

國立高雄餐旅大學

108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：108年8月20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：行政副校長

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、107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	爾後大型活動所需椅子以租賃為主。	生輔組	108年6月27日執行完畢	解除管制

二、請航運系檢派系上教師1名擔任典禮教師代表接受託付書及致詞。

三、依107年11月14日檢討會決議由學務處提供一級主管、系所科主管、新生班導師名單及注意事項予人事室並由人事室完成公告及邀請作業。

四、107學年度開學暨拜師感恩典禮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

案由一：108學年度開學暨拜師感恩典禮各單位相關經費預算已彙整(如附件4)，並檢附各單位申請表，如有異動，提請討論。

說明：

一、鑑於高教深耕計畫規定活動統一上簽事宜，本組已於7月26日先行完成經費預算調查。

二、108學年度各單位相關經費預算表彙整，如有異動，提請討論。

決議：**照案通過**

案由二：典禮程序、任務編組及工作時程管制，是否得當，提請討論。

說明：

一、活動日期及地點：

(一)活動日期：108年10月3日（星期四）1530-1700

(二)活動地點：多功能活動中心主場館。

(三)活動程序表(如附件1)。

二、參加對象：

(一)來賓及家長預計100人。

(二)本校一級主管、系所科主任、師長代表及日夜校一年級導師，預計83人。

(三)日間、進修部一年級新生，預計1536員。

(四)工作人員教職員生90員。

(五)活動總人數，總計1809員。

三、任務編組表(如附件2)，請各組組長自行編組相關組員，提供相關編組組員姓名及連絡電話，俾利工作進度之掌握。

四、工作期程管制表(如附件3)，期能掌握完成時間，並注意橫向與縱向之協調與聯繫。

決議：

一、請確實告知航運系需檢派教師一名擔任典禮教師代表及相關事宜。

二、請學務處及秘書室互相配合並掌握貴賓出席名單，視情況適時調整致詞時間；另人事室需針對一級主管、系所科主任及新生班導師完成典禮資訊傳達及邀請作業。

三、10月2日1730-2000及10月3日1330-1730總務處營繕組務必開放冷氣空調，另各單位於10月3日下午1時30分場地預檢前確實完成負責工作。

肆、臨時動議

伍、散會

國立高雄餐旅大學

108學年度開學拜師感恩典禮程序表

時間：中華民國108年10月3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108學年度「開學拜師感恩典禮活動」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108學年度「開學拜師感恩典禮活動」全般事宜。
	副組長	副校長室 行政副校長	襄助督導108學年度「開學拜師感恩典禮活動」全般事宜。
	副組長	秘書室 主任秘書	襄助督導108學年度「開學拜師感恩典禮活動」全般事宜。
2. 執行組	組長	學務處 學務長	綜理108學年度「開學拜師感恩典禮活動」全般事宜。
	副組長	學務處副學務長兼軍 訓室主任	襄助組長108學年度「開學拜師感恩典禮活動」全般事宜。
3. 作業 管制組	組長	學務處 生輔組組長	<ol style="list-style-type: none"> 負責典禮活動策訂與執行、行程規劃、場地勘查與協調。 洽商外租音響相關事宜。 洽商專業攝、錄影相關事宜。
	組員	學務處生輔組 張益福、許惠珍	
	組員	學務處生輔組 李峻瑋、辜俞敏	
4. 貴賓 接待組	組長	秘書室 主任秘書	<ol style="list-style-type: none"> 請秘書室於9/16日前完成設計、印製、寄發貴賓、家長會委員邀請卡。 請秘書室9/16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。 請秘書室9/20日前提供主禮官、讚禮官、貴賓代表、觀禮貴賓及家長代表名單，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。 9/20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。 貴賓接待事宜，請秘書室9/20日前通知相關與會主管。 請秘書室於10/2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）。 10/3日請秘書室同仁製作貴賓專輯、新聞剪輯製作及記者接待事宜。 10/3日請秀珠小姐負責貴賓拍照，另請10/3日前複製光碟送學務處建檔。
	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 9/23日 前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，與當日服務接待。
	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請各學院推派各所系科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. 請航運系檢派教師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所屬系科所代表人員表單並於9/18日前送回生輔組彙整(如附件7、8)，另請協助通知本人擔任此次活動代表。 5. 請拜師教師代表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. 生輔組提供6套長袍馬褂供受拜教師穿著。 7. 請各所系科助理協助負責通知活動訊息給所系科主管、教師及新生了解，並提醒注意活動時間。尤其以10/2日18:30第一次預演及10/3日當日13:30第二次預演時，請務必通知師生代表出席。
	組員	各所系科主任	
	組員	各所系科助理	
7. 人事行政庶務組	組長	總務處 總務長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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送至秘書室及綜合業務組；綜合業務組9/27日前將致贈給前三名學校紀念品送至生輔組。 2. 請秘書室公關組10/3日提供本校校刊予當日貴賓。 3. 請事務組9/27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。 4. 9/20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；9/27日前請人事室同仁負責通知校內單位主管及全校師長、公告訊息及配載識別證。 5. 請事務組於10/2日中午前完成提供主場地貴賓、家長所需座椅(含圓塑膠椅)，送至會場待學務處同仁排列場地使用。
	組員	人事室 主任	
	組員	秘書室 公關組組長	
	組員	教務處 綜合業務組組長	
	組員	教務處 註冊課務組組長	

	組員	總務處 事務組組長	6. 請事務組 9/27日 前接洽典禮樂隊，於當日 10/3日 14:00時進場，配合預演及正式典禮即行演奏樂曲。 7. 請事務組負責於 10/2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。 8. 冷氣空調開放時間 10/2日 1730-2000及 10/3日 1330-1730請營繕組管控適當溫度。
	組員	營繕組組長	
8. 典禮活動組	組長	學務處 生輔組組長	1. 生輔組於 9/20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 9/20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、家長席標示牌製作。 3. 於 9/20日 前組訓司儀、禮生、各所系科學生代表、擊鼓、鳴鑼、木鐸教化學生之遴選及完成訓練。 4. 10/2日 17:30服務同學第一次預演、18:30服務同學暨師生代表、 10/3日 13:30第二次預演，由生輔組長負責，請所有相關服務同學、師生代表人員務必列席參與預演，請各科系所負責聯繫。 5. 10/3日 12:30時所有服務同學至勤樸樓自修室召開勤前教育。 6. 10/3日 下午13:30時安排場地預檢，預檢主持人為行政副校長，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。屆時恭請副校長及主任秘書指導拜師典禮（木鐸教化、六禮） 7. 申請敬獻束脩儀式中紅包費用800元經費（四份）。
	組員	軍訓室 吳勃廷	
	組員	學務處生輔組 許惠珍 辜俞敏 張益福 李峻璋	
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 10/2日 18:30及 10/3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、陳昱儒	
10. 秩序維護暨協助佈置組	組長	軍訓室主任	1. 請學務長室助理鍾惠婷於 9/23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。 2. 生輔組於 8/30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
	組員	學務處學務長室 鍾惠婷	
	組員	體育與健康中心 于智意	

	組員	軍訓室、學務處住輔組、生輔組全體	<p>協助場地借用、燈光及音響事宜。副學務長兼軍訓室主任帶領於10/2日17:30起至完成場地佈置止，及10/3日典禮完場地復原事宜。</p> <p>3. 請生輔組組長於9/20日前規劃由軍訓室、生輔組、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。</p> <p>4. 10/3日典禮當日指引學生於15:20就座，並負責會場秩序維持。</p> <p>5. 10/3日典禮當日參加學生穿著夏季制服，不著綠色外套。</p> <p>6. 請許惠珍助理於10/2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。</p>
11. 交通管制組	組長	總務處 環境安全衛生組組長	<p>1. 負責當天校園車輛管制及安全維護事宜。</p> <p>2. 9/27日前請吳坤耀教師完成10/3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。</p>
	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	<p>1. 校園環境整理工作請事務組於事前加強及活動當日校園環境重點區域加強。</p> <p>2. 請環安組10/3日前安排加強相關樓層廁所的乾淨及補充洗手液、擦手紙等用品。</p> <p>3. 請體健中心協助要求活動10/3日前勞作教育環境整理與檢查事宜。</p> <p>4. 請體健中心出借及協助課程調課清空場地由10/2日17:30~10/3日典禮結束止。</p>
	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	
13. 攝錄影轉播組	組長	圖資館 網路應用組組長	<p>1. 生輔組10/2日前完成聯絡錄影廠商擔綱當日攝、錄影工作。</p> <p>2. 10/3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。</p> <p>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。</p>
	組員	學務處生輔組 李峻瑋	
14. 經費核銷組	組長	主計室主任	<p>1. 各單位相關經費需求如需修正請於8/28日前告知生輔組俾利彙整。</p> <p>2. 請各單位於10/18日前自行完成校園統籌款經費核銷；另高教深耕經費相關收據交予生輔組彙整及高教承辦人協助核銷並完成經費結報作業。</p>
	組員	主計室 莊雅惠、蔡雅蒂	
	組員	生輔組 張益福	
	組員	高教深耕計畫辦公室 曾意涵	

國立高雄餐旅大學108學年度
「開學拜師感恩典禮活動」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 (一)	1000	擬訂典禮活動計畫		學務處 生輔組	作業管制 組	張益福 1322	已完成
0713 (三)	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 1322	已完成
0717 (一)	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 1322	已完成
0724 (一)	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 1322	已完成
0814 (二)	1230	召開典禮活動第一次協 調會	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 1321	已完成
0830 (五)	1700	各單位預算表紙本、電 子檔收件截止並完成經 費核准簽呈	各編組組 長及相關 人員	學務處 生輔組	生輔組	張益福 1322	各編組 組長及 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	典禮活動 組	張益福 1322	于智意 1334
0916 (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 1230	張益福 1322
0916 (一)	1700	完成設計、印製、寄發 貴賓邀請卡		秘書室 公關組	貴賓接待 組	公關組長 1101	
0918 (三)	1700	1. 各系新生班代表一名 至舞臺前代表拜師 2. 請各學院另推派拜師 學生代表各1人 3. 請各學院檢派系科教 師代表1名擔任典禮拜 師代表，接受學生敬 獻束脩（六禮）及行 木鐸教化禮 4. 請航運系檢派教師1 名，擔任典禮教師代	尤其以 10/02日 18:30及 10/03日 13:30預 演時，請 各科系辦 務必通知 師生代表 出席。	各所系科 辦 學務處 生輔組	教師學生 代表派遣 組 典禮活動 組	辜俞敏 1323	各科系 助理

		表接受託付書及致詞 5. 以上代表人員名單/ 學號/聯絡電話等資 料，各系科辦助理提 供彙整					
0917 (二)	1200	請提供主禮、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 1005	張益福 1322
0920 (五)	1700	協助程序表及司儀稿英 文校稿		秘書室	貴賓接待 組	公關組 2851	生輔組 1321
0920 (五)	1700	規劃由軍訓室、生輔 組、住宿服務組相關同 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 1321	副學務 長兼軍 訓室主 任 1320
0920 (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 1321	
0920 (五)	1700	完成海報、貴賓席、師 長席、學生代表席、家 長席標示牌製作		學務處 生輔組	典禮活動 組	生輔組長 1321	
0920 (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	侯瓊如 1113	
0920 (五)	1700	組訓司儀、禮生、各所 系科學生代表、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 1321	
0923 (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	鍾惠婷 1301	事務組 1520
0923 (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		學務處 諮輔組	家長接待 組	諮輔組長 1350	
0925 (三)	1700	完成專業攝、錄影擔綱 當日攝、錄影工作		學務處 生輔組	攝錄影轉 播組	李峻瑋 1324	網路 應用組 1251
0927 (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 3110	環境安 全衛生 組組長 1560

0927 (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時進場等相關事宜。		總務處 事務組	人事行政 庶務組	事務組長 1520	公關組 1005
0927 (五)	1700	恭送貴賓，請事前通知相關與會主管。		秘書室	秘書室公 關組	公關組長 1001	各一級 主管
0927 (五)	1700	人事室同仁負責活動通知校內單位主管及全校師長並公告訊息，並請配戴識別證。		人事室	人事行政 庶務組	人事室 1110	
1002 (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 1005	公關組 組長 1230
1002 (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		軍訓室主 任辦公室	秩序維護 暨協助佈 置組	生輔組長 1321	副學務 長 1320
1002 (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、學 校主要道 路	人事行政 庶務組	總務處 事務組長 1520	
1002 (三)	1300	請務必通知第一次預演師生代表準時出席		各所系科	各所系科	各所系科 助理	許惠珍 1325
1002 (三)	1700	租用主場地貴賓所需圓塑膠座椅，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	總務處 事務組長 1520	學務長 室 1301
1002 (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 1325	
1002 (三)	1730	副學務長兼軍訓室主任帶領完成場地佈置		多功能活 中心	秩序維護 暨協助佈 置組	副學務長 兼軍訓室 主任 1320	學務 處、軍 訓室所 有同仁
1002 (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 1321	
1002 (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 1310	生輔組 1321
1002 (三)	1830	第一次預演請所有相關服務同學、師生代表人		多功能活 中心	典禮活動 組	生輔組長 1321	各科系 所助理

		員務必列席參與預演					
1003 (四)	1200	請務必通知第二次預演 師生代表準時出席		各科系所	各科系所	各科系所 助理	許惠珍 1325
1003 (四)	1230	所有服務同學至 G113教 室召開勤前教育		G113教室	典禮活 動組	生輔組長 1321	
1003 (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 1550	李峻璋 1324
1003 (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 人為行政 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)
1003 (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 秘書蒞臨 指導	多功能活 中心	典禮活動 組	生輔組長 1321	各科系 所助理
1003 (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 1560	吳坤耀 3110
1003 (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	副學務長 兼軍訓室 主任 1320	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	副學務長兼軍訓室主任 1320	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，建構網路直播平台網址： http://vod.nkuht.edu.tw 。		多功能活動中心	攝錄影轉播組	網路應用組長 1251	網路應用組同仁 1252
1530 1533	典禮開始並擊鼓鳴鑼		多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長 1321	事務組 1520
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		多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長 1321	
1536 1539	謁主禮官行上香禮	1. 上香 2. 獻帛 3. 獻爵 4. 獻果	多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長 1321	事務組 1520
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		多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長 1321	事務組 1520
1542 1545	敬獻束脩	學生向教師行三跪九叩大禮	多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長 1321	事務組 1520
1545 1548	木鐸教化		多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長 1321	事務組 1520
1548 1553	教師頌	頌 後 鳴 鐘、擊磬	多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長 1321	課指組 組長 1310 事務組 1520

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 1321	
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 1321	課指組 組長 1310 事務組 1520
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 1321	
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 1321	
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 1321	
1604 1612	主禮官致詞		多功能活 中心	典禮活動 組	生輔組長 1321	公關組 1005
1612 1620	讚禮官致詞		多功能活 中心	典禮活動 組	生輔組長 1321	公關組 1005
1620 1628	貴賓代表致詞		多功能活 中心	典禮活動 組	生輔組長 1321	公關組 1005
1628 1636	家長會長致詞		多功能活 中心	典禮活動 組	生輔組長 1321	公關組 1005
1636 1644	師長代表致詞		多功能活 中心	典禮活動 組	生輔組長 1321	航運系 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 1321	綜合業 務組 1230
1652 1657	唱校歌		多功能活 中心	典禮活動 組	生輔組長 1321	
1657 1700	禮成(擊鼓)		多功能活 中心	典禮活動 組	生輔組長 1321	事務組 1520
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 1005	

	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	副學務長 兼軍訓室 主任 1320	事務組 1520
	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 1322
1019 (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 高教深耕 計畫辦公 室	經費核銷 組	張益福 1322	曾意涵 1981

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 <u>30,000元</u>
	鐘點費	1批	28,000	0	28,000	28,000	【事務組】 <u>18,000元</u> 【公關組】 <u>10,000元</u>
	材料費	1批	23,000	0	23,000	23,000	【事務組】供桌用品 <u>6,000元</u> 、六禮及束脩 <u>11,000元</u> 、胸花 <u>3,000元</u> 【公關組】花束 <u>3,000元</u>
	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) <u>8,800元</u>
	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 <u>98,000元</u> 【事務組】盆栽租借 <u>11,000元</u> 、鮮花佈置 <u>45,000元</u> 、圓椅及折疊椅租借 <u>21,000元</u> 【課指組】12米充氣城堡拱門租用 <u>7,500元</u> 、歡迎布條製作 <u>3,800元</u>
	膳費	1批	38,170	15,900	22,270	38,170	【事務組】 <u>2,185元</u> 【課指組】 <u>9,625元</u> 【住輔組】 <u>4,260元</u> 【生輔組】 <u>15,900元</u> 【公關組】 <u>6,200元</u>
	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】 <u>5,000元</u> 【生輔組】 <u>5,000元</u> 【公關組】 <u>1,000元</u>
	小計			0	10,100	10,100	
合計				192,700	131,670	324,370	

國立高雄餐旅大學						
預算申請表						
一、活動名稱：108學年度開學暨拜師感恩典禮			二、申請單位：			
三、執行期間：108/10/03-108/10/03			四、預計經費：			元整
五、內容說明(包括經費執行之必要性因素及對學校之助益性，欄位不足時，請以附件方式說明)：						
開學拜師典禮活動為落實本校特色，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：108年10月3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：						
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

107學年度開學拜師感恩典禮第二次工作協調會

會議紀錄

開會時間：107年9月6日(星期四)下午13時30分

開會地點：本校行政大樓6樓國際會議廳

主持人：行政副校長

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、107學年度開學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	請承辦單位邀集相關同仁於活動當日進行場地預檢	生輔組	將於活動前1週通知相關單位	持續管制
2	請營繕組於活動當日13時30分準時開放冷氣至活動結束	營繕組	將於活動前2週向承辦單位提出申請	持續管制

二、107學年度開學拜師感恩典禮受拜教師為餐管系教師，受拜教師可著專業廚服或長袍馬褂；若選擇長袍馬褂可至生輔組借用。

三、107學年度開學拜師感恩典禮相關經費已簽核(如附件4及附件4-1)。

四、107學年度開學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/生輔組/活動會議記錄。

參、討論案由

案由一：開學拜師感恩典禮程序、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、請人事室於9/21前提供本校教職員工子女就讀本校名單，以利選派家長代表作業。【李組長菡蓉】

- (一)這部份人事室已與總務處聯繫，目前已將調查電子郵件傳送至全校教職員工同仁信箱徵詢大家意願；倘若有任何結果將立即告知生輔組週知。【陳總務長良進】
- (二)茲因本校人事資料庫無法獲得相關資料，故本室今年擬改採電子郵件方式調查或依去年作法承辦單位至本室由教職員工子女補助申請資料內索取。【侯組員瓊如代陳主任美瑜】

二、典禮當日總務處將配合郵局進行 i 郵箱揭幕儀式，盼兩場活動相乘帶動下營造出熱鬧氛圍，且盡量於1530前結束，再引導來賓進入典禮會場觀禮。【陳總務長進良】

決議：

- 一、請人事室採電子郵件方式調查新生家長代表名單（新生姓名、班級及家長姓名），校內外皆可；若代表名單為校外人士仍可補助車馬費。
- 二、請總務處事前了解揭幕儀式當日進行或場地佈置是否會與典禮有所衝突，另請將與會貴賓名單提供予秘書室。

肆、臨時動議

伍、散會

108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			

108學年度開學暨拜師感恩典禮教師代表

師長代表1人	姓名	電話
【航運系】		

108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