

國立高雄餐旅大學

113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：113年9月3日(星期二)15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、113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中餐廚藝系教師代表名單於9/18前繳交，並已電子郵件通知(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、113學年度開學暨拜師感恩典禮第一次協調會會議紀錄(如附件6)請參閱，亦公告至學務處網頁/生輔組/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。

案由二：113學年度開學暨拜師感恩典禮各相關單位所提預算需求已彙整(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，113學年度總經費編列24萬元整，各單位編列預算以不超過細項上限金額為原則，以利總經費控制於24萬元內。

決議：**照案通過。**

肆、臨時動議

案由一：回應第一次會議臨時動議是否能提高膳費，經檢視經費預估並與花費較高單位課指組協調，膳費可提高上限為100元並請樽節使用。【利組長政平】

案由二：教師代表比照畢業典禮不進行致詞是否可行呢？【陳主任嘉謨】

討論：

- (一) 原則上按各學院科系輪序選派代表，主任確實與我討論過此問題，但承辦單位基於權限問題，又好比即便尚未有家長代表，仍會於流程等資料內呈現，因此還是由會議中進行討論決議較妥。【利組長政平】
- (二) 大致上沒意見，只是明年輪值到科系想恢復是否需要提議；倘若系上遇到窒礙，或許可考慮由院上協調選派。【廖學務長漢雄】
- (三) 對於陳主任提議感到相當為難，自我到校至今26年所參加過典禮均為李創校校長時代承襲，如縱然更動其中環節，恐無法承先啟後且扞格，中廚系可和貴院爭取由學院出面協調尋找合適人選；過往擔任航運系主任也曾面臨相同問題，享受權力同時也得該盡義務，履行文化傳承角色。【楊副校長政樺】

決議：**仍由今年輪值中廚系選派代表並致詞，如有困難請與學院協調處理。**

伍、散會

國立高雄餐旅大學

113學年度開學暨拜師感恩典禮程序表

時間：中華民國113年10月2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113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。
	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 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. 9/20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。 2. 10/2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	秘書室 公關組專案經理	
	組員	秘書室公關組 蘇慈婷	
5. 家長接待組	組長	學務處 諮輔組組長	9/20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. 請中餐廚藝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。 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9/18日前送回生輔組彙整。 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10/1日18:30第一次預演及10/2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. 請人事室9/20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。 2. 請公關組10/2日提供本校校刊予貴賓。 3. 請註冊課務組9/18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9/27日前將致贈前三名學校紀念品送至生輔組。 4. 請事務組9/20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；9/20日前接洽典禮樂隊，於活動當日10/2日14:00進場，配合預演；10/1日中午前完成提供折疊椅及圓塑膠椅並送至會場；10/1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。 5. 請營繕組10/1日1730-2000及10/2日1330-1730開放冷氣空調並管控適當溫度。
	組員	人事室 主任	
	組員	秘書室 公關組專案經理	
	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. 10/2日前完成公告新生參加本典禮時程與注意事項，9/20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。 2. 9/20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)。 3. 10/1日18:30第一次預演及10/2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. 10/2日12:30時所有服務同學至勤樸樓自修室召開勤前教育。 5. 10/2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。
	組員	軍訓室 王璟琮	
	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	拱門佈置預算、佈置及撤場，詩歌朗誦之訓練與配合10/1日18:30及10/2日13:30二次預演及正式典禮活動。
	組員	學務處課指組 陳昭南、鄭伊伶	

10. 秩序 維護組	組長	軍訓室主任	1. 請軍訓主任9/20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10/2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 副學務長	1. 請學務長室9/20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10/1日17:30起至完成場地佈置止，10/2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 黃永竣	
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. 9/20日前請吳坤耀行政專員完成10/2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10/1日17:30~10/2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 影轉播組	組長	圖資處 網路應用組組長	1. 生輔組9/20日前完成聯絡錄影廠商擔綱當日攝、錄影工作。 2. 請網路應用組10/2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 李峻瑋	
15. 經費 核銷組	組長	主計室主任	請各單位於10/18日前自行完成經費核銷。
	組員	主計室 張沁筠	
	組員	各相關單位同仁	

國立高雄餐旅大學113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
0628 (五)	1000	擬訂典禮活動計畫 (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 13204	已完成
0716 (二)	-	學務處內部各項工作確認		電子 郵件	作業管制組	張益福 13204	已完成
0731 (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
0807 (三)	1530	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 13200	已完成
0816 (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 13204	各相關 人員
0830 (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	黃永竣 19001
0903 (二)	1500	召開典禮活動第二次協調會		6樓行政 會議室	作業管制組	生輔組長 13200	
0918 (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
0918 (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. 請中餐廳系選派教師一名 擔任典禮教師代表接受託付書 及致詞。	10/1 日 18:30 10/2 日 13:30 請系員 通關人 加預 演。 各科 組專 必相 關代 表參 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
0920 (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	專案經理 10004	蘇慈婷 10115
0920 (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	呂品慧 13604
0920 (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		人事室	行政庶務組	人事主任 11100	林意嵐 11107

		知校內單位主管及全校師長活動訊息。					
0920 (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
0920 (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	事務組 15207
0920 (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
0920 (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
0920 (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	蘇慈婷 10115
0920 (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	呂品慧 13604
1001 (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	專案經理 10004	蘇慈婷 10115
1001 (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	
1001 (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
1001 (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
1001 (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	
1001 (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	

1001 (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	
1001 (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	生輔組長 13200
1001 (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
1002 (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
1002 (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	
1002 (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
1002 (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	恭請長官指導	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
1002 (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
1002 (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	呂品慧 13604
	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	黃瓊儀 14201
	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	專案經理 10004	蘇慈婷 10115
	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
1018 (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	張沁筠 11205

112學年度經費概況暨113學年度需求(編列上限)表

項目	數量	內容說明	112學年度 實際核銷(元)	113學年度 需求金額(元)	備註	113學年度 編列上限(元)
印刷費	1批	【生輔組】活動摺頁200份及布條印製3500元*2條	28,000	28,000		28,000
鐘點費	1批	【事務組】國樂師彈奏3000元*6人	18,000	18,000		18,000
		【公關組】貴賓演講、交通及住宿費9000元*2人(實報實銷)	12,529	18,000		15,000
材料費	1批	【事務組】供桌用品3,000元、六禮及束脩7,000元	10,650	10,000		10,000
		【公關組】花束1,300元*2束、胸花500元*4組	5,250	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)2,200*4只	8,000	8,800		8,800
場地佈置費	1式	【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13,480元	69,200	69,480		69,500
		【生輔組】音響設備20,000元、攝錄影24,000元	44,000	44,000		44,000
		【課指組】12米充氣城堡拱門(雙面布條)租用	8,500	8,500		8,500
膳費	1批	【學務長室】【生輔組】【課指組】【住輔組】 【事務組】【公關組】共同使用	28,414	28,000		28,000
雜費	1式	【生輔組】【事務組】【公關組】	5,150	2,620		5,600
說明及總計		113學年度該活動總經費預算24萬元整，各單位經費編列以不超過上限為原則，經費間得相互支用並請樽節使用。	237,693	240,000		240,000

國立高雄餐旅大學「113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；113年10月2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

113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：113年8月7日(星期三)15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

出席者：如簽到資料

紀錄：張益福

議程：

壹、主席致詞

開學暨拜師感恩典禮是本校新生入學一項重要的「儀式」。

為什麼要有這項儀式？

主要就是培養學生的儀式感。

「儀式感」無論是在學校、公民營機構、甚至是軍警、餐旅就業、醫護單位，本質上都是行為塑造的管理技術。

儀式感其實某種程度是邀請新生「進入狀態」的起始，在接踵而至的學習活動中實現學生們的信念和價值觀，幫助他們認真對待自己以後每天要做的事情，幫助他們儘快融入科系所學位學程、融入學校，形塑組織認同與專業認同。

貳、工作報告

一、112學年度開學暨拜師感恩典禮第二次會議

〈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、請相關單位於8/16前彙整並繳交預算申請表(如附件5)。

三、請各學院於9/18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；亦請中餐廚藝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、112學年度開學暨拜師感恩典禮第二次協調會會議紀錄(如附件6)請參閱，

亦公告至學務處網頁/生輔組/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：請相關單位檢視112學年度經費概況暨113學年度經費編列上限表(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，113學年度總經費編列24萬元整，各單位編列預算以不超過細項上限金額為原則，以利總經費控制於24萬元內。

決議：請相關單位配合8/16前繳交預算申請表，餘照案通過。

肆、臨時動議

案由：因應物價上漲與顧及協助典禮之同學感受，膳費80元是否有微調空間呢？【利組長政平】

討論：

(一) 認同顧及協助典禮的同學感受，但又受限經費使用，待經費彙整後，如有餘裕，再檢視各項開支是否能互相調整；若有窒礙的話，再與主計室商討。【楊副校長政樺】

(二) 能否有明確金額好讓預算編列作業順利呢？【鄭行政組員伊伶】

(三) 目前先以80元為主，待8/16經費彙整完成，如有剩餘經費，再通知相關單位確切金額。【利組長政平】

決議：基本上為滾動式檢視，如有多餘經費可挪移，如無多餘經費，再討論增減經費可能性。

伍、散會

113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★

113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 【中餐廚藝系】	中文姓名(含頭銜)	
	英文姓名(含頭銜)	
	連絡電話	

113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★