國立高雄餐旅大學

109學年度開學暨拜師感恩典禮第一次工作協調會

會議紀錄

開會時間：109年8月18日(星期二)下午2時00分

開會地點：本校行政大樓6樓行政會議室

主持人：陳副校長國泰

出席者：如簽到資料　　記錄：張益福

議　程：

壹、主席致詞

貳、工作報告

一、108學年度開學暨拜師感恩典禮會議

〈主席指裁示事項執行情形管制表〉

項次	主席指裁示事項	辦理單位	執行情形	備註
1	請營繕組於活動前一日1730至2000及當日1330至1730協助冷氣開放並管控適當溫度	營繕組	將於活動前2週向承辦單位申請	持續管制

二、請相關單位於8/25前彙整並繳交經費預估需求表(如附件5)。

三、請各學院於9/23前彙整並繳交所屬科系所之相關拜師及授拜代表名單至生輔組辦理；另請旅運系選派教師一名擔任典禮教師代表接受託付書及致詞(如附件7及8)。

四、108學年度開學暨拜師感恩典禮第二次工作協調會會議記錄(如附件6)請參閱，另公告於學務處網頁/快速連結/學務活動。

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、本組負責各項活動之家長接待相關工作已行之有年，去年選派家長代表作業上遇到窒礙，本人又恰巧擔任新生班導

師一職，所以就緊急薦派本班同學之家長，但以往該名單除了秘書室提供外，也會由人事室協助調查教職員工是否有子女就讀本校，今年本組仍需協助該項分工是否有討論空間。【陳組長福川】

回覆:該問題需以三部分探討，去年第二次協調會議中已決議由人事室提供教職員子女就讀本校名單予祕書室外，同時諮輔組亦會協助蒐集新生班家長願意擔任代表或加入家長會名單並同步提供祕書室之家長會後續運作，以利從中擇一挑選。【張副學務長德平】

二、為使活動摺頁製作順利，提醒祕書室盡可能準時於9/25前確定並提供主禮官及讚禮官相關名單，若遇任何困難可隨時與承辦單位聯繫。【利組長政平】

回覆:請祕書室協助於期限內完成該名單，倘若遇任何問題，建議事先去通電話告知承辦單位。【陳副校長國泰】

決議:照案通過。

案由二：請相關單位檢視去年108學年度經費預估需求表，如有異動，提請討論。

說明：活動經費以不超過往年預算為原則，檢附108學年度各單位經費預估需求表(**如附件4**)，109學年度比照辦理，如有異動，提請討論。

討論：

一、去年活動經費由校園活動專項款及高教深耕計畫共同支應，實際花費約22萬1仟餘元，但今年僅剩目前已編列校園活動專項款約18萬8仟餘元單一支應，目前仍缺約3萬餘元，屆時仍依各單位實報實銷。【利組長政平】

回覆:仍待各單位所提出預估需求表再討論。【陳副校長國泰】

二、因孔子肖像已使用超過20年且尚未修繕，以致臉部出現顏色分佈不均狀況，已事先請廠商以簡易方式拋光噴漆進行估價，費用約落在2,500至8,000元整，請主席裁示是以修整或重新製作等方式處理。【楊助理適瑄代汪組長秋瑛】

回覆:畢竟肖像已和大家有著多年感情，若能維護就盡量維護，目前已編列整修費用為主，日後視情況再研擬。【陳副校長國泰】

三、上回舉辦畢業典禮發現貴賓室、廁所及門栓等諸多問題有待改善，提醒承辦單位務必於活動前再次檢視活動場地等狀況。【郭主任秘書德賓】

回覆:謝謝主秘的提醒，距離活動仍有一個多月時間，期間各單位若遇會場待改善或維修狀況，盡快與總務處營繕組聯繫；另外因應109學年度餐旅管理研究所更名，相關單位需重製地牌。【陳副校長國泰】

決議：各相關單位於8/25前提出預算需求表並依討論事項逐一改善及辦理。

肆、臨時動議

伍、散　　會

附件1

國立高雄餐旅大學

109學年度開學暨拜師感恩典禮程序表

時間：中華民國109年10月15日(星期四)下午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)

附件2

國立高雄餐旅大學109學年度「開學暨拜師感恩典禮活動」任務編組表			
組別	職務	姓名	任務
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。
	副組長	學務處 副學務長	襄助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	1.負責典禮活動策訂與執行、行程規劃、場地勘查與協調。 2.洽商外租音響及專業攝、錄影相關事宜。
	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.請秘書室於9/18日前完成設計、印製、寄發貴賓、家長會委員邀請卡。 2.請秘書室9/18日前提供本屆新生入學本校前三名最多新生之學校及代表名單於生輔組。 3.請秘書室9/25日前提供主禮官、讚禮官、貴賓代表、觀禮貴賓及家長會之家長代表名單，並彙整及統計人數後，請以電子檔傳送生輔組以利座位排序。 4.9/25日前由生輔組提供中文程序表及司儀稿，請秘書室協助英文校稿。 5.貴賓接待事宜，請秘書室9/25日前通知相關與會主管。 6.請秘書室於10/14日前備妥當日發送給貴賓之資料及簽到（典禮程序表、本校簡介、校刊）。 7.10/15日請秘書室同仁協助貴賓拍照、製作專輯、新聞剪輯製作及記者接待事宜。
	組員	應英系 主任	
	組員	秘書室 公關組	
	組員	校長室 宋秀珠小姐	
5.家長接待組	組長	學務處 諮輔組組長	請諮輔組10/5日前組訓典禮當日家長接待同學及場地所需用具整備，另需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	

<table>
<tr><td rowspan="3">6.教師學生代表派遣組</td><td>組長</td><td>各學院院長</td><td rowspan="3">1.請各學院推派所屬科系所新生班代表一名至舞台前方代表拜師。
2.請各學院另推派學生及教師(師傅)代表各1人，教師(師傅)擔任典禮拜師代表，接受學生敬獻束脩（六禮）及行木鐸教化禮。
3.請旅運系檢派教師1名，擔任典禮教師代表接受託付書及致詞。
4.請各院助理填妥以上相關代表人員表單於9/23日前送回生輔組彙整(如附件7、8)，另請協助通知本人該資訊。
5.請教師代表(生輔組提供6套長袍馬褂供受拜教師穿著)及學生代表穿著各系科特色課程服儀參與出席，如廚藝學院請穿著廚服及戴廚帽、餐旅學院請穿著外場餐服服裝；國際學院、觀光學院請穿著本校制服搭綠色外套等。
6.請各院科系所助理協助向主管、教師及新生傳達活動訊息，並提醒注意活動時間。尤其以10/14日18:30第一次預演及10/15日當日13:30第二次預演時，請務必通知師生代表出席。</td></tr>
<tr><td>組員</td><td>各所系科主任</td></tr>
<tr><td>組員</td><td>各院科系所
助理</td></tr>
<tr><td rowspan="6">7.人事行政庶務組</td><td>組長</td><td>總務處
總務長</td><td rowspan="6">1.請註冊課務組9/14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。
2.10/8日前請綜合業務組將致贈給前三名學校紀念品送至生輔組。
3.請秘書室公關組10/15日提供本校校刊予當日貴賓。
4.請事務組10/5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。
5.9/25日前請人事室提供教職員子女就讀本校名單，以選派家長代表；10/5日前請人事室同仁通知校內單位主管及全校師長活動訊息並配載識別證。
6.請事務組於10/14日中午前完成提供折疊椅及圓塑膠椅並送至會場待學務處同仁排列場地使用。
7.請事務組10/5日前接洽典禮樂隊，於當日10/15日14:00時進場，配合預演及正式典禮即行演奏樂曲。</td></tr>
<tr><td>組員</td><td>人事室
主任</td></tr>
<tr><td>組員</td><td>秘書室
公關組</td></tr>
<tr><td>組員</td><td>教務處
綜合業務組組長</td></tr>
<tr><td>組員</td><td>教務處
註冊課務組組長</td></tr>
<tr><td>組員</td><td>總務處
事務組組長</td></tr>
</table>

	組員	營繕組組長	8. 請事務組負責於10/14日下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，並於校園主要道路兩旁插上國旗、校旗與活動後撤收。 9. 請營繕組10/14日1730-2000及10/15日1330-1730開放冷氣空調並管控適當溫度。
8. 典禮活動組	組長	學務處 生輔組組長	1. 生輔組於9/30日前完成公告新生參加本典禮時程與注意事項。 2. 生輔組於9/30日前完成製作典禮程序表事宜，並送至秘書室審核;完成貴賓席、師長席、學生代表席及家長席標示牌製作。 3. 於10/5日前組訓司儀、禮生、各科系所學生代表、擊鼓、鳴鑼、木鐸教化學生(申請敬獻束脩儀式中紅包費用800元)之遴選及完成訓練。 4. 10/14日17：30服務同學第一次預演、18:30服務同學暨師生代表、10/15日13:30第二次預演，由生輔組長負責，請所有服務同學及師生代表人員務必列席參與預演，請各科系所助理負責聯繫。 5. 10/15日12:30時所有服務同學至勤樸樓自修室召開勤前教育。 6. 10/15日下午13:30時安排場地預檢，預檢主持人為副校長，參加人員為主任秘書、學務長、副學務長、體育與健康中心主任、公關組組長、事務組組長、營繕組組長及生輔組組長等相關人員。
	組員	軍訓室 吳勃廷	
	組員	學務處生輔組 許惠珍 呂品慧 張益福 李峻瑋	
9. 活動配合組	組長	學務處課指組 賴子敬組長	1. 負責詩歌朗誦之訓練與配合10/14日18:30及10/15日13:30二次預演及正式典禮活動 2. 負責拱門及文宣佈置預算、佈置及撤場。
	組員	學務處課指組 陳昭南 學務處學務長室 王莞姿	
10. 秩序維護暨協助佈置組	組長	軍訓室主任	1. 請學務長室助理王莞姿於10/5日前完成繪製新生、師長典禮位置圖及各新生班級標示牌，並請統計圓塑膠椅數量需求，提供予事務組並於典禮當日協助拍照事宜。 2. 生輔組於8/31日前提出多功能活動中心場地申請，並請體育與健康中心于智意助理協助
	組員	學務處學務長室 王莞姿	
	組員	體育與健康中心 于智意	

	組員	軍訓室 及 學務處 住輔組 生輔組	場地借用、燈光及音響事宜。軍訓室主任兼副學務長帶領10/14日17:30起至完成場地佈置止，及10/15日典禮完場地復原事宜。 3.請生輔組組長於9/18日前規劃由軍訓室、生輔組及住輔組相關同仁協助引導新生進場就位及會場秩序維護與分工事宜。 4.10/15日典禮當日指引學生於15:20就座，並負責會場秩序維持。 5.10/15日典禮當日參加學生穿著夏季制服，不著綠色外套。 6.請許惠珍助理於10/14日前完成新生各班集會點名表印製、回收登錄缺曠並處理學生請假事宜。
11.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。 2.10/5日前請吳坤耀教師完成10/15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	
12.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.請環安組於活動前加強維護相關樓層廁所整潔及補充洗手液、擦手紙等用品及校園環境整理。 3.請體健中心協助要求活動10/15日前勞作教育環境整理與檢查事宜。 4.請體健中心出借及協助課程調課清空場地由10/14日17:30~10/15日典禮結束止。
	組員	總務處 環安組組長	
	組員	總務處 事務組組長	
	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	
13.攝錄影轉播組	組長	圖書資訊處 網路應用組組長	1.生輔組10/14日前完成聯絡錄影廠商擔綱當日攝、錄影工作。 2.10/15日當天請網路應用組負責派員全程攝、錄影線上實況轉播事宜。 3.請系統服務組協助生輔組活動相關訊息放置校園資訊網首頁。
	組員	學務處生輔組 李峻瑋	
14.經費核銷組	組長	主計室主任	請各單位於10/30日前自行完成經費核銷。
	組員	主計室 劉芳綺	
	組員	各相關單位同仁	

附件3

國立高雄餐旅大學109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	注意事項	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		學務處生輔組	作業管制組	張益福 13204	已完成
0713（一）	1400	擬訂第一次協調會時間地點		學務處生輔組	作業管制組	張益福 13204	已完成
0717（五）	1000	擬定第一次協調會資料	先行分會編組人員聯繫確認	學務處生輔組	作業管制組	張益福 13204	已完成
0724（五）	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
0812（三）	1430	召開典禮活動第一次協調會(暫訂)	各編組組長及相關人員	行政大樓6樓會議室	作業管制組	生輔組長 13200	
0825（二）	1700	各單位預算表紙本、電子檔收件並完成經費核准簽呈	各編組組長及相關人員	學務處生輔組	作業管制組	張益福 13204	各相關人員
0831（一）	1400	提出多功能活動中心場地申請		學務處生輔組	典禮活動組	張益福 13204	于智意 19001
0914（一）	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		教務處綜合業務組	人事行政庶務組	綜合業務組 12202	張益福 13204
0921（一）	1700	完成設計、印製並寄發貴賓邀請卡		秘書室公關組	貴賓接待組	公共關係組 10112	
0923（三）	1700	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；另請旅運系選派教師一名擔任典禮教師代表接受託付書及致詞。	10/14日18:30及10/15日13:30請各科系所助理務必通知相關人代表參加員	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	各學院助理

			預演。				
0925（五）	1200	提供主禮、讚禮官及貴賓、家長代表名單		秘書室公關組	貴賓接待組	公關組同仁10112	張益福13204
0925（五）	1700	協助程序表及司儀稿英文校稿		秘書室公關組	貴賓接待組	公關組同仁10112	生輔組13200
0925（五）	1700	規劃由軍訓室、生輔組及住輔組相關同仁協助引導新生進場就位事宜		學務處生輔組	秩序維護暨協助佈置組	生輔組長13200	13001
0925（五）	1700	完成製作典禮程序表事宜並送至秘書室審核。		學務處生輔組	典禮活動組	生輔組長13200	
0925（五）	1700	完成貴賓、師長、學生及家長代表席標示牌製作		學務處生輔組	典禮活動組	生輔組長13200	
0925（五）	1500	人事室提供教職員子女就讀本校名單，以選派家長代表		人事室	人事行政庶務組	人事主任11100	
0925（五）	1700	完成專業攝錄影協調工作		學務處生輔組	攝錄影轉播組	李峻瑋13202	網路應用組14200
1005（一）	1700	組訓司儀、禮生、各科系所學生代表、擊鼓、鳴鑼、木鐸教化學生之遴選及完成訓練		學務處生輔組	典禮活動組	生輔組長13200	
1005（一）	1700	完成繪製新生、師長典禮位置圖及各新生班級標示牌，並請統計圓塑膠椅數量需求，提供予事務組		學務長室	秩序維護暨協助佈置組	王莞姿13002	事務組15207
1005（一）	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	
1005（一）	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
1005（一）	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	人事行政庶務組	事務組長15200	公關組10112
1005（一）	1700	恭送貴賓並事前通知相關與會主管。		秘書室	秘書室公關組	公關組同仁10112	各一級主管

1005（一）	1700	人事室同仁負責通知校內單位主管及全校師長並公告訊息並請配載識別證。		人事室	人事行政庶務組	人事主任 11100	
1014（三）	1700	備妥當日發送給貴賓之資料及簽到（典禮程序表、本校簡介、校刊）。		秘書室公關組	貴賓接待組	公共關係組 10112	
1014（三）	1530	軍訓室室務會議就相關同仁協助引導新生進場就位事宜實施勤前會議		軍訓室	秩序維護暨協助佈置組	生輔組長 13200	副學務長 13001
1014（三）	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、校旗		多功能活中心及學校主要道路	人事行政庶務組	事務組長 15200	
1014（三）	1300	通知第一次預演師生代表準時出席		各科系所	教師學生代表派遣組	各科系所助理	李峻瑋 13202
1014（三）	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	人事行政庶務組	事務組長 15200	王莞姿 13002
1014（三）	1700	完成新生各班集會點名表印製、回收登錄缺曠並處理學生請假事宜		學務處生輔組	秩序維護暨協助佈置組	許惠珍 13201	
1014（三）	1730	軍訓室主任兼副學務長帶領完成場地佈置		多功能活中心	秩序維護暨協助佈置組	軍訓室主任兼副學務長 13001	學務處及軍訓室所有同仁
1014（三）	1730	所有相關服務同學第一次預演		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	
1014（三）	1830	詩歌朗誦之訓練與配合第一次預演		多功能活中心	活動配合組	課指組長 13100	生輔組 13200
1014（三）	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		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	各科系所助理
1015（四）	1200	請務必通知第二次預演師生代表準時出席		各科系所	教師學生代表派遣組	各科系所助理	李峻瑋 13202
1015（四）	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	
1015（四）	1330	請營繕組開啟冷氣空調並管控適當溫度		多功能活中心	人事行政庶務組	營繕組長 15500	李峻瑋 13202

1015（四）	1330	場地預檢	恭請副校長及主任秘書蒞臨指導	多功能活中心	預檢主持人為副校長，參加人員為主任秘書、學務長、副學務長或軍訓室主任、體育與健康中心主任、公關組組長、事務組組長、營繕組組長及生輔組組長等相關人員。		（開會通知單）
1015（四）	1330	第二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	恭請副校長及主任秘書指導	多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	各科系所助理
1015（四）	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	環衛組長 15600	吳坤耀 41110
1015（四）	1510	負責會場秩序維持同仁及服務同學就位。		多功能活動中心	秩序維護暨協助佈置組	軍訓室主任 13001	軍訓室、生輔組、住輔組同仁及交服務隊
	1520	引導學生就座，並負責會場秩序維持。		多功能活動中心	秩序維護暨協助佈置組	軍訓室主任 13001	軍訓室、生輔組、住輔組同仁及交服務隊
	1520	負責派員全程攝、錄影線上實況轉播事宜，建構網路直播平台。		多功能活動中心	攝錄影轉播組	網路應用組長 14200	網路應用組同仁 14203
	1530｜1533	典禮開始並擊鼓鳴鑼		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	事務組 15200

	1533 ｜ 1536	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		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	
	1536 ｜ 1539	謁主禮官行上香禮	上香 獻帛 獻爵 獻果	多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	事務組 15200
	1539 ｜ 1542	全體敬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		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	事務組 15200
	1542 ｜ 1545	敬獻束脩	學生向教師行三跪九叩大禮	多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	事務組 15200
	1545 ｜ 1548	木鐸教化		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	事務組 15200
	1548 ｜ 1553	教師頌	頌後鳴鐘、擊磬	多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	課指組 13100 事務組 15200
	1553 ｜ 1554	全體學生向師長代表行鞠躬禮		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	
	1554 ｜ 1559	父母頌	頌後鳴鐘、擊磬	多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	課指組 13100 事務組 15200
	1559 ｜ 1600	全體學生向家長行鞠躬禮		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	
	1600 ｜ 1602	讚禮官向主禮官致送託付書		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	
	1602 ｜ 1604	主禮官向師長代表轉致託付書		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	

	1604 ｜ 1612	主禮官致詞		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	公關組 10112
	1612 ｜ 1620	讚禮官致詞		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	公關組 10112
	1620 ｜ 1628	貴賓代表致詞		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	公關組 10112
	1628 ｜ 1636	家長會長致詞		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	公關組 10112
	1636 ｜ 1644	師長代表致詞		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	旅運系教師代表
	1644 ｜ 1652	致贈感謝牌		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	綜合業務組 12202
	1652 ｜ 1657	唱校歌		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	
	1657 ｜ 1700	禮成(擊鼓)		多功能活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	事務組 15200
	1530	新聞剪輯製作及記者接待與貴賓拍照事宜。		秘書室	貴賓接待組	公共關係組 10112	
	1700	各場地復原		多功能活中心、學校主要道路	秩序維護暨協助佈置組	軍訓室主任 132001	事務組 15200
	1700	請校長室秀珠小姐負責將貴賓拍照相片，複製光碟送學務處建檔。		校長室	貴賓接待組	宋秀珠 1003	張益福 13204
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	主計室 11203

附件4

108學年度「開學暨拜師感恩典禮」各單位經費預估需求表

經費項目		經費明細					
		數量	單價（元）	總價			內容說明
				高教	學配款	合計	
業務費	印刷費	1批	30,000	22,800	7,200	30,000	【生輔組】活動手冊及布條印製30,000元
	鐘點費	1批	28,000	0	28,000	28,000	【事務組】18,000元 【公關組】10,000元
	材料費	1批	23,000	0	23,000	23,000	【事務組】供桌用品6,000元、六禮及束脩11,000元、胸花3,000元 【公關組】花束3,000元
	感謝獎座	4只	2,200	0	8,800	8,800	【綜業組】新生錄取學校前三名(預編並列前三)8,800元
	場地佈置費	1式	186,300	154,000	32,300	186,300	【生輔組】LED 電視、音響設備及攝錄影98,000元 【事務組】盆栽租借11,000元、鮮花佈置45,000元、圓椅及折疊椅租借21,000元 【課指組】12米充氣城堡拱門租用7,500元、歡迎布條製作3,800元
	膳費	1批	38,170	15,900	22,270	38,170	【事務組】2,185元【課指組】9,625元 【住輔組】4,260元【生輔組】15,900元 【公關組】6,200元
	小計			192,700	121,570	314,270	
雜支	雜項支出	1式	10,100	0	10,100	10,100	【事務組】5,000元【生輔組】5,000元 【公關組】1,000元
	小計			0	10,100	10,100	
合計				192,700	131,670	324,370	

附件5

國 立 高 雄 餐 旅 大 學

經費預估需求表

一、活動名稱：109學年度開學暨拜師感恩典禮　　二、申請單位：

三、執行期間：109/10/15-109/10/15　　四、預計經費：　　元整

五、內容說明：開學暨拜師典禮活動為落實本校特色及傳承經驗，並讓入學新生及家長可感受到學校對於學生之重視，培養學生愛校之情操。

活動時間：109年10月15日（星期四）下午15：30至17：00時

地點：多功能活動中心(主場館)

六、經費明細(欄位不足請自行延伸):

項目名稱	規格	單位	數量	單價	合計	備註
合計						

申請人	總務處	主計室	校　長
單位主管			

附件6

國立高雄餐旅大學

108學年度開學暨拜師感恩典禮第二次工作協調會

會議紀錄

開會時間：108年9月18日(星期三)中午12時30分

開會地點：本校行政大樓2樓會議室

主持人：行政副校長(徐學務長永鑫代理)

出席者：如簽到資料　　記錄：張益福

議　程：

壹、主席致詞

貳、工作報告

一、108學年度開學暨拜師感恩典禮第一次工作協調會

〈主席指裁示事項執行情形管制表〉

項次	主席指裁示事項	辦理單位	執行情形	備註
1	請營繕組於10/2日1730至2000及10/3日1330至1730協助開放冷氣並管控適當溫度	營繕組	將於活動前2週向承辦單位提出申請	持續管制

二、請各學院於9/18前完成彙整並繳交所屬系科所學程之相關拜師及授拜代表名單至生輔組辦理後續作業；另請航運系選派教師一名擔任典禮教師代表接受託付書及致詞(如附件7及8)。

三、因應設立國際觀光餐旅全英文碩士學位學程，已於108年8月27日協調總務處事務組協助製作木製地牌相關事宜。

四、108學年度開學暨拜師感恩典禮相關經費已完成簽核(如附件4)。

五、108學年度開學暨拜師感恩典禮第一次工作協調會議記錄(如附件5)請參閱，另公告於學務處網頁/快速連結/學務活動。

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至附件3)，提請討論。

說明：請各組檢核所負責工作內容及完成時間，如有問題，亦可提出討論。

討論：

一、麻煩總務處營繕組於10月2日1730-2000及10月3日1330-1730務必開放冷氣空調，以利相關工作執行。【徐學務長永鑫】

二、因應國際觀光餐旅全英文碩士學位學程設立，除了本次地牌製作，另系所牌及會旗也需製作以利明年校慶使用。【張副學務長德平】

三、活動直播平台網址已更正。【許組長修碩】

四、任務編組表內第七組行政庶務組建議更名為行政庶務組，另因教職員子女補助資料僅作申請用，名單提供仍需取得當事人同意，故採電子郵件調查方式執行。【陳主任美瑜】

五、確認家長代表名單是否由本室提供。【魏助理靜敏代陳組長俐欣】

（一）家長代表名單採多方面蒐集，之所以請秘書室協助調查是因為有家長會的運作，另諮輔組及人事室也同步執行中。【張副學務長德平】

（二）建議任務編組表內能區分秘書室提供家長會之家長代表名單及人事室提供教職員之家長代表名單相關字眼。【陳主任美瑜】

決議：依討論事項逐一修正並確實於期程管制表內時程完成工作分配。

肆、臨時動議

伍、散　　會

附件7

109學年度開學暨拜師感恩典禮各系、所、科
新生代表提名表冊

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			
	餐旅行銷暨會展管理系			
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			
	五專餐飲廚藝科			
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			

附件8

109學年度開學暨拜師感恩典禮教師代表

師長代表1人 【旅運管理系】	姓名	電話

109學年度開學暨拜師感恩典禮 學院師傅(教師)及學生代表			
院別	所屬系科名稱	受禮師傅/教師代表	受禮師傅/教師手機
餐旅學院			
	所屬系科名稱	拜師學生代表	拜師學生手機
廚藝學院	所屬系科名稱	受禮師傅/教師代表	受禮師傅/教師手機
	所屬系科名稱	拜師學生代表	拜師學生手機
觀光學院	所屬系科名稱	受禮教師代表	受禮教師手機
	所屬系科名稱	拜師學生代表	拜師學生手機
國際學院	所屬系科名稱	受禮師傅/教師代表	受禮師傅/教師手機
	所屬系科名稱	拜師學生代表	拜師學生手機