



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

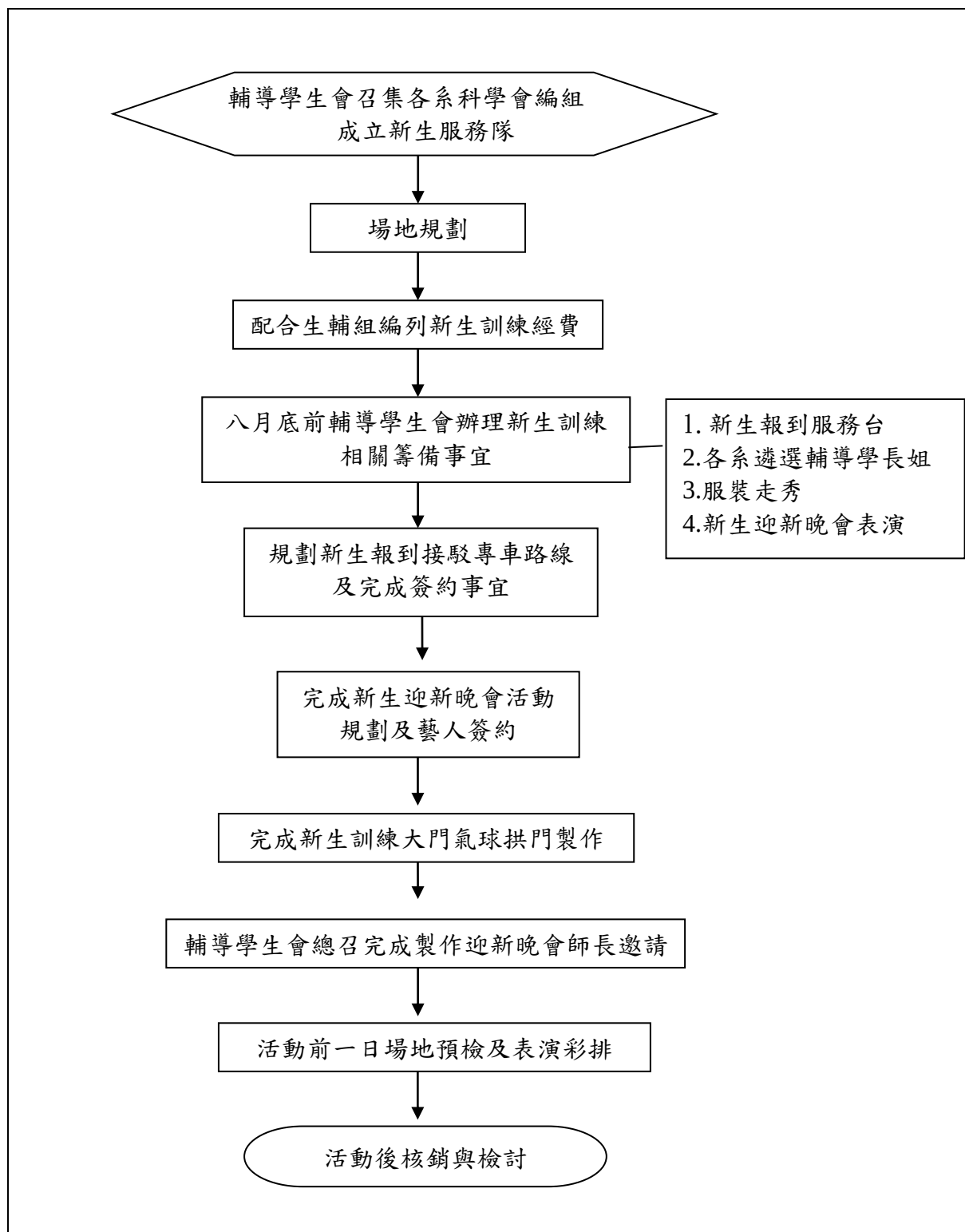
3

文件編號

項目編號	03-02-01
項目名稱	新生訓練報到暨迎新晚會(含服裝走秀)
承辦單位	學生事務處課外活動指導組
作業程序說明	輔導學生會編組成立新生服務隊辦理下列事項： 一、配合生輔組編列新生訓練活動經費作業，彙整經費需求表。 二、每年八月底前輔導學生會新生訓練活動總召，協調各系學會預先規劃，辦理新生訓練籌備事宜(新生報到服務台、各系遴選輔導學長姐、服裝走秀、新生迎新晚會)等相關事宜。 三、輔導學生會新生訓練活動總召，於新生報到日前，完成新生報到接駁專車(遊覽車)路線及簽約事宜。 四、輔導學生會新生訓練活動總召，完成新生迎新晚會活動規劃及藝人簽約事宜。 五、協助完成新生訓練大門氣球拱門製作。 六、輔導學生會總召完成製作迎新晚會師長邀請函，並請學生會會長及公關親送邀請師長出席活動。 七、新生訓練前一日輔導學生會、學聯會及各系學會完成新生服務台場佈預檢。 八、督導學生會總召管制新生訓練期間工作人員、輔導學長姐簽到退情形。 九、辦理相關經費核銷事宜。 十、輔導學生會配合秋節連續假期，規劃新生返鄉專車事宜。
控制重點	一、召開學生會及各系學會新生訓練工作協調會。 二、出席生輔組新生始業輔導會議。 三、輔導學生會籌辦新生迎新晚會及服裝走秀。
法令依據	一、全校性新生始業輔導協調會會議決議。 二、學生事務處處務會議新生始業輔導決議。
使用表單	



新生訓練報到暨迎新晚會(含服裝走秀)標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別(項目)：新生訓練報到暨迎新晚會(含服裝走秀) 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、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、標準作業流程						
(一)召開學生會及各系學會新生訓練工作協調會：						
(二)出席生輔組新生始業輔導會議。						
(三)輔導學生會籌辦新生迎新晚會及服裝走秀。						
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

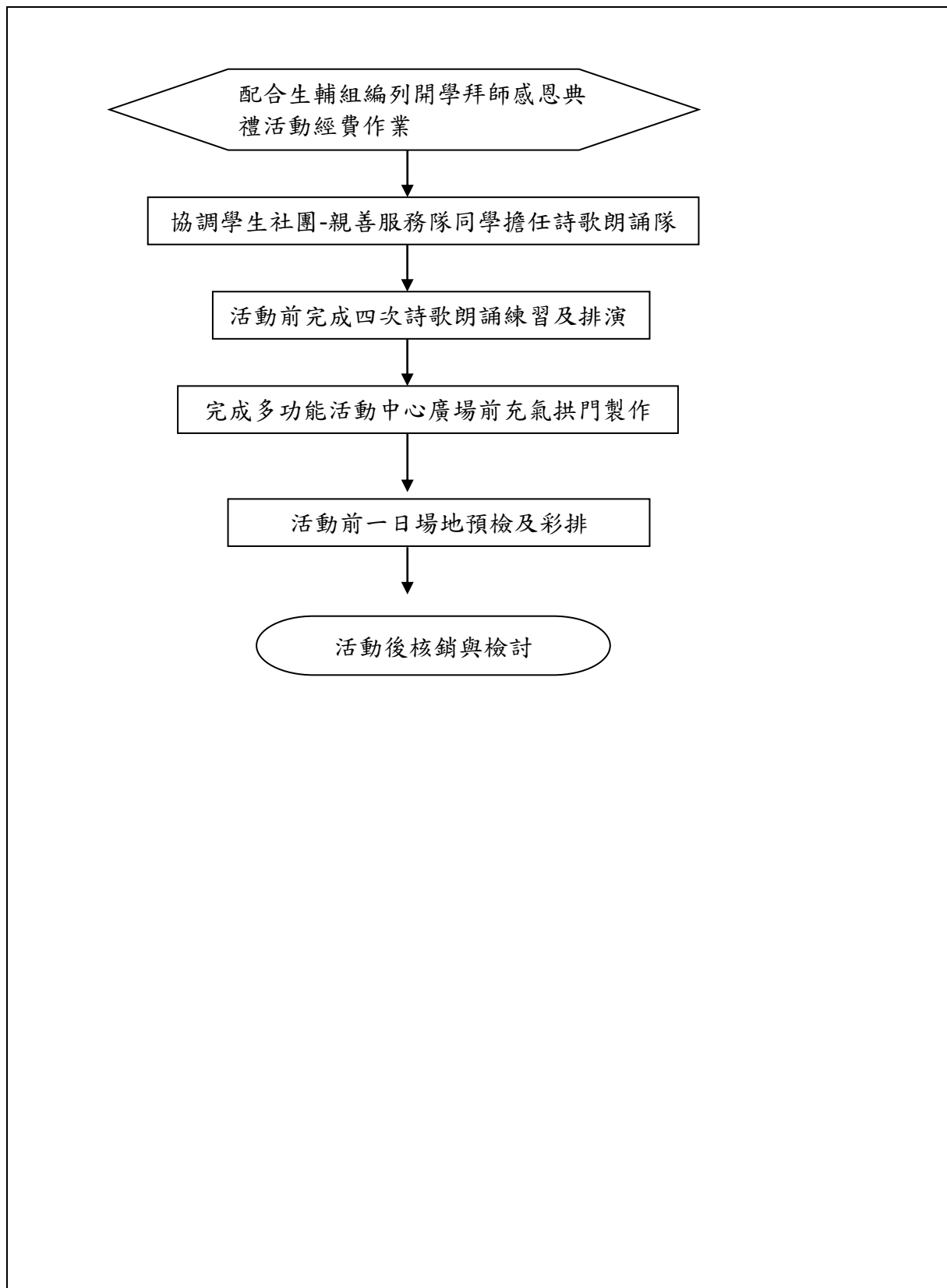
3

文件編號

項目編號	03-02-02
項目名稱	新生開學拜師感恩典禮-詩歌朗誦
承辦單位	學生事務處課外活動指導組
作業程序說明	一、配合生輔組編列開學拜師感恩典禮活動經費作業，彙整經費需求表。 二、協調學生社團-親善服務隊同學擔任詩歌朗誦隊，於開學拜師感恩典禮活動前，完成四次詩歌朗誦練習及排演。 三、協助完成多功能活動中心廣場前充氣拱門製作，並延用新生始業式slogan標語。 四、辦理相關經費核銷事宜。
控制重點	一、出席生輔組召開之全校性新生開學拜師感恩典禮協調會。 二、協調廠商依時完成充氣拱門佈置。
法令依據	一、全校性新生開學拜師感恩典禮協調會會議決議。 二、學生事務處處務會議新生開學拜師感恩典禮決議。
使用表單	



新生開學拜師感恩典禮-詩歌朗誦標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別（項目）：新生開學拜師感恩典禮-詩歌朗誦

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、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、標準作業流程						
(一)出席生輔組召開之全校性新生開學拜師感恩典禮協調會。						
(二)協調廠商依時完成充氣拱門佈置。						
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

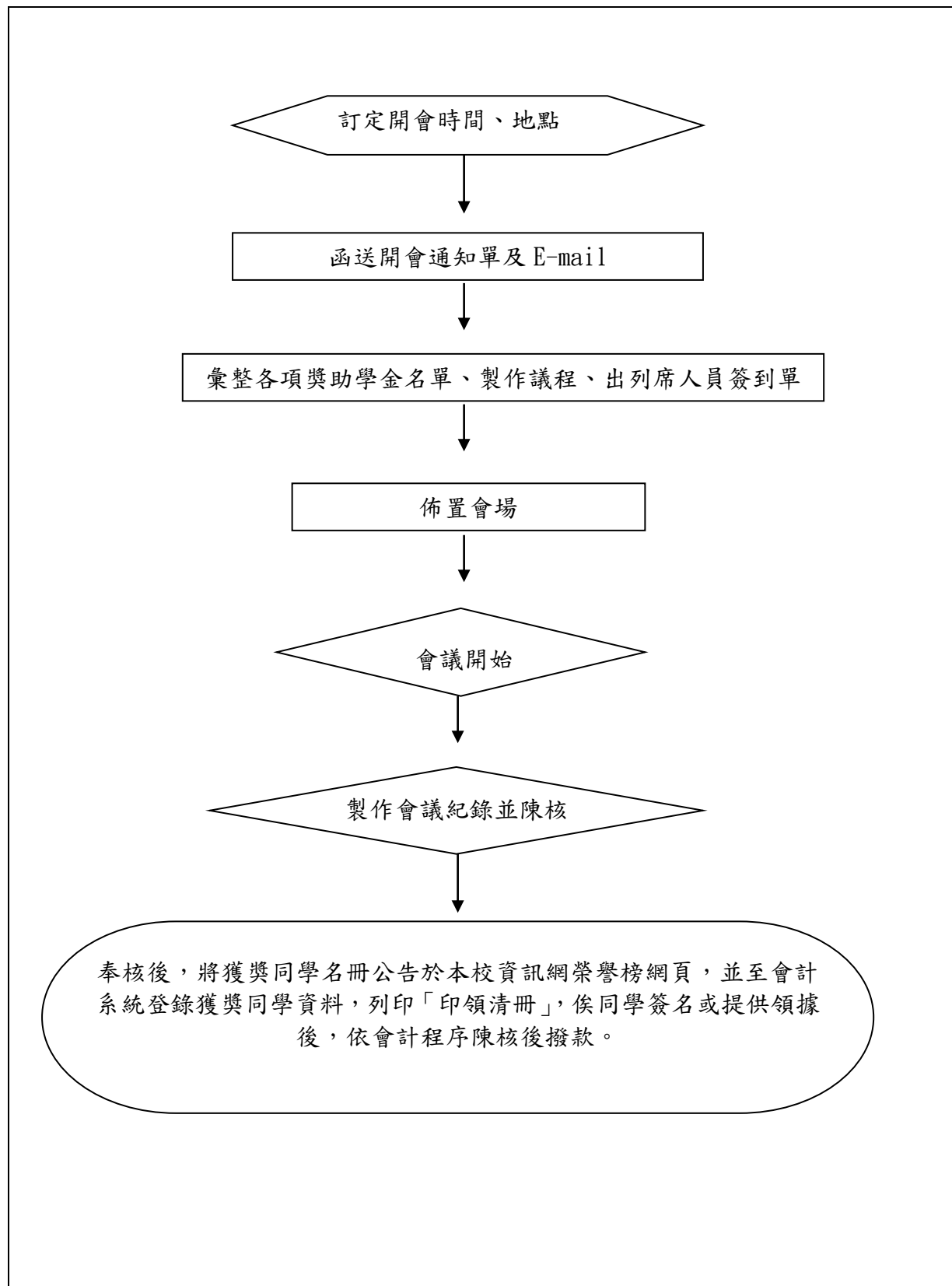
6

文件編號

目 編號	03-02-03
項目名稱	獎學金審查會議
承辦單位	學生事務處課外活動指導組
作業程序說明	一、會議時間：每學期召開一次，時間另行簽核，由學務長主持會議。 二、會議地點：行政大樓4樓學務處會議室。 三、開會通知方式：以會議通知單及E-mail方式通知出席人員。 四、出席人員：各研究所所長、各系(科)主任、學務長、主計室主任。 五、會議相關資料：(開會前一天將議程上傳無紙化會議系統) (一) 議程。 (二) 彙整各項獎助學金名單，提案討論。 (三) 出列席人員簽到單。 六、佈置會場： (一)預先向校方登記IPad借用，並於前一天將議程資料上傳無紙化會議系統。 (二)預借會議室。 (三)於開會前一小時，至校方領取IPad，設定網路，下載會議資料，布置會議室。 七、開會當天： (一) 請備妥簽到單、簽到筆、錄音設備(含電池、錄音帶或錄音筆)。 (二) 留意麥克風是否已開啟。 (三) 開啟電燈及冷氣。 (四) 如需使用單槍投影機時，請預先測試筆記型電腦。 (五) 如人數到齊時，請學務長主持會議。 (六) 會議開始。 八、會議紀錄： (一) 約於開會結束後三日內完成，陳校長核閱。 (二) 陳核時須檢附會議紀錄、簽到單及議程。 (三) 俟校長核示後，將獲獎同學公告於本校資訊網榮譽榜網頁，並依會計程序完成撥款。
控制重點	一、訂定開會時間、地點。 二、函送開會通知單及E-mail。 三、彙整各項獎助學金名單、製作議程、出列席人員簽到單。 四、佈置會場。 五、製作會議紀錄並陳核。 六、公告獲獎名冊並至會計系統預控，依會計程序陳核後撥款。
法令依據	本校「學生獎助學金作業要點」。
使用表單	獎學金會議提案單(如附件)



獎學金標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別（項目）：獎學金審查會議

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、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、標準作業流程						
(一)訂定開會時間、地點。						
(二)函送開會通知單及E-mail。						
(三)彙整各項獎助學金名單、製作議程、出列席人員簽到單。						
(四)佈置會場。						
(五)製作會議紀錄並陳核。						
(六)公告獲獎名冊並至會計系統預控，依會計程序陳核後撥款。						
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 學年度第 學期獎學金會議
提案單

提案單位(人)：

案由：

說明：

一、

(一)

(二)

1.

2.

(1)

二、

三、

決議：

《版面設定》邊界:上下左右皆為 2 公分，字型為標楷體、14 字大小。

附件名稱：

註：

一、修正法規之提案，請以 A4 紙張繕打條文對照表，分「修正條文」、「現行條文」、「修正理由說明」三欄以直式橫書打印。如有提案附件，請填寫正確全名夾註於列述文中，並請附電子檔。

二、提案(含電子檔)請於期限前，以 e-mail(chiungju@mail.nkuht.edu.tw)傳送課外活動指導組，逾期末便編入議程。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

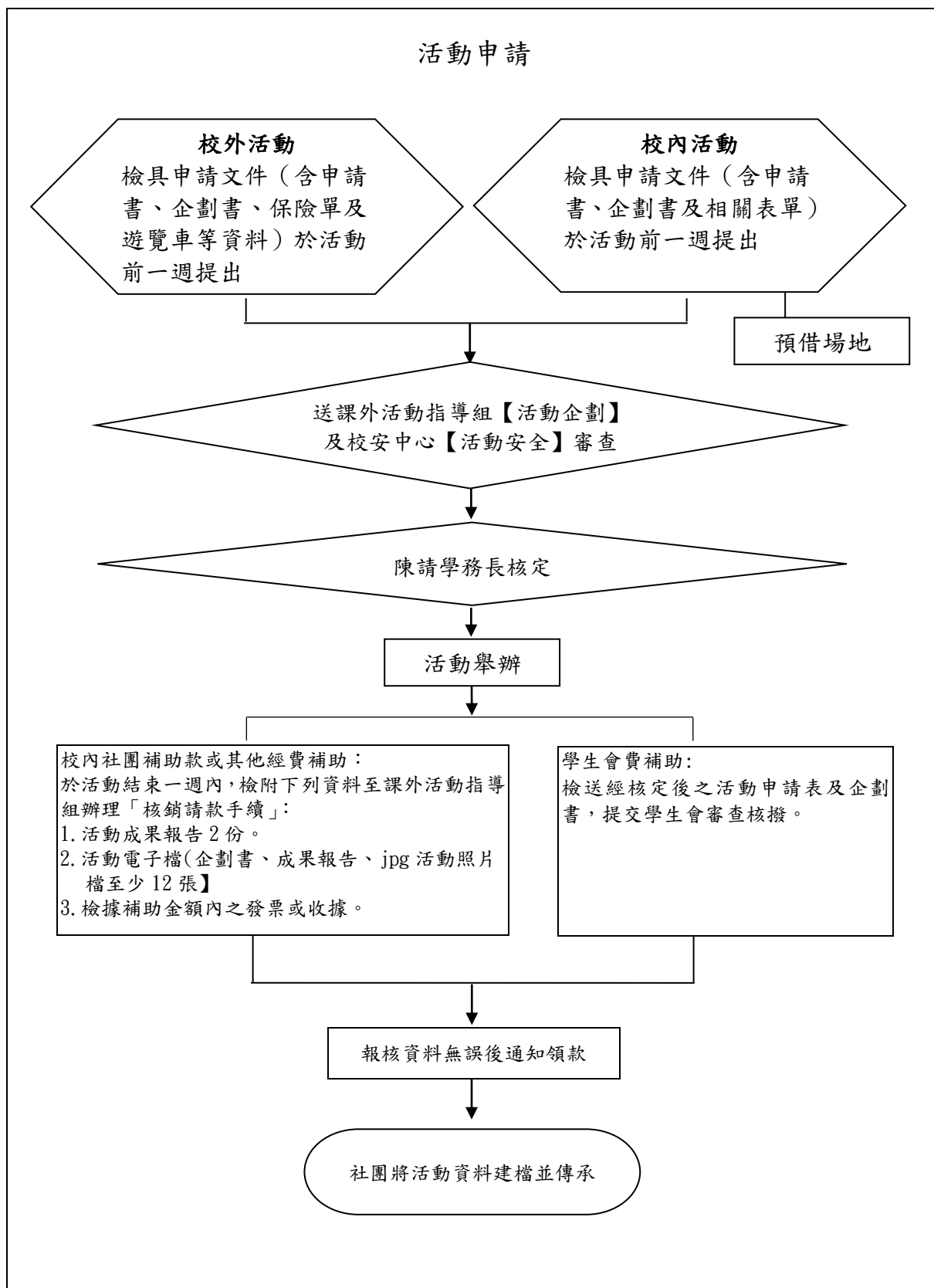
7

文件編號

項目編號	03-02-04
項目名稱	社團活動之申請與經費核銷
承辦單位	學生事務處課外活動指導組
作業程序說明	一、活動之申請： (一)活動申辦期間：隨到即辦。 (二)申請方式：逕上學務處課外活動指導組或社團管理系統網頁，下載活動申請單及相關表件。 (三)受理程序： 1.活動申請： (1)申請校內活動者於活動前一週，檢具相關文件（活動申請單、企劃書等）至課外活動指導組提出申請。 (2)申請校外活動者於活動前一週，檢具相關文件（活動申請單、企劃書、保險單及遊覽車等資料）至課外活動指導組提出申請。 2.經費申請：於活動結束一週內檢據辦理核銷。 (四)送審程序：經由課外活動指導組【活動企劃審查】及生活輔導組【活動安全審查】後，陳請學務長核定。 (五)俟完成前揭審核後，轉知申辦社團籌辦後續相關作業。 二、經費之核銷： (一)經費來源： 1.校內社團活動補助款或其他經費補助：檢送活動申請表及企劃書，經課外活動指導組審查及陳校長核定後，申請相關經費補助。 2.學生會費補助：檢送經核定後之活動申請表及企劃書，提交學生會審查核撥。 (二)憑證核銷： 1.校內社團活動補助款或其他經費補助：檢據送課外活動指導組，依本校會計核銷程序辦理。 2.學生會費補助：檢據送學生會辦理會計核銷程序。 3.檢附支出憑證粘存單及相關發票、收據結報，並繳交成果報告書兩份備查。
控制重點	一、時效控管：檢視申辦社團是否確實於期限內提出申請。 二、資料審核：落實活動企劃書（安全性、可行性、適切性及效益性）、申請文件（保險單及遊覽車等資料）及核銷憑證之審核。 三、安全檢視：活動場地安全檢視與活動安全之叮嚀。
法令依據	一、本校「學生社團組織暨管理辦法」。 二、本校「學生會會費收支管理施行細則」。
使用表單	一、校內、外活動申請表(附件一)。 二、家長同意書(附件二)。



社團活動申請與經費核銷標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別（項目）：社團活動之申請與經費核銷

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、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程图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、標準作業流程						
(一)時效控管：檢視申辦社團是否確實於期限內提出申請。						
(二)資料審核：落實活動企劃書（安全性、可行性、適切性及效益性）、申請文件（保險單及遊覽車等資料）及核銷憑證之審核。						
(三)安全檢視：活動場地安全檢視與活動安全之叮嚀。						
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

7

文件編號

附件一

學年 學期

113.8.7版

國立高雄餐旅大學校內、外活動申請表 (甲聯存根)				
活動類型 (請勾選) ☐ 校外活動申請 ☐ 校內活動申請 (☐ 具有「服務學習」性質)				
所系科/班級/社團	活動名稱	時間	活動地點	參加人數
		年 月 日 (星期) 時 分 至 年 月 日 (星期) 時 分	縣市 單位	校內師生 校外人士
活動申請人(連絡人) 學號: 姓名: 手機:				
申請表應檢附資料: (自我檢核事項) 【校外活動檢附第1項】 【校外活動檢附第1-4項】				
1.檢附活動計畫書或行程表、參加人員名單(影本二份)。 ☐ 是 ☐ 否 2.參加校外活動未滿十八歲之學生，需檢附家長同意書。 ☐ 是 ☐ 否 3.保險證明文件影本【每人最低投保保額為新臺幣平安保險單】 ☐ 是 ☐ 否 4.租賃車輛十年內遊覽車資料【駕照及行車執照、車輛安全檢查表及乘客強制責任險等】。 ☐ 是 ☐ 否 5.是否收到防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件宣導資料。 ☐ 是 ☐ 否				
單位核章 (請依序核章)				
1. 領隊老師/社團指導老師簽章		2. 導師簽章/所系科主任簽章		
3. 學務處課外活動指導組【活動查核】		4. 校安中心(學院輔導教官)【校外活動安全審核/校內活動免會】		
5. 學務長核章				

※填表說明:

- 一、本表適用於【學生校內、外活動申請】，請於活動前一週完成申請程序，並備妥自我檢核事項相關資料送審；【教外教學活動申請】，請至教務處課務組網頁下載表單，另依校外教學申請程序辦理。
- 二、校外活動領隊老師，請由本校教職員工或社團指導老師擔任。
- 三、甲聯存根請於核准後自行存查，乙聯存根【屬校外活動】請務必於活動前，將活動行程表、參加人員名單，送校安中心列管，【屬校內活動】送課外活動指導組備查。
- 四、經審查後的校外活動申請表及保險證明文件、遊覽資料，務必檢附影本於成果報告書作為存查。
- 五、校內、外發生任何緊急事件，請聯絡校安中心07-8034727 或 07-8060505 轉警衛室15999、宿舍41110、42110。
- 六、校外活動結束返校後，請務必向校安中心 07-8034727 值日教官安全回報。
- 七、請同學仍應落實勤洗手、呼吸道衛生與咳嗽禮節等良好個人衛生習慣，外出活動時，應維持室內 1.5 公尺、室外 1 公尺以上的社交距離，若無法維持則應佩戴口罩，並請留意自身及親友健康，如果出現發燒或呼吸道症狀，應佩戴口罩，不要外出，如需就醫，不要搭乘大眾運輸工具，也請隨時關注衛生福利部疾病管制署及本校防疫中心最新消息，以降低疫情風險。
- 八、請同學不得從事危險或違法活動，例如卡丁車、溯溪...等。

3<

國立高雄餐旅大學校內、外活動申請表 (乙聯存根)				
活動類型 (請勾選) ☐ 校外活動申請 ☐ 校內活動申請				
所系科/班級/社團	活動名稱	時間	活動地點	參加人數
		年 月 日 (星期) 時 分 至 年 月 日 (星期) 時 分	縣市 單位	校內師生 校外人士
活動申請人(連絡人)		領隊老師/社團指導老師		
學號: 姓名: 手機:		姓名: 手機:		
校外活動安全回報		校內活動備查		
值日教官簽註:		課外活動指導組簽註:		
返校回報時間: 年 月 日 時 分				



國立高雄餐旅大學
校外活動家長同意書

附件二

本人同意敝子弟_____系（科）_____年級_____

同學參加貴校_____（系、科、社團、會）所舉辦之

校外活動。

活動名稱：_____

活動地點：_____

活動時間：_____年_____月_____日_____時至_____年_____月_____日_____時

若身體有特殊疾病，請說明如下：

學生家長或監護人簽名或蓋章_____

家長或監護人聯絡電話_____

☐學生若無法取得家長親簽，請以電話告知家長同意前往，並打勾，於家

長簽名欄簽學生本人姓名。

注意事項：

一、本同意書確實經由家長或監護人同意，並親自簽章，如有假冒簽章者願受學校校規處分。

二、同學身體如有不適或有特殊疾病應自備藥品，並告知帶隊老師。

三、於校外活動期間不可至危險場所、地，並注意自身的安全。

四、學生安全注意事項請同學自行詳閱本校學生手冊及學務規章之相關規定。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

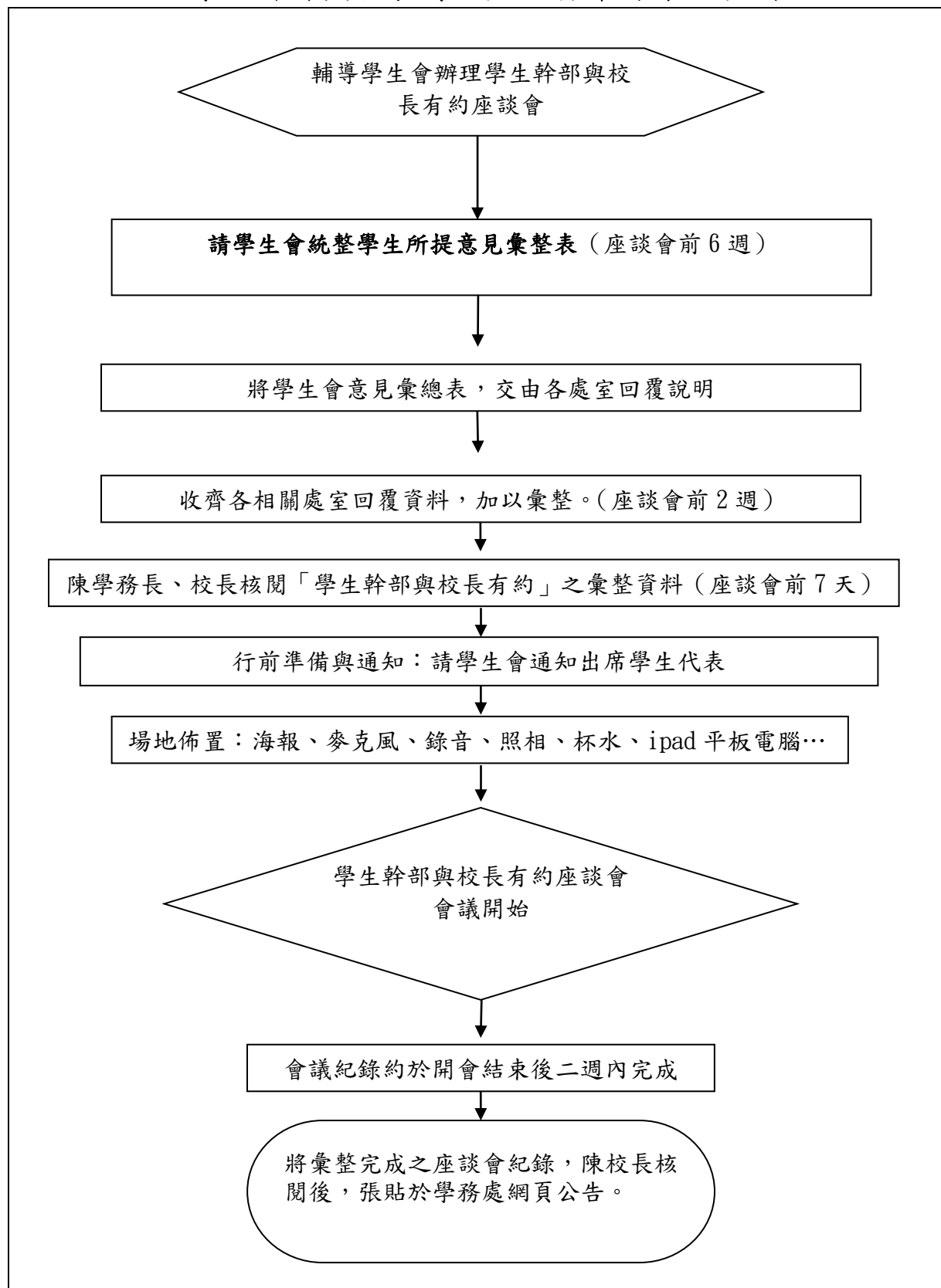
3

文件編號

項目編號	03-02-05
項目名稱	輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會標準作業流程
承辦單位	學生事務處課外活動指導組
作業程序說明	一、座談會時間：為建立學生會與學校溝通平臺，每學年度上學期召開一次，由校長主持之學生座談會。 二、座談會地點：行政大樓 6 樓國際會議廳。 三、開會通知方式：由學生會學權部連繫研究所、各系科及社團學生代表出席。 四、出席人員：全校性學生自治組織幹部、研究所、社團及各科系學生代表(含科系學會長)。 五、於座談會前 6 週，即請學生會統整各科系彙整之班級意見彙整表，詳見附件一。 六、辦理座談會相關經費申請。 七、於座談會前 4 週依學生會彙整學生意見，交由各單位回覆。 八、於座談會前 2 週收齊各相關單位之回覆說明，加以彙整。 九、於座談會 7 天前，陳校長核閱學生與校長有約提問與回覆之彙整資料。 十、行前準備與通知：於座談會前 2 天，以簡訊發送提醒學生代表。 十一、訂餐點：同時電話訂定座談會當天所需餐飲，請廠商於會前至少 20 分鐘送達。 十二、預先向校方登記 iPad 借用，並於前一天將議程資料上傳無紙化會議系統。 十三、開會當天： (一) 張貼座談會主題海報。 (二) 留意麥克風是否開啟。 (三) 相機與錄音筆安排妥當，並安排人員操作。 (四) 如需使用單槍投影機時，請預先測試筆記型電腦與簡報筆。 (五) 擺放與會師長飲用水。 (六) 於開會前一小時，至校方領取 iPad，設定網路，下載會議資料，布置會議室。 (七) 引導與會師長及同學就位，司儀掌握座談會開始及結束時間。 (八) 照相與錄音。 十四、座談會紀錄： (一) 紀錄於開會結束後二週內完成，再將完整之學生與校長有約座談會紀錄，陳校長核閱。 (二) 俟校長核示後，將會議紀錄學校應將座談會會議紀錄，公告於學校相關資訊平臺。
控制重點	一、座談會時間，可選定於週三下午班會時間，避免影響學生上課，但以配合校長許可時間為主。 二、座談會地點，請以行政大樓六樓國際會議廳為佳。 三、參加對象以學生會幹部、議員、研究所、各系科學會及社團幹部等學生代表為主。 四、彙整學生意見與各單位回覆需要較多的時間，需及早準備。
法令依據	大專校院學生會運作原則。
使用表單	



學生幹部與校長有約座談標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別（項目）：輔導學生會辦理「學生幹部與校長有約」座談會標準作業流程

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、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、標準作業流程						
(一)座談會時間，可選定於週三下午班會時間，避免影響學生上課，但以配合校長許可時間為主。						
(二)座談會地點，請以行政大樓六樓國際會議廳為佳。						
(三)參加對象以學生會幹部、議員、研究所、各系科學會及社團幹部等學生代表為主。						
(四)彙整學生意見與各單位回覆需要較多的時間，需及早準備。						
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

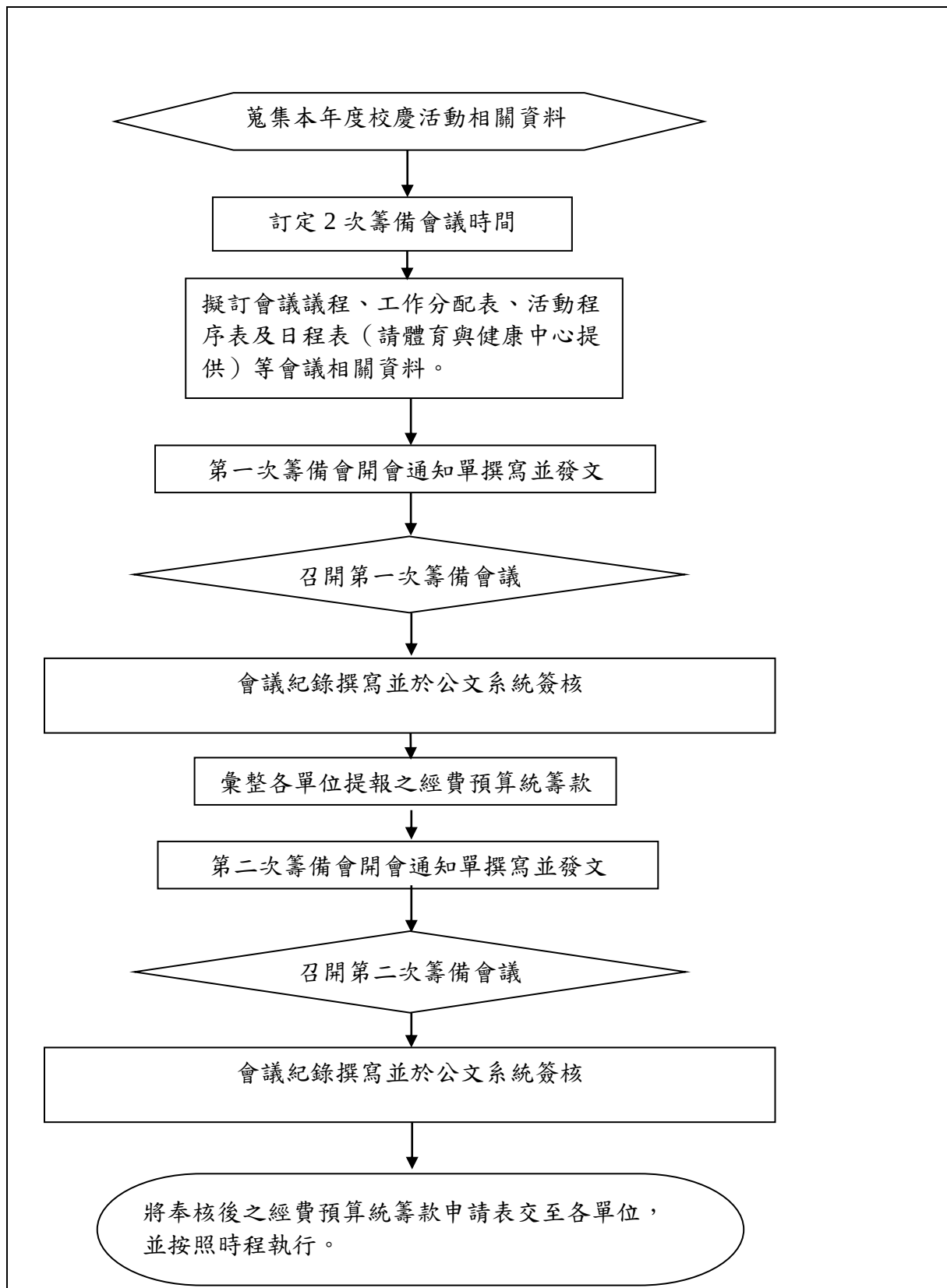
版次

4

文件編號

項目編號	03-02-06
項目名稱	召開慶祝周年校慶暨運動大會籌備會議
承辦單位	學生事務處課外活動指導組
作業程序說明	辦理方式： 一、蒐集本年度校慶活動相關資料。 二、訂定2次籌備會議時間（主持人：行政副校長）。 三、擬訂會議議程、工作分配表、活動程序表及日程表（請體育與健康中心提供）等會議相關資料。 四、第一次籌備會開會通知單撰寫並發文。 五、召開第一次籌備會議，於會議開始前發放會議資料，確認活動程序表、日程表及工作分配表，並告知各單位協助於期限內提報經費預算申請表，於會議內充分討論。 六、第一次籌備會會議紀錄撰寫並於公文系統簽核。 七、彙整各單位提報之經費預算申請表。 八、第二次籌備會開會通知單撰寫並發文。 九、召開第二次籌備會議，於會議開始前發放會議資料，籌備會討論各單位工作進度及審查彙整全校之經費預算，於會議內充分討論。 十、第二次籌備會會議紀錄撰寫並於公文系統簽核。 - 十一、將奉核後之經費預算申請表交至各單位，並按照時程執行。
控制重點	一、蒐集本年度校慶活動相關資料。 二、擬訂兩次籌備會會議時間。 三、準備會議議程、工作分配表、活動程序表及日程表（請體育與健康中心提供）等會議相關資料。 四、召開第一次籌備會議及辦理會議相關事宜。 五、召開第二次籌備會議及辦理會議相關事宜。 六、將奉核後之經費預算申請表交至各單位，並按照時程執行。 七、辦理相關經費核銷結案事宜。
法令依據	
使用表單	

召開慶祝周年校慶暨運動大會籌備會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別（項目）：召開慶祝周年校慶運動大會暨校友聯歡活動籌備會議

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、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、標準作業流程						
(一)蒐集本年度校慶活動相關資料。						
(二)擬訂兩次籌備會會議時間。						
(三)準備會議議程、工作分配表、活動程序表及日程表（請體育與健康中心提供）等會議相關資料。						
(四)召開第一次籌備會議及辦理會議相關事宜。						
(五)召開第二次籌備會議及辦理會議相關事宜。						
(六)將奉核後之經費預算申請表交至各單位，並按照時程執行。						
(七)辦理相關經費核銷結案事宜。						
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

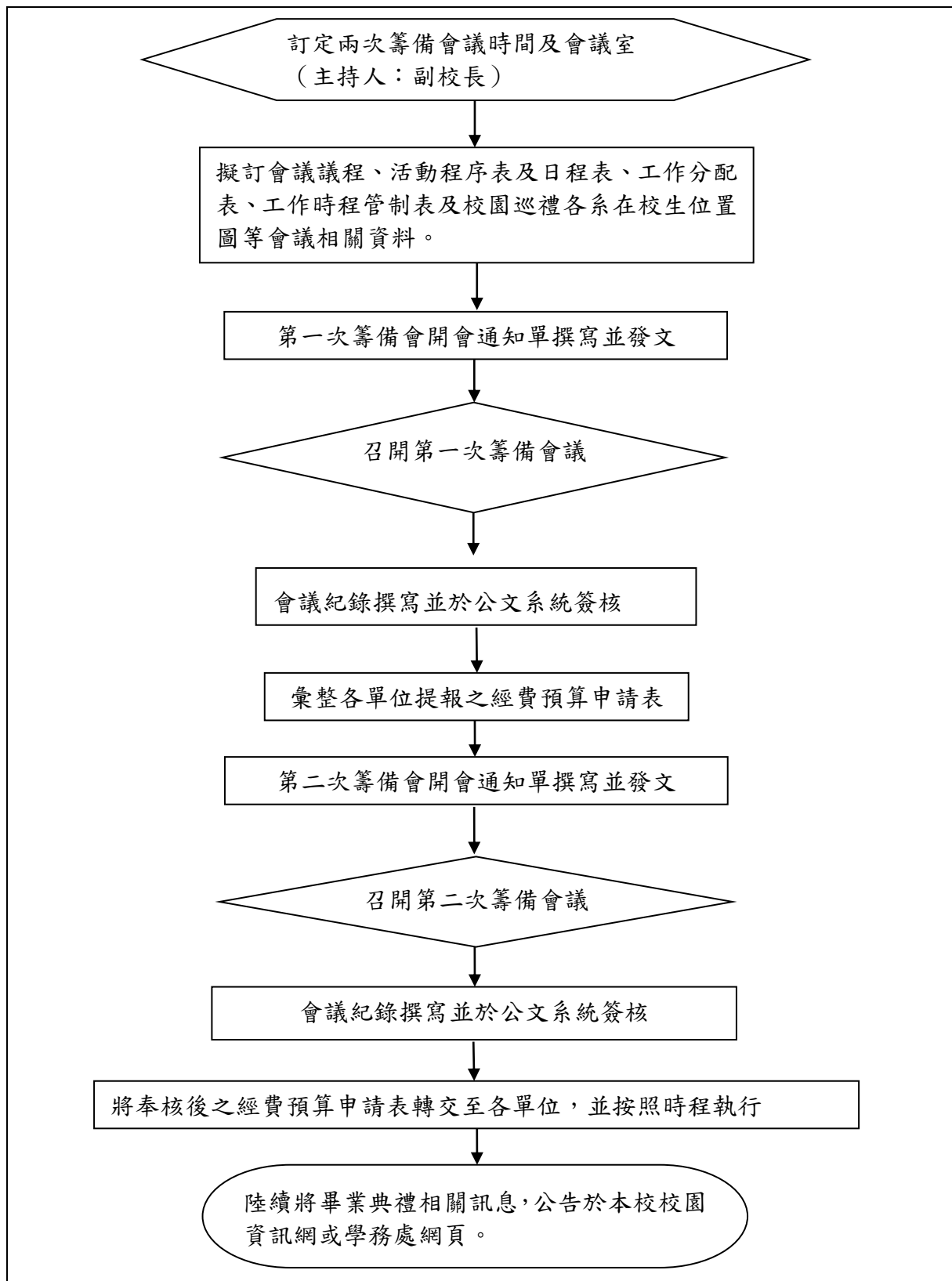
版次

4

文件編號

項目編號	03-02-07
項目名稱	辦理畢業生謝師祝望典禮
承辦單位	學生事務處課外活動指導組
作業程序說明	辦理方式： 一、訂定兩次籌備會議時間及會議室（主持人：副校長）。 二、擬訂會議議程、活動程序表及日程表、工作分配表、工作時程管制表及校園巡禮各系在校生位置圖等會議相關資料。 三、第一次籌備會開會通知單撰寫並發文。 四、召開第一次籌備會議，確認活動程序表、日程表、工作分配表及工作時程管制表，並告知各單位協助於期限內提報經費預算統籌款申請表，於會議內充分討論。 五、第一次籌備會會議紀錄撰寫並於公文系統簽核。 六、彙整各單位提報之經費預算申請表。 七、第二次籌備會開會通知單撰寫並發文。 八、召開第二次籌備會議，討論前次會議主席指裁示事項執行情形、各單位工作進度及審查彙整全校之經費預算，於會議內充分討論。 九、第二次籌備會會議紀錄撰寫並於公文系統簽核。 十、將奉核後之經費預算統籌款申請表交至各單位，並按照時程執行。 - 十一、陸續將畢業典禮相關訊息公告於本校校園資訊網或學務處網頁。
控制重點	一、訂定兩次籌備會議時間及會議室。 二、擬訂會議議程及相關資料。 三、召開第一次籌備會（含發開會通知單、借用Ipad、會議室布置等）。 四、會議紀錄撰寫並於公文系統簽核。 五、彙整各單位提報之經費預算申請表。 六、召開第二次籌備會（含發開會通知單、借用Ipad、會議室布置等）。 七、會議紀錄撰寫並於公文系統簽核。 八、將奉核後之經費預算申請表轉交至各單位，並按照時程執行。 九、陸續將畢業典禮相關訊息公告於本校校園資訊網或學務處網頁。
法令依據	
使用表單	

辦理畢業生謝師祝望典禮標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別（項目）：辦理畢業生謝師祝望典禮

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、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、標準作業流程						
(一)訂定兩次籌備會議時間及會議室。						
(二)擬訂會議議程及相關資料。						
(三)召開第一次籌備會(含發開會通知單、借用 Ipad、會議室布置等)。						
(四)會議紀錄撰寫並於公文系統簽核。						
(五)彙整各單位提報之經費預算申請表。						
(六)召開第二次籌備會(含發開會通知單、借用 Ipad、會議室布置等)。						
(七)會議紀錄撰寫並於公文系統簽核。						
(八)將奉核後之經費預算申請表轉交至各單位，並按照時程執行。						
(九)陸續將畢業典禮相關訊息公告於本校校園資訊網或學務處網頁。						
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

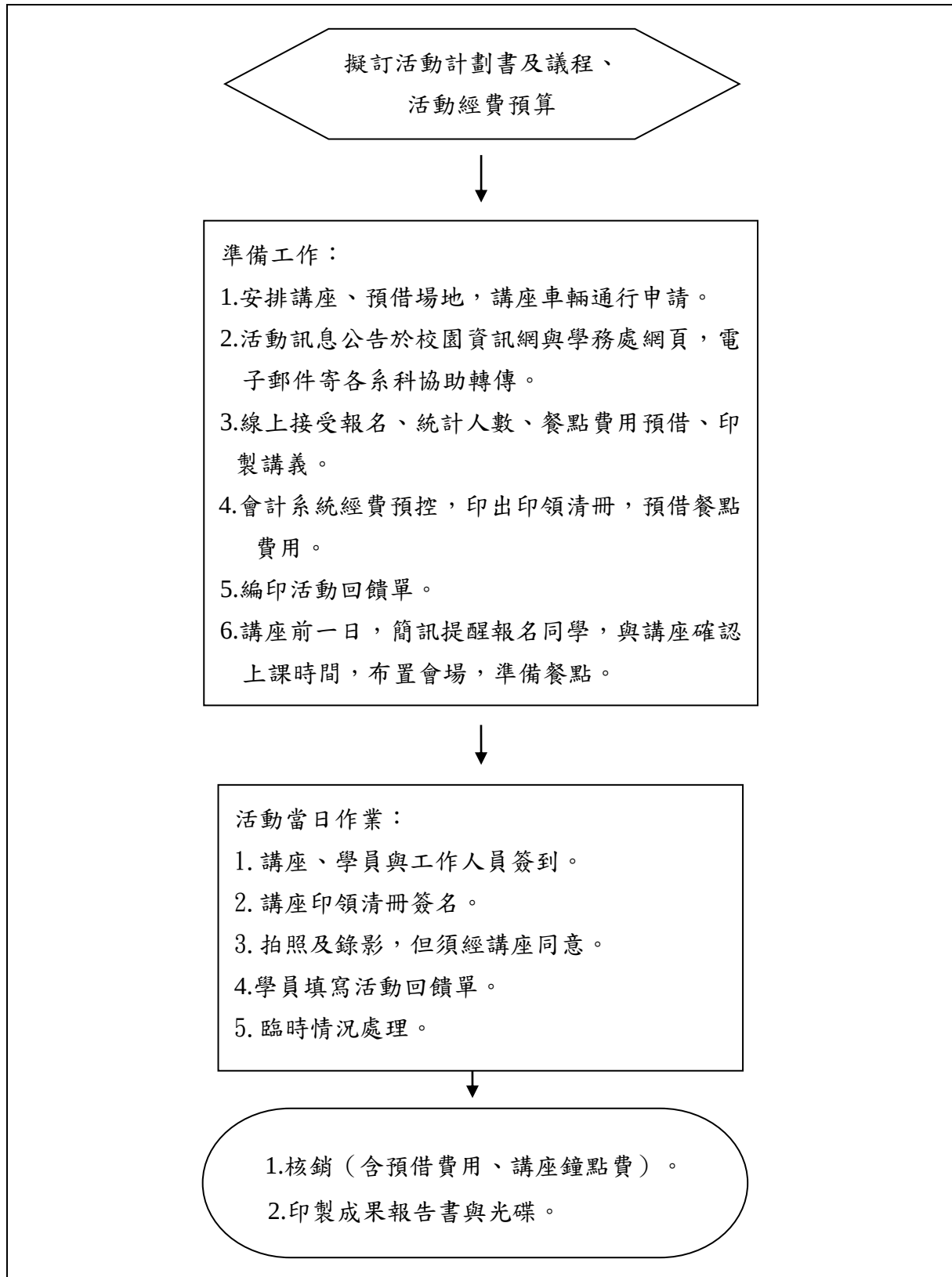
版次

3

文件編號

項目編號	03-02-08
項目名稱	辦理研習活動
承辦單位	學生事務處課外活動指導組
作業程序說明	辦理方式： 一、擬訂活動計劃書及議程、活動經費預算。 二、安排講座、預借場地，講座車輛通行申請。 三、活動訊息公告於校園資訊網與學務處網頁，電子郵件寄各系科協助轉傳。 四、線上接受報名、統計人數、餐點費用預借、印製講義。 五、講座前一日，簡訊提醒報名同學，與講座確認上課時間，布置會場，準備餐點。 六、活動當日講座、學員與工作人員簽到，繳交應備文件，講座印領清冊簽名。 七、學員填寫活動回饋單。 八、核銷（含預借費用、講座鐘點費）。 九、印製成果報告書與光碟。
控制重點	一、活動前二個月確認講座及上課內容。 二、參與人數統計至活動前一日，以利餐點數量。 三、參加人數確認，以利餐點訂購。 四、場地選擇以活動中心輔樓之社團教室為優先考量。 五、課程安排6~8小時為原則。
法令依據	
使用表單	

辦理研習活動標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處課外活動指導組

作業類別（項目）：辦理研習活動

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、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、標準作業流程						
(一)依據教育部計畫內容擬訂活動計劃書、議程及活動經費預算。						
(二)安排講座、預借場地，講座車輛通行申請。						
(三)活動訊息公告於校園資訊網與學務處網頁，電子郵件寄各系科協助轉傳。						
(四)線上接受報名、統計人數、餐點費用預借、印製講義。						
(五)會計系統經費預控，預借餐點費用。						
(六)講座前一日，簡訊提醒報名同學，與講座確認上課時間，布置會場，準備餐點。						
(七)活動當日須請講座於印領清冊簽名。						
(八)活動結束後，辦理經費核銷事宜，並製作成果報告書及光碟。						
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						