

國立高雄餐旅大學收費性實習暨活動管理要點

99年6月17日第12次行政會議通過

99年9月16日第228次擴大行政會議修正通過

99年11月4日99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)

一、為增進學生餐旅實務經驗,並兼顧挹注校務基金之,各所、系(科)得借用學校實習相關場地,辦理各種收費性實習活動,特訂定本要點。

二、各所、系(科)及社團應訂定收費性實習活動補充規定,內容包括活動目標、申請計畫書綱要、活動審查機制、經費管理、餘絀處理原則、活動成效檢討及活動結案報告等。

三、本要點之收費性實習暨活動,區分為課程內及課程外二大類。各項營運項目如下:

(一)課程內:

- 1.校內實習相關課程產品
- 2.所系科週及社團活動
- 3.學期課程主題宴會
- 4.其他

(二)課程外:

- 1.各類節慶產品(母親節、聖誕節、春節、端午節、中秋節、情人節等)
- 2.出版品
- 3.產學研發相關產品
- 4.其他經核准販售活動產品項目

四、各所、系(科)及社團於校內辦理收費性實習暨活動,不論課程內、外,均由各單位於一週前依規定填寫校內實習暨活動場地使用申請單(如附件),經活動指導老師簽名,並經單位主管審核課程性質及經費來源暨取得場地保管位同意借用後,送總務處事務組辦理申請手續,核准後,請檢附核准之申請單至總務處出納組繳交每場次保證金新台幣貳仟元,及經會計室審核後送校長核准,凡未繳交保證金者,不得辦理各項收費性活動。

五、學生於自辦收費性實習暨活動時,應將場地使用核准之繳費收據,由該活動負責同學攜帶保管備查。

六、各所、系(科)及社團辦理第三點所列各項實習暨活動,屬課程外者,學校統一收取活動營業額10%;屬課程內者,學校統一收取活動營業額5%;營業額5%或10%未達本校場地外借收費標準者,依本校場地外借收費標準收費,即不足額部分由營業額補足。(如附表流程圖)各項收費性實習暨活動,除經費來源為學生繳交實習材料費,依前項規定比率提撥轉入校務基金,其賸餘收入全數轉入實習材料費外;其他不論課程內一律由會計室設置專帳管理,採收支並列方式,依第一項比率提撥轉入校務基金;實習材料費及活動專帳遇有短絀情形者,由活動單位自行補足差額。

- 七、每日營業額請依誠實信用原則，於活動結束一週內檢附收款通知書連同收入報表至總務處出納組繳款後由出納組開立收據保存，並由指導老師負責監督。
- 八、活動支出感證最遲應於活動結束後 30 日內送出核銷，逾期不予受理；活動結束收支如有結餘，作為各系所教學上使用，不得移作他用。
- 九、辦理收費性實習暨活動所需原物料，統一由各所、系（科）及社團依程予向物流中心申請採購，如因業務所需有自行採購之必要者，請專案簽准後依校內相關行政程序辦理。
- 十、各單位自辦收費性實習暨活動借用場地由該申請人自行負責，如未整理或有損壞未予維護則由保證金中扣除，場地恢復原狀後，由總務處事務組會同營繕組及設備場地管理單位核簽後，保證金退還申請使用單位。使用場地中如有設備、器材損壞或遺失，保證金不敷扣除者，由活動申請單位負責賠償。
- 十一、各場次活動佈置，不得使用雙面膠張貼；舖面上不得使用火把及沾染油漬，且不得任意損壞各項設備及壁面擺飾，否則應照價賠償。
- 十二、經發現有未依規定申請及未據實填報核銷情形時，其中非法使用者，除強制停止活動外，承辦同學依本校學生獎懲辦法第六條規定予以懲處，指導老師由人事室依相關規定辦理，並追補繳相關費用及保證金等相關責任。
- 十三、產品委託員生社代售者，由員生社印製學生實習產品上架申請書乙式四聯，第一、四聯由員生社、申請單位留存，第二、三聯送會計室、總務處出納組備查；並以員生社進貨價格按第六點第一項規定之比率提撥轉入校務基金。
- 十四、本要點不適用群賢會館及雲天咖啡，其各項收支管理逕依本校群賢會館場地使用管理要點及本校雲天咖啡收支管理要點辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅學校內實習暨活動場地使用申請繳費通知單

申請日期： 年 月 日

第一聯事務組留存

申請單位填寫

申請單位		借用日期： 年 月 日星期()至 年 月 日星期()					
聯絡電話：		借用時間：由 時 分到 時 分					
◎借用場地(場地保管單位)			使用人數： _____人 【若使用其他設備請自行提供，外借設備架設前請先知會管理單位】				
<input type="checkbox"/> 1. 第一實習大樓二樓名廚廳(西廚系) <input type="checkbox"/> 2. 第一實習大樓二樓 Escoffier 廳(西廚系) <input type="checkbox"/> 3. 第一實習大樓三樓(烘培系) <input type="checkbox"/> 4. 第一實習大樓五樓朱雀廳(中廚系) <input type="checkbox"/> 5. 第一實習七樓福爾摩沙廳(餐管系) <input type="checkbox"/> 6. 第二實習大樓七樓 Bravo 廳(餐管系) <input type="checkbox"/> 7. 第二實習大樓一樓會議廳(總務處) <input type="checkbox"/> 8. 第二實習大樓五樓品嚐室(中廚系) <input type="checkbox"/> 9. 第三教學大樓廣場(總務處) <input type="checkbox"/> 10. 游刃有餘露天宴會場(總務處) <input type="checkbox"/> 11. 太陽之子露天宴會場(總務處) <input type="checkbox"/> 12. 圖資大樓與行政大樓騎樓宴會場(總務處) <input type="checkbox"/> 13. 朝陽鐘樓(總務處) <input type="checkbox"/> 14. 其它_____			*以上各宴會場地須繳交保證金\$2000 元 合計：				
用途說明：			出納組 收費核章：				
申請人	活動指導 老師	系主任	場地保管 單位	事務組	總務長	會計室	校長或授 權主管
		<input type="checkbox"/> 課程內 <input type="checkbox"/> 課程外 經費來源 是否由實 習材料費 支 應 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>					

- 一、請詳細填寫借用日期及時間。 三、借用場地請提前一週借用並繳費完畢
 二、使用完成請整理清潔場地。 四、未繳交場地使用保證金者，不得使用學校場地辦理實習宴會及活動。

◎ 以上規定請借用單位老師、學生注意遵守，以免申請人受罰。

本單乙式五聯(第一聯事務組留存、第二聯出納組留存、第三聯會計室留存、第四聯場地保管單位留存、第五聯申請單位留存)



附件：1. 流程圖

2. 校內實習暨活動場地使用申請繳費通知單(乙式五聯)
 3. 員生社學生實習產上架申請書

國立高雄餐旅學校內實習暨活動場地使用申請繳費通知單

申請日期： 年 月 日

第五聯事務組留存

申請單位填寫

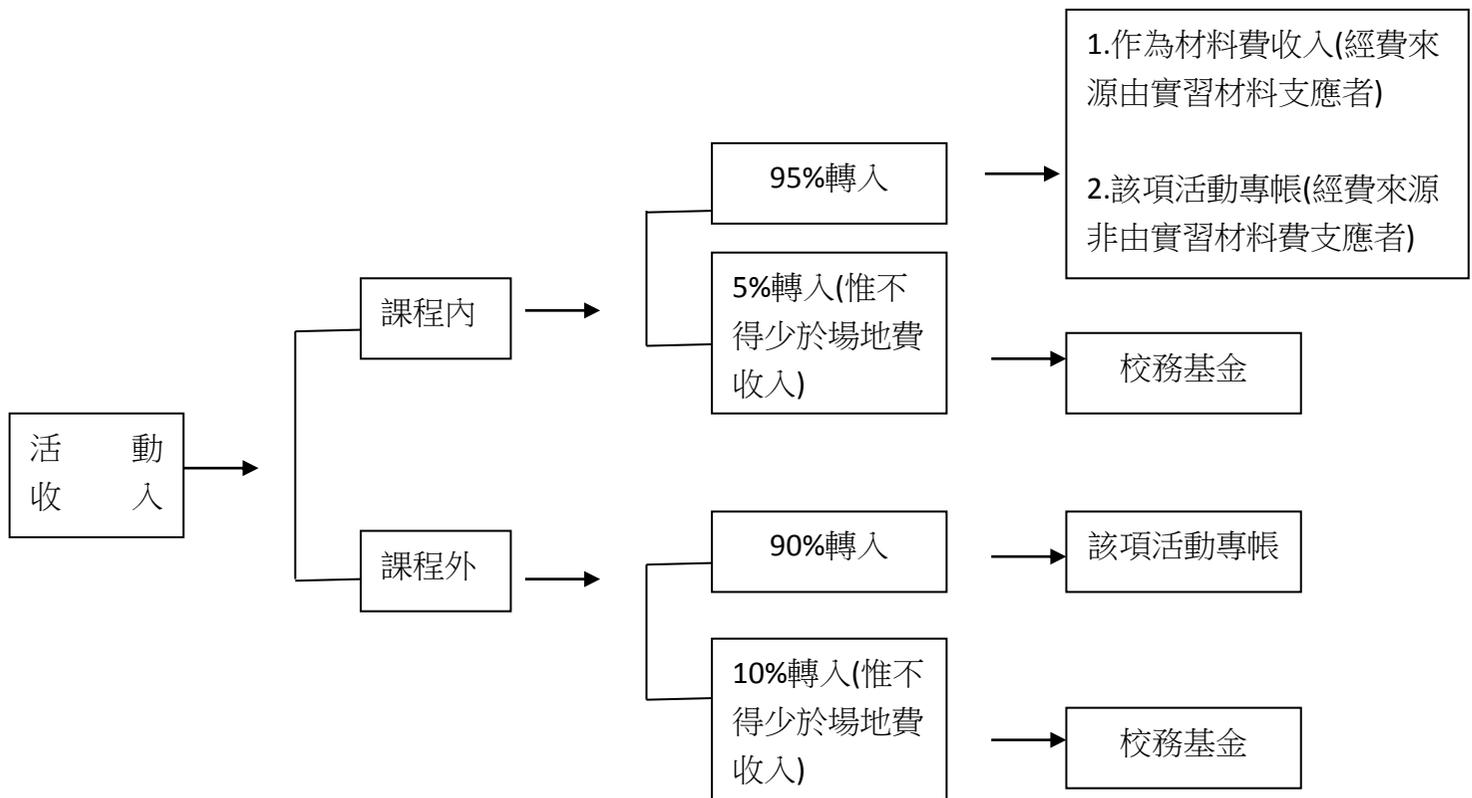
申請單位		借用日期： 年 月 日星期()至 年 月 日星期()					
聯絡電話：		借用時間：由 時 分到 時 分					
◎借用場地(場地保管單位)			使用人數： _____人 【若使用其他設備請自行提供，外借設備架設前請先知會管理單位】				
<input type="checkbox"/> 1. 第一實習大樓二樓名廚廳(西廚系) <input type="checkbox"/> 2. 第一實習大樓二樓 Escoffier 廳(西廚系) <input type="checkbox"/> 3. 第一實習大樓三樓(烘培系) <input type="checkbox"/> 4. 第一實習大樓五樓朱雀廳(中廚系) <input type="checkbox"/> 5. 第一實習七樓福爾摩沙廳(餐管系) <input type="checkbox"/> 6. 第二實習大樓七樓 Bravo 廳(餐管系) <input type="checkbox"/> 7. 第二實習大樓一樓會議廳(總務處) <input type="checkbox"/> 8. 第二實習大樓五樓品嚐室(中廚系) <input type="checkbox"/> 9. 第三教學大樓廣場(總務處) <input type="checkbox"/> 10. 游刃有餘露天宴會場(總務處) <input type="checkbox"/> 11. 太陽之子露天宴會場(總務處) <input type="checkbox"/> 12. 圖資大樓與行政大樓騎樓宴會場(總務處) <input type="checkbox"/> 13. 朝陽鐘樓(總務處) <input type="checkbox"/> 14. 其它_____			*以上各宴會場地須繳交保證金\$2000 元 合計：				
用途說明：				出納組 收費核章：			
申請人	活動指導 老師	系主任 <input type="checkbox"/> 課程內 <input type="checkbox"/> 課程外 經費來源 是否由實 習材料費 支 應 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	場地保管 單位	事務組	總務長	會計室	校長或授 權主管
以上設備器材及場地均已規還各單位及無損失，准予申請單位退還保證金。 領受人：				設備場地保管單位核章			
				事務組			
				營繕組			

- 一、請詳細填寫借用日期及時間。 三、借用場地請提前一週借用並繳費完畢
 二、使用完成請整理清潔場地。 四、未繳交場地使用保證金者，不得使用學校場地辦理實習宴會及活動。

◎ 以上規定請借用單位老師、學生注意遵守，以免申請人受罰。

本單乙式五聯(第一聯事務組留存、第二聯出納組留存、第三聯會計室留存、第四聯場地保管單位留存、第五聯申請單位留存)

✕



由員生社代售：

