



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

5

項目編號	03-01-01
項目名稱	新生訓練
承辦單位	學生事務處生活輔導組(主辦)、全校相關單位(協辦)
作業程序 說明	<p>一、擬訂課表草案、規劃全校性新生訓練協調會</p> <p>(一) 執行作法：</p> <ol style="list-style-type: none">1.擬定工作分配表。2.課表內容與相關單位協調（體檢→體育教學暨衛生保健組，學生會、系學會、輔導班長及服裝走秀、迎新晚會→課指組，場地→事務組、體育與健康中心，勞作教育→體育競賽活動暨勞作教育，宿舍逃生演練→住宿輔導組，語言測驗→語文中心，選課→註冊課務組及進修教務組，制服套量→員生社，新生歡迎接待→學生會）。 <p>二、召開全校性新生訓練協調會：</p> <p>(一) 時間：新生入學前召開(依時程排訂)。</p> <p>(二) 對象：各系(學程)科辦、教務處、總務處、國際處、學生事務處、軍訓室、體育與健康中心。</p> <p>三、「新生入學資訊」網頁更新發布內容：</p> <p>(一) 相關處、組依新生訓練計畫表更新新生入學資訊。</p> <p>(二) 本校相關官網發布訊息。</p> <p>四、住宿輔導組配合辦理事項：</p> <p>(一)先期完成新生寢室及床位分配。</p> <p>(二)策劃新生入住事宜。</p> <p>(三)安排宿舍逃生演練課程。</p> <p>五、課外活動組輔導學生會配合辦理事項：</p> <p>(一) 配合生輔組編列新生訓練活動經費作業，彙整經費需求表。</p> <p>(二)每年六月底前輔導學生會新生訓練活動總召，協調各系學會預先規劃，召開新生訓練籌備會議(新生報到服務台、各系遴選輔導學長姐、服裝走秀、新生迎新晚會)等相關事宜。</p> <p>(三)輔導學生會新生訓練活動總召，於新生報到日前，完成新生報到接駁專車(遊覽車)路線及簽約事宜。</p> <p>(四)輔導學生會新生訓練活動總召，完成新生迎新晚會活動規劃及藝人簽約事宜。</p> <p>(五)輔導學生會新生訓練活動總召，於新生報到前一天，完成製作新生歡迎小卡及採購致贈新生禮品，並協調宿舍協助將歡迎小卡及禮品，放置於新生床位桌上。</p> <p>(六)協助完成新生訓練大門氣球拱門製作，並請公關組組長詢問校長slogan，俾利製作拱門。</p> <p>(七)輔導學生會總召完成製作迎新晚會師長邀請函，並請學生會會長及公關親送邀請師長出席活動。</p> <p>(八)新生訓練前一日輔導學生會、學聯會及各系學會完成新生服務台場佈預檢。</p> <p>(九)督導學生會總召管制新生訓練期間工作人員、輔導學長姐簽到退情形。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

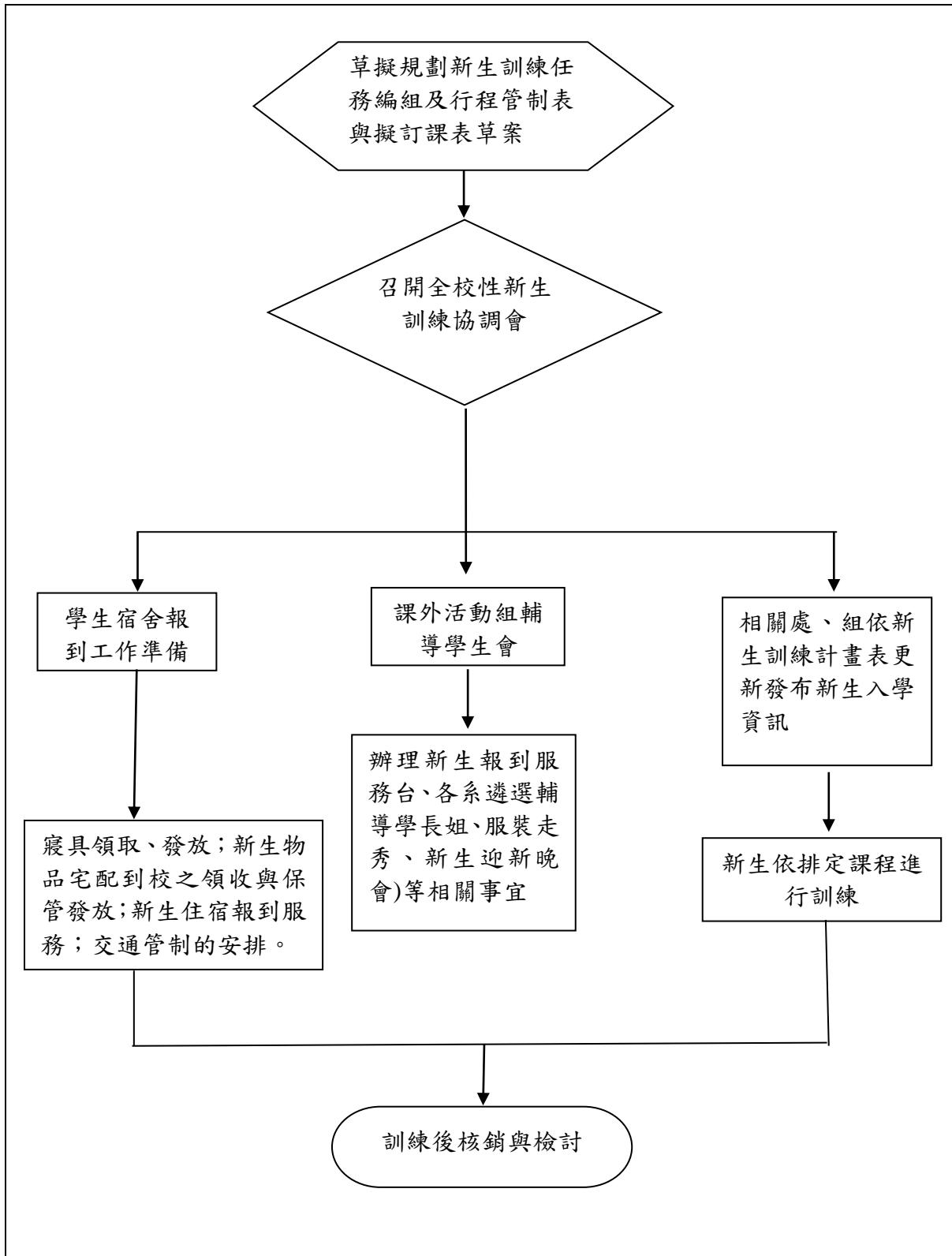
版次 | 文件編號

5

	(十) 辦理經費核銷事宜。
控制重點	<ul style="list-style-type: none">一、召開全校性新生訓練協調會。二、擬定工作分配表。三、課表內容與相關單位協調。四、新生編隊點名場地先行申請借用，及安排佈置。五、相關處、組依新生訓練計畫表更新新生入學資訊。六、本校相關官網發布新生訓練訊息。
法令依據	<ul style="list-style-type: none">一、本校全校性新生訓練協調會會議決議。二、學生事務處處務會議新生訓練決議。三、軍訓室、生輔組、住輔組工作協調會決議。
使用表單	「新生訓練暨特殊專班(學生)」請假單(如附件)。



新生訓練標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：新生訓練

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、召開全校性新生訓練協調會。						
二、擬定工作分配表。						
三、課表內容與相關單位協調。						
四、新生編隊點名場地先行申請借用，及安排佈置。						
五、相關處、組依新生訓練計畫表更新新生入學資訊。						
六、本校相關官網發布新生訓練訊息。						

填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

國立高雄餐旅大學「新生訓練」暨「特殊專班(學生)」請假單

附件

【限新生訓練期間專用】

學號		班級	所系科 年 班	姓名	
假 別	<input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病			手機	
日 期	自 年 月 日 時 分起	至 年 月 日 時 分止	計 日 小時	事由	
證 文 明 件		備 註	一、本假單僅供新生訓練期間使用，需檢附相關證明文件。 請參考本校/行政單位/學生事務處/學務規章/學生請假規則 http://student.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=101 二、住宿者請同時跟住輔組(宿舍)請假，分機 3110、6110。 三、新生訓練視同正課，補行課程請自行聯絡各相關單位。 四、假單繳交方式：1.親自繳件、2.郵寄(本校生輔組) 3.生輔組傳真：07-8053264		
家長/導師 所系科主任	住輔組組長 (住宿者加會)		生輔組組長	學務長	

【第一聯】存根聯 此聯交學務處生輔組 一式二聯

國立高雄餐旅大學「新生訓練」暨「特殊專班(學生)」請假單

學號		班級	所系科 年 班	姓名	
假 別	<input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 事 <input type="checkbox"/> 病			手機	
日 期	自 年 月 日 時 分起	至 年 月 日 時 分止	計 日 小時	事由	
證 文 明 件		備 註	五、本假單僅供新生訓練期間使用，需檢附相關證明文件。 請參考本校/行政單位/學生事務處/學務規章/學生請假規則 http://student.nkuht.edu.tw/downs/archive.php?class=101 六、住宿者請同時跟住輔組(宿舍)請假，分機 3110、6110。 七、新生訓練視同正課，補行課程請自行聯絡各相關單位。 八、假單繳交方式：1.親自繳件、2.郵寄(本校生輔組) 3.生輔組傳真：07-8053264		
家長/導師 所系科主任	住輔組組長 (住宿者加會)		生輔組組長	學務長	

【第二聯】存根聯 此聯交學務處住輔組 一式二聯



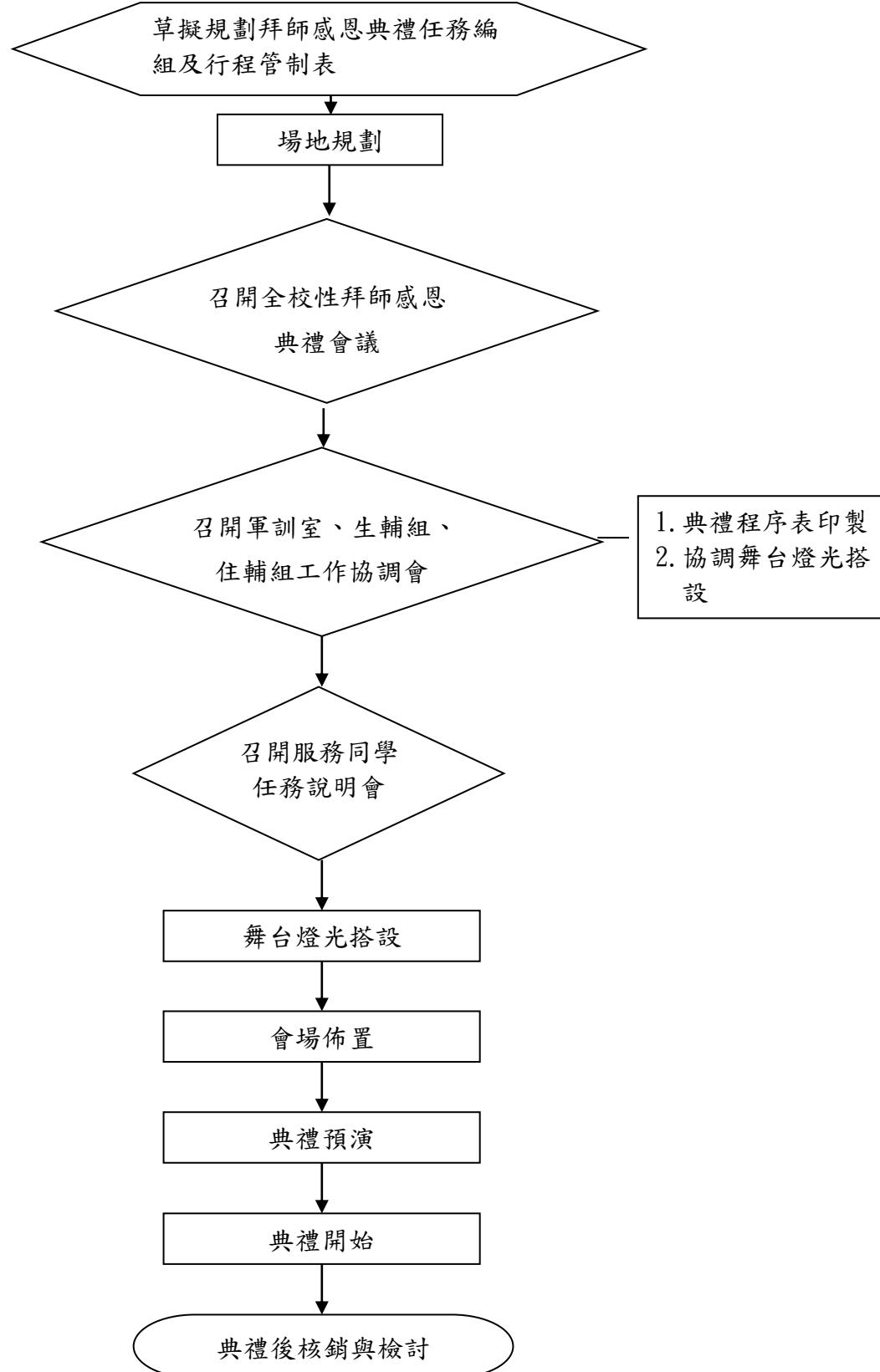
項目編號	03-01-02
項目名稱	新生開學拜師感恩典禮
承辦單位	學生事務處生活輔導組(主辦)、全校相關單位(協辦)
作業程序說明	<p>一、典禮時間：新生進校開學後約一個月前後的星期四8、9節課。 召集確定典禮工作服務同學名單，以上學期畢業典禮名單為主。</p> <p>(一) 確定新生制服已發放完成。</p> <p>(二) 服務同學名單，均為上學期畢業典禮服務同學，有典禮實際經驗。</p> <p>二、典禮場地規劃：主場地與備用場地。</p> <p>(一) 學校多功能活動中心一樓主場館。</p> <p>三、召開軍訓室、住輔組、生輔組工作協調會：</p> <p>先行擬定同仁工作分配表、司儀稿、座次圖、服務同學名冊等會議資料。</p> <p>(一) 時間：典禮前1至2週。</p> <p>(二) 對象：軍訓室、住輔組暨生輔組同仁。</p> <p>(三) 地點：學生事務處2樓會議室。</p> <p>(四) 討論議題：新生開學拜師感恩典禮工作分配。</p> <p>(五) 執行作法：</p> <p>1.擬定工作分配表。</p> <p>2.協調舞台音響燈光廠商，報價及搭設時間。</p> <p>3.各師長協助工作細則協調。</p> <p>4.協調秘書室典禮貴賓名單。</p> <p>5.準備典禮司儀稿。</p> <p>6.準備典禮學生注意配合事項，於會後公告。</p> <p>7.設計舞台看板及典禮程序表。</p> <p>8.安排預演時間。</p> <p>9.安排召開服務同學任務說明會。</p> <p>四、召開全校性新生開學拜師感恩典禮協調會：</p> <p>(一) 時間：典禮前1至2個月。</p> <p>(二) 對象：各學院、各系科辦、教務處、總務處、圖書館、研發處、國際處、學生事務處、軍訓室、體育與健康中心。</p> <p>(三) 先行協調行事曆中各處室單位行程情形及配合事項協調。</p> <p>(四) 主場地先行申請借用，及規劃安排佈置。</p> <p>(五) 先行協調圖書館網路應用組典禮全程錄影。</p> <p>五、典禮場地佈置：多功能活動中心主場館佈置，由學生事務處全體及軍訓室共同完成。</p> <p>六、典禮預演：典禮前1日及正式活動兩小時前，掌握服務同學及各系所科學生代表準時出席參加。</p> <p>七、請課外活動組配合辦理事項：</p> <p>(一)配合生輔組編列開學拜師感恩典禮活動經費作業，彙整經費需求表。</p> <p>(二)協調學生社團-親善服務隊同學擔任詩歌朗誦隊，並請相關老師指導成員於開學拜師感恩典禮活動前，完成四次詩歌朗誦練習及排演。</p> <p>(三)協助完成多功能活動中心廣場前氣球拱門製作，並延用新生始業式</p>



	校長所提slogan製作拱門。 (四) 辞辦經費核銷事宜。
控制重點	一、典禮時間：確定新生制服已發放完成。 二、典禮場地規劃：學校多功能活動中心一樓主場館。 三、召開全校性新生開學拜師感恩典禮協調會： <ul style="list-style-type: none">(一) 先行協調行事曆中各處室單位行程情形及配合事項。(二) 主場地先行申請借用及規劃安排佈置。(三) 協調圖書館網路應用組典禮全程錄影。 四、召開軍訓室、生輔組及住輔組工作協調會： 先行擬定同仁工作分配表、司儀稿、座次圖、服務同學名冊等會議資料。 五、典禮場地佈置： 由學務處全體及軍訓室於當週三前至多功能活動中心一樓主場館完成。 六、典禮預演： 掌握服務同學及各系科所及學程學生代表準時出席參加。
法令依據	一、本校全校性新生開學拜師感恩典禮協調會會議決議。 二、學生事務處處務會議新生開學拜師感恩典禮決議。 三、軍訓室、生輔組、住輔組工作協調會決議。
使用表單	一、新生開學暨拜師感恩典禮各系、科、所及學程新生代表提名表冊(附件一)。 二、新生開學暨拜師感恩典禮教師代表、教師(師傅)及學生代表提名表(附件二)。



新生開學拜師感恩典禮標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別(項目)：新生開學拜師感恩典禮

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、典禮時間： 確定新生制服已發放完成。						
二、典禮場地規劃： 學校多功能活動中心一樓主場館。						
三、召開全校性新生開學拜師感恩典禮協調會： (一) 先行協調行事曆中各處室單位行程情形及配合事項。 (二) 主場地先行申請借用及規劃安排佈置。 (三) 協調圖書館網路應用組典禮全程錄影。						
四、召開軍訓室、生輔組及住輔組工作協調會：先行擬定同仁工作分配表、司儀稿、座次圖、服務同學名冊等會議資料。						
五、典禮場地佈置： 由學務處全體及軍訓室於當週三前至多功能活動中心一樓主場館完成。						
六、典禮預演： 掌握服務同學及各系科所及學程學生代表準時出席參加。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



附件一

**學年度新生開學暨拜師感恩典禮各所、系、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	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			



附件二

學年度新生開學拜師感恩典禮教師代表

師長代表1人	姓名	電話
【_____】		

學年度新生開學拜師感恩典禮 學院教師（師傅）及學生代表

院別	所屬系科名稱	受禮老師/師傅代表	受禮老師/師傅手機
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	受禮老師/師傅代表	受禮老師/師傅手機
	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	受禮老師代表	受禮老師手機
	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	受禮老師/師傅代表	受禮老師/師傅手機
	所屬系科名稱	拜師學生代表	拜師學生手機



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

4

項目編號	03-01-03
項目名稱	校慶典禮開閉幕標準作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序 說明	<p>一、協辦校慶典禮開閉幕程序： 依學校行事曆所定校慶日，協調主辦單位體育與健康中心，確定運動員開幕進場形式，先行擬訂相關工作。</p> <p>二、開閉幕位置編排：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 進場班級位置。(二) 進場集合位置。(三) 司令台貴賓位置。 <p>三、服務學生召集：大會司儀、頒獎禮生、標兵、升旗手、執院所系科牌手。</p> <p>四、召開軍訓室、生輔組、住輔組工作協調會：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 時間：校慶前3週、前1週各舉辦1次，共2次。(二) 對象：軍訓室暨生輔組、住輔組同仁。(三) 地點：學生事務處2樓會議室。(四) 討論議題：校慶典禮開閉幕活動程序工作分配。(五) 執行作法：<ul style="list-style-type: none">1.擬定工作分配(任務編組)暨工作管制表。2.排定進場待命位置、進場集合位置。3.校慶重要行程公告說明擬定討論。4.隊伍繞場同仁位置圖擬定，於會中討論確定。5.配合預演時間。6.安排召開服務同學任務說明會。7.規劃雨天備案學生集合位置圖。8.同仁工作重點要考慮預備位置及進場繞場隊伍之順暢，避免隊伍行進阻塞。9.典禮進行中之秩序維護。10.閉幕典禮集合時間之掌握。 <p>五、集合位置標定：校慶預演前2日協調軍訓室或住輔組配合提供皮尺標定班級集合位置。</p> <p>六、司令台貴賓位置協調秘書室公關組提供本次校慶貴賓名單。</p> <p>七、典禮預演：依體育與健康中心排定日，校慶典禮前1日(週四)之第6、7節課實施。</p>
控制重點	<p>一、依學務處課指組、體育與健康中心主辦之全校性協調會決議，有關校慶開閉幕實施方式協助辦理。</p> <p>二、開閉幕預演與正式典禮經費統籌申請表提送至課指組。</p> <p>三、召開軍訓室、生輔組、住輔組校慶任務工作協調會。</p> <p>四、完成繪製與公告各院科系所師生代表進場位置與順序、雨天備案各所系科分配人數與位置圖、各班操場集合位置圖，以及相關校慶活動注意事項。</p> <p>五、完成蒐集與製作各院、所、系、科、餐旅高中、國際學生執牌手、執旗手名冊，雨天備案學生出席名冊。</p>



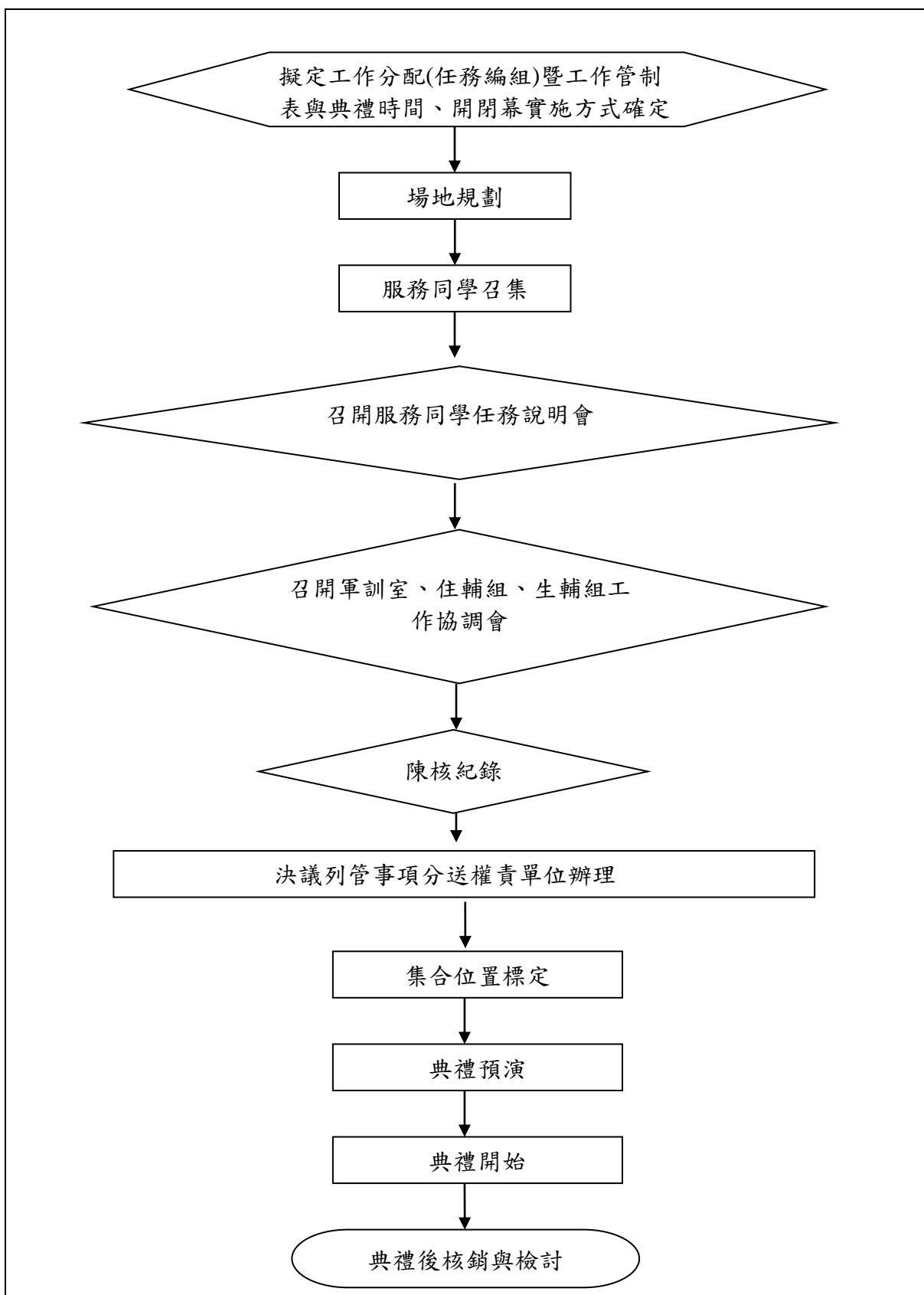
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次
4 文件編號

	<p>六、完成校慶各項活動工作人員組訓與勤前教育。</p> <p>七、校慶開閉幕程序表設計與印製，以及中英文司儀稿校正。</p> <p>八、通知校慶工作人員、各院、所、系、科、餐旅高中、國際學生正式執牌手、執旗手、各班代、各系學會會長參加預演。</p> <p>九、與秘書室公關組確認貴賓出席名單及位置與座次。</p>
法令依據	<p>一、本校全校性校慶活動籌備協調會議決議。</p> <p>二、學生事務處處務會議校慶活動協調會議決議。</p> <p>三、軍訓室、生輔組、住輔組校慶工作協調會決議。</p>
使用表單	<p>一、校慶暨運動會開(閉)幕分配表(附件一)。</p> <p>二、校慶各院所系科、餐旅國中執旗、執牌手名冊(附件二)。</p> <p>三、校慶暨運動會開(閉)幕(雨天備案)點名單(附件三)。</p>



校慶典禮開閉幕禮標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：校慶典禮開閉幕標準作業流程

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部份落實	未落實	未發生	不適用	
一、依學務處課指組、體育與健康中心主辦之全校性協調會決議，有關校慶開閉幕實施方式協助辦理。						
二、開閉幕預演與正式典禮經費統籌申請表提送至課指組。						
三、召開軍訓室、生輔組、住輔組校慶任務工作協調會。						
四、完成繪製與公告各院科系所師生代表進場位置與順序、雨天備案各所系科分配人數與位置圖、各班操場集合位置圖，以及相關校慶活動注意事項。						
五、完成蒐集與製作各院、所、系、科、餐旅高中、國際學生執牌手、執旗手名冊，雨天備案學生出席名冊。						
六、完成校慶各項活動工作人員組訓與勤前教育。						
七、校慶開閉幕程序表設計與印製，以及中英文司儀稿校正。						
八、通知校慶工作人員、各院、所、系、科、餐旅高中、國際學生正式執牌手、執旗手、各班代、各系學會會長參加預演。						
九、與秘書室公關組確認貴賓出席名單及位置與座次。						
填表人： 核：	二級或系所科複	學院或一級單位主管：				



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

附件一

國立高雄餐旅大學第 屆校慶暨運動會開(閉)幕分配表(兩天備案-多功能活動中心)

編號	單位	在學人數	已扣除校外實習班/研究所在職專班/博士班/學士後專班人數	分配人數	備考
1	餐旅所				
2	旅館系				
3	餐管系				
4	行銷系				
5	觀光所				
6	旅運系				
7	航運系				
8	休閒系				
9	食創所				
10	中廚系				
11	西廚系				
12	烘焙系				
13	五專廚藝科				
14	應英系				
15	應日系				
16	國觀學程				
17	國廚學程				
18	餐旅附中				
合計					

備註：依據本校 週年校慶暨運動會籌備會議決議事項辦理。



附件二

國立高雄餐旅大學 周年校慶各院所系科、餐旅國中執旗、執牌手名冊

科系所	執牌手			執旗手		
	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名
		手機			手機	
餐旅學院						
餐旅所						
旅館系						
餐飲系						
行銷系						
觀光學院						
觀光所						
旅運系						
航運系						
休憩系						
廚藝學院						
食創所						
中廚系						
西廚系						
烘焙系						
五專廚藝						
國際學院						
應日系						
應英系						
國觀學程						
國廚學程						
國際學生						
餐旅附中						

煩請於 年 月 日前繳回行政大樓二樓學務處生輔組，謝謝！。

單位簽章：



附件三

國立高雄餐旅大學第 屆校慶暨運動會開(閉)幕點名單(兩天備案-多功能活動中心)

※ 備註：

1. 請依單位分配人數填入班級、學號及姓名，以創意進場沒有啦啦隊比賽同學為主，不可入園遊會攤位留守人員、各單位公差人員。
 2. 開幕典禮未到或中途離開未返回記四節曠課，閉幕典禮未到或中途離開未返回記四節曠課。
 3. 請依所、系、科為單位造冊，如分配人數超過50人，請自行複印，並於____年__月__日前繳回生輔組。

單位簽章：



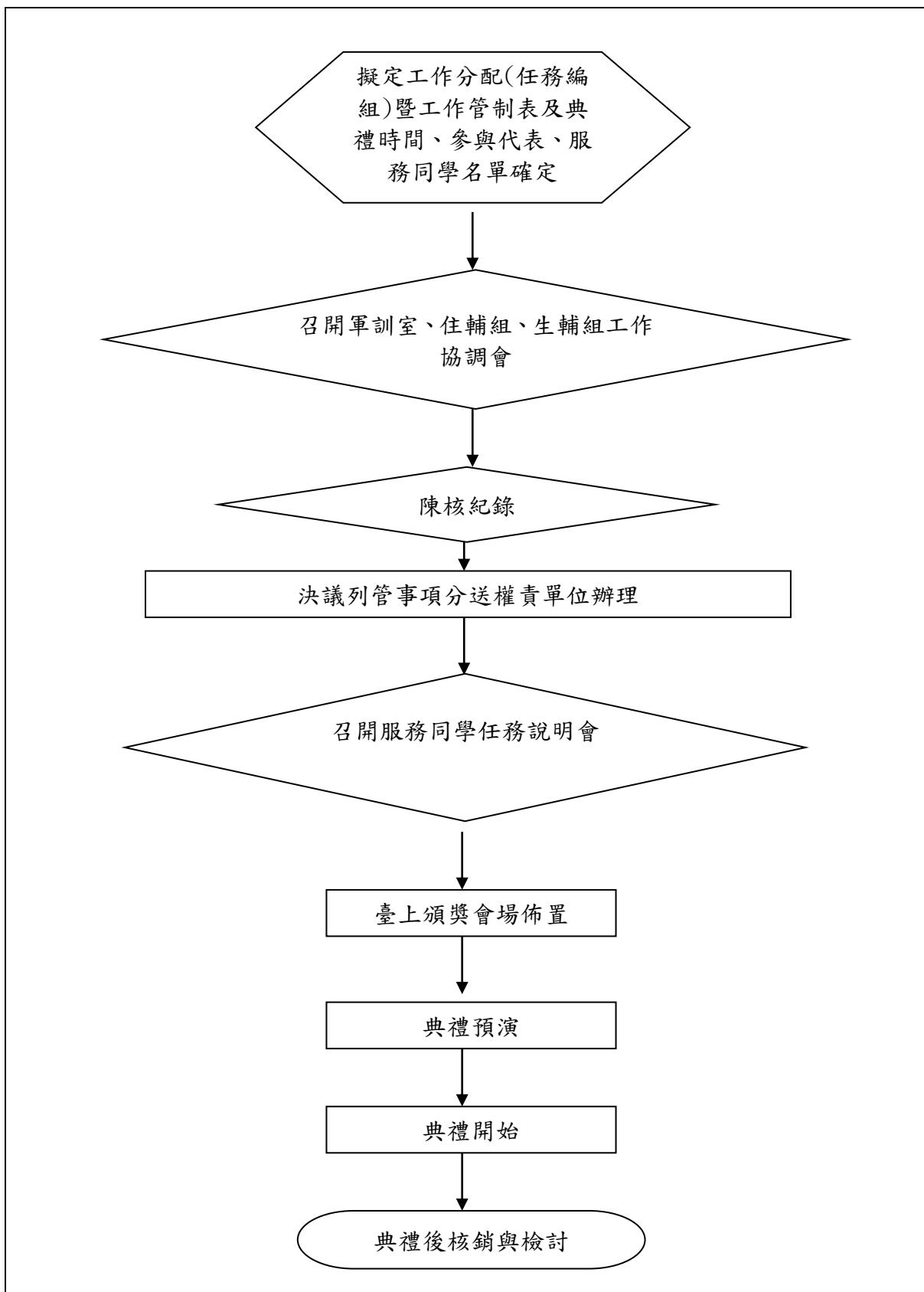
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 4
文件編號

項目編號	03-01-04
項目名稱	畢業生畢業祝典禮—臺上頒獎典禮程序
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、典禮時間：學期最後1週，時間學校公告為主。</p> <p>(一) 召集確定典禮工作同學名單。</p> <p>(二) 會辦廚藝學院拜師代表名單及受禮師傅名單。</p> <p>(三) 會辦課指組有關畢業生代表、獻誠、致感恩詞等代表名單。</p> <p>二、召開軍訓室、住輔組、生輔組工作協調會：</p> <p>(一) 時間：畢典前1週之軍訓室室務會議前後。</p> <p>(二) 對象：軍訓室、住輔組暨生輔組同仁。</p> <p>(三) 地點：學生事務處2樓會議室。</p> <p>(四) 討論議題：畢業典禮工作分配。</p> <p>(五) 執行作法：</p> <ol style="list-style-type: none">擬定工作分配(任務編組)暨工作管制表。協調秘書室典禮貴賓名單。準備典禮司儀稿。準備典禮學生注意配合事項，於會後公告。安排預演時間。安排召開服務同學任務說明會。 <p>三、典禮場地佈置：主場地佈置（由主辦單位分配協調配合辦理）</p> <p>四、典禮預演：典禮前1日之第8、9節課實施（週四班週會時間）及典禮前二小時。</p>
控制重點	<p>一、典禮時間：</p> <p>(一) 依學校行事曆執行。</p> <p>(二) 因應二年級生即將校外實習，故需培養新的服務同學，以利新生拜師感恩典禮時運用。</p> <p>二、召開軍訓室、住輔組、生輔組工作協調會：先行擬定同仁工作分配表、司儀稿、座次圖、服務同學名冊等會議資料。</p> <p>三、典禮預演：掌握服務同學及各系所科學生代表準時出席參加。</p> <p>四、管制各典禮獎項與相關事項製作進度及提供。</p>
法令依據	<p>一、本校全校性畢業生畢業謝師祝典禮協調會會議決議。</p> <p>二、學生事務處處務會議畢業謝師祝典禮決議。</p> <p>三、軍訓室、生輔組、住輔組畢業謝師祝典禮工作協調會決議。</p>
使用表單	<p>一、畢業暨謝師祝典禮「衣鉢傳承」師長及學生代表、師長代表名單(附件一)。</p> <p>二、畢業暨謝師祝典禮畢業生受證獻誠感恩詞代表(附件二)。</p>



畢業生畢業祝典禮—臺上頒獎典禮程序標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：畢業生畢業祝望典禮—臺上頒獎典禮程序

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、典禮時間： (一) 依學校行事曆執行。 (二) 因應二年級生即將校外實習，故需培養新的服務同學，以利新生拜師感恩典禮時運用。						
二、召開軍訓室、住輔組、生輔組工作協調會：先行擬定同仁工作分配表、司儀稿、座次圖、服務同學名冊等會議資料。						
三、典禮預演：掌握服務同學及各系所科學生代表準時出席參加。						
四、管制各典禮獎項與相關事項製作進度及提供。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



附件一

學年度畢業暨謝師祝典禮「衣鉢傳承」師長及學生代表名單

師長代表	中廚系	西廚系	烘焙系	五專廚藝科
	✓	✓	✓	✓
電話	✓	✓	✓	✓
學生代表	班級	班級	班級	班級
	✓	✓	✓	✓
學號	學號	學號	學號	學號
	✓	✓	✓	✓
姓名	姓名	姓名	姓名	姓名
	✓	✓	✓	✓
手機號碼	手機號碼	手機號碼	手機號碼	手機號碼
	✓	✓	✓	✓

學年度畢業暨謝師祝典禮師長代表名單

師長代表 1 人	姓名	電話
	✓	✓



附件二

學年度畢業暨謝師祝典禮畢業生受證獻誠感恩詞代表

單位	班級	學號	姓名	電話
觀光所博士班	觀光所博士班	1	1	1
餐旅研究所	餐旅所管理組碩二	1	1	1
餐旅研究所	餐旅所教育組碩二	1	1	1
觀光研究所	觀光所碩二 A	1	1	1
觀光研究所	觀光所碩二 B	1	1	1
食創研究所	食創所碩二 A	1	1	1
食創研究所	食創所碩二 B	1	1	1
碩專餐旅研究所	碩專餐旅所管理組碩二	1	1	1
碩專餐旅研究所	碩專餐旅所教育組碩二	1	1	1
碩專觀光研究所	碩專觀光所碩二	1	1	1
日間大學部	四技休憩四 B	1	1	1
日間五專部	五專廚藝五 A	1	1	1
進修大學部	進四技航運四 A	1	1	1
進修產專班	進二專旅館二 A	1	1	1
獻誠代表	四技旅館四 B	1	1	1
獻誠代表	進四技旅運四 A	1	1	1
感恩詞代表 (中文版)	四技國廚四 A	1	1	1
感恩詞代表 (英文版)	四技行銷四 A	1	1	1



國立高雄餐旅大學標準作業流程

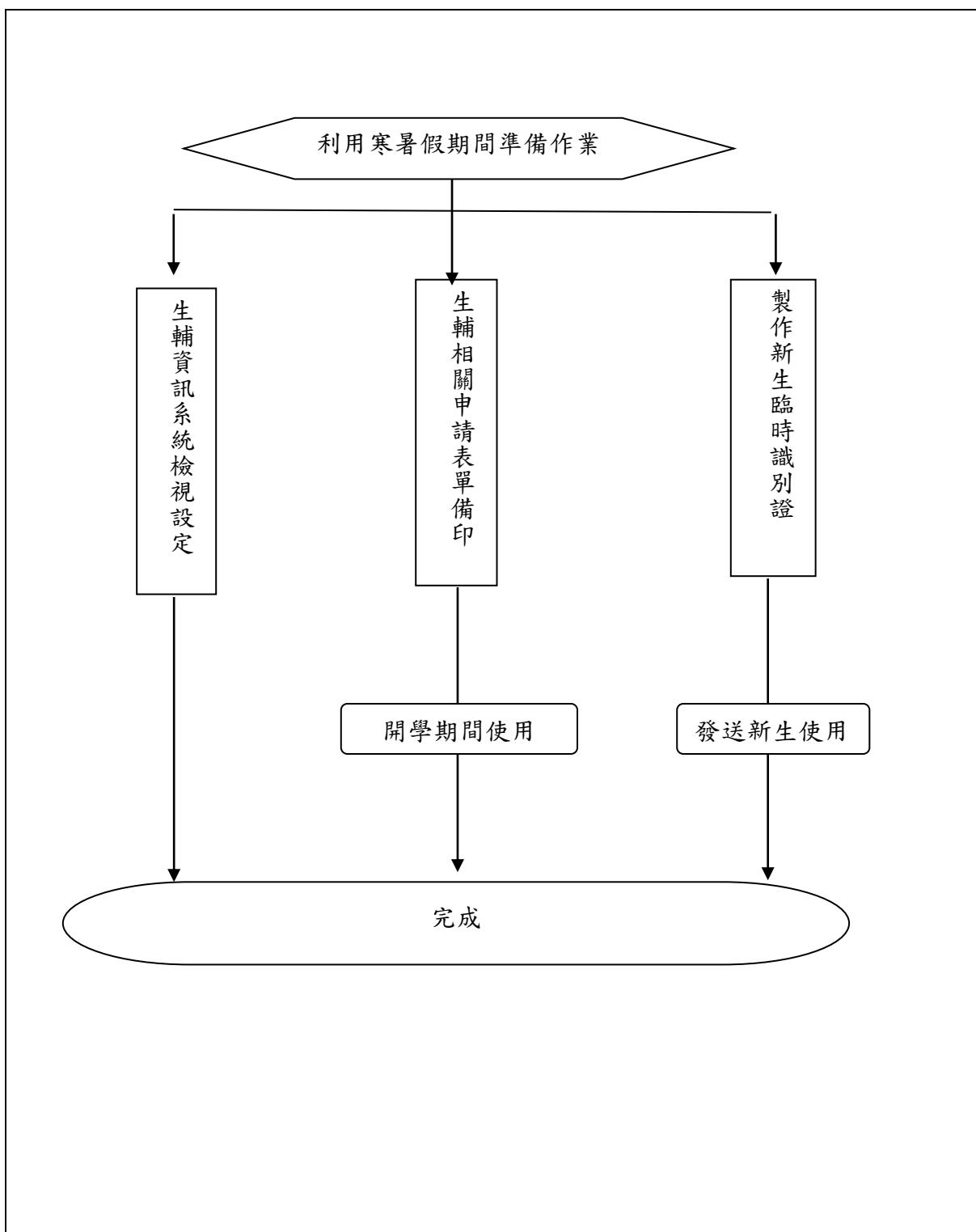
版次 文件編號

4

項目編號	03-01-05
項目名稱	新學期開學準備作業
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、新生臨時識別證製作，需採購識別牌套組。</p> <p>二、副班代訓練簽到表及研習資料製印。</p> <p>三、生輔資訊系統檢視設定。</p> <p>(一) 獎懲法規設定。</p> <p>(二) 操行成績基本分數及全勤分數設定。</p> <p>(三) 請假假別及扣除分數設定。</p> <p>(四) 轉檔人員E-mail設定。</p> <p>(五) 師長線上加減基本分數設定。</p> <p>(六) 學年度及學期設定。</p> <p>(七) 各年班別導師設定。</p> <p>(八) 各所系科主管設定。</p> <p>(九) 各班輔導教官設定。</p> <p>四、生輔相關申請表單備印使用：</p> <p>(一) 特殊服儀申請單。</p> <p>(二) 新生請假申請單。</p> <p>五、新生班級臨時識別證製作。</p> <p>六、新生手冊編製及列印(產專攜手班隊先以新生輔導資料替代，於新生訓練之際補發)。</p>
控制重點	<p>一、新生臨時識別證製作，需採購識別牌套組。</p> <p>二、副班代訓練簽到表及研習資料製印。</p> <p>三、生輔資訊系統檢視設定。</p> <p>(一) 獎懲法規設定。</p> <p>(二) 操行成績基本分數及全勤分數設定。</p> <p>(三) 請假假別及扣除分數設定。</p> <p>(四) 師長線上加減基本分數設定。</p> <p>(五) 學年度及學期設定。</p> <p>(六) 各年級班別導師設定。</p> <p>(七) 各科系所主管設定。</p> <p>(八) 各班輔導教官設定。</p> <p>四、生輔相關申請表單備印使用：</p> <p>各申請表利用於寒暑假期間，送至綜合業務組多量列印備用。</p>
法令依據	無
使用表單	無



新學期開學準備標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：新學期開學準備作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、新生臨時識別證製作，需採購識別牌套組。						
二、副班代訓練資料編印。						
三、生輔資訊系統檢視設定。 (一)獎懲法規設定。 (二)操行成績基本分數及全勤分數設定。 (三)請假假別及扣除分數設定。 (四)師長線上加減基本分數設定。 (五)學年度及學期設定。 (六)各年級班別導師設定。 (七)各科系所主管設定。 (八)各班輔導教官設定。						
四、生輔相關申請表單備印使用： 各申請表利用於寒暑假期間，送至綜合業務組多量列印備用。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



項目編號	03-01-06
項目名稱	開學暨畢業、校慶典禮活動會場位置配置標準作業流程(以主辦單位協調會決議為主)
承辦單位	學生事務處各組
作業程序說明	<p>一、參與出席人數及人員確認。</p> <p>(一) 班級人數統計。</p> <p>(二) 行政一級學院或一級單位主管及教學一級主管、科系所主任、班級師長人數統計。</p> <p>(三) 貴賓人數統計。</p> <p>二、會場確認。</p> <p>(一) 主會場場地會勘確認。</p> <p>(二) 備案會場場地會勘確認。</p> <p>三、典禮會場座位規劃作業。</p> <p>(一) 開學典禮主會場座位席規劃作業。</p> <p>1. 日間及進修部新生班級學生參與典禮活動統計人數。</p> <p>(1)先規劃以學院為主要排序，並以研究所、四技、二技、五專為排序，同班級規劃為一區域或列為次要排序。。</p> <p>(2)參與觀禮貴賓人數及人員，需隨時與秘書室保持聯繫，並掌握新訊息，貴賓座位席以會場中央為規劃區域，並預留3至5貴賓席位，以備臨時需求為次三排序。</p> <p>(3)校內主管和師長座位席規劃區分行政及教學，行政單位依據學校架構參考，以會場中央座位貴賓席左右兩側區域由內往外為排序規劃，注意層級座位排序。教學單位亦同。</p> <p>(4)廚藝學院拜師代表師生座位規劃，以校內主管和師長座位規劃區右側為配置區域，並依中廚、西廚、烘焙、五專廚藝科為排序。</p> <p>(5)家長觀禮席以班級座位席，左右兩側為規劃區域。</p> <p>(二) 畢業典禮主會場座位席規劃作業。</p> <p>1. 日間部及進修部全體（含研究所、大學部及專科部）畢業班級學生參與典禮活動統計人數，需將授證同學、受獎同學等人數扣除，以避免座椅不足。。</p> <p>(1)日間部大學部及專科部先規劃以學院為主要排序，並以研究所、四技、二技、五專為排序。</p> <p>(2)日、夜間規劃同班級為一區域或列為次要排序，先排日間部畢業班級後再排進修學院班級。</p> <p>(3)每班級皆有列座位席排頭，並注意受獎同學人數。</p> <p>(4)日、夜間研究所班級規劃同一區域，並注意是否有班級撥穗儀式。</p> <p>A.若有班級撥穗，將須注意撥穗場地空間。</p> <p>B.受邀撥穗師長（如各學院院長或所長）的座位規劃需配合研究所畢業班級座位為考量。</p> <p>(5)參與觀禮貴賓人數及人員，需隨時與秘書室保持聯繫，並掌握</p>



	<p>新訊息，預留3至5位張貼貴賓座位席以備臨時需求，並請秘書室典禮當日聯繫皆以電話通聯，以確實了解現狀或異動資訊。</p> <p>(6)校內主管和師長座位席規劃區分行政及教學，行政單位依據學校架構參考，教學單位可依據學群。</p> <p>(7)廚藝學院謝師代表師生座位規劃，以校內主管和師長座位規劃區右側為配置區域並依中廚、西廚、烘焙、五專廚藝科為排序。</p> <p>(8)家長觀禮席若須置於主場地，則以班級座位席，左右兩側為規劃區域。畢業典禮家長觀禮人數會較多，所以除需查詢相關負責單位統計後，還要多預留座椅以備急需。</p> <p>(三) 校慶開閉幕位置編排：</p> <ol style="list-style-type: none">1.進場班級位置。2.進場集合位置。3.司令台貴賓位置。4.規劃雨天備案學生集合位置圖。 <p>四、提供規劃圖給組長或教官協調軍訓教官及學生事務處全體同仁利用課程時間請同學支援排座椅。</p> <p>五、參與班級及觀禮人員座位規劃完成後，即可製作標示班級別稱、校內師長和貴賓姓名於公告圖，以示引導就座。</p> <p>六、座位配置公告圖製作完成後，無誤須修訂，則即公告周知以示引導。</p> <p>七、座位配置圖公告周知後，即製作會場座椅張貼標籤，以示現場引導就座。</p> <p>八、會場座椅標籤張貼須於典禮活動日前2至3日前完成張貼。</p> <p>九、多功能活動中心主場館場地配置作業，需於典禮預演前2至3日完成室內座椅標籤張貼，或配合廠商架設作業時程完成座椅標籤張貼。</p> <p>十、會場確認，重點工作皆須於架設前完成並現場會勘。</p> <p>(一) 主會場場地會勘確認並完成借用申請。</p> <ol style="list-style-type: none">1.音響及攝影機架設位子，需確認並應以不影響觀禮者或動線為主。2.場地典禮舞台布置屬總務處事務組統一完成。5.室內紅地毯需實際現場會勘監督廠商，確定鋪設之面積長寬。6.音響及攝影機架設位子，需確認並應以除不影響觀禮者外，更需注意工作人員動線。 <p>十一、預算編列：</p> <p>(一) 開學典禮預算編列，須彙整事務組、秘書室、生輔組、課外活動組、綜合業務組及住宿輔導組等單位預算，並簽文動支。</p> <p>(二) 畢業典禮預算編列，只需編列生輔組經費預算即可，送彙整單位(課外活動組)。</p> <p>(三) 校慶活動預算編列，送彙整單位(課外活動組)，由課外活動組統籌校內各單位預算需求編列方式。</p>
控制重點	<p>一、參與貴賓及校內主管、師長、學生出席人數及人員確認。</p> <p>二、承租座椅，以及標定學生各班排頭位置。</p> <p>三、典禮會場主會場座位規劃作業確認，並於活動前2個禮拜公告周知。</p> <p>四、多功能活動中心主場館場地配置作業，需於典禮預演前2至3日完成室內座椅標籤張貼，或配合廠商架設作業時程完成座椅標籤張貼。</p> <p>五、會場確認，重點工作皆須於架設前完成，活動前一日，由活動承辦單位</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

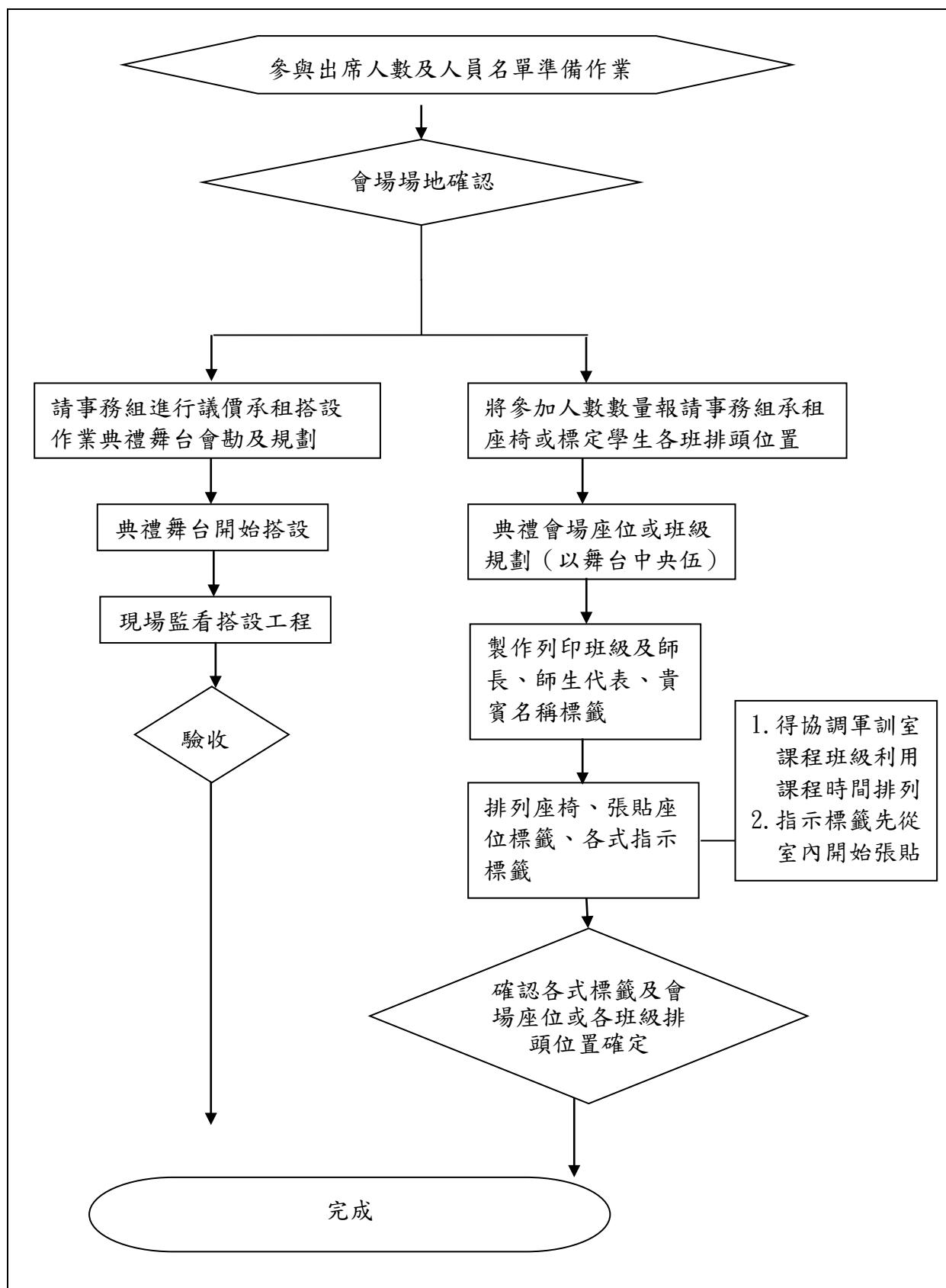
版次 文件編號

4

	召集相關單位，恭請行政副校長一同現場會勘。 六、預算編列完成，須提交彙整單位，並簽文動支。
法令依據	無
使用表單	無



開學暨畢業、校慶典禮活動會場位置配置標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：開學暨畢業、校慶典禮活動會場位置配置標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、參與貴賓及校內主管、師長、學生出席人數及人員確認。						
二、承租座椅，以及標定學生各班排頭位置。						
三、典禮會場主會場座位規劃作業確認，並於活動前2個禮拜公告周知。						
四、多功能活動中心主場館場地配置作業，需於典禮預演前2至3日完成室內座椅標籤張貼，或配合廠商架設作業時程完成座椅標籤張貼。						
五、會場確認，重點工作皆須於架設前完成，活動前一日，由活動承辦單位召集相關單位，恭請行政副校長一同現場會勘。						
六、預算編列完成，須提交彙整單位，並簽文動支。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



項目編號	03-01-07
項目名稱	學生請假管理
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序 說明	<p>一、請假系統作業：</p> <p>(一) 請假申請</p> <p style="color:red;">在校生校務系統：</p> <p style="color:red;">(1)一般請假申請，依據申請人別輸入學號。</p> <p style="color:red;">1.1個人一般請假申請：請假日期起迄、請假節次、請假種類別（事假、病假、生理假、公假、喪假、產假、陪產假、身心調適假），檢附相關申請證明、事由、請假課程名稱及序號；於系統申請後，無需列印紙本假單，系統會自動跑簽核流程；惟操作低於68分(含)以下者，需列印紙本（A4標準規格紙張）請假單，自行完成簽核流程後，將假單交生輔組完成資訊系統登錄。</p> <p style="color:red;">1.2團體公假申請：申請公假者學號、請假日期起迄、請假節次、事由、請假課程名稱及序號、新增申請公假者學號、檢附公假申請證明，無需列印紙本假單，系統會自動跑簽核流程。 被指派代表本校校內外公務、活動或比賽者，請假單必須有派遣單位戳章或主管簽證。同一課程超過10人以上應加會所有任課老師，全班請假加會註冊課務組(進修教務組)。</p> <p style="color:red;">(2)永續環境與勞作教育申請：</p> <p style="color:red;">2.1.學生因故不能參加永續環境與勞作教育課程者，比照一般請假手續辦理。</p> <p style="color:red;">2.2.操作低於68分(含)以下紙本請假單，則直接送體育與健康中心核可。</p> <p style="color:red;">(二) 請假程序及准假權限：</p> <p>1.親自持紙本假單依序：</p> <p style="color:red;">(1)三日內由導師、生輔組長或教官簽核即可。</p> <p style="color:red;">(2)三日以上（含）或（公假不論天數），須陳送所、系、學程、科主任簽核後，經輔導教官/生輔組組長簽核即可。</p> <p style="color:red;">(3)一週以上，則須經學務長簽核。</p> <p style="color:red;">(4)公假不論日數，須陳送所、系、學程、科主任簽核後，逐級核簽。</p> <p>2.線上請假期限：下列線上請假皆含假日，始日不計算。</p> <p style="color:red;">(1)事假：應事前線上申請；但因突發事件或特殊情形，應於十日內檢附相關證明洽生輔組補辦請假。</p> <p style="color:red;">(2)生理假：可事前三日或事後三日線上申請。</p> <p style="color:red;">(3)公假、病假、產假、喪假、身心調適假、校務行政假、防災防疫假：可事前或事後十日線上申請</p> <p style="color:red;">(三)前項各類請假期限，應於期末課程結束後三日內，完成線上申請。</p> <p style="color:red;">(四)線上請假後，應隨時至請假系統查閱准假情形，簽核延遲請自行提醒每一流程之批核者；申請後有問題請於十日內逕洽生輔組，逾期恕無法受理。</p>



	<p>(五) 註冊、考試期間之請假規定：</p> <ol style="list-style-type: none">1.學生因故註冊請假，應依照「學生註冊及註冊請假實施要點」辦理。2.考試請假依「學生考試請假補考辦理要點」規定按一般線上請假程序辦理；並於請假單上加會任課老師及註冊課務組(進修教務組)。 <p>二、完成登錄系統作業：</p> <p class="color:red">(一) 檢視是否完成師長簽准。</p> <p class="color:red">(二) 每日學生已簽准請假申請單，於三日內(不含假日)登錄完畢。</p> <p>三、例行作業：</p> <p class="color:red">(一) 每週發送紙本班級操行缺曠訊息。</p> <p class="color:red">(二) 每週郵寄操行缺曠預警家長通知單。</p>
控制重點	一、請假簽核流程是否符合精簡及關懷。 二、應用系統是否符合便利。 三、網路 IP 無區域限制。 四、依規定申請請假，系統無時間限制。 五、系統維持 24 小時運作。 六、系統每日運作更新資料。 七、學生可隨時系統查閱請假及簽核狀況。
法令依據	本校「學生請假規則」(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	一、個人請假單 (A4 標準規格紙張) (附件一)。 二、團體請假單 (A4 標準規格紙張) (附件二)。 三、學生申請【個人/團體】公假名冊 (A4 標準規格紙張)。 (https://student.nkuht.edu.tw/p/405-1005-5043,c948.php?Lang=zh-tw)。

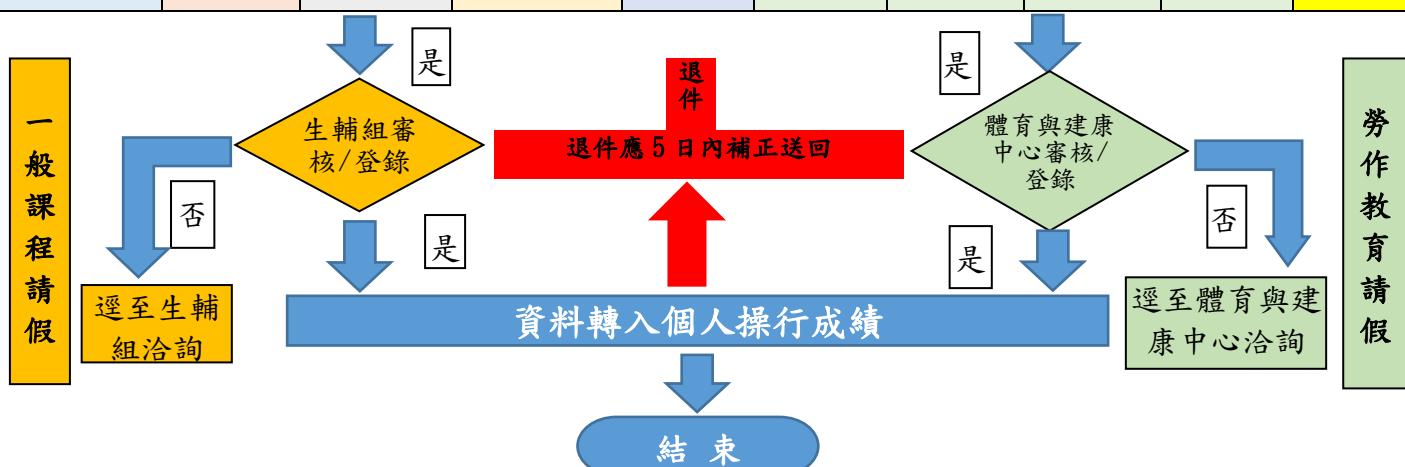
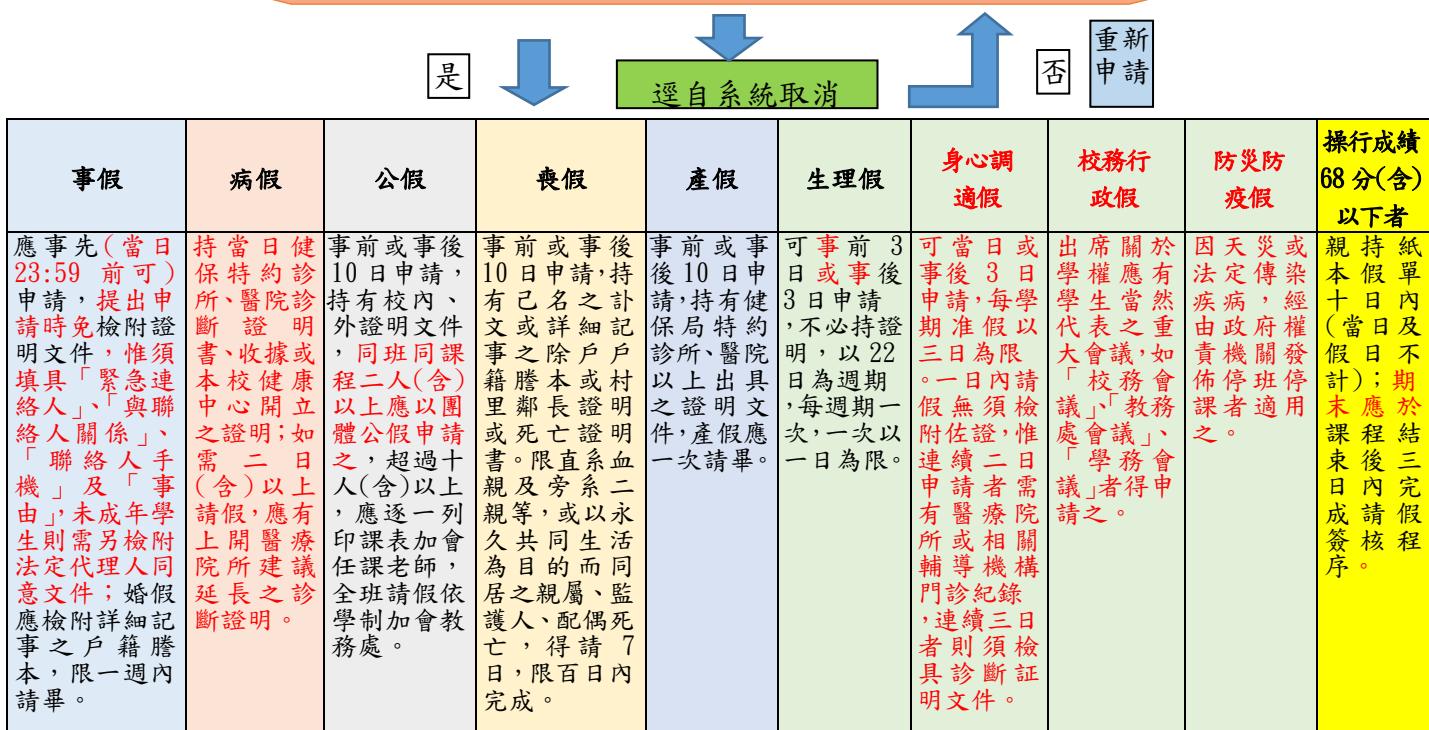


國立高雄餐旅大學 學生請假流程圖

學生因要事、生病、公務、喪親、生產或生(心)理因素等缺課

於請假期限內(含當日及假日)登校園入口網/在校生傳件上傳改本件
校務資訊系統→登錄「個人假單」申請資料→以下者
證明→魚本印紙申請令(操作行公會)以下者

<https://cip.nkuht.edu.tw/index.do?thetime=1621556350203>



請假簽核流程及提醒：

- 請假核流程及提醒：**

 - (一)二日內：由導師、生輔組初審、輔導教官或生輔組組長簽可。
 - (二)三~六日：由導師、主任、生輔組初審、輔導教官、生輔組組長簽可。
 - (三)七日以上：經逐級核簽後由學務長核定。
 - (四)公假不論日數，須陳送所系科(學程)主任簽核後，逐級核簽。
 - (五)勞作教育請假流程依體育與健康中心設定。
 - (六)期末應於課程結束後三日內完成請假程序申請。
 - (七)線上請假後，應隨時至請假系統查閱准假情形，簽核延遲請自行提醒每一流程之批核者；申請後有問題請於十日內逕洽生輔組，逾期恕無法受理。
 - (八)其他相關規定請參閱本校學生請假規則。



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生請假管理

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、請假簽核流程是否符合精簡及關懷。						
二、應用系統是否符合便利。						
三、網路 IP 無區域限制。						
四、依規定申請請假，系統無時間限制。						
五、系統維持 24 小時運作。						
六、系統每日運作更新資料。						
七、學生可隨時系統查閱請假及簽核狀況。						
填表人： 核：	二級或系所科複			學院或一級單位主管：		



國立高雄餐旅大學 學年度第 學期

附件一

個人請假單



1032000010091

您至目前共計有：

病假	事假	公假	喪假	生理假	婚假	產假	陪產假

請假單號		申請日期	
申請人		聯絡電話	
假別		請假時數	
起始日期		結束日期	
事由			

日期	節數	開課序號	課程名稱	老師

證明文件 (或派遣單位簽章)		教務處 課務組(考試)		教務處 註冊組(註冊)	
1. 導師		3. 輔導教官		5. 學務長	
2. 科系主任		4. 生輔組長			

*注意事項

- 登錄系統請假資料，務必需再列印已登錄的系統請假單，並依序送審核完畢後，將該假單繳至承辦單位(學生事務處生輔組)，完成線上讀碼後，方為有效假單。
- 學生請假程序為，依據學生請假規則第四條第六款除病假及陪產假外，其他假一律於事前辦理，另因突發事件及特殊情形，除事假應於請假日後3日內，其他應於10日內補辦請假。
- 請假相關「假種類」、「請假程序及准假權限」、「缺曠課之處置規定」等，請自行參閱本校學生請假規則第三條、第四條、第五條之要點辦理。
- 若有系統相關疑義資訊請洽：學生事務處生輔組。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

6

文件編號

附件二

國立高雄餐旅大學 學年度第 學期 團體請假單



1032000010091

團體請假單 號		申請日期			
申請人		聯絡電話			假別
事由					

單號	班級	學號	姓名	假別	起始日	截止日	時數

證明文件(或 派遣單位簽 章)		教務處 課務組 (考試)		教務處 註冊組 (註冊)	
-----------------------	--	--------------------	--	--------------------	--

(1)任課教師 (含十人以上)		(3)科系主任		(5)生輔組長	
(2)導師		(4)輔導教官		(5)學務長	

* 注意事項

- 登錄請假資料不表示請假完成，請列印紙本請假單，並依序送審核可完畢後，送承辦單位〔學生事務處生輔組〕線上讀碼後方為有效假單。
- 請假悉依本校學生請假規定處理。
- 請假須事前辦理，如因特殊事故須於缺席日三日內，備必要證件，補辦請假手續。
- 被指派代表本校內外公務、活動或比賽者，請假單必須有派遣單位戳章或主管簽證。
同一課程超過 10 人以上應加會簽任課老師，全班請加會註冊課務組。
- 相關資訊請洽學生事務處生輔組。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

6

文件編號

附件三

◎請下載表格繕打，不接受手寫版

2人以上團體公假申請模式說明：

同班同課程(如A、B皆上3-4節且同一門課程)

同班同時段(如A、B皆上3-4節課但分屬不同課程)

同班同全天(如A上1-4節、B上6-7節，其他時段皆沒課)

派遣單位
截章

114.01.09修正版

1. 擬准予下列同學公假申請。
2. 校內外證明文件另行檢附。

所系科主管核章：_____

國立高雄餐旅大學 學生申請【個人/團體】公假名冊

公務名稱：					
日期：					
項次	班級	學號 <small>多人請以班級學號依序繕打</small>	姓名	節次 <small>實際公假時段</small>	事由
範例	西廚一A	4091*****	王*民	1-9或10-14 或全天	協助西廚週活動辦理 <small>名單中，如為部份申請人時，請分別框列標示再上傳檔案</small>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
備註		名冊最後一筆以下如為空白，請書寫【以下空白】			

不敷使用請自行增頁

公假應檢附證明文件上傳提示如下：

1、個人公假：校內(外)證明文件(須簽辦並經該所、系、科、學程主管同意)或以本表替代公文簽辦(如右上所示)。

2、團體公假(申請人如為活動參加人亦須新增入檔)：

(1)2-9人：校內(外)證明文件(如公文、企劃書、通知…等)+本表【學生申請個人/團體公假名冊】。

(2)10人(含)以上：再+列印共同課表逐一請任課老師簽名。

(3)全班：再+依學制加會教務處。

3、名冊(本表)二張以上請派遣單位加蓋騎縫章(截章)。

4、表單下載：學務處/生輔組/表單下載/2.006學生申請【個人/團體】公假名冊。

全班
加會
註冊課務組
或
進修教務組
截章



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

6

項目編號	03-01-08
項目名稱	學生獎懲管理
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、生輔資訊系統作業：</p> <p>(一) 獎懲申請</p> <p>1.應用系統：</p> <p>(1)點選獎懲系統，依據身分別輸入帳號及密碼。</p> <p>1.1教職員申請：輸入學生學號、地點、實際日期、獎懲依據條例選擇項目、獎懲種類、獎懲事由、新增、呈送。</p> <p>1.2學生獎懲查詢作業：依據學號查詢獎懲紀錄。</p> <p>1.3學生銷過申請：依據懲處細項勾選銷過申請。</p> <p>(二) 獎懲線上簽核作業：</p> <p>1.班級導師線上簽核。</p> <p>2.所系科主任線上簽核。</p> <p>3.輔導教官線上簽核。</p> <p>4.生輔組長線上簽核。</p> <p>5.學務長線上決行簽核。</p> <p>6.業務職掌管理檢視並核可登錄記錄(限小功、小過、嘉獎、申誡)。</p> <p>7.大功、大過以上及退學等需提送獎懲委員會審議。</p> <p>(三) 獎懲線上簽核作業：</p> <p>1.檢視線上申請概況及簽核流程進度。</p> <p>2.完成獎懲紀錄登錄及公告周知。</p> <p>3.大功、大過、退學等經提送獎懲委員會審議討論後，依據陳簽後會議紀錄核可登錄或修訂獎懲紀錄。</p> <p>4.不服決議者，於收文次日起30日內向學生事務處諮商輔導組提出申訴。如提出具體疑義，申訴成立則修正或取消原獎懲。</p> <p>5.每週郵寄獎懲家長通知單(限大過、小過)。</p> <p>6.學生可自行至系統查詢自身獎懲紀錄。如有誤，可至學生事務處生輔組查證。</p> <p>二、獎懲銷過申請作業：</p> <p>依據核可懲處登錄作業後，學生方可至線上申請愛校服務「改過銷過」。</p> <p>三、獎懲系統例行作業：</p> <p>(一) 改過銷過者亦應依學生銷過實施要點之期限完成。</p> <p>(二) 每日學生已簽准學生獎懲及完成銷過紀錄，於三日內(不含例假日)登錄完畢。</p> <p>(三) 每週公告已簽准學生獎懲及完成銷過紀錄資訊。</p> <p>(四) 學生平時操行成績，學生應隨時自行上網查閱，如對各項成績有疑義者，應於二週內查證或處理，逾期不再受理。</p> <p>(五) 學期操行成績至次學期前二週即不再受理更改成績。</p> <p>(六) 定期郵寄已簽准登錄懲處家長通知單。</p>



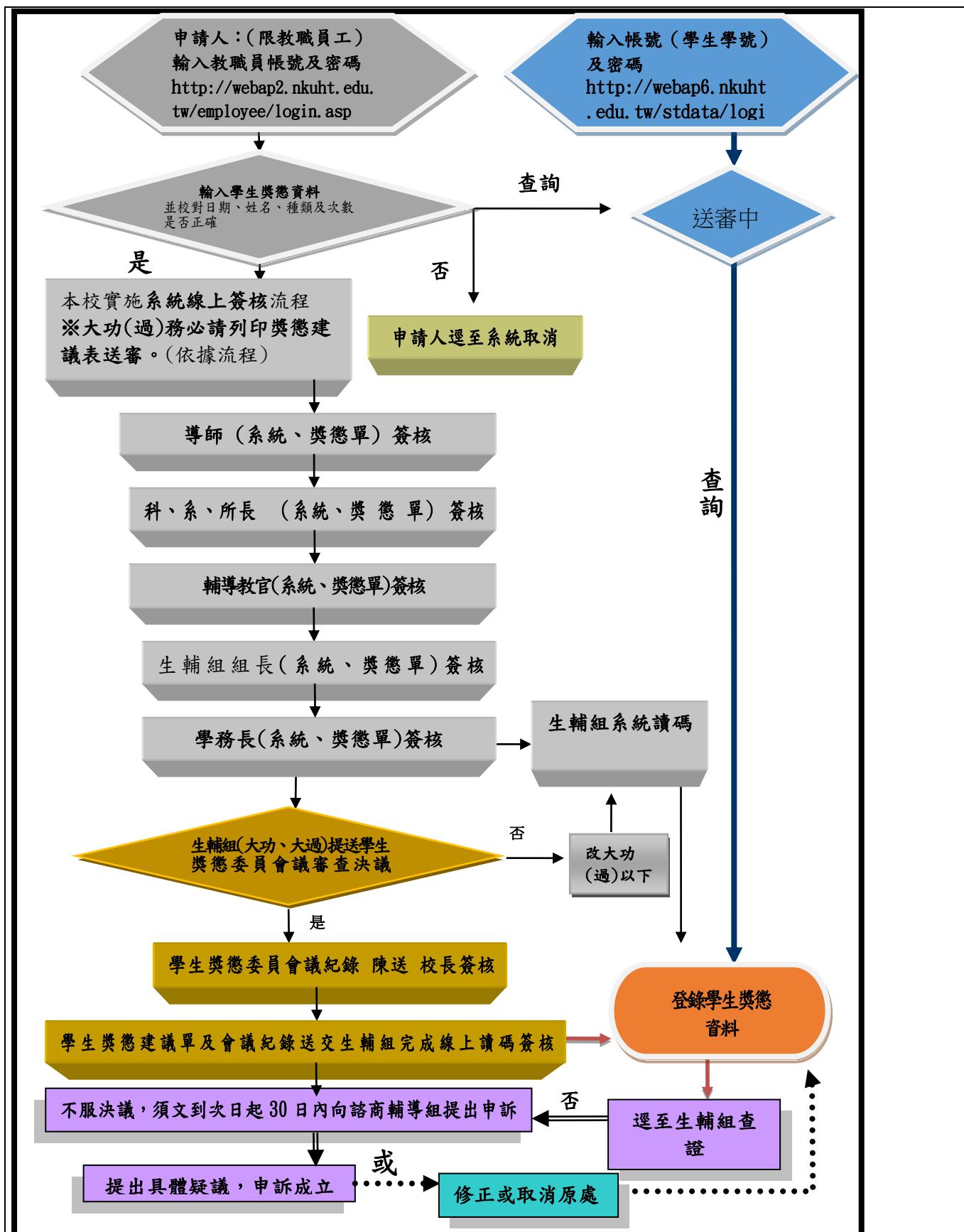
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次
6 文件編號

控制重點	一、是否每日至系統查看有無待簽核獎懲。 二、是否每週一公告前一週獎懲名單暨郵寄已簽准登錄處家長通知單。 三、獎懲是否有師長註明意見，經學務長核定退回獎懲。 四、大功、大過是否待學務長簽核後，影本送本校獎懲委員會承辦人。 五、大功、大過之獎懲是否待獎懲委員會會議紀錄經校長核示後，依決議完成線上簽核或修正獎懲項目。
法令依據	一、本校「學生獎懲辦法」。 二、本校「學生銷過實施要點」。(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	一、學生獎懲建議表(附件一)。 二、國際性(全國性)比賽獲獎學生建議記大功獎勵名冊(附件二)。 (請參閱本校/學生事務處/生活輔導組表單下載網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/405-1005-5043,c948.php?Lang=zh-tw)。



學生獎懲管理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生獎懲管理

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否每日至系統查看有無待簽核獎懲。						
二、是否每週一公告前一週獎懲名單暨郵寄已簽准登錄懲處家長通知單。						
三、獎懲是否有師長註明意見，經學務長核定退回獎懲。						
四、大功、大過是否待學務長簽核後，影本送本校獎懲委員會承辦人。						
五、大功、大過之獎懲是否待獎懲委員會會議紀錄經校長批示後，依決議完成線上簽核或修正獎懲項目。						

填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：



附件一

國立高雄餐旅大學 學年度第 學期

學生獎懲建議表



5072000000010

獎懲建議已登錄，除大功、過和校外實習建議需請列印本頁送會相關單位簽核後，送承辦單位讀碼後方為轉入學生資料！

申請人						申請日期					
班級	學號	姓名	獎懲日期	地點	獎懲事由	種類 1	次數 1	種類 2	次數 2	獎懲依據	
						大功	1			學生獎懲辦法第 5 條第 3 項第 1 款	

1. 建議人		3. 所系科主任		5. 輔導教官 利政平		7. 生輔組組長	
2. 導師		4. 實習組 (因 實習 加會)		6. 諮輔組 (記大過 加會)		8. 學務長	



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

6

文件編號

附件二

國立高雄餐旅大學

國際性(全國性)比賽獲獎學生建議記大功獎勵名冊

1140107修訂

比賽名稱：				比賽地點：		參賽日期：				
項 次	班級	學號	姓名	獲獎種類		獲獎名次 (參賽國家數或全國性比賽)	獎懲 依據	建議擇優 獎勵	附件 編號	
				英(中)文原名	中文翻譯					
1				<input type="checkbox"/> 冠軍	<input type="checkbox"/> 亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> §5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次	附件：
				<input type="checkbox"/> 季軍	<input type="checkbox"/> 殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> §5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次	
2				<input type="checkbox"/> 冠軍	<input type="checkbox"/> 亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> §5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次	附件：
				<input type="checkbox"/> 季軍	<input type="checkbox"/> 殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> §5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次	
3				<input type="checkbox"/> 冠軍	<input type="checkbox"/> 亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> §5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次	附件：
				<input type="checkbox"/> 季軍	<input type="checkbox"/> 殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> §5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次	
4				<input type="checkbox"/> 冠軍	<input type="checkbox"/> 亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> §5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次	附件：
				<input type="checkbox"/> 季軍	<input type="checkbox"/> 殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> §5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次	
5				<input type="checkbox"/> 冠軍	<input type="checkbox"/> 亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> §5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次	附件：
				<input type="checkbox"/> 季軍	<input type="checkbox"/> 殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> §5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次	
6				<input type="checkbox"/> 冠軍	<input type="checkbox"/> 亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> §5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次	附件：
				<input type="checkbox"/> 季軍	<input type="checkbox"/> 殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> §5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次	
7				<input type="checkbox"/> 冠軍	<input type="checkbox"/> 亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> §5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次	附件：
				<input type="checkbox"/> 季軍	<input type="checkbox"/> 殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> §5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次	
8				<input type="checkbox"/> 冠軍	<input type="checkbox"/> 亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> §5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次	附件：
				<input type="checkbox"/> 季軍	<input type="checkbox"/> 殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> §5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次	
9				<input type="checkbox"/> 冠軍	<input type="checkbox"/> 亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> §5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次	附件：
				<input type="checkbox"/> 季軍	<input type="checkbox"/> 殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> §5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次	
10				<input type="checkbox"/> 冠軍	<input type="checkbox"/> 亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> §5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次	附件：
				<input type="checkbox"/> 季軍	<input type="checkbox"/> 殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> §5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次	
備註				<p>一、請依序檢附資料如下：</p> <p>(一) <input type="checkbox"/>學生獎懲建議表(請至學生獎懲系統登入，並列印紙本完成簽章流程)。</p> <p>(二) <input type="checkbox"/>國際性(全國性)比賽獲獎學生建議記大功獎勵名冊(本表)。</p> <p>(三) <input type="checkbox"/>獎狀影本：正面右上方空白處請註記(1. 班級、2. 學號、3. 學生親自簽名、4. 獲獎名次、5. 附件：_____)。</p> <p>(四) <input type="checkbox"/>參賽國家總數</p> <p>(五) <input type="checkbox"/>國際性比賽秩序冊(比賽出場順序)。</p> <p>(六) <input type="checkbox"/>代表學校比賽相關證明文件。</p> <p>二、本表「附件編號」係指多人獲獎，獎狀請依排序編列：附件 1、附件 2……。</p> <p>P.S 參賽國家總數：係指以競賽之比賽國家數計算。</p>						
單位或主任核章：										
年 月 日										
□貴單位檢附之比賽證明附件，請於 年 月 日前備齊交付承辦單位，俾利列案討論。										



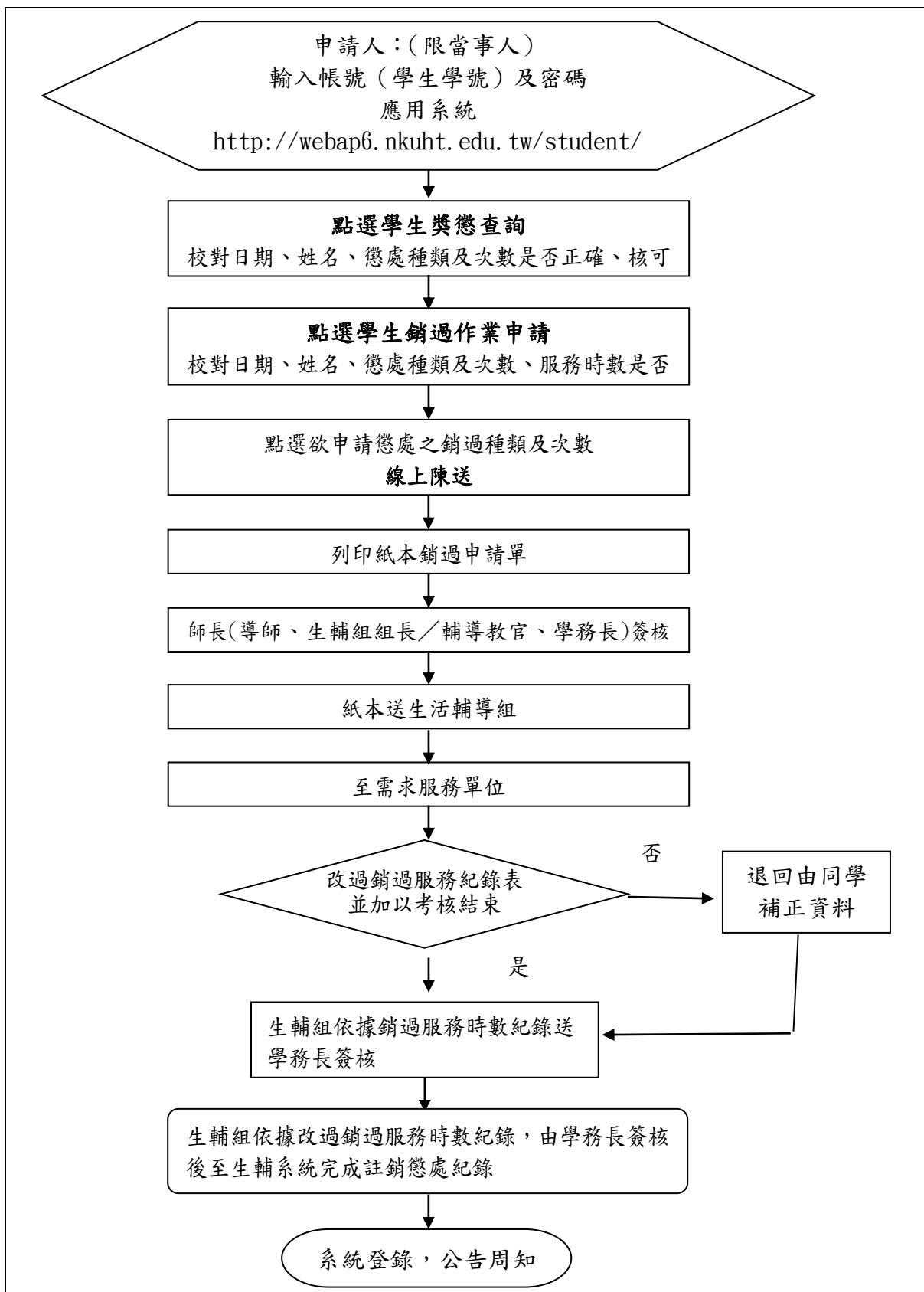
項目編號	03-01-09
項目名稱	學生銷過管理
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序 說明	<p>一、生輔資訊系統作業：</p> <p>(一) 銷過申請</p> <p>1.依據懲處簽核登錄作業後，學生方可至線上申請改過銷過。</p> <p>2.應用系統：</p> <p>(1)點選生輔系統，依據申請別輸入帳號及密碼。</p> <p>(2)學生依據要點規定期限登入帳密，點選銷過申請作業，系統自動顯示懲處紀錄事由及懲處種類、銷過時數，完成申請列印申請紙本，經導師、輔導教官/生輔組長、學務長等簽後，即可實施改過銷過服務。</p> <p>(二)申請程序：受處分之學生，有心改過向善，重建個人榮譽者，於處分核可後逕至系統登錄申請銷過，並列印申請表單，經導師、生輔組組長／輔導教官、學務長簽核後，送交生輔組／輔導教官辦理銷過事宜。</p> <p>(三)銷過實施項目：</p> <p>1.協助學校整理公共區域環境。</p> <p>2.協助學校週邊社區環境維護。</p> <p>3.協助學校舉辦之各項活動。</p> <p>4.協助學校各單位工作之執行。</p> <p>5.主動參與校內、外公益活動。</p> <p>(四)實施方式：</p> <p>1.申請程序：</p> <p>處分核可後至系統登錄申請改過銷過，並列印申請表單，經導師、生輔組組長／輔導教官、學務長簽核後，送交生輔組／輔導教官辦理改過銷過事宜。</p> <p>2.實施情形：</p> <p>(1)自完成申請簽核後，須於在學期間執行完畢。</p> <p>(2)校外實習同學，如欲改過銷過者，得經由個人同意，由其他同學、導師或其他單位業務同仁協助辦理，惟須檢驗個人所犯行為改正情形者，親自前來辦理。</p> <p>(3)違規學生銷過時數，遭申誡處分，將規定服務7小時，小過21小時，大過63小時，餘此類推，惟每日核銷時數上限為7小時。</p> <p>(4)申請學生主動尋找銷過服務單位或生輔組／輔導教官得依實際需要安排相關教職員工指導學生服務並加以考核。</p> <p>(五)考核效果：</p> <p>1.考核情形：</p> <p>(1)除主動參與校內、外公益活動，校內應提出具體服務時數與指導老師之簽章證明及活動企劃書；校外應提出財團法人公益性質之社團(蓋有社團正式大章及負責人或代表人之小章)所出具服</p>



	<p>務時數之具體證明外；餘於本校之教職員工於所服務之具體時數後簽章即可。</p> <p>(2)考核結束後，申請同學應將改過銷過服務紀錄表，送生輔組／輔導教官確認後，完成註銷違規紀錄。</p> <p>2. 銷過效果：</p> <p>(1)該學期受處分，依本要點完成改過銷過者，回復操行成績及註銷懲處紀錄。</p> <p>(2)非於該學期中之懲處，依本要點完成改過銷過者，僅註銷懲處紀錄。</p> <p>(3)經輔導銷過後，學期內再犯事由相同之過失，不得再申請改過銷過。</p>
控制重點	一、是否審核學期內再犯相同過失，不得重覆銷過？ 二、是否審核銷過服務紀錄表並加以考核結束？ 三、學生完成銷過紀錄表件是否即時塗銷懲處記錄？ 四、期末是否公告已銷過學生名單？
法令依據	本校「學生銷過實施要點」。 (請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	一、學生銷過申請單(附件一)。 二、銷過時數紀錄表(附件二)。 (請參閱本校/學生事務處/生活輔導組表單下載網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/405-1005-5043,c948.php?Lang=zh-tw)。



學生銷過管理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生銷過管理

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否審核學期內再犯相同過失，不得重覆銷過？						
二、是否審核銷過服務紀錄表並加以考核結束？						
三、學生完成銷過紀錄表件是否即時塗銷懲處記錄？						
四、期末是否公告已銷過學生名單？						

填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：



附件一

學生銷過申請單



9032000000036

班級	學號		姓名	
	手機			

日期	條例	獎懲 1	次數 1	獎懲 2	次數 2	事由	銷過時數

預計 請確實填寫 可以勞作時 間	年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節	預計 請確實填寫可 以勞作時間	年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節
	年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節		年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節
	年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節		年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節
	年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節		年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節
	年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節		年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節
	年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節		年 ____ 月 ____ 日 第 ____ 節

開課序號	科目名稱	必選修	學分數	教師	星期	節次	教室

切結

我已經了解並詳讀銷過實施規定，申請核准後，願遵守銷過作業規定與接受任務派遣，並保證於銷過期間不重犯相同過錯之行為，不自行違反銷過申請程序(先申請後銷過)，若未按程序改過銷過，願意接受取消先行進行之服務工作，絕無異議。

學生 _____ 年 月 日

1. 導師		2. 輔導教官/ 生輔組		3. 學務長	
-------	--	-----------------	--	--------	--



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

5

附件二

國立高雄餐旅大學 學年度第 學期 銷過時數紀錄表

班級： 姓名： 學號： 手機： 總時數：
年 月 日申誠： 支、小過： 支、大過： 支

項次	日期 (星期)	起迄時間 (修改請蓋章)		工作內容	銷過時數			剩餘時數	銷過單位 簽名
範例	1/12 (一)	時間	08:00~10:00	打掃環境	2			5	周大同印
		節次	1-2節						
	督考 紀錄			表現良好					
1	/ ()	時間							
		節次							
2	/ ()	時間							
		節次							
3	/ ()	時間							
		節次							
4	/ ()	時間							
		節次							
5	/ ()	時間							
		節次							
銷過注意事項： 一、銷過請務必書寫「起」「迄」時間及節次。 二、銷過請避開中午及晚上用餐時間1hr。 三、銷過時間請勿與上課時間衝突(如.班導師時間)。 四、銷過時數每日至多7小時。 五、「日期」、「起迄時間」修改處，請銷過單位蓋章。 六、「督考紀錄」請銷過單位填寫同學表現情形。 七、「銷過申請單」暨「銷過時數紀錄表」完成核章後，一併於期限內繳至學生事務處生輔組，方准予銷過。									
生輔組承辦人： 輔導教官/生輔組組長簽章： 副學務長/學務長簽章：									



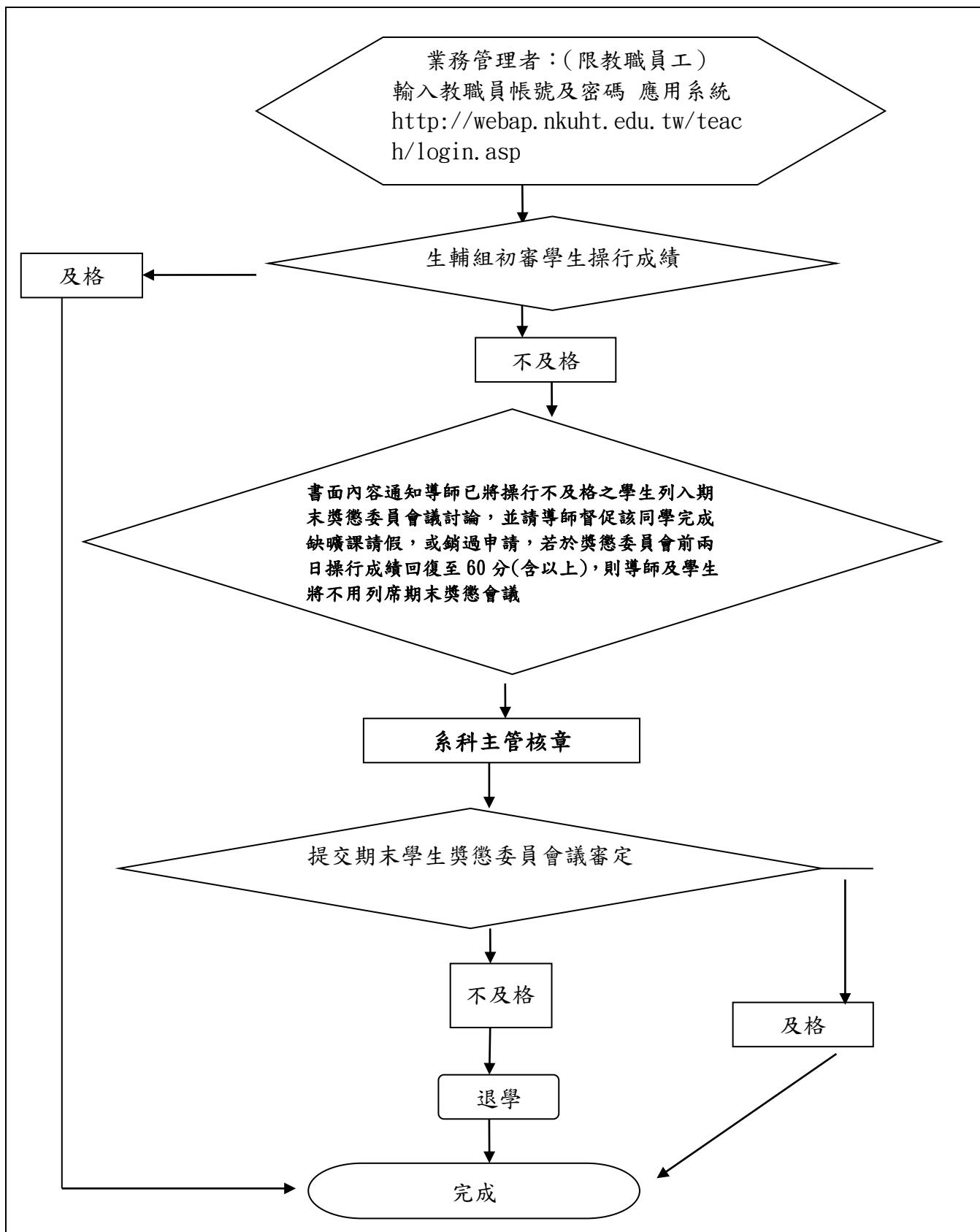
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 4
文件編號

項目編號	03-01-10
項目名稱	學生操行成績不及格作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、學生操行成績核算作業由學生事務處生輔組完成初審，學生操行成績不及格者，依書面方式期末陳送各導師確認，並經所系科主管核章後，提交期末學生獎懲委員會議審定。</p> <p>二、書面內容通知導師已將操行不及格之學生列入期末獎懲委員會議討論，並請導師督促該同學完成缺曠課請假，或銷過申請，若於獎懲委員會前兩日操行成績回復至60分(含以上)，則導師及學生將不用列席期末獎懲會議。</p>
控制重點	<p>一、生輔組：每學期期末由學生事務處生輔組完成初審，學生操行成績不及格者，期末送各導師確認，並經所系科主管核章。</p> <p>二、學生獎懲委員會：學生操行成績不及格者，完成上揭程序後，提交期末學生獎懲委員會議審定。</p>
法令依據	本校「學生操行成績考查辦法」。 (請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	<p>一、班級缺曠獎懲分類統計表(附件一)。</p> <p>二、班級操行評核等級人數表(附件二)。</p>



學生操行成績不及格作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生操行成績不及格作業流程

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、生輔組：每學期期末由學生事務處生輔組完成初審，學生操行成績不及格者，期末送各導師確認，並經所系科主管核章。						
二、學生獎懲委員會：學生操行成績不及格者，完成上揭程序後，提交期末學生獎懲委員會議審定。						
填表人：	二級或系所科複核：					學院或一級單位主管：



附件一

班級缺曠獎懲分類統計表

學制：

班級	曠課	早遲	服儀	病假	事假	公假	喪假	大功	小功	嘉獎	大過	大過銷過	小過	小過銷過	申誠	申誠銷過
合計																



附件二

班級操行評核等級人數表

學制：

班級	優等	甲等	乙等	丙等	丁等
合計					



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 4
文件編號

項目編號	03-01-11
項目名稱	學生操行成績管理標準作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、操行成績管理：</p> <p>(一) 生輔資訊應用系統：管理者，依據學校單一入口網帳號密別輸入帳號及密碼。</p> <p>(二) 依據學生平時在校行為規範及獎懲之規定訂定，作為本校學生操行成績考評之依據。</p> <p>(三) 系統基本設定：</p> <p>1. 學生操行成績評定計算，以 82 分為基本分數，再加減師長評分、勞作教育勤缺、平時勤缺、獎懲及行善銷過紀錄，核計實得總分，以 95 分為滿分，其等第分為五等。</p> <p>(1) 90 分以上至 95 分者為優等。</p> <p>(2) 80 分以上不滿 90 分者為甲等。</p> <p>(3) 70 分以上不滿 80 分者為乙等。</p> <p>(4) 60 分以上不滿 70 分者為丙等。</p> <p>(5) 不滿六十分為丁等，不合格。</p> <p>(6) 評分結果超過 95 分以上者，仍以 95 分計算列為優等。</p> <p>2. 師長期末評分標準：</p> <p>(1) 班導師最高給正負總分 4 分。</p> <p>(2) 所系科主任最高給正負總分 4 分。</p> <p>(3) 所系科教官最高給正負總分 2 分。</p> <p>(4) 校外實習學生：班導師最高給正負總分 5 分；系科主任最高給正負總分 5 分。</p> <p>3. 學生平時操行成績分數計算評定標準：</p> <p>(1) 平時勤缺分數計算標準：</p> <p>1.1 曠課每 1 小時扣 1 分。</p> <p>1.2 遲到、早退扣 0.5 分。</p> <p>1.3 病假每 20 小時、事假每 10 小時扣 1 分。</p> <p>1.4 產假、陪產假依據本校請假規則申請期限內不扣分。</p> <p>1.5 哀假 7 日內不扣分，非直系親屬哀假以事假計算。</p> <p>1.6 公假不扣分。</p> <p>1.7 上課點名服儀未依規定經老師登錄者每次扣 0.5 分。</p> <p>1.8 擴大週會或學校重要集會以實際時數計算（超過半小時以 1 小時計算）。</p> <p>(2) 獎懲分數計算：</p> <p>1.1 嘉獎 1 次加 1 分；記功 1 次加 3 分；記大功 1 次加 9 分。</p> <p>1.2 申誡 1 次扣 1 分；記過 1 次扣 3 分；記大過 1 次扣 9 分。</p> <p>4. 凡有下列事實記錄之一者，其總成績不得列為優等：</p> <p>(1) 記大過 1 次以上。</p> <p>(2) 曠課 8 小時以上。</p> <p>(3) 有其他重大不良表現者。</p>



5.每學期全勤之學生加操行成績3分，校外實習學生不計算全勤加3分。全學期只有公假及喪假者，可列入全勤；有早退、遲到者不列入全勤計算。

二、例行作業管理：

- (一) 學生缺曠請假應依學生請假規定期限內完成。
- (二) 獎懲有疑義者應依規定於申訴期限內完成。
- (三) 行善銷過者亦應依行善銷過實施要點之期限完成。
- (四) 相關學生操行成績計算標準規定皆為學期內應完成之成績。
- (五) 學生平時操行成績，學生應隨時自行上網查閱，如對各項成績有疑義者，應於二週內查證或處理，逾期不再受理。
- (六) 學期操行成績至次學期前二週即不再受理更改成績。
- (七) 每日學生已簽准請假申請單，於三日內(不含例假日)登錄完畢。
- (八) 三日內(不含例假日)登錄已完成簽核之學生獎懲、行善銷過等申請單。
- (九) 定期(每週)發送紙本班級缺曠訊息。
- (十) 定期(每週)郵寄操行成績家長預警通知單。
- (十一) 每週郵寄電子郵件或紙本通知操行成績預警學生班級導師、輔導教官及系主任。

三、預警機制管理：

- (一) 全校教職員對學生操行成績得列舉事實，以書面提供擔任評分導師之參考。
- (二) 師長評分應依平時行為表現衡酌考量，不宜全班皆給予最高分。
- (三) 每週一查閱，小過以上之學生懲處及操行低於68分(含)、曠課超過10節(含)者，郵寄通知家長或監護人、導師及輔導教官等。

四、期末作業：

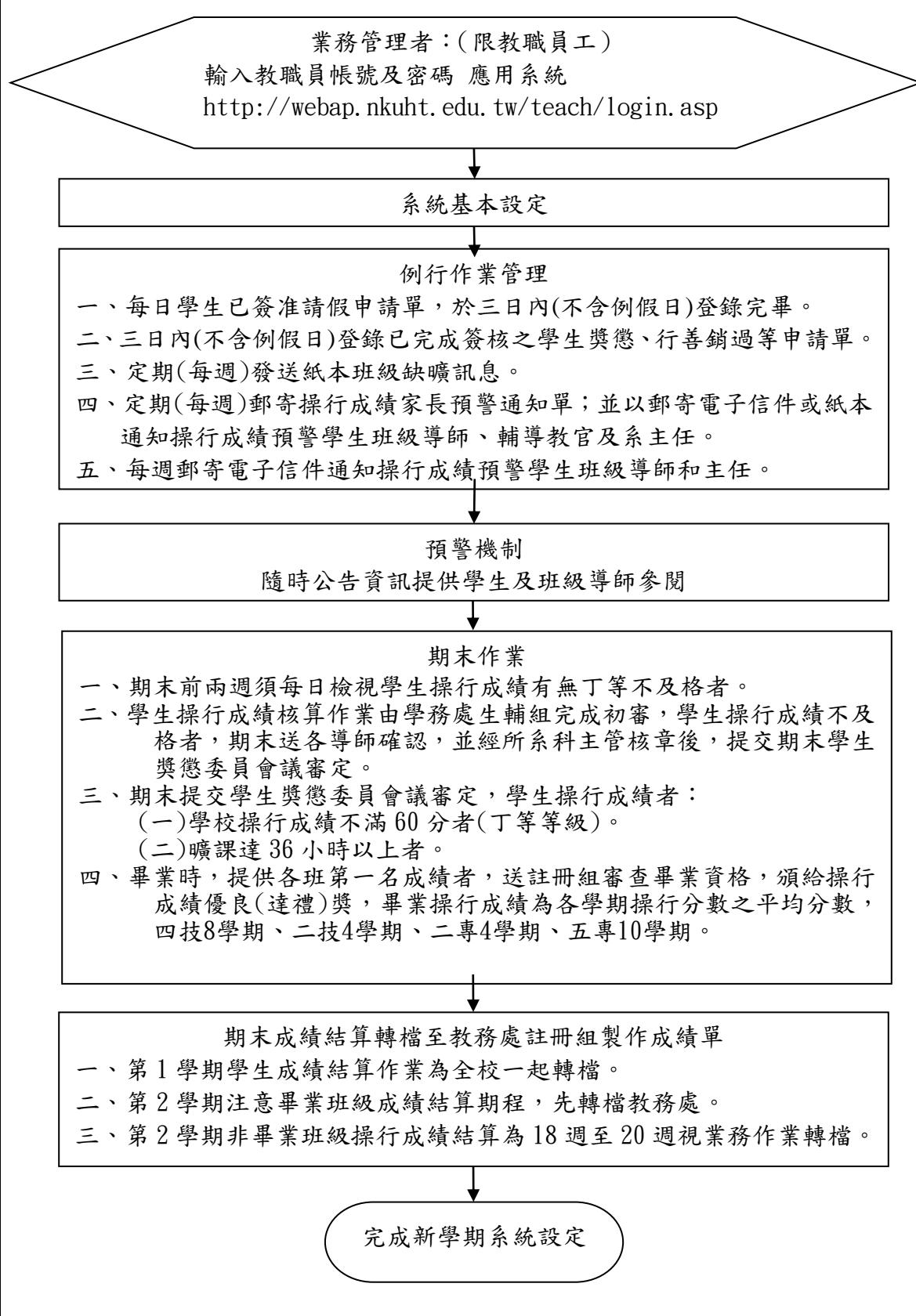
- (一) 期末前兩週須每日檢視學生操行成績有無丁等不及格者。
- (二) 學生操行成績核算作業由學生事務處生輔組完成初審，學生操行不及格者，期末送各導師確認，並經所系科主管核章後，提交期末學生獎懲委員會議審定。
- (三) 以下期末提交學生獎懲委員會議審定學生操行成績者：
 - 1.學校操行成績不滿60分者(丁等等級)。
 - 2.曠課達36小時以上者。
- (四) 畢業時，第一名頒給操行成績優良獎，若因故無法畢業者，該獎項則依序遞補；畢業操行成績為各學期操行分數之平均分數，且達82分(含)基本以上，期中計算期成為四技8學期、二技4學期、二專4學期、五專10學期。



控制重點	<p>一、例行作業管理：</p> <p>(一) 定期（每週）發送紙本班級缺曠訊息。</p> <p>(二) 定期（每週）郵寄操行成績家長預警通知單。</p> <p>(三) 每週郵寄電子郵件或紙本通知操行成績預警學生班級導師、輔導教官及系主任。</p> <p>(四) 學生平時操行成績，學生應隨時自行上網查閱，如對各項成績有疑義者，應於二週內查證或處理，逾期不再受理。</p> <p>(五) 相關學生操行成績計算標準規定皆為學期內應完成之成績。</p> <p>二、預警機制管理：</p> <p>(一) 每週一查閱，小過以上之學生懲處及操行低於68分（含）、曠課超過10節（含）者，郵寄通知家長或監護人、導師及輔導教官等。</p> <p>三、期末作業：</p> <p>(一) 期末前兩週須每日檢視學生操行成績有無丁等不及格者。</p> <p>(二) 學生操行成績核算作業由學生事務處生輔組完成初審，學生操行不及格者，期末送各導師確認，並經所系科主管核章後，提交期末學生獎懲委員會議審定。</p>
法令依據	本校「學生操行成績考查辦法」。 (請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	一、操行成績預警家長通知單(附件一)。 二、學生操行缺曠通知(附件二)。



學生操行成績管理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生操行成績管理標準作業流程

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、例行作業管理： (一)定期(每週)發送紙本班級缺曠訊息。 (二)定期(每週)郵寄操行成績家長預警通知單。 (三)每週郵寄電子郵件或紙本通知操行成績預警學生班級導師、輔導教官及系主任。 (四)學生平時操行成績，學生應隨時自行上網查閱，如對各項成績有疑義者，應於二週內查證或處理，逾期不再受理。 (五)相關學生操行成績計算標準規定皆為學期內應完成之成績。						
二、預警機制管理： (一)每週一查閱，小過以上之學生懲處及操行低於68分(含)、曠課超過10節(含)者，郵寄通知家長或監護人、導師及輔導教官等。						
三、期末作業： (一)期末前兩週須每日檢視學生操行成績有無丁等不及格者。 (二)學生操行成績核算作業由學生事務處生輔組完成初審，學生操行不及格者，期末送各導師確認，並經所系科主管核章後，提交期末學生獎懲委員會議審定。						
填表人： 核：	二級或系所科複	學院或一級單位主管：				



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

附件一

81271

07-8060505轉1322

高雄市小港區松和路一號

國立高雄餐旅大學 學生事務處生輔 (0000/00/00操行通知)

黏貼
郵票

() 君啟

國立高雄餐旅大學 學生操行成績預警家長通知單

貴子弟

學號

自 0000/00/00 至 0000/00/00 累計

缺曠種類	節數	獎懲種類	次數	備 註
曠課		大功		詳細缺曠獎懲明細資料，請至本校校園網站 http://cmp.nkuht.edu.tw 線上點名請假及獎懲系統查詢
早遲		小功		(帳號為學號；密碼為身份證字號，若有修改請逕洽貴子弟詢問)
服儀不整		嘉獎		
事假		大過		
公假		小過		
病假		申誡		成績結算時間：0000/00/00 下午 00:00:00
喪假		目前操行總分		

依據本校學生操行成績考查辦法，為建立預警機制，操行低於 68 分(含)、曠課超過 10 節(含)者，皆寄發操行預警通知家長或監護人。貴子弟目前之操行分數偏低，謹請 貴家長瞭解並共同敦促與輔導，以使貴子弟能夠安於課業。若某該科目超過三分之一之曠課，則該科目必需扣考；或又操行成績不及格，則需依規定予以退學之處分。

若 貴子弟操行成績已低於 60 分，且無特殊事項，則本校將召開會議決議 貴子弟之退學處分，以避免影響其他同學之團體學習生活。

此致 貴家長

學生事務處生活輔導組 敬啟 中華民國 年 月 日



附件二

國立高雄餐旅大學 學生事務處生輔資訊暨學生操行缺曠通知

0000 學期 0000/00/00 (第 週)

致：敬愛的各科系所長、主任、班級導師、輔導教官、班副班代

主旨：檢送 第 週學生操行缺曠累計表暨生輔相關資訊事宜。

說明：

1. 檢附第 週「各班缺曠獎懲累計表（累計至 0000/00/00 00:00 止）」，請各班級副班代務必將紙本相關附件訊息傳達給各導師、同學知道。
2. 本校『學生操行成績考查辦法』第五條預警機制，小過以上（含）及操行過低於 68 分（含）者，應通知家長或監護人、班級導師，敬請各班級導師協助規勸學生遵守校規及輔導學生做好自我管理，本週預警操行成績低於基本分 68 分（含）者名單之同學如下：

班級	學號	姓名	曠課	早遲	課程服儀	病假	生理假	事假	公假	喪假	缺曠扣分	大功	小功	嘉獎	大過	小過	申誡	獎懲分數	操行成績	評核成績



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

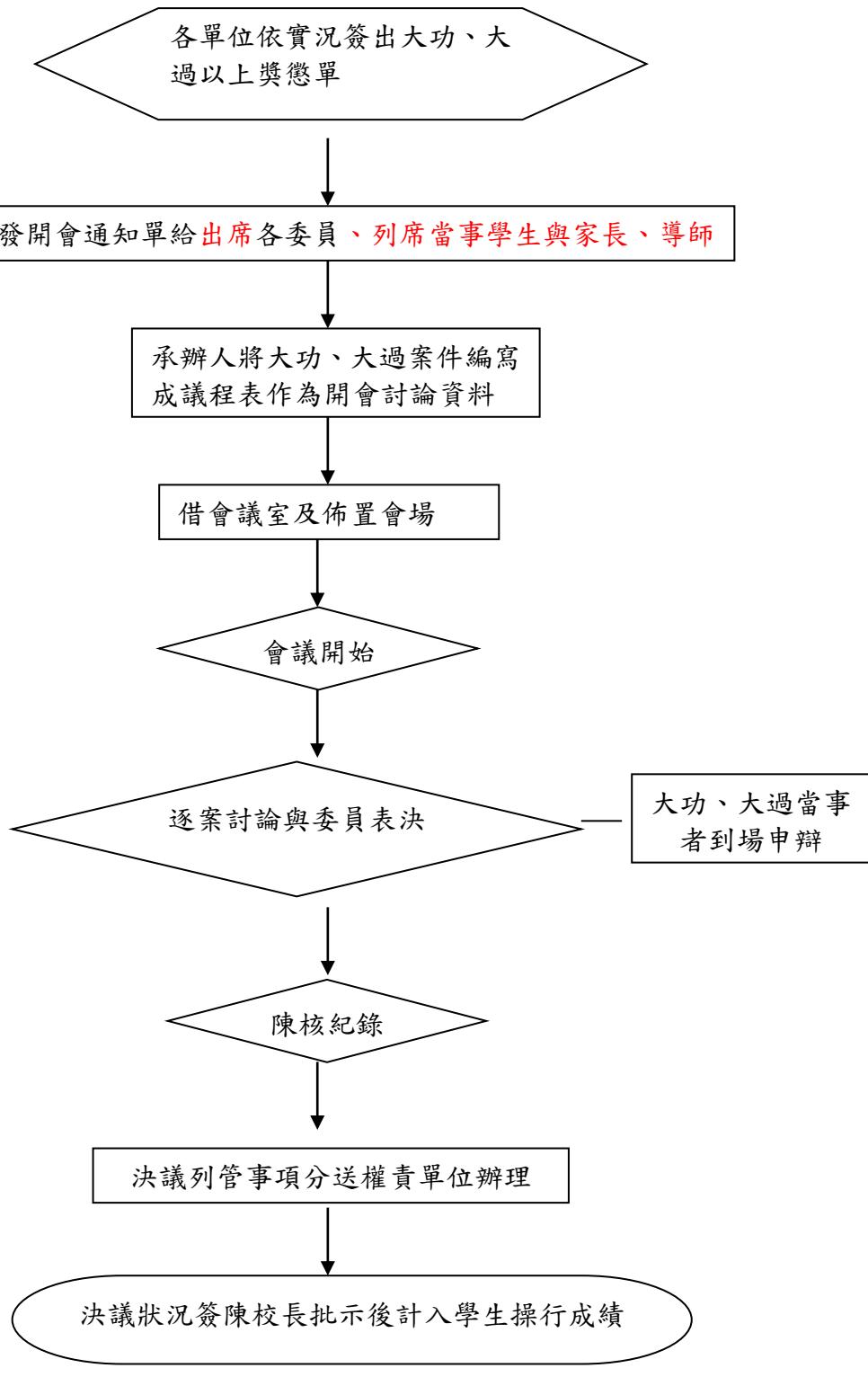
5

項目編號	03-01-12
項目名稱	學生獎懲委員會召開
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、學生功過由權責人員依其過程簽獎懲單。</p> <p>二、小功小過以下由學務長批示。</p> <p>三、大功大過以上簽辦單位必須檢附紙本及佐證資料，會辦導師、所系科主管、實習組(因實習大過加會)、國際處(非本籍生大過加會)、諮詢輔導組(記大過加會)、輔導教官、生輔組長，並經學務長批示後，移請學生獎懲委員會審議。</p> <p>四、生輔組召開獎懲委員會前應將各提案及佐證資料詳細列入議程表中以供委員詳閱與討論。</p> <p>五、委員會討論過程均須全程錄音，會議結束後將記錄上呈校長批示，據以計入學生操性成績。</p> <p>六、記大過以上之提案必須以開會通知單方式發文給當事學生與家長、導師，請其到委員會親自申辯，申辯後離開，由委員討論議決。</p> <p>七、性平事件通知學生申辯時，應該把調查報告一併寄送或是親交給學生。</p> <p>八、會議決議事項函文給學生及家長、導師、所屬學院、所系科辦公室、諮詢輔導組、教務處、性別平等教育委員會、校園霸凌防制委員會。</p> <p>九、性平案件決議事項懲處結果，函知性平會、學生。</p> <p>十、所有檔案資料均須備存與備查。</p>
控制重點	<p>一、要適時召開獎懲委員會，以適時議定大功大過以上之提案。</p> <p>二、大功大過以上簽辦單位必須檢附紙本及佐證資料，會辦導師、所系科主管、實習組(因實習大過加會)、國際處(非本籍生大過加會)、諮詢輔導組(記大過加會)、輔導教官、生輔組長，並經學務長批示後，移請學生獎懲委員會審議。</p> <p>三、記大過以上之提案必須以開會通知單方式發文給當事學生與家長、導師，請其到委員會親自申辯，申辯後離開，由委員討論議決。</p> <p>四、性平事件通知學生申辯時，應該把調查報告一併寄送或是親交給學生。</p> <p>五、生輔組召開獎懲委員會前應將各提案及佐證資料詳細列入議程表中以供委員詳閱與討論。</p> <p>六、委員會討論過程均須全程錄音，會議結束後將記錄上呈校長批示，據以計入學生操性成績，並提送影本至獎懲承辦人完成線上簽核或修正獎懲項目。</p> <p>七、會議決議事項，函文給學生及家長、導師、所屬學院、所系科辦公室、諮詢輔導組、教務處、性別平等教育委員會、校園霸凌防制委員會。</p> <p>八、性平案件決議事項懲處結果，函知性平會、學生。</p> <p>九、召開會議經費動支簽核。</p>
法令依據	本校「學生獎懲委員會設置要點」、本校「學生獎懲辦法」、本校「學生獎懲辦法第七條第七款附表」。(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	本校國際性(全國性)比賽獲獎學生建議記大功獎勵名冊(如附件)。



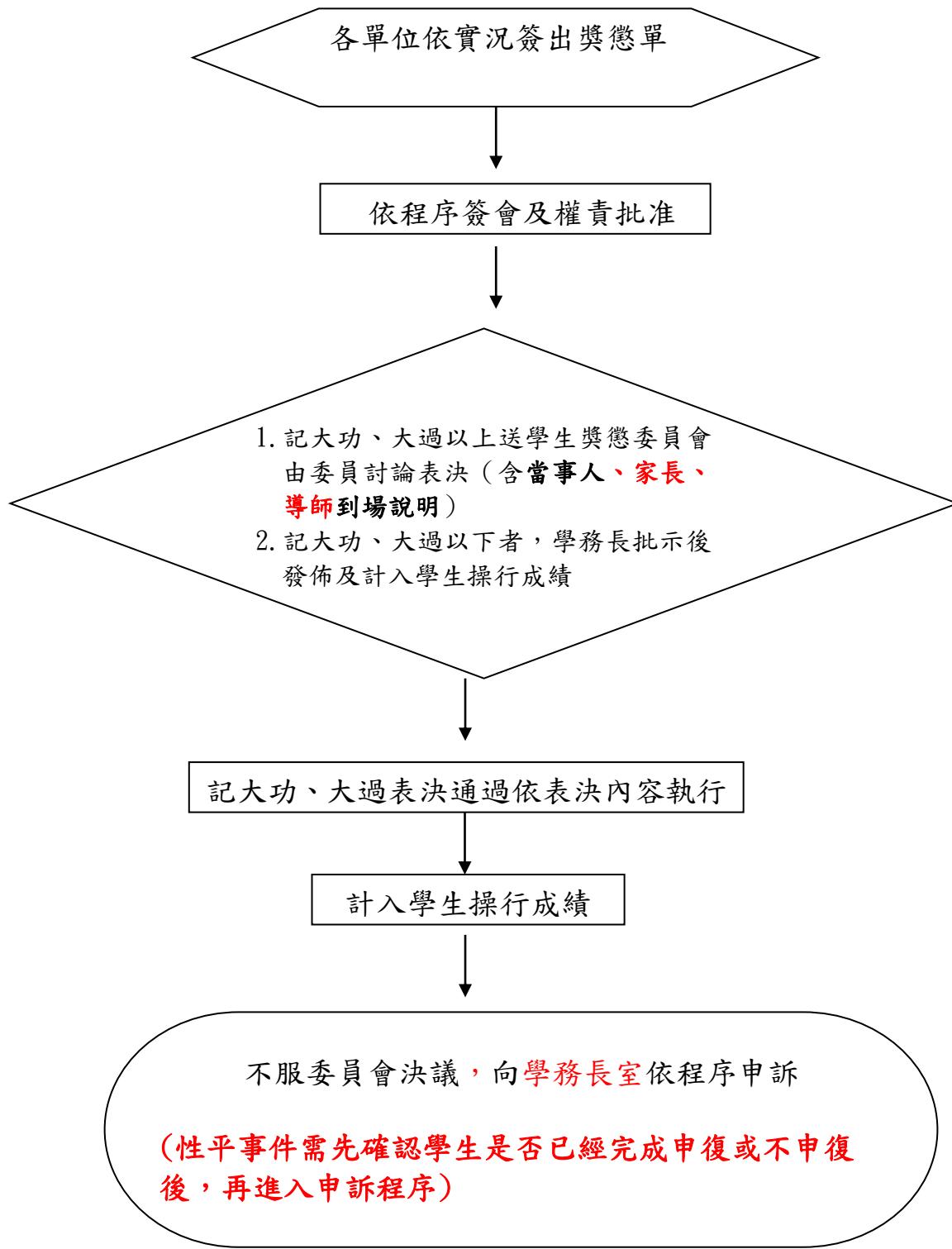
學生獎懲委員會召開流程圖

召開學生獎懲委員會作業流程（一）





學生獎懲作業流程（二）





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生獎懲委員會召開

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	符合	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、要適時召開獎懲委員會，以適時議定大功大過以上之提案。						
二、大功大過以上簽辦單位必須檢附紙本及佐證資料，會辦導師、所系科主管、實習組(因實習大過加會)、國際處(非本籍生大過加會)、諮商輔導組(記大過加會)、輔導教官、生輔組長，並經學務長批示後，移請學生獎懲委員會審議。						
三、記大過以上之提案必須以開會通知單方式發文給當事學生與家長，請其到委員會親自申辯，申辯後離開，由委員討論議決。						
四、生輔組召開獎懲委員會前應將各提案及佐證資料詳細列入議程表中以供委員詳閱與討論。						
五、委員會討論過程均須全程錄音，會議結束後將記錄上呈校長批示，據以計入學生操性成績，並提送影本至獎懲承辦人完成線上簽核或修正獎懲項目。						
六、會議決議事項，函文給學生及家長、導師、所屬學院、所系科辦公室、諮輔組、教務處知悉。						
七、召開會議經費動支簽核。						

填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：

國立高雄餐旅大學
建議記大功獎勵名冊

1140107修訂



國立高雄餐旅大學標準作業流程

升

版次	文件編號
5	

比賽地點：

參賽日期：

比賽名稱：			獎項種類		獲獎名次	參賽國家 (參賽國家數或全國性比賽)	獎懲 依據	建議擇優 獎勵	附件 編號
項 次	班級	學號	姓名	英(中)文原名					
1				<input type="checkbox"/> 冠軍	亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> \$5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次
2				<input type="checkbox"/> 季軍	殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> \$5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次
3				<input type="checkbox"/> 季軍	亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> \$5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次
4				<input type="checkbox"/> 季軍	殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> \$5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次
5				<input type="checkbox"/> 冠軍	亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> \$5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次
6				<input type="checkbox"/> 季軍	殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> \$5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次
7				<input type="checkbox"/> 冠軍	亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> \$5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次
8				<input type="checkbox"/> 季軍	殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> \$5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次
9				<input type="checkbox"/> 冠軍	亞軍	<input type="checkbox"/> 第一級國際性 10 國(含)以上	<input type="checkbox"/> \$5.1.3.1	<input type="checkbox"/> 大功	次
10				<input type="checkbox"/> 季軍	殿軍	<input type="checkbox"/> 第一級國家中央部會主辦	<input type="checkbox"/> \$5.1.3.5	<input type="checkbox"/> 小功	次

一、請依序檢附資料如下：

- (一) 學生獎懲建議表(請至學生獎懲系統登入，並列印紙本完成簽章流程)。
- (二) 國際性(全國性)比賽獲獎學生建議記大功獎勵名冊(本表)。
- (三) 獎狀影本：正面右上方空白處請註記(1. 班級、2. 學號、3. 學生親自簽名、4. 獲獎名次、5. 附件：)。
- (四) 參賽國家總數
- (五) 國際性比賽秩序冊(比賽出場順序)。
- (六) 代表學校比賽相關證明文件。

二、本表「附件編號」係指多人獲獎，獎狀請依排序編列；附件 1、附件 2……。

P.S 參賽國家總數：係指以競賽之比賽國家數計算。

備註

單位或主任核章：

年 月 日

貴單位檢附之比賽證明缺件，請於 年 月 日前備齊交付承辦單位，俾利列案討論。



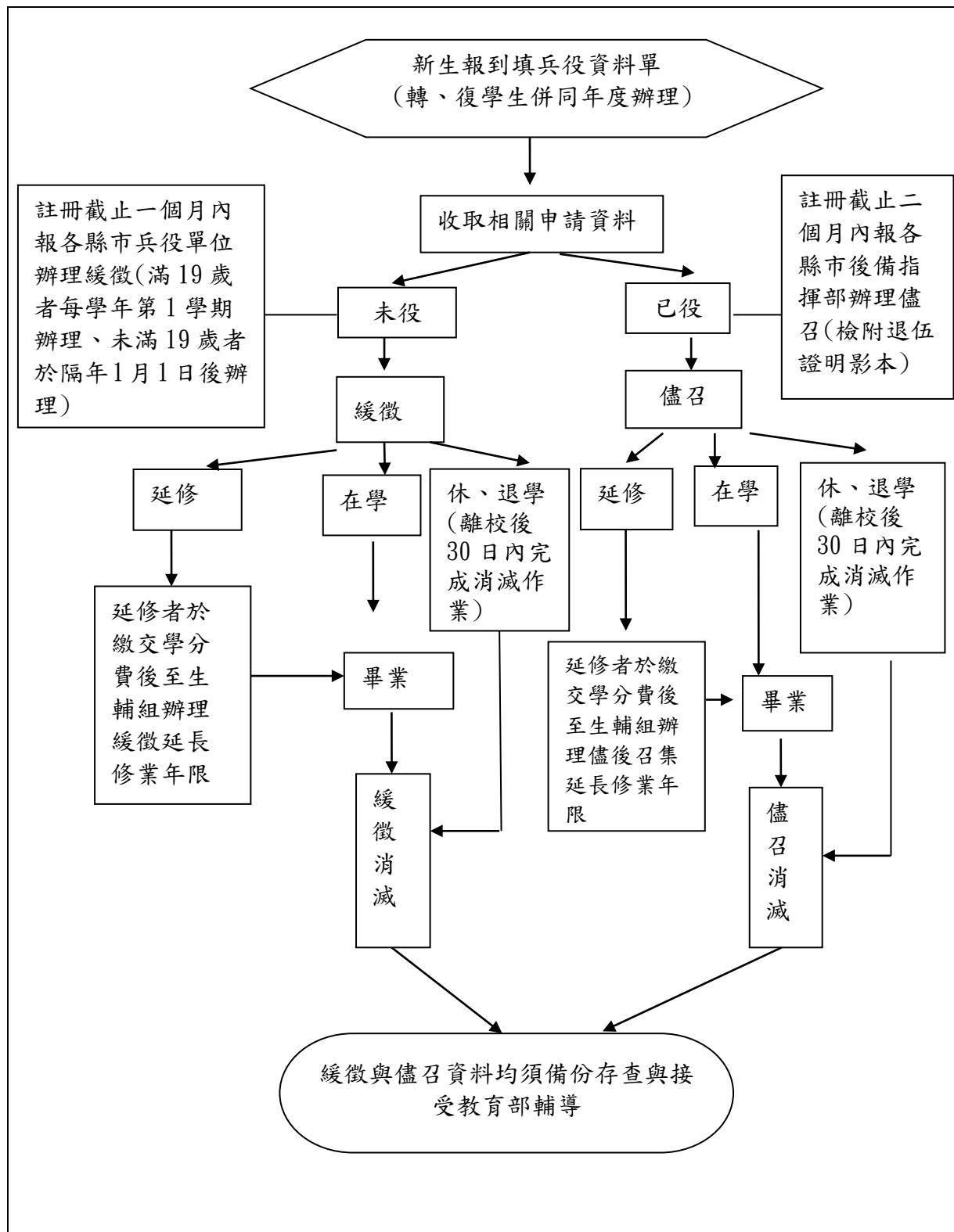
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 4
文件編號

項目編號	03-01-13
項目名稱	學生兵役作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、新生報到後要求學生填妥兵役申請單(轉、復學生併同年度辦理)。</p> <p>二、每年9月彙整兵役調查申請資料並區分未役、已役及免役三大類。</p> <p>三、在學緩徵(註冊截止後一個月內)</p> <p>(一)新生(含轉、復學生)每學年分上下半年彙報即將或已滿 19 歲役男辦理緩徵。</p> <p>(二)延修生於完成繳交學分費後持繳費收據辦理緩徵延長修業年限。</p> <p>四、儘後召集(註冊截止後二個月內彙報縣市政府後備指揮部))</p> <p>(一)新生(含轉、復學生)已服役之學生備妥相關申請文件辦理儘召。</p> <p>(二)延修生於完成繳交學分費後持繳費收據辦理儘召延長修業年限。</p> <p>五、經確定學生已辦妥休退學離校後30日內需完成緩徵或儘召消滅作業。</p>
控制重點	<p>一、新生報到時務必要求男生必須列印兵役資料單，並緩徵至畢業年級 6 月 30 日止。</p> <p>二、緩徵延長修業年限以申請至當學期之 1/31 或 6/30 為限，另須查驗當學期繳費註冊單正本或已蓋當學期註冊章之學生證無誤，才准辦理；若需延修一年次學期仍需再次提出申請。</p> <p>三、學生凡申請休、退學經核可後，需於一個月內辦理相關消滅通報作業。</p>
法令依據	<p>一、兵役法。</p> <p>二、兵役法施行法。</p> <p>三、免役、禁役、緩徵、緩召實施辦法。</p> <p>四、徵兵規則。</p> <p>五、召集規則。</p> <p>六、國防部頒「後備軍人暨補充兵緩召、逐次與儘後召集處理規定」。</p> <p>七、妨害兵役治罪條例。</p> <p>八、役男出境處理辦法。</p> <p>九、高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點。</p> <p>十、專科以上學校學生申請儘後召集作業要點。</p> <p>(請參閱全國法規資料庫網址： http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=I0050021)</p>
使用表單	<p>兵役調查表。</p> <p>(在校生校務系統/兵役申請系統填寫並下載)</p> <p>http://webap6.nkuht.edu.tw/student/</p>



學生兵役標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生兵役作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、新生報到時務必要求男生必須列印兵役資料單，並緩徵至畢業年級6月30日止。						
二、緩徵延長修業年限以申請至當學期之1/31或6/30為限，另須查驗當學期繳費註冊單正本或已蓋當學期註冊章之學生證無誤，才准辦理；若需延修一年次學期仍需再次提出申請。						
三、學生凡申請休、退學經核可後，需於一個月內辦理相關消滅通報作業。						

填表人：

二級或系所科複
核：

學院或一級單位主管：



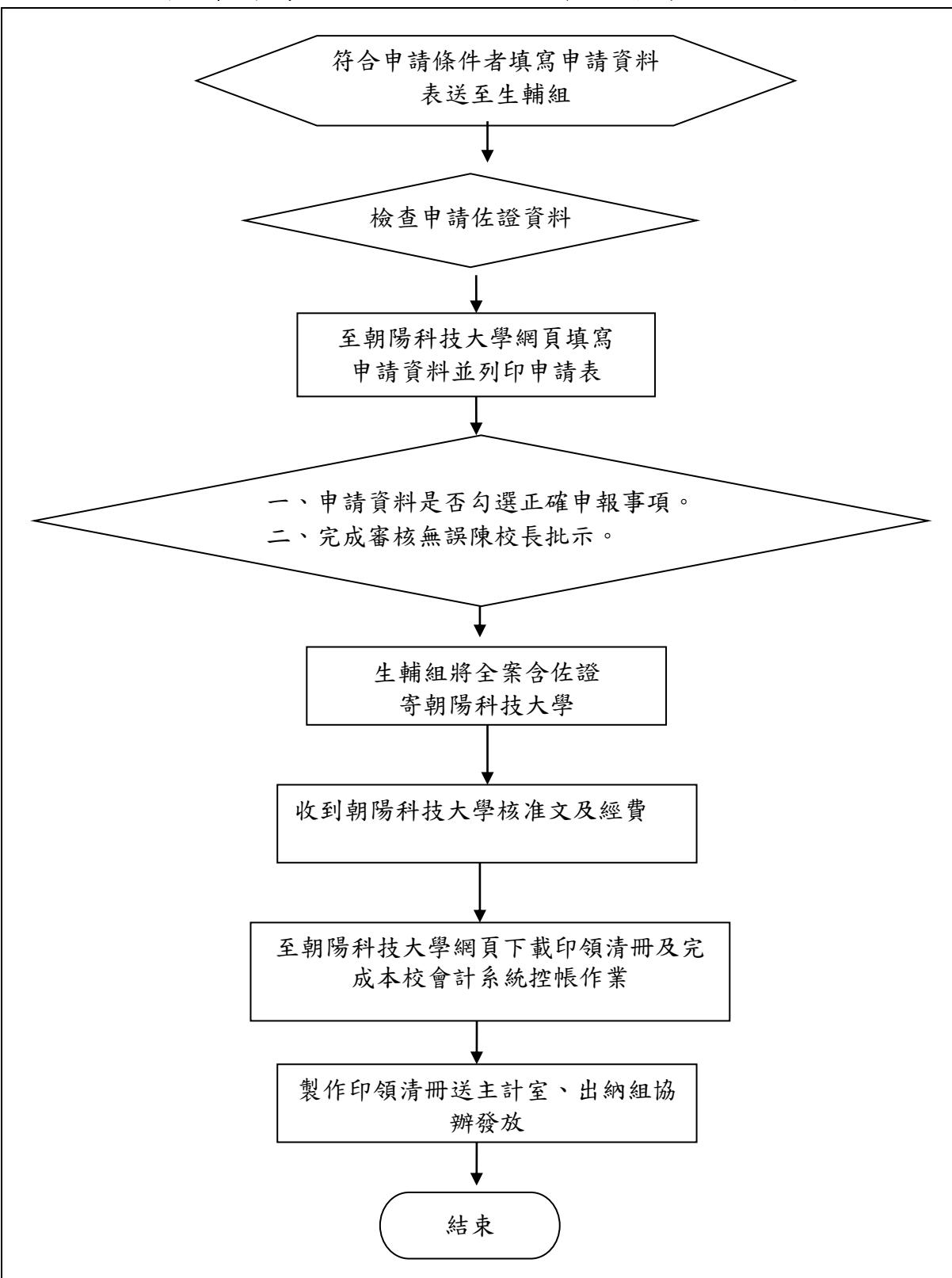
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 4
文件編號

項目編號	03-01-14
項目名稱	教育部學產基金急難慰問金作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、申請者必須為本校在學學生且未滿25歲，於事發3個月內並檢附相關證明文件送生輔組審查。</p> <p>二、同一理由一學年只能申請一次。</p> <p>三、本校申請程序經校長核准後報朝陽科技大學審查（教育部委託承辦單位）。</p> <p>四、經費撥付到校時再由本校作業支付申請者。</p>
控制重點	<p>一、同一事件申請以家庭為單位並以一次為限，如有兄弟姊妹，僅限一人申請，不得重複申請。</p> <p>二、佐證資料必須明確並配合相關規定申請，於時效內完成核銷作業。</p>
法令依據	教育部「學產基金設置急難慰問金實施要點」。 (請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	教育部學產基金急難慰問金申請表。 (學生事務處/表單下載/七、教育部學產基金表單) https://student.nkuht.edu.tw/p/405-1005-5043.php 下載



教育部學產基金急難慰問金作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：教育部產學基金急難慰問金作業流程 檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、同一事件申請以家庭為單位並以一次為限，如有兄弟姊妹，僅限一人申請，不得重複申請。						
二、佐證資料必須明確並配合相關規定申請，於時效內完成核銷作業。						
填表人：	二級或系所科複核：					學院或一級單位主管：



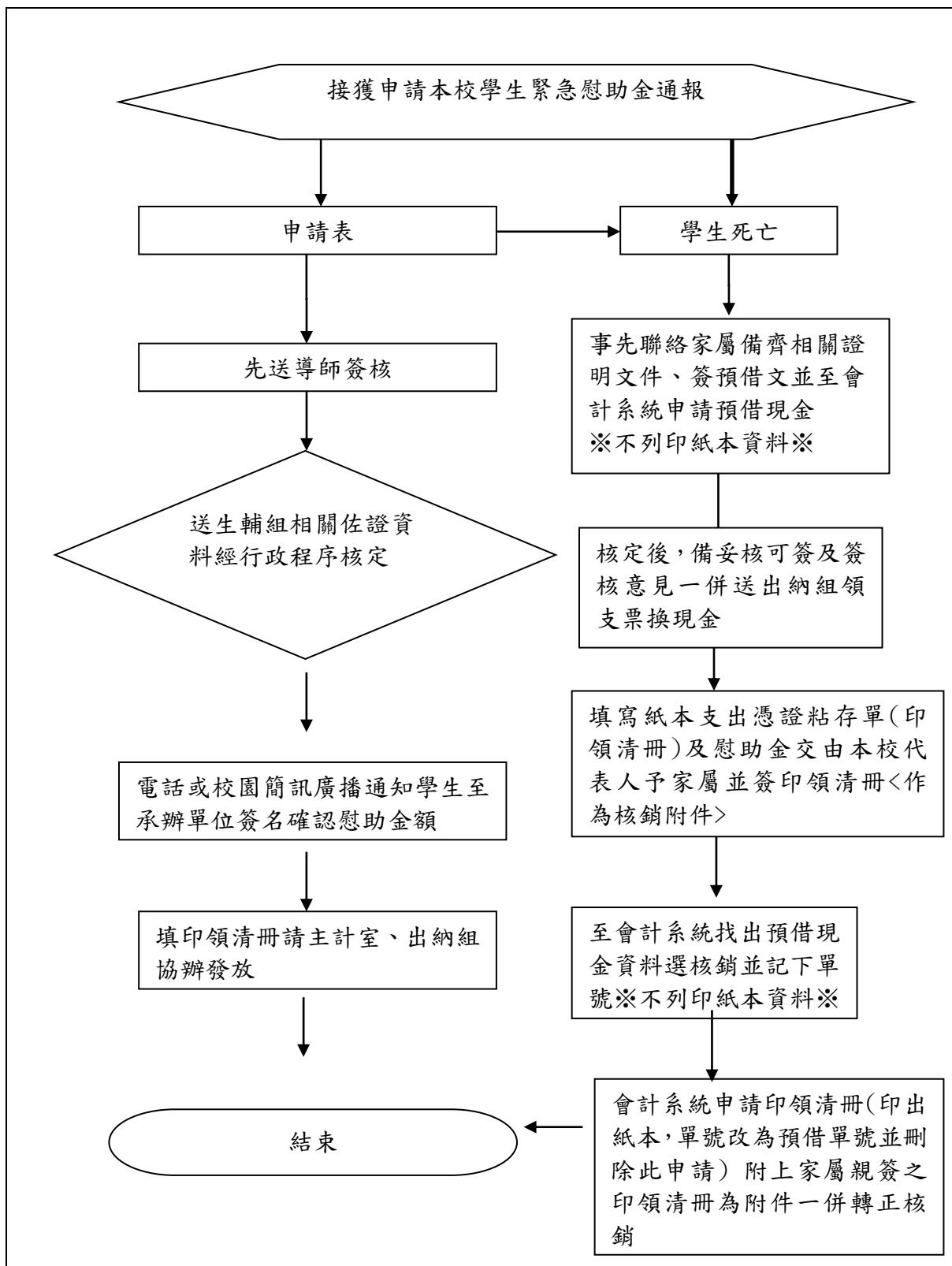
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 4
文件編號

項目編號	03-01-15
項目名稱	學生緊急慰助金標準作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、接獲學生申請文件(經導師簽核)送行政程序核定。</p> <p>二、電話或校園簡訊廣播通知學生至承辦單位簽名確認慰助金額。</p> <p>三、填具印領清冊請主計室及出納組協辦發放。</p> <p>四、接獲學生意死亡事實預先聯絡家屬備齊相關證明文件、簽預借文並至會計系統申請預借現金。</p> <p>五、核定後，備妥核可簽及簽核意見一併送出納組領支票換現金。</p> <p>六、填寫紙本支出憑證粘存單(印領清冊)及慰助金交由本校代表人予家屬並簽印領清冊。</p> <p>七、至會計系統找出預借現金資料選核銷並記下單號再至會計系統申請印領清冊(印出紙本，單號改為預借單號並刪除此申請)附上家屬親簽之印領清冊為附件一併轉正核銷。</p>
控制重點	<p>一、佐證資料必須明確且掌握規定時效。</p> <p>二、學生送審前需經導師簽核。</p> <p>三、經校長核定後</p> <p>(一) 電話或校園簡訊廣播通知學生至承辦單位簽名確認慰助金額。</p> <p>(二) 造填印領清冊請主計室、出納組協辦發放。</p> <p>四、預借本校學生緊急慰助金上簽並同步至會計系統控帳。</p> <p>五、預借核銷作業</p> <p>(一)印出紙本，單號改為預借單號並刪除此申請。</p> <p>(二)附上家屬親簽之印領清冊為附件一併轉正核銷。</p>
法令依據	本校「學生緊急慰助金實施要點」。
使用表單	本校緊急慰助金申請單(如附件)。



學生緊急慰助金標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生緊急慰助金標準作業流程

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、佐證資料必須明確且掌握規定時效。						
二、學生送審前需經導師簽核。						
三、經校長核定後 (一) 電話或校園簡訊廣播通知學生至承辦 單位簽名確認慰助金額。 (二) 造填印領清冊請主計室、出納組協辦 發放。						
四、預借本校學生緊急慰助金上簽並同步至 會計系統控帳。						
五、預借核銷作業 (一)印出紙本，單號改為預借單號並刪除 此申請。 (二)附上家屬親簽之印領清冊為附件一併 轉正核銷。						
填表人：	二級或系所科複 核：			學院或一級單位主管：		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

附件

國立高雄餐旅大學學生緊急慰助金申請單

姓名		學號		出生年月日	年月日	身分證號	
班級		性別		住址			
緊急聯絡人		關係		聯絡電話	(H)	(O)	

家庭收入	稱謂	姓名	性別	年齡	教育	婚姻	健康	服務機關(學校)	職位	每月收入

依申請項目需檢附之證明文件：(應於各項事故發生之三個月內提出申請)

項次	急難救助範圍	發放標準(申請項目勾選)	均需檢附之表件	另檢附文件	
一	學生偶發意外事件造成傷亡。	<input type="checkbox"/> 重傷(身體機能殘障)：壹萬至參萬元。 <input type="checkbox"/> 死亡：貳萬元。	1. 申請表正本《學務處網頁/表單下載/生活輔導組》 2. 學生證正反面影本。	1. 診斷證明書 2. 意外殘廢：另需檢附意外傷害事故證明文件 死亡證明書	
二	學生家庭突遭變故，經濟陷入困境者。	<input type="checkbox"/> 父母雙亡：伍萬元。 <input type="checkbox"/> 父母一方死亡或失蹤，另一方撫養困難者：伍仟至壹萬元。 領有符合政府核定低收入戶者：壹萬至貳萬元。 <input type="checkbox"/> 學生本人或其父母患有重大傷病，家庭無力負擔醫療費者：伍仟至壹萬元。 領有符合政府核定低收入戶者：壹萬至貳萬元。 <input type="checkbox"/> 學生遭受父母虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭者：壹萬伍仟元。	3. 全家的三個月內戶籍謄本(含父母親、學生及兄弟姊妹，請保留記事欄位；父母如屬不同戶籍，皆亦須檢附雙方戶籍謄本；如屬外籍配偶請附上居留證)。 4. 學生本人存摺影本。	死亡證明書或失蹤 6 個月以上(3 個月內之失蹤人口協尋紀錄) 1. 健保局核發之重大傷病卡第二聯民眾收執聯正反面影本 2. 診斷證明書 社福機構證明文件	
三	學生之家庭遭遇特殊天災(地震、風雨災)者。	<input type="checkbox"/> 房屋半倒(毀)：壹萬元。 <input type="checkbox"/> 房屋全倒(毀)：貳萬元。		消防機關、警政或鄉鎮市公所證明文件 *(僑外生檢具駐外單位認可之證明文件)	
四	其他特殊困難並經證實合於緊急慰助申請者	<input type="checkbox"/> 視情節輕重，以專案申請核定，最高不得逾新台幣壹萬元。		消防機關、警政或鄉鎮市公所證明文件 *(僑外生檢具駐外單位認可之證明文件)	
附記	一、若學生家庭受災變而有合併發生之情事時，得視戶籍所在地及學生宿舍床位現況檢討安置學生住校並享有學生宿舍優先申請權。 二、緊急慰助金之核發以家庭為單位。如有兄弟姐妹同校，僅限一人申請。				應檢附鄉鎮市公所證明或相關證明文件



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

家庭 狀況	排行	有兄姐弟妹計人，排行第。			
	住處	<input type="checkbox"/> 自有	<input type="checkbox"/> 租屋	<input type="checkbox"/> 宿舍	<input type="checkbox"/> 其他
	收支	全家每月平均收入元；支出			元。
	目前有無辦理助學貸款： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	是否為法定貧戶： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (如是請附上證明文件)				
遭遇急難之「時間」、「地點」及事實經過說明					
導師 意見					
建議救助金額：新臺幣 萬 仟圓整					
會簽 單位	學務處：(請查核有無工讀)				
	生活輔導組：(查核個人資料及有無申請其它獎補助案件、有無助學貸款或獎懲紀錄)				
申請 人		生活輔導組 組長		主計室	
		學務長		校長	

1050920 修



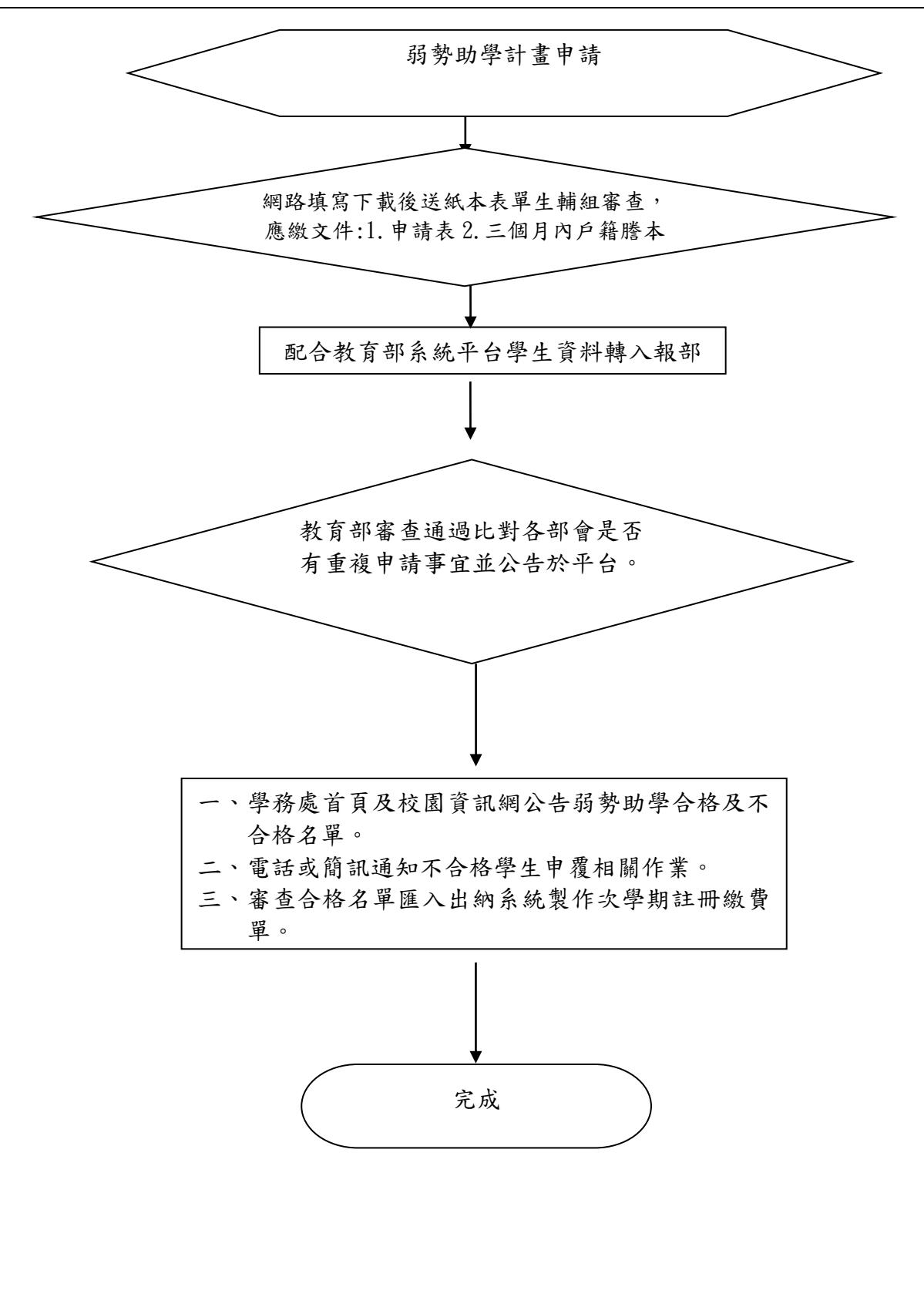
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 4
文件編號

項目編號	03-01-16
項目名稱	弱勢助學計畫標準作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、作業時間：每年6月→9月開放學生申請。</p> <p>二、作業地點：辦公室。</p> <p>三、作業方式：網路下載申請表，送件至生輔組紙本審查。</p> <p>四、審查相關資料：</p> <p>(一) 申請表。</p> <p>(二) 三個月內戶籍謄本。</p>
控制重點	<p>一、學生申請時間之設定並配合教育部陳報核備日期。</p> <p>二、公告週知之方式</p> <p>(一) 校園資訊網及學務處首頁，每週一次連續5次。</p> <p>(二) 印製宣導單發放各班。</p> <p>(三) 校園簡訊廣播。</p> <p>三、加強宣導已申請各類學雜費減免或其他政府相關補助者，不具申請資格。</p>
法令依據	教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」(教育部 103 年 7 月 28 日臺高通字第 1030095740 號函修正)(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	弱勢助學計畫弱勢助學金申請表暨切結書(如附件)。



弱勢助學計畫標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：弱勢助學計畫標準作業流程

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、學生申請時間之設定、補辦日期、需配合教育部陳報核備日期。						
二、公告週知之方式 (一) 校園資訊網及學務處首頁，每週一次連續5次。 (二) 印製宣導單發放各班。 (三) 校園簡訊廣播。						
三、加強宣導已申請各類學雜費減免或其他政府相關補助者，不具申請資格。						
填表人： 核：	二級或系所科複			學院或一級單位主管：		



附件

國立高雄餐旅大學 _____ 學年度弱勢學生助學計畫

助學金申請表暨切結書

學生姓名			學生學號		
身分證字號			科系班級		
聯絡電話			學生手機		
通訊地址					
是否辦理 學雜費減免	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	領取政府 相關補助	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
家庭年 收入級 距與補助金 額	第一級(30 萬以下)—補助 16500 元 第二級(超過 30 萬~40 萬以下)—補助 12500 元 第三級(超過 40 萬~50 萬以下)—補助 10000 元 第四級(超過 50 萬~60 萬以下)—補助 7500 元 第五級(超過 60 萬~70 萬以下)—補助 5000 元				
家庭年收 入計列範圍	編號	關係人姓名	關係人身分證字號	與學生關係	
	1				
	2				
	3				
應繳付 文件	<input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 本人及父母親(或法定監護人)最近 3 個月內「戶籍謄本」正本。 <input type="checkbox"/> 如單親家庭、家暴困境、失聯或或服刑等者，請提供相關證明文件 專案簽核後方可放寬家庭收入列計範圍。				

本人確認非五專前三年、空中大學、研究所在職專班、學士後第二專長學位專班及社會救助法第 5 條第 3 項第 7 款對象，且於修業年限內之學生，於 _____ 學年度享有弱勢助學金補助，並無同時申領政府其他相關學費之減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付；以及如因父、母離異(或父、母其中一方過世)同居一家，切結確受法定監護人(或父、母其中一方)獨力扶養暨獨力支付與負擔本人在學期間扶養、教育及生活費用，如有違者或經教育部查調資格不符，願負法律責任及無條件將已獲學校補助之弱勢助學金補助款項繳回學校，絕無異議，特此聲明。

立切結書人：

身分證字號：

父、母或監護人：

父、母或監護人身分證字號：

連絡電話：

戶籍地址：

中華民國

年

月

日



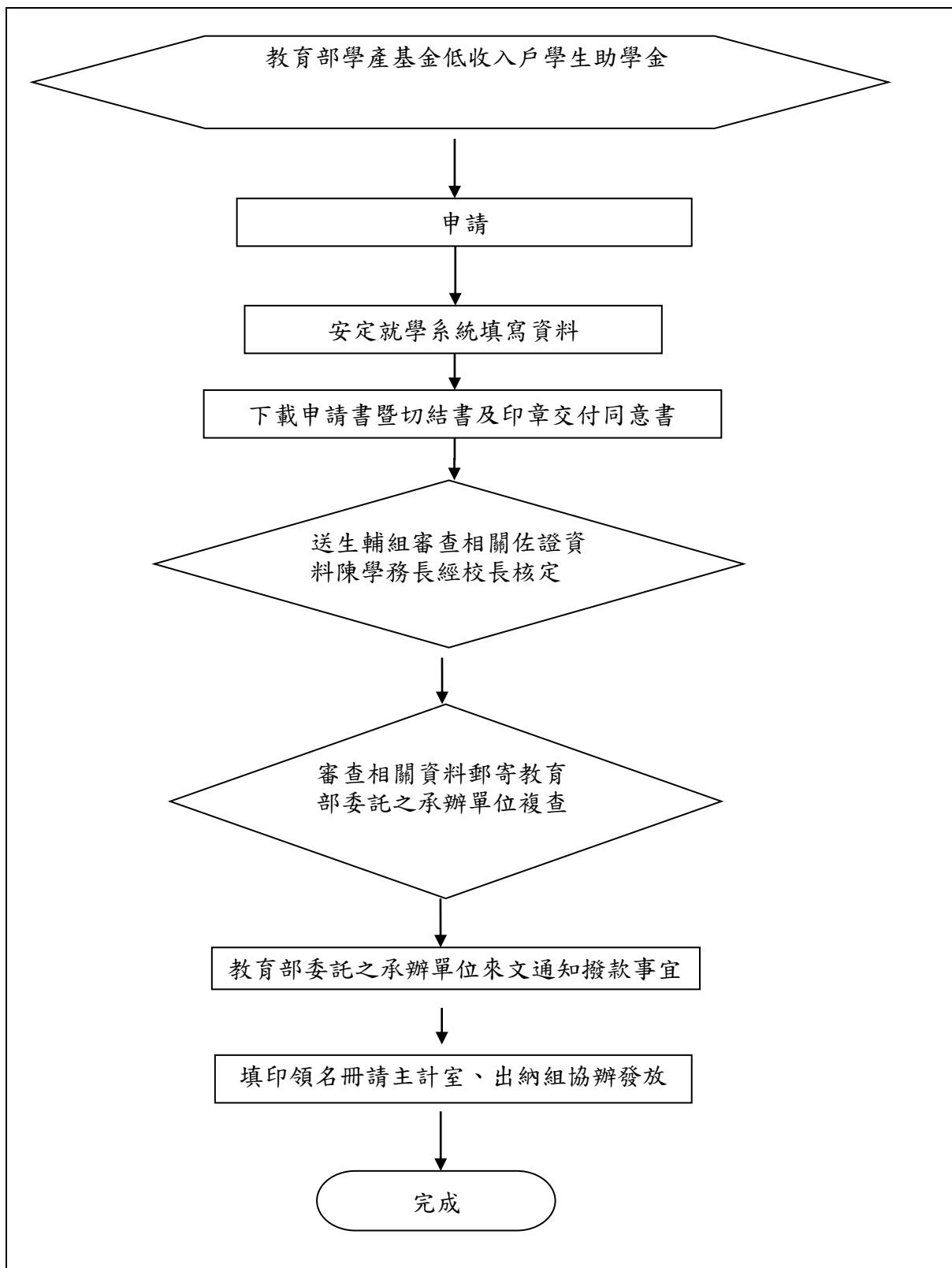
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 4
文件編號

項目編號	03-01-17
項目名稱	教育部學產基金低收入戶學生助學金標準作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、作業時間：每年2月→3月及9月→10月開放學生至本校安定就學系統申請，並檢附相關證明文件送生輔組審查。</p> <p>二、經本校行政程序核定，郵寄至教育部委託之承辦單位複查。</p> <p>三、教育部委託之承辦單位來文通知撥款事宜。</p> <p>四、填印領清冊請主計室、出納組協助發放助學金。</p>
控制重點	<p>一、學生申請時間之設定，並配合教育部陳報核備日期。</p> <p>二、公告週知之方式：校園資訊網路或紙本班櫃公告。</p> <p>三、經教育部審查合格後至會計系統列印領清冊單送主計室、出納組發放助學金。</p> <p>四、加強宣導除低收減免外，已申請各類學雜費減免或其他政府相關補助者，不具申請資格。</p>
法令依據	教育部「學產基金設置低收入戶學生助學金實施要點」(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	<p>一、教育部學產基金低收入戶學生助學金申請單(附件一)。</p> <p>二、教育部學產基金低收入戶學生助學金學生名冊(附件二)。</p> <p>三、教育部學產基金低收入戶學生助學金領款收據(附件三)。</p> <p>四、教育部學產基金低收入戶學生助學金印領清冊(附件四)。</p>



教育部學產基金低收入戶學生助學金標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：教育部學產基金低收入戶學生助學金標準作業流程

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、學生申請時間之設定，並配合教育部陳報核備日期。						
二、公告週知之方式：校園資訊網路或紙本班櫃公告。						
三、經教育部審查合格後至會計系統列印印領清冊單送主計室、出納組發放助學金。						
四、加強宣導除低收減免外，已申請各類學雜費減免或其他政府相關補助者，不具申請資格。						

填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

4

附件一

[表一] 教育部學產基金低收入戶學生助學金申請書

申請日期 年 月 日

(學校全銜)		學制名稱	學制代碼	年級	科系(組別)
國立高雄餐旅大學					
申請人姓名	身分證統一編號	低收入戶長姓名	電話	戶長身分證統一編號	
申請人住址					
學業成績		同時具有原住民身份	學校承辦人	學校連絡電話	
一年級新生上學期免審核成績，一律填60。		<input type="checkbox"/> 是		07-8060505轉1322	
申明切結書			學校初審小組審查決議		
經確認 (具領人姓名)本學期除申請低收入戶學雜費減免外，並無同時享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付，如有違者，繳回本助學金，絕無異議，特此申明。 具領人簽名：			<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 (請勾選)		
注 意 事 項	一、上表各欄，辦理手續不完備者概不受理，申請者不得異議。 二、申請條件：僅限低收入戶(不包括中低收入戶)身分，且德行評量無小過以上之處分，前學期學業成績國中小成績免審核，高中職以上學校前學期成績總平均及格。一年級新生上學期免審核成績。 三、申請方式：每學期開學初，依就讀學校公布申請期限，詳填申請書，向學校提出申請。 四、低收入戶證明由教育部向衛福部全國社政資訊整合系統查驗，若有疑義，再通知申請人檢附正本低收入戶證明查驗，若低收入戶證明中未列出申請學生資料時，請提供戶口名簿或戶籍謄本。 五、審查結果經核定發給助學金者，如於學期結束前尚未被通知領取，請洽各校承辦人員查詢。 六、請查核該學生是否依「低收入戶學生及中低收入戶學生學雜費減免」辦法辦理該生低收入戶學生學雜費減免，如申請學生未依規定辦理，請查核原因，是否符合申請。				



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

4

附件二

【表二】

教育部學產基金低收入戶學生助學金學生名冊

學校代碼：0140 學校名稱：國立高雄餐旅大學

日間部 補校 學年度第 學期

全校學生數： 人。

申請日期：年月日

附註：一、各校受理之申請對象以持有低收入戶證明者為限，至於名額不限，不足請填寫下一页。

二、請各校造冊連同申請書按編號順序排列，以利核辦。

三、本表名冊請與貴校「低收入戶學生及中低收入戶學生學雜費減免」名冊順序核對，如申請學生未在名冊中，請查核原因，是否符合申請。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 4
文件編號

附件三

[表三] 教育部學產基金低收入戶學生助學金領款收據

茲收到 教育部

事由：____學年度第____學期低收入戶學生助學金

計新台幣(國字大寫)：_____整，共計____人。

承辦人：

出納：

主辦會計：

校長：

銀行及分行代號(7碼)：0077143

銀行帳號(14碼內)：71430010289

銀行名稱：第一商業銀行(小港分行)

帳戶名稱：國立高雄餐旅大學401專戶

請確認本帳戶資料要與電腦系統之撥款資料與此相符合。

[校印加蓋處]

中華民國

年

月

日

注意事項：

- 學校應加蓋校印，各主管應加蓋印章，校長印不可用代理。
- 學校也可用校內收據開立，取代本收據，繳款人：教育部，事由：____學年度第____學期低收入戶學生助學金，並註明應匯入之銀行、帳號、戶名
- 貴校如需留底，請自行影印存查。
- 所有相關審查及核撥資訊請自行到教育部學產基金網站查詢，網址為
203.68.32.190
- 各國中小及臺北、高雄、臺中、新北市、桃園五市高中職本領款收據，請依各縣市政府規定。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

附件四

【表四】 ____學年度第____學期 教育部學產基金低收入戶學生助學金印領清冊

學校名稱：國立高雄餐旅大學

學校代碼：0140

注意：1.本頁如填寫不足，請自行加頁，並依序增加編號，最後頁請加計全部總金額，且與[表三]之金額核對。

2.助學金金額，依[附件一]「教育部學產基金設置低收入戶學生助學金實施要點」第四點(107年6月11日修正)，各校自行填寫，審查不符名單或經費核撥金額有所調整，由審查學校發文通知申請學校，並於領款收據[表三]及印領清冊[表四]修正。

3.簽章處如為學生自行簽名，請加蓋承辦人員印章於本頁最一列之累計合計空白處。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

4

項目編號	03-01-18
項目名稱	各類別學雜費減免標準作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序 說明	<p>一、作業時間：每年5月→10月及12月→3月開放申請或補辦</p> <p>二、作業地點：辦公室</p> <p>三、作業方式：網路填寫資料下載後送繳審查</p> <p>四、審查相關資料：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 申請表。(二) 可佐證各類法定身分文件正本及影本一份。(三) 戶籍謄本(三個月內記事不可省略)。(四) 切結書。 <p>五、學生申請時間設定、補辦日期，並配合教育部系統平台報部核備。</p> <p>六、公告週知之方式</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 校園資訊網路公告每週一次，連續5次公告。(二) 印製宣導單發放各班班櫃。(三) 校園簡訊廣播。 <p>七、符合申請資格學生之註冊單逕行減免。</p> <p>八、承辦人依照公告期限內，匯入學生申請資料至教育部大專校院學生助學措施系統整合平台，進行身心障礙人士子女財稅查調、比對申請學生資格、各部會是否有重複申請事宜。</p> <p>九、教育部平台公告身心障礙人士子女財稅查調結果於系統平台，不合格者，學生可出具國稅局開具之各類所得清單正本，進行申復作業。有重複申請學生，學校再通知學生擇優或放棄申請。</p> <p>十、依照教育部平台公告期限內，將本校各類學生減免學雜費補助款彙整表函文報部備查，以及通過審查名單副知主計室、出納組各一份存查。</p> <p>十一、教育部承辦人收到本校函文備查資料，進行系統平台複檢作業，如無誤，則函文告知本校各類學生減免學雜費補助款彙整表資料與系統無誤。</p>
控制重點	<p>一、公告學生申請時間設定、補辦日期，並配合教育部系統平台報部核備。</p> <p>二、符合申請資格學生之註冊單逕行減免。</p> <p>三、承辦人依照公告期限內，匯入學生申請資料至教育部大專校院學生助學措施系統整合平台，進行身心障礙人士子女財稅查調、比對申請學生資格、各部會是否有重複申請事宜。</p> <p>四、教育部平台公告身心障礙人士子女財稅查調結果於系統平台，不合格者，通知學生可出具國稅局開具之各類所得清單正本，進行申復作業。有重複申請學生，學校再通知學生擇優或放棄申請。</p> <p>五、依照教育部平台公告期限內，將本校各類學生減免學雜費補助款彙整表函文報部備查，以及通過審查名單副知主計室、出納組各一份存查。</p> <p>六、教育部承辦人收到本校函文備查資料，進行系統平台複檢作業，如無誤，則函文告知本校各類學生減免學雜費補助款彙整表資料與系統無誤。</p>
法令依據	一、低收入戶學生及中低收入戶學生就學高級中等以上學校學雜費減免辦法。



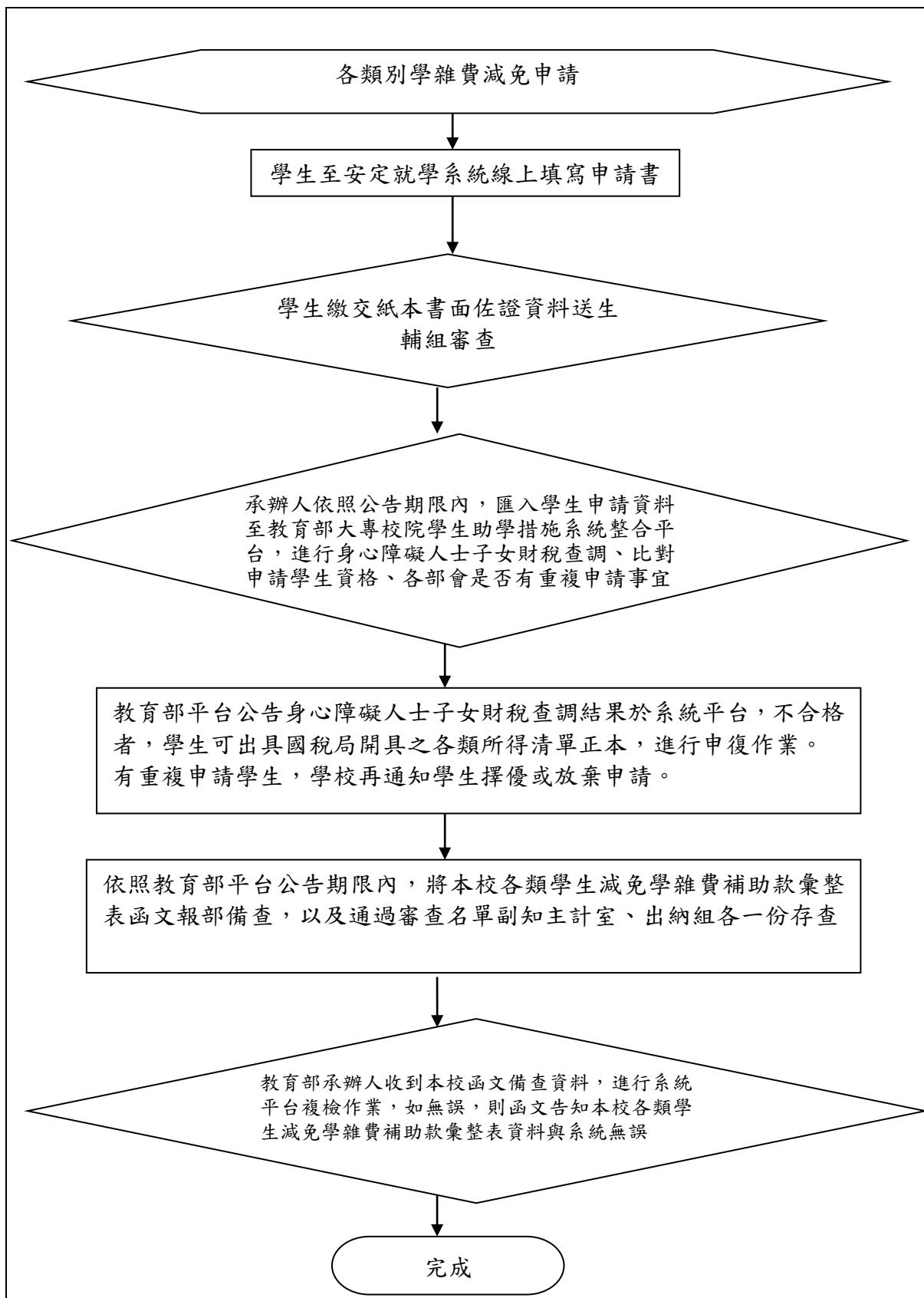
國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次
4 文件編號

	二、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。 三、特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。 四、原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。 五、軍公教遺族就學費用優待條例。 六、現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法。
使用表單	各類別學生就學優待(減免)申請書暨切結書。(下載網址如下所示) http://webap6.nkuht.edu.tw/student/steach/tuition_default.aspx



各類別學雜費減免標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：各類別學雜費減免標準作業流程

檢查日期：年月日

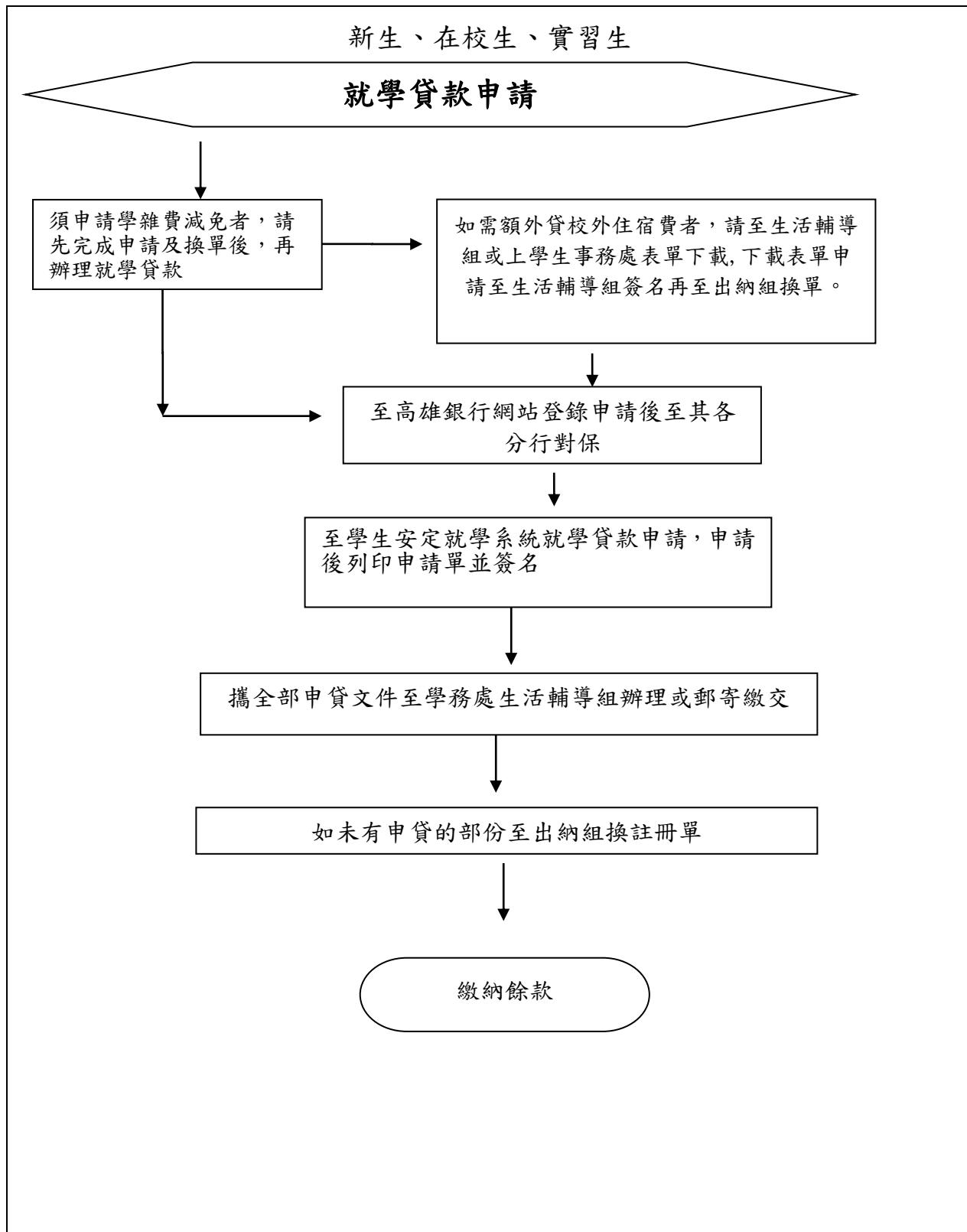
檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、公告學生申請時間設定、補辦日期，並配合教育部系統平台報部核備。						
二、符合申請資格學生之註冊單逕行減免。						
三、承辦人依照公告期限內，匯入學生申請資料至教育部大專校院學生助學措施系統整合平台，進行身心障礙人士子女財稅查調、比對申請學生資格、各部會是否有重複申請事宜。						
四、教育部平台公告身心障礙人士子女財稅查調結果於系統平台，不合格者，通知學生可出具國稅局開具之各類所得清單正本，進行申復作業。有重複申請學生，學校再通知學生擇優或放棄申請。						
五、依照教育部平台公告期限內，將本校各類學生減免學雜費補助款彙整表函文報部備查，以及通過審查名單副知主計室、出納組各一份存查。						
六、教育部承辦人收到本校函文備查資料，進行系統平台複檢作業，如無誤，則函文告知本校各類學生減免學雜費補助款彙整表資料與系統無誤。						
填表人： 核：	二級或系所科複核：	學院或一級單位主管：				



項目編號	03-01-19
項目名稱	學生就學貸款
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、申辦期間：每年1月，6月（實習生），8月。</p> <p>二、公告方式：1.註冊須知、2.本校校園資訊網站、3.學生事務處生輔組網站。</p> <p>三、申請方式：</p> <ol style="list-style-type: none">1.請登入本校首頁/學生/學生資訊系統(就學、減免申請)貸款申請→填表檢視→呈送→列印。 網址：http://webap6.nkuht.edu.tw/stdata/login.asp2.請至高雄銀行「申請就學貸款作業」網頁登錄→列印表單。 網址：http://www.bok.com.tw/html/loan.asp3.攜帶註冊繳費單、相關對保文件資料和印章，至高雄銀行各行完成就學貸款作業。(初次申辦就貸同學，請詳閱申貸手續網頁 https://ssl.bok.com.tw/newst/rule.htm <p>四、受理程序：於期限內將申請文件（含學校申請表、高雄銀行撥款單學校存執聯、註冊單）送達學生事務處生輔組彙辦。</p> <p>五、送審：俟彙整全部申貸文件後，一併函送財政部審核(每年3月、10月)。</p> <p>六、俟完成前揭審核後，轉知未符資格者辦理後續作業，符合資格且有額外貸校外住宿費、書籍費及生活費者，辦理撥款作業。</p> <p>七、函送相關合格文件至高雄銀行請款。</p> <p>八、每月休退學學生名單，報教育部就學貸款彙報系統及函文至高雄銀行。</p>
控制重點	<p>一、公告：確於本校校園資訊網、生輔組網頁公告，每學期修改註冊須知。</p> <p>二、審核與通告：確依相關規定審查所送文件，一有疏漏或誤植，盡速通知其補正。</p> <p>三、提醒與催繳：若雖經對保而未送達本組者，通知其速完成手續。</p> <p>四、每月休退學學生名單，報教育部就學貸款彙報系統及函文至高雄銀行(在職專班研究所休退學學生需立即通報)。</p>
法令依據	<p>一、高級中等以上學校學生就學貸款辦法。</p> <p>二、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。</p> <p>(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)</p>
使用表單	<p>一、本校學生就學貸款申請表（本校安定就學系統）(附件一)。</p> <p>二、高雄銀行撥款單(學校存執聯)(附件二)。</p>



就學貸款標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生就學貸款

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、公告：確於本校校園資訊網、生輔組網頁公告，每學期修改註冊須知。						
二、審核與通告：確依相關規定審查所送文件，一有疏漏或誤植，盡速通知其補正。						
三、提醒與催繳：若雖經對保而未送達本組者，通知其速完成手續。						
四、每月休退學學生名單，報教育部就學貸款彙報系統及函文至高雄銀行(在職專班研究所休退學學生需立即通報)。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

附件一

國立高雄餐旅大學 學生就學貸款申請資料表

貸款年度		學期別	2	身分證字號	---
學號		姓名		申請年級	1
科系所別		日夜別		畢業年月	
戶籍地址					
通訊地址					
戶籍電話			通訊電話		
手機電話		配偶身份字號		配偶姓名	
父 - 屬性		父 - 身份字號		父 - 姓名	
母 - 屬性		母 - 身份字號		母 - 姓名	

保證人資料

身份證字號	姓 名	電 話	與學生之關係

貸款明細		申請日期 2018/1/25						
貸款總金額	學費	雜費	住宿費	實習費	書籍費	平安保險費	生活費	電腦及網路通訊使用費

注意事項：

1. 請務必攜帶銀行擔保單(第二聯)及相關申請資料送至學務處生活輔導組
2. 事後如有資格不符者，同意將預撥款全額繳回
3. 財調審查後，全戶年所得超過114萬者，經通知一週內繳交切結書或辦理取消貸款手續，逾期繳交同意依核規論處
4. 請確認父母確性欄位是否正確，如資料錯誤，爾後影響財調資格頗自行負責

申請學生：_____

列印時間:2018/1/25 下午 02:37:43





國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

4

附件二

【高雄銀行高級中等以上學校學生就學貸款[申請/撥款通知]書

申請人(借款人)向 貴行申貸就學貸款約定借款總額度新台幣捌拾萬元整NT\$ 800,000, 並邀同連帶保證人簽訂借據在案，茲因就學需要，請 貴行在上開借款總額度範圍內核撥
新台幣 元整NT\$

並請將本次請撥金額交付予本通知書所載就讀學校為荷。嗣後如有學雜費減免、學費差額補助等得減除本貸款金額時，同意由學校通知 貴行後逕行減少申請/撥款通知書請撥金額。

(本次請撥金額與前已動撥金額合計，如已逾 貴行於本教育階段核貸之借款總額度時，經 貴行同意撥款後，申請人及連帶保證人同意調整本教育階段之借款總額度，並願連帶負清償責任。)

此致

高雄銀行



收件行
主管章及圓戳章

申請日期： 年 月 日 申請學期： 學年 學期

借款人（簽章）：

第二次以後申請

核對
親簽

對保
日期

申請學生：_____ 身分證字號：_____

戶籍地址：_____

通訊地址：_____

通訊電話：_____ 手機號碼：_____ 電子信箱：_____

就讀學校：國立高雄餐旅大學 部 學號：_____ 就讀科系：_____ 升學年級：_____
年 班

教育階段：公立

出生日期： 年 月 日 入學日期： 年 月 畢業日期： 年 月

是否請領教育補助或享有公費 是，補助金額 _____ 否

是否申請生活費貸款 否， 是

※可貸項目：學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生團體保險費、海外研修費及生活費等共七項

父親姓名：_____ 身分證字號：_____ 現況： 存 殤 離異

母親姓名：_____ 身分證字號：_____ 現況： 存 殤 離異

連帶保證人一	姓 名：_____	身分證統一編號：_____	關係：_____
	聯絡電話：_____	手 機 號 碼：_____	

連帶保證人二	姓 名：_____	身分證統一編號：_____	關係：_____
	聯絡電話：_____	手 機 號 碼：_____	

連帶保證人三	姓 名：_____	身分證統一編號：_____	關係：_____
	聯絡電話：_____	手 機 號 碼：_____	

備註：序號 _____ 帳號：_____

第二聯：交學校存執



國立高雄餐旅大學標準作業流程

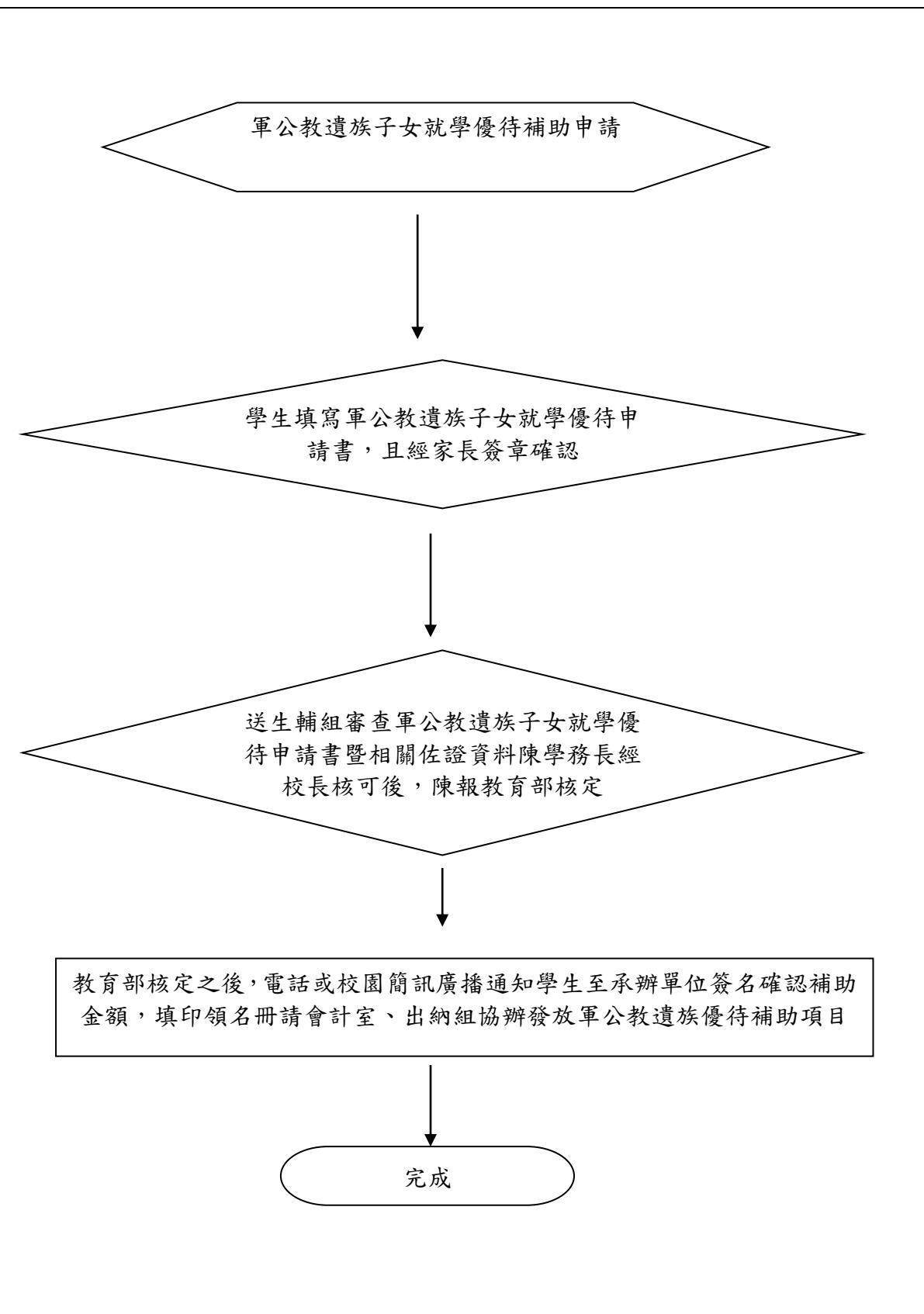
版次 文件編號

5

項目編號	03-01-20
項目名稱	軍公教遺族子女就學優待補助標準作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序 說明	<p>一、作業時間：每學期開學日前25日內辦理。</p> <p>二、作業地點：辦公室。</p> <p>三、作業方式：申請者親自辦理。</p> <p>四、審查相關資料：</p> <p>(一) 軍公教遺族子女就學優待申請書。</p> <p>(二) 可佐證各類文件正本及影本一份。</p> <p>(三) 戶籍謄本。</p> <p>(四) 郵局銀行存摺影本。</p> <p>五、學生送審前需經家長簽章。</p> <p>六、申請書與佐證資料，經學務長陳校長核可後，陳報教育部核定。</p> <p>七、教育部函文通知審核通過之後，電話或校園簡訊廣播通知學生至承辦單位簽名確認教育補助費金額，並將教育部函文轉交申請學生。</p> <p>八、製作軍公教遺族子女補助款核撥清冊，會辦主計室、出納組協辦發放。</p> <p>九、符合申請資格學生之註冊單逕行減免。</p>
控制重點	<p>一、學生送審前需經家長簽章。</p> <p>二、申請書與佐證資料，經學務長陳校長核可後，陳報教育部核定。</p> <p>三、教育部函文通知審核通過之後，電話或校園簡訊廣播通知學生至承辦單位簽名確認教育補助費金額，並將教育部函文轉交申請學生。</p> <p>四、製作軍公教遺族子女補助款核撥清冊，會辦主計室、出納組協辦發放。</p> <p>五、符合申請資格學生之註冊單逕行減免。</p>
法令依據	軍公教遺族就學費用優待條例。(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： http://student.nkuht.edu.tw/p/405-1005-5174,c943.php?Lang=zh-tw)
使用表單	軍公教遺族子女就學優待申請書。 (請參閱本校/學生事務處/生活輔導組表單下載網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/405-1005-5043,c948.php?Lang=zh-tw)。



軍公教遺族子女就學優待補助標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：軍公教遺族子女就學優待補助

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、學生送審前需經家長簽章。						
二、申請書與佐證資料，經學務長陳校長核可後，陳報教育部核定。						
三、教育部函文通知審核通過之後，電話或校園簡訊廣播通知學生至承辦單位簽名確認教育補助費金額，並將教育部函文轉交申請學生。						
四、製作軍公教遺族子女補助款核撥清冊，會辦主計室、出納組協辦發放。						
五、符合申請資格學生之註冊單逕行減免。						
填表人： 核：	二級或系所科複			學院或一級單位主管：		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

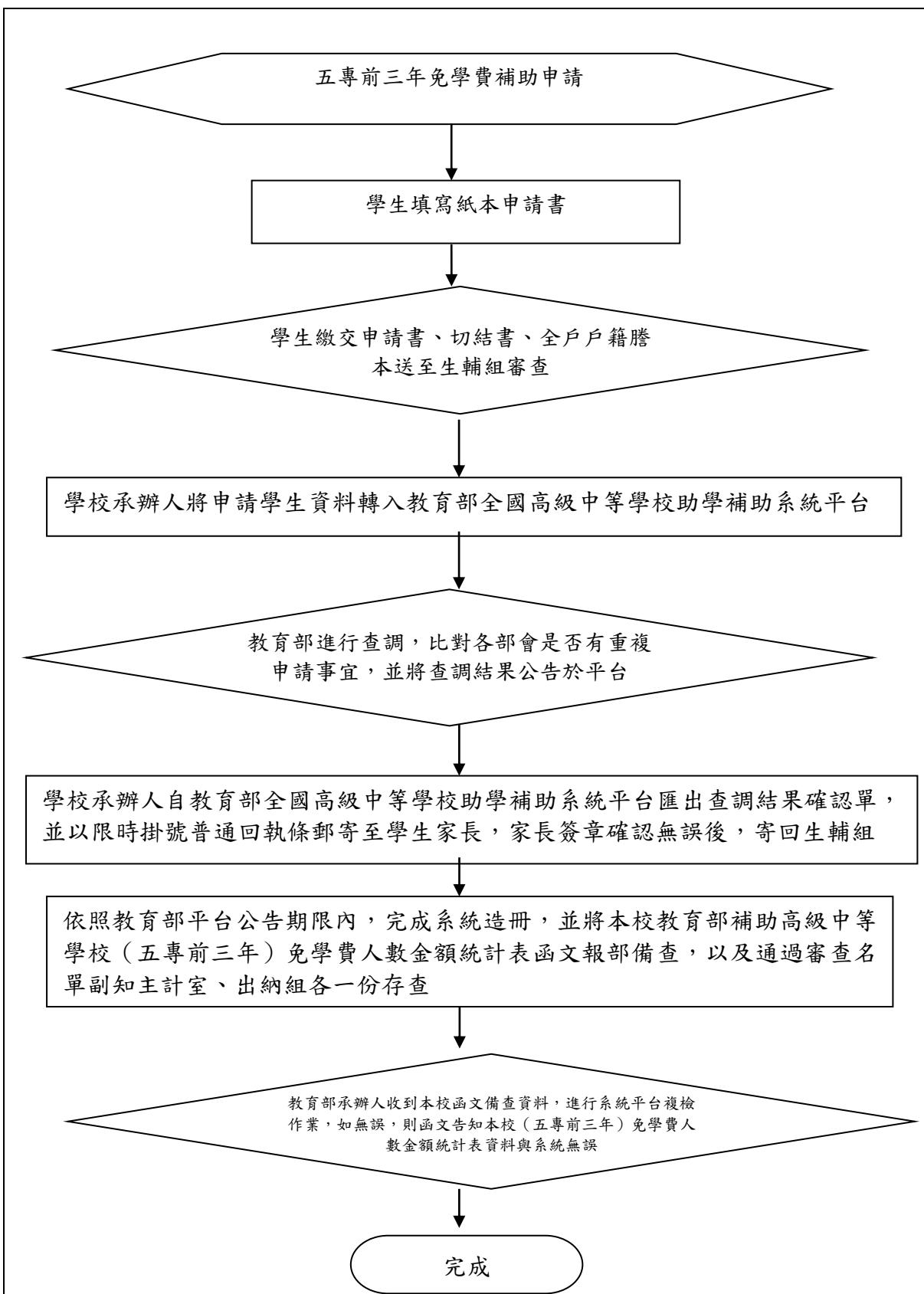
版次 文件編號

4

項目編號	03-01-21
項目名稱	五專前三年免學費補助標準作業流程
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、作業時間：上學期舊生二~三年級每年5月下旬-6月、新生一年級7-8月 下學期每年11月下旬-12月開放申請</p> <p>二、作業地點：生輔組辦公室</p> <p>三、作業方式：填寫申請表紙本資料送繳審查</p> <p>四、審查相關資料：</p> <p>(一) 申請表</p> <p>(二) 切結書</p> <p>(三) 三個月內全戶戶籍謄本(記事不可省略)</p> <p>五、學生申請時間設定日期，並配合教育部全國高級中等學校助學補助系統 平台律定申請期限。</p> <p>六、學校承辦人將申請學生資料轉入教育部全國高級中等學校助學補助系統 平台。</p> <p>七、符合申請資格學生之註冊單逕行減免。</p> <p>八、學校承辦人自教育部全國高級中等學校助學補助系統平台匯出查詢結果 確認單，並以限時掛號普通回執條郵寄至學生家長，家長簽章確認無誤 後，寄回生輔組。</p> <p>九、依照教育部平台公告期限內，完成系統造冊，並將本校教育部補助高級 中等學校（五專前三年）免學費人數金額統計表函文報部備查，以及通 過審查名單副知主計室、出納組各一份存查。</p> <p>十、教育部承辦人收到本校函文備查資料，進行系統平台複檢作業，如無誤， 則函文告知本校（五專前三年）免學費人數金額統計表資料與系統無誤。</p>
控制重點	<p>一、學生申請時間設定日期，並配合教育部全國高級中等學校助學補助系統 平台律定申請期限。</p> <p>二、學校承辦人將申請學生資料轉入教育部全國高級中等學校助學補助系統 平台。</p> <p>三、符合申請資格學生之註冊單逕行減免。</p> <p>四、學校承辦人自教育部全國高級中等學校助學補助系統平台匯出查詢結果 確認單，並以限時掛號普通回執條郵寄至學生家長，家長簽章確認無誤 後，寄回生輔組。</p> <p>五、依照教育部平台公告期限內，完成系統造冊，並將本校教育部補助高級 中等學校（五專前三年）免學費人數金額統計表函文報部備查，以及通 過審查名單副知主計室、出納組各一份存查。</p> <p>六、教育部承辦人收到本校函文備查資料，進行系統平台複檢作業，如無誤， 則函文告知本校（五專前三年）免學費人數金額統計表資料與系統無誤。</p>
法令依據	教育部「補助高級中等學校學生學費實施要點」。
使用表單	<p>一、五專前三年免學費補助申請書(附件一)。</p> <p>二、切結書(附件二)。</p>



五專前三年免學費補助標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：五專前三年免學費補助標準作業流程 檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、學生申請時間設定日期，並配合教育部全國高級中等學校助學補助系統平台規定申請期限。						
二、學校承辦人將申請學生資料轉入教育部全國高級中等學校助學補助系統平台。						
三、符合申請資格學生之註冊單逕行減免。						
四、學校承辦人自教育部全國高級中等學校助學補助系統平台匯出查調結果確認單，並以限時掛號普通回執條郵寄至學生家長，家長簽章確認無誤後，寄回生輔組。						
五、依照教育部平台公告期限內，完成系統造冊，並將本校教育部補助高級中等學校（五專前三年）免學費人數金額統計表函文報部備查，以及通過審查名單副知主計室、出納組各一份存查。						
六、教育部承辦人收到本校函文備查資料，進行系統平台複檢作業，如無誤，則函文告知本校（五專前三年）免學費人數金額統計表資料與系統無誤。						
填表人： 核：	二級或系所科複	學院或一級單位主管：				



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

附件一

私立五專一、二、
三年級適用

學年度第 學期「免學費」補助申請表

一、申請欄

學生姓名		科別 年級	五專餐飲廚藝 年 A 班	學號	
<input type="checkbox"/> 申請免學費補助 (申請該補助學生如有特殊身分仍可依相關規定申請雜費減免)		<input type="checkbox"/> 無特殊身分 <input type="checkbox"/> 有特殊身分(請勾選下列減免身分別) <input type="checkbox"/> 身障學生及身障子女 <input type="checkbox"/> 中低收入戶學生 <input type="checkbox"/> 原住民學生 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭子女 ※不予查詢			
<input type="checkbox"/> 不申請免學費補助 (免填二、基本資料欄)		已選擇其他學費補助、減免 (請勾選下列減免身分別) <input type="checkbox"/> 軍公教遺族(全公費/半公費學生) <input type="checkbox"/> 現役軍人子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶學生 <input type="checkbox"/> 公教子女教育補助 <input type="checkbox"/> 已獲其他補助 <input type="checkbox"/> 不需要免學費補助 ※不予查詢 廳請家長務必確認後再簽章以保障自身權益。			
學生簽章		家長簽章		承辦人簽章	

二、學生基本資料欄

出生年月日 (民國)	年 月 日	身分證字號		電話	
是否重讀、 復學或轉學生	<input type="checkbox"/> 是(請填右列表格) <input type="checkbox"/> 否	原就讀學校		是否已請 領補助	<input type="checkbox"/> 是_____ (金額) <input type="checkbox"/> 否
		科 別 科(學程)	年 級		

注意事項：

- 已依其他規定領取政府公費就學補助或其他部會就學費用減免者，除相關法令另有規定外，不得依教育部補助高級中等學校學生學費實施要點申請補助。
- 本表及切結書所填各項資料及有關證件，應由學校負責詳核，如有不實，負責帶賠償責任。本表及切結書由學生親自填寫，並經家長或法定代理人負責詳核及簽章確認(不可以由學生代理簽章)，如有不實，家長或法定代理人負責帶賠償責任，填寫時，請用藍墨水填寫，切結書地址請書寫完整與圈選(須包含鄉鎮區村里鄰)，以及填寫日期，如申請書或切結書內容有修改，亦請在修改處空白處簽章確認。
- 本表所填各項資料，如有異動，請重新填列並簽章確認，應由家長或法定代理人與學校負責詳核，如有不實，家長或法定代理人與學校負責帶賠償責任。
- 請檢附三個月以內之現戶全戶(包含申請同學及父母或法定監護人)新式戶籍謄本(包含記事)正本或全戶現住人口(包含申請同學及父母或法定監護人)新式戶口名簿(包含記事、所有記載頁數)影本等相關證明文件。
- 因應個資法相關規定，**已申請「免學費」補助之學生及家長或法定代理人，視為同意授權個人申請資料，使用與提供於本校與教育部辦理「免學費」補助方案之蒐集、審查、建立、利用、聯繫等相關範圍內，若不同意授權個人申請資料使用於「免學費」補助方案之相關範圍內，則請務必勾選「不申請免學費補助」，檢附本校五專前三年免學費個人資料蒐集告知與重要申請注意事項說明函(請詳閱背面)。**
- 本申請表填寫完畢後，請務必檢附切結書，連同相關證明文件，配合教育部受理申請期程，敬請於**年月日前**，以限時掛號郵寄或親送至本校行政大樓2樓學務處生輔組辦公室五專免學費業務承辦人辦理，若有填寫疑問，請致電 07-8060505 分機 13202 李先生。(無論是否申請，皆須填寫回函)
- 五專前三年學生，如同時符合「免學費」及具有特殊身分(如極重度/重度、中度、輕度身障學生及身障人士子女、中低收入學生、原住民學生、特殊境遇家庭子女身分者)，可以同時申請【免學費】，以及請依 學年度第 學期各類就學優待(減免)規定及公告申請期程，至本校在校生校務系統(網址 <https://webap6.nkuht.edu.tw/student/>)選擇表列功能：學務資訊系統-安定就學(下拉項目：學雜費減免申請)辦理雜費減免申請，低收入戶學生以申請學雜費減免為主。
- 尚未完成 學期就學優待(五專免學費、減免)申請者，請勿先行繳費，須等待 學期學雜費繳費單金額變更之後，再至第一銀行或便利超商以現金繳納餘額，若欲以信用卡繳費者，敬請務必於 年 月 日前完成透件審核無誤，如逾期完成申請者，只能以現金繳納餘額，事後不得提出異議。



公私立五專一、二、三年級適用

國立高雄餐旅大學五專前三年免學費 個人資料蒐集告知與重要申請注意事項說明函

一、單位名稱：國立高雄餐旅大學學生事務處生活輔導組。

二、蒐集之目的：為申請五專前三年免學費之資格審複、建立、管理等。

三、個人資料之類別：

辨識個人者(C001)、辨識財務者(C002)、政府資料中之辨識者(C003)、辨識個人描述(C011)、辨識家庭情形者(C021)、辨識婚姻歷史(C022)、辨識家庭其他成員之細節(C023)。

前項各款個人資料類別，內容包括申請人、法定代理人、配偶之姓名、國民身分證或居留證或護照號碼、性別、住址、聯絡資訊、族籍、身心障礙類別、戶籍謄本、各類學雜費減免證明方式(依相關學雜費減免法規及主管機關規定)等。

四、個人資料利用：

期間：五專前三年免學費業務申請至結案或申請者要求刪除時止。

地區：中華民國

對象：除本校外，尚包括本於完成上開蒐集目的之相關合作單位，包含教育部或其他學術研究機構等。

方式：提供作為五專免學費之審查、建立、利用、聯繫等相關事宜。

五、申請人及其親屬得依個資法規定查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正；請求停止蒐集、處理及利用及請求刪除。行使上述權利時，須以書面申請方式與本校聯絡，並申請文件向本校學生事務處生活輔導組辦理。

六、申請人及其親屬不提供個人資料時，則會影響五專前三年免學費申請之權益。

七、五專前三年免學費重要申請注意事項說明：

- (一)、本人確認於申請學期並無同時享有政府其他相關學雜費之減免、補助，或與減免、補助學雜費性質相當之給付，如有違者，或經教育部查調之後，資格不符者，願無條件將已獲補助之五專前三年免學費補助款項繳回學校。
- (二)、依教育部規定領取政府提供有關學雜費之補助或減免及其他與減免學雜費性質相當之給付者，除法令另有規定外，其不得重複申請減免。
- (三)、具有校內外多種補助法定身分者，僅能擇一辦理，重複領取者，則依教育部請領規定順序補助減免，不再另行通知。
- (四)、依教育部申辦規定，每學期申請學雜費減免皆須持具有當年度減免法定證明。



附件二

公私立五專一、二、三年級學生 學年度第 學期「五專前三年免學費」補助申請

切 結 書

經確認 _____ (具領人姓名) 本學期並無同時享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付，如有違者，願無條件將高級中等學校免學費補助款項繳回學校，絕無異議，特此聲明。

具領人姓名 (學生)：

身分證字號：

立切結書 (父、母或法定監護人)：

身分證字號：

電話：

地址(請書寫完整與圈選，並包含鄉、鎮、區、村、里、鄰)：

縣 市	鄉 鎮 區	村 里 鄰	路 街	段 巷	號 弄 樓之
--------	-------------	-------------	--------	--------	--------------

中 華 民 國 年 月 日



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

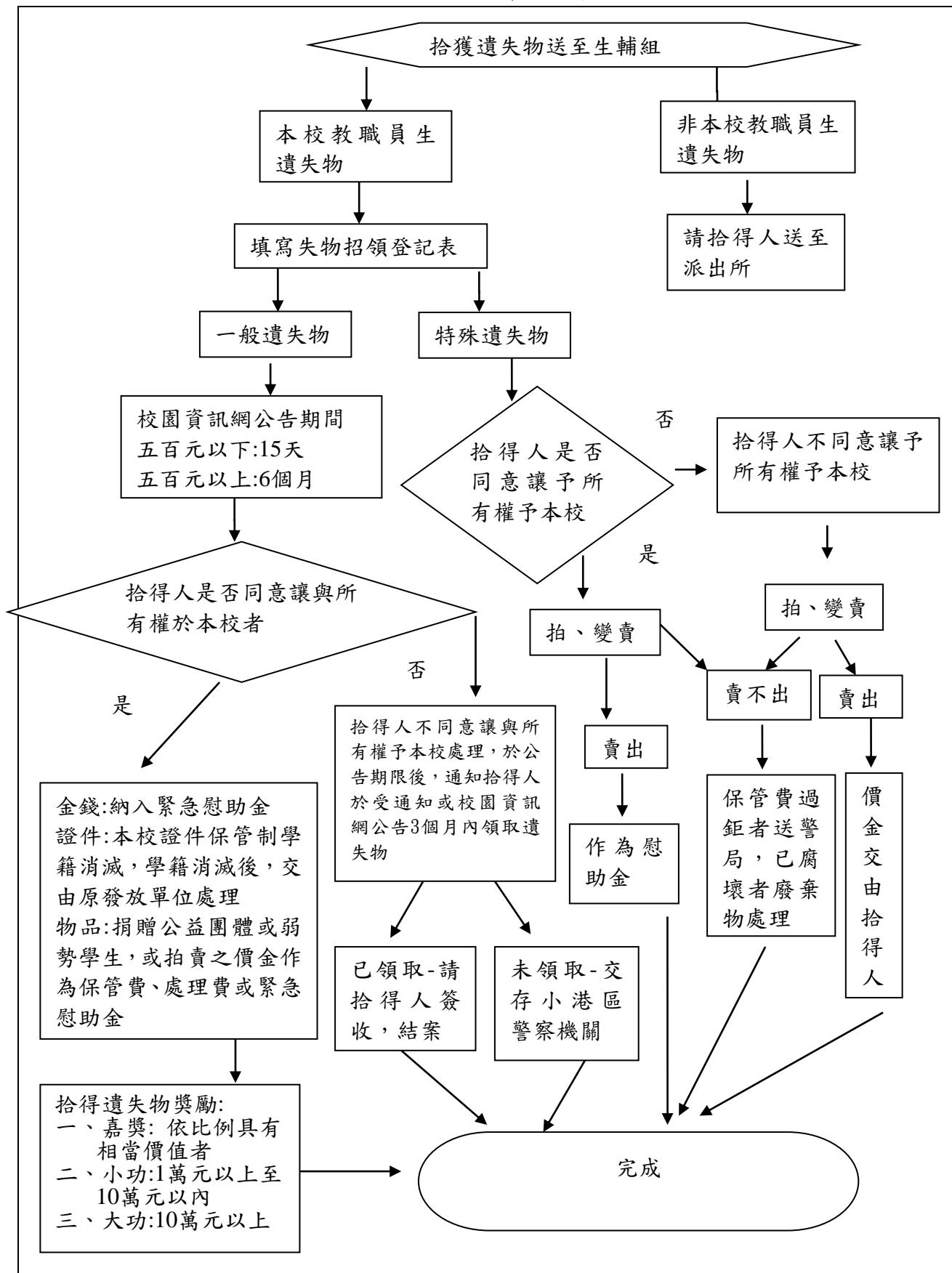
項目編號	03-01-22
項目名稱	處理遺失物
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序 說明	<p>一、製作登記本。</p> <p>二、凡拾獲本校教職員生之遺失物送至生輔組處理，依性質分為一般遺失物與特殊遺失物。</p> <p>三、請拾得人登錄拾得物品、時間、地點、拾得人手機、姓名、身分證字號及無人認領後之授權處理方式勾選</p> <p>四、遺失物公告周知及列印公告存檔。</p> <p>五、一般遺失物與特殊遺失物處理方式</p> <p>(一)特殊遺失物：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 拾得人不同意授權予本校處理者：易腐壞或保管需費過鉅者，管理單位得為拍賣或逕以市價變賣之，所賣得價金交由拾得人；若賣不出，保管費過鉅之遺失物(如：鑽石、珠寶或黃金)送警察機關處理，腐壞後之遺失物以廢棄物處理。2. 拾得人同意授權予本校處理者：易腐壞或保管需費過鉅者，管理單位得為拍賣或逕以市價變賣之，其拍賣之價金得由管理單位優先就拍賣支出或保管費用、購置管理遺失物之存放設備、工讀金及廢棄物清理費為支出；若賣不出，保管費過鉅之遺失物(如：鑽石、珠寶或黃金)送警察機關處理，腐壞後之遺失物以廢棄物處理。 <p>(二)一般遺失物：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 五百元以上公告期滿6個月及五百元以下公告期滿15天。2. 拾得人不同意讓與所有權予本校處理者：公告期滿6個月或15天後遺失物歸屬拾得人所有之收回，通知拾得人3個月內領取遺失物，逾3個月未領取，交存小港區警察機關。3. 拾得人之同意讓與所有權於本校者：公告期滿6個月或15天後且遺失物所有人未收回，由本校統一處理。 <p>六、本校處理原則：</p> <p>(一)金錢：清點總金額捐入校園每日一元捐。</p> <p>(二)本校證件：仍具學籍者，保管至領取為止；學籍消滅者，交由本校原發放單位處理。</p> <p>(三)物品：由受理單位或利用社團、公益服務之活動，代表學校捐助予弱勢學生、家庭或相關公益機構等措施作為公益捐募為原則；或以拍賣、市價變賣之價金，由管理單位優先就拍賣支出或保管費用、購置管理遺失物之存放設備、工讀金及廢棄物清理費為支出外，餘款捐入校園每日一元捐。</p> <p>七、拾得遺失物學生獎勵標準：</p> <p>(一)嘉獎：依比例具有相當價值者。</p> <p>(二)小功：價值1萬元以上至10萬元以內。</p> <p>(三)大功：價值10萬元以上。</p>
控制重點	一、非本校師生之證件，如：校外人士身分證、健保卡、駕照等，請拾獲人送至附近高松派出所；本校證件：本校學生證件之學生仍具學籍者，保



	管至領取為止；學籍消滅者，逕交由本校原發放單位處理。 二、金錢作為學生緊急慰助金用途。 三、物品由受理單位或利用社團、公益服務之活動，代表學校捐助予弱勢學生、家庭或相關公益機構等措施作為公益捐募為原則；或拍賣、市價變賣之價金，由管理單位做為拍賣支出或保管費用、購置管理遺失物之存放設備、工讀金及廢棄物清理費為支出外。
法令依據	本校「處理遺失物要點」。(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	失物招領登記表(如附件)。



處理遺失物標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：處理遺失物

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、非本校師生之證件，如：校外人士身分證、健保卡、駕照等，請拾獲人送至附近高松派出所；本校證件：本校學生證件之學生仍具學籍者，保管至領取為止；學籍消滅者，逕交由本校原發放單位處理。						
二、金錢作為學生緊急慰助金用途。						
三、物品由受理事務單位或利用社團、公益服務之活動，代表學校捐助予弱勢學生、家庭或相關公益機構等措施作為公益捐募為原則；或拍賣、市價變賣之價金，由管理單位做為拍賣支出或保管費用、購置管理遺失物之存放設備、工讀金及廢棄物清理費為支出外。						

填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：



附件

失物招領登記表

項次	日期	聲明事項【參照民法 761I 後段、807、807-1】	拾得地點	拾得物品	受理人	【參照民法 761I 後段、807、807-1】	領取人資料
	年 月 日	自通知或最後招領之日起逾 15 天或 6 個月，拾得人同意讓與所有權由本校後續處理。 姓名： 學號： 電話： 身分證字號：				若不同意讓予所有權由本校後續處理者。請簽名 _____	姓名： 學號： 電話： 領取日：
	年 月 日	自通知或最後招領之日起逾 15 天或 6 個月，拾得人同意讓與所有權由本校後續處理。 姓名： 學號： 電話： 身分證字號：				若不同意讓予所有權由本校後續處理者。請簽名 _____	姓名： 學號： 電話： 領取日：
	年 月 日	自通知或最後招領之日起逾 15 天或 6 個月，拾得人同意讓與所有權由本校後續處理。 姓名： 學號： 電話： 身分證字號：				若不同意讓予所有權由本校後續處理者。請簽名 _____	姓名： 學號： 電話： 領取日：
	年 月 日	自通知或最後招領之日起逾 15 天或 6 個月，拾得人同意讓與所有權由本校後續處理。 姓名： 學號： 電話： 身分證字號：				若不同意讓予所有權由本校後續處理者。請簽名 _____	姓名： 學號： 電話： 領取日：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

6

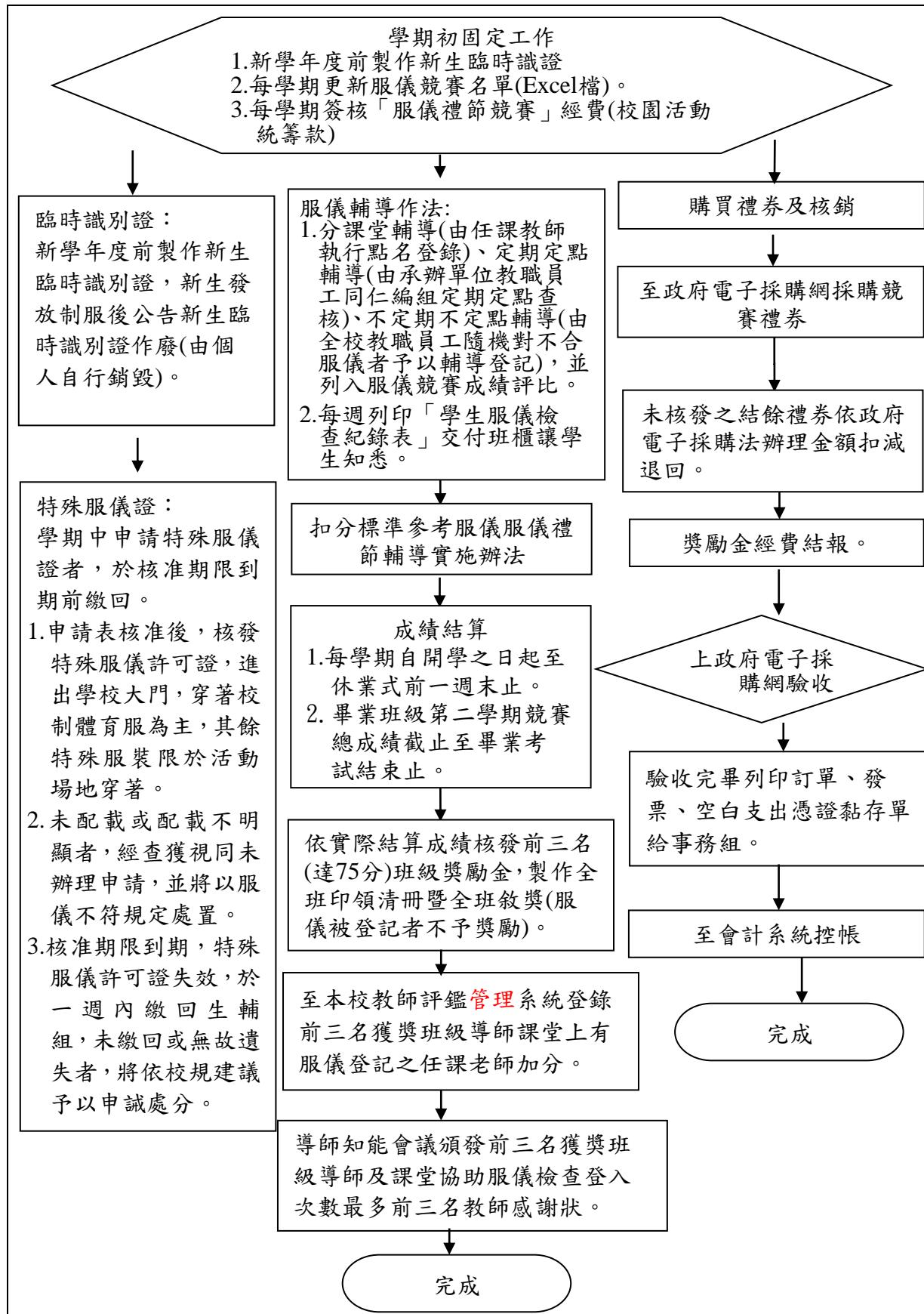
項目編號	03-01-23
項目名稱	學生服儀禮節輔導
承辦單位	學生事務處生活輔導組
作業程序說明	<p>一、臨時識別證：新學年度前製作新生臨時識別證，新生發放制服後公告新生臨時識別證作廢(由個人自行銷毀)。</p> <p>二、特殊服儀證：學期中申請特殊服儀證者，於核准期限到期前繳回。</p> <p>(一)申請表經核准後，方核發特殊服儀許可證，進出學校大門，穿著校制體育服為主，其餘特殊服裝限於活動場地穿著。</p> <p>(二)未配載或配載不明顯者，經查獲視同未辦理申請，並將以服儀不符規定處置。</p> <p>(三)核准期限到期，特殊服儀許可證失效，於一週內繳回生輔組，未繳回或無故遺失者，將依校規建議予以申誡處分。</p> <p>三、服儀輔導作法</p> <p>(一)課堂輔導：由任課教師依當日課程進度，統一律定學生穿著學校制式服裝，不符服儀規範者，於上課點名系統後方欄位登錄「服儀不整」。</p> <p>(二)不定期不定點輔導：由全校教職員工隨機對不合服儀規範者，予以輔導登記，交承辦單位登錄服儀競賽成績評比紀錄。</p> <p>四、服儀競賽</p> <p>(一)競賽時間：每學期自開學之日起至休業式前一週末止，逐日（假日除外）實施比賽，每日登錄優劣成績，期末總結學期總成績。</p> <p>(二)競賽評核：區分日間部A、B、C組，研究所(碩士班)D組，進修部E、F組，計五組。</p> <p>1.各班基本分80分，每週輔導檢查情形於次週放班櫃供學生查詢。</p> <p>2.服儀不合規定經輔導檢查人員登記者，每人一次扣班級服儀競賽成績0.5分，服儀競賽成績與學生操性成績無關，不列入紀錄。</p> <p>(三)競賽獎勵：</p> <p>1.每學期成績：A、B、C、E、F各組取低扣分率班級前三名，分別給予禮券5000元、3000元、2000元及全班學生獎勵。</p> <p>2.各組前三名之導師列入績優導師評選事蹟參考，另於教師發展評鑑相關項下加分，導師與班級成績在學校網頁公告，並於學期初導師知能研習會議中頒發感謝狀(包含課堂協助調查服儀次數最多前3名老師、以及服儀點名教師執行率100%老師)。</p>
控制重點	<p>一、服儀禮節輔導作業、服儀競賽規則請參閱服儀禮節輔導實施辦法。</p> <p>二、案內服儀規範係指學生服裝及儀容：</p> <p>(一)服裝：制服、廚服、服技服、體育服及休閒服。</p> <p>(二)儀容：以樸素乾淨、美觀大方，不花俏、不標新立異，符合餐旅專業形象為要求(以下所述之儀容規範，於本校校園內無時間及區域限制)。</p> <p>1.頭髮：髮色須為自然髮色為主，不宜出現奇異顏色(如：紅、藍、綠)髮型不怪樣為原則。</p> <p>2.鬍子：修剪整齊為原則。</p>



	<p>三、輔導規定</p> <p>(一) 班級服儀競賽以鼓勵性質，核予優勝前三名班級，相關經費由校園活動統籌款項下支應。</p> <p>(二) 服儀不符規範情節重大者，得由輔導檢查人員逕予要求同學定期複檢，未依時限複檢者，以態度不佳議處之。</p> <p>(三) 服儀未達標準，經任課老師登記於點名系統累計登錄三項(次)以上者，予以建議服務學習7小時；第四項(次)以上違規每項(次)，均再建議服務學習7小時，必要時並得轉介學務處諮商輔導組協助輔導。</p> <p>四、其他規定</p> <p>(一)有關本校學生服儀禮節相關事宜，悉以本章程之規定辦理之。</p> <p>(二)服儀不合規定經任課老師登記於點名系統上者，扣個人操行成績0.5分，不列入本辦法競賽規則項內。</p> <p>(三)本辦法所需經費，概由校園活動統籌款項下支應。</p>
法令依據	本校「服儀禮節輔導實施辦法」。(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址： https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)
使用表單	國立高雄餐旅大學 學期學生服儀檢查紀錄表(如附件)。



學生服儀禮節輔導標準作業流程





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生服儀禮節輔導

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					評估情形說明
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、服儀禮節輔導作業、服儀競賽規則參閱服儀禮節輔導實施辦法。						
二、案內服儀規範係指學生服裝及儀容： (一)服裝：制服、廚服、服技服、體育服及休閒服。 (二)儀容：以樸素乾淨、美觀大方，不花俏、不標新立異，符合餐旅專業形象為要求。						
三、服儀競賽 (一) 競賽時間：每學期自開學之日起至休業式前一週末止，逐日（假日除外）實施比賽，期末總結學期總成績。 (二) 競賽評核：區分日間部A、B、C組，研究所(碩士班)D組，進修部E、F組。 (三) 競賽獎勵： 1.每學期成績：A、B、C、E、F各組取低扣分率班級前三名，分別給予禮券金及全班學生獎勵。 2.各組前三名之導師列入績優導師評選事蹟參考，並於教師評鑑管理系統項下加分。						
四、輔導規定 (一) 服儀不符規範情節重大者，得由輔導檢查人員逕予要求同學定期複檢，未依時限複檢者，以態度不佳議處之。 (二) 服儀未達標準，經任課老師登記於點名系統累計登錄三項(次)以上者，予以建議服務學習7小時。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

6

文件編號

附件

國立高雄餐旅大學 學期 學生服儀禮節檢查紀錄表					
日期	姓名	學號	事由	複檢情形	備考
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過
			<input type="checkbox"/> A 頭髮 <input type="checkbox"/> B 制服上衣 <input type="checkbox"/> C 長褲裙子 <input type="checkbox"/> D 腰帶 <input type="checkbox"/> E 鬍子 <input type="checkbox"/> F 名牌 <input type="checkbox"/> H 徽章 <input type="checkbox"/> I 領帶 <input type="checkbox"/> J 鞋子 <input type="checkbox"/> K 外套 <input type="checkbox"/> M 禮節 <input type="checkbox"/> 其他() <input type="checkbox"/> 事由已登	<input type="checkbox"/> / 已複檢 <input type="checkbox"/> / 再複檢 <input type="checkbox"/> 複檢已登	<input type="checkbox"/> / 未複檢記過 <input type="checkbox"/> / 未複檢登錄 <input type="checkbox"/> / 累滿記過



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

4

項目編號	03-01-24
項目名稱	學生缺曠預警追蹤輔導
承辦單位	學生事務處生活輔導組、諮商輔導組
作業程序 說明	<p>一、生活輔導組操行缺曠預警機制：</p> <p>(一)定期發送紙本班級缺曠訊息。</p> <p>(二)每週查閱，操行60~68分(含)、曠課超過10節(含)者，郵寄通知家長或監護人。</p> <p>(三)每週查閱，操行低於60分、曠課超過10節(含)者，限時掛號郵寄通知家長或監護人。</p> <p>(四)通知操行缺曠成績預警學生班級導師、家長及輔導教官。</p> <p>二、諮商輔導組追蹤輔導機制：</p> <p>(一)導師接獲操行缺曠成績預警學生名單，即時掌握與學生之間關懷機制，並適時給予協助或建議。</p> <p>(二)結合E-Portfolio學生學習歷程檔案系統導師建置學生訪談記錄，俾利追蹤輔導及協助情形，並作為績優導師遴選考核依據。</p>
控制重點	<p>一、生活輔導組預警機制</p> <p>(一)定期(每週)發送紙本班級缺曠訊息。</p> <p>(二)定期(每週)郵寄操行成績家長預警通知單。</p> <p>(三)定期(每週)通知操行缺曠成績預警學生班級導師、家長及輔導教官。</p> <p>二、諮商輔導組追蹤輔導機制</p> <p>(一)導師登入E-Portfolio學生學習歷程檔案系統，建置學生訪談記錄。</p> <p>(二)登入E-Portfolio學生學習歷程檔案系統，查詢導師晤談紀錄統計表，追蹤輔導之導師，作為績優導師遴選考核依據。</p>
法令依據	<p>一、本校「學生操行成績考查辦法」。(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址：https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-5174.php?Lang=zh-tw)</p> <p>二、本校「績優導師遴選辦法」。</p> <p>(請參閱本校/學生事務處/學務規章網址：https://student.nkuht.edu.tw/p/404-1005-4941.php?Lang=zh-tw)</p>
使用表單	<p>一、國立高雄餐旅大學學生操行成績預警家長通知單(附件一)。</p> <p>二、國立高雄餐旅大學學生事務處生輔資訊暨學生操行缺曠通知(附件二)。</p> <p>三、國立高雄餐旅大學 學年度第 學期導師晤談紀錄表(附件三)。</p>



學生缺曠預警標準作業流程圖

每週查閱，操行低於 68 分、
曠課超過 10 節（含）名單。

生活輔導組：

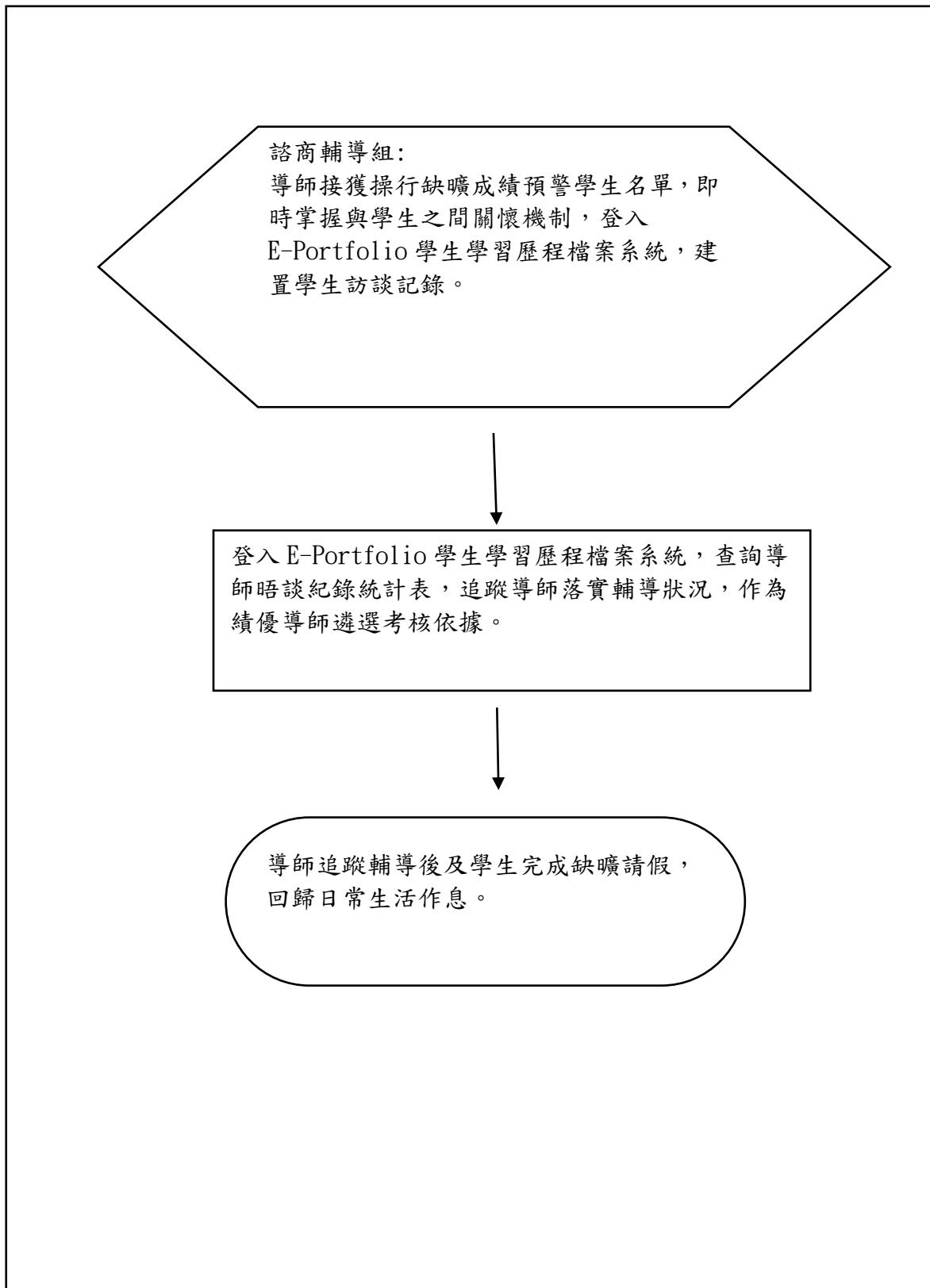
- 一、定期發送紙本班級缺曠訊息。
- 二、每週查閱，操行60~68分（含）、曠課超過10節（含）者，郵寄通知家長或監護人。
- 三、每週查閱，操行低於60分、曠課超過10節（含）者，限時掛號郵寄通知家長或監護人。
- 四、通知操行缺曠成績預警學生班級導師、家長及輔導教官。
- 五、每週郵寄電子郵件通知操行成績預警學生班級導師和主任。

提供學生資訊於諮詢組及班級導師參閱

導師追蹤輔導後及學生完成缺
曠請假，回歸日常生活作息。



學生缺曠追蹤輔導標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處生活輔導組

作業類別（項目）：學生缺曠預警

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、定期(每週)發送紙本班級缺曠訊息。						
二、定期(每週)郵寄操行成績家長預警通知單。						
三、定期(每週)通知操行缺曠成績預警學生班級導師、家長及輔導。						
填表人： 核：	二級或系所科複	學院或一級單位主管：				

控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：學生事務處諮商輔導組

作業類別（項目）：學生缺曠追蹤輔導作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、導師登入 E-Portfolio 學生學習歷程檔案系統，建置學生訪談記錄。						
二、登入 E-Portfolio 學生學習歷程檔案系統，查詢導師晤談紀錄統計表，追蹤輔導之導師，作為績優導師遴選考核依據。						
填表人： 核：	二級複核：	單位主管：				



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次 文件編號

4

附件一

81271 07-8060505轉1322

高雄市小港區松和路一號

國立高雄餐旅大學 學生事務處生輔 (0000/00/00操行通知)

黏貼
郵票

() 君啟

國立高雄餐旅大學 學生操行成績預警家長通知單

貴子弟 學號 自 0000/00/00 至 0000/00/00 累計

缺曠種類	節數	獎懲種類	次數	備 註
曠課		大功		詳細缺曠獎懲明細資料，請至本校校園網站 http://cmp.nkuht.edu.tw 線上點名請假及獎懲系統查詢
早遲		小功		(帳號為學號；密碼為身份證字號，若有修改請逕洽貴子弟詢問)
服儀不整		嘉獎		
事假		大過		
公假		小過		
病假		申誡		
喪假		目前操行總分		成績結算時間：0000/00/00 下午 00:00:00

依據本校學生操行成績考查辦法，為建立預警機制，操行低於 68 分(含)、曠課超過 10 節(含)者，皆寄發操行預警通知家長或監護人。貴子弟目前之操行分數偏低，謹請 貴家長瞭解並共同敦促與輔導，以使貴子弟能夠安於課業。若某科目缺課超過三分之一，則該科目扣考；或又操行成績不及格，則需依規定予以退學之處分。

若 貴子弟操行成績已低於 60 分，且無特殊事項，則本校將召開會議決議 貴子弟之退學處分，以避免影響其他同學之團體學習生活。

此致 貴家長

學生事務處生活輔導組 敬啟 中華民國 年 月 日



附件二

國立高雄餐旅大學 學生事務處生輔資訊暨學生操行缺曠通知

0000 學期 0000/00/00 (第 週)

致：敬愛的各科系所長、主任、班級導師、輔導教官、班副班代

主旨：檢送 第 週學生操行缺曠累計表暨生輔相關資訊事宜。

說明：

1. 檢附第 週「各班缺曠獎懲累計表（累計至 0000/00/00 00:00 止）」，請各班級副班代務必將紙本相關附件訊息傳達給各導師、同學知道。
2. 本校『學生操行成績考查辦法』第五條預警機制，小過以上（含）及操行過低於 68 分（含）者，應通知家長或監護人、班級導師，敬請各班級導師協助規勸學生遵守校規及輔導學生做好自我管理，本週預警操行成績低於基本分 68 分（含）者名單之同學如下：

班級	學號	姓名	曠課	早遲	課程服儀	病假	生理假	事假	公假	喪假	缺曠扣分	大功	小功	嘉獎	大過	小過	申誠	獎懲分數	操行成績	評核成績



附件三

國立高雄餐旅大學 學年度第 學期 導師晤談紀錄表																																	
導師		班級		晤談日期																													
學生姓名		學號		性別																													
一、類別	<input checked="" type="checkbox"/> 一般性關懷 <input type="checkbox"/> 新生測驗高關懷 <input type="checkbox"/> 缺曠課預警關懷 <input type="checkbox"/> 成績預警關懷 <input type="checkbox"/> 其他，原因說明： _____																																
二、狀況說明	<p>(一)學習部分：</p> <table> <tr><td><input type="checkbox"/> 學習成績低落</td><td><input type="checkbox"/> 語言能力偏低</td><td><input type="checkbox"/> 缺乏應試技巧</td><td><input type="checkbox"/> 缺乏合作技巧</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 缺曠課頻繁</td><td><input type="checkbox"/> 時間管理差</td><td><input type="checkbox"/> 不適應授課老師教法</td><td><input type="checkbox"/> 生涯困境</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 志趣不符</td><td><input type="checkbox"/> 學習策略不佳</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>(二)生活部分：</p> <table> <tr><td><input type="checkbox"/> 睡眠困擾</td><td><input type="checkbox"/> 住宿適應</td><td><input type="checkbox"/> 沉迷網路</td><td><input type="checkbox"/> 壓力調適</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 飲食困擾</td><td><input type="checkbox"/> 作息不正常</td><td><input type="checkbox"/> 情緒管理不佳</td><td><input type="checkbox"/> 重大失落：人/事/物</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 健康因素</td><td><input type="checkbox"/> 經濟壓力</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>(三)關係部分：</p> <table> <tr><td><input type="checkbox"/> 人際困擾</td><td><input type="checkbox"/> 感情問題</td><td><input type="checkbox"/> 家庭問題</td><td>(四)其他： _____</td></tr> </table>					<input type="checkbox"/> 學習成績低落	<input type="checkbox"/> 語言能力偏低	<input type="checkbox"/> 缺乏應試技巧	<input type="checkbox"/> 缺乏合作技巧	<input type="checkbox"/> 缺曠課頻繁	<input type="checkbox"/> 時間管理差	<input type="checkbox"/> 不適應授課老師教法	<input type="checkbox"/> 生涯困境	<input type="checkbox"/> 志趣不符	<input type="checkbox"/> 學習策略不佳			<input type="checkbox"/> 睡眠困擾	<input type="checkbox"/> 住宿適應	<input type="checkbox"/> 沉迷網路	<input type="checkbox"/> 壓力調適	<input type="checkbox"/> 飲食困擾	<input type="checkbox"/> 作息不正常	<input type="checkbox"/> 情緒管理不佳	<input type="checkbox"/> 重大失落：人/事/物	<input type="checkbox"/> 健康因素	<input type="checkbox"/> 經濟壓力			<input type="checkbox"/> 人際困擾	<input type="checkbox"/> 感情問題	<input type="checkbox"/> 家庭問題	(四)其他： _____
<input type="checkbox"/> 學習成績低落	<input type="checkbox"/> 語言能力偏低	<input type="checkbox"/> 缺乏應試技巧	<input type="checkbox"/> 缺乏合作技巧																														
<input type="checkbox"/> 缺曠課頻繁	<input type="checkbox"/> 時間管理差	<input type="checkbox"/> 不適應授課老師教法	<input type="checkbox"/> 生涯困境																														
<input type="checkbox"/> 志趣不符	<input type="checkbox"/> 學習策略不佳																																
<input type="checkbox"/> 睡眠困擾	<input type="checkbox"/> 住宿適應	<input type="checkbox"/> 沉迷網路	<input type="checkbox"/> 壓力調適																														
<input type="checkbox"/> 飲食困擾	<input type="checkbox"/> 作息不正常	<input type="checkbox"/> 情緒管理不佳	<input type="checkbox"/> 重大失落：人/事/物																														
<input type="checkbox"/> 健康因素	<input type="checkbox"/> 經濟壓力																																
<input type="checkbox"/> 人際困擾	<input type="checkbox"/> 感情問題	<input type="checkbox"/> 家庭問題	(四)其他： _____																														
三、晤談內容簡述(含處理)	(囿於非線上作業，導師依需要另行留存即可，限 100 字內)																																
四、適應狀況評估	<input type="checkbox"/> 適應良好 <input type="checkbox"/> 尚可調適，視需要再關懷晤談 <input type="checkbox"/> 適應不良，經學生同意轉介至諮詢輔導 <input type="checkbox"/> 其他原因說明： _____																																