

國立高雄餐旅大學

115學年度開學暨拜師感恩典禮第一次協調會

會議紀錄

開會時間：115年8月11日(星期二)14時00分

開會地點：本校行政大樓6樓行政會議室

主持人：楊副校長政樺

出席者：如簽到資料

紀錄：張益福

議程：

壹、主席致詞

貳、工作報告

一、114學年度開學暨拜師感恩典禮第二次會議決議事項

項次	決議事項	辦理單位	備註
1	預演時間為活動當日13:00起至典禮開始前	學務處 生活輔導組	
2	活動當日全程攝錄影並製作紀錄影片，取消直播。	圖資處 網路應用組	
3	結合摺頁內容製作校刊，並提供QR code掃描觀看。	秘書室 公共關係組	
4	活動當日13:00起開放冷氣並管控適當溫度；研擬相關節能補助方案可行性，盡速改善多功能活動中心主場館空調問題。	總務處 營繕組	

二、依據113學年度旨揭活動第二次協調會決議調整膳費單價上限為100元整並請樽節使用。

三、請各學院於9/23前彙整並繳交所屬科系所之拜師及受拜代表名單至生輔組；亦請國際廚藝學士學位學程推派教師乙名擔任典禮教師代表接受託付書及致詞(如附件7及8)。

四、114學年度開學暨拜師感恩典禮第二次協調會會議記錄(如附件6)請參閱，亦公告至學務處網頁/生輔組/活動會議記錄。

參、討論案由

案由一：典禮程序、任務編組及工作時程管制，是否得當(如附件1至3)，提請討論。

說明：請各組檢核所負責工作內容及預訂完成時間，如有問題，提請討論。

討論：

一、115學年度起勞作教育課程改為博雅通識選修課程，須由總務處環安組協助打掃活動場地。【趙主任峻郁】

二、比照平時委由廠商環境打掃加強活動場地整理。【李組長勇松】

決議：奉校長指示典禮時間延至115年10月14日(星期三)舉行，其餘照案通過。

案由二：請相關單位檢視114學年度經費概況暨115學年度編列上限表(如附件4)，如有問題，提請討論。

說明：為樽節花費並使活動順利，115學年度總經費編列168,000元整，各單位編列預算以不超過各項上限金額為原則，以利總經費控制於上述金額。

決議：照案通過。

肆、臨時動議

伍、散會

國立高雄餐旅大學

115學年度開學暨拜師感恩典禮程序表

時間：中華民國115年10月7日(星期三)15時30分

地點：多功能活動中心主場館

程序內容：

起訖時間		程序項目
15:30-15:33	3分鐘	典禮開始 擊鼓鳴鑼
15:33-15:36	3分鐘	全體學生就位 各系所科學生代表就位 師長代表就位 貴賓代表就位 謁讚禮官就位 謁主禮官就位 全體肅立
15:36-15:39	3分鐘	謁主禮官行上香禮
15:39-15:42	3分鐘	全體向至聖先師孔子肖像行最敬禮 全體學生向主禮官行鞠躬禮 全體學生向讚禮官行鞠躬禮
15:42-15:45	3分鐘	敬獻束脩
15:45-15:48	3分鐘	木鐸教化
15:48-15:53	5分鐘	教師頌
15:53-15:54	1分鐘	全體學生向師長代表行鞠躬禮
15:54-15:59	5分鐘	父母頌
15:59-16:00	1分鐘	全體學生向家長代表行鞠躬禮
16:00-16:02	2分鐘	讚禮官向主禮官致送託付書
16:02-16:04	2分鐘	主禮官向師長代表轉致託付書
16:04-16:12	8分鐘	主禮官致詞
16:12-16:20	8分鐘	讚禮官致詞
16:20-16:28	8分鐘	貴賓代表致詞
16:28-16:36	8分鐘	家長會長致詞
16:36-16:44	8分鐘	師長代表致詞
16:44-16:52	8分鐘	致贈感謝牌
16:52-16:57	5分鐘	唱校歌
16:57-17:00	3分鐘	禮成(擊鼓)

國立高雄餐旅大學115學年度「開學暨拜師感恩典禮」任務編組表

組別	職務	姓名	任務內容
1. 召集組	組長	校長室 校長	督導典禮活動全般事宜。
	副組長	副校長室 副校長	襄助督導典禮活動全般事宜。
	副組長	秘書室 主任秘書	襄助督導典禮活動全般事宜。
2. 執行組	組長	學務處 學務長	綜理典禮活動全般事宜。
3. 作業 管制組	組長	學務處 生輔組組長	典禮活動規劃、執行及相關協調作業。
	組員	學務處生輔組 全體同仁	
4. 貴賓 接待組	組長	秘書室 主任秘書	1. 請校長室9/18日前提供校長個人照片及中英標語予公關組；請公關組9/30日前完成製作電子版活動摺頁並提供連結參閱。 2. 請公關組9/25日前完成設計、印製、寄發貴賓邀請卡，提供主禮官、讚禮官、貴賓代表、觀禮貴賓及家長會之家長代表名單，以電子檔傳送生輔組；10/7日前備妥當日發送予貴賓之資料（程序表、本校簡介及校刊等），活動當日協助貴賓接待、拍照及新聞剪輯製作相關事宜。 3. 協助承辦單位相關資料英文校稿事宜。
	組員	校長室 吳茲瑩	
	組員	秘書室公關組 譚偉	
5. 家長 接待組	組長	學務處 諮輔組組長	9/25日前組訓典禮當日家長接待同學及場地佈置，另協助調查並提供新生家長代表名單。
	組員	學務處諮輔組 吳靜慈	
6. 教師學 生代表派 遣組	組長	各學院院長	1. 請國際廚藝學士學位學程推派教師乙名擔任典禮教師代表上臺接受託付書與致詞。 2. 請各學院推派所屬科系所新生代表一名至舞台前方代表拜師，另推派新生及教師(師傅)代表各一人，教師(師傅)擔任典禮受拜代表，接受學生敬獻束脩(六禮)及行木鐸教化禮；請各學院秘書填妥相關代表名單(附件7及8)於9/23日前送回生輔組彙整。

	組員	各科系所主任	3. 請教師代表(生輔組提供6套長袍馬褂供受拜教師穿著)及學生代表穿著本校制服搭綠色外套。
	組員	各學院及科系所同仁	4. 請各學院科系所同仁協助向主管、教師、新生及相關代表傳達活動訊息及時間；以10/6日18:30第一次預演及10/7日13:30第二次預演，通知師生代表務必出席。
7. 行政庶務組	組長	總務處 總務長	1. 請註冊課務組9/23日前提供本屆新生入學本校前三名最多新生之學校名單至秘書室、綜合業務組及生輔組；請綜合業務組10/2日前將致贈前三名學校紀念品送至生輔組。 2. 請人事室9/25日前調查提供教職員子女就讀本校名單，以選派家長代表；並通知校內單位主管及全校師長活動訊息。 3. 請事務組9/25日前主動協調秘書室提供司機接待貴賓或記者名單等事宜；10/6日中午前完成提供折疊椅及圓塑膠椅並送至會場；10/6日下午班前完成典禮用具佈置、講桌和舞台盆花、各相關長官及貴賓胸花，校園主要道路兩旁插上國旗、校旗與活動後撤收。 4. 請營繕組10/6日1730-2000及10/7日1330-1730開放冷氣空調並管控適當溫度。 5. 請公關組10/7日提供本校校刊予貴賓。
	組員	人事室 主任	
	組員	教務處 註冊課務組組長	
	組員	教務處 綜合業務組組長	
	組員	總務處 事務組組長	
	組員	總務處 營繕組組長	
8. 典禮活動組	組長	學務處 生輔組組長	1. 9/25日前組訓司儀、禮生、擊鼓、鳴鑼等服務同學，另請住輔組協助場務組訓練並配合典禮進行。 2. 9/25日前完成製作典禮程序表事宜，及完成師長、學生代表及家長位置排定；10/7日前完成公告新生參加本典禮時程與注意事項。 3. 10/6日18:30第一次預演及10/7日13:30第二次預演，請全體服務同學及師生代表人員務必參加，亦請各科系所同仁協助通知。 4. 10/6日18:30安排場地預檢，預檢主持人為副校長，參加人員為主任秘書、學務長、軍訓主任、體健中心主任、公關組專案經理、事務組組長、營繕組組長及生輔組組長等相關人員。 5. 10/7日12:30所有服務同學至勤樸樓自修室召開勤前教育。
	組員	學務處 住輔組組長	
	組員	學務處生輔組 全體同仁	

9. 活動配合組	組長	學務處課指組組長	詩歌朗誦之訓練與配合10/6日18:30及10/7日13:30二次預演及正式典禮活動。
	組員	學務處課指組鄭伊伶	
10. 秩序維護組	組長	軍訓室主任	1. 請軍訓室9/25日前規劃協助活動當日引導新生於15:20前就座並維護會場秩序。 2. 請生輔組許惠珍行政專員10/7日前完成新生各班集會點名表印製，供維護秩序同仁登記點名，並設定活動當日為重大集會。
	組員	軍訓室全體同仁	
11. 場地佈置組	組長	學務處學務長	1. 請學務長室9/25日前完成繪製會場位置圖、位置名條及各新生班級標示牌，並統計圓塑膠椅數量提供予事務組，於活動當日協助拍照事宜。 2. 生輔組於8/31日前提出多功能活動中心場地申請，並請體健中心協助場地借用、燈光及音響事宜。學務處及軍訓室全體同仁10/6日17:30起至完成場地佈置止，10/7日典禮結束場地復原事宜。
	組員	學務處及軍訓室全體同仁	
	組員	體育與健康中心陳柏翰	
12. 交通管制組	組長	總務處環境安全衛生組組長	1. 負責當天校園車輛管制及安全維護事宜。 2. 9/25日前請吳坤耀行政專員完成10/7日指導交通服務隊協助引導來賓車輛停放，規劃與執行當日勤務。
	組員	學務處住輔組吳坤耀	
13. 場地暨環境整理組	組長	體育與健康中心主任	1. 請事務組於活動前加強校園相關園藝整理。 2. 請營繕組於活動前加強維護並修繕活動場地各項設施。 3. 請環安組於活動前加強維護校園環境整理、多功能活動中心各樓層廁所整潔、補充洗手液及擦手紙等用品。 4. 請體健中心於活動前勞作教育課程活動場地加強環境整理與檢查；出借及協助課程調課清空場地10/6日17:30~10/7日典禮結束止。
	組員	總務處事務組、營繕組及環安組組長	
	組員	體健中心體育競賽活動暨勞作教育組組長及體育教學暨衛生保健組組長	
14. 攝錄影音組	組長	圖資處網路應用組組長	10/7日活動當日全程攝錄影並製作紀錄影片。
	組員	圖資處網路應用組黃瓊儀、吳亭萱	
15. 經費核銷組	組長	主計室主任	請各單位於10/31日前自行完成經費核銷。
	組員	主計室蔡雅蒂	
	組員	各相關單位同仁	

國立高雄餐旅大學115學年度 「開學暨拜師感恩典禮活動」工作時程管制表						
日期	時間	工作內容	地點	組別	負責人 聯絡電話	備考 聯繫對象
0710 (五)	1000	擬訂典禮活動計畫 (任務編組、時間、地點及會議資料)	學務處 生輔組	作業管制組	張益福 13204	已完成
0714 (二)	1430	學務處內部各項工作確認	學務處 會議室	作業管制組	張益福 13204	已完成
0729 (三)	1600	發第一次協調會開會通知單	各相關 單位	作業管制組	張益福 13204	已完成
0811 (二)	1400	召開典禮活動第一次協調會	6樓行政 會議室	作業管制組	張益福 13204	生輔組長 13200
0828 (五)	1400	提出多功能活動中心場地申請	學務處 生輔組	作業管制組	張益福 13204	陳柏翰 19001
0923 (三)	1700	請教務處註冊課務組提供本屆新生 入學本校前三名最多新生之學校名 單予綜合業務組以利致贈紀念品	教務處 註冊課 務組 綜合業 務組	行政庶務組	註冊課務 組長12100 綜合業務 組長12200	張益福 13204
0923 (三)	1700	1. 請各學院彙整並提供所屬科系所之 相關拜師及授拜代表名單。 2. 請國際廚藝學士學位學程選派教師 一名擔任典禮教師代表接受託付書 及致詞。 10/6日18:30及10/7日13:30請各科系所組 員或專員務必通知相關代表人員參加預演	各學院 學務處 生輔組	教師學生代 表派遣組 典禮活動組	張益福 13204	各學院秘書
0925 (五)	1700	完成設計、印製並寄發貴賓邀請卡 並提供主禮、讚禮官、貴賓及家長 代表名單。	秘書室 公關組	貴賓接待組	譚偉 10116	
0925 (五)	1700	規劃相關同仁協助引導新生進場就 位及維持會場秩序事宜	軍訓室	秩序維護組	軍訓主任 13600	盧郁芷 13604
0925 (五)	1700	調查提供教職員子女就讀本校名 單，以選派家長代表；並通知校內 單位主管及全校師長活動訊息。	人事室	行政庶務組	人事主任 11100	林意嵐 11107

0925 (五)	1700	完成繪製會場位置圖、位置名條及各新生班級標示牌，並統計圓塑膠椅數量需求，提供予事務組，於活動當日協助拍照事宜。	學務長室	場地佈置組	王菀姿 13002 蔡金發 13003	李玉雲 15207
0925 (五)	1700	組訓家長接待同學負責協助茶水及場地相關外場接待與服務用具相關整備，另協助調查並提供新生家長代表名單。	學務處 諮輔組	家長接待組	諮輔組長 13300	吳靜慈 13301
0925 (五)	1700	完成指導交通服務隊協助引導來賓車輛停放，規劃與執行當日勤務。	學務處 住輔組	交通管制組	吳坤耀 41110	環境安全衛生組組長 15600
0925 (五)	1700	司機接待(貴賓或記者)-請事務組主動協調秘書室提供貴賓名單及接洽典禮樂隊於活動當日14:00時進場等事宜。	總務處 事務組	行政庶務組	事務組長 15200	譚偉 10116
0925 (五)	1530	召開協助引導新生進場就位及維持會場秩序之勤前會議	軍訓室	秩序維護組	軍訓主任 13600	盧郁芷 13604
1006 (二)	1700	備妥當日發送予貴賓之程序表、本校簡介及校刊等	秘書室 公關組	貴賓接待組	譚偉 10116	
1006 (二)	1200	完成典禮用具佈置、講桌和舞台盆花、各相關長官及貴賓胸花，並於校園主要道路兩旁插上國旗及校旗。	多功能 活動中心及學校主要 道路	行政庶務組	事務組長 15200	李玉雲 15207
1006 (二)	1300	通知第一次預演師生代表出席	各科系所	教師學生代表派遣組	各科系所 組員 或專員	李峻瑋 13202
1006 (二)	1700	租用主場地所需折疊椅及圓塑膠座椅，送至會場待學務處及軍訓室同仁排列場地使用。	多功能 活動中心	行政庶務組	事務組長 15200	王菀姿 13002
1006 (二)	1700	完成新生各班集會點名表印製，供維護秩序同仁登記點名，並設定活動當日為重大集會。	學務處 生輔組	作業管制組	許惠珍 13201	
1006 (二)	1730	學務處及軍訓室全體同仁完成場地佈置	多功能 活動中心	場地佈置組	學務長 13000	王菀姿 13002
1006 (二)	1730	所有相關服務同學第一次預演	多功能 活動中心	典禮活動組	生輔組長 13200	
1006 (二)	1830	詩歌朗誦之訓練與配合第一次預演	多功能 活動中心	活動配合組	課指組長 13100	鄭伊伶 13103

1006 (二)	1830	第一次預演請所有相關服務同學、師生代表人員務必列席參與預演	多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長 13200	各科系所組員或專員
1007 (三)	1200	通知第二次預演師生代表出席	各科系所	教師學生代表派遣組	各科系所組員或專員	李峻瑋 13202
1007 (三)	1230	召集服務同學勤前教育	勤樸樓自修室	典禮活動組	生輔組長 13200	
1007 (三)	1330	營繕組開啟冷氣空調並管控適當溫度	多功能活動中心	行政庶務組	營繕組長 15500	李峻瑋 13202
1007 (三)	1330	第二次預演所有相關服務同學及師生代表人員務必參與	多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長 13200	各科系所組員或專員
1007 (三)	1430	交通服務隊協助引導來賓車輛停放，規劃與執行當日勤務。	校園週邊道路	交通管制組	環安組長 15600	吳坤耀 41110
1007 (三)	1510 至 1530	引導新生就位並維持會場秩序	多功能活動中心	秩序維護組	軍訓主任 13600	盧郁芷 13604
	1520	負責派員全程攝錄影並製作紀錄影片	多功能活動中心	攝錄影音組	網路應用組長 14200	黃瓊儀 14201 吳亭萱 14004
	1530 1700	典禮開始(內容詳見程序表)	多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長 13200	事務組 15200
	1530	貴賓接待、拍照及新聞剪輯製作相關事宜	秘書室 公關組	貴賓接待組	譚偉 10116	
	1700	各場地復原	多功能活動中心及學校主要道路	執行組	學務長 13000	事務組 15200
1030 (五)	1700	協助經費核銷及完成活動相關經費結報	學務處 生輔組	經費核銷組	張益福 13204	蔡雅蒂 11208

114學年度經費概況暨115學年度編列上限表

項目	數量	內容說明	114學年度 預估金額(元)	114學年度 實際核銷(元)	115學年度 編列上限(元)	備註 (調漲✓)
鐘點費	1批	【事務組】國樂師彈奏3,000元*6人 (114學年度試辦音樂播放，故無經費核銷)	18,000	0	18,000	
		【公關組】貴賓演講(含交通及住宿)9,000元*2人	18,000	7,706	18,000	
材料費	1批	【事務組】供桌用品2,000元、六禮及束脩6,000元	8,000	7,868	8,000	
		【公關組】花束1,300元*2束、胸花500元*4組	4,600	4,600	4,600	
感謝獎座	4只	【綜業組】新生錄取學校前三名(預編並列前三)2,500*4只	10,000	6,600	10,000	
場地佈置費	1式	【事務組】鮮花佈置35,000元、圓椅及折疊椅租借13,500元	48,500	48,240	48,500	
		【生輔組】布條印製(含懸掛)3,500元*2條及音響設備21,000元	28,000	28,000	28,000	
膳費 單價上限\$100	1批	【學務長室2,400元】【生輔組6,500元】【課指組5,000元】 【住輔組4,600元】【事務組2,500元】【公關組7,000元】	28,000	19,983	28,000	
雜費	1式	【生輔組】【事務組】【公關組】共同使用	2,000	1,200	4,900	
說明及總計		115學年度該活動總經費預算168,000元整，各單位經費編列以不超過各項上限為原則，經費間得相互支用並請樽節使用。	165,100	124,197	168,000	

國立高雄餐旅大學「115學年度開學暨拜師感恩典禮」預算申請表

一、申請單位：

二、聯絡分機：

三、活動說明：為落實本校特色並傳承經驗，使入學新生及家長皆感受到學校對於學生之重視，培養學生愛校之情操；115年10月7日星期三15:30至1700於多功能活動中心舉行「開學暨拜師感恩典禮」活動。

四、預算說明：請按上限表編列，如欄位不足自行延伸或附件方式說明。

五、經費明細：

項目名稱	規格	單位	數量	單價	小計	備註
合計						
申請人			申請單位主管			

國立高雄餐旅大學

114學年度開學暨拜師感恩典禮第二次協調會 會議紀錄

開會時間：114年9月4日(星期四)14時30分

開會地點：本校行政大樓6樓行政會議室

主持人：馮副校長莉雅(楊副校長政樺代理)

出席者：如簽到資料

紀錄：張益福

議 程：

壹、主席致詞

貳、工作報告

一、114學年度開學暨拜師感恩典禮第一次會議決議事項

項次	決議事項	辦理單位	備註
1	預演時間10/15(三)13:00起至典禮開始前	學務處 生活輔導組	
2	活動當日全程攝錄影並製作紀錄影片，取消直播。	圖資處 網路應用組	
3	結合摺頁內容製作校刊，並提供QRcode掃描觀看。	秘書室 公共關係組	
4	10/15(三)13:00開放冷氣並管控適當溫度；研擬相關節能補助方案可行性，盡速改善多功能活動中心主場館空調問題。	總務處 營繕組	

二、西餐廚藝系推派黃鈺城教師為教師代表；各學院之拜師、受拜教師、各科系所新生代表及代表名單於9/24前繳交，已於8/8電子郵件通知學院助理同仁(如附件7及8)。

三、請總務處營繕組加強維護或修繕多功能活動中心主場館各項設施，亦請環境安全衛生組加強校園及活動場地整潔。

四、114學年度開學暨拜師感恩典禮第一次協調會會議記錄(如附件6)請參閱，亦公告至學務處網頁/生輔組/活動會議記錄。

參、討論案由

案由一：典禮程序、任務編組及工作時程管制，是否得當(如附件1至3)，提請討論。

說明：請各組檢核所負責工作內容及預訂完成時間，如有問題，提請討論。

決議：照案通過。

案由二：114學年度開學暨拜師感恩典禮各相關單位經費概況(如附件4)，如有問題，提請討論。

說明：為樽節花費並使活動順利，已依前次會議討論並決議調整部份經費，總經費亦調整為176,100元整，請相關單位再次確認，如有問題，提請討論。

討論：

一、以下三點事項建議【鄭組長炎生】

- (一) 國樂師演奏是否能由音響設備廠商以音樂播放取代呢？
- (二) 盆栽租借費用11,000元是否能刪除呢？
- (三) 圓椅及折疊椅租借費用是否能以實際租借數量費用核銷呢？

二、過往也有同仁提議是否不再聘請國樂師演奏，礙於時任主管希望保留以達古禮儀式感，便無通過此項，維持或取消以真人演奏方式，承辦單位沒有預設立場，由與會同仁討論決議；另椅子租借數量在請學務長室負責同仁精算回報，以節省經費。【利組長政平】

決議：

- 一、今年試辦以播放音樂進行典禮，不聘請國樂師演奏但經費保留，視實際狀況調整恢復與否。
- 二、盆栽租借費用同意刪除；椅子租借數量請負責同仁掌握，依實際狀況核銷。

肆、臨時動議

伍、散會

115學年度開學暨拜師感恩典禮

各科系所新生代表名單

學院 名稱	系所名稱	學號	學生姓名	手機
餐旅學院	餐旅管理研究所			
	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			
觀光學院	觀光研究所			
	航空暨運輸服務管理系			
	旅運管理系			
	休閒暨遊憩管理系			
國際學院	國際觀光餐旅全英文碩士學位學程			
	應用英語系			
	應用日語系			
	國際廚藝學士學位學程			
	國際觀光學士學位學程			

★此表與附件8拜師新生代表需為不同人★

115學年度開學暨拜師感恩典禮致詞教師代表

致詞教師代表1人 【國際廚藝學士學位學程】	中文姓名(含頭銜)	
	英文姓名(含頭銜)	
	連絡電話	

115學年度開學暨拜師感恩典禮 各院受拜教師(師傅)及拜師學生代表(新生)		
餐旅學院		
系科名稱	教師/師傅代表	教師/師傅手機
	學生代表	學生手機
廚藝學院		
系科名稱	教師/師傅代表	教師/師傅手機
	學生代表	學生手機
觀光學院		
系科名稱	教師代表	教師手機
	學生代表	學生手機
國際學院		
系科名稱	教師/師傅代表	教師/師傅手機
	學生代表	學生手機

★此表與附件7各科系所新生代表需為不同人★