



國立高雄餐旅大學標準作業流程

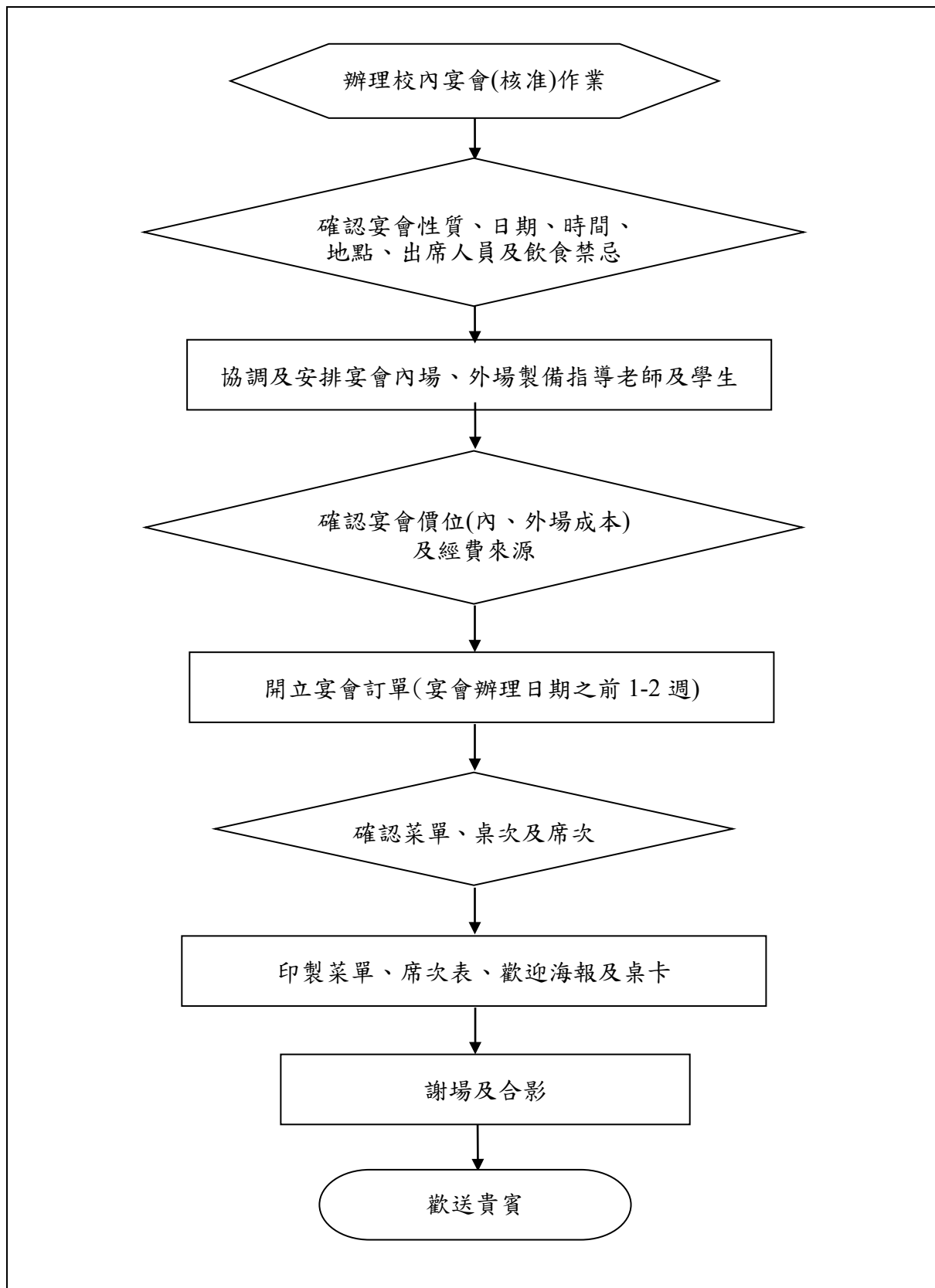
版次

文件編號

4

項目編號	01-01-02
項目名稱	校內宴會辦理業務
承辦單位	秘書室公共關係組
作業程序 說明	一、經核准安排之宴會，事先掌握宴會性質、人數、貴賓名單及飲食禁忌。 二、確認宴會舉行日期、時間、地點及本校陪同人員名單。 三、協調及安排可辦理宴會之內場、外場製備指導老師及學生。 四、確認宴會價位(內、外場成本)及經費來源。 五、於宴會辦理日期之前 1-2 週開立宴會訂單至相關單位。 六、確認菜單。 七、排定並確認桌次、席次表。 八、印製菜單、席次表、歡迎海報及桌卡。 九、確認用餐地點歡迎海報之放置位置。 十、掌握貴賓行程及離席時間。 十一、謝場及合影(宴會出席人員、內、外場指導老師及學生)。
控制重點	一、事先確認貴賓之飲食禁忌，以免與實際情況不符合，造成失禮的窘境。 二、宴會出席名單需隨時更新，避免造成座位空缺之情事發生。 三、掌握貴賓當天行程動向，隨時與內、外場指導老師聯繫確切用餐時間，俾利前置作業之準備事宜。 四、於宴會開始前，至宴會場地確認歡迎海報、菜單、貴賓席次是否擺置就緒及其正確性。 五、於最後一道菜餚出餐前，與校長確認是否需謝場及合影，並請內、外場指導老師與學生準備就緒。
法令依據	無
使用表單	宴會訂單(如附件)

校內宴會辦理業務標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：秘書室公共關係組

作業類別（項目）：校內宴會辦理業務

檢查日期：115 年 09 月 7 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、事先確認貴賓之飲食禁忌，以免與實際情況不符合，造成失禮的窘境。	✓					
二、宴會出席名單需隨時更新，避免造成座位空缺之情事發生。	✓					
三、掌握貴賓當天行程動向，隨時與內、外場指導老師聯繫確切用餐時間，俾利前置作業之準備事宜。	✓					
四、於宴會開始前，至宴會場地確認歡迎海報、菜單、貴賓席次是否擺置就緒及其正確性。	✓					
五、於最後一道菜餚出餐前，與校長確認是否需謝場及合影，並請內、外場指導老師與學生準備就緒。	✓					

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

4

宴會訂單

國立高雄餐旅大學 宴會訂單 Function Order

活動檔案編號：

發文日期： 年 月 日

宴會等級：☐A級 ☐B級 ☐C級

受文者：

☐學術副校長室☐行政副校長室☐教務處☐學務處☐總務處 (☐警衛室☐營繕組☐物流組)☐研發處☐國際處☐人事室☐主計室☐秘書室☐其他_____☐觀光學院(☐觀光研究所☐旅運管理系☐航運管理系☐休憩管理系)☐餐旅學院(☐餐旅研究所☐旅館管理系☐餐飲管理系☐餐旅暨會展行銷管理系)☐廚藝學院(☐飲食文化暨餐飲創新研究所☐中餐廚藝系☐西餐廚藝系☐烘焙管理系)☐餐飲廚藝科)☐國際學院(☐應英系☐應日系☐國觀光學程☐國藝學士學程☐國觀全英學程)

活動名稱：

貴賓聯絡人：

校內承辦單位：

電話：

承辦人員：

傳真：

電話：

日期：	活動安排： ☐ 午宴 ☐ 晚宴 ☐ 茶敘 ☐ 酒會 ☐ 示範菜餚 ☐ 群賢會館 ☐ 其他_____	場地安排： ☐ 行政大樓____樓 _____ ☐ 第____實習大樓 ____樓____廳 ☐ 多功能活動中心 一樓主球場 ☐ 其他_____	預定人數：	費用：
			經費來源：	
☐ 1. 請○○○○○提供： <u>內場○○○老師，請提供餐食製備。</u> ☐ 2. 請○○○○○提供： <u>外場○○○老師，請提供餐飲服務及茶水。</u> ☐ 3. 請○○○○○提供： _____ ☐ 4. 請○○○○○提供： _____ ☐ 5. 請○○○○○提供： _____			一、特殊飲食： ☐ 無，共計____位。 ☐ 素食____份，名單：_____ ☐ 忌食____份，名單：_____ 二、場地設備需求： ☐ 麥克風 ☐ 音響 ☐ 演講台 ☐ 舞台 ☐ 座位表 ☐ 貴賓歡迎海報 ☐ 桌卡 ☐ 電子字幕，內容：_____ 三、附件： ☐ 重要貴賓名單詳見所附名單 ☐ 整體活動內容詳見所附行程表 四、備註：	

承辦人：

組長：

主任秘書：