

國立高雄餐旅大學

110學年度開學暨拜師感恩典禮第一次工作協調會

會議記錄

開會時間：110年8月18日(星期三)下午2時00分

開會地點：視訊會議

主持人：劉主任秘書維群

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、109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
2	請事務組製作餐旅管理研究所木製地牌	事務組	於109年8月19日聯繫承辦單位	持續管制

二、請相關單位於**8/27前**彙整並繳交經費預估需求表(如附件5)。

三、請各學院於**9/15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**烘焙管理系**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、109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、因應高雄市政府於8月17日所公佈開學指引，有關各校開學典禮須採線上或取消辦理，雖然本校為大學自主，但因屬地仍是高雄市政府管轄，是否將上述指引納入第二次會議考量之內。
【利組長政平】
- 二、開學暨拜師感恩典禮活動是本校既有傳統活動之一，此次因疫情及市府最新開學防疫指引，若確定更改成線上辦理，建議請秘書室預先聯繫四大代表(主禮官、讚禮官、貴賓及教師代表)並完成影片預錄，結合去年活動影片比照先前其他活動由圖資處設立專區供學生觀看。【張軍訓室主任德平兼副學務長】

決議：雖然目前為二級警戒狀況，但因疫情變化難以掌握，且距離活動尚有一個半月左右的時間，故於9月2日第二次協調會將依疫情狀況，決議本次活動將採實體舉行或改為線上辦理，請承辦單位隨時掌握疫情動態。【劉主任秘書維群】

案由二：請相關單位檢視去年109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109學年度各單位經費預估需求表(如附件4)，110學年度比照辦理，如有異動，提請討論。

決議：照案通過，請各相關單位於期限內繳交預估需求表。【劉主任秘書維群】

肆、臨時動議
伍、散會

國立高雄餐旅大學

110學年度開學暨拜師感恩典禮程序表

時間：中華民國110年9月30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)

國立高雄餐旅大學110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
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	軍訓室主任兼學 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9/17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9/10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. 9/17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9/17日前通知相關與 會主管。 6. 請秘書室於9/29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. 9/30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 公關組組長	
	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9/17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	

6. 教師 學生代表 派遣組	組長	各學院院長	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 烘焙系 檢派教師1名，擔任典禮教師代表接受託付書及致詞。
	組員	各所系科主任	4. 請各院助理填妥以上相關代表人員表單於9/15日前送回生輔組彙整(如附件7、8)，另請協助通知本人活動資訊。 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。
	組員	各院科系所助理	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9/29日18:30第一次預演及9/30日當日13:30第二次預演時，請務必通知師生代表出席。
7. 人事 行政庶 務組	組長	總務處 總務長	1. 請註冊課務組9/15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。
	組員	人事室 主任	2. 9/27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。
	組員	秘書室 公關組組長	3. 請秘書室公關組9/30日提供本校校刊予當日貴賓。
	組員	教務處 綜合業務組組長	4. 請事務組9/17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。
	組員	教務處 註冊課務組組長	5. 9/17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；9/23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。
	組員	總務處 事務組組長	6. 請事務組於9/29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。
	組員	營繕組組長	7. 請事務組9/17日前接洽典禮樂隊，於當日9/30日14:00時進場，配合預演及正式典禮即行演奏樂曲。 8. 請事務組負責於9/29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9/29日1730-2000及9/30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9/23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9/23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9/17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. 9/29日17:30服務同學第一次預演、18:30服務同學暨師生代表、9/30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. 9/30日12:30時所有服務同學至勤樸樓自修室召開勤前教育。 6. 9/30日下午13:30時安排場地預檢，預檢主持人為主任秘書，參加人員為學務長、軍訓室主任兼副學務長、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 全體同仁	
9. 活動配合組	組長	學務處課指組 陳福川組長	1. 負責詩歌朗誦之訓練與配合9/29日18:30及9/30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 鄭伊玲	
10. 秩序維護暨協助佈置組	組長	軍訓室主任兼副 學務長	1. 請學務長室助理王莞姿於9/17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場地
	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	借用、燈光及音響事宜。軍訓室主任兼副學務長帶領9/29日17:30起至完成場地佈置止，及9/30日典禮完場地復原事宜。 3. 請生輔組組長於9/17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. 9/30日典禮當日指引學生於15:20就座，並負責會場秩序維持。 5. 9/30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9/30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. 9/17日前請吳坤耀教師完成9/30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. 請營繕組於活動前加強維護及修繕活動場地(主場館)各項設施。 3. 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。 4. 請體健中心協助要求活動9/30日前勞作教育環境整理與檢查事宜。 5. 請體健中心出借及協助課程調課清空場地由9/29日17:30~9/30日典禮結束止。
	組員	總務處 事務組組長	
	組員	總務處 營繕組組長	
	組員	總務處 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	
13. 攝影 轉播組	組長	圖資館 網路應用組組長	1. 生輔組9/29日前完成聯絡錄影廠商擔綱當日攝、錄影工作。 2. 9/30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10/15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	

國立高雄餐旅大學110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
0709 (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
0712 (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
0716 (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
0811 (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
0818 (三)	1400	召開典禮活動第一次協調 會	各編組 組長及 相關人 員	視訊 會議	作業管制組	生輔組長 13200	
0827 (五)	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 (二)	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
0910 (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	公關組組長 10110	張益福 13204
0915 (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 綜合業 務組	人事行政庶 務組	綜合業務組 12202	張益福 13204
0915 (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 烘焙系 選 派教師一名擔任典禮教師 代表接受託付書及致詞。	9/29 日 18:30 及 9/30 日 13:30 請 各科系所 助理務必 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 助理

0917 (五)	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	公關組組長 10110	
0917 (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	公關組組長 10110	生輔組 13200
0917 (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	
0917 (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	
0917 (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	
0917 (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	
0917 (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	李峻璋 13202	網路 應用組 14200
0917 (五)	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	
0917 (五)	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		學務處 長室	秩序維護暨 協助佈置組	王莞姿 13002	事務組 15207
0917 (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	
0917 (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
0917 (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	人事行政庶 務組	事務組長 15200	公關組 10112
0923 (四)	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	

0929 (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	公關組組長 10110	
0929 (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	軍訓室 主任兼 副學務 長 13600
0929 (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	
0929 (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
0929 (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
0929 (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	
0929 (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 13600	學務處 及軍訓 室所有 同仁
0929 (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	
0929 (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
0929 (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
0930 (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
0930 (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	
0930 (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
0930 (四)	1330	場地預檢	恭請主 任秘書	多功能 活中心	預檢主持人 主任秘書		(開會 通知

			蒞臨指導		(參加人員為學務長、軍訓室主任兼副學務長、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。		單)
0930 (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
0930 (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	環安組長 15600	吳坤耀 41110
0930 (四)	1510	負責會場秩序維持同仁及服務同學就位。		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 13600	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。		多功能活中心	秩序維護暨協助佈置組	軍訓室主任兼副學務長 13600	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 10110
	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 10110
	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 10110
	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 10110
	1636 1644	師長代表致詞		多功能 活中心	典禮活動組	生輔組長 13200	烘焙 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	公關組組長 10110	
	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 主任兼副 學務長 13600	事務組 15200
	1700	請校長室秀珠小姐負責將 貴賓拍照片，複製光碟 送學務處建檔。		校長室	貴賓接待組	宋秀珠 10004	張益福 13204
1015 (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	劉芳綺 11203

109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				備註
		數量	單價 (元)	總價	內容說明	
業務費	印刷費	1批	30,000	30,000	【生輔組】活動手冊及布條印製30,000元	
	鐘點費	1批	28,000	28,000	【事務組】18,000元 【公關組】10,000元	
	材料費	1批	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	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	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	39,400	39,400	【事務組】2,340元【課指組】10,500元 【住輔組】4,260元【生輔組】15,900元 【公關組】6,400元	
小計				315,500		
雜支	雜項支出	1式	10,100	11,000	【事務組】5,000元【生輔組】5,000元 【公關組】1,000元	
	小計			11,000		
合計				326,500		

國立高雄餐旅大學

經費預估需求表

一、活動名稱：110學年度開學暨拜師感恩典禮 二、申請單位：

三、執行期間：110/9/30-110/9/30 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：110年9月30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						

國立高雄餐旅大學

109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：109年9月17日(星期四)下午12時30分

開會地點：本校行政大樓2樓會議室

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、109學年度開學暨拜師感恩典禮第一次會議

〈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
2	請事務組製作餐旅管理研究所木製地牌	事務組	於109年8月19日聯繫承辦單位	持續管制

二、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**旅運管理系**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、請總務處營繕組於活動前加強維護及修繕多功能活動中心主場館各項設施。

四、109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6)請參閱，亦公告於學務處網頁/生活輔導組/活動會議紀錄。

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：請各組再次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、請秘書室於9/25(五)前如期完成提供讚禮官、貴賓及家長代表相關代表名單，以利後續活動摺頁製作。【利組長政平】
- 二、相關代表目前仍在確定中，另活動典禮前將進行兩次預演，請學術及承辦單位務必提醒教師及學生至少擇一到場參加，以利活動順利進行。【張副學務長德平】

決議：請營繕組於活動前三日邀集副校長、主任秘書、總務長及營繕組組長實地勘查各項設施完善性，其餘照案通過。【陳副校長國泰】

案由二：109學年度開學暨拜師感恩典禮各相關單位所提經費需求已彙整(如附件4)，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5)，109學年度比照辦理，如有異動，提請討論。

決議：照案通過。

肆、臨時動議

伍、散會

110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			

110學年度開學暨拜師感恩典禮教師代表

師長代表1人 【烘焙管理系】	中文姓名(頭銜)	
	英文姓名(頭銜)	
	連絡電話	

110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