# 國立高雄餐旅大學

## 111學年度開學暨拜師感恩典禮第二次工作協調會

## 會議記錄

開會時間：111年9月21日(星期三)下午1時30分

開會地點：本校行政大樓2樓會議室

主持人：楊副校長政樺

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、111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 |

**二、各學院之拜師、受拜教師、各科系所新生代表及旅館管理系教師代表名單已完成彙整(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、111學年度開學暨拜師感恩典禮第一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。

決議：照案通過。

**案由二：111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109學年度(**110學年度未實體舉辦**)預算為原則，檢附109學年度各單位經費預估需求表(**如附件5**)，111學年度比照辦理，如有異動，提請討論。

討論：一、有關秘書室公關組編列貴賓演講費24,000元，與109學年度金額有所落差，請問是否會全額支應? 另外是否會上臺演講?【馬主任彩萍】

（一）今年費用編列裡交通及住宿費不一定會使用，但貴賓則會上臺致詞，演講費為必要使用。【蔡行政助理宛庭】

（二）貴賓於活動結束還會參與晚宴，可能會需要演講額外費用。【劉主任秘書維群】

二、有關總務處事務組編列鮮花佈置是否非得45,000元?【馬主任彩萍】

（一）依往年編列，鮮花佈置於舞台上方整排及主場館入口。【汪組長秋瑛】

決議：各單位皆循往例辦理，此活動為本校特色之一，經費使用以不超過109學年度為原則，不宜過度膨脹及縮水，如有窒礙再提出。【楊副校長政樺】

**肆、臨時動議**

**伍、散會**

附件1

# 國立高雄餐旅大學

## 111學年度開學暨拜師感恩典禮程序表

時間：中華民國111年10月5日(星期三)下午16時00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 |
|---|---|---|
| 16:00-16:03 | 3分鐘 | 典禮開始<br>擊鼓鳴鑼 |
| 16:03-16:06 | 3分鐘 | 全體學生就位<br>各系所科學生代表就位<br>師長代表就位<br>貴賓代表就位<br>謁讚禮官就位<br>謁主禮官就位<br>全體肅立 |
| 16:06-16:09 | 3分鐘 | 謁主禮官行上香禮 |
| 16:09-16:12 | 3分鐘 | 全體向至聖先師孔子肖像行最敬禮<br>全體學生向主禮官行鞠躬禮<br>全體學生向讚禮官行鞠躬禮 |
| 16:12-16:15 | 3分鐘 | 敬獻束脩 |
| 16:15-16:18 | 3分鐘 | 木鐸教化 |
| 16:18-16:23 | 5分鐘 | 教師頌 |
| 16:23-16:24 | 1分鐘 | 全體學生向師長代表行鞠躬禮 |
| 16:24-16:29 | 5分鐘 | 父母頌 |
| 16:29-16:30 | 1分鐘 | 全體學生向家長代表行鞠躬禮 |
| 16:30-16:32 | 2分鐘 | 讚禮官向主禮官致送託付書 |
| 16:32-16:34 | 2分鐘 | 主禮官向師長代表轉致託付書 |
| 16:34-16:39 | 5分鐘 | 主禮官致詞 |
| 16:39-16:44 | 5分鐘 | 讚禮官致詞 |
| 16:44-16:52 | 8分鐘 | 貴賓代表致詞 |
| 16:52-17:00 | 8分鐘 | 家長會長致詞 |
| 17:00-17:05 | 5分鐘 | 師長代表致詞 |
| 17:05-17:12 | 7分鐘 | 致贈感謝牌 |
| 17:12-17:17 | 5分鐘 | 唱校歌 |
| 17:17-17:20 | 3分鐘 | 禮成(擊鼓) |

附件2

| 國立高雄餐旅大學111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<br>校長 | 督導典禮活動全般事宜。 |
| | 副組長 | 副校長室<br>副校長 | 襄助督導典禮活動全般事宜。 |
| | 副組長 | 秘書室<br>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<br>學務長 | 綜理典禮活動全般事宜。 |
| | 副組長 | 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<br>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<br>全體同仁 | |
| 4.貴賓接待組 | 組長 | 秘書室<br>主任秘書 | 1.請秘書室9/23日前完成設計、印製、寄發貴賓邀請卡。<br>2.請秘書室9/23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，以電子檔傳送生輔組。<br>3.請秘書室10/4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。<br>4.請秘書室協助承辦單位相關資料英文校稿事宜。 |
| | 組員 | 秘書室<br>公關組組長 | |
| | 組員 | 秘書室公關組<br>姚瓅淋 | |
| 5.家長接待組 | 組長 | 學務處<br>諮輔組組長 | 請9/23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<br>吳靜慈 | |
| 6.教師學生代表派遣組 | 組長 | 各學院院長 | 1.請旅館管理系推派教師乙名擔任典禮教師代表上臺接受託付書與致詞。<br>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；請各學院助理填妥相關代表名單(附件7及8)於9/16日前送回生輔組彙整。<br>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 | 各科系所主任 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 組員 | 各學院及<br>科系所助理 | 4. 請各學院科系所助理協助向主管、教師、新生及相關代表傳達活動訊息及時間；以10/4日18:30第一次預演及10/5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<br>總務長 | 1. 請人事室9/16日前調查提供教職員子女就讀本校名單，以選派家長代表；9/23日前通知校內單位主管及全校師長活動訊息。<br>2. 請公關組10/5日提供本校校刊予賓。<br>3. 請註冊課務組9/16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。<br>4. 請綜合業務組9/30日前將致贈前三名學校紀念品送至生輔組。<br>5. 請事務組9/16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；9/16日前接洽典禮樂隊，於當日10/5日14:00進場，配合預演；10/4日中午前完成提供折疊椅及圓塑膠椅並送至會場；10/4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，校園主要道路兩旁插上國旗、校旗與活動後撤收。<br>6. 請營繕組10/4日1730-2000及10/5日1330-1730開放冷氣空調並管控適當溫度。 |
| | 組員 | 人事室<br>主任 | |
| | 組員 | 秘書室<br>公關組組長 | |
| | 組員 | 教務處<br>註冊課務組組長 | |
| | 組員 | 教務處<br>綜合業務組組長 | |
| | 組員 | 總務處<br>事務組組長 | |
| | 組員 | 營繕組組長 | |
| 8. 典禮活動組 | 組長 | 學務處<br>生輔組組長 | 1. 生輔組10/5日前完成公告新生參加本典禮時程與注意事項。<br>2. 生輔組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、師長、學生代表及家長位置排定。<br>3. 9/23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)。<br>4. 10/4日18:30第一次預演及10/5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，亦請各科系所助理協助通知。<br>5. 10/5日12:30時所有服務同學至勤樸樓自修室召開勤前教育。<br>6. 10/5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、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。 |
| | 組員 | 軍訓室<br>王璟琮 | |
| | 組員 | 學務處生輔組<br>全體同仁 | |
| 9. 活動配合組 | 組長 | 學務處<br>課指組組長 | 負責拱門佈置預算、佈置及撤場；詩歌朗誦之訓練與配合10/4日18:30及10/5日13:30二次預 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 組員 | 學務處課指組<br>陳昭南、鄭伊伶 | 演及正式典禮活動。 |
| 10.秩序維護組 | 組長 | 軍訓室主任 | 1.請軍訓室主任9/23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。<br>2.請生輔組許惠珍助理10/5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。 |
| | 組員 | 軍訓室全體同仁 | |
| 11.場地佈置組 | 組長 | 學務處<br>副學務長 | 1.請學務長室9/23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。<br>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10/4日17:30起至完成場地佈置止，10/5日典禮結束場地復原事宜。 |
| | 組員 | 學務處及軍訓室<br>全體同仁 | |
| | 組員 | 體育與健康中心<br>施承亨 | |
| 12.交通管制組 | 組長 | 總務處<br>環境安全衛生組<br>組長 | 1.負責當天校園車輛管制及安全維護事宜。<br>2.9/17日前請吳坤耀教師完成10/5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<br>吳坤耀 | |
| 13.場地暨環境整理組 | 組長 | 體育與健康中心<br>主任 | 1.請事務組於活動前加強校園相關園藝整理。<br>2.請營繕組於活動前加強維護並修繕活動場地各項設施。<br>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。<br>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10/4日17:30~10/5日典禮結束止。 |
| | 組員 | 總務處<br>事務組組長 | |
| | 組員 | 總務處<br>營繕組組長 | |
| | 組員 | 總務處<br>環安組組長 | |
| | 組員 | 體健中心<br>體育競賽活動暨勞作教育組組長<br>及<br>體育教學暨衛生保健組組長 | |
| 14.攝錄影轉播組 | 組長 | 圖資館<br>網路應用組組長 | 1.生輔組9/30日前完成聯絡錄影廠商擔綱當日攝、錄影工作。<br>2.請網路應用組10/5日派員全程攝錄影線上轉播並公告活動訊息。 |
| | 組員 | 學務處生輔組<br>李峻璋 | |
| 15.經費核銷組 | 組長 | 主計室主任 | 請各單位於10/14日前自行完成經費核銷。 |
| | 組員 | 主計室<br>蔡雅蒂 | |
| | 組員 | 各相關單位同仁 | |

附件3

| 國立高雄餐旅大學111學年度<br>「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<br>聯絡電話 | 備考<br>聯繫對象 |
| 0701<br>(五) | 1000 | 擬訂典禮活動計畫<br>(會議資料、時間及地點) | 事先確認各任務編組 | 學務處生輔組 | 作業管制組 | 張益福<br>13204 | 已完成 |
| 0811<br>(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<br>13204 | 已完成 |
| 0817<br>(三) | 1430 | 召開典禮活動第一次協調會 | | 6樓行政會議室 | 作業管制組 | 生輔組長<br>13200 | 已完成 |
| 0826<br>(五) | 1700 | 各單位預算紙本及電子檔收件並完成經費核准簽呈 | | 學務處生輔組 | 作業管制組 | 張益福<br>13204 | 已完成 |
| 0831<br>(三) | 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<br>13204 | 已完成 |
| 0916<br>(五) | 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<br>綜合業務組 | 行政庶務組 | 註冊課務組長<br>12100<br>綜合業務組長<br>12200 | 張益福<br>13204 |
| 0916<br>(五) | 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。<br>2.請旅館系選派教師一名擔任典禮教師代表接受託付書及致詞。 | 10/4 日18:30及10/5 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<br>典禮活動組 | 張益福<br>13204 | 各學院助理 |
| 0923<br>(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 | 公關組長<br>10110 | 張益福<br>13204 |
| 0923<br>(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 | 軍訓室主任<br>13600 | |
| 0923<br>(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<br>13200 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0923<br>(五) | 1500 | 調查提供教職員子女就讀本校名單，以選派家長代表。 | | 人事室 | 行政庶務組 | 人事主任<br>11100 | |
| 0923<br>(五) | 1700 | 完成專業攝錄影協調工作 | | 學務處<br>生輔組 | 攝錄影<br>轉播組 | 李峻瑋<br>13202 | 網路<br>應用組<br>14200 |
| 0923<br>(五) | 1700 | 司儀、禮生、擊鼓及鳴鑼之學生遴選並組訓。 | | 學務處<br>生輔組 | 典禮活動組 | 生輔組長<br>13200 | |
| 0923<br>(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。 | | 學務<br>長室 | 場地佈置組 | 王菀姿<br>13002<br>蔡金發<br>13003 | 事務組<br>15207 |
| 0923<br>(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<br>諮輔組 | 家長接待組 | 諮輔組長<br>13300 | |
| 0923<br>(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<br>住輔組 | 交通管制組 | 吳坤耀<br>41110 | 環境安<br>全衛生<br>組組長<br>15600 |
| 0923<br>(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<br>事務組 | 行政庶務組 | 事務組長<br>15200 | 公關組<br>10113 |
| 0923<br>(五) | 1700 | 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<br>11100 | |
| 1004<br>(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<br>公關組 | 貴賓接待組 | 公關組長<br>10110 | |
| 1004<br>(二) | 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 | 軍訓室<br>主任<br>13600 | |
| 1004<br>(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<br>活動中<br>心及學<br>校主要<br>道路 | 行政庶務組 | 事務組長<br>15200 | |
| 1004<br>(二) | 1300 | 通知第一次預演師生代表出席 | | 各科系<br>所 | 教師學生代<br>表派遣組 | 各科系所<br>助理 | 李峻瑋<br>13202 |
| 1004<br>(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<br>活動中<br>心 | 行政庶務組 | 事務組長<br>15200 | 王菀姿<br>13002 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1004(二) | 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 | 作業管制組 | 許惠珍13201 | |
| 1004(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 | 副學務長13001 | |
| 1004(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 | |
| 1004(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 | 生輔組13200 |
| 1004(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 | 各科系所助理 |
| 1005(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 | 各科系所助理 | 李峻瑋13202 |
| 1005(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 | |
| 1005(三) | 1330 | 請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 |
| 1005(三) | 1330 | 場地預檢 | 恭請副校長及主任秘書指導 | 多功能活動中心 | 作業管制組 | 生輔組長13200 | 開會通知單 |
| 1005(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 | 恭請副校長及主任秘書指導 | 多功能活動中心 | 典禮活動組 | 生輔組長13200 | 各科系所助理 |
| 1005(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 |
| 1005(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 | 軍訓室主任13600 | |
| | 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\|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 | 貴賓接待組 | 公關組長<br>10110 | |
| | 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<br>13000 | 事務組<br>15200 |
| 1014<br>(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<br>13204 | 蔡雅蒂<br>11208 |

附件4

# 111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 | 備註 |
| 業務費 | 印刷費 | 1批 | 28,000 | 28,000 | 【生輔組】活動摺頁及布條印製28,000元 | |
| | 鐘點費 | 1批 | 42,000 | 42,000 | 【事務組】國樂師彈奏18,000元<br>【公關組】貴賓演講(含交通及住宿)24,000元 | |
| | 材料費 | 1批 | 18,800 | 18,800 | 【事務組】供桌用品5,000元、六禮及束脩10,000元、胸花800元<br>【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 | |
| | 影片後製費 | 1式 | 30,000 | 30,000 | 【公關組】影片後製及中英翻譯(視狀況核銷) | |
| | 場地佈置費 | 1式 | 193,500 | 193,500 | 【生輔組】LED 電視、音響設備及攝錄影109,000元<br>【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20,500元<br>【課指組】12米充氣城堡拱門(雙面布條)租用8,000元 | |
| | 膳費 | 1批 | 43,140 | 43,140 | 【事務組】2,960元【課指組】12,000元<br>【住輔組】5,680元【生輔組】16,800元<br>【公關組】5,700元 | |
| | 小計 | | | 364,240 | | |
| 雜支 | 雜項支出 | 1式 | 6,000 | 6,000 | 【事務組】2,000元【生輔組】3,000元<br>【公關組】1,000元 | |
| | 小計 | | | 6,000 | | |
| 合計 | | | | 370,240 | | |

附件5

# 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 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 數量 | 單價（元） | 總價 | 內容說明 | 備註 |
| 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<br>【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<br>【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<br>【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<br>【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<br>【住輔組】4,260元【生輔組】15,900元<br>【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<br>【公關組】1,000元 | |
| | 小計 | | | 11,000 | | |
| 合計 | | | | 326,500 | | |

附件6

# 國立高雄餐旅大學

## 111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：111年8月17日(星期三)下午2時30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(劉主任秘書維群代理)

出席者：如簽到資料　　記錄：張益福

**議　程：**

**肆、主席致詞**

**伍、工作報告**

**一、110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8/26前彙整並繳交經費預估需求表(如附件5)。**

**三、請各學院於9/16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；亦請旅館管理系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、110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。**

**陸、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：礙於目前本室未有教職員子女就讀本校名單且涉及個資問題，建議於任務內容裡「提供」前加上「調查」二字，另第七組人事行政庶務組，「人事」二字是否能刪除?【陳主任美瑜】

決議：如主任建議修正如下，任務內容敘述增加調查二字，行政庶務組應已包含人事工作，組名變更為行政庶務組，時程管制表亦請同步處理，其餘照案通過。【劉主任秘書維群】

**案由二：請相關單位檢視109學年度經費預估需求表，如有異動，提請討論。**

註:110學年度尚未實體舉辦

說明：活動經費以不超過109學年度預算為原則，檢附109學年度各單位經費預估需求表(**如附件4**)，111學年度比照辦理，如有異動，提請討論。

討論：一、因應物價波動及往年各單位所提供申請膳費單價不一，請主席裁示是否以80元為基準?【利組長政平】

(一)本活動預算編列僅22萬，但往年經費預估卻32萬多；校園活動專項款其他經費截至目前剩餘2萬5仟元，恐無額外經費可使用。【蔡組員雅蒂】

(二)先彙整各單位預算需求，如差距過大在向上級反映【利組長政平】

決議：因疫情之故，一段時間學校許多活動皆縮小規模舉行，當用則用除可研議挪用先前尚未使用經費，也請學務處檢視內部各項活動經費是否有調整空間，並請相關單位於期限內提出經費申請，待承辦單位彙整後，仍須協調處理盡早告知；有關師長代表、受拜及拜師代表，請各學院系科留意9/16前完成名單提供。【劉主任秘書維群】

**肆、臨時動議**

**伍、散會**

附件7

# 111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 | – | 許 o 銘 | – |
| | 旅館管理系 | – | 陳 o 佑 | – |
| | 餐飲管理系 | – | 朱 o 瑄 | – |
| | 餐旅暨會展行銷管理系 | – | 王 o 靖 | – |
| 廚藝學院 | 飲食文化暨餐飲創新研究所 | – | 朱 o 丞 | – |
| | 中餐廚藝系 | – | 謝 o 葳 | – |
| | 西餐廚藝系 | – | 林 o 逵 | – |
| | 烘焙管理系 | – | 黃 o 瑜 | – |
| | 餐飲廚藝科 | – | 沈 o 佑 | – |
| 觀光學院 | 觀光研究所 | – | 林 o 葳 | – |
| | 航空暨運輸服務管理系 | – | 李 o 勻 | – |
| | 旅運管理系 | – | 莊 o 丞 | – |
| | 休閒暨遊憩管理系 | – | 許 o 嘉 | – |
| 國際學院 | 國際觀光餐旅全英文碩士學位學程 | – | 阮 oo 青 | – |
| | 應用英語系 | – | 謝 o 鴻 | – |
| | 應用日語系 | – | 李 o 禎 | – |
| | 國際廚藝學士學位學程 | – | 邱 o 庭 | – |
| | 國際觀光學士學位學程 | – | 唐 o 茵 | – |

附件8

# 111學年度開學暨拜師感恩典禮教師代表

| | | |
|---|---|---|
| 師長代表1人<br>【旅館管理系】 | 中文姓名(含頭銜) | 黃ｏ樺助理教授 |
| | 英文姓名(含頭銜) | Ray Huang<br>Assistant Professor |
| | 連絡電話 | - |

| 111學年度開學暨拜師感恩典禮<br>各院受拜教師(師傅)及拜師學生代表 | | |
|---|---|---|
| 餐 旅 學 院 | | |
| 系科名稱 | 教師/師傅代表 | 教師/師傅手機 |
| 餐旅暨會展行銷管理系 | 黃ｏ中 | - |
| | 學生代表 | 學生手機 |
| | 莊ｏ寧 | - |
| 廚 藝 學 院 | | |
| 系科名稱 | 教師/師傅代表 | 教師/師傅手機 |
| 西餐廚藝系 | 周ｏ華 | - |
| | 學生代表 | 學生手機 |
| | 周ｏ哲 | - |
| 觀 光 學 院 | | |
| 系科名稱 | 教師代表 | 教師手機 |
| 航空暨運輸服務管理系 | 李ｏ旻 | - |
| | 學生代表 | 學生手機 |
| | 李ｏ葦 | - |
| 國 際 學 院 | | |
| 系科名稱 | 教師/師傅代表 | 教師/師傅手機 |
| 國際觀光餐旅全英文<br>碩士學位學程 | 周ｏ廷 | - |
| | 學生代表 | 學生手機 |
| | 黃ｏ榕 | - |