

# 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<br>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<br>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<br>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<br>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撥放取代呢?

(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、今年試辦以撥放音樂進行典禮，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

## 國立高雄餐旅大學

## 114學年度開學暨拜師感恩典禮程序表

時間：中華民國114年10月15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<br>擊鼓鳴鑼   |
| 15:33-15:36 | 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 |
| 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<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                      |
| 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114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<br>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<br>接待組         | 組長  | 秘書室<br>主任秘書         | 1. 請校長室9/26日前提供代理校長個人照片及中英標語予公關組製作校刊。<br>2. 請公關組9/26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；10/15日前備妥當日發送至貴賓之資料（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>3. 協助承辦單位相關資料英文校稿事宜。 |
|                      | 組員  | 秘書室<br>公關組專案經理      |  |
|                      | 組員  | 校長室<br>吳茲瑩          |  |
|                      | 組員  | 秘書室公關組<br>蘇慈婷<br>譚偉 |  |
| 5. 家長<br>接待組         | 組長  | 學務處<br>諮輔組組長        | 9/26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<br>生代表派<br>遣組 | 組長  | 各學院院長               | 1. 請西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。<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  |

|          |    |                |  |
|----------|----|----------------|--|
|          | 組員 | 各科系所主任         | 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9/24日前送回生輔組彙整。   |
|          | 組員 | 各學院及科系所同仁      | 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。<br>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；10/15日13:00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9/26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。<br>2. 請公關組結合摺頁內容製作校刊，於10/15日提供QR code予師長及貴賓掃描觀看。<br>3. 請註冊課務組9/24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10/9日前將致贈前三名學校紀念品送至生輔組。<br>4. 請事務組9/26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；9/26日前接洽典禮樂隊，於活動當日10/15日14:00進場，配合預演；10/14日中午前完成提供折疊椅及圓塑膠椅並送至會場；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，校園主要道路兩旁插上國旗、校旗與活動後撤收。<br>5. 請營繕組10/15日1300-1800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>公關組專案經理 |  |
|          | 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 | 總務處<br>營繕組組長   |  |
| 8. 典禮活動組 | 組長 | 學務處<br>生輔組組長   | 1. 9/26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。<br>2. 9/26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；10/15日前完成公告新生參加本典禮時程與注意事項。<br>3. 請各科系所同仁協助通知10/15日13:00預演，全體服務同學及師生代表人員務必參加，<br>4. 10/14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、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。<br>5. 10/15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<br>住輔組組長   |  |
|          | 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  | 詩歌朗誦之訓練與配合10/15日13:00預演及正式典禮活動。  |
|              | 組員 | 學務處課指組<br>鄭伊伶                                       |  |
| 10. 秩序維護組    | 組長 | 軍訓室主任   | 1. 請軍訓室9/26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. 請生輔組許惠珍行政專員10/15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<br>副學務長   | 1. 請學務長室9/26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10/14日17:30起至完成場地佈置止，10/15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>陳柏翰                                      |  |
| 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. 9/26日前請吳坤耀行政專員完成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<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10/14日17:30~10/15日典禮結束止。 |
|              | 組員 | 總務處<br>事務組、營繕組<br>及環安組組長                            |  |
|              | 組員 | 體健中心<br>體育競賽活動暨<br>勞作教育組組長<br>及<br>體育教學暨衛生<br>保健組組長 |  |
| 14. 攝錄影組     | 組長 | 圖資處<br>網路應用組組長                                      | 10/15日活動當日全程攝錄影並製作紀錄影片   |
|              | 組員 | 圖資處<br>網路應用組同仁                                      |  |
| 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<br>張沁筠  |  |
|              | 組員 | 各相關單位同仁   |  |

| 國立高雄餐旅大學114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  | 地點                            | 組別                     | 負責人<br>聯絡電話                        | 備考<br>聯繫對象                  |
| 0627<br>(五)                            | 1000 | 擬訂典禮活動計畫<br>(任務編組、時間、地點及會議資料)   | 學務處<br>生輔組                    | 作業管制組                  | 張益福<br>13204                       | 已完成                         |
| 0716<br>(二)                            | -    | 學務處內部各項工作確認   | 電子<br>郵件                      | 作業管制組                  | 張益福<br>13204                       | 已完成                         |
| 0730<br>(三)                            | 1600 | 發第一次協調會開會通知單  | 各相關<br>單位                     | 作業管制組                  | 張益福<br>13204                       | 已完成                         |
| 0806<br>(三)                            | 1530 | 召開典禮活動第一次協調會  | 6樓行<br>政會議<br>室               | 作業管制組                  | 張益福<br>13204                       | 生輔組長<br>13200               |
| 0815<br>(五)                            | 1700 | 各單位預算紙本及電子檔收件並完<br>成經費核准簽呈  | 學務處<br>生輔組                    | 作業管制組                  | 張益福<br>13204                       | 各相關人員                       |
| 0829<br>(五)                            | 1400 | 提出多功能活動中心場地申請   | 學務處<br>生輔組                    | 作業管制組                  | 張益福<br>13204                       | 陳柏翰<br>19001                |
| 0904<br>(四)                            | 1430 | 召開典禮活動第二次協調會  | 6樓行<br>政會議<br>室               | 作業管制組                  | 張益福<br>13204                       | 生輔組長<br>13200               |
| 0924<br>(三)                            | 1700 | 請教務處註冊課務組提供本屆新生<br>入學本校前三名最多新生之學校名<br>單予綜合業務組以利致贈紀念品  | 教務處<br>註冊課<br>務組<br>綜合業<br>務組 | 行政庶務組                  | 註冊課務<br>組長12100<br>綜合業務<br>組長12200 | 張益福<br>13204                |
| 0924<br>(三)                            | 1700 | 1. 請各學院彙整並提供所屬科系所之<br>相關拜師及授拜代表名單。<br>2. 請西餐廚藝系選派教師一名擔任典<br>禮教師代表接受託付書及致詞。<br>10/15日13:00請各科系所組員或專員務必通<br>知相關代表人員參加預演 | 各學院<br>學務處<br>生輔組             | 教師學生代<br>表派遣組<br>典禮活動組 | 張益福<br>13204                       | 各學院秘書                       |
| 0926<br>(五)                            | 1700 | 完成設計、印製並寄發貴賓邀請卡<br>並提供主禮、讚禮官、貴賓及家長<br>代表名單。   | 秘書室<br>公關組                    | 貴賓接待組                  | 專案經理<br>10004                      | 蘇慈婷<br>10115<br>譚偉<br>10116 |
| 0926<br>(五)                            | 1700 | 規劃相關同仁協助引導新生進場就<br>位及維持會場秩序事宜   | 軍訓室                           | 秩序維護組                  | 軍訓主任<br>13600                      | 呂品慧<br>13604                |
| 0926<br>(五)                            | 1700 | 調查提供教職員子女就讀本校名<br>單，以選派家長代表；並通知校內<br>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                      | 林意嵐<br>11107                |

|             |      |   |                |           |                              |                             |
|-------------|------|---|----------------|-----------|------------------------------|-----------------------------|
| 0926<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，於活動當日協助拍照事宜。 | 學務長室           | 場地佈置組     | 王菟姿<br>13002<br>蔡金發<br>13003 | 李玉雲<br>15207                |
| 0926<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，另協助調查並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                | 吳靜慈<br>13301                |
| 0926<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                 | 環境安全衛生組組長<br>15600          |
| 0926<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                | 蘇慈婷<br>10115<br>譚偉<br>10116 |
| 0926<br>(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<br>13600                | 呂品慧<br>13604                |
| 1014<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     | 專案經理<br>10004                | 蘇慈婷<br>10115<br>譚偉<br>10116 |
| 1014<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。          | 多功能活動中心及學校主要道路 | 行政庶務組     | 事務組長<br>15200                | 李玉雲<br>15207                |
| 1014<br>(二) | 1300 | 通知師生代表出席預演  | 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<br>13202                |
| 1014<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。                  | 多功能活動中心        | 行政庶務組     | 事務組長<br>15200                | 王菟姿<br>13002                |
| 1014<br>(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<br>生輔組     | 作業管制組     | 許惠珍<br>13201                 |                             |
| 1014<br>(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<br>13001                | 王菟姿<br>13002                |
| 1015<br>(三) | 1200 | 通知師生代表出席預演  | 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<br>13202                |
| 1015<br>(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<br>13200                |                             |

|             |                   |                            |                |       |                     |                              |
|-------------|-------------------|----------------------------|----------------|-------|---------------------|------------------------------|
| 1015<br>(三) | 1300              | 開放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<br>15500       | 李峻瑋<br>13202                 |
| 1015<br>(三) | 1300              | 所有相關服務同學及師生代表人員務必參與預演      | 多功能活動中心        | 典禮活動組 | 生輔組長<br>13200       | 各科系所組員<br>或專員                |
| 1015<br>(三) | 1300              | 詩歌朗誦配合預演至活動結束              | 多功能活動中心        | 活動配合組 | 課指組長<br>13100       | 鄭伊伶<br>13103                 |
| 1015<br>(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<br>15600       | 吳坤耀<br>41110                 |
| 1015<br>(三) | 1510<br> <br>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<br>13600       | 呂品慧<br>13604                 |
| 1015<br>(三) | 1530<br> <br>1700 | 負責全程攝錄影並製作紀錄影片             | 多功能活動中心        | 攝錄影組  | 網路<br>應用組長<br>14200 | 吳亭萱<br>14004<br>黃瓊儀<br>14201 |
|             |                   | 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<br>13200       | 事務組<br>15200                 |
| 1015<br>(三) | 1530              | 貴賓接待、拍照及新聞剪輯製作相關事宜         | 秘書室<br>公關組     | 貴賓接待組 | 專案經理<br>10004       | 蘇慈婷<br>10115<br>譚偉<br>10116  |
| 1015<br>(三) | 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                 |
| 1031<br>(五) | 1700              | 協助經費核銷及完成活動相關經費結報          | 學務處<br>生輔組     | 經費核銷組 | 張益福<br>13204        | 張沁筠<br>11205                 |

## 114學年度開學暨拜師感恩典禮經費概況表

| 項目         | 數量 | 內容說明   | 合計(元)   | 備註 |
|------------|----|--|---------|----|
| 鐘點費        | 1批 | 【事務組】國樂師彈奏3,000元*6人  | 18,000  |    |
|            |    | 【公關組】貴賓演講(含交通及住宿)9,000元*2人   | 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   |    |
|            |    | 【公關組】花束1,300元*2束、胸花500元*4組   | 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元*4只  | 10,000  |    |
| 場地佈置費      | 1式 | 【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  |    |
|            |    | 【事務組】盆栽租借11,000元、鮮花佈置35,000元、圓椅及折疊椅租借13,500元                                       | 59,500  |    |
| 膳費<br>(詳1) | 1批 | 【學務長室2,400元】【生輔組6,500元】【課指組5,000元】<br>【住輔組4,600元】【事務組2,500元】【公關組7,000元】(單價上限\$100) | 28,000  |    |
| 雜費         | 1式 | 【生輔組】【事務組】【公關組】共同使用  | 2,000   |    |
| 說明及總計      |    | 1.膳費請依各單位經費上限使用並請樽節，以避免無法核銷。<br>2.各項經費得相互支用並請自行核銷(會辦學務處生輔組)。                       | 176,100 |    |

國立高雄餐旅大學「114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；114年10月15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一次協調會

## 會議紀錄

開會時間：114年8月6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：陳代理校長國泰

出席者：如簽到資料

紀錄：張益福

## 議程：

肆、主席致詞

伍、工作報告

一、113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、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、請相關單位於8/15前彙整並繳交預算申請表(如附件5)。

四、請各學院於9/24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；亦請西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)。

五、113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。

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。

決議：照案通過。

案由二：請相關單位檢視113學年度經費概況暨114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，114學年度總經費編列24萬元整，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24萬元內。

討論：

**一、鑒於先前畢業典禮因冷氣問題，以致室溫偏高，使得多數學生及家長無法久待於場內；為避免同樣狀況發生又考量經費問題，已詢價租借水冷扇一台2,500元，粗估6至8台，請問營繕組電力是否能夠負荷呢？【利組長政平】**

- (一) 主場館冷氣儲冰功能因老舊關係，無法負荷連續兩天預演及正式活動所需適當溫度，另水冷扇使用專門線路供電較妥，以現有插座恐無法一次供應所需電力，效果也可能有限；設備逐步汰換工程經費近千萬，無法立即著手處理。【楊組長東智】
- (二) 可撰寫計畫申請經濟部節能補助方案。【王主任秀芬】
- (三) 此方案僅適用家用家電，中央空調涉及專業技術無法列入申請；具體建議預演時間盡可能壓縮，以節省冷氣至活動當下使用。【楊組長東智】
- (四) 考量現況將預演時間改為一次是否可行呢？【陳代理校長國泰】
- (五) 今年可以試著只預演一次看看。【利組長政平】

**二、請問公關組花束費用可否刪除呢？【廖學務長漢雄】**

- (一) 歷年來傳統因貴賓遠道而來，贈送花束並拍照留念以表感謝之意。【陳專案經理禕滢】
- (二) 謝謝學務長提議，此項暫時保留。【陳代理校長國泰】

**三、請問事務組盆栽租借及鮮花佈置是否完全保留呢？【陳代理校長國泰】**

- (一) 鮮花佈置費用已調降為35,000元。【鄭組長炎生】

**四、現今許多會議議程已不再印製，加上本校推行多年無紙化，是否可採QR code方式取代紙本摺頁，如想要留存也能自行下載或列印。【張主任書憲代劉院長聰仁】**

- (一) 過往摺頁是由廠商專業設計排版並印刷，建議是否可結合公關組所製作校刊一併呈現呢？【利組長政平】
- (二) 數位化呈現不受限經費及張數限制，順帶介紹此活動舉辦目的等，使內容更加多元豐富。【陳代理校長國泰】
- (三) 校刊一直以來都有配合活動放入校長照片及校長的話，前兩期開始製作電子版校刊；相較花束費用及效益，刪減摺頁費用或許更有感。【陳專案經理禕滢】

## 五、請問課指組氣球拱門可否刪除呢？【陳代理校長國泰】

- (一) 因會場門口及舞台上均有布條，本組建議刪除。【陳行政專員昭南代林組長建安】

## 六、請問今年還需要直播服務嗎？【邱圖資長美倫】

- (一) 如觀看人數不高，建議取消；攝錄影經費是否可以刪除，由學生協助拍攝製作影片並給予獎勵。【陳代理校長國泰】
- (二) 先前曾試過請各系學生拍攝招生影片，但效果不彰，或許可請通識教育中心具相關背景或經驗兼課教師協助。【梁教務長榮達】

## 七、為顧及感謝獎座製作品質及成本反映，此項經費單價可否調整為2,500元呢？【孫組長家偵】

- (一) 同意提高單價經費。【陳代理校長國泰】

決議：

- 一、請總務處營繕組立即研擬相關節能補助方案可行性，並盡快改善多功能活動中心主場館空調問題。
- 二、請秘書室公關組負責結合摺頁內容製作校刊，以QR code電子化呈現。
- 三、請圖書資訊處負責攝錄影並製作紀錄影片，取消直播服務。
- 四、預演時間改為10/15(三)13:00起至活動開始前。
- 五、活動經費調整說明如下：

| 項目   | 內容                                  | 經費(元)  | 備註 |
|------|-------------------------------------|--------|----|
| 印刷費  | 【生輔組】活動摺頁23,500元<br>*200份           | 23,500 | 刪除 |
| 感謝講座 | 【綜業組】新生錄取學校前三名<br>(預編並列前三)2,500元*4只 | 10,000 | 調漲 |
| 場佈費  | 【事務組】鮮花佈置35,000元                    | 35,000 | 調降 |
|      | 【生輔組】攝錄影26,000元                     | 26,000 | 刪除 |
|      | 【課指組】12米充氣城堡拱門(雙面布條)租用              | 8,500  |    |

肆、臨時動議

伍、散會

114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★

## 114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<br>【西餐廚藝系】 | 中文姓名(含頭銜) |  |
|                     | 英文姓名(含頭銜) |  |
|                     | 連絡電話      |  |

|  |         |         |
|--|---------|---------|
| 114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(新生) |         |         |
| <b>餐旅學院</b>                              |         |         |
| 系科名稱                                     | 教師/師傅代表 | 教師/師傅手機 |
|  | 學生代表    | 學生手機    |
|  |         |         |
| <b>廚藝學院</b>                              |         |         |
| 系科名稱                                     | 教師/師傅代表 | 教師/師傅手機 |
|  | 學生代表    | 學生手機    |
|  |         |         |
| <b>觀光學院</b>                              |         |         |
| 系科名稱                                     | 教師代表    | 教師手機    |
|  | 學生代表    | 學生手機    |
|  |         |         |
| <b>國際學院</b>                              |         |         |
| 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★