



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	16-001
項目名稱	院務會議標準作業流程
承辦單位	觀光學院
作業程序說明	一、會議時間：每學期至少召開二次；經院務會議委員三分之一(含)以上請求召開臨時會議時，院長應於十五日內召開。 二、會議地點：觀光學院辦公室(G412) 三、會議提案資料收件 四、開會通知方式：以E-MAIL及電話方式通知出席人員。 五、出席人員：本院院長及其所屬學術單位主管、教師代表組織之，必要時得邀請相關人員列席會議，議案事關學生權益時，應有學生代表列席會議，唯列席人員不具提案議決資格。 六、會議相關資料： (一)各系所提案：依本校「觀光學院院務會議設置要點」之第五點審議事項提案。 (二)議程。 七、佈置會議：於開會前一天將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、筆) 八、開會當天： (一)備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。 (二)開啟電燈及冷氣。 (三)如需使用電子設備，請預先測試。 (四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。 (五)會議開始。 九、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 (三)俟主席核示後，再以E-MAIL方式會與會委員查閱。 (四)將會議記錄收錄於院辦院務會議資料夾內，以備查。
控制重點	一、會議提案資料收件： (一)是否於開會前二週以E-MAIL方式傳送所屬學術單位主管(副本給助理)提供提案。 (二)至少通知二次，以加強提醒。 二、開會通知方式： (一)以E-MAIL方式通知委員出席會議。 (二)至少通知二次，以加強提醒。 三、會議相關資料： (一)提案資料： 1.提案單 2.系所會議記錄及簽到表 3.相關附件資料 (二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席委員先行閱覽。 (三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅



國立高雄餐旅大學標準作業流程

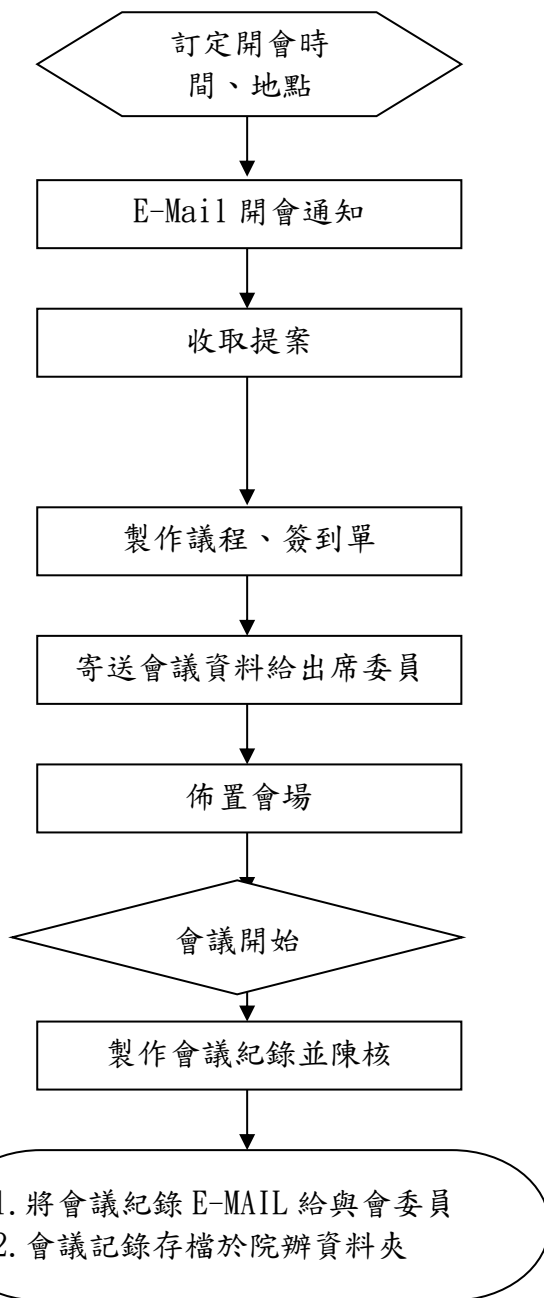
版次

3

文件編號

	需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。 四、佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。 五、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 (三)俟主席核示後，再以E-MAIL方式會與會委員查閱。 (四)視提案之需送相關會議進行審議。
法令依據	本校「觀光學院院務會議設置要點」
使用表單	無

院務會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：觀光學院

作業類別(項目)：院務會議標準作業流程

檢查日期：115 年 9 月 1 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。	v					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	v					
二、院務會議流程						
(一)會議提案資料收件： 1.約於開會前二週以E-MAIL方式傳送所屬學術單位主管(副本給助理)提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。 2.至少通知二次，以加強提醒？	v					
(二)開會通知方式： 1.以E-MAIL方式通知委員出席會議。 2.至少通知二次，以加強提醒。	v					
(三)會議相關資料 1.提案資料： (1).提案單 (2).系所會議記錄及簽到表 (3).相關附件資料 2議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席委員先行閱覽。 3.議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。	v					
(四)、佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。	v					
(五)會議紀錄 1.約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 2.陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 3.俟主席核示後，再以E-MAIL方式會與會委員查閱。 4.視提案之需送相關會議進行審議。	v					



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

3

文件編號

填表人：

二級或系所科複核：

學院或一級單位主管：



項目編號	16-002
項目名稱	院教師評審委員會議標準作業流程
承辦單位	觀光學院
作業程序說明	一、會議時間：每學期至少召開一次；必要時得召開臨時會議。 二、會議地點：觀光學院辦公室(G412) 三、會議提案資料收件 四、開會通知方式：以E-MAIL及電話方式通知出席人員。 五、出席人員： (一)當然委員：院長(兼主任委員)、院內所屬單位學術主管，任期與兼任該行政職同。主任委員因故無法主持或遇有迴避情形時，其代理主席之產生，由院長指派。 (二)推選委員：推選委員人數不得少於當然委員，由院內所屬學術單位教師人數比例遴選專任教師或專業技術人員共六人，分別為觀光研究所一人、航空暨運輸服務管理系二人、休閒暨遊憩管理系二人及旅運管理系一人。 六、會議相關資料： (一)各系所提案：依本校「觀光學院教師評審委員會設置要點」第三點審議事項提案。 (二)議程。 七、佈置會議：於開會前一天將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、筆) 八、開會當天： (一)備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。 (二)開啟電燈及冷氣。 (三)如需使用電子設備，請預先測試。 (四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。 (五)會議開始。 九、會議進行 (一)低階不得高審：如遇升等案，需避免升等資格審查案件低階高審及專技人員審一般教師。 (二)自行迴避：評審事項涉及本人、配偶、或四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此親屬關係，或有學位論文指導或相關利害關係者之事項時，應自行迴避。未自行迴避者，經院教評會決議後，教評會應依職權命其迴避。 (三)申請迴避：各該審查案之當事人亦得舉其原因事實，連同適當佐證資料，逕向教評會申請迴避；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。 十、會議決議： (一)一般議決事項，應有出席委員二分之一以上同意。 (二)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。 十一、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

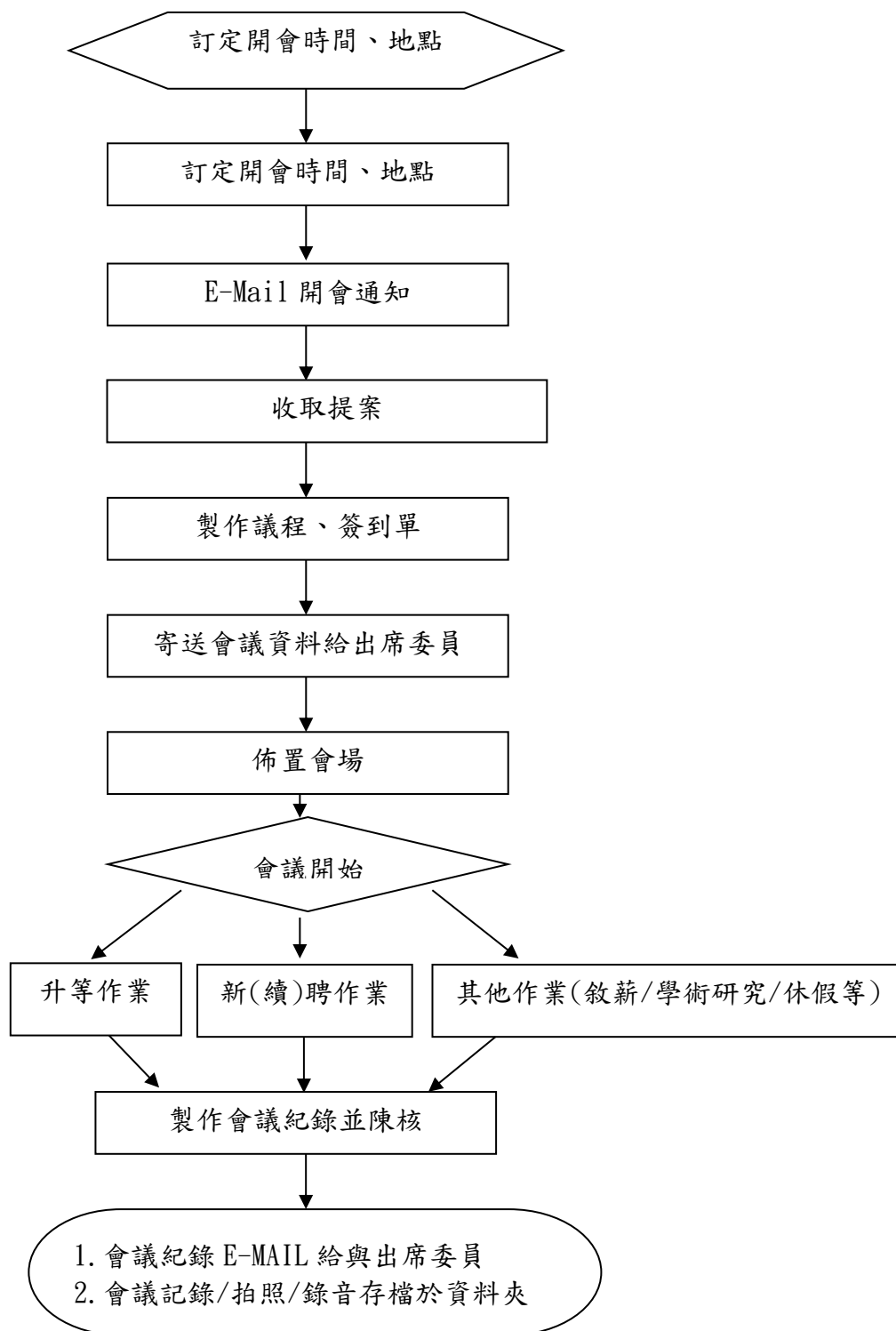
版次

2

文件編號

	(二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 (三)俟主席核示後，視提案之需送相關會議進行審議。
控制重點	一、會議提案資料收件： (一)約於開會前二週以E-MAIL方式傳送所屬學術單位主管(副本給助理)提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。 (二)至少通知二次，以加強提醒。 二、開會通知方式： (一)以E-MAIL方式通知委員出席會議。 (二)至少通知二次，以加強提醒。 (三)會議前二天，確認委員出席狀況。 三、出席人員：若出席委員請假，不可派代理人(須達2/3出席)方始開會。 四、會議相關資料： (一)提案資料： 1.提案單(升等案是否有低階高審情形/是否專技人員審查一般教師) 2.系所會議記錄及簽到表 3.相關附件資料 (二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席委員先行閱覽。 (三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。 五、佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。 六、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 (三)俟主席核示後，視提案之需送相關會議進行審議。 (四)會議記錄存放於資料夾。 (五)會議情形是否拍照或錄音存檔。
法令依據	本校「觀光學院教師評審委員會設置要點」
使用表單	無

院教師評審委員會標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：觀光學院

作業類別(項目)：院教師評審委員會會議標準作業流程

檢查日期：115 年 9 月 1 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。	v					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	v					
二、院教師評審委員會流程						
(一)會議提案資料收件： 1.約於開會前二週以E-MAIL方式傳送所屬學術單位主管(副本給助理)提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。 2.至少通知二次，以加強提醒。	v					
(二)開會通知方式： 1.以E-MAIL方式通知委員出席會議。 2.至少通知二次，以加強提醒。 3.會議前二天，確認委員出席狀況。	v					
(三)、出席人員：若出席委員請假，不可派代理人(須達2/3出席)方始開會。	v					
(四)、會議相關資料： 1.提案資料： (1)提案單(升等案是否有低階高審情形/是否專技人員審查一般教師) (2)系所會議記錄及簽到表 (3)相關附件資料 2.議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席委員先行閱覽 3.議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。	v					
(五)佈置會場 將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。	v					
(六)會議紀錄 1.約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 2.陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 3.俟主席核示後，以E-MAIL方式會與出席委員查閱。 4.會議記錄存放於資料夾。。 5.會議情形是否拍照或錄音存檔。	v					
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	16-003
項目名稱	院課程委員會議標準作業流程
承辦單位	觀光學院
作業程序說明	一、會議時間：每學期至少召開一次；必要時得召開臨時會議。 二、會議地點：觀光學院辦公室(G412) 三、會議提案資料收件 四、開會通知方式：以E-MAIL及電話方式通知出席人員。 五、出席人員：本院院長及其所屬學術單位主管、學生代表組織之，視需要得邀請校外家學者列席。 六、會議相關資料： (一)各系所提案：依本校「觀光學院課程委員會設置要點」第二點審議事項提案。 (二)議程。 七、佈置會議：於開會前一天將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、筆) 八、開會當天： (一)備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。 (二)開啟電燈及冷氣。 (三)如出席人數到齊後，請主席主持會議。 九、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 (三)俟主席核示後，以E-MAIL方式會與會委員查閱。 (四)視提案狀況送校課程委員會進行審議。 (五)將會議記錄收錄於院辦院課程會議資料夾內，以備查。
控制重點	一、會議提案資料收件： (一)約於開會前二週以E-MAIL方式傳送所屬學術單位主管(副本給助理)提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。 (二)至少通知二次，以加強提醒。 二、開會通知方式： (一)以E-MAIL方式通知委員出席會議。 (二)至少通知二次，以加強提醒。 (三)會議前二天，確認委員出席狀況。 三、會議相關資料： (一)提案資料是否完整 1.提案單及附件資料 2.系(所)課程委員會記錄 3.系(所)課程委員會簽到表 (二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席委員先行閱覽。 (三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。 四、佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若



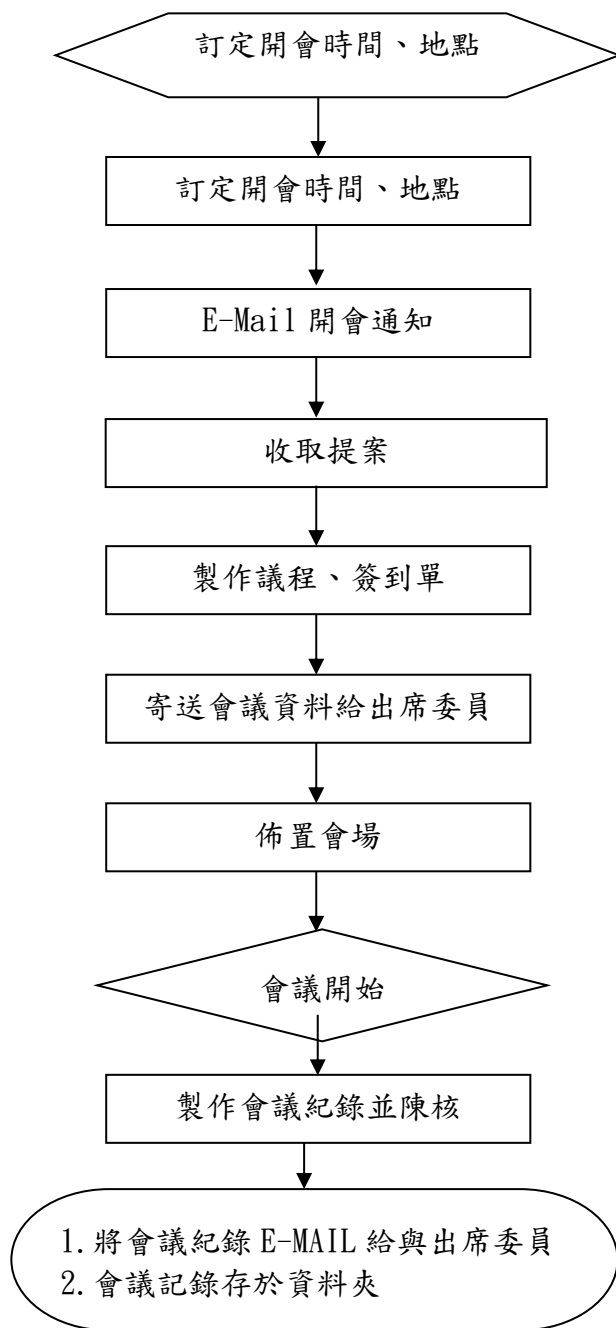
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

	於中午召開提前訂購午膳。 五、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 (三)俟主席核示後，以E-MAIL方式會與出席委員查閱。 (四)視提案狀況送校課程委員會進行審議。 (五)將會議記錄收錄於院辦院課程會議資料夾內，以備查。
法令依據	本校「觀光學院課程委員會設置要點」
使用表單	無





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：觀光學院

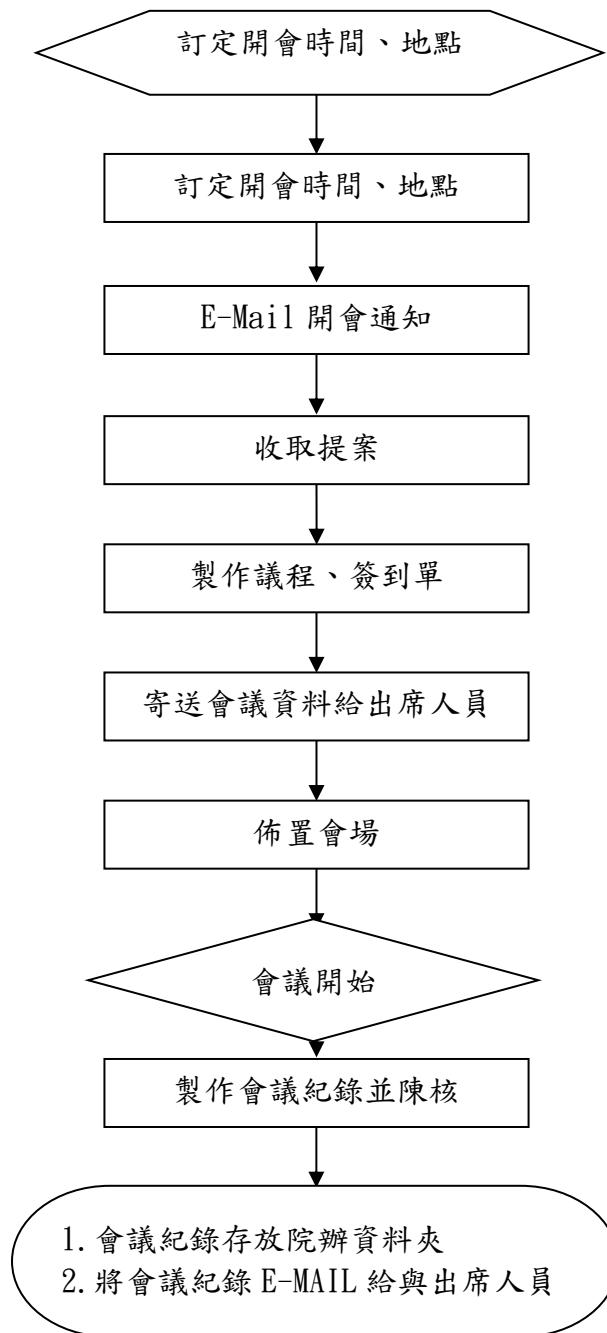
作業類別(項目)：院課程會議標準作業流程

檢查日期：115 年 9 月 1 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、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	v					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行	v					
二、院課程委員會流程						
(一)會議提案資料收件： 1.是否於開會前二週以E-MAIL方式傳送所屬學術單位主管(副本給助理)提供提案? 2.至少通知二次，以加強提醒?	v					
(二)開會通知方式： 1. 以E-MAIL方式通知委員出席會議。 2. 會議前二天，確認人員出席狀況(需親自出席)。	v					
(三)、會議相關資料： 1.提案資料 2.議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席委員先行閱覽 3.議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。	v					
(四)佈置會場 將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。	v					
(五)會議紀錄 1.約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 2.陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 3.俟主席核示後，再以E-MAIL方式會與出席人員查閱。	v					
填表人：二級或系所科複核：學院或一級單位主管：						

項目編號	16-004
項目名稱	院助理會議標準作業流程
承辦單位	觀光學院
作業程序說明	一、會議時間：每學期至少召開一次；必要時得召開臨時會議。 二、會議地點：觀光學院辦公室(G412) 三、會議提案資料收件 四、開會通知方式：以E-MAIL及電話方式通知出席人員。 五、出席人員：本院院長及其所屬學術行政助理。 六、會議相關資料：各系所提案及議程。 七、佈置會議：於開會前一天將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、咖啡杯盤組、筆) 八、開會當天： (一)備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。 (二)開啟電燈及冷氣。 (三)如出席人數到齊後，請主席主持會議。 (四)會議開始。 九、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 (三)俟主席核示後，再以E-MAIL方式會與會人員查閱。 (四)將會議記錄收錄於院辦院務會議資料夾內，以備查。
控制重點	一、會議提案資料收件： (一)約於開會前二週以E-MAIL方式傳送所屬學術行政助理提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。 (二)至少通知二次，以加強提醒。 二、開會通知方式： (一)以E-MAIL方式通知人員出席會議。 (二)會議前二天，確認人員出席狀況(需親自出席)。 三、會議相關資料： (一)提案資料 (二)議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席人員先行閱覽。 (三)議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。 四、佈置會場：將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。 五、會議紀錄： (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 (二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 (三)俟主席核示後，再以E-MAIL方式會與出席人員查閱。
法令依據	無
使用表單	無

院助理會議標準作業作業流程圖



控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：觀光學院

作業類別(項目)：院助理會議標準作業流程

檢查日期：115 年 9 月 1 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。	v					
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	v					
二、院助理會議流程						
(一)會議提案資料收件： 1.是否開會前二週以E-MAIL方式傳送所屬學術行政助理提供提案？ 2.至少通知二次，以加強提醒？	v					
(二)開會通知方式： 1.以E-MAIL方式通知人員出席會議。 2.會議前二天，確認人員出席狀況(需親自出席)。	v					
(三)會議相關資料 1.提案資料 2.議程：開會前二日將議程彙整好，先送主席陳核後，再以E-MAIL方式將陳核後之議程寄給出席人員先行閱覽。 3.議程附件資料：依議程提案順序製作附件資料，若附件資料過多，僅需重點呈現，其餘資料放置開會當日會場供委員查閱。	v					
(四)佈置會場 將會議資料放至各與會人員座位桌上、準備茶水；會議若於中午召開提前訂購午膳。	v					
(五)會議紀錄 1.約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。 2.陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。 3.俟主席核示後，再以E-MAIL方式會與出席人員查閱。	v					
填表人：	二級或系所科複核：				學院或一級單位主管：	