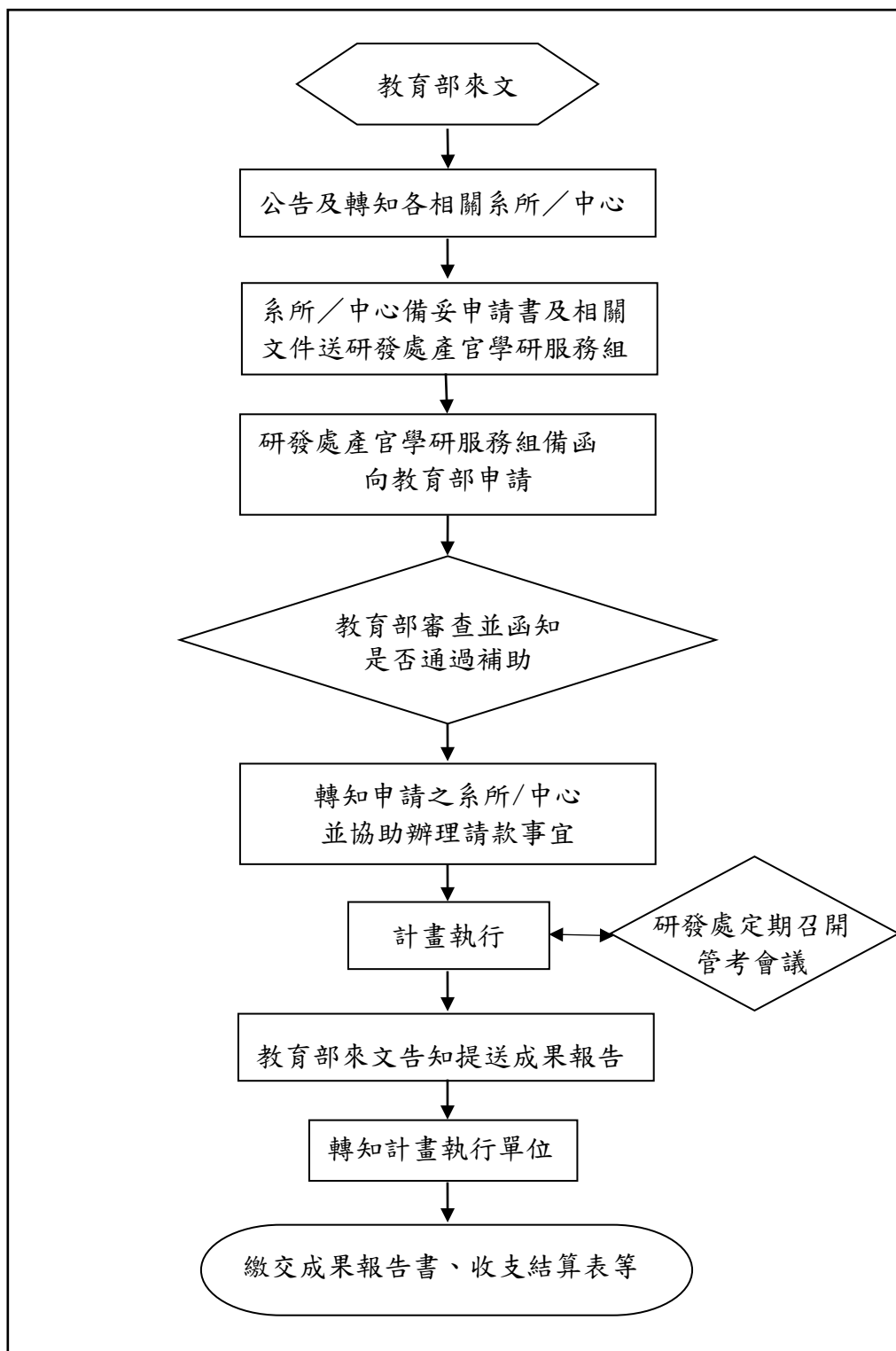
4

文件編號

<b>項目編號</b>	05-01-06
<b>項目名稱</b>	教育部補助計畫申請作業
<b>承辦單位</b>	研究發展處產官學研服務組
<b>作業程序說明</b>	<p>一、計畫申請：</p> <p>(一) 教育部來函徵求計畫，公告及轉知各系、所、中心：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.於全校校園資訊網及研究發展處網頁公告。</li><li>2.發函各學術單位。</li></ol> <p>(二) 為預留學校彙整作業所需之行政作業時間，因此，請系、所、中心欲申請計畫時，於校內收件截止日前提送至研發處產官學研服務組彙辦。</p> <p>二、計畫執行：</p> <p>(一) 收到教育部核定函文後轉知相關申請單位及會知主計室，並請申請單位依函文規定修正計畫書及經費預算表。</p> <p>(二) 研發處產官學研服務組依來函規定備函、領據及修正計畫書等資料辦理請款相關事宜。</p> <p>(三) 研發處定期召開管考會議。</p> <p>三、成果報告及結案：</p> <p>(一) 依教育部規定之格式撰寫成果報告書及填報經費收支結算表。</p> <p>(二) 請計畫執行單位於校內規定期限內，將印製膠裝完成之成果報告、經費收支結算表等結報資料，依規定份數送至研發處產官學研服務組，備函報教育部辦理結案。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、計畫申請：是否於申請時間內完成申請流程。</p> <p>二、教育部核定：知會申請單位及相關單位核定結果。</p> <p>三、是否依計畫內容確實執行計畫指標與成效。</p> <p>四、是否於規定期限內備妥相關文件完成計畫結報作業。</p>
<b>法令依據</b>	教育部「補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」。
<b>使用表單</b>	教育部補(捐)助計畫申請表單(由教育部各徵求計畫所提供)。



### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組

作業類別（項目）：教育部補助計畫申請作業

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、計畫申請：是否於申請時間內完成申請流程。						
二、教育部核定：知會申請單位及相關單位核定結果。						
三、是否依計畫內容確實執行計畫指標與成效。						
四、是否於規定期限內備妥相關文件完成計畫結報作業。						

填表人：

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

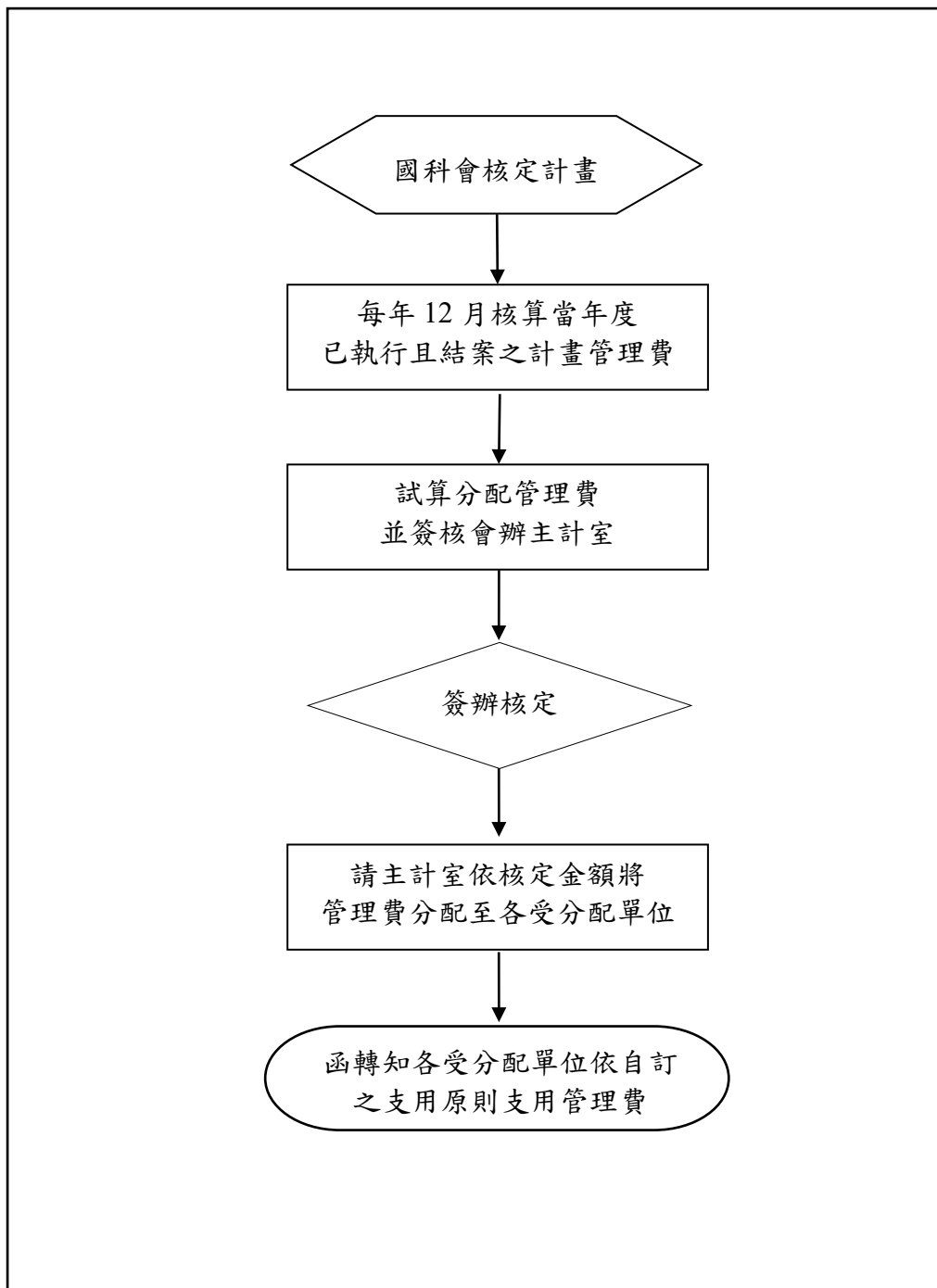
4

文件編號

項目編號	05-01-07
項目名稱	國科會計畫行政管理費分配作業
承辦單位	研究發展處產官學研服務組
作業程序說明	<p>一、行政管理費來源：國科會核定補助專題研究計畫項下有核列管理費之計畫案。</p> <p>二、分配時間及原則</p> <p>(一) 每年年底(12月)將當年度已執行且結案(至7月31日止)之國科會補助計畫管理費核算；多年期之計畫，於全期計畫執行且結案後一併核算分配。</p> <p>(二) 行政管理費分攤標準係依據本校產學合作收支管理要點第十二條之規定辦理。</p> <p>(三) 管理費分配予各有關單位之工作費，其分配原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 學校水電費 40%。</li><li>2. 計畫執行單位 40%。</li><li>3. 管理費總額 20% 分配予執行產學合作相關行政單位，每年另以專簽陳核辦理。</li></ol> <p>三、簽辦及核定</p> <p>(一) 依本校分配原則試算相關單位分配之金額後簽辦。</p> <p>(二) 簽辦核定後，請主計室依核定分配金額將管理費分配至各受分配單位。</p> <p>(三) 發函轉知受分配之相關單位，請各單位依據國科會規定簽核自訂之行政管理費支用原則支用。</p>
控制重點	<p>一、是否依據分配時間及原則辦理。</p> <p>二、簽辦核定後，函轉知各受分配單位依所訂之支用原則支用管理費。</p>
法令依據	<p>一、國科會「補助專題研究計畫經費處理原則」。</p> <p>二、本校「產學合作計畫實施作業要點」、「產學合作計畫收支管理要點」。</p> <p>三、本校各單位自行訂定之行政管理費支用原則。</p>
使用表單	無



### 標準作業流程制定程序作業流程圖







### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組

作業類別（項目）：國科會計畫行政管理費分配作業

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依據分配時間及原則辦理。						
二、簽辦核定後，函轉知各受分配單位依所訂之支用原則支用管理費。						

填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

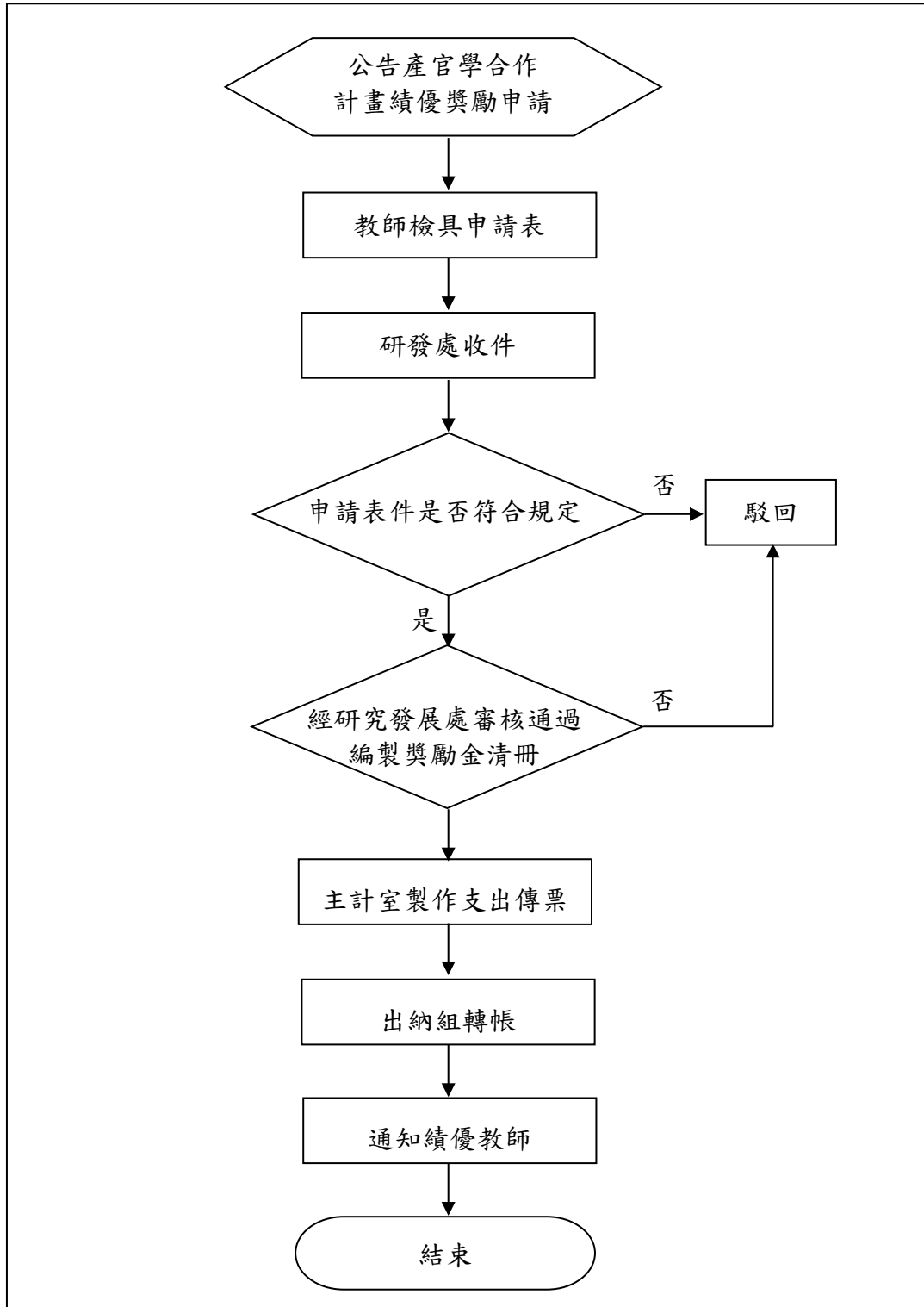
5

文件編號

項目編號	05-01-08
項目名稱	教師執行產官學合作計畫績優獎勵
承辦單位	研究發展處產官學研服務組
作業程序 說明	一、研發處公告受理申請期間。 二、教師於系、所、中心截止收件日前完成申請表。 三、研發處收件（申請表需教師、主任及院長簽名或蓋章）。 四、研發處確認申請表是否符合規定。 （一）符合規定送審查委員會。 （二）不符合規定退回申請教師。 五、審查委員會核定 （一）通過，研發處會簽主計室、出納組。 （二）不通過，研發處通知申請教師。 六、研發處將審查結果會簽主計室、出納組，辦理後續獎勵事宜。主計室製作支出傳票；出納組轉帳；研發處通知申請教師。
控制重點	一、是否依據獎勵辦法辦理。 二、經研究發展處審核通過及編製獎勵金清冊，陳請校長核定後發放獎勵金。
法令依據	本校「教師執行產官學合作計畫績優獎勵辦法」。
使用表單	本校「教師執行產官學合作計畫績優獎勵申請表」（如附件）



### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組

作業類別（項目）：產學合作績優教師遴選作業

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依據獎勵辦法辦理。						
二、經研究發展處審核通過及編製獎勵金清冊，陳請校長核定後發放獎勵金。						

填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：



附件

## 國立高雄餐旅大學教師執行產官學合作計畫績優獎勵申請表

年 月 日

## 壹、個人基本資料

學院		系所	
姓名		職稱	
E-MAIL		分機	

## 貳、產官學合作計畫具體績效

計畫編號 計畫名稱	計畫起迄日	計畫執行身份	行政管理費	行政管理費
			入校務基金金額 本欄由主計室查檢	個人分配績效
		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 共同/協同		
		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 共同/協同		
		<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 共同/協同		
合計	件		元	元

(欄位請自行增減)

備註：檢附承接產官學合作計畫相關文件(如：產官學計畫合約書、核定公文、國科會核定清單、計畫結案通知書)

申請人	系所主管	學院院長	主計室

-----以下由研發處填寫-----

審核結果		研發處
<input type="checkbox"/> 符合獎勵規定	准予核發新台幣 元整	
<input type="checkbox"/> 不符合獎勵規定		



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

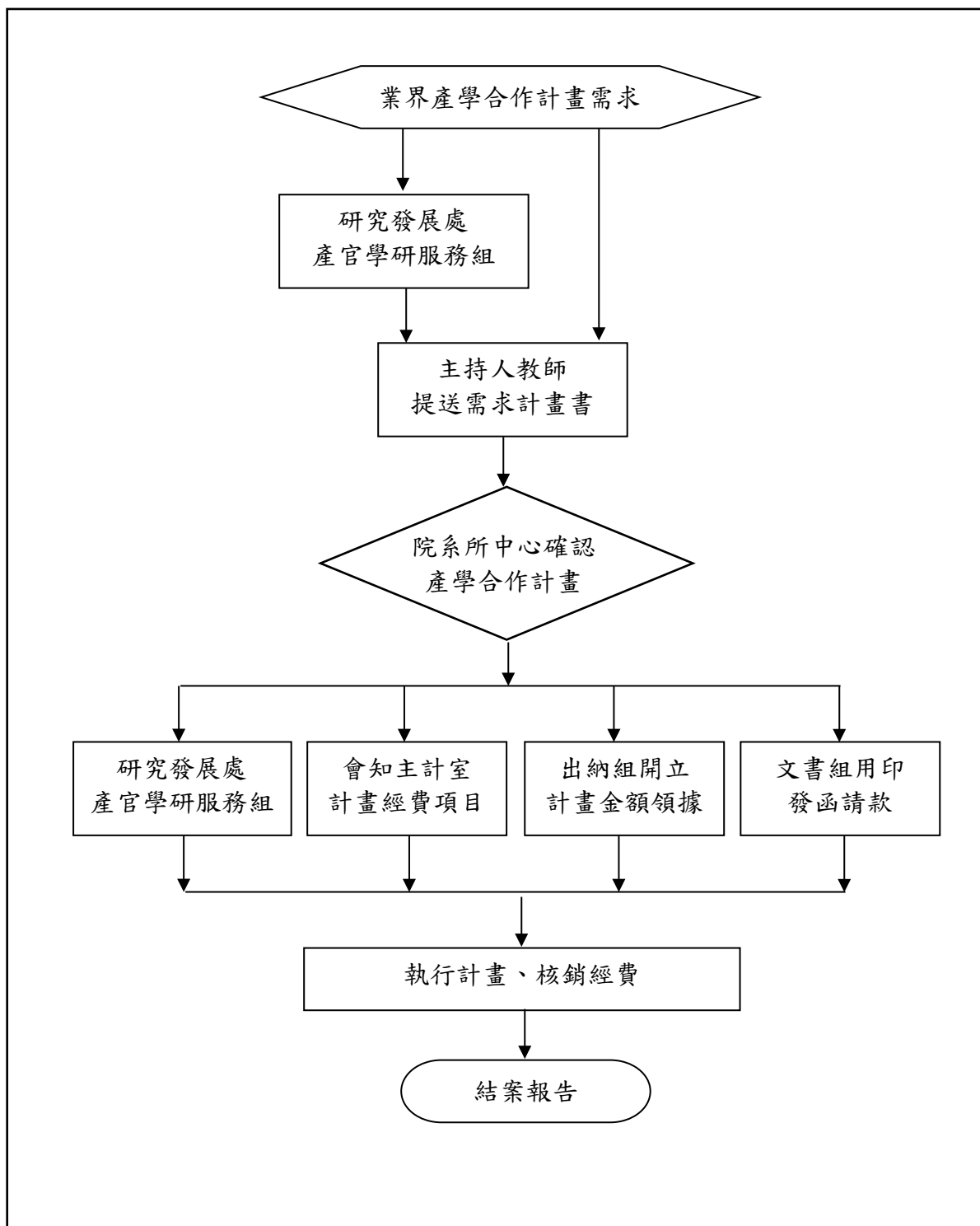
4

文件編號

項目編號	05-01-09
項目名稱	產學合作計畫工作執行作業
承辦單位	研究發展處產官學研服務組
作業程序說明	<p>一、業界產學合作計畫受理。</p> <p>(一) 業界透過教師或由研究發展處產官學研服務組或提出產學合作需求，由相關教師瞭解並預估產學合作計畫時程、計畫金額及費用。</p> <p>(二) 簽訂產學合作合約書。</p> <p>二、院、系、所、中心確認計畫合約書後(計畫書及經費表需計畫主持人簽名或蓋章)，會簽研究發展處產官學研服務組。</p> <p>三、會簽主計室確認產學合作計畫書經費項目。</p> <p>四、會簽出納組開立計畫金額領據。</p> <p>五、會簽文書組產學合作合約書用印及發函業界請款。</p> <p>(一) 合約書正副本留存簽約教師。</p> <p>(二) 合約書影本乙份由研究發展處產官學研服務組存查。</p> <p>六、教師執行計畫、完成計畫經費核銷。</p> <p>七、計畫結束繳交結案報告。</p>
控制重點	<p>一、計畫受理：</p> <p>(一) 教師預估產學合作計畫時程、計畫金額及費用。</p> <p>(二) 簽訂產學合作合約書。</p> <p>二、計畫會簽及請款：</p> <p>(一) 會簽研究發展處產官學研服務組。</p> <p>(二) 會知主計室產學合作計畫經費。</p> <p>(三) 會簽出納組開立計畫金額領據。</p> <p>(四) 會簽文書組產學合作合約書用印及發函業界請款。</p> <p>三、執行計畫及結案：</p> <p>(一) 完成計畫經費核銷。</p> <p>(二) 繳交結案報告。</p>
法令依據	本校「產學合作計畫實施作業要點」、「產學合作計畫收支管理要點」。
使用表單	本校「產學合作合約書及計畫書範本」(如附件)



### 標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組作業類別(項目)：產學合作計畫行政管理費分配作業 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、計畫受理： (一) 教師預估產學合作計畫時程、計畫金額及費用。 (二) 簽訂產學合作合約書						
二、計畫會簽及請款： (一) 會簽研究發展處產官學研服務組。 (二) 會知主計室產學合作計畫經費。 (三) 會簽出納組開立計畫金額領據。 (四) 會簽文書組產學合作合約書用印及發函業界請款。						
三、執行計畫及結案： (一) 完成計畫經費核銷。 (二) 繳交結案報告。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						







第七條 計畫經費及付款方式

一、本計畫經費總額計新臺幣\_\_\_\_\_元整，其詳細用途如所附計畫書之經費需求表。

二、付款方式如下(依雙方協商後擇一)

1. 合約簽訂後由乙方一次撥付甲方。

2. 合約簽訂後由乙方分\_\_\_\_\_期撥付甲方：

第一期：合約簽訂後由乙方撥付甲方經費總額之\_\_%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

第二期：甲方提出期中報告(或簡報)後，乙方撥付甲方經費總額之\_\_\_\_\_%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

第三期：甲方研究完成並提出成果(或期末)報告交付後，乙方應撥付甲方經費總額之\_\_\_\_\_%，計新臺幣\_\_\_\_\_元整。

第八條 研究經費之撥付

乙方應將研究經費撥付甲方收存，再由甲方開具收據函覆，但乙方未如期繳款時，甲方書面催告後十日內仍未給付時，甲方得終止合約計畫。

第九條 計畫之終止

計畫因可歸責於乙方之事由，致無法繼續進行者，乙方得以書面通知甲方終止合約；甲方應即核算截至當時已完成之工作經費及已發生權責之金額後，退還尚未支用或收取不足之款項。

第十條 名稱使用：

在未獲甲方之書面同意前，乙方不得利用甲方之員工及單位之名稱、校、院(系/所)徽或其他任何方式使大眾認知甲方與乙方商業發展之關連性。

第十一條 成果發表

雙方同意公開其研究成果，於○○○○○○○○或國立高雄餐旅大學公開發表。

第十二條 保密義務

甲乙雙方因本計畫知悉或取得他方機密資訊者，應於本合約終止時返還之，並應於本合約終止後二年內保守秘密。

本合約所稱機密資訊者，泛指非得由公開資訊取得該方擁有之資訊。



第十三條 爭議處理

- 一、雙方因履約所生爭議，應依法令及契約規定，考量公平利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。自協調開始逾三十日尚未達成協議者，得提起民事訴訟。
- 二、雙方因履約而生爭議後，關於履約事項，應依下列原則處理：
  1. 與爭議無關或不影響之部分應繼續履約。
  2. 甲方因爭議而暫停履約，其因爭議結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
  3. 本合約書應依中華民國之法律解釋及適用，因本合約涉訟時，雙方同意以高雄地方法院為第一審管轄法院。

第十四條 其他

- 一、非經乙方書面同意，甲方不得將本合約或本計畫之全部或一部份轉讓或委由第三人執行。
- 二、本合約如有未盡事宜，其修訂或增訂非經雙方以書面協議為之，不生效力。
- 三、本合約經雙方完成用印後生效。
- 四、本合約計正本、副本各兩份，雙方各執壹份。

立合約人

甲 方：國立高雄餐旅大學

地 址：812 高雄市小港區松和路 1 號

聯絡電話：(07)8060505

代 表 人：校長○○○

主 持 人：

乙 方：

地 址：

聯絡電話：

代 表 人：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

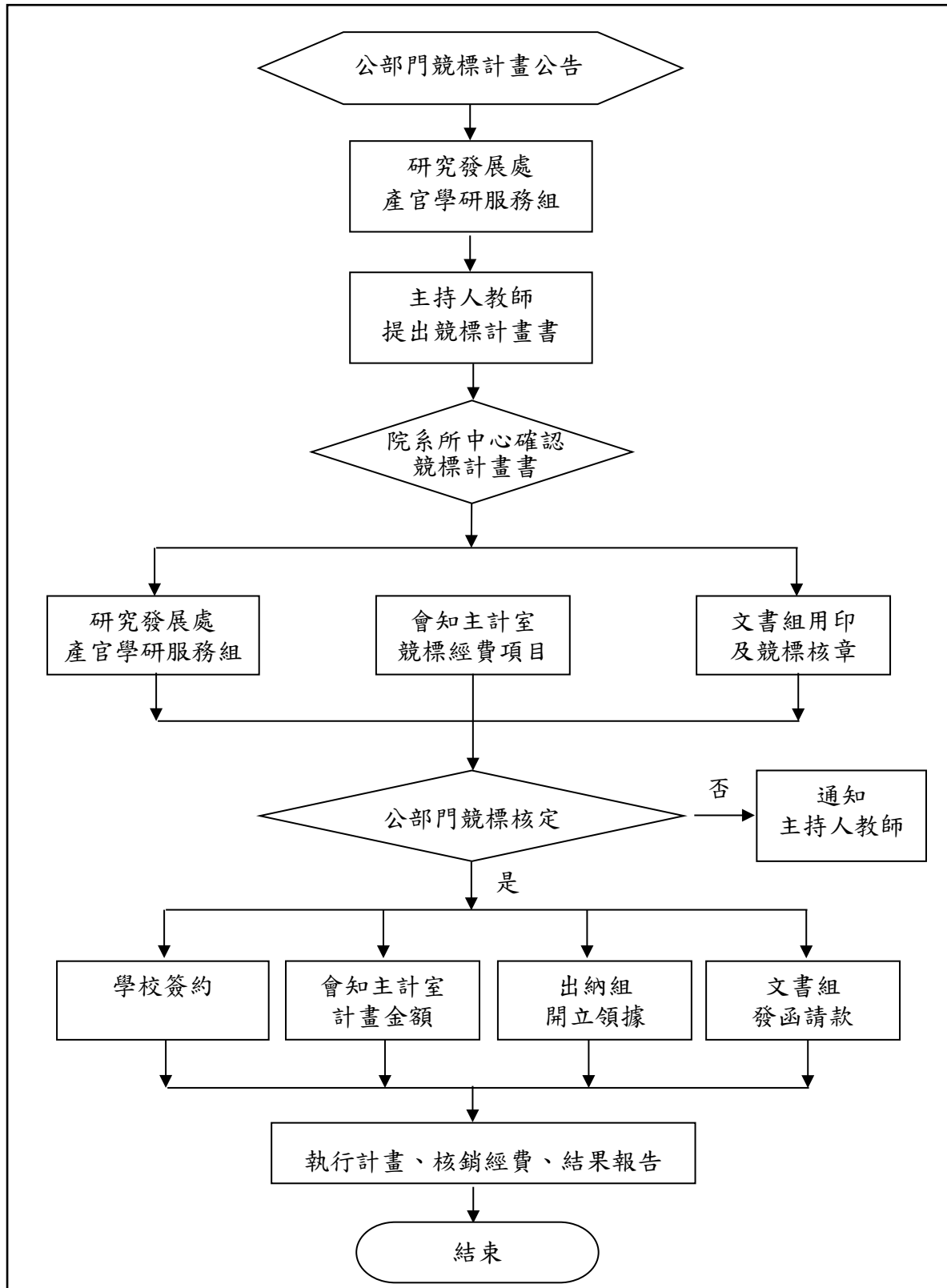
5

文件編號

項目編號	05-01-10
項目名稱	公部門計畫競標作業
承辦單位	研究發展處產官學研服務組
作業程序說明	<p>一、公部門競標計畫公告計畫受理申請期間：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 研究發展處產官學研服務組將標案資訊不定期公告於研究發展處網站，並以電子郵件寄給全校教師。</li><li>(二) 計畫主持人依標案程序及注意事項於投標截止收件日前完成投標文件。</li><li>(三) 院、系、所、中心確認競標計畫書，文書組競標計畫書用印、借用投標官章。</li></ul> <p>二、公部門競標計畫得標：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 學校簽訂計畫合約書。</li><li>(二) 會簽研究發展處產官學研服務組。</li><li>(三) 會簽主計室得標金額。</li><li>(四) 會簽出納組開立領據。</li><li>(五) 會簽文書組發函請款。</li></ul> <p>三、計畫執行、經費核銷及結案報告。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 計畫主持人依期限執行計畫及經費核銷。</li><li>(二) 計畫主持人於結案截止日前，將成果報告等結報資料依規定，備函報公部門辦理結案。</li></ul>
控制重點	<p>一、競標計畫申請：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 公部門競標公告徵求計畫，公告及轉知方式：<ul style="list-style-type: none"><li>1. 研究發展處網頁公告。</li><li>2. 以電子郵件寄給全校教師。</li></ul></li><li>(二) 計畫主持人依標案程序及注意事項於投標截止收件日前完成投標文件，標案執行內容不得抵觸本校相關規定。</li><li>(三) 院、系、所、中心確認競標計畫書，文書組競標計畫書用印、借用投標官章。</li></ul> <p>二、核定結果及請款：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 收到公部門競標核定函文後會知主計室及研發處，計畫主持人依函文規定修正計畫書及經費預算表。</li><li>(二) 計畫主持人依來核定公文規定備函、領據及修正計畫書等資料辦理請款相關事宜。</li></ul> <p>三、計畫執行及結案</p>
法令依據	行政院工程委員會「政府採購法」。
使用表單	公部門競標計畫表單(於政府電子採購網依據各標案提供下載填寫)



### 標準作業流程制定程序作業流程圖







## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

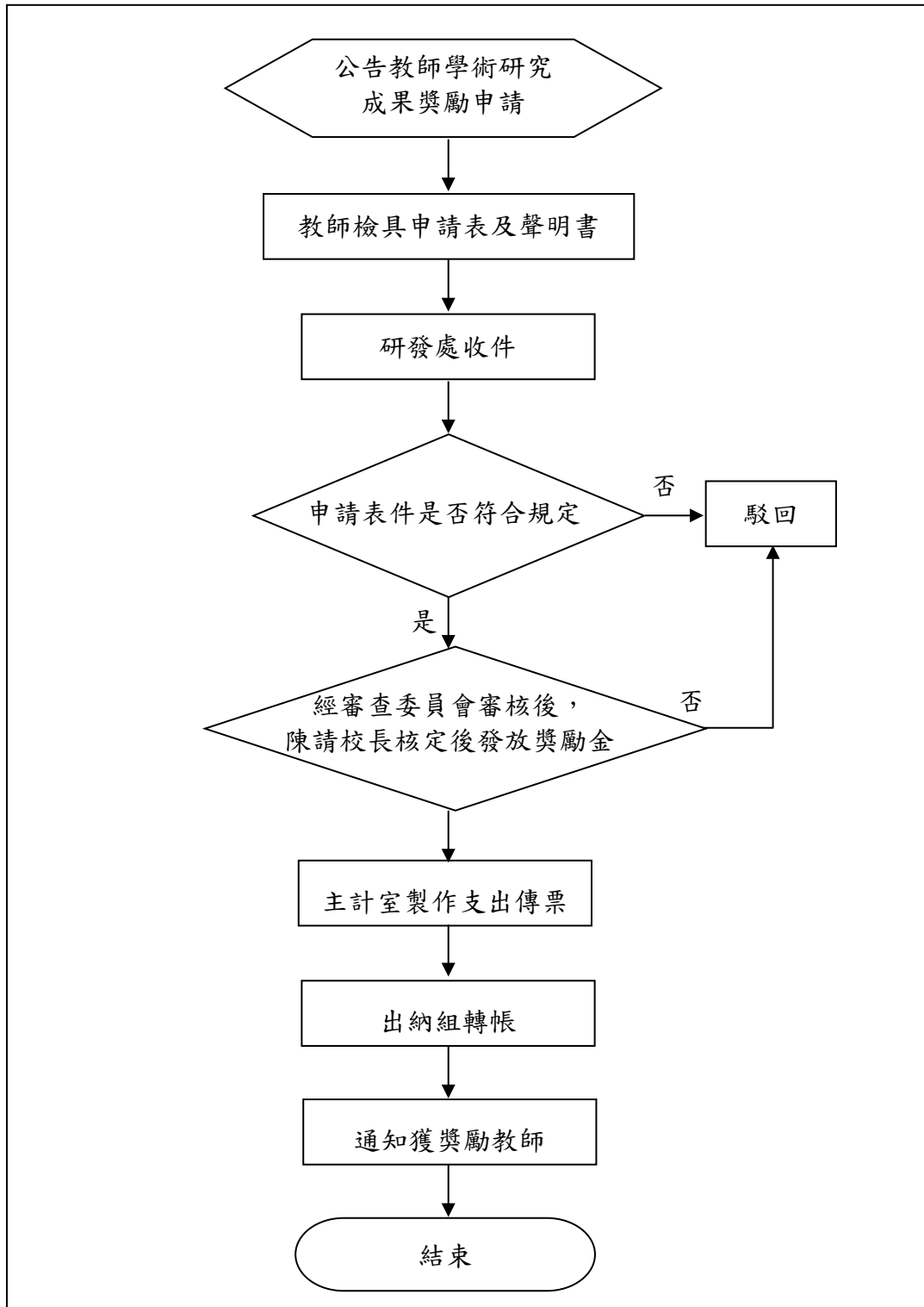
5

文件編號

項目編號	05-01-11
項目名稱	教師學術研究成果獎勵
承辦單位	研究發展處產官學研服務組
作業程序說明	一、研發處公告受理申請期間。 二、教師於系、所、中心截止收件日前完成申請表。 三、研發處收件（申請表需教師、主任及院長簽名或蓋章）。 四、研發處確認申請表是否符合規定。 （一）符合規定送審查委員會。 （二）不符合規定退回申請教師。 五、審查委員會核定 （一）通過，研發處會簽主計室、出納組。 （二）不通過，研發處通知申請教師。 六、研發處將審查結果會簽主計室，辦理後續獎勵事宜。主計室製作支出傳票；出納組轉帳；研發處通知申請教師。
控制重點	一、是否依據獎勵辦法辦理。 二、經審查委員會審核通過，陳請校長核定後發放獎勵金。
法令依據	本校「教師學術研究成果獎勵辦法」。
使用表單	本校「教師學術研究成果獎勵申請表及獎勵聲明書」（如附件）。



### 標準作業流程制定程序作業流程圖







### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組

作業類別（項目）：教師學術研究成果獎勵

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依據獎勵辦法辦理。						
二、經審查委員會審核通過，陳請校長核定後發放獎勵金。						

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 000 年度教師研究成果獎勵申請表

姓名	中文	科系所/ 中心	職稱
	英文		

1	論文名稱	中文：													
		英文：													
刊物(書籍)名稱															
卷/期	起訖頁數	出版年月													
DOI 碼															
作者順位 (權重)	<input type="checkbox"/> 單一作者(100%) <input type="checkbox"/> 共同著作第一作者(70%) <input type="checkbox"/> 通訊作者(70%) <input type="checkbox"/> 共同著作第二作者(30%)														
論文收錄分類 (請勾選)	級別 (點數)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>A<sup>++</sup> (30)</th> <th>A<sup>+</sup> (15)</th> <th>A (10)</th> <th>B (5)</th> <th>C (2)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> <input type="checkbox"/>A&amp;HCI  <input type="checkbox"/>SCIE/SCI  <input type="checkbox"/>SSCI            JCR Report 期刊排名為該領域：<b>(必選)</b>【以論文刊登當年度排名為依據，若該年度無數值則再往前一年參酌】         </td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/>EI            (以 Compendex 資料庫收錄清單為準)  <input type="checkbox"/>TSSCI  <input type="checkbox"/>THCI         </td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/>Scopus  <input type="checkbox"/>ESCI  <input type="checkbox"/>CiNii  <input type="checkbox"/>學術專書類            (包含國際出版專書之單一篇章並與<b>申請者學術領域專長</b>有關)         </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>前 25%(含)以上         </td> <td> <input type="checkbox"/>前 50%(含)以上，未達 25%         </td> <td> <input type="checkbox"/>未達該領域前 50%         </td> </tr> </tbody> </table>	A <sup>++</sup> (30)	A <sup>+</sup> (15)	A (10)	B (5)	C (2)	<input type="checkbox"/> A&HCI <input type="checkbox"/> SCIE/SCI <input type="checkbox"/> SSCI JCR Report 期刊排名為該領域： <b>(必選)</b> 【以論文刊登當年度排名為依據，若該年度無數值則再往前一年參酌】			<input type="checkbox"/> EI (以 Compendex 資料庫收錄清單為準) <input type="checkbox"/> TSSCI <input type="checkbox"/> THCI	<input type="checkbox"/> Scopus <input type="checkbox"/> ESCI <input type="checkbox"/> CiNii <input type="checkbox"/> 學術專書類 (包含國際出版專書之單一篇章並與 <b>申請者學術領域專長</b> 有關)	<input type="checkbox"/> 前 25%(含)以上	<input type="checkbox"/> 前 50%(含)以上，未達 25%	<input type="checkbox"/> 未達該領域前 50%
	A <sup>++</sup> (30)	A <sup>+</sup> (15)	A (10)	B (5)	C (2)										
<input type="checkbox"/> A&HCI <input type="checkbox"/> SCIE/SCI <input type="checkbox"/> SSCI JCR Report 期刊排名為該領域： <b>(必選)</b> 【以論文刊登當年度排名為依據，若該年度無數值則再往前一年參酌】			<input type="checkbox"/> EI (以 Compendex 資料庫收錄清單為準) <input type="checkbox"/> TSSCI <input type="checkbox"/> THCI	<input type="checkbox"/> Scopus <input type="checkbox"/> ESCI <input type="checkbox"/> CiNii <input type="checkbox"/> 學術專書類 (包含國際出版專書之單一篇章並與 <b>申請者學術領域專長</b> 有關)											
<input type="checkbox"/> 前 25%(含)以上	<input type="checkbox"/> 前 50%(含)以上，未達 25%	<input type="checkbox"/> 未達該領域前 50%													
※檢附證明文件	<input type="checkbox"/> 申請文章或書籍之抽印本/影印本 <input type="checkbox"/> 期刊索引收錄之資料庫查核證明【申請 A(含 A <sup>++</sup> 及 A <sup>+</sup> )、B 級必附】 <input type="checkbox"/> 期刊審稿制度證明及期刊審查證明資料【申請 C 級必附】 <input type="checkbox"/> 專書書籍封面封底、ISBN 證明及出版單位審查證明資料【申請專書必附】														
學術成果點數	計算方式：(期刊分級點數×作者順位權重=實得點數) <b>【範例：論文收錄為 A 級期刊，並為通訊作者。實得點數為 10×70%=7】</b>														
學術成果點數總計	計算方式：每篇(件)成果實得點數相加。														



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

## 備註：

1. 請務必檢附申請類別之證明文件，文件不符將以退件方式辦理。
2. 112 年度每人最高獎勵以新台幣 18 萬為上限【A 級(含 A<sup>++</sup>及 A<sup>+</sup>)、B 級、C 級三類合計】。
3. 簽辦程序：填寫申請表 → 學術單位主管 → 研究發展處產官學研服務組彙整後召開審查會議 審核。

申請人	學術單位主管核章
	科/系/所/中心  學院/共教會

-----以下由研發處填寫-----

審核結果		研發處產官學研服務組
<input type="checkbox"/> 符合獎勵規定 <input type="checkbox"/> 不符合獎勵規定 <input type="checkbox"/> 需進行實質審查 【實質審查結果： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合】	學術成果點數：  _____ 點	准予核發  新臺幣 萬 仟 佰 元 整



## 國立高雄餐旅大學教師學術研究成果獎勵 獎勵聲明書

本人 \_\_\_\_\_ 任教於 \_\_\_\_\_ 學院/共教會  
(科/系/所/中心)，於 112 年度申請本校「教師學術研究成果獎勵」，

此次所提出申請之學術研究成果等相關資料，均未接受其他單位之獎助。

兩年內皆無涉及學術倫理相關審議案件，或兩年內經審議認定違反者學術倫理相關案件者，已檢附學術倫理研習 6 小時證明文件。

本人同意，倘本次之申請資料經查獲得知曾受其他單位之獎助或涉及學術倫理相關案件爭議時，自願無條件放棄申請，已獲申請通過所核撥之獎助金額願全數繳回，絕無異議。

特此聲明

立聲明人：

(請親筆簽名)

聯絡電話：

中華民國 112 年 月 日



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

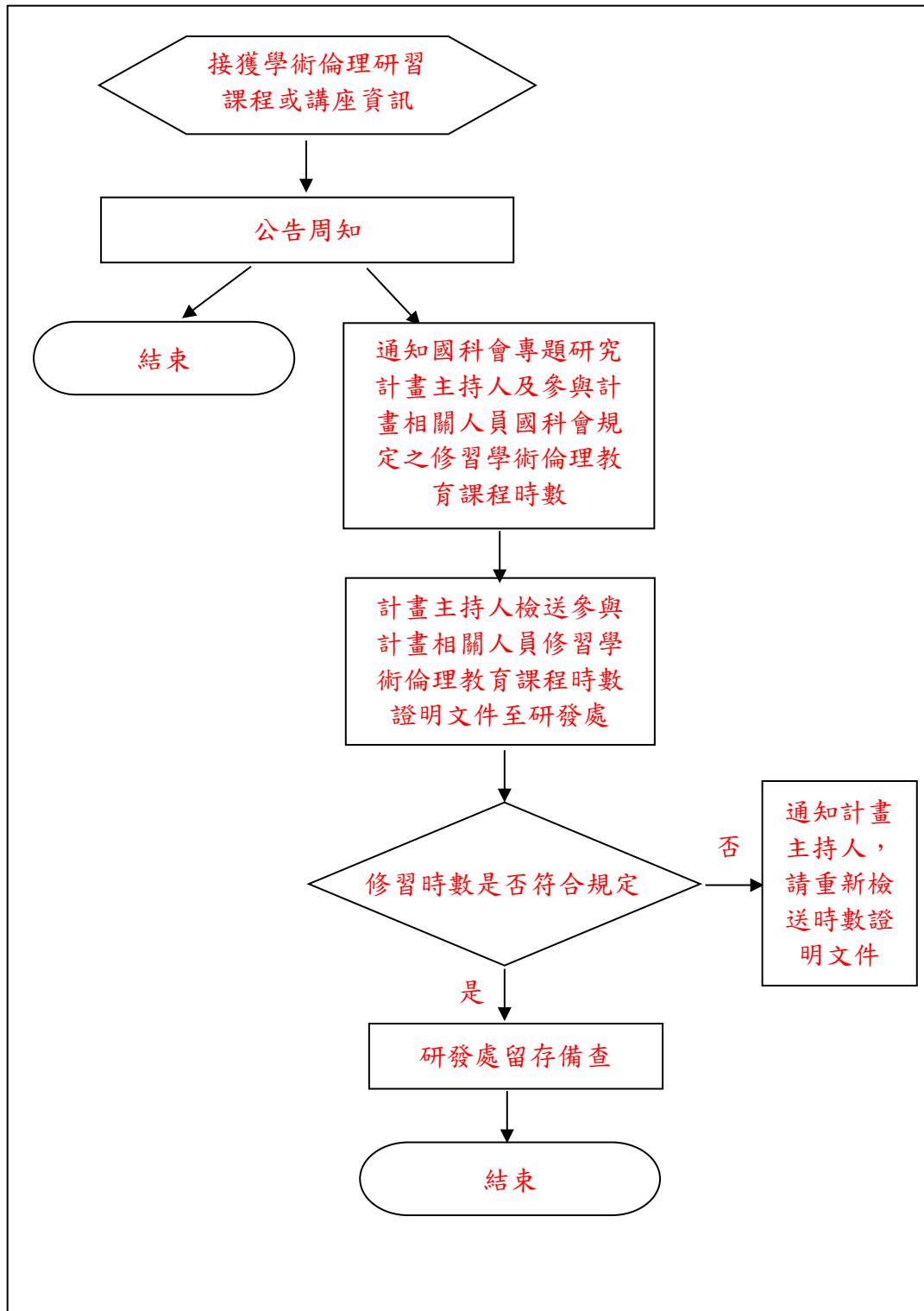
1

文件編號

<b>項目編號</b>	<b>05-01-12</b>
<b>項目名稱</b>	<b>學術倫理研習公告</b>
<b>承辦單位</b>	研究發展處產官學研服務組
<b>作業程序說明</b>	一、學校於接獲學術倫理研習相關課程或講座資訊來函，於全校校園資訊網及研究發展處網頁公告周知。 二、以E-mail向執行國科會專題研究計畫主持人及參與計畫相關人員通知有關修習學術倫理教育課程時數規定：請依本校「學術倫理規範及審議辦法」、國科會「補助專題研究計畫作業要點」規定，檢核計畫主持人及參與計畫相關人員學術倫理教育課程訓練時數須達6小時，並檢附相關證明文件至研究發展處進行查核。
<b>控制重點</b>	一、是否將學術倫理規研習相關課程講座公告周知。 二、執行國科會專題研究計畫人員是否依規定完成學術倫理教育課程時數。
<b>法令依據</b>	本校「學術倫理規範及審議辦法」、國科會「補助專題研究計畫作業要點」。
<b>使用表單</b>	修習學術倫理教育課程時數證明文件(由舉辦研習課程單位核發之證明文件)。



### 標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組

作業類別（項目）：學術倫理研習公告

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、是否將學術倫理規研習相關課程講座公告周知。						
二、執行國科會專題研究計畫人員是否依規定完成學術倫理教育課程時數。						

填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

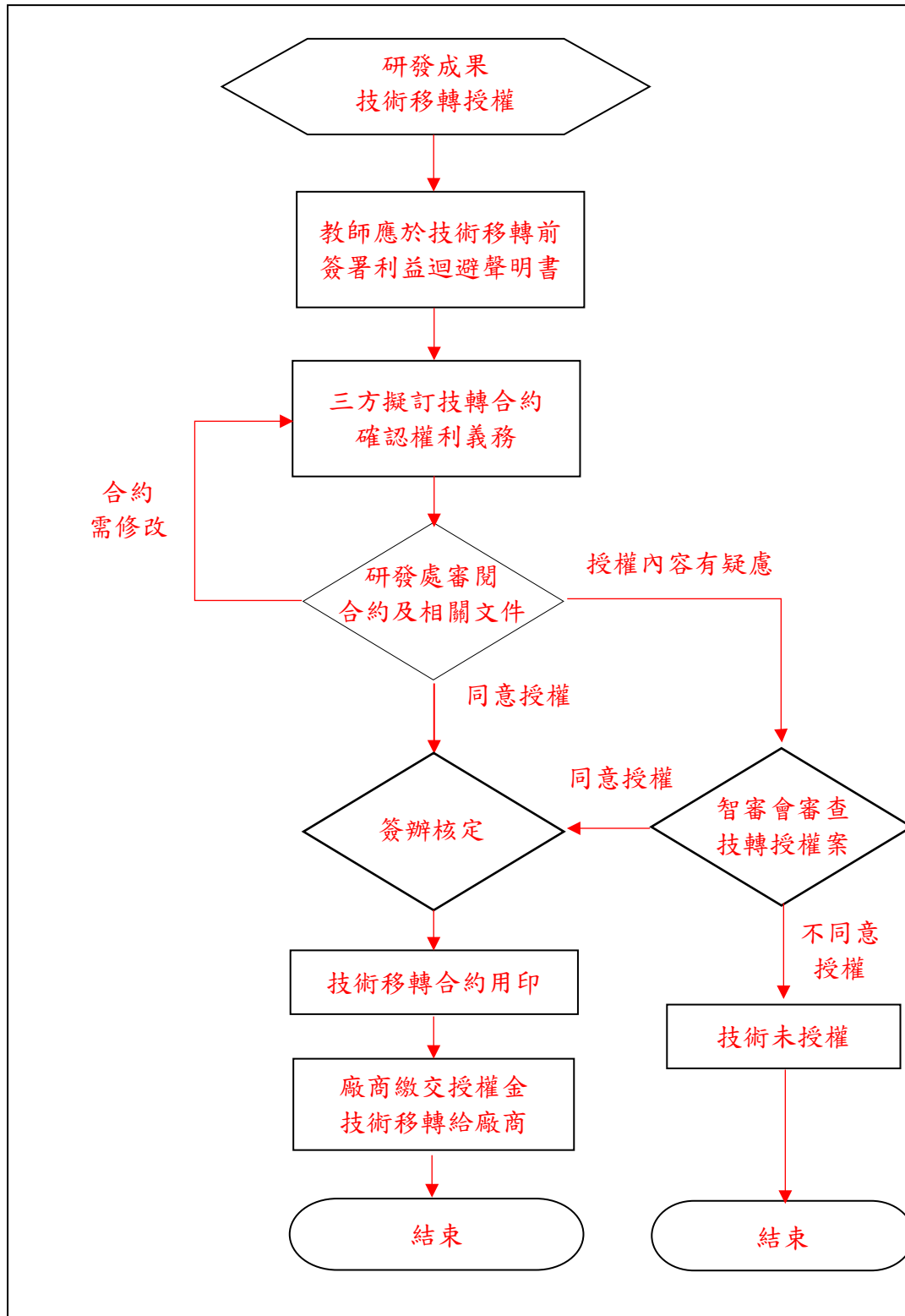
1

<b>項目編號</b>	<b>05-01-13</b>
<b>項目名稱</b>	研發成果運用及技術移轉作業
<b>承辦單位</b>	研究發展處產官學研服務組
<b>作業程序說明</b>	<p>一、發明或創作人應於研發成果技術移轉前簽署利益迴避聲明書，並提送研發處備查。</p> <p>二、研發成果辦理無償使用或授權國外對象時，應經智審會通過，陳請校長核可後執行</p> <p>三、技術移轉授權合約內容需經三方擬訂確認後，送研發處審閱合約及相關文件，如對授權內容有疑慮者，需經智審會審議方可授權。後經簽辦核可後，辦理簽約事宜。</p> <p>四、簽約後廠商繳交授權金、發明人技術移轉給廠商</p> <p>五、為保障本校研發成果及其運用，應依營業秘密法採取保密措施，無論研發成果有無申請或取得任何智財權，除依法得公開之事項外，依其性質、本校與第三人契約約定或法令規定應予保密者，應採取合理之保密措施。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、發明或創作人是否於技轉前簽署利益迴避聲明書。</p> <p>二、技轉合約是否送研發處審閱契約內容，以確保本校及</p> <p>三、同意授權之技轉合約完成校內簽辦程序。</p> <p>四、授權內容有疑慮者，是否經智審會審議通過後授權。</p> <p>五、所技轉之研發成果應採取合理之保密措施。</p> <p>六、專利授權金的收取管理，並依照相關規定回饋給發明人。</p>
<b>法令依據</b>	本校「研究發展成果管理辦法」。
<b>使用表單</b>	研發成果專利申請表。





### 標準作業流程制定程序作業流程圖



**控制重點自行檢查表**

年度

自行檢查單位：研究發展處產官學研服務組作業類別（項目）：研發成果運用及技術移轉作業

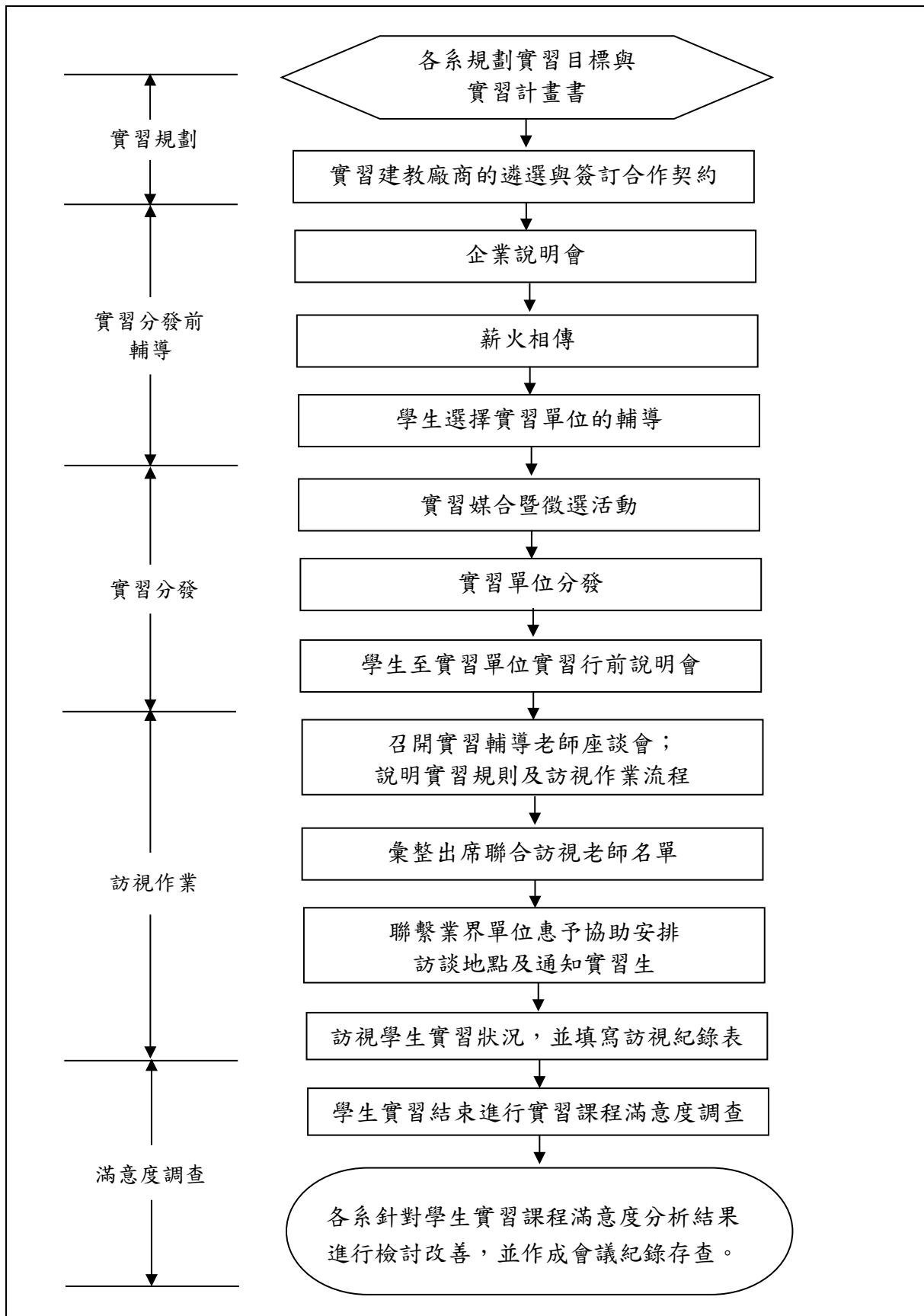
檢查日期： 年 月 日

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、發明或創作人是否於技轉前簽署利益迴避聲明書						
二、技轉合約是否送研發處審閱契約內容，以確保本校及發明人權利。						
三、同意授權之技轉合約完成校內簽辦程序						
四、授權內容有疑慮者，是否經智審會審議通過後授權						
五、所技轉之研發成果應採取合理之保密措施						
六、專利授權金的收取管理，並依照相關規定回饋給發明人						
填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



項目編號	05-02-01
項目名稱	校外實習規劃流程
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序說明	<p>一、實習規劃：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 廠商提出建教合作需求。</li><li>(二) 廠商實習訪視，經系務會議審議通過。</li><li>(三) 實習輔導委員會審議通過。</li><li>(四) 實習合作廠商及簽訂實習合作契約。</li><li>(五) 分發學生至實習單位實習。</li><li>(六) 實習單位實習成效檢討。</li></ul> <p>二、實習分發原則：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 系上制訂學生選取面試單位原則及分發。</li><li>(二) 公開公正原則。</li><li>(三) 辦理企業說明會活動，讓學生更了解業界單位。</li><li>(四) 輔導學生選取實習單位。</li></ul> <p>三、訪視作業：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 實習輔導組安排聯合訪視行程表。</li><li>(二) 與業界單位聯繫訪視時間、地點及通知實習生。</li><li>(三) 確定訪視導師名單。</li><li>(四) 訪視實習狀況，並紀錄訪視表。</li></ul> <p>四、實習滿意度調查</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 學生實習結束進行實習滿意度調查。</li><li>(二) 各系針對學生實習滿意度分析結果進行檢討改善，並作成會議紀錄存查。</li></ul>
控制重點	<p>一、各系規劃實習目標與實習計畫、實習廠商遴選與簽訂合約。</p> <p>二、辦理企業說明會及學生選擇實習單位的輔導。</p> <p>三、辦理實習媒合暨徵選活動。</p> <p>四、實習課程成效滿意度調查。</p>
法令依據	本校「校外實習輔導實施要點」。
使用表單	校外實習分發相關表單(相關表格可於研究發展處網站下載 <a href="http://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-2388.php?Lang=zh-tw">http://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-2388.php?Lang=zh-tw</a> )

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處實習輔導組

作業類別(項目)：校外實習規劃流程

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、各系規劃實習目標與實習計畫、實習廠商遴選與簽訂合約。						
二、辦理企業說明會及學生選擇實習單位的輔導。						
三、辦理實習媒合暨徵選活動。						
四、實習課程成效滿意度調查。						
填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

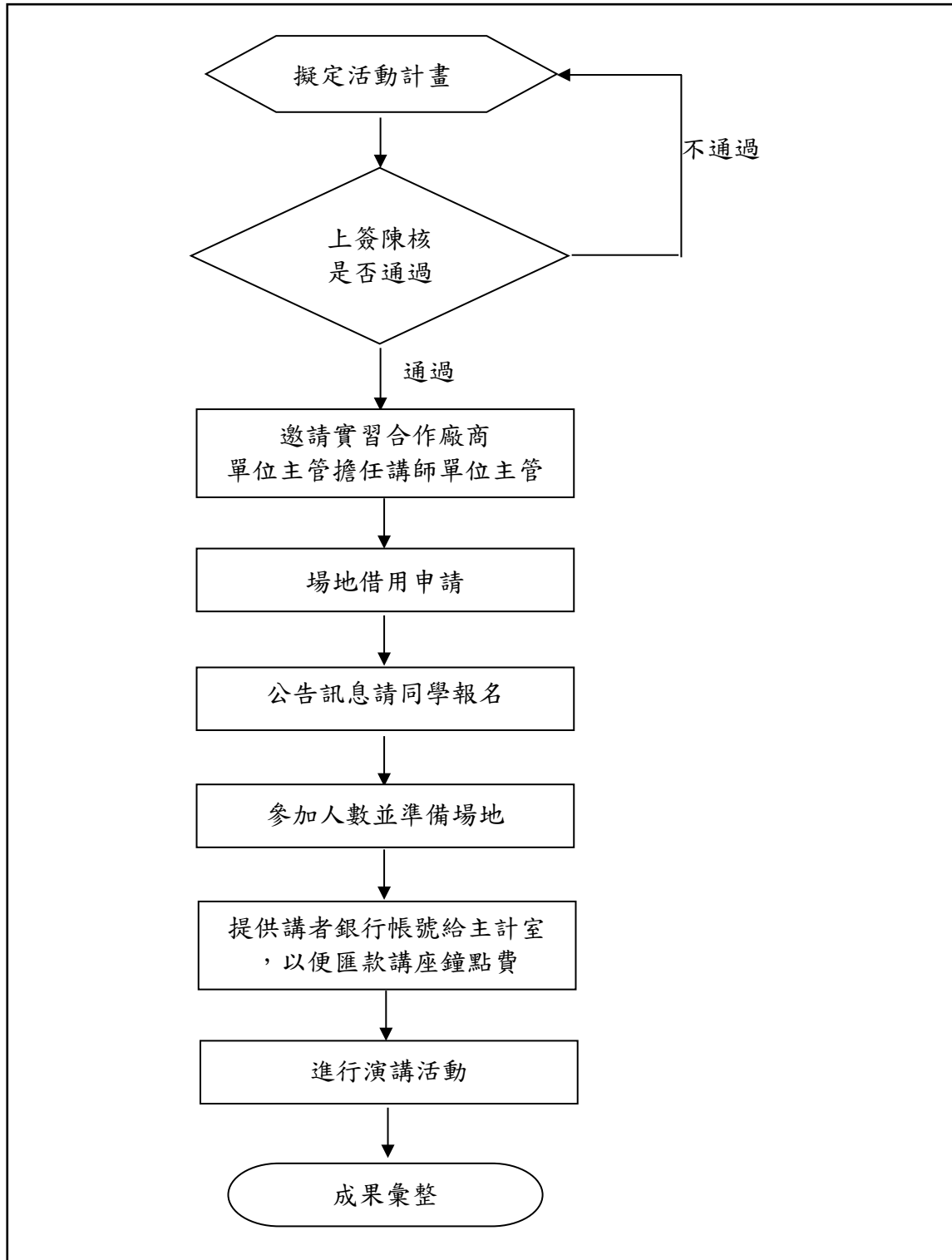
版次

3

文件編號

項目編號	05-02-02
項目名稱	企業說明會講座活動辦理作業
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序說明	一、擬定活動計畫，確認活動日期與講者。 二、提送簽呈簽請核准。 三、邀請實習合作廠商之業界主管蒞校演講。 四、公告講座活動訊息提供學生報名參加。 五、講座場地借用申請及統計報名人數製作簽到表。 六、提供講者帳號給主計室，以便核發鐘點費款項給演講者。 七、活動紀錄、照片之彙整歸檔。
控制重點	一、活動日期確認與邀請講者。 二、鐘點費核發。 三、完成活動紀錄。
法令依據	無
使用表單	無

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處實習輔導組

作業類別（項目）：企業說明會活動辦理作業

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、活動日期確認與邀請講者。						
二、鐘點費核發。						
三、完成活動紀錄。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			





國立高雄餐旅大學標準作業流程

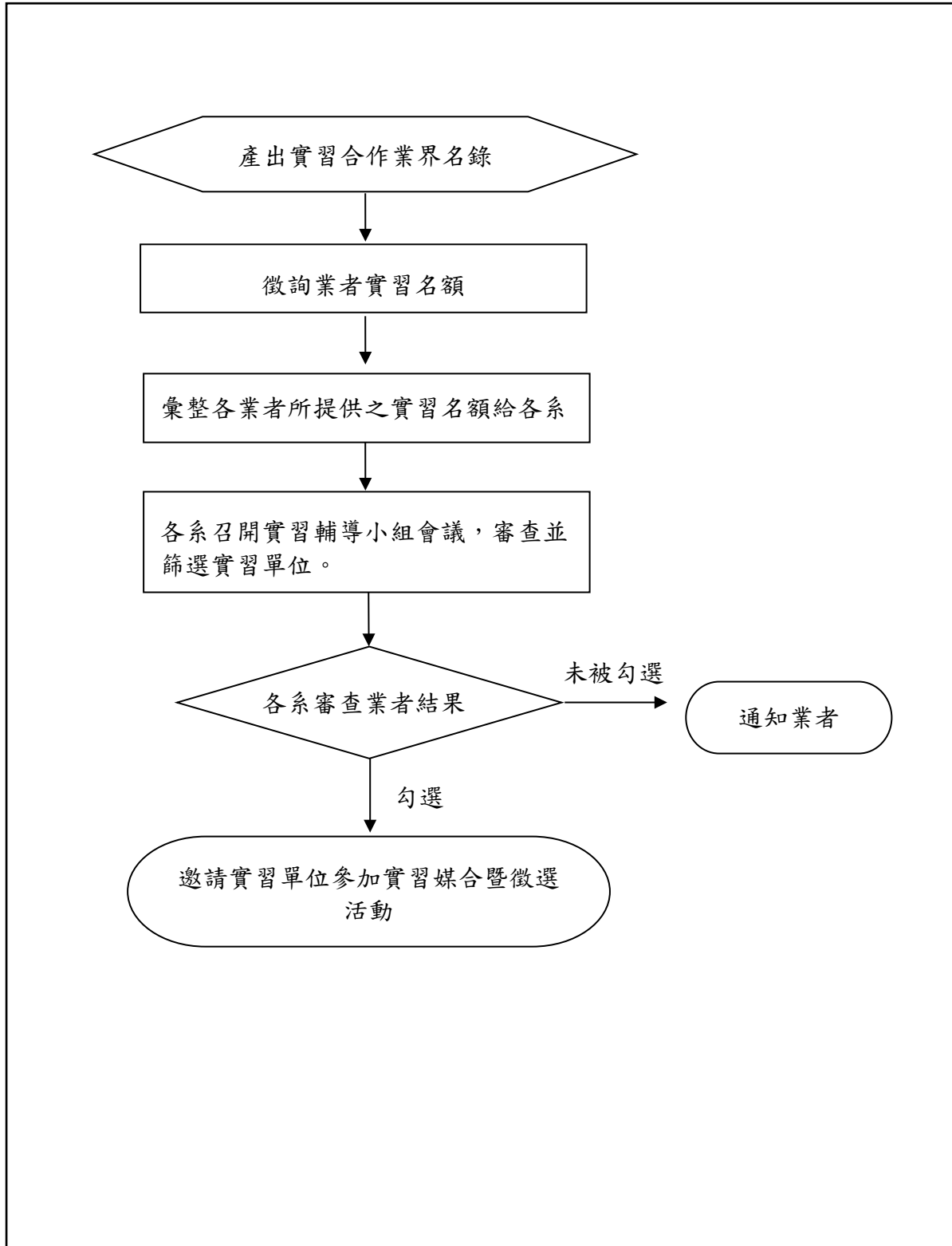
版次

3

文件編號

項目編號	05-02-03
項目名稱	校外實習需求調查及名額分配
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序 說明	一、產出實習合作的業界名冊。 二、徵詢業者實習名額。 三、彙整各業者所提供之實習名額給各系。 四、各系召開實習輔導小組會議，審查並篩選實習單位。 五、邀請實習單位參加實習媒合暨徵選活動。
控制重點	一、實習組通知各系審查後未被勾選的實習單位。 二、各系審查後所勾選的實習單位名冊，是否經主任核章。
法令依據	依據本校 100 年 5 月 26 日第 110 次實習輔導委員會議決議。
使用表單	本校「校外實習名額調查表」(如附件)

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處實習輔導組

作業類別(項目)：校外實習需求調查及名額分配

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、實習組通知各系審查後未被勾選的實習單位。						
二、各系審查後所勾選的實習單位名冊，是否經主任核章。						
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

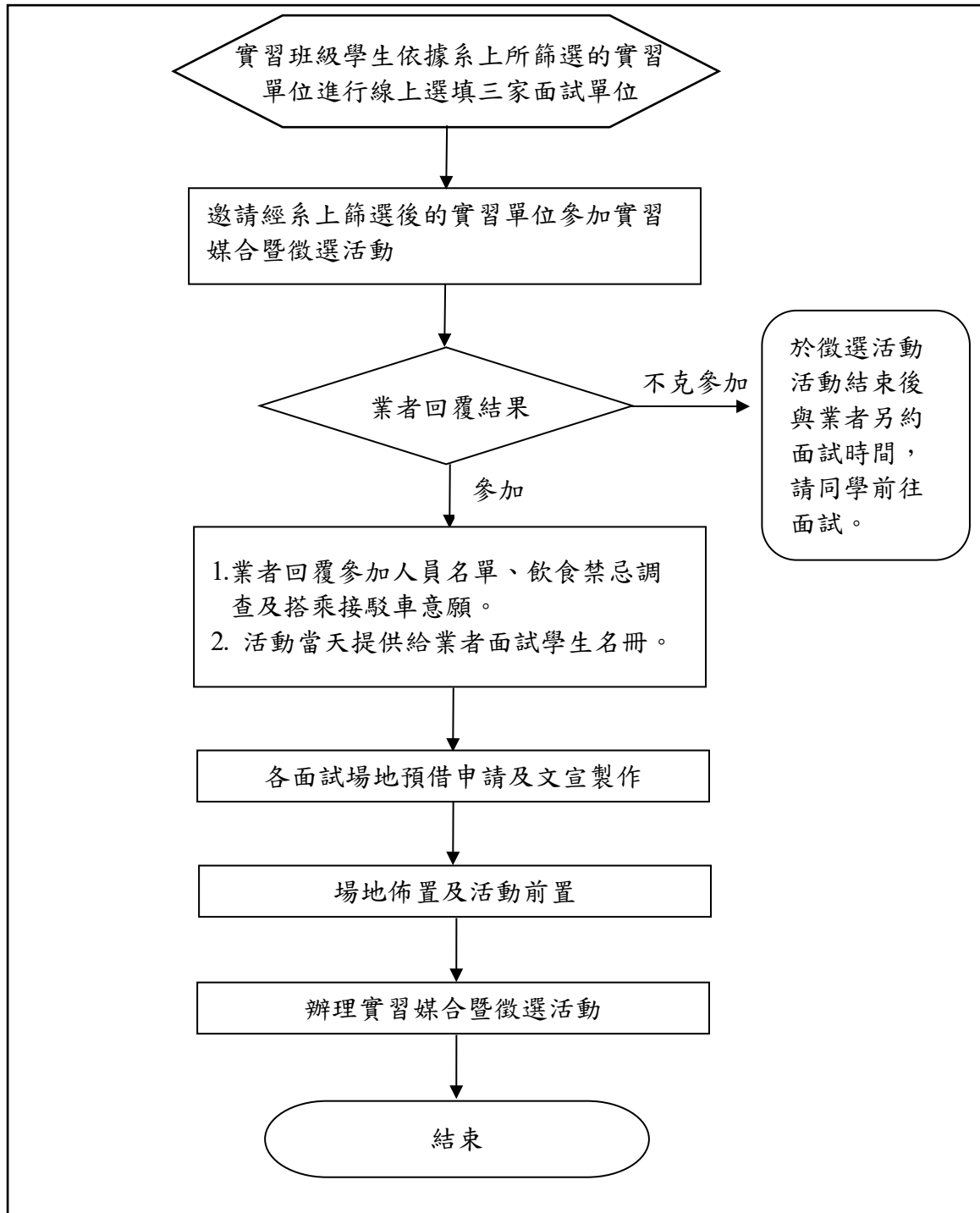
版次

3

文件編號

項目編號	05-02-04
項目名稱	校外實習媒合暨徵選活動辦理
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序說明	一、各實習班級學生依系上所篩選的實習單位進行線上選填三家面試單位。 二、邀請經系上篩選後的實習單位參加實習媒合暨徵選活動。 三、彙整接待各業者之相關事項，如參加人員名單、飲食禁忌調查及搭乘接駁車意願。 四、活動場地預借申請及文宣製作。 五、辦理媒合暨徵選活動
控制重點	一、各業者是否於時間內回覆參加人員名單。 二、各面試場地的佈置及空調系統申請。 三、是否已事先公告業者出席情形供學生知道。
法令依據	無
使用表單	本校「校園徵才回覆單」(如附件)

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處實習輔導組

作業類別(項目)：校外實習校園徵才活動辦理

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、各業者是否於時間內回覆參加人員名單。						
二、各面試場地的佈置及空調系統申請。						
三、是否已事先公告業者出席情形供學生知道。						
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園徵才回覆單

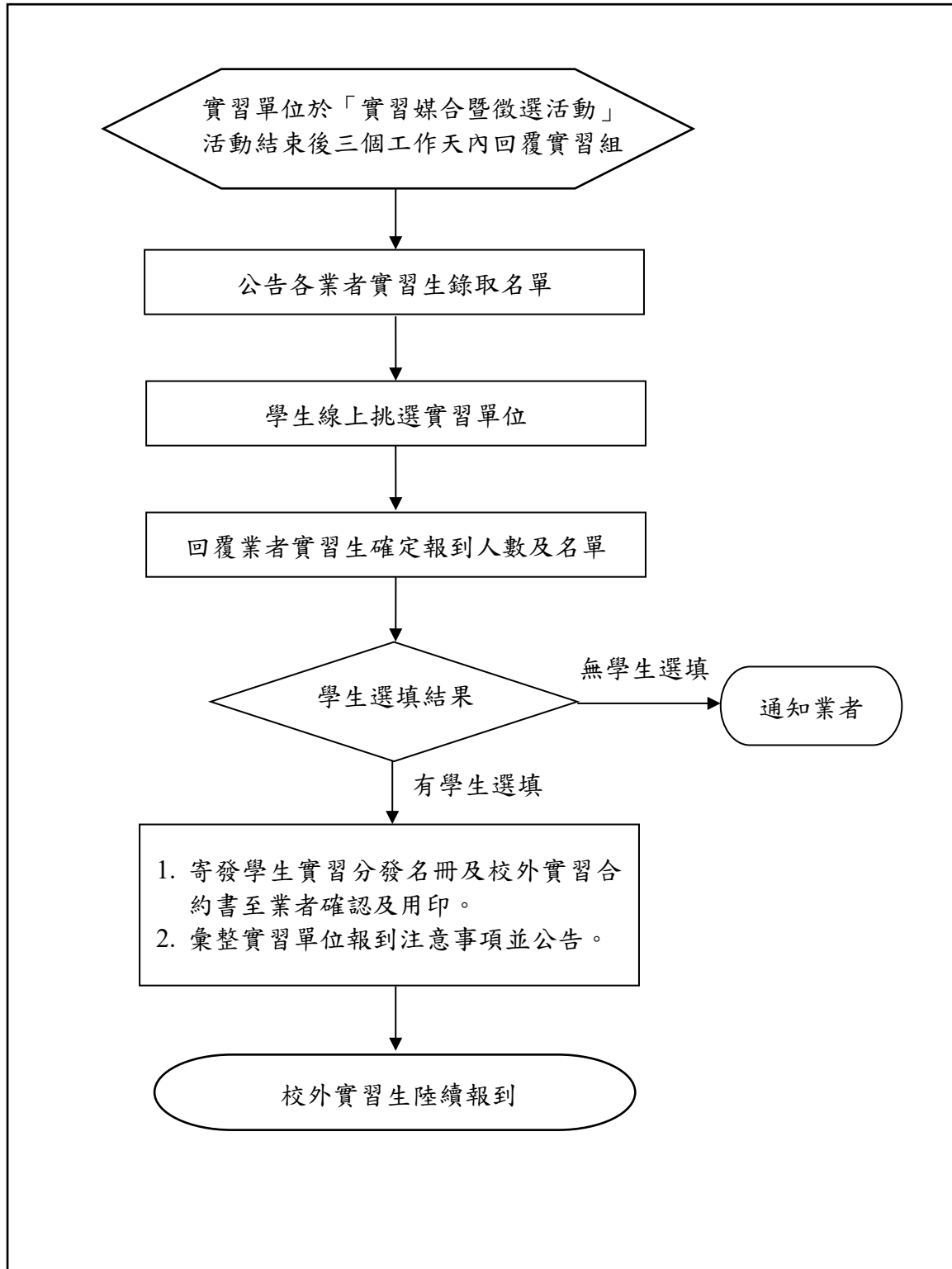
公司名稱：	
參加人員：_____ 職稱：_____	
_____ 職稱：_____	
_____ 職稱：_____	
飲食狀況：膳食（便當）： <input type="checkbox"/> 葷 _____ 個 <input type="checkbox"/> 素 _____ 個	
備註：請各業者盡量配合於上午 10:00 前完成報到。	
聯絡人：	手機：_____ e-mail：_____
交通 資訊	<input type="checkbox"/> 左營高鐵站 建議搭乘車次 0109 由台北發車時間為 7:31 的高鐵班車，抵達左營高鐵站 09:05，請從 2 號出口下手扶梯至彩虹市集前廣場集合，接駁車 09:15 準時發車(共計 5 台陸續發車)。
	<input type="checkbox"/> 自行前往 請於 10 點前完成報到。
1、活動日期：○年○月○日，當日備有專車接送與會來賓。 ※交通車準時開車，逾時者敬請自行搭車來校。	
2、回程由學校返回左營高鐵站發車時間	
3、聯絡人：承辦人電話(分機)	
4、若參加人員有異動者，請提早來電告知。	





項目編號	05-02-05
項目名稱	實習單位確認
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序說明	一、實習單位於「實習媒合暨徵選活動」結束後三個工作天內回覆實習組錄取名單。 二、公告各業者實習生錄取名單 三、學生線上挑選實習單位。 四、本校回覆業者實習生確定報到人數及名單。 五、寄發學生校外實習合約書至業界確認及用印。 六、實習生於7月份陸續至各實習單位報到。
控制重點	一、實習單位是否於期限內回覆錄取名單。 二、學生是否於公告錄取名單後一週內選定實習單位。 三、是否於二週內回覆業者本校實習生確定報到名冊。 四、是否於5月中旬寄發學生校外實習合約書給業者用印。 五、業者是否回覆實習生報到時間及相關須知。
法令依據	無
使用表單	無

### 標準作業流程制定程序作業流程圖







國立高雄餐旅大學標準作業流程

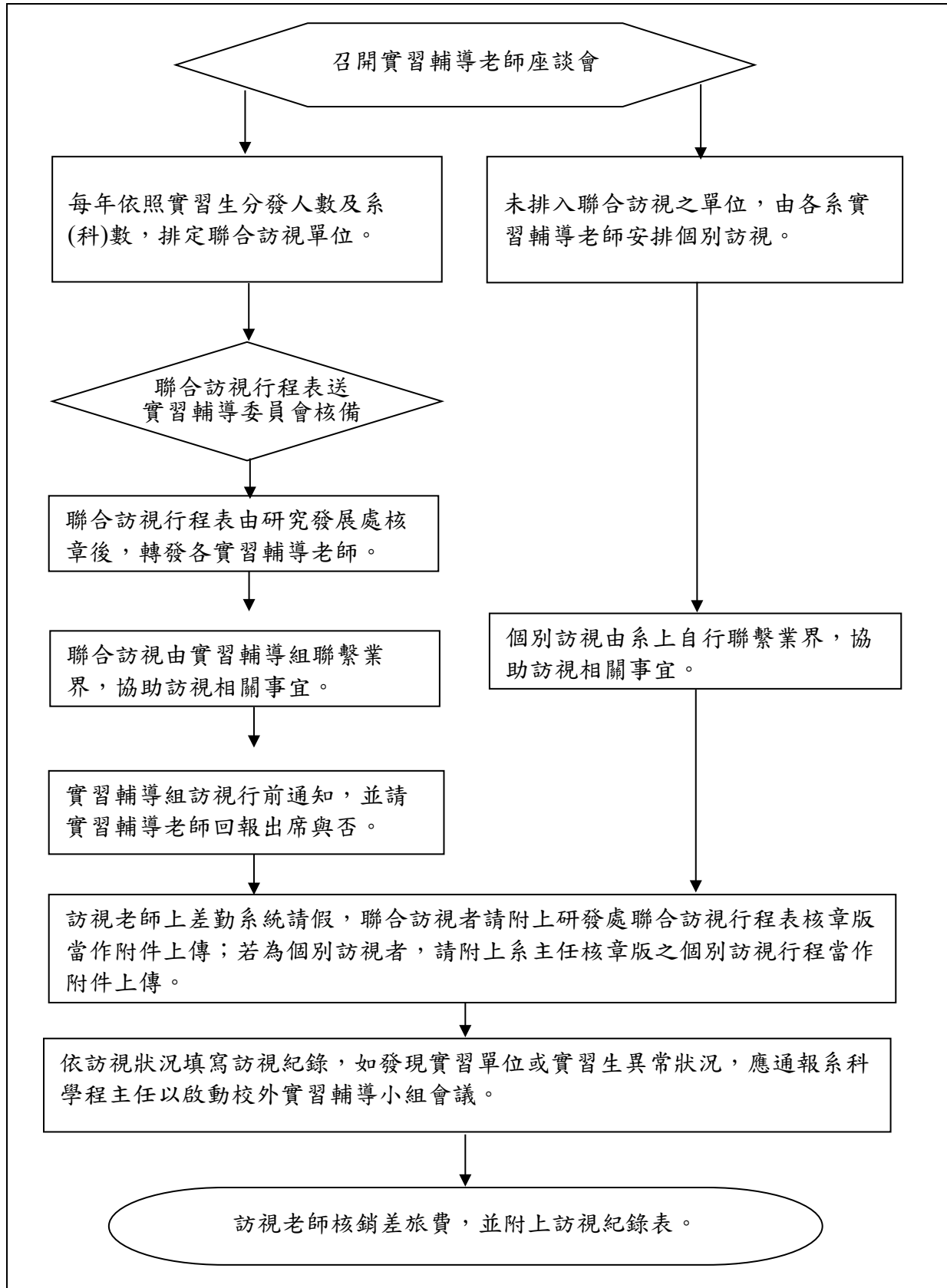
版次

5

文件編號

項目編號	05-02-06
項目名稱	國內校外實習訪視
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序 說明	一、召開校外實習班導師行前會議。 二、每年依照實習生分發人數及系(科)數，排定聯合訪視單位。 三、聯繫業者協助安排聯合訪視地點及通知實習生。 四、請參加老師填寫訪視紀錄表及差旅費核銷。
控制重點	一、訪視前與實習單位確認訪視時間並提供出席訪視師長名單。 二、訪視師長核銷差旅費並附上訪視紀錄表。
法令依據	本校「校外實習輔導實施要點」。
使用表單	本校「校外實習輔導訪視紀錄表」(如附件)

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處實習輔導組

作業類別(項目)：國內校外實習訪視

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、聯合訪視行程簽准核過並送實習輔導委員會核備。						
二、訪視前與實習單位確認訪視時間並提供出席訪視師長名單。						
三、訪視師長核銷差旅費並附上訪視紀錄表。						

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外實習輔導訪視紀錄表

訪視日期	年 月 日	接待主管	
實習單位		實習部門	
實習學生姓名			
班別及福利	1. 班別： <input type="checkbox"/> 一頭班 <input type="checkbox"/> 兩頭班 <input type="checkbox"/> 其他_____ 2. 薪資：新臺幣_____元 3. 月休天數：(約)_____天 4. 住宿： <input type="checkbox"/> 宿舍 <input type="checkbox"/> 租屋 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 親友		
實習工作現況 (請依實際狀況填寫)	1. 學生的學習適應狀況 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 適應中 <input type="checkbox"/> 不良 2. 學生與同事之互動/溝通情況 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 適應中 <input type="checkbox"/> 不良 3. 學生出勤狀況 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 適應中 <input type="checkbox"/> 不良 4. 學生對整體實習環境滿意度 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 適應中 <input type="checkbox"/> 不良 5. 業者是否另外與實習生簽訂個別契約 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 6. 是否超時工作 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 依據勞基法第 32 條：一個月加班不得超過四十六小時，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。(46 小時*3 個月=138 小時)。 7. 是否違反休假安排 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 ----- 上述如有「不良」情形，請於下列說明 -----		
訪視老師對實習生工作狀況說明 與建議 (請條列式說明)			



輔導事項與 後續追蹤 (請條列式說明)		
業者對實習生 的評語與建議 (請條列式說明)		
訪視方式	1. <input type="checkbox"/> 實地訪視(請檢附照片) 2. <input type="checkbox"/> 視訊訪視(請檢附螢幕截圖) 3. <input type="checkbox"/> 其他方式: _____ (請檢附訪視事實資料)	
訪視照片		
訪視老師	系(科)學程主任	研究發展處

說明：

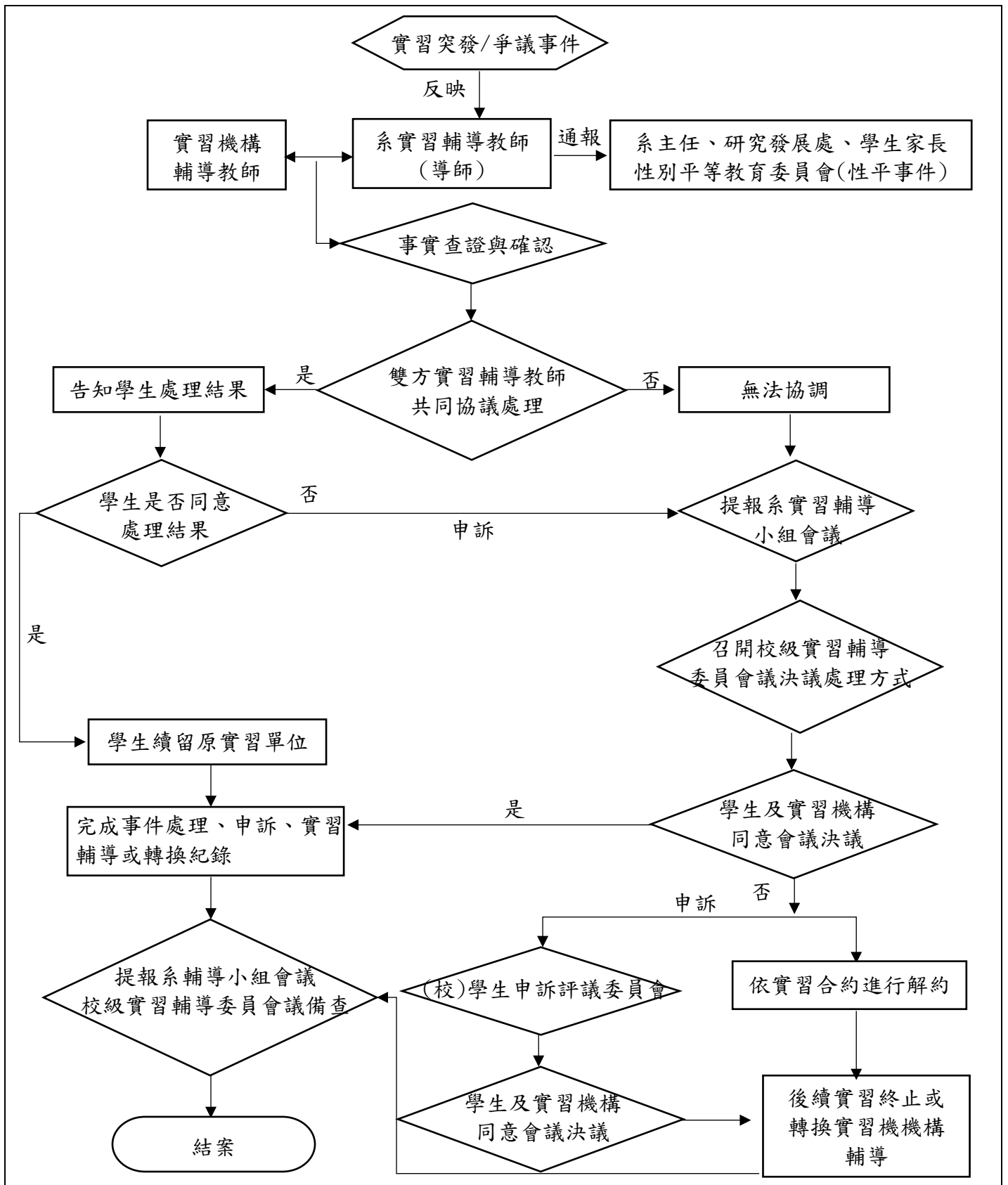
- 1.本表經由111年5月5日第195次實習輔導委員會議修正通過。
- 2.訪視紀錄表每間實習單位填寫1張，並詳實完整填寫，以備實習輔導課程改進參考及行政單審查之用。
- 3.申請差旅費時，請務必附上詳實完整之訪視紀錄表1份。(非實地訪視，不得申請差旅費)





項目編號	05-02-07
項目名稱	校外實習突發及爭議事件處理
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序說明	<p>一、學生於校外實習期間發生突發或爭議事件，學生先向實習輔導教師(導師)反映，系實習輔導教師應即時告知系主任，並視情節輕重決定是否通知家長或校內其他相關單位。</p> <p>二、學生反映之事件應先由系實習輔導教師與實習機構共同商議處理方案；系實習輔導教師無法協調或學生無法接受處理結果時，則提交系實習輔導小組會議研議；若仍無法處理，則提交校級實習輔導委員會議處理。</p> <p>三、會後將會議決議作成紀錄，並通知事件學生及實習單位依據決議進行調整及改善，若有任一方不同意決議結果，各系應啟動實習轉換機制或終止實習，轉換流程如項目編號05-02-08校外實習轉換單位輔導；並視需要由學校提供學生法律諮詢，以協助學生向地方勞動主管機關提請協調或申訴，並得依法採取相關法律途徑及訴訟，以確保學生實習權益。</p> <p>四、學生實習突發及爭議事件經一般行政程序處理仍然無法有效解決，得依本校學生申訴辦法之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴。</p> <p>五、學生遭遇性別平等事件時，學生本人或知悉者應通報本校性別平等教育委員會，依相關法規進行處理，流程如項目編號05-02-09校外實習性騷擾案件。</p> <p>六、系實習輔導教師應將處理情形過程詳加紀錄，事件結束後另將處理結果結案存檔，並提報各系系辦及本校研究發展處備查，作為日後辦理學生校外實習各項業務改進之參考。</p>
控制重點	<p>一、學生於校外實習期間發生突發或爭議事件，學生先向實習輔導教師(導師)反映。</p> <p>二、事件發生由實習輔導教師及實習機構單位主管進行商議，若協調不成，則提交系級及校級之相關會議處理。</p> <p>三、處理結果告知學生及實習單位，若有任何一方不同意，各系應啟動實習轉換機制或終止實習。</p> <p>四、經一般行政程序仍無法有效解決，得依本校學生申訴辦法之規定提出申訴。</p> <p>五、學生遭遇性別平等事件時，學生本人或知悉者應通報本校性別平等教育委員會，依相關法規進行處理。</p> <p>六、系實習輔導教師應經處理過程詳加紀錄，並將資料提報各系及校級相關單位留存。</p>
法令依據	本校「校外實習輔導實施要點」。
使用表單	本校「校外實習輔導紀錄表」(如附件)

標準作業流程制定程序作業流程圖







## 國立高雄餐旅大學校外實習輔導紀錄表

日期： 年 月 日

科	系		學	生	
學	號		導	師	
實	習	單	位		
學	生	轉	換		
單	位	理	由		
(請條列式說明)					
業	者	說	明		
(請條列式說明)					
導	師	建	議		
說	明				

備註：醫師診斷證明(限公立醫院或醫學中心)。

導師簽章：

主任簽章：

研發處：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

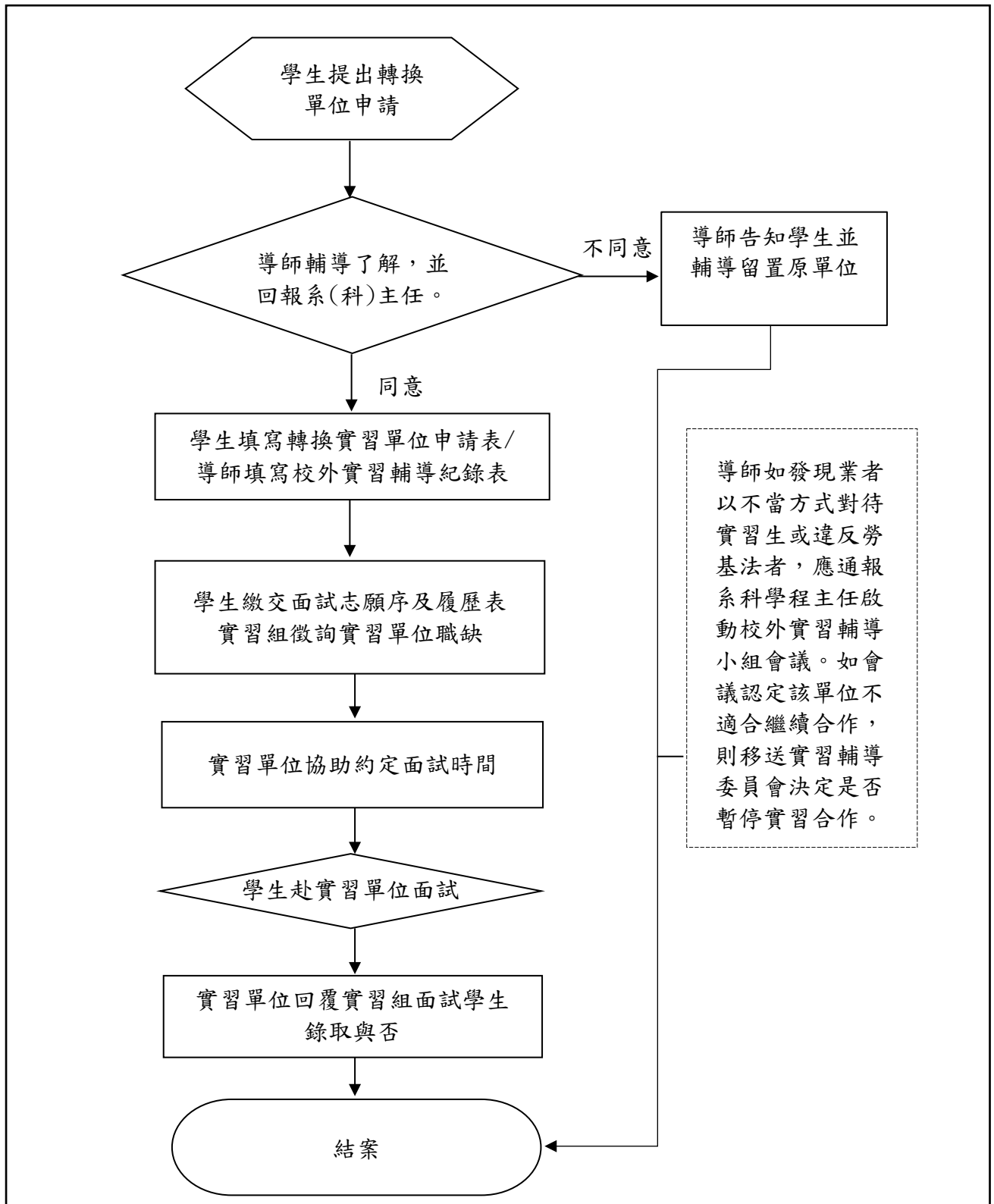
版次

文件編號

5

項目編號	05-02-08
項目名稱	校外實習轉換單位輔導
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序 說明	一、學生因各項因素申請轉換實習單位，先請導師輔導了解，並回報系(科)主任，是否同意學生轉換單位。 二、學生及導師填寫「轉換實習單位申請表」、「校外實習輔導紀錄表」，學生應繳交履歷表及面試志願序，實習組依學生志願序陸續連繫實習合作單位徵詢實習職缺，學生赴實習單位面試，並由實習單位回覆實習組學生錄取與否。 三、若輔導後學生續留原實習單位，導師一旦發現業者以不當方式對待實習生或違反勞基法者，應通報系科學程主任啟動校外實習輔導小組會議。如會議認定該單位不適合繼續實習，則移送實習輔導委員會決定是否暫停實習合作。
控制重點	一、異常狀況通報與處理：業務承辦單位需紀錄校外實習生突發狀況及處理，並通報系上導師及相關承辦單位協助了解。 二、學生若因實習單位不適應提出轉換單位申請，導師應先行輔導了解，並回報系(科)主任，若同意學生轉換則繳交轉換實習單位相關表單(轉換實習單位申請表、校外實習輔導紀錄表)，並經導師、系(科)主任核章後繳至實習組，協助學生另尋找新實習單位。 三、連繫實習單位：業務承辦單位連絡實習單位窗口協助安排學生前往面試。
法令依據	本校「校外實習請假及獎懲要點」。
使用表單	本校「校外實習學生轉換實習單位申請表」(如附件一)、「校外實習輔導紀錄表」(如附件二)

### 標準作業流程制定程序作業流程圖







# 國立高雄餐旅大學

## 校外實習學生轉換實習單位申請表

學生姓名：\_\_\_\_\_學號：\_\_\_\_\_

原實習單位：\_\_\_\_\_

實習期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止

茲因：\_\_\_\_\_

業已獲得原實習單位同意辦理離職，並經導師同意，系主任核章後始得轉換之。新實習單位經導師同意後志願序如下：

志願序	實習單位	部門
一		
二		
三		
四		
五		

備註：志願序參考逕入  
請先登入校園入口網→在校生校務資訊系統→研發處資訊系統→建教業界名錄

此致

研究發展處 實習輔導組

申請人：

導師簽章：

系主任簽章：

(備註：申請表應完成導師、系主任簽章後再送研發處備查，始得進行後續相關作業。)





附件二

國立高雄餐旅大學  
校外實習輔導紀錄表

日期： 年 月 日

科 系		學 生	
學 號		導 師	
實 習 單 位			
學 生 轉 換 單 位 理 由 (請條列式說明)			
業 者 說 明 (請條列式說明)			
導 師 建 議 說 明			

備註：健康因素轉換者請檢附醫師診斷證明。

導師簽章：

主任簽章：

研發處：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

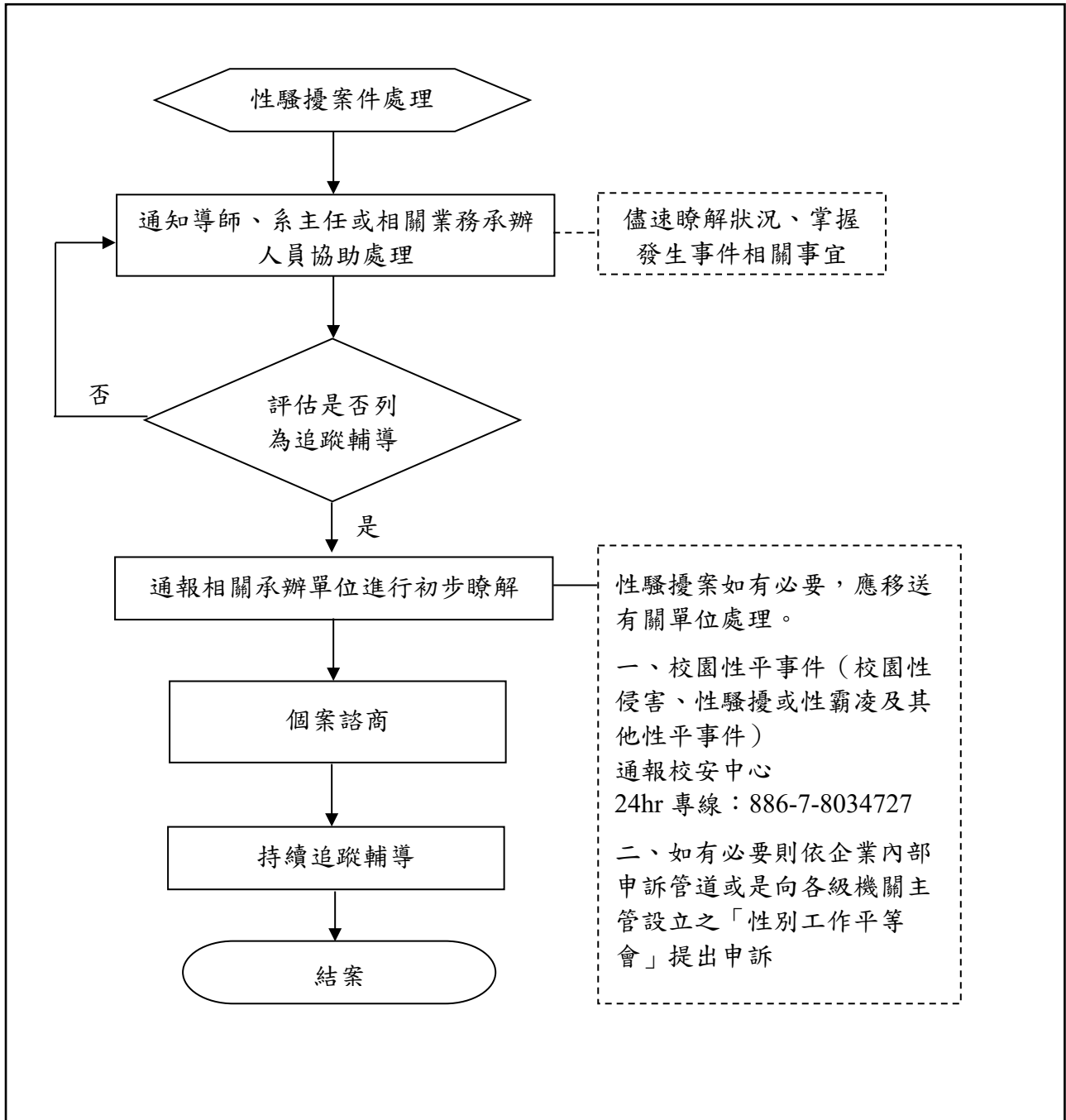
版次

3

文件編號

項目編號	05-02-09
項目名稱	校外實習性騷擾案件處理
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序說明	<p>一、學生在校外實習期間，疑似發生性騷擾案件，應先立即通知導師、系主任或相關業務單位承辦人員協助處理，此時第一時間接獲通報者應盡速瞭解狀況、掌握發生事件相關事宜。</p> <p>二、請實習單位提供案件之調查結果與相關會議紀錄，並安排飯店輔導人員進行輔導；校內則請學校諮商輔導組之諮商師進行個案諮商輔導，並持續追蹤紀錄。</p> <p>三、如有必要則依企業內部申訴管道或是向各級機關主管設立之「性別工作平等會」提出申訴；校內則通報校安中心協助處理或輔導。</p>
控制重點	<p>一、立即通報及處理：若學生在執行職務時遭到性騷擾，學生向所屬單位所置之性騷擾申訴管道申訴。</p> <p>二、通報相關承辦單位：必要時應儘速移送有關單位處理。</p> <p>三、追蹤輔導：由諮商輔導人員進行晤談、了解，並做會議紀錄。</p>
法令依據	<p>一、依本校「校園性侵害或性騷擾防治規定」第八條規定辦理。 校園性平事件（校園性侵害、性騷擾或性霸凌及其他性平事件） 通報校安中心 24hr 專線：886-7-8034727</p> <p>二、性別工作平等法</p>
使用表單	<p>勞動部就業平等網下載申訴流程 <a href="https://eeweb.mol.gov.tw/front/main/301">https://eeweb.mol.gov.tw/front/main/301</a></p>

### 標準作業流程制定程序作業流程圖







國立高雄餐旅大學標準作業流程

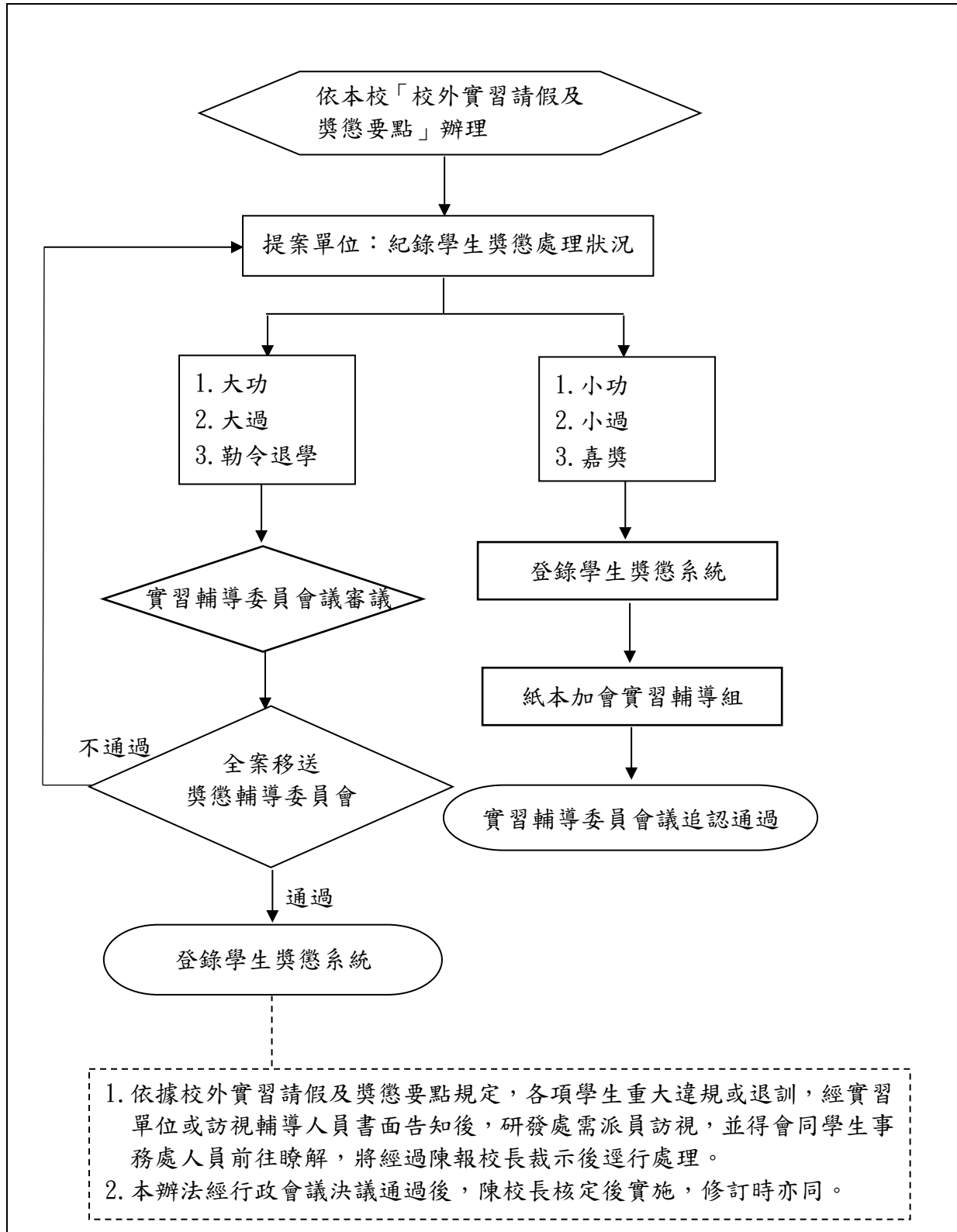
版次

文件編號

2

項目編號	05-02-10
項目名稱	校外實習獎懲處理
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序 說明	一、嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲建議應先登入學生獎懲資訊系統。 二、線上申請後產出紙本加會實習組，送實習輔導委員會議追認通過。 三、記大功或記大過以上之獎懲，應經提報校外實習輔導委員會委員討論，提送學生獎懲委員會議審議通過。 四、登錄學生獎懲資訊系統並於學校佈告欄公告。
控制重點	一、提案單位是否紀錄學生獎懲處理狀況。 二、獎懲是否經實習輔導委員會議決議通過或全案移送學生獎懲輔導委員會處理。 三、是否完成線上獎懲申請。
法令依據	本校「校外實習請假及獎懲要點」。
使用表單	無

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處實習輔導組作業類別(項目)：校外實習獎懲處理

檢查日期： 年 月 日

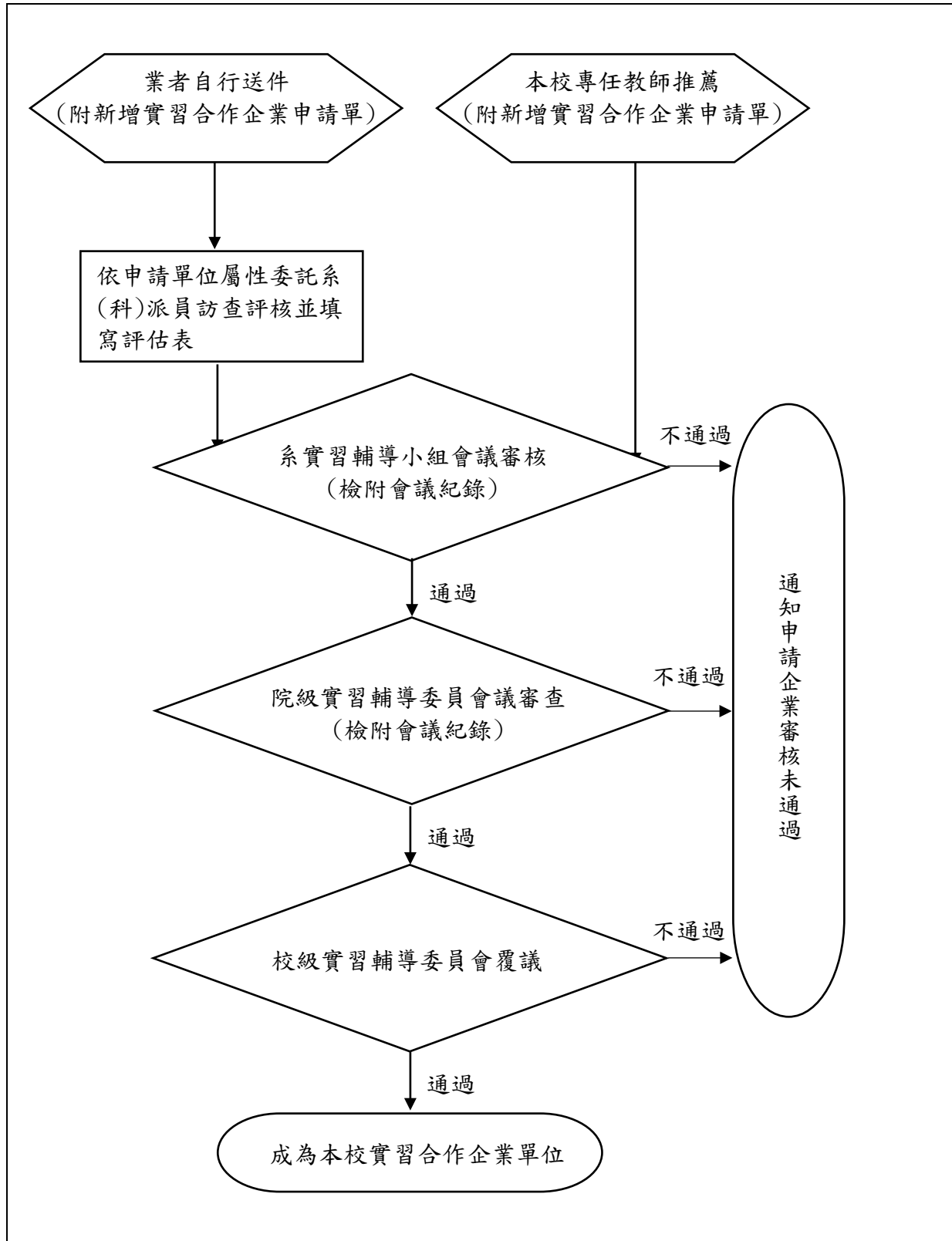
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、提案單位是否紀錄學生獎懲處理狀況。						
二、獎懲是否經實習輔導委員會議決議通過或全案移送學生獎懲輔導委員會處理。						
三、是否完成線上獎懲申請。						
填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：						



項目編號	05-02-11
項目名稱	新增校外實習合作單位
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序說明	<p>一、新增建教單位之業者可自行送件或由各院系科自行提出推薦。(文件表格可至實習組網站下載。</p> <p>二、敬會各系科是否同意建教，新增建教資料將送系上進行屬性審查，確認是否同意成為貴系新的建教單位。</p> <p>三、每個月定期召開實習輔導委員會議討論新增建議單位審查是否決議通過。</p> <p>四、審查結果將通知業者，正式成為本校新建教合作單位。</p> <p>五、每年 12 月，透過系科篩選機制，展開徵詢實習名額的調查。</p>
控制重點	<p>一、資料送審：</p> <p>(一)是否告知業界單位自行送件可至實習組網站下載表格填寫後寄回本校進行審核或由各院系科單位推薦。</p> <p>(二)送審之業界資料是否敬會各院系科單位同意建教。</p> <p>二、會議紀錄：</p> <p>(一)是否經各系實習輔導小組、院級實習輔導委員會議及校級實習輔導委員會議覆議通過。</p> <p>(二)審查結果是否通知業界。</p> <p>三、是否通知廠商成為本校實習合作單位</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、本校「新增實習合作企業申請單」(附件一)</p> <p>二、本校「實習合作企業評估表」(附件二)</p>



### 標準作業流程制定程序作業流程圖







## 國立高雄餐旅大學新增實習合作企業申請單

企業名稱			
企業英文名稱			
地 址			
負 責 人		職 稱	
聯 絡 人		部門單位/職稱	
聯 絡 人 電 話		傳 真	
E - mail			
推薦事由	(此欄位由本校師長填報)		
<p>說明：</p> <p>1、實習合作企業需具備合法證明文件，且提供之薪資福利制度均符合勞基法規定。</p> <p>2、校外實習合約的簽訂，以本校之版本為主，不得另與實習生簽訂個別契約。地方縣市政府如需另行申報實習生勞動契約者，其條文內容應與本校校外實習合約書內容相同。</p> <p>3、每月薪資：_____ (不得內含其它獎金及費用)。</p> <p>4、請備齊下列各項資料：</p> <p><input type="checkbox"/> 公司之營利事業登記證及其它必要證照影本，如：旅行業執照、旅館業登記證、觀光旅館業營業執照、民宿登記證等。</p> <p><input type="checkbox"/> 公司簡介及基本資料。</p> <p><input type="checkbox"/> 實習生各階段實習內容具體規劃及時程分配(附件一)、教育訓練課程。</p> <p><input type="checkbox"/> 實習合作企業評估表(附件二)。</p> <p><input type="checkbox"/> 實習生適用勞基法、勞工保險條例、勞工退休金條例、全民健康保險法、就業保險法暨勞工職業災害保險及保護法等法令規定，以上均符合。</p>			
系(科)學程校外實習輔導小組審查意見		<input type="checkbox"/> 同意送實習輔導委員會覆議。(請檢附會議紀錄) <input type="checkbox"/> 不符合建教合作原則與標準，未便同意。	
推薦人	系(科)學程主任	院長	國際事務處(國外實習單位加會)
			研發處實習組

填寫日期： 年 月 日

說明：

- 一、110年1月20日第186次實習輔導委員會議修訂通過。
- 二、實習合作推薦得由業界自行提出申請，或由本校師長推薦申請(新實習單位如首次有學生實習，實習輔導老師將於學生報到後二個月內，至少進行實地訪視1次)。
- 三、審查流程：詳如附件三新增實習合作企業標準作業流程。
- 四、資料備齊後請寄至(812)高雄市小港區松和路1號實習輔導組彙辦。



## (企業名稱)實習生各階段實習內容具體規劃時程

部門	工作職位	實習內容具體規劃(請條列)	三階段	時程分配
			第一階段：學習期	
			第二階段：熟練期	
			第三階段：精進期	
			第一階段：學習期	
			第二階段：熟練期	
			第三階段：精進期	
			第一階段：學習期	
			第二階段：熟練期	
			第三階段：精進期	
			第一階段：學習期	
			第二階段：熟練期	
			第三階段：精進期	
			第一階段：學習期	
			第二階段：熟練期	
			第三階段：精進期	
			第一階段：學習期	
			第二階段：熟練期	
			第三階段：精進期	

表格說明：因應教育部實習課程內容制定之政策，因此請各新增的實習單位務必詳細填寫本表，否則不予受理。

1. 部門：例如：客務部、房務部、餐飲部、廚務部等等。
2. 工作職位：例如：房務部分成房務員、公清等等。
3. 實習內容具體規劃：請依照各工作職位的實習內容詳細說明該職務之具體規劃與目標，並請條列式說明。
4. 階段：分為三階段，第一階段：學習期、第二階段：熟練期、第三階段：精進期。
5. 時程分配：可依照貴公司所規劃之時程自行訂定之。(例如：第一階段3個月、第二階段3個月、第三階段6個月，合計12個月)



## 國立高雄餐旅大學實習合作企業評估表

業界編號	業界單位			
評估項目	評估內容	評估重點	業界自評	校方推薦單位評分
一、 機構單位組織制度 30%	1.組織運作	1.各部門依計畫適度分工。 2.各部門營運健全。		
	2.人事管理	1.管理適當、員工友善有禮。 2.人事制度健全。		
	3.薪資與福利	1.員工進修制度健全。 2.員工升遷制度健全。 3.員工福利制度完善。 4.員工保險制度健全。		
二、安全衛生專業設施 30%	1.照明與通風設備	1.採光照明符合標準及維護良好。 2.空氣流通良好。 3.空氣污染防治良好。		
	2.安全管理 (請附合格證書)	1.工作場所維持整潔標示清楚。 2.消防設備齊全，維護良好。 3.依規定辦理消防訓練。 4.設施及機具均有安全防護設施設置。 5.有醫護設置。		
	3.衛生管理	1.環境衛生。 2.職場衛生。		
三、實習員合作配合措施 30%	1.實習合作教育訓練計畫	1.瞭解實習合作計畫。 2.教育訓練計畫周全。		
	2.康樂活動	1.休閒設施良好。 2.舉辦康樂或旅遊活動。		
	3.技能訓練輔導	1.有專人負責及輔導管理。 2.輔導人員具專業知能及熱忱。 3.輔導人員曾參加專業訓練講習。		
四、其他 10%		1.辦理實習合作意願強烈。 2.企業負責人及人力資源主管認同實習合作理念。 3.實習期滿，聘用實習員之可能性評估。		
合計			分	分

校方評估結果		<input type="checkbox"/> 合格_____ (分)		<input type="checkbox"/> 不合格_____ (分)	
推薦人		系(科)學程主任		院長	

備註：90-100分：1等；80-89分：2等；70-79分：3等；60-69分：4等。70分以上為合格，實習企業必須依評估表自我檢核並提供相關佐證資料，送交合作學校作為評估依據。



(一)請本校訪評人員針對實地訪評結果整體說明：

(二)針對業者之實習內容規劃與各系科課程連結說明：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

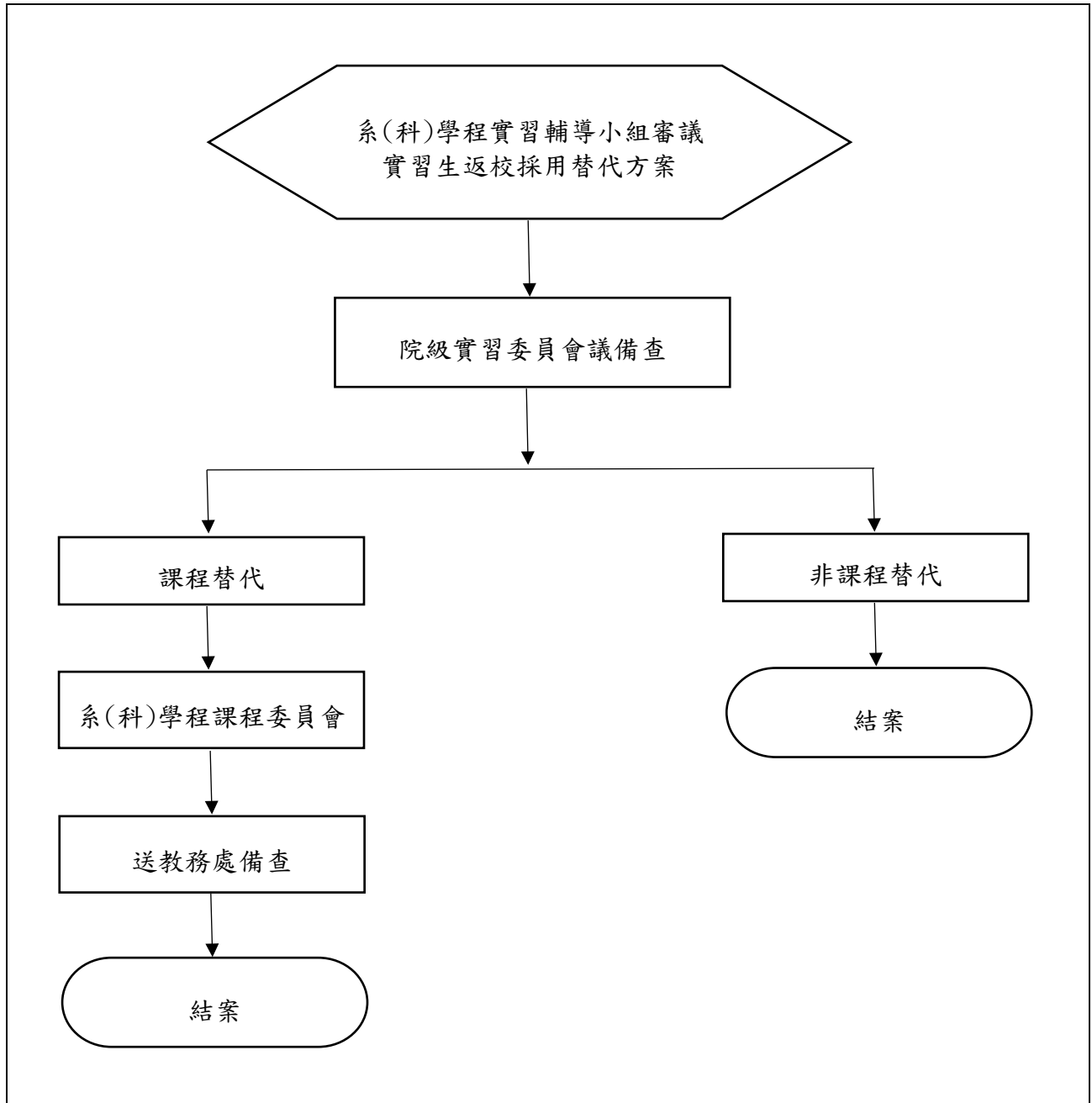
文件編號

1

項目編號	05-02-12
項目名稱	「校外實習課程」替代方案
承辦單位	研究發展處實習輔導組
作業程序說明	一、學生若因特殊狀況無法完成校外實習者，經系(科)學程實習輔導小組審議實習生返校採用替代方案。 二、替代方案決議事項經由院級實習委員會議備查。 三、若採課程替代，其學生所選修科目須經系(科)學程課程委員會議審議，並送教務處備查。
控制重點	一、學生返校替代方案是否已經系(科)學程實習輔導小組審議，及院級實習委員會備查。 二、學生採課程替代，其選修科目是否已經系(科)學程課程委員會議審議，並送教務處備查。
法令依據	無
使用表單	無



### 標準作業流程制定程序作業流程圖







### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處實習輔導組

作業類別(項目)：**新增實習合作單位評估**

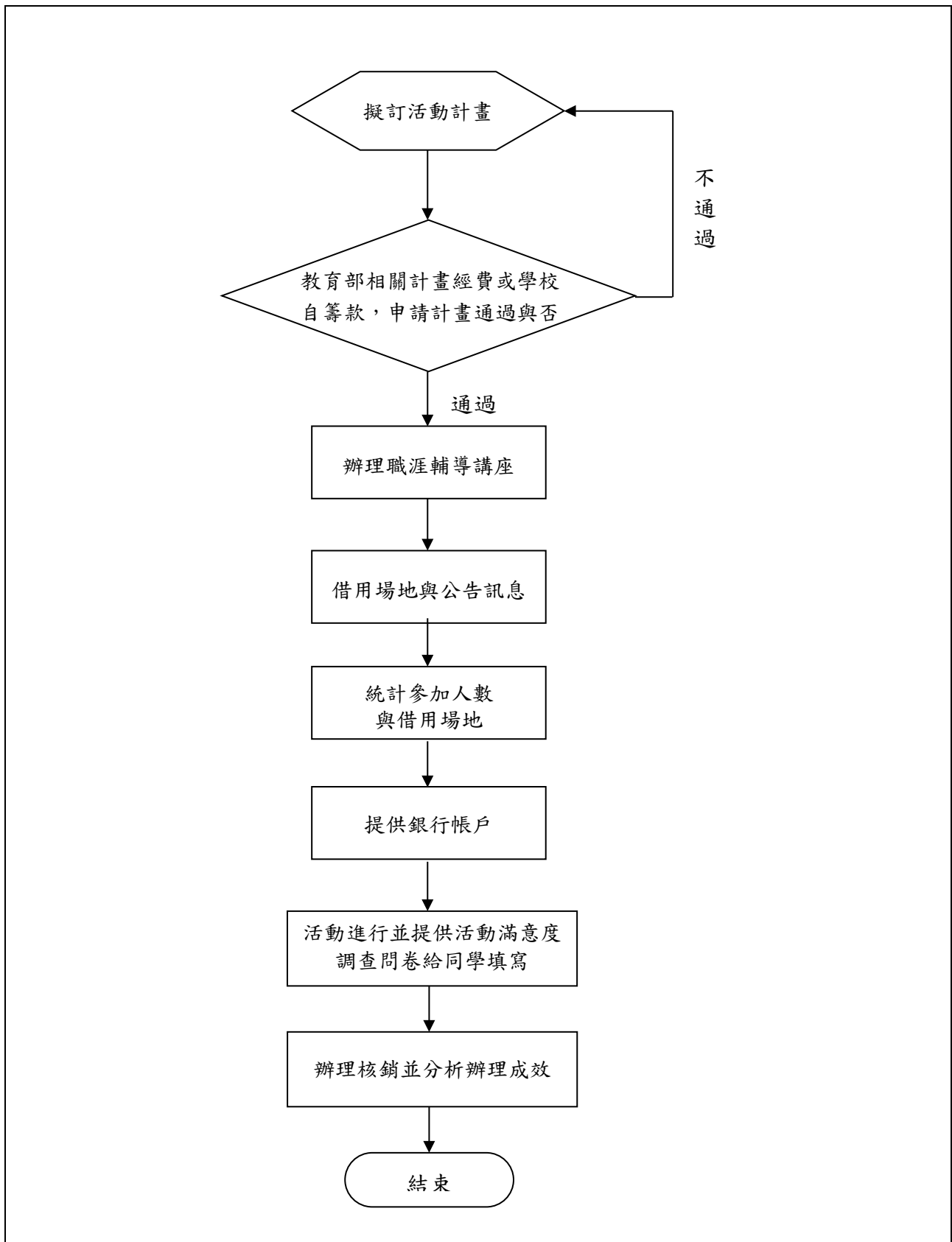
檢查日期： 年 月 日

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、學生返校替代方案是否已經系(科)學程實習輔導小組審議，及院級實習委員會備查。						
二、學生採課程替代，其選修科目是否已經系(科)學程課程委員會議審議，並送教務處備查。						
填表人： _____ 二級或系所科複核： _____ 學院或一級單位主管： _____						



<b>項目編號</b>	<b>05-03-01</b>
<b>項目名稱</b>	<b>職涯輔導座談會</b>
<b>承辦單位</b>	<b>研究發展處就業輔導暨校友服務組</b>
<b>作業程序說明</b>	(一) 各學期針對全校辦理舉辦職涯輔導講座、履歷撰寫與諮詢、職務適性測驗。 (二) 邀請業界人資、產業先進蒞校辦理。 (三) 活動費用：由相關計畫案或學校自籌款補助活動相關支出(含講師費、餐費)，參考計畫經費表。 (四) 借用場地與公告訊息。 (五) 確定參加人數並準備場地。 (六) 提供講座銀行帳號，以便請領講座經費。 (七) 活動進行並發放「活動滿意度調查問卷」予學生填寫。 (八) 檢附資料辦理經費核銷。 (九) 辦理結案作業並撰寫成果報告。
<b>控制重點</b>	一、活動流程 (一) 確認職涯講座辦理時程。 (二) 校內行政流程(上簽)。 (三) 借用場地與公告訊息。 (四) 統計參加人數並準備場地。 (五) 提供講座銀行帳號，以便請領講座經費。 (六) 活動進行並準備「活動滿意度調查問卷」給予同學填寫。 (七) 整理分析各系辦理成效 (八) 檢附資料辦理經費核銷。  二、是否結案： (一) 鐘點費及差旅費用核實報支。 (二) 檢附成果報告資料。
<b>法令依據</b>	本校「就業輔導實施要點」。
<b>使用表單</b>	一、本校「活動成果報告」(附件一) 二、本校「活動滿意度調查問卷」(附件二)

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處就業輔導暨校友服務組

作業類別（項目）：職涯輔導座談會

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、職涯講座办理流程是否完成						
二、是否結案： (一) 鐘點費及差旅費用核實報支。 (二) 檢附成果報告資料。						
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  
○○○年度○○○計畫活動成果報告

計畫名稱	
活動名稱	
活動日期	
活動地點	
活動參與人數	教師：        人、學生：        人、其他：        人
活動問卷滿意度	%
活動摘要	
活動目的	
活動議程	



活 動 照 片

活動照片 1	活動照片 2
說明	說明
活動照片 3	活動照片 4
說明	說明
活動照片 5	活動照片 6
說明	說明

務必提供 6 張以上照片；不足之處，請逕自延伸。

其 他 附 件(燒製成光碟後繳至高教深耕計畫辦公室)

- 1、企劃書
- 2、海報、文宣
- 3、原始檔案照片
- 4、滿意度問卷調查結果



附件二

國立高雄餐旅大學

年度○○○○計畫 滿意度問卷調查表

親愛的參與者您好：

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

再次感謝您的協助與支持！

○○○○○○○○○○ 敬上

☆此部分請依據實際情況與感受，在最適當的□中打勾(✓)。

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

A.活動內容規劃

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

B.講師授課情形

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

請往下頁繼續填寫！



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

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

### C 服務品質

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

☆此部分為學員資本資料，請在最適當的□中打勾(✓)。

❖職稱：1. 學生 2. 職員 3. 教師 4. 其他\_\_\_\_\_

❖院別：1. 餐旅學院 2. 廚藝學院 3. 觀光學院

4. 國際學院 5. 其他\_\_\_\_\_

☆其他具體建議事項：

問卷到此結束 謝謝您的填答！！





項目編號	05-03-02
項目名稱	國內外就業博覽會活動辦理作業
承辦單位	研究發展處就業輔導暨校友服務組
作業程序說明	<p>一、擬訂時程辦理就業博覽會：</p> <p>(一) 活動計畫書撰寫。</p> <p>(二) 經費送審。</p> <p>每年度開始二個月前至每年度開始後四個月內提出申請。大專校院申請補助期間則為每年二月至十一月間，並於活動辦理二個月前，提具計畫書至公立就業服務中心。</p> <p>1.申請補助計畫應具備：申請表、申請補助計畫書、章程、立案證書影本、法人證記書影本（無則免附）、負責人當選證書影本（無則免附）、其他應備文件。</p> <p>2.申請補助計畫書內容需包括：計畫目標、主（協）辦單位、辦理時間（或期程）、活動地點、課程表、服務對象、人數、計畫內容及執行方式、預期效益、經費概算表。</p> <p>二、活動前置準備作業：(時間依每年實際辦理時間不同)</p> <p>(一) 邀請合作廠商報名就業博覽會。</p> <p>1.整理邀請廠商名單與廠商聯絡資料並製作地址標籤。</p> <p>2.寄送報名表</p> <p>3.擬訂一明確報名截止日以便後續作業。</p> <p>4.徵才廠商務必填寫公司簡介、薪資待遇福利及教育訓練方式。</p> <p>5.徵才條件詳細說明（徵才職缺、資格條件、需求數、工作地點）。</p> <p>6.徵才方式要求廠商標示清楚，若勾選參加就博會面談以外選項，例如以電子郵件傳送履歷，亦給予學生傳送履歷期限。</p> <p>7.詢問報名廠商公司履歷表是否有制式表格，若有請廠商提前知會並提供就輔組，並待就博會職缺手冊公告給同學後備註請同學至就輔組索取公司履歷表。</p> <p>(二) 寄送 (1) 回覆單 (2) 活動流程表 (3) 學校發函給予報名廠商：</p> <p>1.寄送回覆單等資料。</p> <p>2.回覆單參加人員與職稱需正確。</p> <p>3.交通車：高鐵接駁車、捷運接駁車時間需注意廠商是否布置需前置時間。接送地點需與廠商再做進一步聯絡與確認。</p> <p>4.回覆單統整，包含自行前往與搭乘高鐵統計人數。</p> <p>5.確認出席廠商排列廠商座位圖。</p> <p>(三) 場地、器材借用、網路區架設。</p> <p>(四) 服務人員工作分配及工作職掌。</p> <p>(五) 聯絡廠商佈置（廠商名稱、聯絡電話）、客運廠商、午膳及餐盒預定。</p> <p>(六) 製作海報、名牌製作、簽到表、就博會廠商資料袋。</p> <p>(七) 工作同學活動前說明會。</p>



<b>作業程序說明</b>	<p>三、確認廠商徵才資訊：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 統整廠商報名表，欲參加廠商與職缺表彙整。</li><li>(二) 公告學生廠商需求表並上傳至就輔組文件表格供學生下載。</li></ul> <p>四、學生面試統計：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 各系面試學生名單回覆。</li><li>(二) 統整廠商學生面試名單。</li><li>(三) 寄送或傳真廠商學生面試名單。 無同學面試名單的廠商需提前撥打電話告知廠商此狀況，評估就博會是否出席；另一方面加強校園宣導，請學生踴躍報名面試。</li></ul> <p>五、就業博覽會職缺公告：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 職缺整理排版。</li><li>(二) 職缺公告。</li></ul> <p>六、會場前置作業：請同學清理會場（搬桌椅、位置排列、確認網路連線）。</p> <p>七、活動期間：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 高鐵接駁車服務同學準時出發。</li><li>(二) 確認服務人員工作分配表。</li><li>(三) 服務同學協助業者報到，並導引聆聽說明會。</li><li>(四) 協助拍攝活動照片。</li><li>(五) 中午確認發放便當組之服務同學準時協助發放廠商便當與水果。</li><li>(六) 隨時協助會場問題回覆與處理。</li><li>(七) 業者離開聯絡計程車與接駁車。<del>並發放餐盒。</del></li><li>(八) 整理與回復活動場地。</li></ul> <p>八、請廠商回覆初步面試媒合名單：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 公告同學廠商初步面試媒合名單。</li></ul> <p>九、結案報告：統計參加人數、製作活動成果報告與經費核銷。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、活動公告及作業流程：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 擬定活動時程。</li><li>(二) 活動前置作業準備，包含(1)回覆單(2)活動流程表(3)學校發電子郵件給予報名廠商等資訊公佈。</li><li>(三) 彙整廠商徵才資訊。</li><li>(四) 學生面試統計。</li><li>(五) 初步媒合名單。</li><li>(六) 結案作業。</li></ul> <p>二、會議紀錄：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 參與業界廠商是否經會議審查通過。</li><li>(二) 審查結果是否通知業界。</li></ul> <p>三、郵寄相關文件：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 參加活動之報名表件。</li><li>(二) 活動時程表。</li><li>(三) 參與人員回覆表。</li></ul>



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

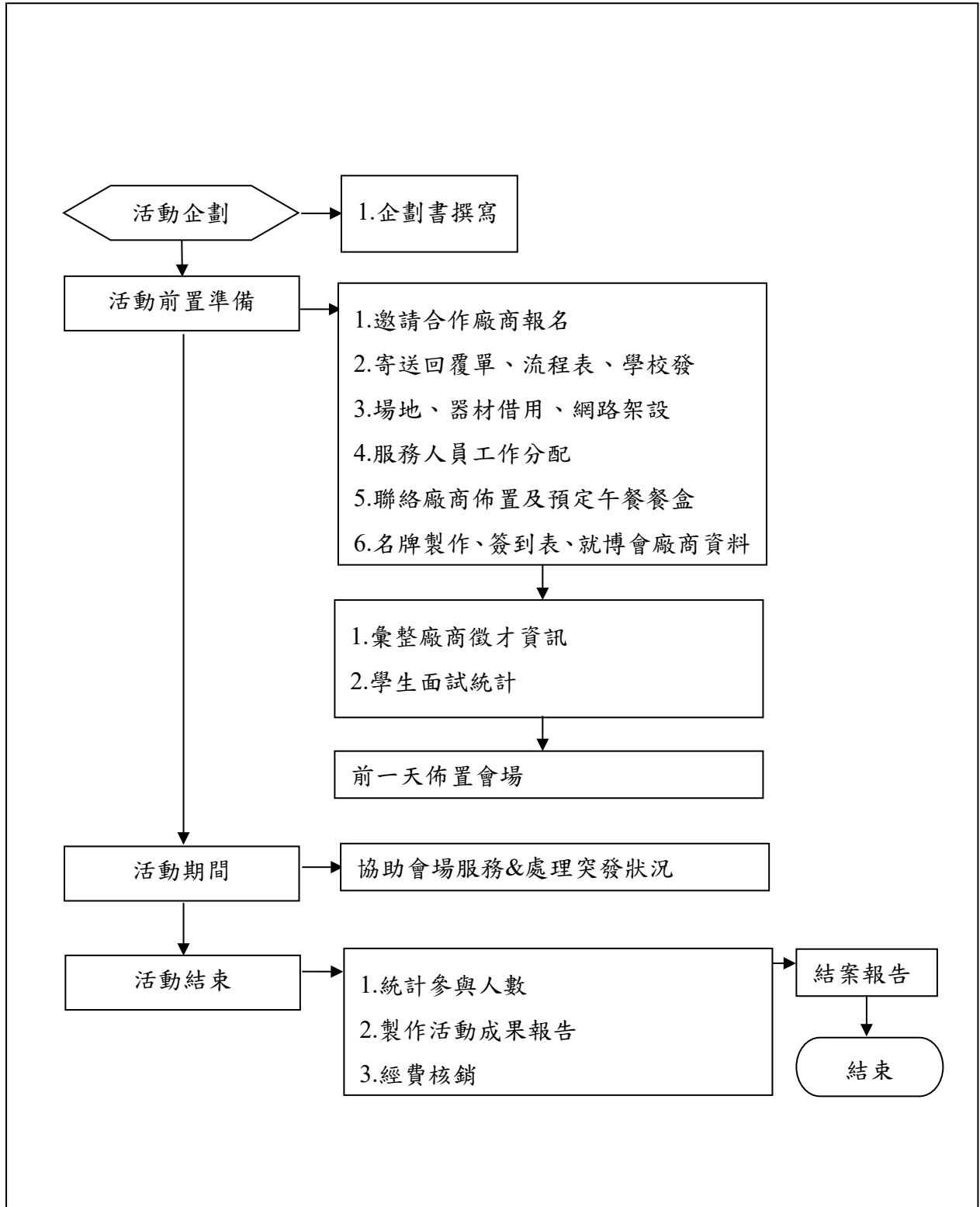
版次

文件編號

4

法令依據	勞動部勞動力發展署「促進特定對象及弱勢者就業補助作業要點」。
使用表單	一、本校「就業博覽會活動報名表」(附件一) 二、本校「就業博覽會活動程序表」(附件二) 三、本校「就業博覽會參加回覆單」(附件三)

### 標準作業流程制定程序作業流程圖







## 國立高雄餐旅大學就業博覽會活動報名表

企業名稱				負責人	
聯絡人		聯稱		電話	
傳真		E-mail			
公司地址					
公司簡介 (請附電子檔)					
薪酬相關福利制度及教育訓練					
徵才事項	職缺名稱	資格條件說明	需求人數	工作地點	
徵才方式	<input type="checkbox"/> 參加 年 月 日(星期 )就業博覽會辦理面談 <input type="checkbox"/> 電子郵件傳送履歷 <input type="checkbox"/> 電話聯絡安排面談 <input type="checkbox"/> 其他方式如：_____				
備註	1.請於 月 日( )前郵寄 812 高雄市小港區松和路 1 號本校就業輔導組收或傳真(07) 8022985；連絡電話：07-8060505 轉承辦人以利作業。 2.報名後，經本校單位主管審核通過後邀請參加，因場地攤地限制，未能蒞臨之廠商，敬請見諒。				

填表人：

人事經理：

負責人：



附件二

年 月 日

國立高雄餐旅大學就業博覽會活動程序表

時 間	活動內容	地 點
09：00~09：40	貴賓報到及場地佈置	多功能活動中心
09：40~10：00	1.長官致歡迎詞 2.活動簡報及流程說明	多功能活動中心
10：00~12：00	雇主座談/就業博覽會	多功能活動中心
12：00~13：00	午餐（提供便當及茶點）	多功能活動中心
13：00~17：00	面談徵才活動-依規劃時段進場 自由面試時間-依廠商時間安排面試	多功能活動中心
17：00	賦歸	多功能活動中心

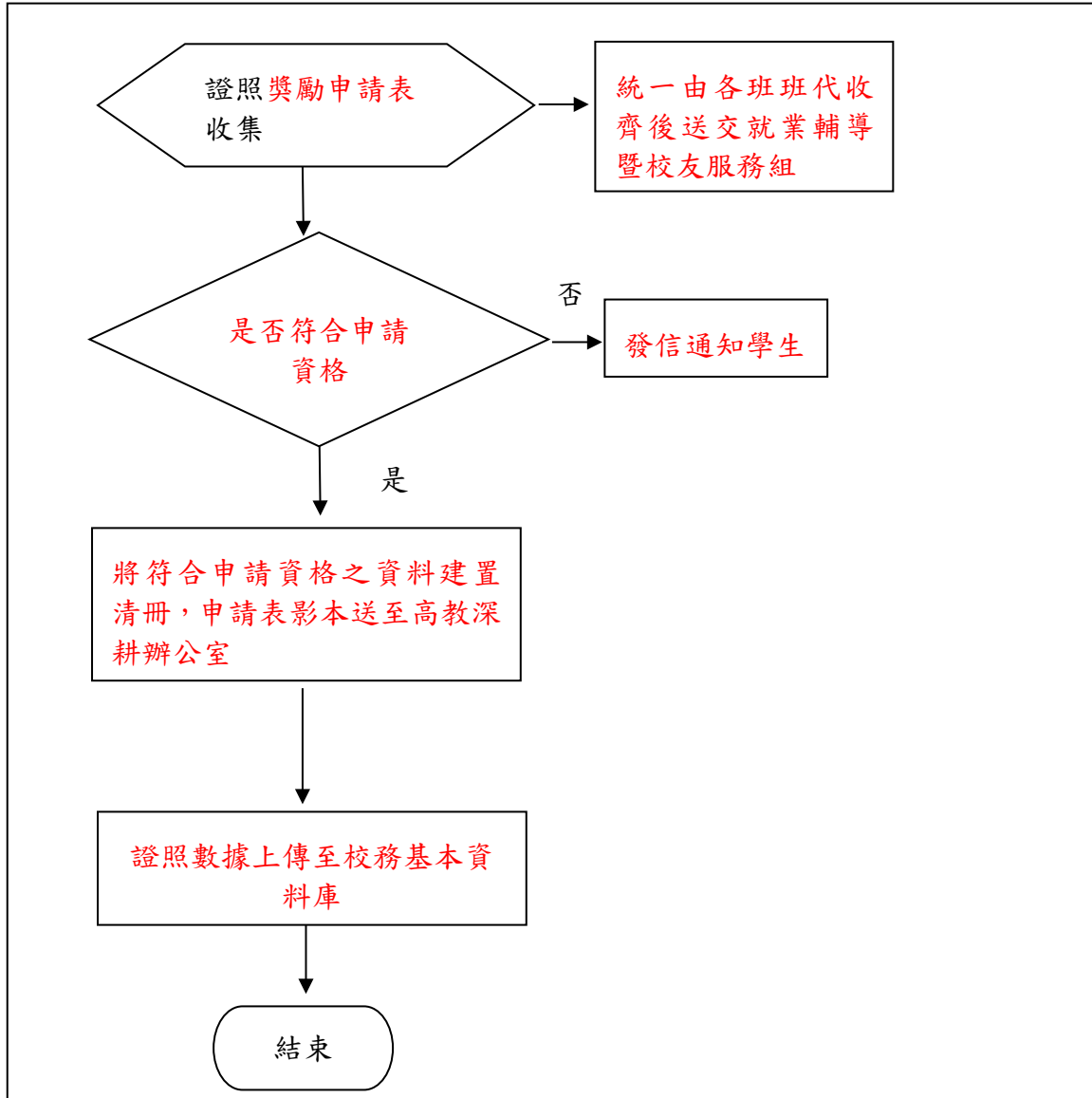






<b>項目編號</b>	<b>05-03-03</b>
<b>項目名稱</b>	<b>在校生證照調查及證照獎勵金補助辦理作業</b>
<b>承辦單位</b>	<b>研究發展處就業輔導暨校友服務組</b>
<b>作業程序說明</b>	<p>一、確認當年度經費來源</p> <p>二、行文各科系所辦理專業證照調查：</p> <p>(一) 於每學期開學前二週進行專業證照調查。</p> <p>(二) 將訊息發佈於校園資訊網及相關社群網站。</p> <p>(三) 整理所收之證照補助申請表，並依本校「學生取得專業證照獎勵要點」所訂定之補助金額給予獎勵金發放，送至高教計畫辦公室申請撥款作業。</p> <p>三、專業證照填報作業：</p> <p>(一) 各科系所回收證照調查表掃描整理。</p> <p>(二) 專業證照統計數上傳至技專校院基本資料庫。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、證照資料於期限內確實收齊並掃描存檔。</p> <p>二、證照資料整理並上傳。</p>
<b>法令依據</b>	國立高雄餐旅大學學生取得專業證照獎勵要點
<b>使用表單</b>	本校「學生專業技術證照獎勵申請表」(如附件)

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處就業輔導暨校友服務組

作業類別（項目）：在校生證照調查及證照獎勵金補助辦理作業

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、證照獎勵申請表於期限內確實收齊，並將相關佐證資料掃描存檔。						
二、證照數上傳校務基本資料庫。						

填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

**3**

編號: \_\_\_\_\_

收件日期: \_\_\_\_\_

## 國立高雄餐旅大學學生專業技術證照獎勵申請表(一證一張)

\*本表之個人資料僅供學生證照獎勵金撥款使用

111.07 版

系所: \_\_\_\_\_ 班級: \_\_\_\_\_ 聯絡電話: \_\_\_\_\_ 申請日期: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (必填)  
 學號: \_\_\_\_\_ 姓名: \_\_\_\_\_ 是否具有原住民身份: \_\_\_\_\_ 證照生效日 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (依證照上註記)  
 \*\*應於證照生效日六個月內向承辦單位提出申請並完成登記, 應屆畢業生應於每年六月底前提出申請, 逾期不得申請。  
 \*\*每年於三月及九月辦理審查, 請於規定時程內提出申請, 超過收件期間提出申請者, 不予受理

擇一申請	項次	證照類別	獎勵分類	證照種類或級別(*註1)	撥款資料	
					身份證字號: _____	戶籍地址: _____
申請人填寫	1	公職考試	取得國家公務人員考試之資格者	高考、甲級及等同高考、甲級(含)以上	銀行或郵局代碼: _____	匯款帳號: _____
	2			普考、乙級及等同普考、乙級(含)以上		
	3			初等考、丙級及等同初等考、丙級或不分級		
	4	政府機關	取得中央各院及其各部之政府機關(考選部、勞動部、教育部、經濟部、內政部等)所核發之證照	高考、甲級、高級及等同高考、甲級、高級(含)以上	*匯款帳戶影本請浮貼於本申請表下方。非學生本人所開戶之帳號, 無法撥款。	
	5			普考、乙級、中級及等同普考、乙級、中級(含)以上	*本證照未獲學校其他獎勵補助; 填寫資料如有不實, 造成無法撥款, 視同自願放棄獎勵金。	
	6			丙級、初級及等同丙級、初級或不分級	*本人申明所填及所附資料皆為真實, 如有造假情事, 願負一切法律責任。	
	7	政府機關	取得中央各會、署、局及各縣市政府之政府機關所核發之證照	甲級、高級及等同甲級、高級(含)以上	申請人簽名: _____ (請填日期)	
	8			乙級、中級及等同乙級、中級(含)以上		
	9			丙級、初級及等同丙級、初級或不分級		
	10	國際證照	取得國外組織機構及大陸地區(含港澳)授權或委託所核發之國際證照。			
	11	語文證照	取得政府機關或政府機關委託機構辦理所核發之語文證照。(語文中心已補助者除外)	(流利級) _____ 語 _____ 級		
	12			(高階級) _____ 語 _____ 級		
	13			(進階級) _____ 語 _____ 級 例: 日語 N3級		
	14	其它證照	取得國內或國外機構所核發之非前1-13項所列之證照。			

註1.每證僅得擇一申請, 申請以一次為限, 已領本校其他相關獎勵或免考費之證照, 不得申請。如有重複申請者, 須繳回重複申請之獎勵金。  
 註2學生進入本校前或畢業後取得之證照, 不適用本給獎規定。  
 註3證照影本請半貼於本申請表背面。  
 註4語文證照之分類請參照本組公告之各國語言能力程度對照表。

### 匯款帳戶資料

匯款帳戶影本浮貼處

-----以下由審查單位填寫-----

### 研究發展處審查

符合獎勵證照類別第 _____ 項	承辦人	單位主管
核定獎勵金額: _____		

證照影本請黏貼於本申請表背面



證照影本黏貼處  
請將證照影本以膠水牢貼於此。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

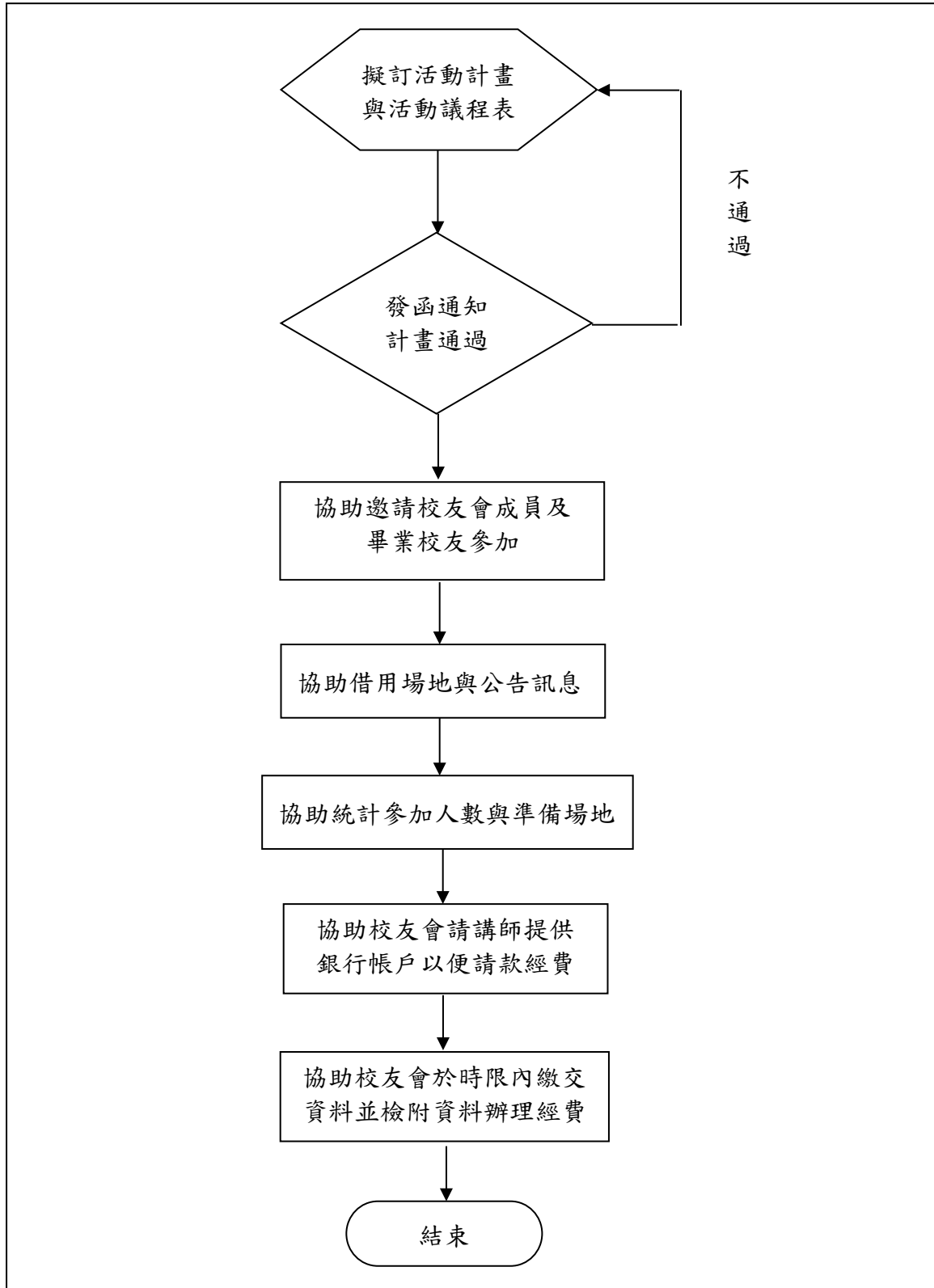
版次

3

文件編號

項目編號	05-03-04
項目名稱	校友會活動辦理協助流程
承辦單位	研究發展處就業輔導暨校友服務組
作業程序說明	<p>一、協助擬訂活動計畫與活動議程表。</p> <p>二、協助發函：</p> <p>(一) 活動費用：由計畫補助活動相關支出(含鐘點費、交通費、餐費、場地佈置費及雜費)，參考計畫經費表。</p> <p>(二) 經費報銷需檢附活動紀錄及活動內容紀錄之電子檔案，以供存檔參考。</p> <p>三、協助邀請校友會成員及畢業校友參加。</p> <p>四、協助校友會公告訊息。</p> <p>五、協助校友會場地借用與佈置。</p> <p>六、協助辦理經費核銷。</p>
控制重點	<p>一、支援與協助本校畢業校友及學校之相關活動辦理。</p> <p>二、協助辦理本校畢業校友與在校生之情感交流與就業經驗分享。</p>
法令依據	社團法人國立高雄餐旅大學校友會全球總會「組織章程」。
使用表單	<p>一、社團法人國立高雄餐旅大學校友會全球總會「個人會員入會申請表」(附件一)</p> <p>二、社團法人國立高雄餐旅大學校友會全球總會「捐款同意書」(附件二)</p>

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處就業輔導暨校友服務組

作業類別（項目）：校友會活動辦理協助流程

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、支援與協助畢業校友及學校之相關活動辦理。						
二、協助辦理畢業校友與在校生之情感交流與就業經驗分享。						

填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：





附件一

編號：

日期：

社團法人國立高雄餐旅大學校友會全球總會  
個人會員入會申請表

個人資料			
姓名		性別	原姓名
出生日期		身分證字號	
手機號碼		家電或手機 2	
戶籍地址			
通訊地址			
E-MAIL			
FaceBook		LINE 帳號	
就讀經歷			
學制	級別	科系	學號
進修部			
專科			
學士班			
碩士班			
博士班			




## 是否有其他高餐校友可推薦加入校友會

姓名		聯絡方式	
姓名		聯絡方式	
姓名		聯絡方式	
姓名		聯絡方式	
現職服務經歷			
公司名稱		現居職位	
公司電話		任職時間	
最近兩項服務經歷			
公司名稱		最後任居職位	
公司電話		任職時間	
公司名稱		最後任居職位	
公司電話		任職時間	
對校友會之期望及建議			

會費繳交類型：

- 入會費 \$ 1000 + 常年會費 \$ 1000
- 入會費 \$ 1000 + 永久會員會費 \$ 10000

 <p>國立高雄餐旅大學標準作業流程</p>	版次  3	文件編號
---	-------------	------

**會費繳交方式：**

- 現金：請以郵政現金袋郵寄至：812 高雄市小港區松和路一號
  - 支票/匯票：抬頭—社團法人國立高雄餐旅大學校友會全國總會
  - 匯款/轉帳：戶名—社團法人國立高雄餐旅大學校友會全國總會
- 銀行代碼：(007)第一商業銀行小港分行  
帳 號：71410039028

**社團法人國立高雄餐旅大學校友會全球總會  
聯絡方式：**



社團法人國立高雄餐旅大學校友會全球總會捐款同意書

一、捐款人：\_\_\_\_\_ 先生 小姐 其他(公司或團體)

公司請填寫 統一編號：\_\_\_\_\_ (共 8 碼)

同意捐款新台幣\_\_\_\_\_元給予校友總會。

本捐款指定用途：不指定用途

其他用途(請註明) 捐贈\_\_\_\_\_用

二、捐款方式

1. 支票或匯票：受款人抬頭：社團法人國立高雄餐旅大學校友會全國總會

2. 銀行匯款：戶名：社團法人國立高雄餐旅大學校友會全國總會

銀行代碼：007 第一商業銀行小港分行

帳號：71410039028

3. ATM 轉帳：戶名：社團法人國立高雄餐旅大學校友會全國總會

銀行代碼：007 第一商業銀行小港分行

帳號：71410039028

三、捐款將以校友總會名義開立收據，可作為扣抵所得稅之用，如欲以公司為抬頭者，請填寫捐款收據抬頭：\_\_\_\_\_

四、捐款人資料

服務單位：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_

電話：(H) \_\_\_\_\_ (O) \_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

電子信箱：\_\_\_\_\_

校友請填寫：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_科/系/所畢

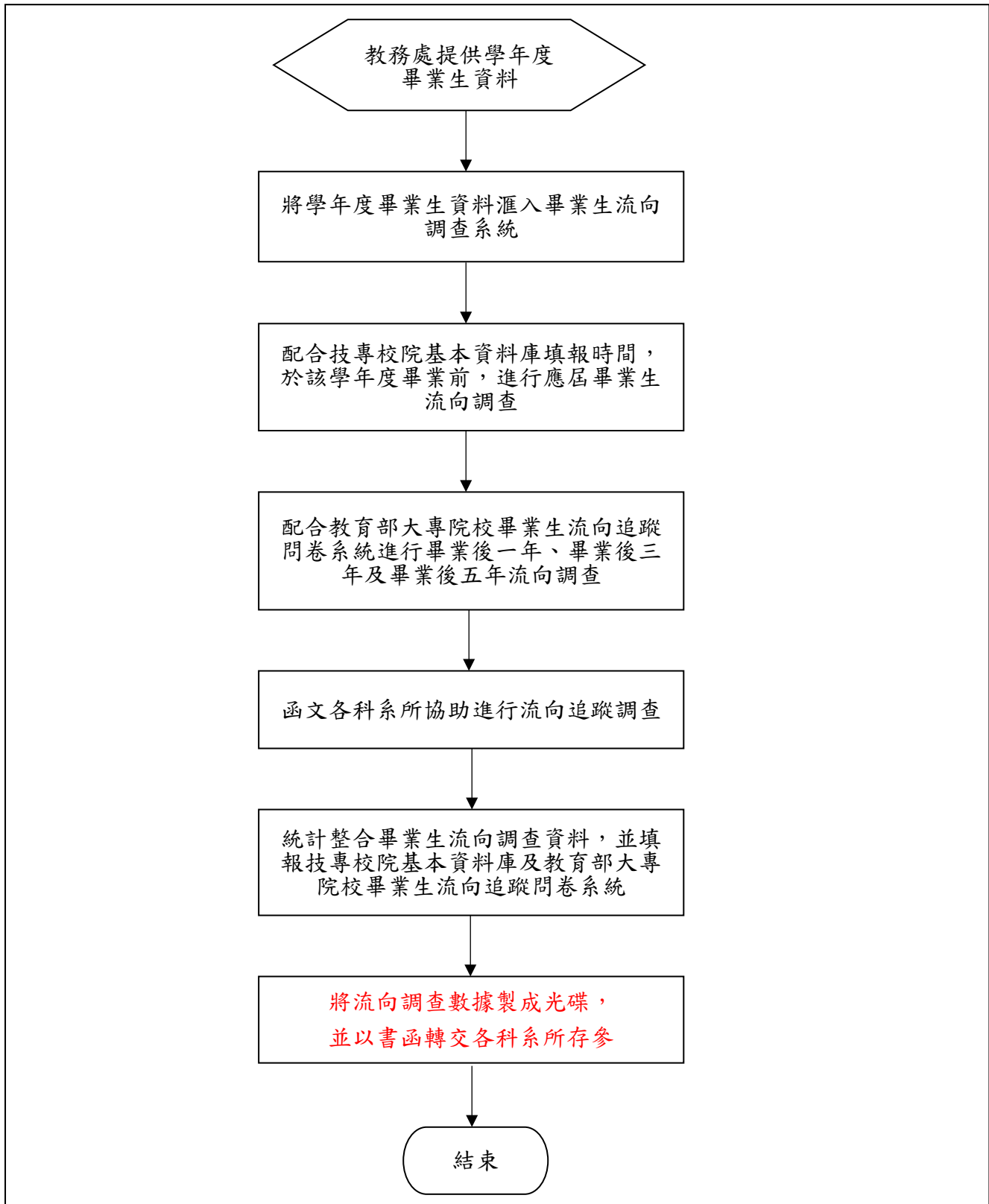
填寫人：\_\_\_\_\_

填寫人聯絡電話：\_\_\_\_\_



項目編號	05-03-05
項目名稱	畢業生流向追蹤調查
承辦單位	研究發展處就業輔導暨校友服務組
作業程序說明	一、由教務處提供學年度畢業生資料。 二、將學年度畢業生資料匯入畢業生流向調查系統。 三、配合技專校院基本資料庫填報時間，於該學年度畢業前，進行應屆畢業生流向調查(調查時間，約在每年4-6月) 四、配合教育部大專院校畢業生流向追蹤問卷系統(調查時間，約在每年8-11月)進行畢業後一年、畢業後三年及畢業後五年流向調查。 五、函文各科系所協助進行流向追蹤調查。 六、統計整合畢業生流向調查資料，並填報技專校院基本資料庫及教育部大專院校畢業生流向追蹤問卷系統。 七、將流向調查數據公告在本組網站，並以書函轉交各科系所存參。
控制重點	一、確認畢業生資料，完成匯入系統作業。 二、發函至各系所進行調查。 三、完成技專校院基本資料庫及教育部大專院校畢業生流向追蹤問卷系統填報。 四、完成轉知科系所存參。
法令依據	本校「畢業生流向追蹤調查實施要點」。
使用表單	畢業生流向線上調查系統(依教育部公告調查時間，始於網站系統連結線上填寫 <a href="https://alumni.nkuht.edu.tw/">https://alumni.nkuht.edu.tw/</a> )

### 標準作業流程制定程序作業流程圖



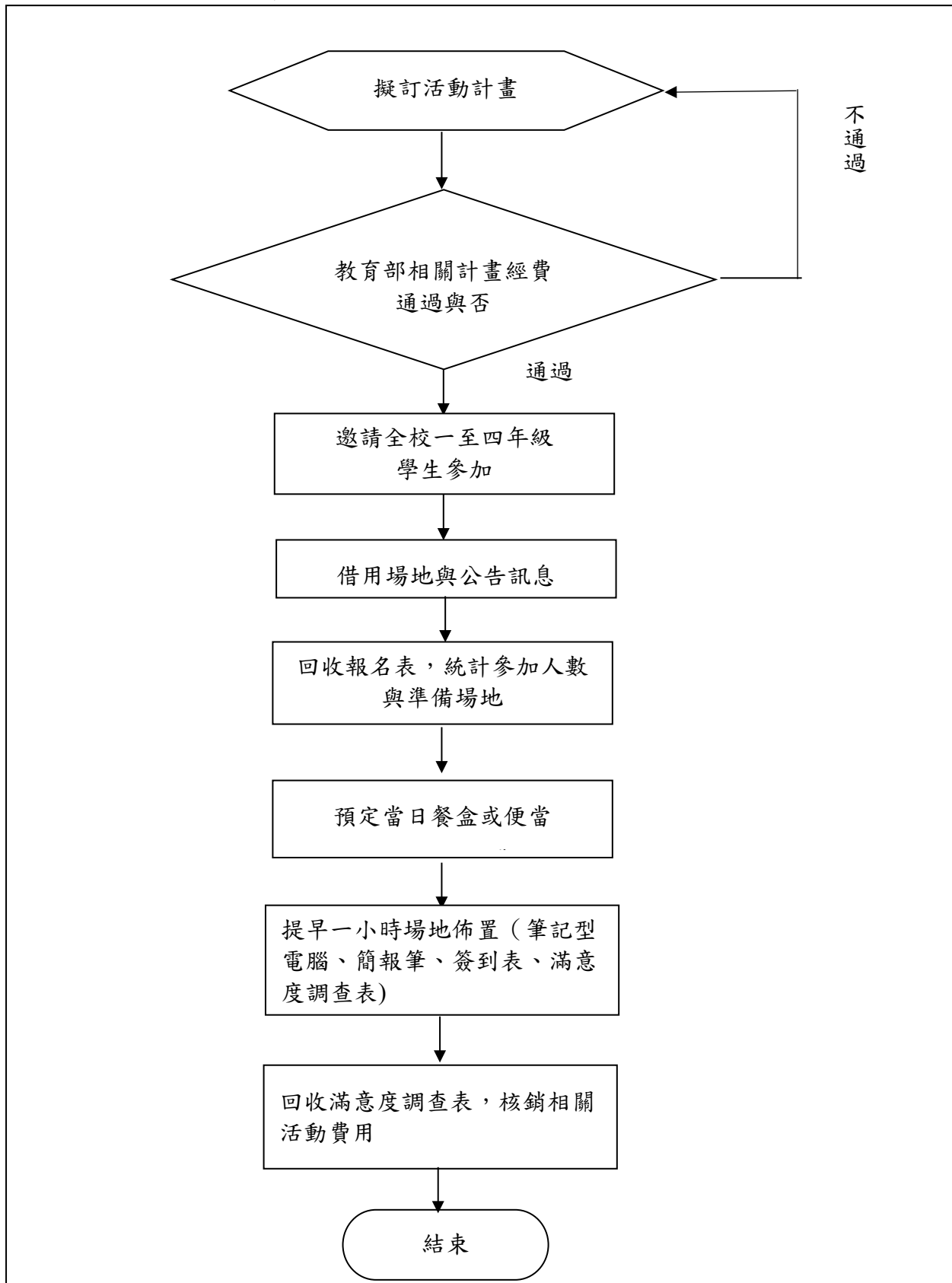




項目編號	05-03-06
項目名稱	hosco.全球餐旅觀光求職平台推廣
承辦單位	研究發展處就業輔導暨校友服務組
作業程序說明	<p>一、介紹hosco.全球餐旅觀光求職平台給全校一至四年級學生，協助學生透過hosco.全球餐旅觀光求職平台順利獲得海外工作機會，拓展國際視野。</p> <p>二、辦理時程：每學期預計辦理2場，利用週四班週會時間辦理。於辦理前公告於校園資訊網，並於活動辦理7日前列印報名表送至各班班櫃。</p> <p>三、活動費用：由教育部相關計畫經費或校務基金補助活動相關支出（含講師費、餐費、佈置費及雜費）。</p> <p>四、借用場地及與公告訊息</p> <p>五、回收報名表統計參與人數</p> <p>六、電話預訂當日餐盒或便當</p> <p>七、活動當天提早一小時至活動場地佈置(筆記型電腦、簡報筆、簽到表、滿意度調查表)</p> <p>八、於活動後回收滿意度調查表，並核銷相關活動費用。</p>
控制重點	<p>一、講座办理流程是否完成：</p> <p>(一) 校內行政流程（上簽）。</p> <p>(二) 借用場地與公告訊息。</p> <p>(三) 回收報名表、統計參加人數並準備場地。</p> <p>(四) 預定當日餐盒或便當。</p> <p>(五) 提早一小時場地佈置</p> <p>(六) 活動進行並準備「活動滿意度調查問卷」給予同學填寫。</p> <p>(七) 回收滿意度調查表</p> <p>(八) 檢附資料辦理經費核銷。</p> <p>二、是否結案：</p> <p>相關膳費、雜支等核實報支。</p>
法令依據	無
使用表單	本校「活動滿意度調查問卷」（附件一）。



### 標準作業流程制定程序作業流程圖







國立高雄餐旅大學  
○○○年度○○○○○○○計畫編號○○○  
滿意度問卷調查表

親愛的參與者您好：

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

再次感謝您的協助與支持！

○○○○○○○○辦公室 敬上

☆此部分請依據實際情況與感受，在最適當的□中打勾(✓)。

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

**A.活動內容規劃**

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

**B.講師授課情形**

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

請往下頁繼續填寫！



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

**C. 服務品質**

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

☆此部分為學員資本資料，請在最適當的□中打勾（✓）。

❖職稱：1. 學生 2. 職員 3. 教師 4. 其他\_\_\_\_\_

❖院別：1. 餐旅學院 2. 廚藝學院 3. 觀光學院

4. 國際學院 5. 其他\_\_\_\_\_

☆其他具體建議事項：

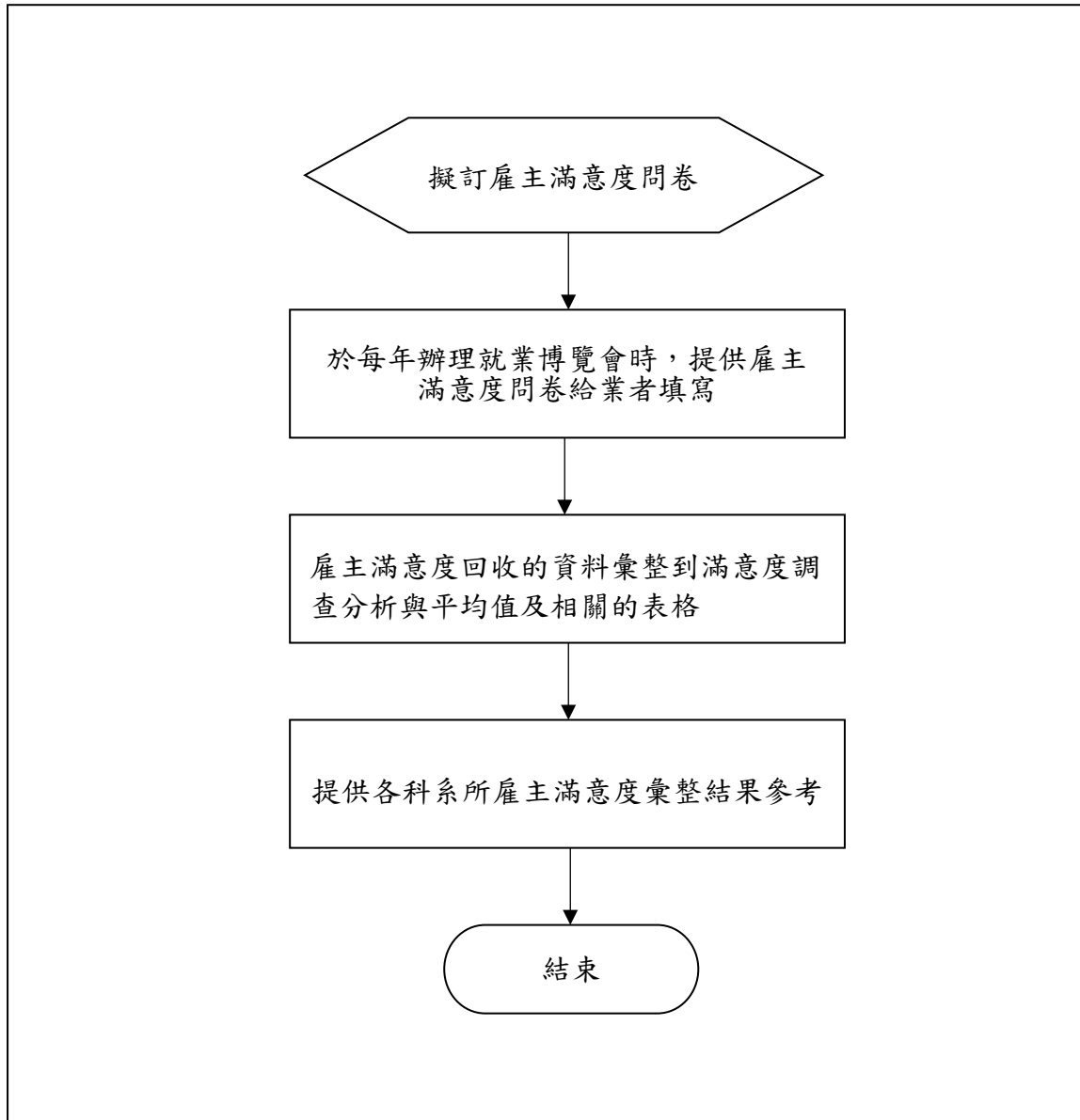
---

問卷到此結束 謝謝您的填答！！



項目編號	05-03-07
項目名稱	雇主滿意度調查
承辦單位	研究發展處就業輔導暨校友服務組
作業程序 說明	一、擬訂雇主滿意度問卷 二、於每年辦理就業博覽會時，提供雇主滿意度問卷給業者填寫 三、雇主滿意度回收的資料彙整到滿意度調查分析與平均值及相關的表格 四、提供各科系所雇主滿意度彙整結果參考
控制重點	一、確認雇主完成滿意度問卷之填寫。 二、確實回收雇主滿意度問卷。 三、確認各科系所已收到雇主滿意度彙整結果。
法令依據	無
使用表單	本校「雇主滿意度問卷」(如附件)

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處就業輔導暨校友服務組

作業類別（項目）：雇主滿意度調查

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、確認雇主完成滿意度問卷之填寫。						
二、確實回收雇主滿意度問卷。						
三、確認各科系所已收到雇主滿意度彙整結果。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



## 國立高雄餐旅大學畢業生雇主滿意度問卷調查表

各位企業者您好：

感謝您撥冗填答此問卷。本問卷目的為瞭解高餐學生就業力滿意度情形。您的寶貴意見回饋，將做為學校教育及研究之參考。麻煩請你撥冗填答下列問卷，並於活動結束後，擲交工作人員。在此敬祝您 一切順心如意！

國立高雄餐旅大學 研究發展處就業輔導暨校友服務組 敬啟

## 第一部分：雇主滿意度調查

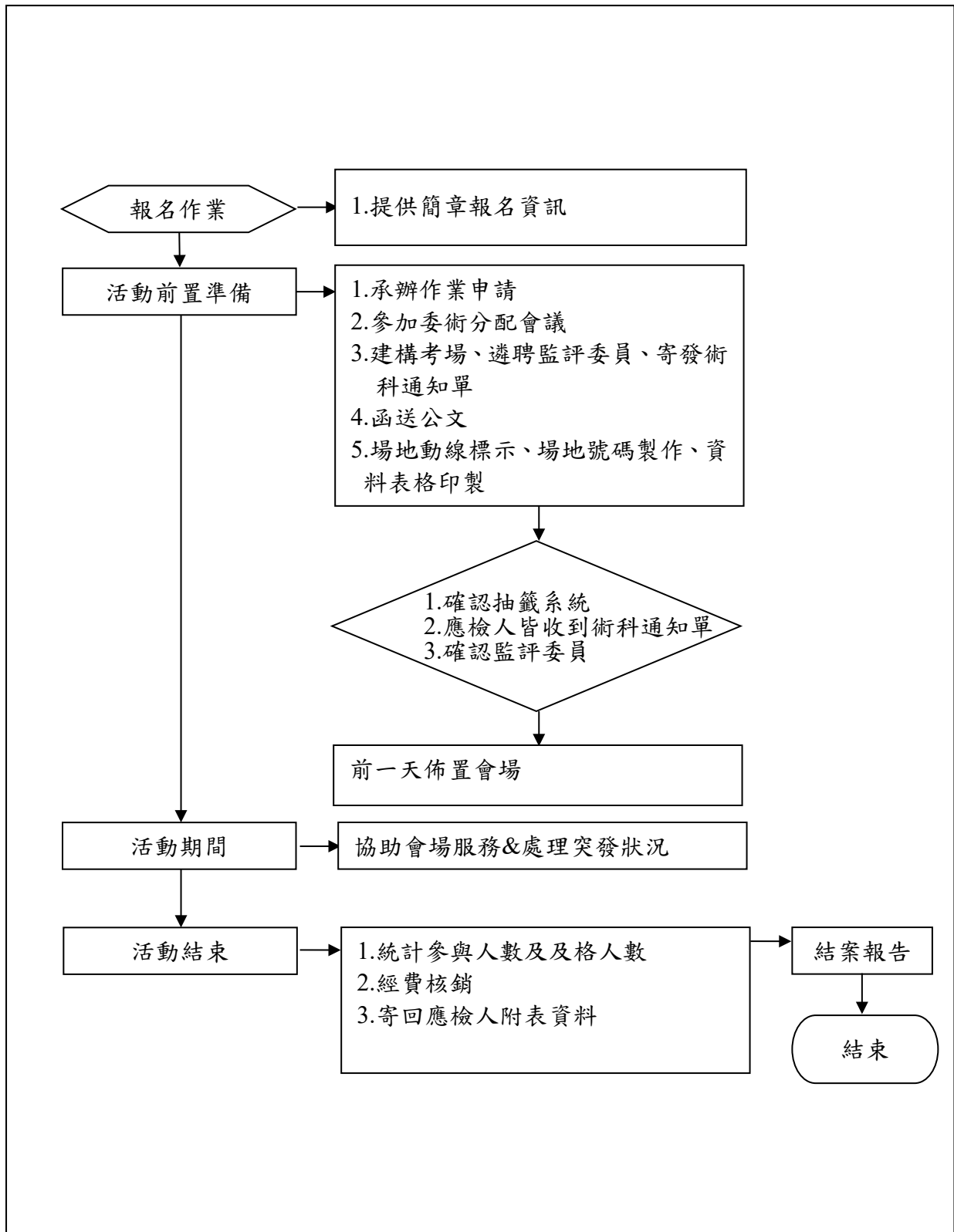
雇 主 滿 意 度 調 查 題 項		非常 不滿意	不 滿意	普 通	滿 意	非常 滿意
問您對於本校畢業生具備所下列的能力評價如何						
(1)	工作態度能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2)	社會與人文關懷能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3)	壓力及情緒管理能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4)	挫折容忍能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5)	知識技能能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6)	專業證照能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7)	實作能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8)	學習能力及意願能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9)	自我職涯及成長能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(10)	問題解決能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11)	創新發展能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(12)	領導整合能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(13)	團隊合作能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(14)	外語溝通能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(15)	國際文化視野能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(16)	人際互動能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(17)	溝通表達能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(18)	畢業生整體表現	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





項目編號	05-03-08
項目名稱	技術士技能檢定
承辦單位	研究發展處就業輔導暨校友服務組
作業程序說明	<p>一、辦理技術士技能檢定報名作業：</p> <p>(一) 提供簡章報名資訊。</p> <p>(二) 受理報名作業。</p> <p>二、辦理技術士技能檢定術科測驗：</p> <p>(一) 技能檢定線上系統申請技術士技能檢定術科測試承辦作業。</p> <p>(二) 參加委數分配會議。</p> <p>(三) 技能檢定系統建構考場、亂數遴聘監評委員、寄發術科通知單。</p> <p>(四) 函送公文至勞動部勞動力發展署技能檢定中心。</p> <p>(五) 場地動線標示、場地號碼製作、資料表格印製、抽籤系統確認。</p> <p>(六) 術科測試報到、抽題、成績登錄。</p> <p>(七) 函送檢定完成成績冊、應檢人副表公文至勞動部勞動力發展署技能檢定中心。</p> <p>(八) 核銷作業並結案。</p>
控制重點	<p>一、確認學生皆完成報名作業。</p> <p>二、確認應檢人皆收到術科通知單。</p> <p>三、確認考場前置作業完成。</p> <p>四、確認成績登錄正確並報送勞動部勞動力發展署技能檢定中心。</p> <p>五、確認核銷作業並完成結案。</p>
法令依據	<p>一、勞動部「技術士技能檢定及發證辦法」。</p> <p>二、勞動部「技術士技能檢定作業及試場規則」。</p>
使用表單	<p>一、勞動部「應檢人簽到及抽題紀錄表」。</p> <p>二、勞動部「應檢人檢定評分總表」。</p> <p>三、勞動部「應檢人檢定評分表」。</p> <p>四、勞動部「監評人員會議紀錄表」。</p> <p>五、勞動部「術科測試試場處理記錄表」。</p> <p>六、勞動部「評鑑人員工作考核記錄表」。</p> <p>七、勞動部「考生製作報告表」。</p> <p>(相關表單於檢定期間至勞動部勞動力發展署下載，網站： <a href="https://skill.tcte.edu.tw/notice.php">https://skill.tcte.edu.tw/notice.php</a>)</p>

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處就業輔導暨校友服務組

作業類別（項目）：技術士技能檢定

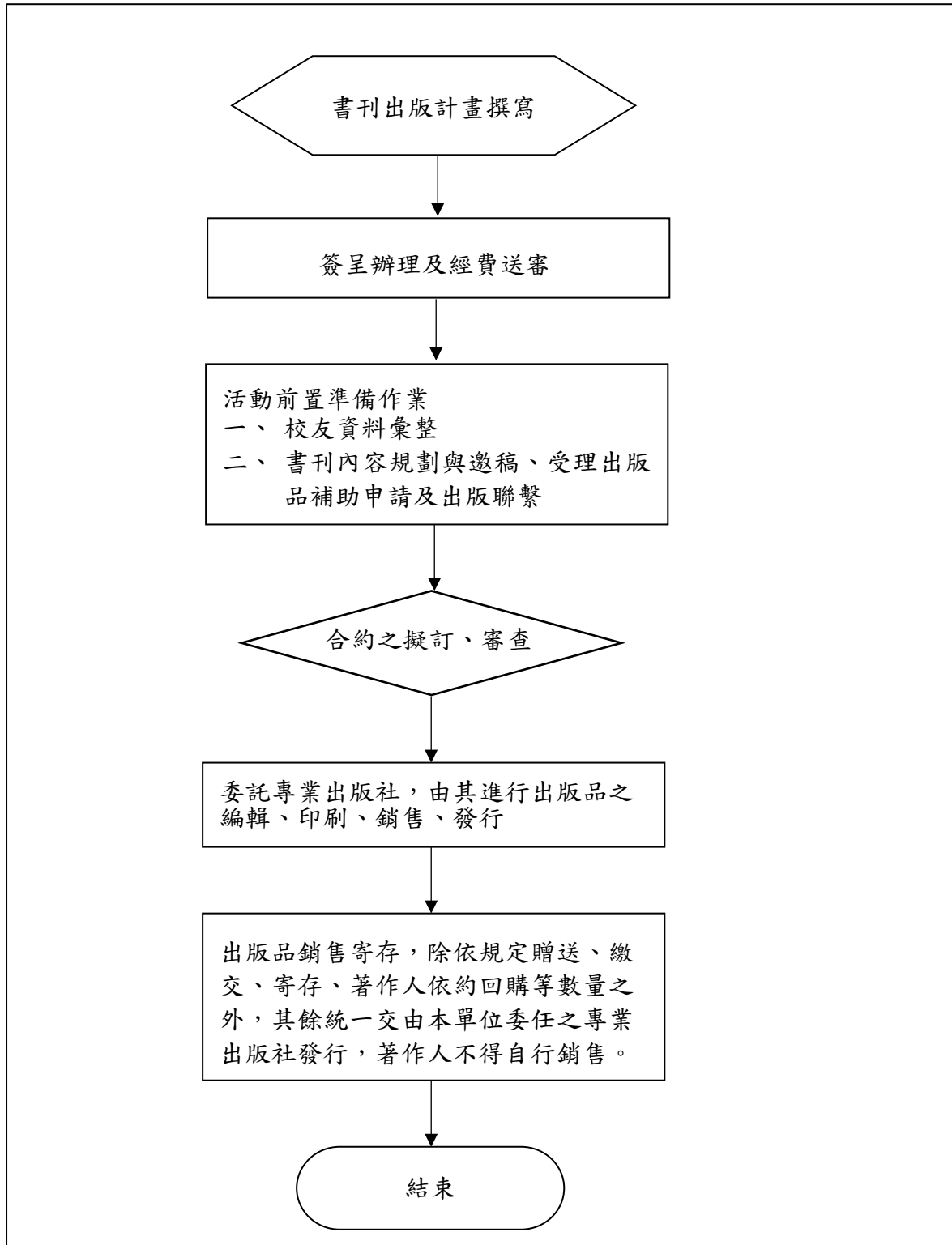
檢查日期： 年 月 日

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、確認學生皆完成報名作業。						
二、確認應檢人皆收到術科通知單。						
三、確認考場前置作業完成。						
四、成績登錄正確並報送勞動部勞動力發展署技能檢定中心。						
五、確認核銷作業並完成結案。						
填表人： _____ 二級或系所科複核： _____ 學院或一級單位主管： _____						



項目編號	05-03-09
項目名稱	校友書刊出版作業
承辦單位	研究發展處就業輔導暨校友服務組
作業程序說明	一、擬訂時程辦理校友書刊出版： （一）書刊出版計畫書撰寫 （二）簽呈辦理及經費送審 二、活動前置準備作業： （一）校友資料彙整 （二）書刊內容規劃與邀稿、受理出版品補助申請及出版聯繫 三、合約之擬訂、審查。 四、委託專業出版社，由其進行出版品之編輯、印刷、銷售、發行。 五、出版品銷售寄存，除依規定贈送、繳交、寄存、著作人依約回購等數量之外，其餘統一交由本單位委任之專業出版社發行，著作人不得自行銷售。
控制重點	一、書刊出版計畫書時程及經費來源。 二、完成內容設定與邀稿對象。 三、完成出版印刷作業。
法令依據	無
使用表單	無

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處就業輔導暨校友服務組

作業類別(項目)：校友書刊出版作業

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、書刊出版計畫書時程及經費來源。						
二、完成內容設定與邀稿對象。						
三、完成出版印刷作業。						
填表人：	二級或系所科複核：		學院或一級單位主管：			



國立高雄餐旅大學標準作業流程

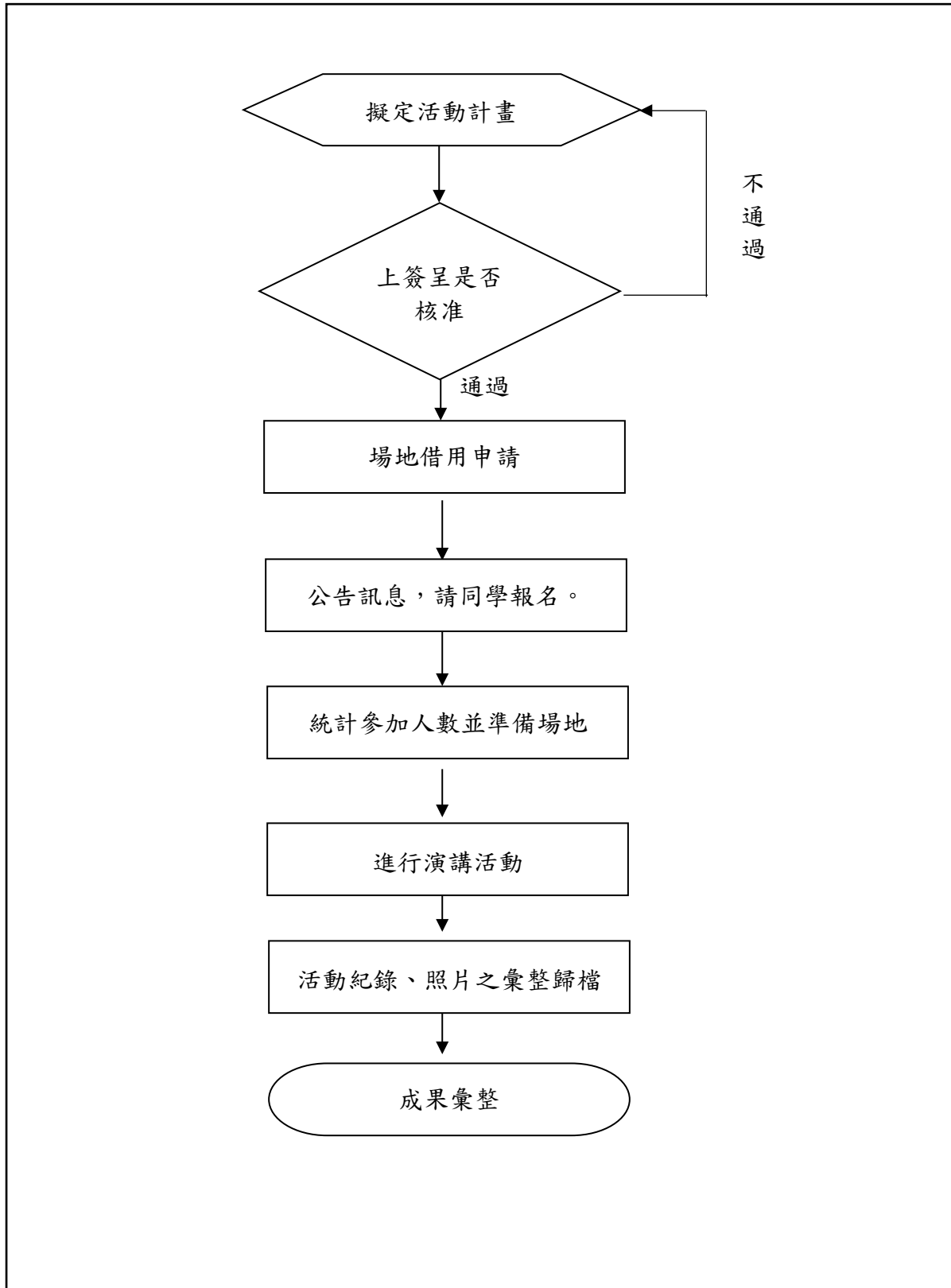
版次

文件編號

1

項目編號	05-03-10
項目名稱	大學校院僑生港澳學生及外國學生畢業後申請在臺實習作業
承辦單位	研究發展處就業輔導暨校友服務組
作業程序說明	<p>一、擬定活動計畫：</p> <p>(一) 活動費用：由計畫補助活動相關支出(含鐘點費、交通費、餐費、場地佈置費及雜費)，參考計畫經費表。</p> <p>(二) 經費報銷需檢附活動紀錄及活動內容紀錄之電子檔案，以供存檔參考。</p> <p>二、簽請核准：公文核准後發函寄信給各科系所，請系所助理協助轉達訊息。</p> <p>三、公告訊息給學生報名參與：公告於本校校園資訊網及研發處就業輔導暨校友服務組網站周知。</p> <p>四、場地借用及人數統計。</p> <p>五、活動紀錄、照片之彙整歸檔：說明會辦理完畢後需將當日活動之照片及內容繕打成結案報告，繳回計畫辦公室核銷。</p> <p>六、繳交結案報告。</p>
控制重點	<p>一、訊息能正確佈達至全校僑生、港澳生及外籍生知悉。</p> <p>二、場地能容納報名人數。</p> <p>三、結案報告確實繳交。</p>
法令依據	無
使用表單	教育部國際及兩岸教育司網頁下載-「主題專區」-網頁「僑外生事務」，依僑生、外國學生類別，點選「畢業後實習」資料下載使用。 <a href="https://depart.moe.edu.tw/ed2500/">https://depart.moe.edu.tw/ed2500/</a>

### 標準作業流程制定程序作業流程圖







### 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處就業輔導暨校友服務組

作業類別（項目）：大學校院僑生港澳生及外國學生畢業後申請在臺實習作業

檢查日期： 年 月 日

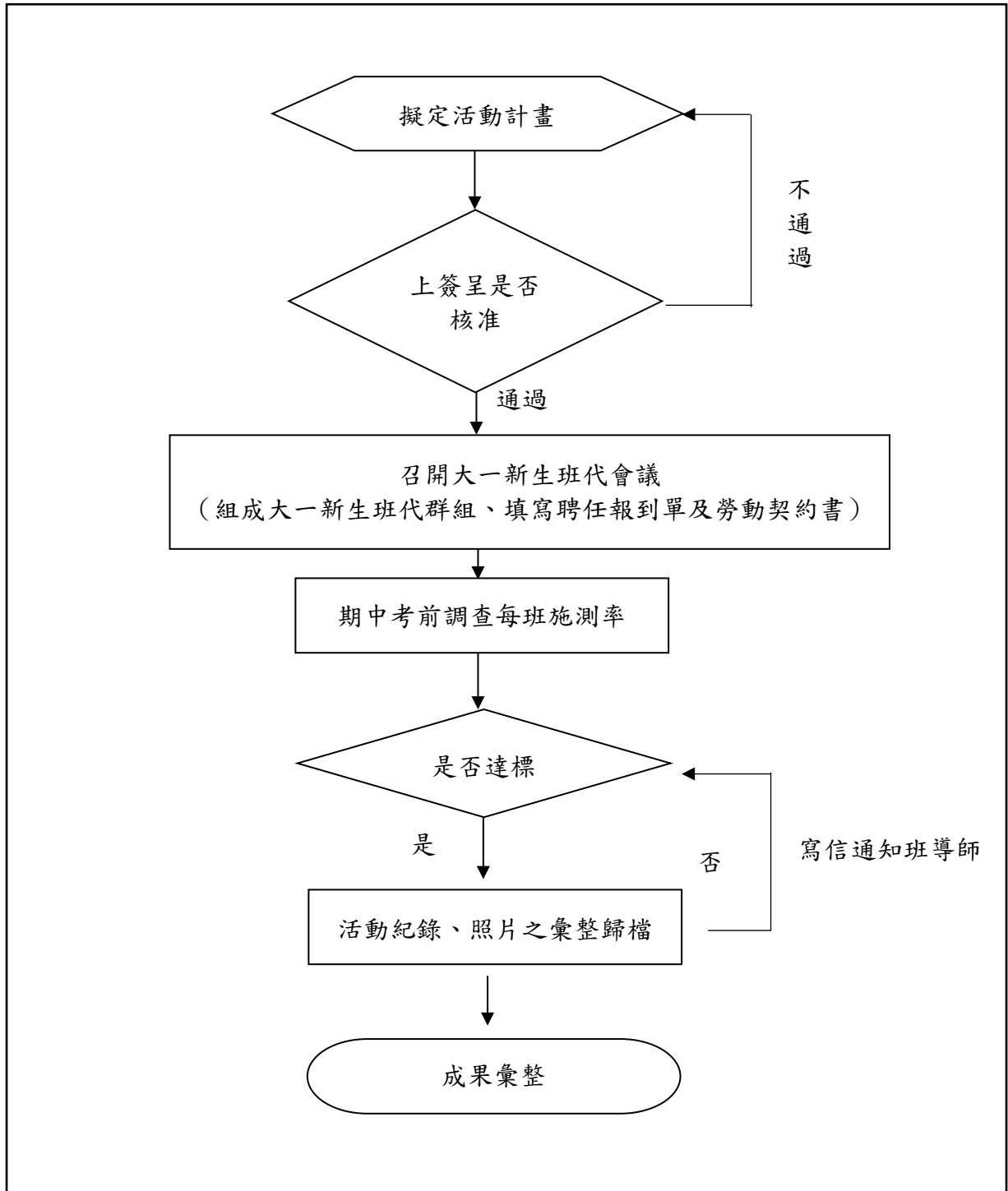
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、訊息能正確佈達至全校僑外生知悉。						
二、場地能容納報名人數。						
三、結案報告確實繳交。						

填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：



項目編號	05-03-11
項目名稱	UCAN 大專校院就業職能平台
承辦單位	研究發展處就業輔導暨校友服務組
作業程序 說明	<p>一、擬定活動計畫：</p> <p>(一) 活動費用：由計畫補助活動相關支出(含鐘點費、交通費、餐費、場地佈置費及雜費)，參考計畫經費表。</p> <p>(二) 經費報銷需檢附活動紀錄及活動內容紀錄之電子檔案，以供存檔參考。</p> <p>二、召開大一新生班代會議</p> <p>(一)於會議中說明需完成之施測項目。</p> <p>(二)組成大一UCAN大專校院就業職能平台群組</p> <p>(三)請班代填寫聘任報到單及勞動契約書，並於期限內繳至就業輔導暨校友服務組。</p> <p>三、於期中考前調查每一班施測率，未達標者，持續請班代追蹤。若於期中考週仍未能達標，則需通知班導師。</p> <p>四、活動紀錄、照片之彙整歸檔：說明會辦理完畢後需將當日活動之照片及內容繕打成結案報告，繳回計畫辦公室核銷。</p> <p>六、繳交結案報告。</p>
控制重點	<p>二、施測訊息能正確佈達至全校大一新生。</p> <p>二、結案報告確實繳交。</p>
法令依據	無
使用表單	

### 標準作業流程制定程序作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：研究發展處就業輔導暨校友服務組

作業類別（項目）：UCAN 大專校院就業職能平台

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、施測訊息能正確佈達至全校大一新生						
二、結案報告確實繳交。						

填表人：                      二級或系所科複核：                      學院或一級單位主管：