

國立高雄餐旅大學 101 學年度第 2 學期第 1 次內部控制小組會議議程

時間：102 年 7 月 17 日（星期三）上午 11 時整

地點：本校行政大樓 6 樓國際會議廳

主席：潘副校長江東

出席人員：如簽到表

記錄：楊慧禎

議程：

壹、主席致詞

貳、上次會議決議執行情形：

案次	案由 (提案單位)	決議	執行情形
1	擬訂本校第 1 版內部控制制度(秘書室)。	101 年 12 月 26 日 101 學年度第 1 學期第 2 次內部控制小組會議修正通過。	業於 101 年 12 月 27 日陳校長核定後報教育部核備。

參、秘書室工作報告

- 一、本校第 1 版內部控制制度業已於 101 年 12 月 27 日陳校長核定後報教育部核備。該內容已置本室之內部控制制度網頁供各單位參閱。
- 二、教育部於 102 年 5 月 1 日臺教綜(三)字第 1020060894A 號書函，轉行政院為利各單位持續辦理「強化內部控制實施方案」所列各項工作，特訂定「強化內部控制實施方案 102 年度重點工作」(如附件 1pp. 4-11)以協助各單位設計及評估內部控制制度，避免以前年度已發生之內部控制缺失又於當年度再度發生，並將「內部控制制度設計應行注意事項」(附件 2p. 12)列為該重點工作之附件，請各單位依該注意事項採由上而下先確認整體及作業層級目標，進而評估無法達成目標之風險因素，以避免遺漏單位潛在之執行風險，再就不可容忍之風險找出業務項目，設計其控制作業，並積極落實執行。
- 三、有關強化內部控制實施方案 102 年度重點工作中第一點，辦理內部控制宣導訓練部分，惠請人事室協助列入於年度行政同仁教育訓練之課程，於適當時間辦理相關教育訓練。
- 四、依據教育部 102 年 3 月 14 日臺教綜(三)字第 1020038580 號書函示，應按月以電子郵件填妥「教育部內部控制制度通報表」傳送教育部；該通報表需填報 102 年增(修)訂完成內部控制制度項數之「目標數」及「截至填

報當月已增(修)項數」，前依「教育部中程施政計畫(102至105年度)共同性目標及指標」中有關「落實政府內部控制機制」之指標，本校所填102年應增(修)訂完成內部控制制度「目標數」為5件，本(102)年3-6月之內部控制制度通報表已於規定期間內按月填報，目前尚無增(修)之案件數。

五、依據行政院「內部控制制度設計應行注意事項」，各機關應力求內部控制制度之有效運作，並應適時檢討強化其內容，倘控制作業、作業流程過於繁多或已不適用者，宜適度精簡、修正或刪除，使其更臻具體、明確及可用。爰此，本組於102年6月7日函請各單位評估及檢討前所設計並核定完成之內部控制制度實際執行情形，如有需增加、修正或刪除者，於彙整後提送本次小組會議審議，並陳校長核可後，逕行修正；之後將陸續完成本校102年應增(修)訂完成內部控制制度項數之目標數。

肆、討論事項：

案由一：本校國際學院業於102年2月1日成立，擬新增及刪除第1版內部控制制度內容，詳如說明，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說明：

- 一、國際學院設有應用英語系、應用日語系、國際觀光學士學位學程及國際廚藝學士學位學程，擬於本校第1版內部控制制度新增國際學院院務會議及其系系務會議等內部控制事項。
- 二、刪除原置於餐旅學院之應用語系及應用日語系、原置於觀光學院之國際觀光學士學位學程及原置於廚藝學院之國際廚藝學士學位學程等之內部控制作業系務會議事項。
- 三、國際學院及其系擬列入第1版內部控制制度事項，如附件3，pp.13-34。

決議：

案由二：擬修正研究發展處之內部控制事項，詳如說明，提請討論。

【提案單位：秘書室】

說明：

一、研究發展處內部控制事項：

(一)項目編號 GG01 校外實習獎懲處理：修正作業程序說明第二點及校外實習獎懲處理作業流程圖。

(二)項目編號 GG02 「學生職涯發展輔導」：

1、修正作業項目及其相關表單內之項目名稱。

2、修正活動紀錄表及教學卓越計畫滿意度調查表之年度及滿意度調查表學員基本資料院別增加國際學院。

二、研究發展處內部控制事項修正前、後內容，如附件 4，pp. 35-44。

決 議：

伍、臨時動議

陸、散 會

強化內部控制實施方案 102 年度重點工作

中華民國 102 年 4 月 19 日

行政院院授主綜規字第 1020600180 號函訂定

一、辦理內部控制宣導訓練：各機關應依「辦理內部控制宣導及教育訓練應行注意事項」持續對全體人員辦理教育訓練。

二、檢討強化內部控制作業

(一) 各機關應賡續檢討強化現有內部控制作業，並就監察院糾正（舉）與彈劾案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導、機關辦理內部控制制度評估、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題與近期外界關注事項等，涉及內部控制缺失部分，積極檢討。其中 98 年度以後監察院糾正（舉）與彈劾案件、審計部重要審核意見尚未完成檢討（改善）者，應優先納入 102 年度檢討。

(二) 主管機關應督導所屬檢討強化現有內部控制作業，並依附表格式（如附件 1）彙整本機關及所屬 102 年度檢討強化現有內部控制作業情形，於 102 年 10 月底前以電子郵件填送行政院內部控制推動及督導小組（以下簡稱行政院內控小組）幕僚單位（E-mail:eyict@dgbas.gov.tw）。

(三) 各機關經監察院或審計部提出之內部控制缺失等案件，主管機關得主動向行政院內控小組提報該項內部控制缺失之檢討及策進作為，或由行政院內控小組指定並通知主管機關提報。

(四) 各機關配合行政院組織調整，致所轄功能業務有重大調整者，業務移出機關仍應賡續檢討強化現有內部控制作業，以利業務承接機關辦理。

三、設計並維持有效內部控制制度

(一) 各機關應依「內部控制制度設計應行注意事項」（如附件 2）設計合宜有效之內部控制制度，除配合行政院組織調整者，應於組織調整生效起 1 年內設計完成外；其餘已完成者並應定期檢討修正，以確保其有效性。

(二) 主管機關應確實督導所屬依限設計完成內部控制制度。

四、辦理內部控制制度評估作業

(一) 各機關應對內部人員辦理教育訓練說明內部控制制度評估作法，並就整體

層級與作業層級評估內部控制制度執行及設計之有效性，以落實自我監督機制。

(二) 101 年度完成組織調整之機關，應於 102 年底前辦理內部控制制度評估作業（包括提出評估計畫經機關首長核定，並據以執行）。

(三) 各機關評估結果如為大部分有效或少部分有效，應就內部控制制度之執行面與設計面進一步採行改善措施。

五、逐級督導落實執行制度

(一) 各機關應落實執行內部控制制度，以維持其有效運作，其中各項控制重點之執行情形，應妥善保存作業軌跡或紀錄，俾利辦理評估作業。

(二) 主管機關應督導所屬落實執行內部控制制度，得定期或不定期進行訪查，針對所發現內部控制缺失已檢討完成但尚未完成全面改善、未完成檢討部分及審計部中央政府總決算審核報告所列仍待繼續改善事項等，得指定所屬限期改善或至其內部控制小組報告。

附件 1 檢討強化現有內部控制作業情形表

一、監察院部分

表一 監察院糾正(舉)與彈劾案件數彙整表(截至102年9月底)

年度	總計 (A)	非屬內部 控制缺失 (B)	屬內部控制缺失			
			已檢討並完 成改善(請填 表一之一)	已檢討完成但尚未完 成全面改善(請填表 一之二)	未完成檢 討(請填表 一之三)	小計 (A-B)
98						
99						
100						
101						

表一之一 已檢討並完成改善之案件彙整表

年度	糾正(舉)、彈劾案 件	缺失原因	改善情形	
			【執行面】	【設計面】
			原有內部控制制度未落 實執行之改善作為	已納入內部控制制度 設計
100	1、...			
	2、...			
101	1、...			
	2、...			

註：1. 本表糾正(舉)、彈劾案件，係指針對涉及內部控制缺失部分，已加強原有內部控制制度落實執行或已全部納入內部控制制度設計者。

2. 缺失原因請按內部控制5項要素逐項分析，無該項缺失者免填。

3. 針對執行面之改善情形，請敘明加強落實執行之作為，如完成宣導、定期追蹤及辦理內部控制制度評估等。

4. 針對設計面之改善情形，請敘明納入內部控制制度設計之情況，如納入設計之作業項目名稱。

表一之二

已檢討完成但尚未完成全面改善之案件彙整表

年度	糾正(舉)、彈劾 案件	缺失原因	改善情形	
			【執行面】	【設計面】
			原有內部控制制度未落 實執行之改善作為	已納入內部控制制度 設計
98	1、...			
	2、...			
99	1、...			
	2、...			
100	1、...			
	2、...			
101	1、...			
	2、...			

註：1. 本表糾正(舉)、彈劾案件，係指已檢討完成，惟未符合表一之一情形者。

2. 缺失原因請按內部控制 5 項要素逐項分析，無該項缺失者免填。
3. 針對執行面之改善情形，就已完成改善部分，請敘明加強落實執行之作為，如完成宣導、定期追蹤及辦理內部控制制度評估等；就尚未完成改善部分，請敘明改善計畫及期限。
4. 針對設計面之改善情形，就已完成改善部分，請敘明納入內部控制制度設計之情況，如納入設計之作業項目名稱。

表一之三

未完成檢討之案件彙整表

年度	糾正(舉)、彈劾 案件	缺失原因	未能完成檢討之原因	預計完成改善期限
98	1、...			
	2、...			
99	1、...			
	2、...			
100	1、...			
	2、...			
101	1、...			
	2、...			

註：缺失原因請按內部控制5項要素逐項分析，無該項缺失者免填。

二、審計部重要審核意見部分

表二 審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見項數彙整表（截至102年9月底）

年度	總計 (A)	非屬內部 控制缺失 (B)	屬內部控制缺失			
			已檢討並完成 改善（請填表二 之一）	已檢討完成但尚未完 成全面改善（請填表二 之二）	未完成 檢討（請 填表二 之三）	小計 (A-B)
98						
99						
100						

表二之一 已檢討並完成改善之項目彙整表

年度	重要審核意見	缺失原因	改善情形	
			【執行面】	【設計面】
			原有內部控制制度未落 實執行之改善作為	已納入內部控制制度 設計
100	1、...			
	2、...（係屬審計部 認定為99年度仍 待繼續改善事項）			

註：1. 本表重要審核意見，係指針對涉及內部控制缺失部分，已加強原有內部控制制度落實執行或已全部納入內部控制制度設計者。

2. 缺失原因請按內部控制5項要素逐項分析，無該項缺失者免填。

3. 針對執行面之改善情形，請敘明加強落實執行之作為，如完成宣導、定期追蹤及辦理內部控制制度評估等。

4. 針對設計面之改善情形，請敘明納入內部控制制度設計之情況，如納入設計之作業項目名稱。

5. 100年度之重要審核意見，如經審計部認定為99年度仍待繼續改善者，請於「重要審核意見」欄位中以括號註明。

表二之二

已檢討完成但尚未完成全面改善之項目彙整表

年度	重要審核意見	缺失原因	改善情形	
			【執行面】	【設計面】
			原有內部控制制度未落實執行之改善作為	已納入內部控制制度設計
98	1、...			
	2、...			
	3、...			
99	1、...			
	2、...			
	3、...			
100	1、...			
	2、...			
	3、... (係屬審計部認定為99年度仍待繼續改善事項)			

註：1. 本表重要審核意見，係指已檢討完成，惟未符合表二之一情形者。

2. 缺失原因請按內部控制5項要素逐項分析，無該項缺失者免。

3. 針對執行面之改善情形，就已完成改善部分，請敘明加強落實執行之作為，如完成宣導、定期追蹤及辦理內部控制制度評估等；就尚未完成改善部分，請敘明改善計畫及期限。

4. 針對設計面之改善情形，就已完成改善部分，請敘明納入內部控制制度設計之情況，如納入設計之作業項目名稱。

5. 100年度之重要審核意見，如經審計部認定為99年度仍待繼續改善者，請於「重要審核意見」欄位中以括號註明。

表二之三

未完成檢討之項目彙整表

年度	重要審核意見	缺失原因	未能完成檢討之原因	預計完成改善期限
98	1、...			
	2、...			
	3、...			
99	1、...			
	2、...			
	3、...			
100	1、...			
	2、...			
	3、... (係屬審計部 認定為99年度仍待 繼續改善事項)			

註：1. 缺失原因請按內部控制5項要素逐項分析，無該項缺失者免填。

2. 100年度之重要審核意見，如經審計部認定為99年度仍待繼續改善者，請於「重要審核意見」欄位中以括號註明。

內部控制制度設計應行注意事項

- 一、各機關應依「內部控制制度設計原則」所定之內容及步驟，並參考「內部控制制度設計範例」架構，採由上而下先確認整體及作業層級目標，進而評估無法達成目標之風險因素，以避免遺漏機關潛在之施政風險，再就不可容忍之風險找出業務項目，設計其控制作業，並據以設計合宜有效之內部控制制度。
- 二、各機關依據風險評估結果，選定業務項目並據以設計控制作業時，應注意下列事項：
 - (一) 共通性業務
 - 1、共通性作業範例所列作業項目以往曾發生缺失者，應將該作業項目納入內部控制制度；惟在有效性前提考量下，得視各機關業務性質，合宜彈性調整。
 - 2、共通性作業範例所列作業項目以往未曾發生缺失者，經風險評估後，屬不可容忍風險範圍之作業項目，應依前目規定辦理；屬可容忍風險範圍之作業項目，得暫不納入內部控制制度，惟仍應監督並定期檢討，一旦超出可容忍風險範圍，即應依前目規定辦理。
 - (二) 個別性業務：以前年度已發生內部控制缺失並檢討完成改善之作業項目，除執行面之缺失，應落實執行外，應即時納入內部控制制度。其餘作業項目，依業務重要性及風險性，並考量成本效益，逐步納入內部控制制度。
- 三、鑑於跨職能業務項目因涉及機關內部不同單位（或業務）之作業，為強化源頭管理及整合關鍵控制重點，各機關宜視業務性質增納跨職能整合業務項目以應實需。
- 四、各機關應力求內部控制制度之有效運作，已完成第 1 版內部控制制度者並應適時檢討強化其內容，倘控制作業、作業流程過於繁多或已不適用者，宜適度精簡、修正或刪除，使其更臻具體、明確及可用。
- 五、各機關內部控制制度遇有增刪或修訂時，應由機關首長核可後，逕行修正。各機關得將歷次修訂過程列入內部控制制度首頁修訂紀錄，以供查考。

國際學院業務內部控制作業

一、國際學院職掌

國際學院分設應用日語系、應用英語系、國際觀光學士學位學程、國際廚藝學士學位學程。

1. 設院長一人，掌理院務發展
2. 行政支援與協調
3. 拓展海外學術發展
4. 分設院務會議委員、院教師評審委員會、院課程規劃委員等三組
5. 自我評鑑
6. 審議系／學程教師教學、研究、輔導、服務
7. 其他相關業務

二、風險評估

因應人口結構變化及社會競爭態勢的變化，就各項院務會議推動時採取適當的回應措施，並採設計控制作業方式降低風險，並因應各階段狀況及危機訂定應變計畫，以適時地回應及修正決策推動。

三、選定業項目

目前選定學院各組業務標準作業流程暨內部控制彙編如下。

四、控制作業(如附件)

本院各項控制作業，為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業活動之作業流程中設計，包括核准、驗證、記錄核對、職能分工、實體控制等程序。本院依據風險評估結果，訂定如下列業項目之控制作業。

五、附件

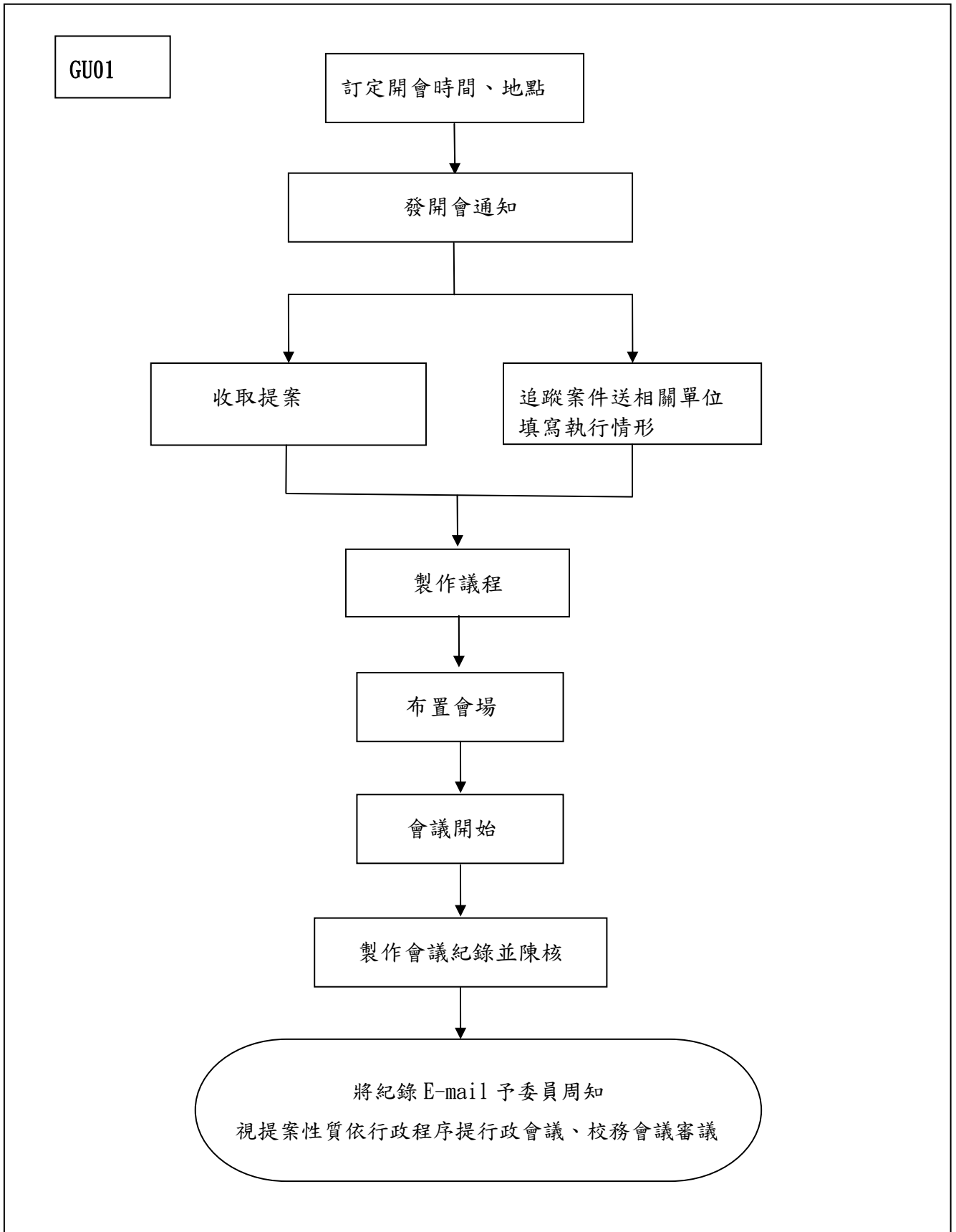
本院之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業列如下：

項目編號	訂定作業項目	負責單位
GU01	院務會議標準作業流程	國際學院
GU02	系務會議標準業業流程	應用日語系
GU03	系務會議標準業業流程	應用英語系
GU04	系務會議標準業業流程	國際觀光學士學位學程
GU05	系務會議標準業業流程	國際廚藝學士學位學程

項目編號	GU01
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：每學期召開2次，時間訂在周四中午，由院長主持會議。</p> <p>二、 會議地點：第三教學大樓5樓H506-1會議室。</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、簡訊方式通知出席人員。</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：於開會前一天會議場地布置完善（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：每學期召開2次，時間訂在周四中午（約學期初及學期末召開，實際依提案所需排定時間開會），地點為本校第三教學大樓5樓H506-1會議室。</p> <p>二、 開會通知方法：</p> <p>(一) 先統計委員可出席時間，避免人數過少流會。</p> <p>(二) 發開會通知單並以E-mail、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：約於開會前兩週以E-mail方式傳送本院所屬教學單位主管（副本予助理）請其提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊。</p> <p>(二) 議程：開會當週（約星期二）將議程彙整好，送院長陳核，即開始列印。</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)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>六、 其他：</p> <p>(一)學期中開會時間盡量安排星期四。</p> <p>(二)主管異動時，將隨時修正簽到表。</p> <p>(三)上全校會議系統登錄開會相關資訊，同時勾選學校行事曆，屆時將同時於『全校會議查詢』及『學校行事曆』上出現開會相關訊息。</p>
法令依據	本院院務會議要點
使用表單	院務會議提案單（如附件一，P.18）

國際學院院務會議標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學國際學院 院務會議設置要點

經 年 月 日 101 學年度第 2 學期第 1 次院務會議訂定全文 9 點

經 年 月 日 101 學年度第 2 學期第 次院務會議修訂通過

經 年 月 日 101 學年度第 2 學期第 次行政會議審議通過

- 一、國立高雄餐旅大學國際學院（以下簡稱本院）依本校組織規程第十七條第二項及本校院務會議設置準則之規定，訂定「國立高雄餐旅大學國際學院院務會議設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、院務會議（以下簡稱本會議）由本院院長及其所屬學術單位主管、教師代表組織之。院長為主席，討論本院教學、研究、輔導、服務及有關院務事項。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。本院院長及其所屬學術單位主管為當然委員，教師代表由各系自行推選一名教師或專業技術人員擔任。教師代表任期一學年，於每學年初推選之，連選得連任。院長及其所屬學術單位主管於擔任各該主管期間為當然連任。學生代表大學部及研究所各一名，其任期一學年，於每學年初推選之。
- 三、本會議委員應親自出席會議，不得由他人代理，須有代表二分之一（含）以上出席，始得會議，主席因故無法主持會議時，由主席就學術單位主管中指定一人代理之。
- 四、本會議每學期至少召開兩次；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。
- 五、本會議審議院務下列事項：
 - （一）院務發展計畫。
 - （二）研究所、學系及附設機構之設立、變更與停辦。
 - （三）教務、學生事務及總務上之重要事項。
 - （四）其他有關院務發展及資源分配重要章則。
 - （五）院長交議及其他重要事項。
- 六、本會議提案，除院長提議、各系、各學程或院之各委員會提出者外，應有出席會議委員三分之一以上之連署。臨時動議案需有兩位出席人員附議。
- 七、本會議議案如需交付表決時，依下列方式行之：
 - （一）提案（含程序問題）以舉手表決為原則，如有委員提議並經出席委員三分之一以上之附議，即改為無記名投票方式決議。
 - （二）一般議案以出席委員二分之一以上同意為通過。
 - （三）重要議案以出席委員二分之一以上認定，出席委員三分之二以上同意為通過。
 - （四）院長所提復議案，以出席委員二分之一以上同意為通過（即推翻原議）。
- 八、本會議得視需要設置若干委員會，其章程另訂之。
- 九、本要點經院務會議、行政會議通過後，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

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。

內部控制制度評估表

年度

自行檢查單位：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

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、院務會議流程			
(一)是否依實施要點所排定時間定期開會？			
(二)開會通知方法： 1. 是否已發送開會通知、或 E-mail、簡訊方式通知各委員（副本給助理）。 2. 是否至少通知二次以加強提醒？			
(三)會議相關資料： 1. 是否於開會前二週以 E-mail 方式傳送本院所屬教學單位主管（副本給助理）請其提供提案，並預訂開會前一週將提案收齊？ 2. 是否於開會當週將議程彙整完成，送院長陳核？ 3. 是否於開會前製作簽到表完成？			
(四)是否於開會前完成會場布置？			
(五)會議記錄： 1. 是否於開會結束後一週內完成，再請主席提供修正意見？ 2. 是否將核示後之會議記錄以 E-mail 予委員周知？ 3. 是否視提案性質依行政程序提行政會議、校務會議審議			
(六)其他： 1. 是否先統計委員出席人數？ 2. 主管異動時，是否隨時修正簽到表名單？ 3. 是否記得上全校會議系統登錄開會相關資訊，同時勾選學校行事曆？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

項目編號	GU02
項目名稱	系務會議標準作業流程
承辦單位	應用日語系
作業程序說明	<p>一、會議時間：每學期至少召開一次；由系主任主持會議。</p> <p>二、會議地點：本校第三教學大樓H208教室</p> <p>三、會議提案資料準備</p> <p>四、開會通知方式：以電話提醒及E-MAIL方式通知出席人員。</p> <p>五、出席人員：本系系主任及其系上所屬系上教師代表組織之，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。</p> <p>六、會議相關資料：</p> <p> (一)校內宣傳事項。</p> <p> (二)議程(如附件一，P.21)。</p> <p> (三)提案附件資料。</p> <p>七、佈置會議：於開會前一小時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)</p> <p>八、開會當天：</p> <p> (一)備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。</p> <p> (二)開啟電燈及冷氣。</p> <p> (三)如需使用電子設備，請預先測試。</p> <p> (四)如出席人數到齊後，請主席主持會議。</p> <p> (五)會議開始。</p> <p>九、會議紀錄：</p> <p> (一)約於開會結束後一週內完成，陳請主席核閱。</p> <p> (二)陳核時須檢附會議紀錄、簽到單、相關附件資料。</p> <p> (三)俟主席核示後，將電子檔傳送一份給學院留存。</p> <p> (四)視提案之需送相關會議進行審議。</p>
控制重點	<p>一、會議時間：不定期召開，必要時配合院務會議時間或臨時交辦事項召開會議。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p> (一)第一次以電話通知方式聯絡召開會議。</p> <p> (二)會議前一天以E-mail方式寄送開會議程並再次提醒開會時間。</p> <p>三、會議資料：至少於會議前一天彙整完畢，請系主任核閱後印出。</p> <p>四、會議紀錄：</p> <p> (一)約於開會一週內完成，以印出及E-mail方式請系主任及與會教師提供修正意見並彙整完成。</p> <p> (二)會議紀錄提供學院查閱。</p> <p>五、其他：會議事項如有關學生之權益，邀請學生代表列席。</p>
法令依據	無
使用表單	1. 系務會議記錄表

國立高雄餐旅大學
應用日語系務會議議程

會議名稱：000 學年度第 0 學期第 0 次系務會議

時間：000 年 00 月 00 日(星期 0)下午 0 時 00 分起

地點：

主席：

出席人員：

列席人員：

記錄：

壹、主席致詞

貳、討論事項

案由一：

說明：。

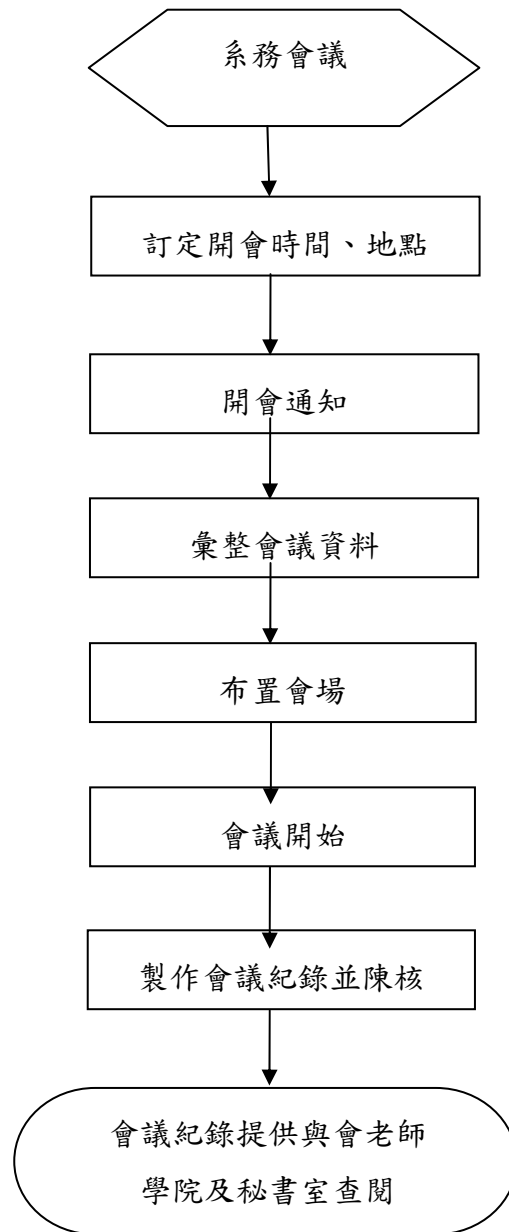
決議：

參、臨時動議

肆、散會

應用日語系系務會議標準作業流程圖

GU02



項目編號	GU03
項目名稱	系務會議標準作業流程
承辦單位	應用英語系
作業程序說明	<p>一、會議時間:每月召開一次,由系主任主持會議。</p> <p>二、會議地點:應用英語系辦公室。</p> <p>三、開會通知方式:以E-mail方式通知出席人員。</p> <p>四、出席人員:系上專任教師及專案教師。</p> <p>五、會議相關資料:</p> <p>(一)議程。</p> <p>(二)相關附件。</p> <p>六、佈置會場:於開會前將會議地點佈置完善(含會議資料擺放、水杯等)。</p> <p>七、開會當天:</p> <p>(一)備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶、錄音機)。</p> <p>(二)開啟冷氣並備妥筆電及投影機。</p> <p>(三)如人數到齊時,請系主任主持會議。</p> <p>(四)會議開始。</p> <p>八、會議紀錄:</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成,再以E-mail方式給主管及與會教師,請其提供修正意見並彙整完成,陳 主管核閱。</p> <p>(二)修正完畢後以E-mail寄給系上教師。</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點:每個月召開一次,時間訂在中午12時整,地點為各系所屬教室。主管因故無法開會時,由代理主管開會或另行排定其他時間召開。</p> <p>二、開會通知方式:</p> <p>(一)以E-mail方式通知主管(副本給與會教師)。</p> <p>(二)至少通知二次以加強提醒。</p> <p>三、會議相關資料:</p> <p>(一)提案收取時間:約於開會前二週以E-mail方式傳送系/所主管(副本給與會教師)請其提供提案,並預定開會前一週的週五將提案收齊。</p> <p>(二)議程:開會當週將議程彙整好,即開始列印。</p> <p>四、會議紀錄:</p> <p>(一)約於開會結束後一週內完成,再E-mail給主管及與會教師,請其提供修正意見並彙整完成,陳 主管核閱。</p> <p>(二)陳核時須檢附會議紀錄、給主管提供修正意見之mail檔、簽到單、及議程。</p> <p>(三)俟主管核示後,將電子檔掛於系及餐旅學院網頁,並E-mail系上與會教師、同仁周知。</p> <p>(四)法規管理:只要通過系務會議之提案皆須列管,並掛於系及國際學院網頁。</p>
法令依據	略
使用表單	系務會議記錄表(附件,P. 25)

應用英語系____學年度第一學期第__次系務會議記錄

時間：____年____月____日（星期__）中午 時 分

地點：

主席：

出席人員：

記錄：

議程：

壹、系學會報告

貳、主席報告

參、討論事項

提案一、

說明：

決議：

提案二、

說明：

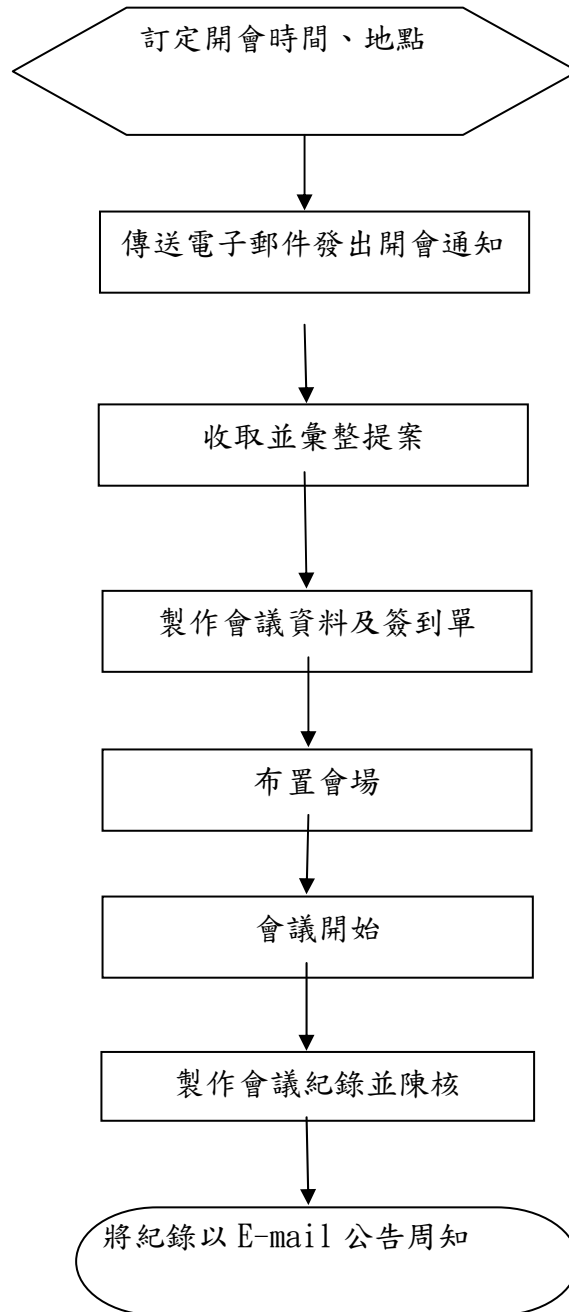
決議：

肆、臨時動議

伍、散會

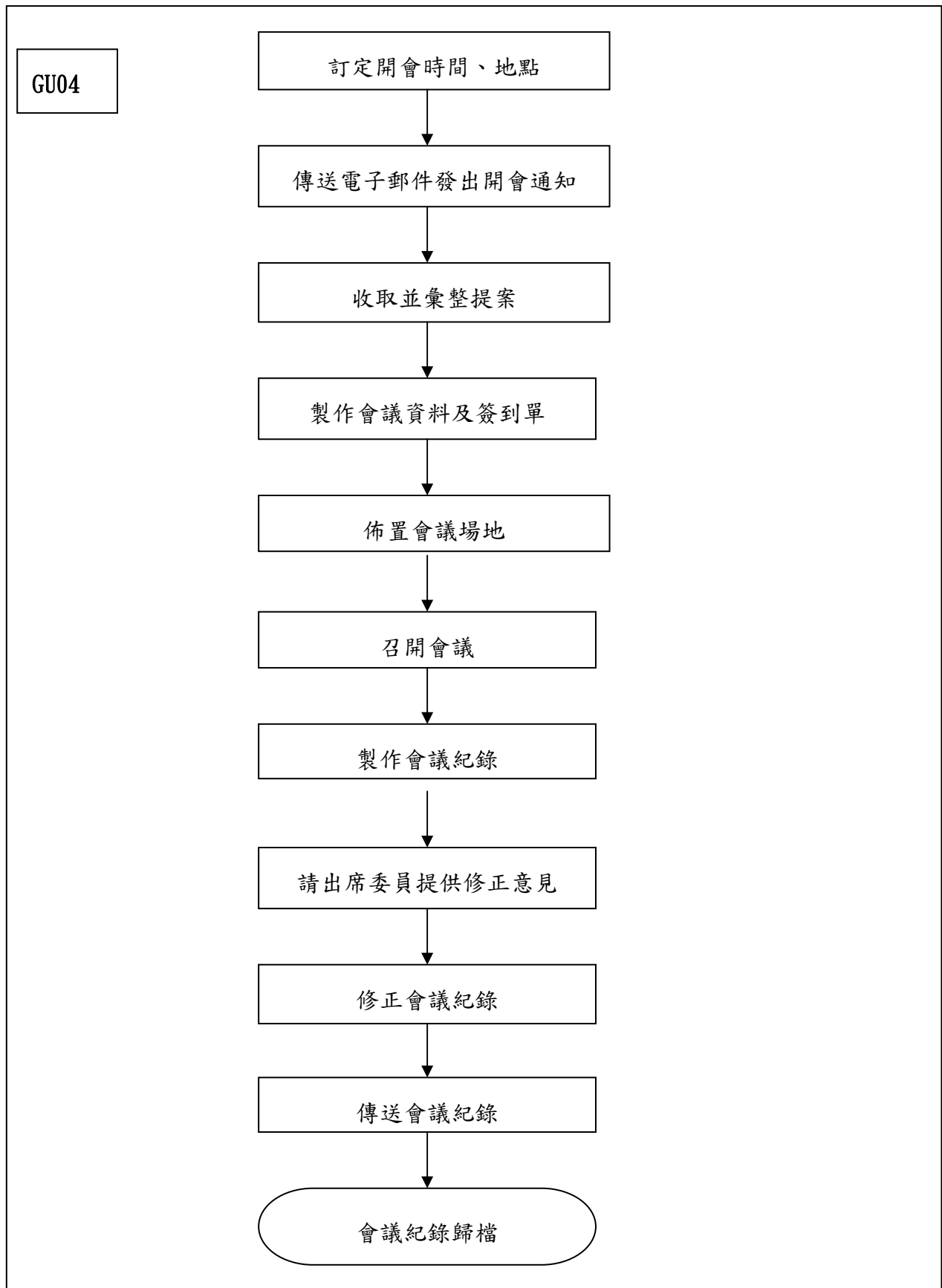
應用英語系系務會議標準作業流程圖

GU03



項目編號	GU04
項目名稱	系務會議標準作業流程
承辦單位	國際觀光學士學位學程
作業程序說明	<p>一、會議時間：系務會議每學期召開二次，並不定期召開臨時系務會議討論學程重要提案，由系主任擔任會議主席。</p> <p>二、會議地點：另行通知。</p> <p>三、開會通知方式：以 E-mail 方式發出，並再以口頭方式告知開會時間。</p> <p>四、出席人員：國際觀光系務委員，若討論提案與學生權益相關議案，應邀請日間部學生代表出席參與討論。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>（一）系務提案。</p> <p>（二）議程。</p> <p>六、會議前</p> <p>（一）詢問學程授課教師或主任有無相關提案之需求，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單。</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，記錄會議中交辦事項與決議內容。</p> <p>八、會議紀錄</p> <p>（一）於開會結束後一週內完成，再以 E-mail 方式給本學程授課教師，請其提供修正意見並彙整完成。</p> <p>（二）修正後之會議紀錄與簽到表一併發送與會人員、國際學院與秘書室存查並執行決議事項。</p> <p>（三）會議紀錄歸檔。</p> <p>九、若須召開緊急會議，得以網路會議方式召開，並致電給學程授課教師，請老師務必回覆郵件，以表示意見。</p>
控制重點	<p>一、會議時間與地點確定後立即用 E-mail 方式通知，並再以口頭方式傳達。</p> <p>二、會議相關資料：</p> <p>（一）提案收取時間：在預定開會前將提案收齊。</p> <p>（二）會議提案彙整完畢後，經會議主席確認，事先傳送系上教師參閱，已利開會程序順利進行。</p> <p>三、會議期間，準備錄音設備，並會議討論事項記載。</p> <p>四、會議紀錄：</p> <p>（一）約於開會結束後一週內完成，再 E-mail 給與會人員，請其提供修正意見並彙整完成。</p> <p>（二）彙整修正後紀錄，再傳送給學程授課教師、國際學院及秘書室存查。</p>
法令依據	略
使用表單	1. 系務會議紀錄表（如附件一，P. 30）

國際觀光學士學位學程系務會議標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學國際觀光學士學位學程系務會議紀錄

編號：○○學年度第○學期第○次系務會議紀錄

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

內部控制制度自行評估表

年度

自行檢查單位：國際觀光學士學位學程

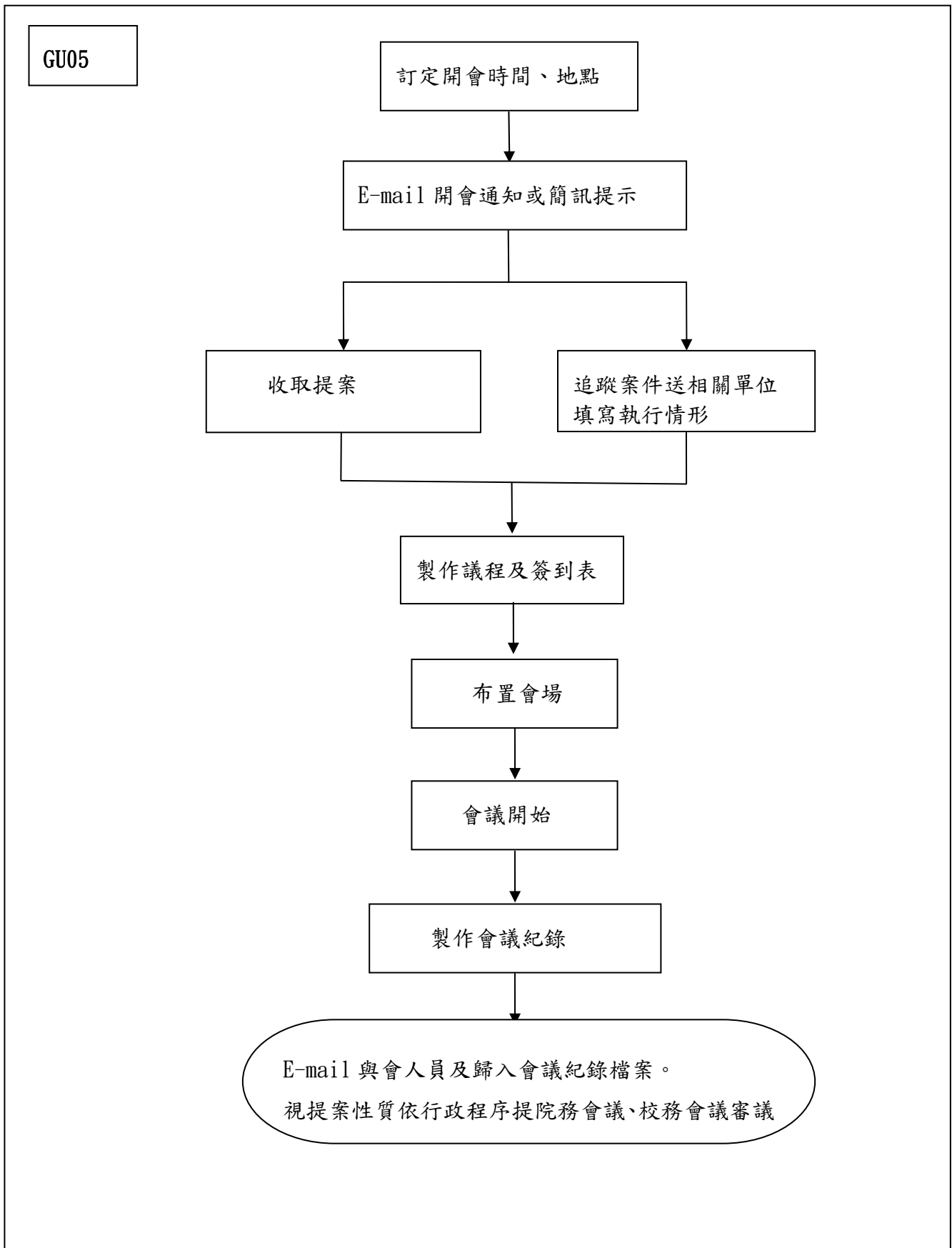
作業類別(項目)：系務會議標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一) 作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。			
(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、碩士學程會議流程			
(一) 開會通知方式，是否以 E-mail 方式通知會議主要委員。			
(二) 會議資料是否於開會前兩天彙整完畢並送主任陳核。			
(三) 是否於開會前完成場地布置。			
(四) 會議記錄是否於一週內完成，並陳核主任修正意見。			
(五) 會議記錄修正後，是否 E-mail 給會議委員及秘書室。			
(六) 其他： 1. 委員若未準時參與會議，是否及時致電詢問委員			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

項目編號	GU05
項目名稱	系務會議標準作業流程
承辦單位	國際廚藝學士學位學程
作業程序說明	<p>一、會議時間：每月一次，時間訂定於星期四，由單位主管主持會議。</p> <p>二、會議地點：系辦公室。</p> <p>三、開會通知方式：以 E-mail 方式通知出席人員。</p> <p>四、出席人員：單位所有專任、專案教師及相關人員。</p> <p>五、會議相關資料：</p> <p>(一)議程。</p> <p>(二)追蹤案件。</p> <p>(三)簽到表。</p> <p>六、布置會場：會議當日準備茶水暨誤餐點。</p> <p>七、開會當天：</p> <p>(一)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)開啟電燈及冷氣。</p> <p>(三)人數到齊，請主席主持會議。</p> <p>(四)會議開始。</p> <p>八、會議紀錄：</p> <p>(一)於開會結束後一週內完成，再以 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)俟會議紀錄確認無誤後，將電子檔 E-mail 與會人員並歸入會議紀錄檔案。</p> <p>(三)視提案性質依行政程序提院務會議、校務會議審議</p>
控制重點	<p>一、會議時間、地點：每月召開一次，時間訂在星期四，地點：所(系科)辦公室。</p> <p>二、開會通知方式：</p> <p>(一)以 E-mail 方式通知。</p> <p>(二)當日以簡訊再加強提醒。</p> <p>三、會議相關資料：</p> <p>(一)提案收取時間：於開會前 2 日收齊。</p> <p>(二)議程：開會前 1 日將議程提交主席確認。</p> <p>(三)簽到表。</p> <p>四、布置會場：會議當日準備茶水暨誤餐點。</p> <p>五、會議紀錄：</p> <p>(一)於開會結束後一週內完成，再以 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)俟會議紀錄確認無誤後，將電子檔 E-mail 與會人員並歸入會議紀錄檔案。</p> <p>(三)視提案性質依行政程序提院務會議、校務會議審議</p>
法令依據	無
使用表單	無

國際廚藝學士學位學程系務會議標準作業流程圖



研究發展處業務內部控制作業

一、研究發展處職掌

掌理學術服務、產學合作、全校學生國內校外實習及就業輔導等事宜。分設產官學研服務、實習輔導及就業輔導三組。

二、風險評估

本處內部控制為一管理過程，目的在確保：

- (一) 資訊之可靠性及完整性。
- (二) 政策、計畫、程序、法令及規章之遵循。
- (三) 資源之經濟及有效使用。
- (四) 業務營運或計畫目標之達成。

依本處下列各項作業層級目標，考量其重要程度以作為設計控制作業之依據：

- (一) 整合產官學資源，建立跨系所、跨領域之產學合作團隊，提升教師產學合作的質與量。
- (二) 提供產學合作優質的軟硬體環境，鼓勵教師積極參與產學合作。
- (三) 產學共構在地餐旅產業發展營業秘密，形塑獨特文化創意美學，創造學生實習就業新契機，厚植餐旅獨特品牌。
- (四) 產學合作成果，回饋至教材與教學，深化實務教學成效，追求教學卓越。建構優質的研究環境，推動群體研究，確保本校在臺灣餐旅學術研究領先的地位與永續發展。
- (五) 精實國內實習輔導制度，提升學生實習成效。
- (六) 持續推動菁英實習計畫，產學共構優質的實習環境，深化實習成效，增強學生的就業能力。
- (七) 建立產官學合作聯盟，拓展產學合作網絡。
- (八) 強化畢業校友E化服務資訊系統，活絡畢業校友人脈網絡，增加產學合作與學生實習就業機會。
- (九) 建立國際美食合作交流團隊，以紮根本土美食文化，拓伸國際美食新境界。

三、選定業務項目

目前選定各組業務標準作業流程暨內部控制彙編如下。

四、控制作業(如附件)

本處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，包括核准、驗證、調節、覆核、記錄核對、職能分工、實體控制等程序。本處依據風險評估結果，訂定下列業務項目之控制作業。

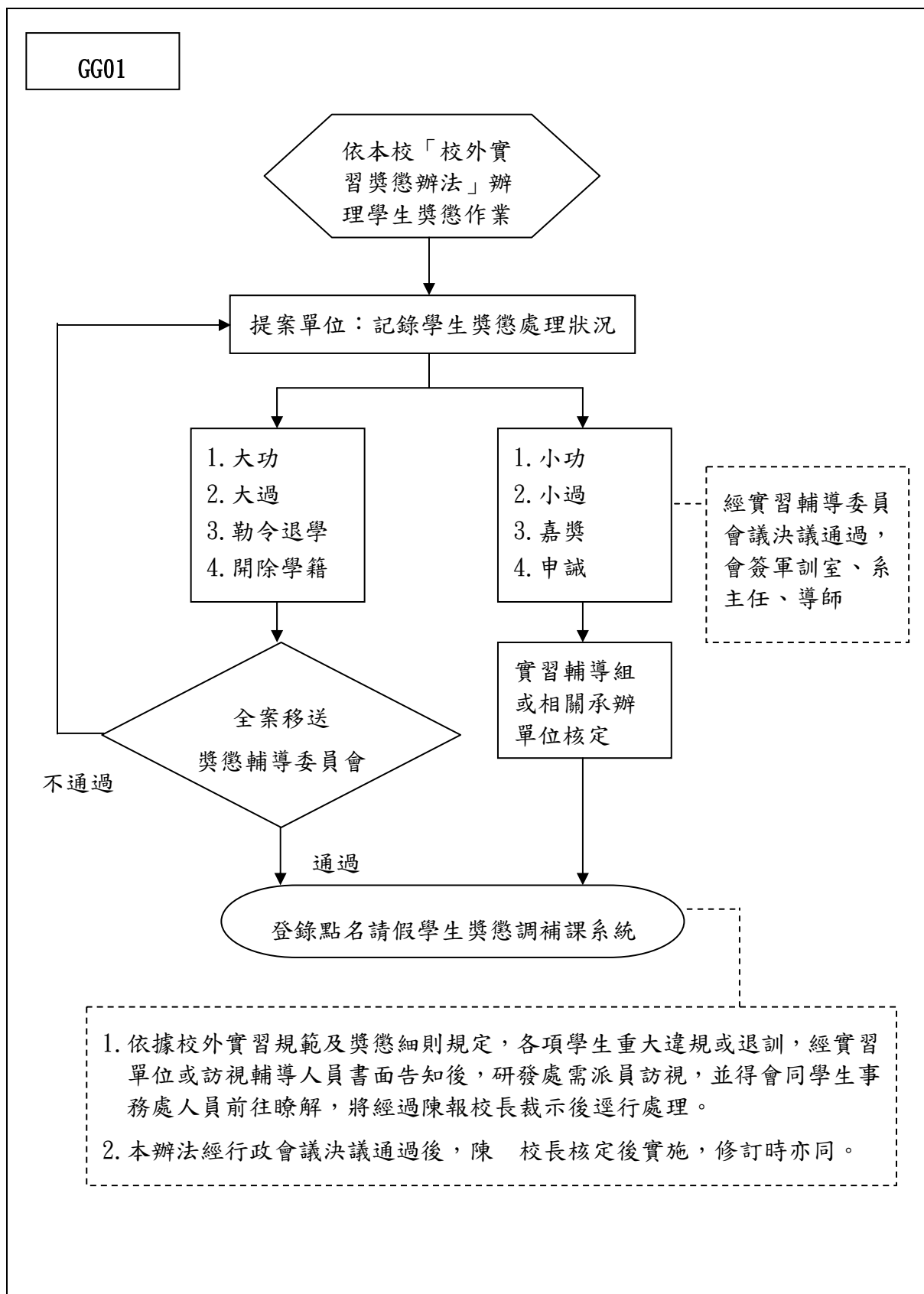
五、附件

本處之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

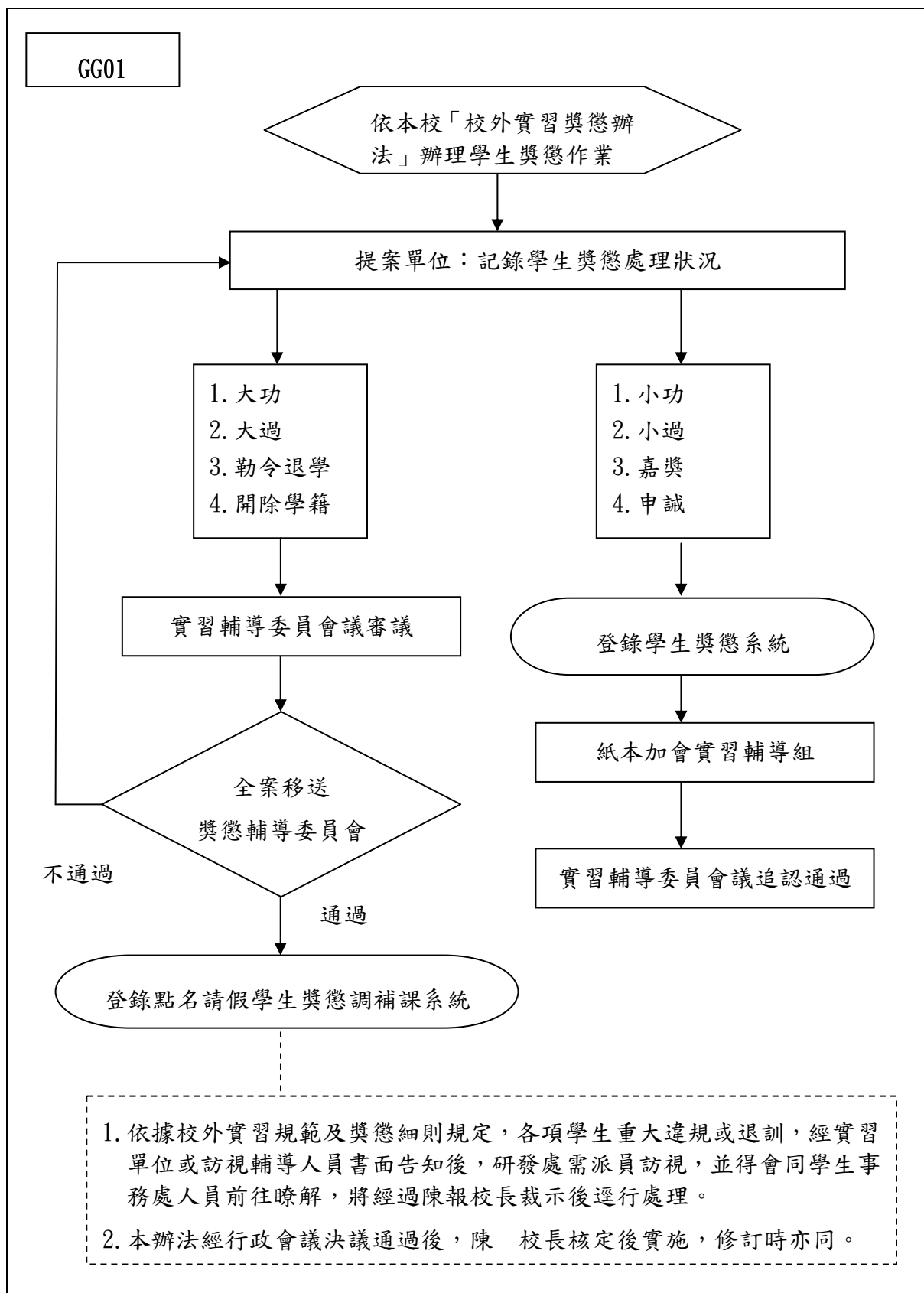
項目編號	訂定作業項目	負責單位
GG01	校外實習獎懲處理	實習輔導組
GG02	(原)學生職涯發展輔導(修正)就業輔導委員會	就業輔導組

項目編號	GG01
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	<p>(原)</p> <p>二、嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲建議應經提報送交校外實習輔導委員會委員討論，並簽會生輔組、系科主任、導師，再由登入學生獎懲資訊系統。</p>
說明	<p>(修正後)</p> <p>二、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，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。</p>
控制重點	學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
法令依據	校外實習規範及獎懲細則。
使用表單	至本校應用系統登入獎懲系統。

校外實習獎懲處理作業流程圖(原流程圖)

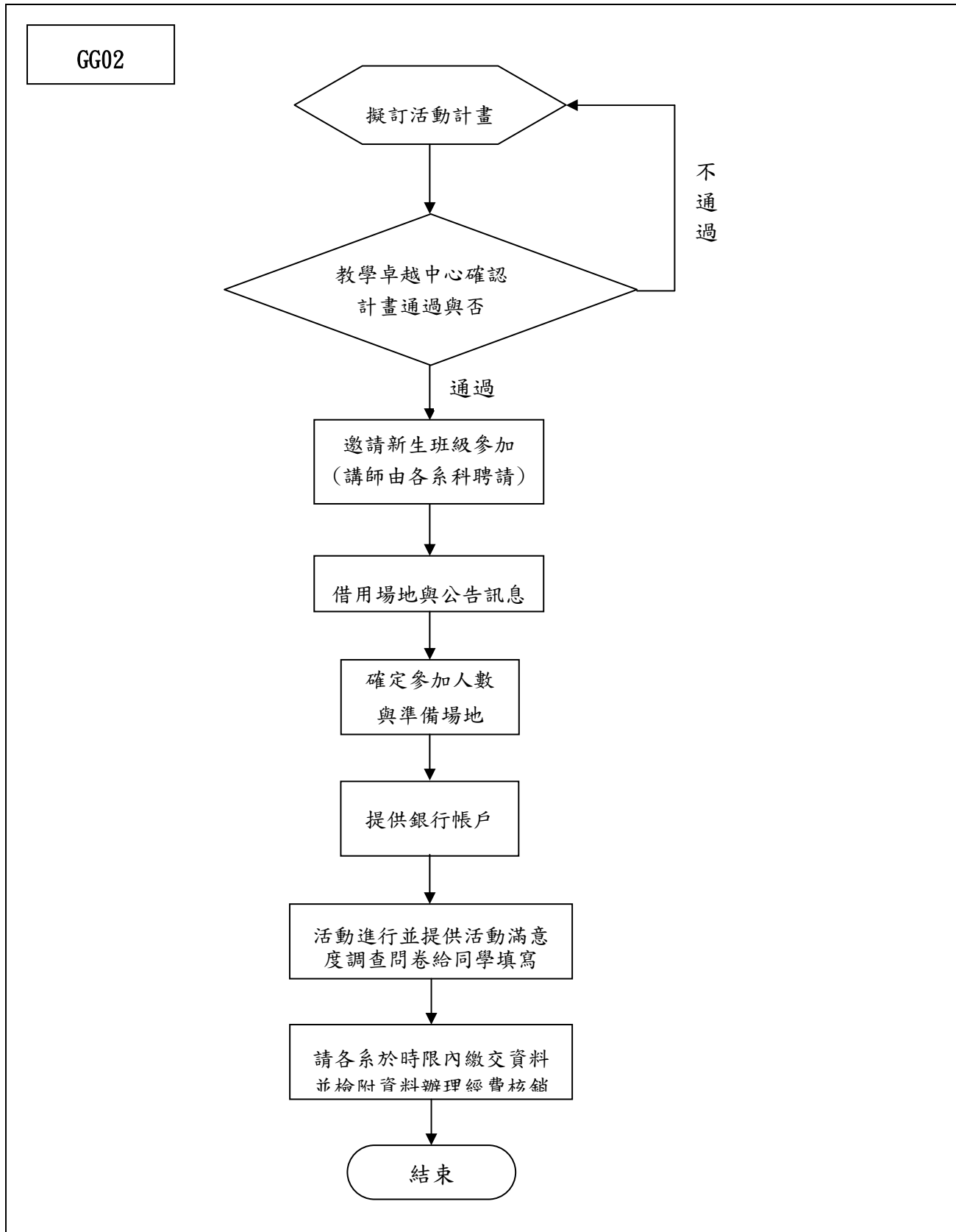


校外實習獎懲處理作業流程圖(流程圖修正後)



項目編號	GG02
項目名稱	<u>(原) 學生職涯發展輔導(修正後)就業輔導委員會</u>
承辦單位	研究發展處就業輔導組
作業程序說明	<p>一、各系於學期第二至第八週之間，針對新生舉辦職涯輔導座談會或講座，活動形式不拘，講師由各系輔導老師主持。</p> <p>二、發函：</p> <p>（一）活動費用：由卓越計畫補助活動相關支出（含講師費、餐費、布置費及雜費），參考卓越計畫經費表。</p> <p>（二）經費報銷需檢附活動紀錄及照片六張及活動內容紀錄之電子檔案，以供存檔參考。</p> <p>三、借用場地與公告訊息。</p> <p>四、確定參加人數並準備場地。</p> <p>五、提供講座銀行帳號，以便請領講座經費。</p> <p>六、活動進行並發放「活動滿意度調查問卷」予學生填寫。</p> <p>七、各系於時限內繳交資料。</p> <p>（一）紙本回傳：請各系詳填活動紀錄表與問卷，於時限內送回研發處就輔組彙整。</p> <p>（二）電子檔回傳：各系將活動紀錄表電子檔及活動照片，於時限內回傳研發處就輔組彙整。</p> <p>八、檢附資料辦理經費核銷。</p>
控制重點	<p>一、輔導新生就業方向。</p> <p>二、活動形式不拘，內容以各系科職涯特性分析、職涯生涯路線規劃、經驗分享、意見交流與溝通等。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、活動紀錄表(如附件一，p. 41)。</p> <p>二、活動滿意度調查問卷(如附件二，p. 42)。</p>

(名稱修正後)就業輔導委員會作業流程圖



活動紀錄表

_____ (科) _____ 年度【就業輔導委員會】活動紀錄表

編號：

填報日期： 年 月 日

活動日期與時間	年 月 日 時 分至 時 分		
活動地點			
相關網址			
參加總人數	學生_____人	教職員_____人	指導老師
活動說明 (辦理活動前)	一、執行重點 二、活動特色 三、活動績效		
實際執行概述 (辦理活動後)			
目標達成率			
滿意度調查分析			

記錄者：

單位主管簽章：

記錄者聯絡方式(手機)：

記錄者聯絡方式(E-mail)：

說明：

- 電子檔回傳：請各科系將「活動紀錄表電子檔」及「活動照片 6 張原始電子檔」，回傳至 @mail.nkuht.edu.tw，檔名請以「(原 100)修正為 102 就業輔導委員會 -科系名」，並印 1 份紙本，請主管核章後，於限期前送至研發處-就業輔導組-助理 (分機 1631)彙整。
- 參與同學將問卷填寫完畢後，請將問卷正本統一繳回就業輔導組-助理。

國立高雄餐旅大學

(原 100-101)修正為 102-103 年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫

子計畫五「深化職涯發展與就業輔導」履歷諮詢講座

滿意度調查表

親愛的參與者您好：

非常感謝您在百忙中參與本次 年 月 日「深化職涯發展與就業輔導」履歷諮詢講座，為了瞭解今日研討會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！

教學卓越計畫辦公室 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. 研習內容規劃

1. 研習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. 研習時數安排	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 研習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. 研習辦理方式	<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"/>
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"/>

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

C. 學員自我幫助

1. 有增進我現有的知識與進一步的瞭解	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 對於教師專業成長有所幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 對於教學資源發展有所幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 對於日後的教學工作有所幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 整體而言，此研習對我有實質的幫助	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. 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，對此研習的整體滿意度	<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_____

☆其他具體建議事項：

內部控制制度自行評估表

年度

自行檢查單位：研究發展處就業輔導組

作業類別(項目)：(原)學生職涯發展輔導(修正後)就業輔導委員會 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、<u>(原)學生職涯發展輔導(修正後)就業輔導委員會</u>流程			
(一)就業輔導委員會流程是否完成： 1. 請各系辦理就業輔導職涯講座。 2. 校內行政流程(上簽)。 3. 借用場地與公告訊息。 4. 確定參加人數並準備場地。 5. 提供講座銀行帳號，以便請領講座經費。 6. 活動進行並準備「活動滿意度調查問卷」給予同學填寫。 7. 請各系於時限內繳交資料： (1)紙本回傳：請各系詳填活動紀錄表與問卷，於時限內送回研發處就輔組彙整。 (2)電子檔回傳：請各系將活動紀錄表電子檔及活動照片，於時限內回傳研發處就輔組彙整。 8. 檢附資料辦理經費核銷。			
(二)會議紀錄是否完成： 1. 參與業界廠商是否經會議審查通過。 2. 審查結果是否通知業界。			
(三)是否結案： 1. 鐘點費及差旅費用實報實支。 2. 檢附成果報告資料。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

