



國立高雄餐旅大學標準作業流程

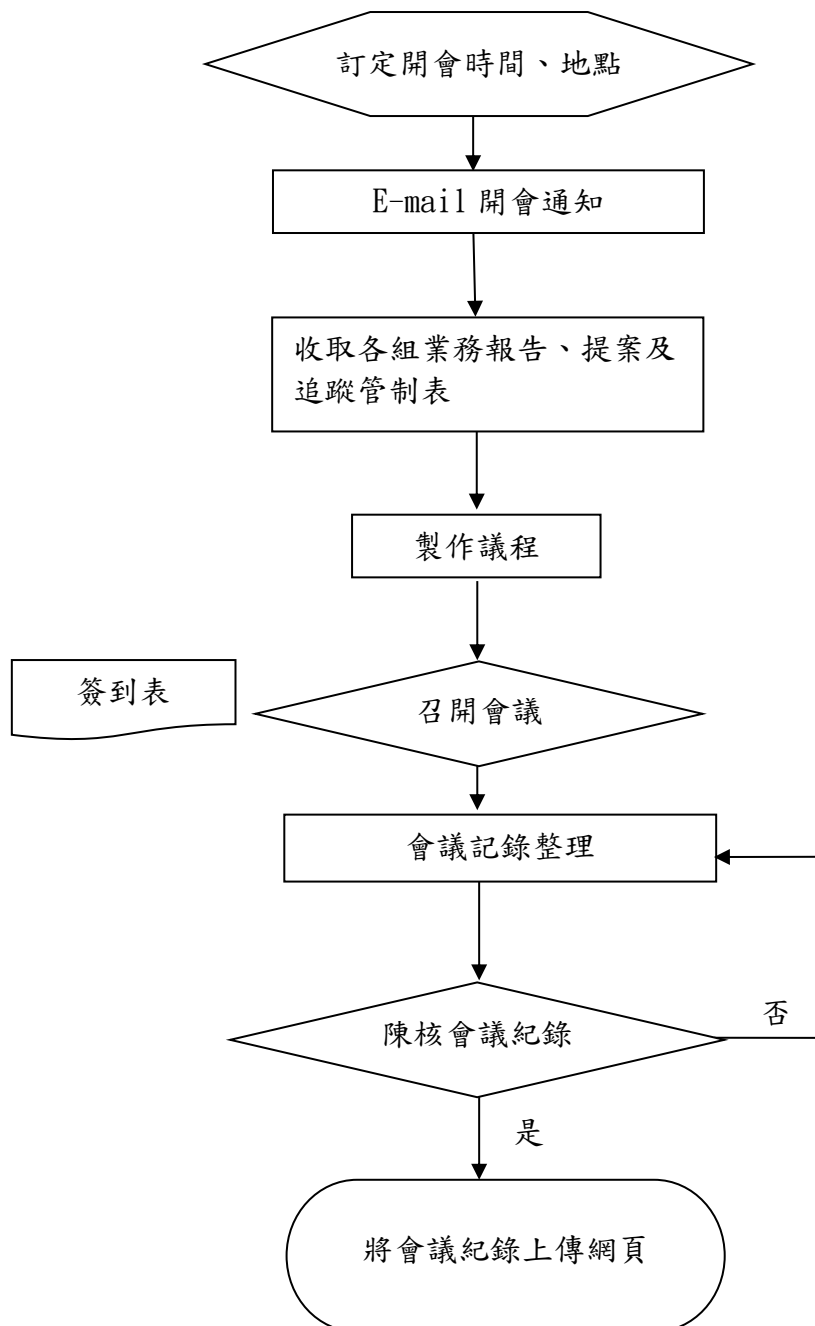
版次

5

文件編號

項目編號	07-001
項目名稱	處務會議標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖資長室
作業程序說明	<p>一、每學期九月及三月訂定該學期處務會議日期，日期確認後即登錄於本處行事曆供同仁查閱。</p> <p>二、會議時間：每月定期召開一次，為配合夜間館員上班時間，會議時間訂為下午2時整召開，得視情況予以調整。</p> <p>三、會議地點：圖書資訊館六樓會議室。</p> <p>四、開會通知方式：會議前一週以電子郵件方式通知各組繳交業務報告與提案，並再次提醒所有同仁會議日期。</p> <p>五、會議相關資料：各組業務報告與提案、追蹤案件、議程。</p> <p>六、於會議前一天將議程與會議相關資料上傳至本校無紙化會議管理系統。</p> <p>七、於會議前一週向秘書室登記借用平板電腦15台，數量得視出席人數調整。</p> <p>八、開會當天：</p> <p>(一)於會議開始前1小時至秘書室領取借用之平板電腦數量。</p> <p>(二)備妥錄音設備(含電池與錄音筆)。</p> <p>(三)為節省紙張使用，不印製紙本資料，並使用單槍投影機連接筆記型電腦，將開會議程透過螢幕顯示器播放。</p> <p>(四)如人數到齊時，請圖資長主持會議。</p> <p>(五)會議開始。</p> <p>九、會議紀錄：</p> <p>(一)約於會議結束後二週內完成，再以電子郵件方式寄至本處同仁信箱，請其提供修正意見並彙整完成，陳圖資長審閱無誤後，簽陳校長核閱。</p> <p>(二)俟校長核示後，將電子檔上傳至圖書資訊處網頁。</p> <p>十、凡於處務會議通過，且無需再經過圖書諮詢委員會或行政會議通過之法規即上傳至圖書資訊處網頁，並撤掉更新原條文至最新版本。</p>
控制重點	<p>一、本處是否依行事曆所排定時間定期召開處務會議，並於會議前一週以E-mail方式提醒所有同仁會議日期。</p> <p>二、會議前一週是否以E-mail方式通知各組繳交業務報告與提案，並於開會前二天將資料收齊，完成議程彙整作業，陳核圖資長。</p> <p>三、會議結束後是否於二週內完成會議紀錄，並以E-mail寄至同仁信箱，請其提供修正意見並彙整完成。</p> <p>四、核示後之會議紀錄與通過處務會議之提案是否上傳至圖書資訊處網頁。</p>
法令依據	無
使用表單	簽到表(如附件)

處務會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖資長室

作業類別(項目)：處務會議標準作業流程

檢查日期：114 年 09 月 01 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、是否依本處行事曆所排定時間定期召開處務會議，並於會議前一週以 E-mail 方式提醒所有同仁會議日期？	√					
二、是否於會議前一週以 E-mail 方式通知各組繳交業務報告與提案，並於開會前二天將資料收齊，完成議程彙整作業，陳核圖資長？	√					
三、會議紀錄是否於會議結束後二週內完成，並以 E-mail 寄至同仁信箱，請其提供修正意見並彙整完成？	√					
四、是否將核示後之會議紀錄與通過處務會議之提案上傳至圖書資訊處網頁？	√					
填表人：朱彥蓉 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件

【會議簽到表】

一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 000 學年度第 0 學期 0 月份處務會議

二、時間：000 年 00 月 00 日(星期__)下午 00 時 00 分

三、地點：

四、主持人：○圖資長○○

項次	出席人員	簽到



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

5

文件編號

項目編號	07-002
項目名稱	圖書諮詢委員會議標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖資長室
作業程序說明	<p>一、每年三月配合教務處下一個學年度行事曆彙整作業，將本委員會下學年開會時程列入本校行事曆，並將既定之開會時程登錄全校會議管理系統及本處行事曆，並完成場地借用程序。</p> <p>二、於每年九月推舉新委員，先行文各行政及學術單位請其各推派代表一名，學生代表則依規定之比例由學生會推派產生。</p> <p>三、彙整委員名單，並於十月中旬前行文各單位代表委員聘函。</p> <p>四、會議時間：每學期召開會議一次，約在五月中旬及十一月底，時間訂為中午12時20分召開。</p> <p>五、於會議召開三週前以電子郵件方式發開會通知及提案收取期限(原則上為開會前十天)給所有委員，並於會議前一日以簡訊廣播系統發送簡訊提醒各委員開會日期及時間。</p> <p>六、簡訊廣播系統使用方式：本校首頁/職員/公用系統/簡訊廣播/輸入帳號密碼/即進入編輯介面。</p> <p>七、開會前十日完成本處業務報告內容及相關提案彙整，並交圖資長審閱後定案。</p> <p>八、本處之提案須事先規劃並提處務會議審議通過，方可提本會審議。</p> <p>九、於會議前一週向秘書室登記借用平板電腦40台，數量得視出席人數調整。</p> <p>十、於會議前二日將會議議程及相關提案上傳至本校無紙化會議管理系統，供委員檢閱。</p> <p>十一、由於會議召開時間為中午時段，需於會議前二日至會計系統以先請後核方式從本處經常門項下預控誤餐費，金額則依出席委員人數*80元，並需事先了解委員的飲食禁忌，於開會前一日訂餐。</p> <p>十二、會議前一日將會議議程、單位業務報告及提案等會議資料之電子檔轉入手提電腦，並事先至會議現場測試可否正常運作。</p> <p>十三、開會當天注意事項：</p> <p>(一)於會議開始前1小時至秘書室領取借用之平板電腦數量。</p> <p>(二)備妥已轉入開會資料之手提電腦、錄音筆(確認電池是否有電)、原子筆*6支、簽到表、備用免洗杯、擦手紙、餐墊。</p> <p>(三)使用螢幕顯示器連接筆記型電腦，將會議議程透過螢幕顯示，不印製紙本資料。</p> <p>(四)委員出席人數若超過二分之一，會議即可宣布會議開始。</p> <p>十四、會議隔日至會計系統/購案管理/動支申請(先請後核)/選擇該動支項目/報銷/列印支出憑證粘存單/附上簽到表影本及動支申請單，進行誤餐費核銷作業。</p> <p>十五、會議紀錄：</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

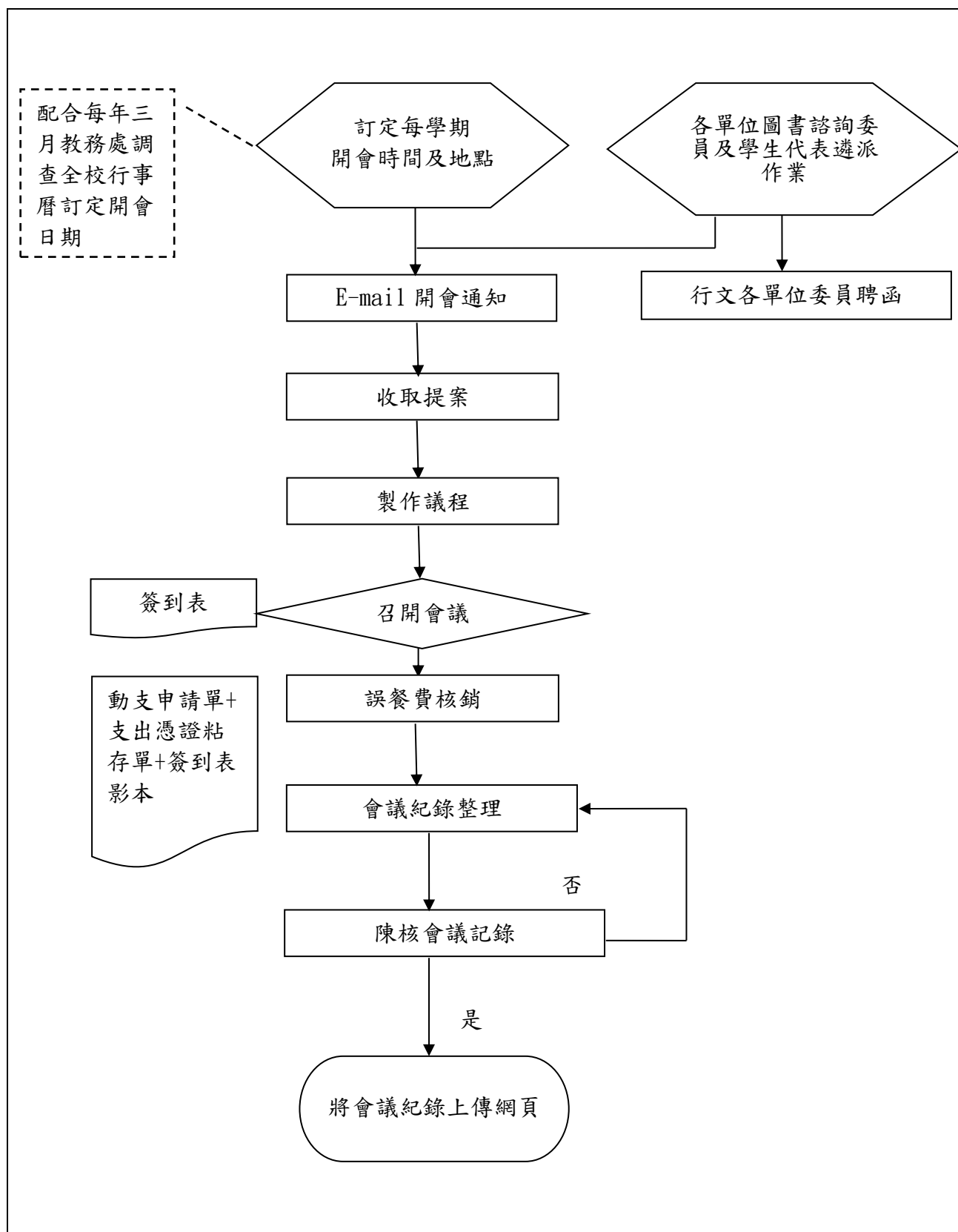
版次

5

文件編號

	<p>(一)於會議結束後二週內完成。</p> <p>(二)會議記錄陳圖資長審閱無誤後，再以電子郵件方式寄至各委員信箱，請其提供修正意見並彙整完成，簽陳校長核閱。</p> <p>(三)奉校長核閱後，將會議紀錄上傳至圖書資訊處會議紀錄網頁。</p>
控制重點	<p>一、每年配合全校行事曆將時程列入及登錄全校會議管理系統與本處行事曆，並完成場地借用程序。</p> <p>二、每年行文各行政、學術單位及學生會遴派委員代表，並發聘函。</p> <p>三、會議召開三週前以電子郵件方式發開會通知，並於會議前一日發送簡訊廣播提醒開會日期、時間及地點。</p> <p>四、開會前完成本處業務報告內容及提案彙整，並陳圖資長審閱定案，於會議前二日將議程上傳至本校無紙化會議管理系統。</p> <p>五、開會前一日訂好會議餐盒，並於會議結束後隔天核銷誤餐費作業。</p> <p>六、會議結束後二週內完成會議紀錄，陳圖資長審閱無誤後，簽陳校長核閱，並上傳至本處網頁備查。</p>
法令依據	本校「圖書諮詢委員會設置要點」
使用表單	<p>一、簽到表(附件一)</p> <p>二、本校「動支經費申請單」(附件二)</p> <p>三、本校「支出憑證粘存單」(附件三)</p>

圖書諮詢委員會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖資長室

作業類別(項目)：圖書諮詢委員會議標準作業流程

檢查日期：114 年 09 月 01 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、是否每年配合全校行事曆將時程列入及登錄全校會議管理系統與本處行事曆，並完成場地借用程序？	√					
二、是否每年行文各行政、學術單位及學生會遴派委員代表，並發聘函？	√					
三、是否於會議召開三週前以電子郵件方式發開會通知，並於會議前一日發送簡訊廣播提醒開會日期、時間及地點？	√					
四、是否開會前完成本處業務報告內容及提案彙整，並陳圖資長審閱定案，於會議前二日將議程上傳至本校無紙化會議管理系統？	√					
五、是否於開會前一日訂好會議餐盒，並於會議結束後隔天核銷誤餐費作業？	√					
六、是否於會議結束後二週內完成會議紀錄，陳圖資長審閱無誤後，簽陳校長核閱，並上傳至本處網頁備查？	√					
填表人：朱彥蓉 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件一

000 學年度第 0 學期圖書諮詢委員會簽到表

0 年 00 月 00 日(星期○)中午 12 點 20 分-13 點 10 分

序號	系所單位	姓名	簽到欄
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



國立高雄餐旅大學

動支經費申請單

編號:										
申請單位填寫					承辦單位填寫			財物分類		
申請單位	申請日期: 年 月 日				受理日期: 年 月 日			保管組填		
	需用日期: 年 月 日				完成日期: 年 月 日					
申請項目	規格(式樣)	數量	單位	預計經費	最低金額 單價 小計		廠商名稱	財	非	消
合 計										
用途或說明 及附件	附件:				預算或會計科目 簽證第 號					
申請單位(註明經費來源)	總務處			主計室(預算簽證)			校長(或授權代簽人)			
申請人:	<input type="checkbox"/> 事務組 或 <input type="checkbox"/> 營繕組									
單位主管:	保管組									
會有關單位										
	總務長									

說明: 1. 申購財產、非消耗性物品等, 其中申請及結報均需加會保管組, 圖書及非書資料並需加會圖書館。

2. 申購項目如屬中央信託局統一採購項目, 必須依統一採購方式辦理。【授權各單位採購之案件需注意本項之採購法規定】

3. 研究計畫及委辦性質計畫案之執行, 單位主管欄為計畫主持人。



國立高雄餐旅大學

支出憑證粘存單

受款人：地址或帳號：

所屬年度：		傳票編號：		自 號至 號		黏貼單據 張	
科目或計畫名稱及編號：						用途摘要：	
用途別：							
第 號	金 額						共計新台幣：
	千	百	十	萬	千	百	
經辦單位		驗收或證明		財物登記		總務長 (或授權主管)	
主計室		校長 (或授權代簽人)					
經手人							
單位主管							

憑 證 黏 貼 線

憑證內容注意事項：

- 買受人：本校全銜
- 日期：填具年月日
- 印章：商號正式印章
- 廠商地址：縣市街巷門號
- 財物或營繕：名稱規格數量
- 單位：儘可能用標準制
- 金額：單價總價需相符
- 實收：中文大寫
- 用途：具體切要
- 印花：照規定貼並銷印
- 憑證更改：商號加章負責
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不清
- 修正：金額修正應槓雙線，完整更正後蓋章負責
- 外文：應譯中文
- 外幣：應折合新台幣及折合率附兌換水單
- 刻印印刷：附印模或樣張
- 廣告費：附刊登廣告當日報紙
- 工程費：附合約圖說
- 驗收：財物需經驗收人蓋章
- 機關及民間團體支領具應具備：負責人、主辦會計人員、經手人簽章。單位及團體之印信。

- 收銀機或計算機開立之憑證，僅列示日期、貨物代號、數量、金額者應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 分批（期）付款之案件，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時，檢附合約副本或抄本。
- 由數個計畫或科目支出之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- 數機關分攤之支出款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- 其他未列事項，依支出憑證處理要點辦理。

其他說明：

- 不同科目或計畫之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票間距約 0.5 公分，以十張為限，憑證所需具備各要項，均可檢視為原則。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。

附件	
請購（修）單	張
請示單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
印模	張
驗收報告	張
合約	張
簽	張
其他文件	張



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	07-003
項目名稱	校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖資長室
作業程序說明	<p>一、 每年三月配合教務處下一個學年度行事曆彙整作業，將本會議下學年開會時程列入本校行事曆，並將既定之開會時程登錄全校會議管理系統及本處行事曆，並完成場地借用程序。</p> <p>二、 會議時間：每學期召開會議一次，約在六月中旬及十二月中旬。</p> <p>三、 學生代表產生方式：由學務處課外活動組每學年遴選學生會代表後，請課外活動組提供代表名單。</p> <p>四、 於會議召開三週前以電子郵件方式發開會通知給所有委員，並於會議前一日再以電子郵件方式提醒各委員開會日期、時間及地點。</p> <p>五、 於開會前三週發函請各單位完成業務報告(含該學期之成果、下學期之計畫)及相關提案彙整後陳行政副校長審閱後定案。</p> <p>六、 於會議前一週向秘書室登記借用平板電腦25台，數量得視出席人數調整。</p> <p>七、 會議前二日將會議議程及相關提案上傳至本校無紙化會議管理系統，供委員檢閱。</p> <p>八、 若會議召開時間為中午時段，需於會議前二日至會計系統以先請後核方式從本處經常門項下預控誤餐費，金額則依出席委員人數*80元，並需事先了解委員的飲食禁忌，於開會前一日訂餐。</p> <p>九、 於會議前一日將會議議程、業務報告及提案等內容之電子檔轉入手提電腦，並事先至會議現場測試可否正常運作。</p> <p>十、 開會當天注意事項：</p> <p> (一)備妥已轉入開會資料之手提電腦、錄音筆(確認電池是否有電)、原子筆*6支、簽到表、備用免洗杯、擦手紙、餐墊。</p> <p> (二)使用螢幕顯示器連接筆記型電腦，將開會議程透過螢幕顯示，不印製紙本資料。</p> <p> (三)委員出席人數若超過二分之一，會議即可宣布會議開始。</p> <p>十一、 會議隔日至會計系統/購案管理/動支申請(先請後核)/選擇該動支項目/報銷/列印支出憑證粘存單/附上簽到表影本及動支申請單，進行誤餐費核銷作業。</p> <p>十二、 會議紀錄</p> <p> (一) 於會議結束後二週內完成。</p> <p> (二) 會議記錄陳圖資長審閱無誤後，再以電子郵件方式寄至各委員信箱，請其提供修正意見並彙整完成後，簽陳校長核閱。</p> <p> (三) 奉校長核閱後，將會議紀錄上傳至圖書資訊處會議記錄網頁。</p>
控制重點	一、每年配合全校行事曆將時程列入及登錄全校會議管理系統與本處行事曆，並完成場地借用程序。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

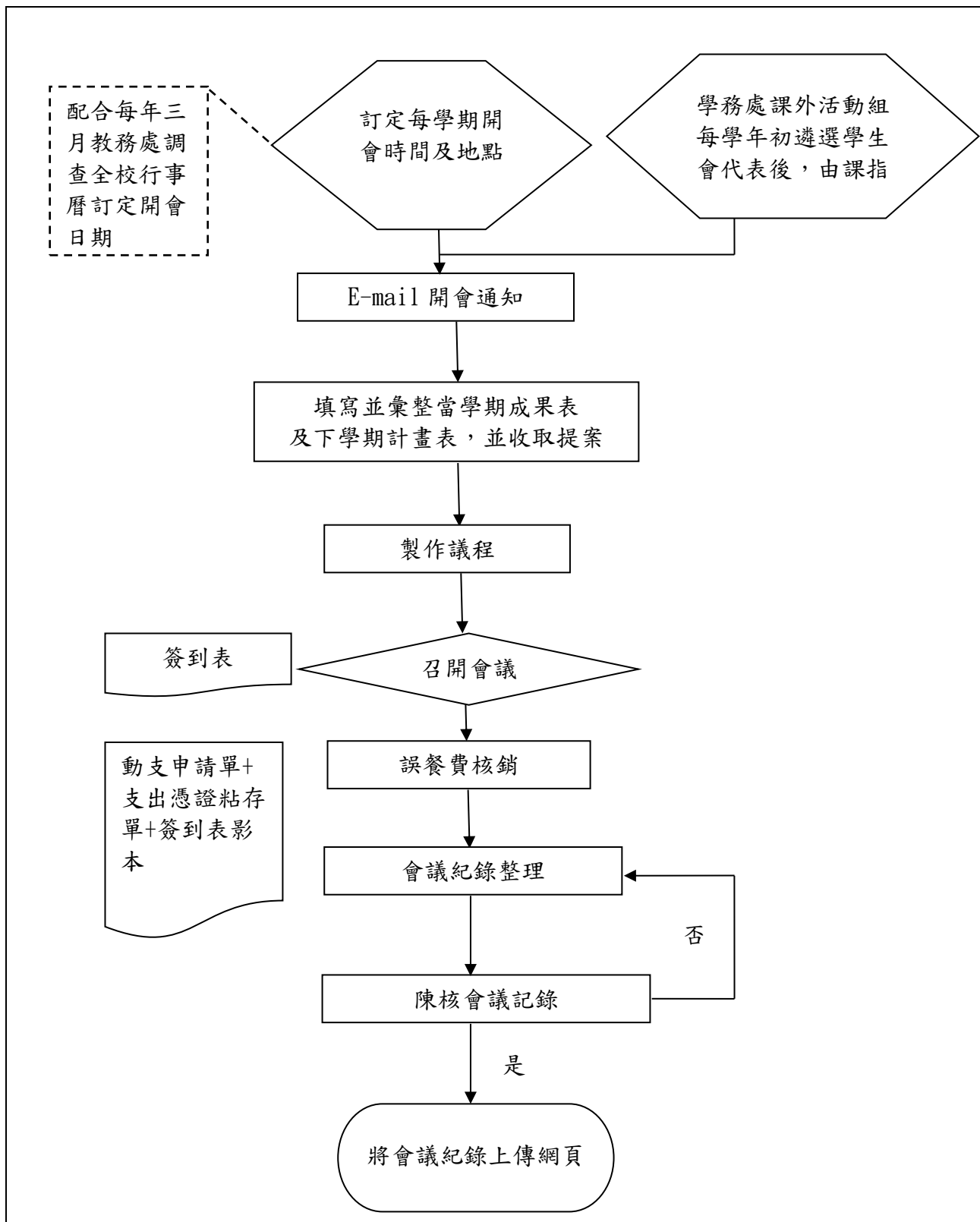
版次

4

文件編號

	<p>二、學務處課外活動組每學年遴選學生會代表並提供代表名單。</p> <p>三、會議召開三週前以電子郵件方式發開會通知，並發函請各單位完成業務報告，於會議前再以電子郵件方式提醒開會日期、時間及地點，並於開會前完成業務報告彙整後陳副校長審閱後定案。</p> <p>四、於會議前將議程上傳至本校無紙化會議管理系統。</p> <p>五、開會前一日訂好會議餐盒，並於會議結束後隔日進行誤餐費核銷作業。</p> <p>六、會議結束後二週內完成會議紀錄，陳圖資長審閱無誤後，簽陳校長核閱，並上傳圖書資訊處網頁備查。</p>
法令依據	本校「校園保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」
使用表單	<p>一、本校「校園保護智慧財產權宣導及執行小組宣導成果暨計畫表」(附件一)</p> <p>二、簽到表(附件二)</p> <p>三、本校「動支經費申請單」(附件三)</p> <p>四、本校「支出憑證粘存單」(附件四)</p>

校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖資長室

作業類別(項目)：校園保護智慧產權宣導及執行小組會議 檢查日期：114 年 09 月 01 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、是否每年配合全校行事曆將時程列入及登錄全校會議管理系統與本處行事曆，並完成場地借用程？	√					
二、學務處課外活動組是否每學年遴選學生會代表並提供代表名單？	√					
三、是否於會議召開三週前以電子郵件方式發開會通知，並發函請各單位完成業務報告，於會議前再以電子郵件方式提醒開會日期、時間及地點，並於開會前完成業務報告彙整後陳副校長審閱後定案？	√					
四、是否於會議前將議程上傳至本校無紙化會議管理系統？	√					
五、是否於開會前一日訂好會議餐盒，並於會議結束後隔日進行誤餐費核銷作業？	√					
六、是否於會議結束後二週內完成會議紀錄，陳圖資長審閱無誤後，簽陳校長核閱，並上傳圖書資訊處網頁備查？	√					
填表人：朱彥蓉 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

000 學年度第 0 學期本校校園保護智慧財產權宣導及執行小組宣導成果表

實施策略	檢核指標	負責單位/主管	計畫工作事項/活動	實際執行日期	執行情形/替代方案/佐證資料
一、行政督導	召開保護智慧財產權小組會議	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	召開「校園保護智慧財產權宣導及執行小組」會議		(1)小組成員，共計 00 人。(含學生代表 2 名) ▶【如附錄】。 (2)開會日期：000 年 00 月 00 日。 ▶會議記錄請參閱網址
	規劃辦理活動	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	辦理智慧財產權服務團法令說明會宣導講座		(1)宣導方式： (2)活動名稱： 主題： ▶【如附錄】
			參閱智慧財產局編印之「校園著作權百寶箱」，提供師生有關著作權合理之使用範圍及資訊	文章投稿於本校電子報或校刊刊登	(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
			於本校智財/個資專區建立相關資訊連結		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
二、教育推廣	網頁建置及維護	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	更新網頁相關資訊及維護管理		(1)請說明辦理之情形： (2)網頁網址/路徑：
	智慧財產權小題庫的利用	學務處 ○ 學務長 ○○	【課外活動指導組】 於 107 學年度學生社團幹部訓練研習營研習手冊資料中，收納智慧財產權小題庫。		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】

強化教師及行政人員觀念之措施，舉辦智慧財產權宣導之研討會、座談會、研習相關活動	教務處 ○ 教務長 ○○	【教學發展中心】 辦理(新進或一般)教師研習時加入智財權及專利等相關議題。		(1)宣導方式： (2)會議記錄網頁網址/路徑： ▶【如附錄】
				(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
	學務處 ○ 學務長 ○○	【諮商輔導組】 於導師增能研習中，請導師協助於班週會宣導智財權觀念。		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
				(1)宣導方式： (2)網頁網址/路徑：
	人事室 ○ 主任 ○○	【產官學研服務組】 辦理校內師生「學術倫理」及技術研究發展成果宣導研習講座		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
				(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
協助學生系學會或社團辦理智慧財產權宣導活動	學務處 ○ 學務長 ○○	【課外活動指導組】 於 23 週年校慶園遊會會場設置智慧財產權宣導攤位。		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
				(1)宣導方式： (2)活動名稱：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

			活動會場設置智慧財產權宣導攤位。		►【如附錄】								
三、課程規劃	規劃於通識課程開設「智慧財產權」相關議題或以其它有效方案替代，以強化學生具備正確智慧財產權觀念(務必確認開課教師是否將相關智財宣導納入課程大綱中)	共同教育委員會 ○主任委員 OO	【通識教育中心】 ►本中心擬開設和智慧財產權相關課程如下： 1.大一新生必修課程： (1)計算機概論 (2)法學與生活 (3)媒體識讀 2.大四畢業生選修課程： (1)資訊服務與創新 (2)攝錄影像概念及商業應用 (3)創造力開發		(1)智慧財產權通識課程開設情形：								
	<table><tr><td>學期</td><td>全校課程數 (A)</td><td>智慧財產權通識課程數 (B)</td><td>智慧財產權通識課比例 (C=B/A)*100%</td></tr><tr><td>第0學期</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ►【如附錄】 (2)全校修習智慧財產權通識課程學生數及比例				學期	全校課程數 (A)	智慧財產權通識課程數 (B)	智慧財產權通識課比例 (C=B/A)*100%	第0學期				
學期	全校課程數 (A)	智慧財產權通識課程數 (B)	智慧財產權通識課比例 (C=B/A)*100%										
第0學期													
					<table><tr><td>學期</td><td>全校學生人數 (A)</td><td>修讀智慧財產權通識課程學生數 (B)</td><td>修讀智慧財產權通識課學生比例 (C=B/A)*100%</td></tr><tr><td>第0學期</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	學期	全校學生人數 (A)	修讀智慧財產權通識課程學生數 (B)	修讀智慧財產權通識課學生比例 (C=B/A)*100%	第0學期			
學期	全校學生人數 (A)	修讀智慧財產權通識課程學生數 (B)	修讀智慧財產權通識課學生比例 (C=B/A)*100%										
第0學期													
四、校園影印	提供著作合理使用範圍之資訊	圖書資訊處 ○圖資長 OO	不定期透過本校「校園資訊入口網/最新消息」及「智財/個資專區」宣導，提供相關資訊		(1)請說明辦理之情形： (2)網頁網址/路徑： ►【如附錄】								
	針對學生辦理智慧財產權之相關講座	各學院院長	1. 辦公室事務機器/公用電腦/公佈欄張貼尊重智財權標語提醒。 2. 單位網頁連結本校校園保護智慧財產權宣導專區。		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ►餐旅學院【如附錄】 ►觀光學院【如附錄】 ►廚藝學院【如附錄】								

			3. 於課堂及事務會議上進行宣導相關事項，並鼓勵學生參加智慧財產權相關講座及活動。		►國際學院【如附錄】
			4. 請各班導師於班週會或系學會活動進行相關宣導。		
	教師或職員參加智慧財產局在各地所辦理之說明會或課程	圖書資訊處 ○圖資長 OO	將智慧財產局培訓學院或其他相關單位於國內開設智財相關課程之資訊，轉知各相關單位知曉，並鼓勵派員參加。		(1)宣導方式： (2)網頁網址/路徑： ►【如附錄】
	教師自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫，或提供學生下載情況之統計及紀錄	教務處 ○教務長 OO	教務處訂定本校「數位教材獎勵要點」及「教師出版作業要點」，促使教師從事教學方法或教材內容改進，鼓勵教師自編教材，以提昇教師教學及學生學習成效。		►【如附錄】
		圖書資訊處 ○圖資長 OO	1. 持續經營並優化校內網路教學平台，提供自編影片、自製教材，供學生(員)線上觀看或下載保存，提高學生(員)使用便利性。 2. 校園網路教學平臺請增列依授權規範使用之警語(警語請強調法律責任)置於教學平台		►【如附錄】



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

			中，以提醒教師與學生遵守使用規範														
督導教師是否將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」之警語加註於授課大綱	教務處 ○ 教務長 ○○	機制： 於校課程委員會及教務會議中請各系教師代表及主任共同協助宣導遵守智慧財產權觀念，並請老師們於課程大綱上加註警語，以落實其觀念。		(1)請說明加註警語之辦理情形： (2)網頁網址/路徑： ▶【如附錄】													
教師在教學過程中適當引導學生使用正版教科書並落實輔導學生不得非法影印教科書之相關機制	教務處 ○ 教務長 ○○	機制： 1. 本處皆會請任課教師於第一週上課宣達，請學生務必遵守智慧財產權法，鼓勵學生購買原版教科書，或由教師自行編列講義供學生上課使用。 2. 圖書資訊館已彙整完成宣導影片，並安裝於數位講桌之電腦桌面，提供教師上課進行宣導，本處亦會於教務會議布達此資訊。		(1)請說明教師引導教學之辦理情形： (2)請說明教師輔導教學之辦理情形：													
校內提供影印服務之單位，訂定「影印服務規則」	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	將隨時依據相關規定更新圖資館的「掃描器暨列印、影印使用須知」。		(1)圖書館影印機上揭示「尊重智慧財產權」警語情形： (2)全校各圖書館所屬影印機總數：__。 (3)已揭示警語影印機數量：__。 ▶【如附錄】													
	總務處 ○ 總務長 ○○	【事務組】 1. 於委託營運契約書中要求廠商須完全遵守智慧財產權，不得非法影印。 2. 於校內影印服務區域之明顯處張貼「遵守智慧財產權」警語及訂定服務規則？ 3. 不定期查核輔導影印廠商。		(1)請說明納入契約之情形： a. 契約簽訂日期： b. 契約條款：第__條 c. 條文內容：(請提供契約影本) ▶【如附錄】 (2)請說明訂定服務規則之情形： a. 影印服務單位： b. 影印服務規則內容： ▶【如附錄】 (3)請說明查核輔導校園內提供影印服務之廠商之情形： a. 是否已建立查核輔導： □是 □否；未建立之原因及預定時程： b. 查核輔導機制： c. 查核及輔導之案例： ▶【如附錄】													
二手書平台每學期之運作情況，並追蹤成效，以及檢討改進方案	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○ / 學務處 ○ 學務長 ○○	圖書資訊館二樓設置二手教科書贈送平台。		請說明二手書平台辦理情形： (1)專責單位： (2)辦理方式： (3)運作情形(含成果)： ▶ 圖書資訊館二手教科書捐贈區： <table border="1"> <tr> <th>項</th> <th>目</th> <th>贈</th> <th>書</th> <th>送</th> <th>出</th> </tr> <tr> <td>學</td> <td>期</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ▶ 學務處遺失物處理：	項	目	贈	書	送	出	學	期					
項	目	贈	書	送	出												
學	期																



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

4

文件編號

					000-O 學期贈送__本堪用書。
	協助弱勢學生購置或取得教科書之方案	學務處 O 學務長 OO	<p>【生活輔導組】</p> <p>1.107-1 學期就學貸款學生申請就學貸款可申貸書籍費3000元整，於每學期期中先行撥款給申貸學生，以達協助學生安心就學之效。</p> <p>2.107-2 學期生活助學金申請，須通過107學年度弱勢助學金級距第一級金額30萬以下之受助學生，經費視學校預算彈性調整核發，取得生活助學金補助者，將協助弱勢學生購置或取得二手教科書之方案，以達安心就學之效。</p>		<p>請說明具體方案辦理情形</p> <p>(1)專責單位：</p> <p>(2)方案內容：</p> <p>(3)運作情形(含成果)：</p>
五、校園網路管理	辦理智慧財產權宣導事項	圖書資訊處 O 圖資長 OO	於每學期辦理教職同仁電腦資訊素養教育訓練，包含智財權的宣導。		<p>(1)宣導方式：</p> <p>(2)活動名稱：</p> <p>►【如附錄】</p>
六、輔導評輔導評鑑及獎勵	將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制	秘書室 O 主任秘書 OO	<p>1. 請各單位於每學年初擬定工作計畫，並於每學期末辦理自評、填記自評表。</p> <p>2. 每學年結束前，由圖書資訊處召開保護智慧財產權推動及執行小組會議，檢討與考核執行成效。</p>		
	建立智慧財產權內部控制機制		本校圖書資訊處、學務處及總務處等單位已彙整訂定校園影印之管理作業內部控制事項實施內控及自評。		



【附錄 0-0】

國立高雄餐旅大學

保護校園智慧財產權宣導活動紀錄表

活動名稱		主辦單位	
活動日期/時間	000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日	活動地點	
活動對象		活動人數	約計 0000 人次
活動簡述			
活動照片-1			
活動照片-2			

※本表格不敷使用時請自行增頁



000 學年度第 0 學期本校校園保護智慧財產權宣導及執行小組宣導計畫表

實施策略	檢核指標	負責單位/主管	計畫工作事項/活動	預計執行日期	備註
一、行政督導	召開保護智慧財產權小組會議	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	召開保護智慧財產權小組會議		
	規劃辦理活動	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	藉由圖書館所辦理之「新生利用教育課程」，宣導智慧財產權觀念。		
			辦理智慧財產權相關講座		
二、教育推廣	網頁建置及維護	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	更新網頁相關資訊及維護管理		
	定期檢視校內教學平臺，對已逾授權之教學資源應立即移除，以維護著作權人之權益	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	1. 網站建立宣導公告		
			2. 不定期抽查 ee-learning 教學平臺，確認教師是否註記資料來源。		
	智慧財產權小題庫的利用	學務處 ○ 學務長 ○○	【課外活動指導組】 000 學年度社團菁英培訓營(小幹訓)研習手冊資料中，收納智慧財產權小題庫。		
	強化教師及行政人員觀念之措施，舉辦智慧財產權宣導之研討會、座談會、研習相關活動	教務處 ○ 教務長 ○○	教務會議、校課程委員會及處務會議等教師、同仁會議中進行宣導		
			辦理(新進或一般)教師工作坊時，加入智慧財產權及專利等相關議題宣導。		
		學務處 ○ 學務長 ○○ 圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	圖書資訊處將於每學期學務處召開之導師會議中協請學務處撥放智慧財產權相關宣導影片，並提供「教師授課著作權錦囊」供老師運用參閱		
		人事室 ○ 主任 ○○	1. 製作智慧財產權 Q&A 宣導，強化新進人員觀念。		
			2. 人事室網頁/終身學習專區/學習課程持續更新宣導。		



三、課程規劃		研發處 ○ 研發長 ○○	透過網站宣導或辦理相關課程、活動等，以提升教職員生智慧財產權之觀念		
		產學營運總中心 ○ 中心主任 ○○	強化本校課程學員及職員之智慧財產權觀念及宣導		
	協助學生系學會或社團辦理智慧財產權宣導活動	學務處 ○ 學務長 ○○	新生訓練設置智慧財產權宣導攤位。		
			○○○ 學年度社團博覽會設置智慧財產權宣導攤位。		
三、課程規劃	規劃於通識課程開設「智慧財產權」相關議題或以其它有效方案替代，以強化學生具備正確智慧財產權觀念(務必確認開課教師是否將相關智財宣導納入課程大綱中)	共同教育委員會 ○ 主任委員 ○○	本中心擬開設和智慧財產權相關課程如下： 1. 大一新生必修課程： 計算機概論、法學與生活、媒體識讀。 2. 大四畢業生選修課程： 資訊服務與創新、攝錄影像概念及商業應用、創造力開發。 3. 為加強落實替代方案，通識教育中心擬與圖資館合作，針對新生班級舉辦關於智慧財產權的宣導或演講。		
	為提升本校師生智慧財產權益之觀念，請將智慧財產相關知識納入課程內容；為因應知識經濟之發展，培育智財經營實務人才，請就學校整體課程規劃，引進業界智財實務專家共同發展，並於校內開設智財專業課程及學程。	共同教育委員會 ○ 主任委員 ○○	通識中心教師撰寫【智慧財產權法概論】開課計畫書，並送校課程會議決議，擬於○○○ 學年度第○學期開課，後續將視開課狀況予以調整。		
四、校園影印	提供著作合理使用範圍之資訊	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	不定期透過本校「校園資訊入口網/最新消息」及「智慧財產權專區」宣導，提供相關資訊		



針對學生辦理智慧財產權之相關宣導或講座	各學院院長	1. 辦公室事務機器/公用電腦/公佈欄張貼尊重智財權標語提醒。		
		2. 單位網頁連結本校校園保護智慧財產權宣導專區。		
		3. 於課堂及事務會議上進行宣導相關事項，並鼓勵學生參加智慧財產權相關講座及活動。		
		4. 請各班導師於班週會或系學會活動進行相關宣導。		
	學務處 ○ 學務長 ○○	藉由新生活動中宣導智慧財產權觀念或辦理講座		
教師或職員參加智慧財產局在各地所辦理之說明會或課程	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	將智慧財產局培訓學院或其他相關單位於國內開設智財相關課程之資訊，轉知各相關單位知曉，並鼓勵派員參加		
教師自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫，或提供學生下載情況之統計及紀錄	教務處 ○ 教務長 ○○	訂定本校教師自編教材或講義獎勵辦法，以鼓勵教師從事教學方法或教材內容改進的努力與貢獻，期能藉由相關法令及計畫之申請，激勵教師自編教材動力。		
	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	持續經營並優化校內網路教學平台，提供教師可自編影片或自製教材的資源，供學生(員)線上觀看或下載保存，提高學生(員)使用便利性		
督導是否將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」之警語加註於授課大綱	教務處 ○ 教務長 ○○	於教務會議中請各系所教師代表及主任共同協助宣導遵守智慧財產權觀念，並請老師們於課程大綱上加註警語，以落實其觀念。		



	教師在教學過程中適當運用「教師授課著作權錦囊」引導學生使用正版教科書並落實輔導學生不得非法影印教科書之相關機制	教務處 ○教務長 ○○	1. 請任課教師於開學第一週上課布達，宣導學生務必遵守智慧財產權法，鼓勵學生購買正版教科書或二手書，或由教師自行編列講義供學生上課使用。 2. 圖書資訊處製作或掛載宣導影片，並安裝於數位講桌之電腦桌面，提供教師上課進行宣導；本處亦於教務會議布達此資訊。		
	校內提供影印服務之單位，訂定「影印服務規則」	圖書資訊處 ○圖資長 ○○	依據相關規範定期更新圖書資訊處的「掃描器暨列印、影印使用須知」		
		總務處 ○總務長 ○○	1. 於委託營運契約書中要求廠商須完全遵守智慧財產權，不得非法影印。 2. 不定期查核輔導影印廠商		
	二手書平台每學期之運作情況，並追蹤成效，以及檢討改進方案	圖書資訊處 ○圖資長 ○○	圖書資訊館二樓設置二手教科書贈送平台。		
	協助弱勢學生購置或取得教科書之方案	學務處 ○學務長 ○○	【生活輔導組】 ○○○-○學期就學貸款學生申請就學貸款可申貸書籍費3000元整，於每學期期中先行撥款給申貸學生，以達協助學生安心就學之效。		
五、校園網路管理	加強校園網路管理，配合科技發展及實施情形，適時檢討修正相關網路管理辦法及尋求外部專業提升網路安全技術，並辦理保護智慧財產權觀念宣導	圖書資訊處 ○圖資長 ○○	本校已導入資訊安全(ISMS)管理系統，針對校園網路管理有訂定相關ISO文件，且每年進行內外部稽核並通過第三方驗證取得ISO27001證書。		
			於每學期辦理教職同仁電腦資訊素養教育訓練，內容包含智慧財產權的宣導。		



六、輔導評輔導評鑑及獎勵	將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制	秘書室 ○主任秘書 ○○	【圖書資訊處】 每學期結束前，由圖書資訊處召開保護智慧財產權推動及執行小組會議，檢討與考核執行成效。		
	建立智慧財產權內部控制機制	圖書資訊處 ○圖資長 ○○	除經圖資處評估校指定高風險以上由秘書室於每學期回報外，餘由圖書資訊處自行檢視智慧財產權等相關內部控制機制風險與自行評估作業情形，並配合貴處每學期成果回報「校園保護智慧財產權執行小組」。		



附件二

簽到表

000 年 00 月 00 日(星期○)00 點 00 分-00 點 00 分

序號	系所單位	姓名	簽到欄
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



附件三

國立高雄餐旅大學

動支經費申請單

編號:										
申請單位填寫					承辦單位填寫			財物分類		
申請單位	申請日期: 年 月 日				受理日期: 年 月 日			保管組填		
	需用日期: 年 月 日				完成日期: 年 月 日					
申請項目	規格(式樣)	數量	單位	預計經費	最低金額 單價 小計		廠商名稱	財	非	消
合 計										
用途或說明 及附件	附件:				預算或會計科目 簽證第 號					
申請單位(註明經費來源)	總務處				主計室(預算簽證)			校長(或授權代簽人)		
申請人:	<input type="checkbox"/> 事務組 或 <input type="checkbox"/> 營繕組									
單位主管:	保管組									
會有關單位										
	總務長									

說明: 1. 申購財產、非消耗性物品等, 其中申請及結報均需加會保管組, 圖書及非書資料並需加會圖書館。

2. 申購項目如屬中央信託局統一採購項目, 必須依統一採購方式辦理。【授權各單位採購之案件需注意本項之採購法規定】

3. 研究計畫及委辦性質計畫案之執行, 單位主管欄為計畫主持人。



國立高雄餐旅大學

支出憑證粘存單

受款人：

地址或帳號：

所屬年度：		傳票編號：		自 號至 號		黏貼單據 張	
科目或計畫名稱及編號：				用途摘要：			
用途別：							
第 號	金 額						共計新台幣：
	千	百	十	萬	千	百	
經辦單位		驗收或證明		財物登記		總務長 (或授權主管)	
主計室		校長 (或授權代簽人)					
經手人							
單位主管							

憑 證 黏 貼 線

憑證內容注意事項：

- 買受人：本校全銜
- 日期：填具年月日
- 印章：商號正式印章
- 廠商地址：縣市街巷門號
- 財物或營繕：名稱規格數量
- 單位：儘可能用標準制
- 金額：單價總價需相符
- 實收：中文大寫
- 用途：具體切要
- 印花：照規定貼並銷印
- 憑證更改：商號加章負責
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不清
- 修正：金額修正應槓雙線，完整更正後蓋章負責
- 外文：應譯中文
- 外幣：應折合新台幣及折合率附兌換水單
- 刻印印刷：附印模或樣張
- 廣告費：附刊登廣告當日報紙
- 工程費：附合約圖說
- 驗收：財物需經驗收人蓋章
- 機關及民間團體支領具應具備：負責人、主辦會計人員、經手人簽章。單位及團體之印信。

- 收銀機或計算機關立之憑證，僅列示日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 分批（期）付款之案件，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時，檢附合約副本或抄本。
- 由數個計畫或科目支出之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- 數機關分攤之支出款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- 其他未列事項，依支出憑證處理要點辦理。

其他說明：

- 不同科目或計畫之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票間距約 0.5 公分，以十張為限，憑證所需具備各要項，均可檢視為原則。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。

附件	
請購（修）單	張
請示單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
印模	張
驗收報告	張
合約	張
簽	張
其他文件	張



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

項目編號	07-004
項目名稱	校園影印管理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖資長室、總務處事務組、學務處生活輔導組、諮商輔導組
作業程序說明	<p>一、圖書資訊處圖資長室</p> <p>(一)依據大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表「校園影印管理」之學校執行項目，管考單位於每學期召開校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議前1個月，含會議通知一併發函，請列管單位填寫該學期推動成果及下學期之宣導計畫表。</p> <p>(二)列管單位於收到該學期推動成果及下學期之宣導計畫表後，應於規定期限內完成填列執行項目中檢核項目之執行成果及檢附相關資料及下學學期之宣導計畫表，經單位主管確認後，將電子檔送回圖書資訊處彙整。</p> <p>(三)管考單位彙整列管單位相關推動成果及計畫表且提報至「校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議」中檢討及審查。辦理情形符合自評表目標者歸檔備查，未符合目標者將列入追蹤管考，於下次會議持續追蹤。</p> <p>(四)定期於每年7月備妥該學年度宣導成果相關資料進行報部，由教育部進行審核、追蹤及輔導。</p> <p>二、圖書資訊處圖資長室、總務處事務組</p> <p>(一)本校與提供影印之服務廠商簽訂契約時，應於合約中載明遏止非法影印等相關文字。</p> <p>(二)不定期至廠商影印部或提供自助影印服務單位進行現場查核。</p> <p>(三)事務組將填妥之查核輔導影印廠商紀錄表予廠商確認並簽章；圖書資訊處將填妥之本校圖書資訊處巡館紀錄表予單位主管核章。</p> <p>(四)無異常之查核輔導廠商紀錄表(或本校圖書資訊處巡館紀錄表)依校內程序簽陳存檔。</p> <p>(五)事務組：查核後若有異常案例則請廠商依限提出改進措施，併同原先之查核輔導影印廠商紀錄表簽陳存檔。</p> <p>(六)圖書資訊處：查核後若有異常案例則須填報本校校園影印事件紀錄通報單，依校內程序進行改進措施，併同原先之紀錄表簽陳存檔。</p> <p>三、學務處生活輔導組、諮商輔導組</p> <p>(一)經發現學生非法影印教科書，立即通報「本校智財權宣導及執行小組會議審議」。</p> <p>(二)情節輕微者，由導師或任課教師、輔導教官協助輔導。</p> <p>(三)情節重大者，送交本校智財權宣導及執行小組審議。</p> <p>(四)視情節輕重，送學務處生活輔導組依據本校學生獎懲辦法議處，並視情況轉介諮商輔導組。</p> <p>(五)情節重大者應列冊管理，並持續追蹤輔導。</p>
控制重點	一、圖書資訊處圖資長室：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

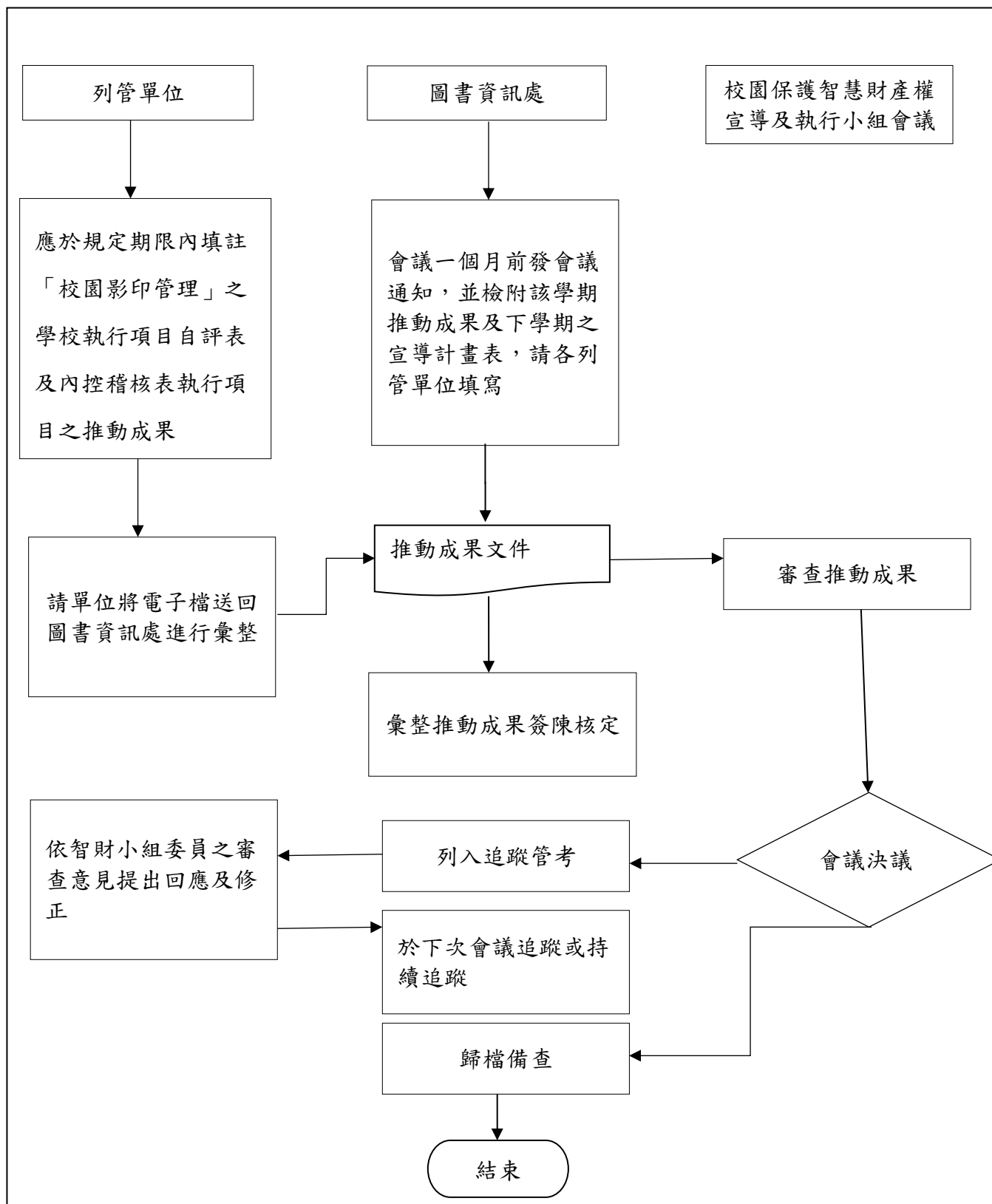
7

文件編號

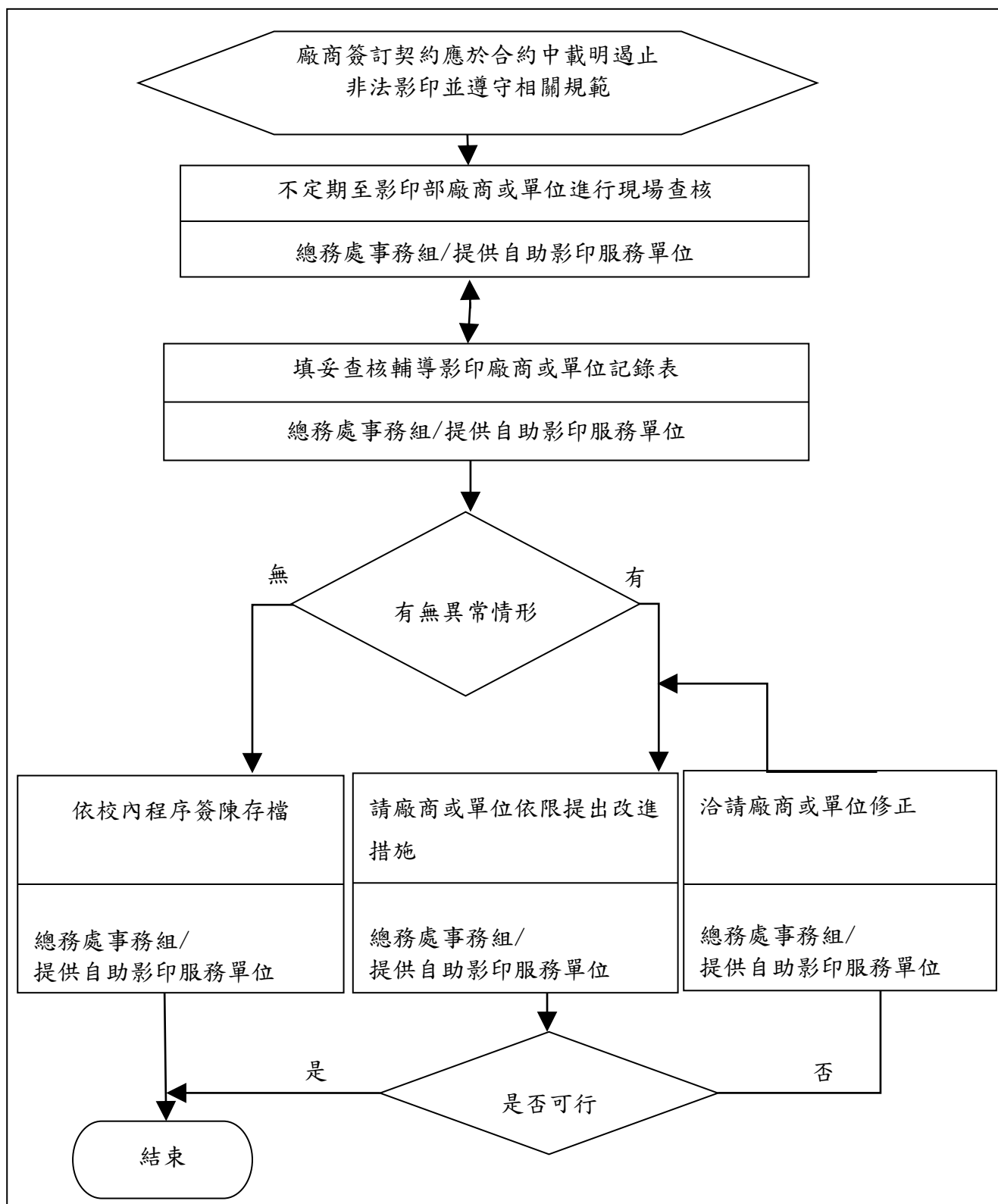
	<p>(一) 列管單位應於規定期限內填列稽核表，並請單位主管核章後，將書面及電子檔送回圖書資訊處彙整簽陳核定。</p> <p>(二) 圖書資訊處是否按管考週期彙整各單位執行成果簽陳。</p> <p>(三) 列管單位是否依學者專家之審查意見提出回應及修正。</p> <p>二、總務處事務組</p> <p>不定期至廠商影印部或提供自助影印服務單位進行現場查核。</p> <p>三、學務處生活輔導組、諮商輔導組</p> <p>(一) 生活輔導組：非法影印教科書情事之學生是否依規定議處。</p> <p>(二) 諮商輔導組：非法影印教科書情事之學生是否視情況啟動輔導機制。</p>
法令依據	<p>一、教育部「大專校院校園保護智慧財產權行動方案」</p> <p>二、教育部「99年8月19日台高通字第0990140863號函」</p> <p>三、本校「學生獎懲辦法」</p>
使用表單	<p>一、本校「校園保護智慧財產權該學期推動成果及下學期之宣導計畫表」(附件一)</p> <p>二、「大專校院執行校園保護智慧財產權行動方案自評表」/(四)影印管理(附件二)</p> <p>三、本校「查核輔導影印廠商紀錄表」(總務處事務組)(附件三)</p> <p>四、本校「圖書資訊處巡館紀錄表」(圖書資訊處)(附件四)</p> <p>五、本校「校園影印事件紀錄通報單」(學務處)(附件五)</p>

校園影印管理標準作業流程圖

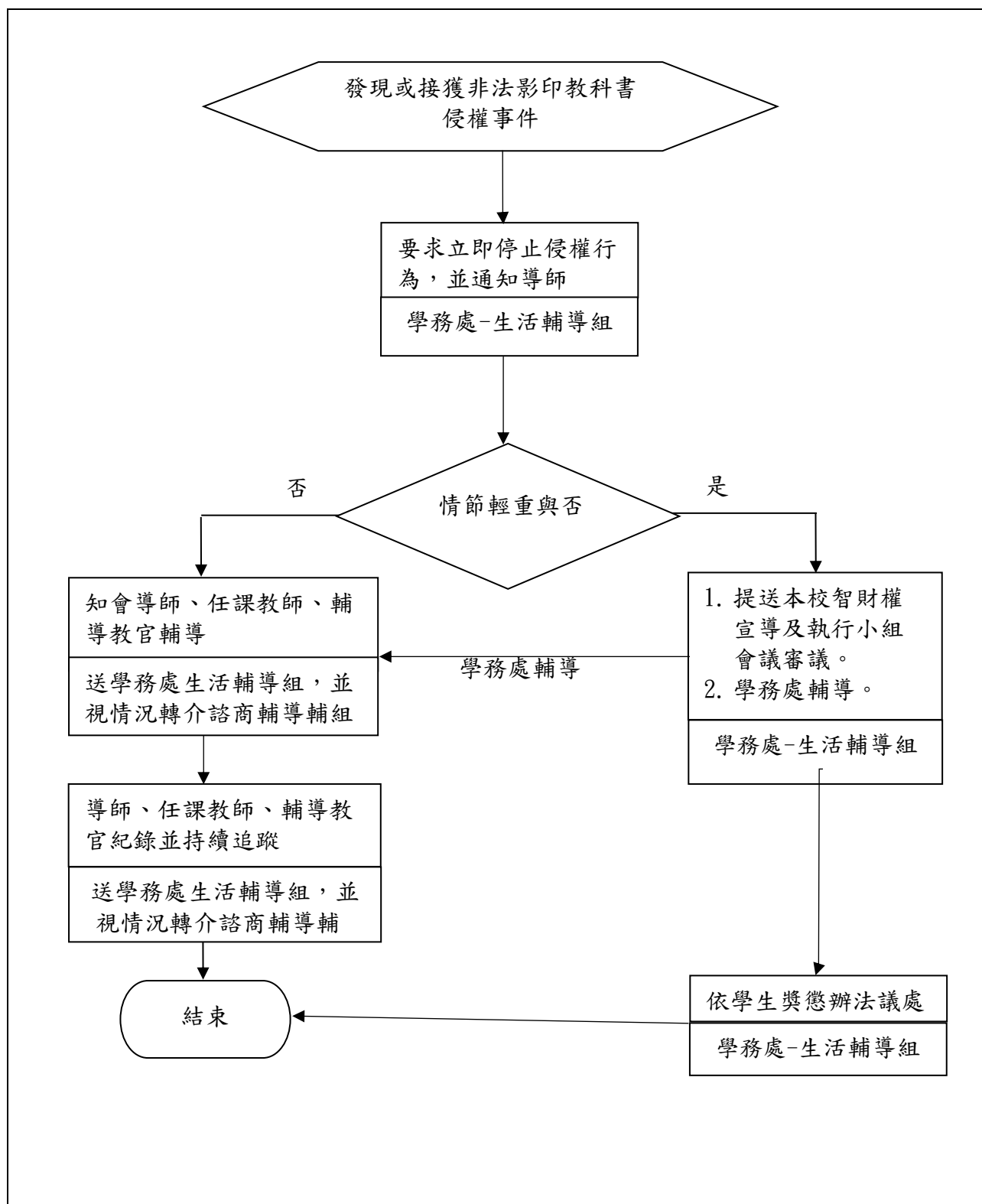
一、校園影印管理智慧財產權宣導及執行查核管考作業



二、查核輔導校內提供影印服務之廠商或單位不得進行非法影印作業



三、針對本校非法影印教科書之學生建立輔導機制





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖資長室

作業類別(項目)：校園影印管理智慧財產權宣導及執行查核管考作業

檢查日期：114 年 09 月 01 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、列管單位對於執行檢核項目是否依列管考週期提報執行成果及下學期之計畫，並經單位主管核可後傳送圖書資訊處？	√					
二、圖書資訊處是否按管考週期彙整各單位執行情形提報小組會議進行檢討及審查？	√					
三、執行成果未符合目標者，列管單位是否依執行小組委員之審查意見提出回應及修正？	√					
填表人：朱彥蓉 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：總務處事務組

作業類別(項目)：校園影印管理-

查核輔導校內提供影印服務之廠商或單位不得進行非法影印作業

檢查日期：114 年 09 月 01 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	
總務處事務組是否不定期至本校影印部進行現場查核？	✓					
填表人：李玉雲 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：學務處生活輔導組、諮商輔導組

作業類別(項目)：校園影印管理-針對本校非法影印教科書之學生建立輔導機制

檢查日期：114 年 09 月 01 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、非法影印教科書情事之學生是否依規定議處？				√		
二、非法影印教科書情事之學生是否視情況啟動輔導機制？				√		
填表人	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管		
生活輔導組：許惠珍						
諮商輔導組：黃禎慧						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

附件一

000 學年度第 0 學期本校校園保護智慧財產權宣導及執行小組宣導成果表

實施策略	檢核指標	負責單位/主管	計畫工作事項/活動	實際執行日期	執行情形/替代方案/佐證資料
一、行政督導	召開保護智慧財產權小組會議	圖書資訊處 ○ 圖資長 OO	召開「校園保護智慧財產權宣導及執行小組」會議		(1)小組成員，共計 00 人。(含學生代表 2 名) ▶【如附錄】。 (2)開會日期：000 年 00 月 00 日。 ▶會議記錄請參閱網址
	規劃辦理活動	圖書資訊處 ○ 圖資長 OO	辦理智慧財產權服務團法令說明會宣導講座		(1)宣導方式： (2)活動名稱： 主題： ▶【如附錄】
			參閱智慧財產局編印之「校園著作權百寶箱」，提供師生有關著作權合理之使用範圍及資訊	文章投稿於本校電子報或校刊刊登	(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
			於本校智財/個資專區建立相關資訊連結		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
二、教育推廣	網頁建置及維護	圖書資訊處 ○ 圖資長 OO	更新網頁相關資訊及維護管理		(1)請說明辦理之情形： (2)網頁網址/路徑：
	智慧財產權小題庫的利用	學務處 ○ 學務長 OO	【課外活動指導組】 於 107 學年度學生社團幹部訓練研習營研習手冊資料中，收納智慧財產權小題庫。		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】

強化教師及行政人員觀念之措施，舉辦智慧財產權宣導之研討會、座談會、研習相關活動	教務處 ○ 教務長 OO	【教學發展中心】 辦理(新進或一般)教師研習時加入智財權及專利等相關議題。		(1)宣導方式： (2)會議記錄網頁網址/路徑： ▶【如附錄】
				(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
		【諮商輔導組】 於導師增能研習中，請導師協助 於班週會宣導智財權觀念。		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
				(1)宣導方式： (2)網頁網址/路徑：
		【產官學研服務組】 辦理校內師生「學術倫理」及技術研究發展成果宣導研習講座		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
				(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
	產學營運總中心 ○ 中心主任 O	強化本校推廣課程教師之智慧財產權觀念及宣導		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
協助學生系學會或社團辦理智慧財產權宣導活動	學務處 ○ 學務長 OO	【課外活動指導組】 於 23 週年校慶園遊會會場設置智慧財產權宣導攤位。		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ▶【如附錄】
		【課外活動指導組】 於 107 學年度社團評選暨觀摩		(1)宣導方式： (2)活動名稱：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

			活動會場設置智慧財產權宣導攤位。		►【如附錄】						
三、課程規劃	規劃於通識課程開設「智慧財產權」相關議題或以其它有效方案替代，以強化學生具備正確智慧財產權觀念(務必確認開課教師是否將相關智財宣導納入課程大綱中)	共同教育委員會 ○主任委員 OO	【通識教育中心】 ►本中心擬開設和智慧財產權相關課程如下： 1.大一新生必修課程： (1)計算機概論 (2)法學與生活 (3)媒體識讀 2.大四畢業生選修課程： (1)資訊服務與創新 (2)攝錄影像概念及商業應用 (3)創造力開發		(1)智慧財產權通識課程開設情形：						
					<table><tr><td>學期</td><td>全校課程數 (A)</td><td>智慧財產權通識課程數 (B)</td><td>智慧財產權通識課比例 (C=(B/A)*100%)</td></tr><tr><td>第0學期</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	學期	全校課程數 (A)	智慧財產權通識課程數 (B)	智慧財產權通識課比例 (C=(B/A)*100%)	第0學期	
	學期	全校課程數 (A)	智慧財產權通識課程數 (B)	智慧財產權通識課比例 (C=(B/A)*100%)							
	第0學期										
			►【如附錄】								
			(2)全校修習智慧財產權通識課程學生數及比例								
			<table><tr><td>學期</td><td>全校學生人數 (A)</td><td>修讀智慧財產權通識課程學生數 (B)</td><td>修讀智慧財產權通識課學生比例 (C=(B/A)*100%)</td></tr><tr><td>第0學期</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	學期	全校學生人數 (A)	修讀智慧財產權通識課程學生數 (B)	修讀智慧財產權通識課學生比例 (C=(B/A)*100%)	第0學期			
學期	全校學生人數 (A)	修讀智慧財產權通識課程學生數 (B)	修讀智慧財產權通識課學生比例 (C=(B/A)*100%)								
第0學期											
四、校園影印	提供著作合理使用範圍之資訊	圖書資訊處 ○圖資長 OO	不定期透過本校「校園資訊入口網/最新消息」及「智財/個資專區」宣導，提供相關資訊		(1)請說明辦理之情形： (2)網頁網址/路徑： ►【如附錄】						
	針對學生辦理智慧財產權之相關講座	各學院院長	1. 辦公室事務機器/公用電腦/公佈欄張貼尊重智財權標語提醒。 2. 單位網頁連結本校校園保護智慧財產權宣導專區。		(1)宣導方式： (2)活動名稱： ►餐旅學院【如附錄】 ►觀光學院【如附錄】 ►廚藝學院【如附錄】						

頁 3 / 8

			3. 於課堂及事務會議上進行宣導相關事項，並鼓勵學生參加智慧財產權相關講座及活動。		►國際學院【如附錄】
			4. 請各班導師於班週會或系學會活動進行相關宣導。		
			將智慧財產局培訓學院或其他相關單位於國內開設智財相關課程之資訊，轉知各相關單位知曉，並鼓勵派員參加。		
			教務處訂定本校「數位教材獎勵要點」及「教師出版作業要點」，促使教師從事教學方法或教材內容改進，鼓勵教師自編教材，以提昇教師教學及學生學習成效。		
	教師或職員參加智慧財產局在各地所辦理之說明會或課程	圖書資訊處 ○圖資長 OO			(1)宣導方式： (2)網頁網址/路徑： ►【如附錄】
	教師自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫，或提供學生下載情況之統計及紀錄	教務處 ○教務長 OO			►【如附錄】
		圖書資訊處 ○圖資長 OO	1. 持續經營並優化校內網路教學平台，提供自編影片、自製教材，供學生(員)線上觀看或下載保存，提高學生(員)使用便利性。 2. 校園網路教學平臺請增列依授權規範使用之警語(警語請強調法律責任)置於教學平台		►【如附錄】

頁 4 / 8

07-004-10



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

			中，以提醒教師與學生遵守使用規範		
督導教師是否將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」之警語加註於授課大綱	教務處 ○ 教務長 OO	機制： 於校課程委員會及教務會議中請各系教師代表及主任共同協助宣導遵守智慧財產權觀念，並請老師們於課程大綱上加註警語，以落實其觀念。			(1)請說明加註警語之辦理情形： (2)網頁網址/路徑： ▶【如附錄】
教師在教學過程中適當引導學生使用正版教科書並落實輔導學生不得非法影印教科書之相關機制	教務處 ○ 教務長 OO	機制： 1. 本處皆會請任課教師於第一週上課宣達，請學生務必遵守智慧財產權法，鼓勵學生購買原版教科書，或由教師自行編列講義供學生上課使用。 2. 圖書資訊館已彙整完成宣導影片，並安裝於數位講桌之電腦桌面，提供教師上課進行宣導，本處亦會於教務會議布達此資訊。			(1)請說明教師引導教學之辦理情形： (2)請說明教師輔導教學之辦理情形：
校內提供影印服務之單位，訂定「影印服務規則」	圖書資訊處 ○ 圖資長 OO	將隨時依據相關規定更新圖書資訊館的「掃描器暨列印、影印使用須知」。			(1)圖書館影印機上揭示「尊重智慧財產權」警語情形： (2)全校各圖書館所屬影印機總數：__。 (3)已揭示警語影印機數量：__。 ▶【如附錄】

		【事務組】 1. 於委託營運契約書中要求廠商須完全遵守智慧財產權，不得非法影印。 2. 於校內影印服務區域之明顯處張貼「遵守智慧財產權」警語及訂定服務規則？ 3. 不定期查核輔導影印廠商。			(1)請說明納入契約之情形： a 契約簽訂日期： b 契約條款：第__條 c 條文內容：(請提供契約影本) ▶【如附錄】 (2)請說明訂定服務規則之情形： a. 影印服務單位： b. 影印服務規則內容： ▶【如附錄】 (3)請說明查核輔導校園內提供影印服務之廠商之情形： a 是否已建立查核輔導： □是 □否；未建立之原因及預定時程： b. 查核輔導機制： c. 查核及輔導之案例： ▶【如附錄】												
二手書平台每學期之運作情況，並追蹤成效，以及檢討改進方案	圖書資訊處 ○ 圖資長 OO / 學務處 ○ 學務長 OO	圖書資訊館二樓設置二手教科書贈送平台。			請說明二手書平台辦理情形： (1)專責單位： (2)辦理方式： (3)運作情形(含成果)： ▶ 圖書資訊館二手教科書捐贈區： <table border="1"> <tr> <th>項</th><th>日</th><th>贈</th><th>書</th><th>送</th><th>出</th></tr> <tr> <td>學</td><td>期</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> ▶ 學務處遺失物處理：	項	日	贈	書	送	出	學	期				
項	日	贈	書	送	出												
學	期																



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

					000-0 學期贈送 本場用書。
	協助弱勢學生購置或取得教科書之方案	學務處 ○ 學務長 ○○	<p>【生活輔導組】</p> <p>1.107-1 學期就學貸款學生申請就學貸款可申貸書藉費3000元整，於每學期期中先行撥款給申貸學生，以達協助學生安心就學之效。</p> <p>2.107-2 學期生活助學金申請，須通過107學年度弱勢助學金級距第一級金額30萬以下之受助學生，經費視學校預算彈性調整核發，取得生活助學金補助者，將協助弱勢學生購置或取得二手教科書之方案，以達安心就學之效。</p>		<p>請說明具體方案辦理情形</p> <p>(1)專責單位：</p> <p>(2)方案內容：</p> <p>(3)運作情形(含成果)：</p>
五、校園網路管理	辦理智慧財產權宣導事項	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	於每學期辦理教職同仁電腦資訊素養教育訓練，包含智財權的宣導。		<p>(1)宣導方式：</p> <p>(2)活動名稱：</p> <p>►【如附錄】</p>
六、輔導評輔導評鑑及獎勵	將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制	秘書室 ○ 主任秘書 ○○	<p>1. 請各單位於每學年初擬定工作計畫，並於每學期末辦理自評、填記自評表。</p> <p>2. 每學年結束前，由圖書資訊處召開保護智慧財產權推動及執行小組會議，檢討與考核執行成效。</p>		
	建立智慧財產權內部控制機制		本校圖書資訊處、學務處及總務處等單位已彙整訂定校園影印之管理作業內部控制事項實施內控及自評。		



【附錄 0-0】

國立高雄餐旅大學

保護校園智慧財產權宣導活動紀錄表

活動名稱		主辦單位	
活動日期/時間	000 年 00 月 00 日至 00 月 00 日	活動地點	
活動對象		活動人數	約計 0000 人次
活動簡述			
活動照片-1			
活動照片-2			

※本表格不敷使用時請自行增頁



000 學年度第 0 學期本校校園保護智慧財產權宣導及執行小組宣導計畫表

實施策略	檢核指標	負責單位/主管	計畫工作事項/活動	預計執行日期	備註
一、行政督導	召開保護智慧財產權小組會議	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	召開保護智慧財產權小組會議		
	規劃辦理活動	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	藉由圖書館所辦理之「新生利用教育課程」，宣導智慧財產權觀念。		
			辦理智慧財產權相關講座		
二、教育推廣	網頁建置及維護	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	更新網頁相關資訊及維護管理		
	定期檢視校內教學平臺，對已逾授權之教學資源應立即移除，以維護著作權人之權益	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	1. 網站建立宣導公告		
			2. 不定期抽查 ee-learning 教學平臺，確認教師是否註記資料來源。		
	智慧財產權小題庫的利用	學務處 ○ 學務長 ○○	【課外活動指導組】 000 學年度社團菁英培訓營(小幹訓)研習手冊資料中，收納智慧財產權小題庫。		
	強化教師及行政人員觀念之措施，舉辦智慧財產權宣導之研討會、座談會、研習相關活動	教務處 ○ 教務長 ○○	教務會議、校課程委員會及處務會議等教師、同仁會議中進行宣導		
			辦理(新進或一般)教師工作坊時，加入智慧財產權及專利等相關議題宣導。		
		學務處 ○ 學務長 ○○ 圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	圖書資訊處將於每學期學務處召開之導師會議中協請學務處撥放智慧財產權相關宣導影片，並提供「教師授課著作權錦囊」供老師運用參閱		
		人事室 ○ 主任 ○○	1. 製作智慧財產權 Q&A 宣導，強化新進人員觀念。 2. 人事室網頁/終身學習專區/學習課程持續更新宣導。		



		研發處 ○ 研發長 ○○	透過網站宣導或辦理相關課程、活動等，以提升教職員生智慧財產權之觀念		
		產學營運總中心 ○ 中心主任 ○○	強化本校課程學員及職員之智慧財產權觀念及宣導		
	協助學生系學會或社團辦理智慧財產權宣導活動	學務處 ○ 學務長 ○○	新生訓練設置智慧財產權宣導攤位。 ○○○ 學年度社團博覽會設置智慧財產權宣導攤位。		
	規劃於通識課程開設「智慧財產權」相關議題或以其它有效方案替代，以強化學生具備正確智慧財產權觀念(務必確認開課教師是否將相關智財宣導納入課程大綱中)	共同教育委員會 ○ 主任委員 ○○	本中心擬開設和智慧財產權相關課程如下： 1. 大一新生必修課程： 計算機概論、法學與生活、媒體識讀。 2. 大四畢業生選修課程： 資訊服務與創新、攝錄影像概念及商業應用、創造力開發。 3. 為加強落實替代方案，通識教育中心擬與國資館合作，針對新生班級舉辦關於智慧財產權的宣導或演講。		
三、課程規劃	為提升本校師生智慧財產權益之觀念，請將智慧財產相關知識納入課程內容：為因應知識經濟之發展，培育智財經營實務人才，請就學校整體課程規劃，引進業界智財實務專家共同發展，並於校內開設智財專業課程及學程。	共同教育委員會 ○ 主任委員 ○○	通識中心教師撰寫【智慧財產權法概論】開課計畫書，並送校課程會議決議，擬於○○○ 學年度第○學期開課，後續將視開課狀況予以調整。		
四、校園影印	提供著作合理使用範圍之資訊	圖書資訊處 ○ 圖書長 ○○	不定期透過本校「校園資訊入口網/最新消息」及「智慧財產權專區」宣導，提供相關資訊		



針對學生辦理智慧財產權之相關宣導或講座	各學院院長	1. 辦公室事務機器/公用電腦/公佈欄張貼尊重智財權標語提醒。		
		2. 單位網頁連結本校校園保護智慧財產權宣導專區。		
		3. 於課堂及事務會議上進行宣導相關事項，並鼓勵學生參加智慧財產權相關講座及活動。		
		4. 請各班導師於班週會或系學會活動進行相關宣導。		
	學務處 ○ 學務長 ○○	藉由新生活動中宣導智慧財產權觀念或辦理講座		
教師或職員參加智慧財產局在各地所辦理之說明會或課程	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	將智慧財產局培訓學院或其他相關單位於國內開設智財相關課程之資訊，轉知各相關單位知曉，並鼓勵派員參加		
教師自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫，或提供學生下載情況之統計及紀錄	教務處 ○ 教務長 ○○	訂定本校教師自編教材或講義獎勵辦法，以鼓勵教師從事教學方法或教材內容改進的努力與貢獻，期能藉由相關法令及計畫之申請，激勵教師自編教材動力。		
	圖書資訊處 ○ 圖資長 ○○	持續經營並優化校內網路教學平台，提供教師可自編影片或自製教材的資源，供學生(員)線上觀看或下載保存，提高學生(員)使用便利性		
督導是否將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」之警語加註於授課大綱	教務處 ○ 教務長 ○○	於教務會議中請各系所教師代表及主任共同協助宣導遵守智慧財產權觀念，並請老師們於課程大綱上加註警語，以落實其觀念。		



五、校園網路管理	教師在教學過程中適當運用「教師授課著作權錦囊」引導學生使用正版教科書並落實輔導學生不得非法影印教科書之相關機制	教務處 ○教務長 ○○	1. 請任課教師於開學第一週上課布達，宣導學生務必遵守智慧財產權法，鼓勵學生購買正版教科書或二手書，或由教師自行編列講義供學生上課使用。 2. 圖書資訊處製作或掛載宣導影片，並安裝於數位講桌之電腦桌面，提供教師上課進行宣導；本處亦於教務會議布達此資訊。		
	校內提供影印服務之單位，訂定「影印服務規則」	圖書資訊處 ○圖資長 ○○	依據相關規範定期更新圖書資訊處的「掃描器暨列印、影印使用須知」		
		總務處 ○總務長 ○○	1. 於委託營運契約書中要求廠商須完全遵守智慧財產權，不得非法影印。 2. 不定期查核輔導影印廠商		
	二手書平台每學期之運作情況，並追蹤成效，以及檢討改進方案	圖書資訊處 ○圖資長 ○○	圖書資訊館二樓設置二手教科書贈送平台。		
	協助弱勢學生購置或取得教科書之方案	學務處 ○學務長 ○○	【生活輔導組】 ○○○-O 學期就學貸款學生申請就學貸款可申貸書籍費 3000 元整，於每學期期中先行撥款給申貸學生，以達協助學生安心就學之效。		
五、校園網路管理	加強校園網路管理，配合科技發展及實施情形，適時檢討修正相關網路管理辦法及尋求外部專業提升網路安全技術，並辦理保護智慧財產權觀念宣導	圖書資訊處 ○圖資長 ○○	本校已導入資訊安全(ISMS)管理系統，針對校園網路管理有訂定相關 ISO 文件，且每年進行內外部稽核並通過第三方驗證取得 ISO27001 證書。		
			於每學期辦理教職同仁電腦資訊素養教育訓練，內容包含智慧財產權的宣導。		



六、輔導評輔導評鑑及獎勵	將智慧財產權自我考核納入自我評鑑機制	秘書室 ○主任秘書 ○○	【圖書資訊處】 每學期結束前，由圖書資訊處召開保護智慧財產權推動及執行小組會議，檢討與考核執行成效。		
	建立智慧財產權內部控制機制	圖書資訊處 ○圖資長 ○○	除經圖資處評估校指定高風險以上由秘書室於每學期回報外，餘由圖書資訊處自行檢視智慧財產權等相關內部控制機制風險與自行評估作業情形，並配合貴處每學期成果回報「校園保護智慧財產權執行小組」。		

校名：國立高雄餐旅大學

四、影(複)印管理及強化二手書流通

學校執行項目	檢核指標	符合情形	填寫欄位
			學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(一)於校內提供影印服務區域於明顯處(例如：圖書館、系所.....等)，張貼「尊重智慧財產權」文字，及不得不法影印警語。	1.學校是否於圖書館影印機上揭示「尊重智慧財產權」警語？ (圖資處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(1)圖書館影印機上揭示警語情形： (2)全校各圖書館所屬影印機總數：____ (3)已揭示警語影印機數量：____(請提供照片參考)
	2.學校是否於校內影印服務區域之明顯處張貼「遵守智慧財產權」警語？ (圖資處、總務處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請提供張貼處相片
(二)學校與校內提供影印服務之廠商，應將遏止不法影印納入採購契約規範。	學校與校內提供影印服務之廠商，是否已將「不得不法影印」納入採購契約規範？ (總務處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明納入契約之情形： (1)契約簽訂日期： (2)契約條款：第__條 (3)條文內容：(請提供契約影本) (4)尚未納入原因及預定完成時間：
(三)學校應要求校內提供影印服務之單位，訂定影印服務規則並列入不得不法影印之規定。	1.學校是否要求校內提供影印服務之單位，訂定「影印服務規則」，且列入不得不法影印之規定？(說明：本項調查含括位於行政單位之影印機器) (圖資處、總務處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明訂定服務規則之情形： (1)影印服務單位： (2)影印服務規則內容： (請提供2處室，並以附件方式呈現)
	2.學校是否已建立查核輔導機制？ (圖資處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明查核輔導校園內提供影印服務之廠商之情形(99年8月19日台高通字第0990140863號函) (1)是否已建立查核輔導： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；未建立之原因及預定時程： (2)查核輔導機制：(請提供 SOP) (3)查核及輔導之案例：(請簡要敘明案例摘要、案例事實、法律分析及檢討建議等，並以附錄方式提供相關佐證資料)
(四)學校應針對進行不法影印教科書之學生健全輔導機制，並將情節嚴重、屢次未改進者列入學生獎懲規定議處。	1.學校是否針對進行不法影印教科書之學生健全輔導機制？(說明：本項應具體說明輔導機制之 SOP) (學務處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明輔導機制辦理情形(請提供輔導機制之 SOP) (1)個案通報處理機制： (2)輔導人員： (3)輔導方式： (4)本學年輔導個案共__件
	2.學校是否將進行不法影印情節嚴重、屢次未改進之學生列入獎懲規定議處？ (學務處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明納入獎懲規定之情形 (1)獎懲規定名稱及條文： (2)條文內容： (3)本學年違規個案共__件



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

校名：國立高雄餐旅大學

學校執行項目	檢核指標	填寫欄位	
		符合情形	學校辦理情形(請翔實填列並請勿增刪本欄填報項目)
(五)建議學校成立專責單位辦理或協助建置制度化的二手書平台，或以其它有效替代方案，協助學生購置或取得教科書，並應宣導周知，同時定期追蹤辦理成果以即時改進。	1.學校是否設有專責單位辦理或協助建置制度化的二手書平台，或以其它有效替代方案，協助學生購置或取得教科書？(說明：本項應具體說明實體或虛擬方式) (圖資處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明二手書平台辦理情形 (1)專責單位： (2)辦理方式： (3)運作情形(含成果)： (4)替代方案(式)：
	2.學校是否定期追蹤二手書平台辦理成果，以即時改進？ (圖資處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明定期追蹤辦理情形 (1)追蹤輔導方式(含期程)： (2)運作情形(含成果)： (3)學生回饋意見： (4)學校改進措施：
(六)於學期結束前或選課前，先提供下一學期所需書目及大綱，以利學生透過二手書平台等機制取得教科書。	學校教師是否於學期結束前或選課前，先提供下一學期所需書目及大綱？(說明：若非由選課系統提供所需書目及大綱，確認落實之機制應具體說明調查方式) (教務處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明提供大綱之辦理情形 (1)確認教師是否落實之機制： (2)配合辦理之課程數及比例：
(七)學校應訂定具體方案或措施協助弱勢學生購置教科書；並由圖書館購置教科書，提供學生借閱。	1.學校是否訂定具體方案或措施協助弱勢學生購置或取得教科書？ (學務處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明具體方案辦理情形 (1)專責單位： (2)方案內容： (3)運作情形(含成果)：
	2.學校圖書館是否整合各系所每學期教科書清單，購置書籍或電子書提供學生在館查閱服務？ (圖資處填寫)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請說明整合教科書辦理情形 (1)專責單位： (2)辦理方式 (3)運作情形(含成果)： (4)替代方案：



國立高雄餐旅大學 查核輔導影印廠商紀錄表

查核日期：	年	月	日	地點：
查核內容：				
1. 提供影印服務之廠商，皆有將遏止不法影印納入採購契約規範。 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ，修正期限：				
2. 影印機周圍明顯處是否張貼「尊重智慧財產權」及「不得非法影印」之警語？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ，修正期限：				
3. 是否訂定及張貼「影印服務規則」？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ，修正期限：				
4. 其他情形：				
5. 備註：				
廠商確認：				
查核人：				

單位主管：

陳核：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

附件四

國立高雄餐旅大學_圖書資訊處巡館紀錄表

____年____月

日期	星期	時間	樓層							狀況描述	處理說明	巡視人員 核章
			1F	2F	3F	4F	5F	6F	7F			
月 日	一	時 分										
		時 分										
月 日	二	時 分										
		時 分										
月 日	三	時 分										
		時 分										
月 日	四	時 分										
		時 分										
月 日	五	時 分										
		時 分										

巡視項目：(1)設備巡檢：含空調、照明、書架等。(2)監視器監控作業。(3)環境安全與整潔巡檢。(4)影印區巡視。

單位主管核章：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

7

文件編號

附件五

國立高雄餐旅大學校園影印事件記錄通報單

通 報 時 間	年 月 日 時 分				
紀 錄 通 報 事 件 單 位		通 報 人 員			
事件說明：					
可能影響內容：					
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 本校聲譽 <input type="checkbox"/> 中央部會要求改善 <input type="checkbox"/> 司法訴訟 <input type="checkbox"/> 其他：					
應變措施：					
處 理 完 成 時 間		年 月 日			
解決方式：					
處理完成時間：____/____/____ ____：____					
1. 承辦人	2. 導師	3. 所系科主任	4. 生輔組組長	5. 諮輔組組長	6. 學務長



國立高雄餐旅大學標準作業流程

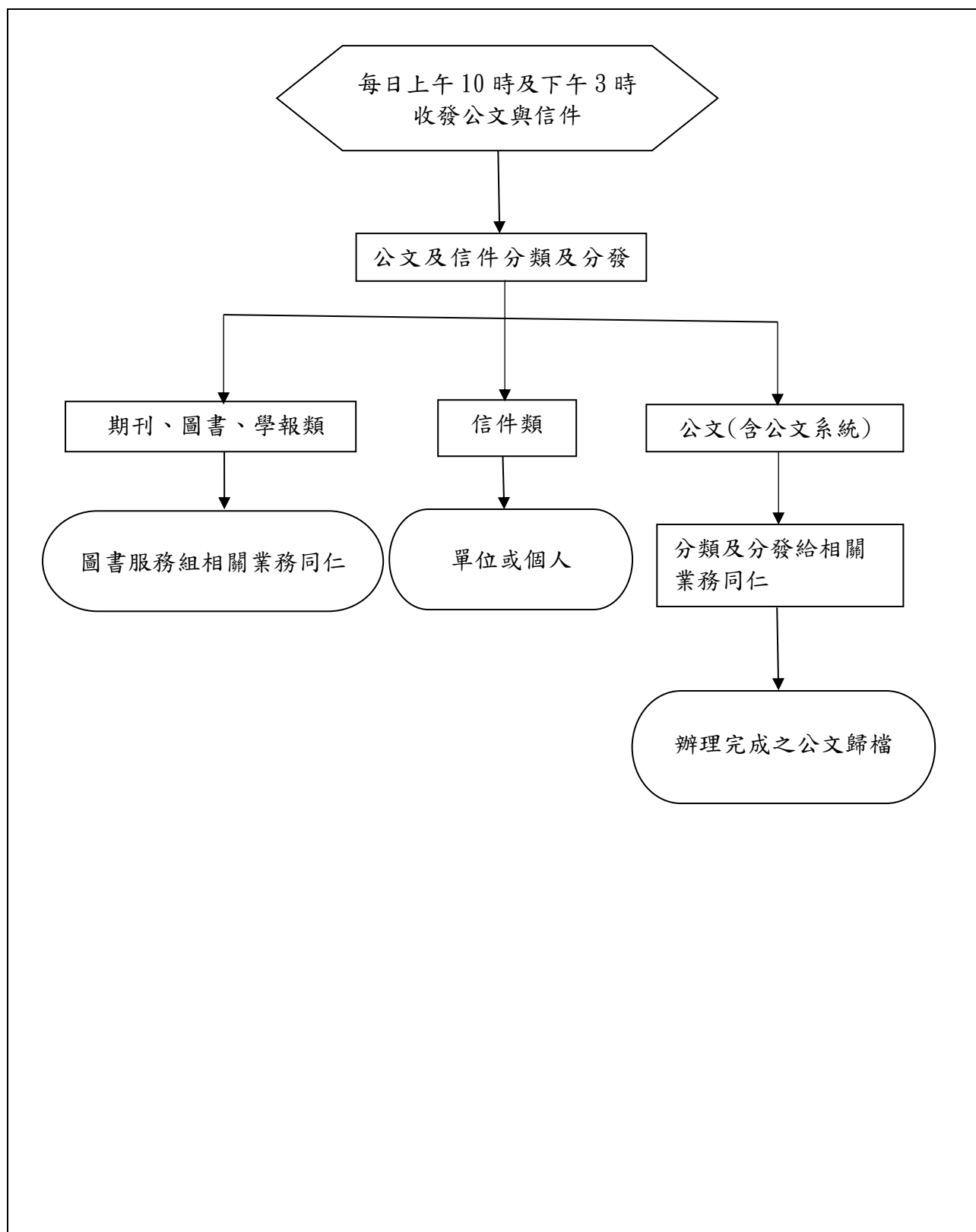
版次

4

文件編號

項目編號	07-005
項目名稱	公文與信件處理標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖資長室
作業程序說明	<p>一、每日分二梯次：上午10時及下午3時，由工讀生至文書組公文交換櫃收取及傳遞本處相關公文與信件。</p> <p>二、文(信)件分發原則：</p> <p>(一) 每日取回之文件皆需優先處理並分發給相關業務同仁。</p> <p>(二) 圖書類、學報及期刊類交由圖書服務組相關業務同仁編目。</p> <p>(三) 其他信件則依實際情形分給各相關業務同仁。</p> <p>(四) 掛文號公文、校內發函、會議通知依業務類別分發給該組別，或指定個人。</p> <p>(五) 為配合郵局收件時間，公務郵件郵寄作業說明：</p> <p>1. 大宗郵件(含包裹)須於下午2時前送至文書組。</p> <p>2. 快捷郵件須於下午3時前送至文書組。</p> <p>3. 當日郵件須於下午3時30分前交寄。</p> <p>4. 需郵寄之公文須於下午3時前含紙本附件送至文書組發文。</p> <p>三、公文系統登記桌作業：</p> <p>(一) 每日不定時檢視公文系統來文，並分文給相關業務同仁承辦。</p> <p>(二) 如遇有緊急公文須承辦且出差或休假同仁忘記設定公文系統代理人時，由登記桌協助設定。</p> <p>(三) 相關公文系統操作方式可參閱本校總務處網頁/文書組/線上簽核專區/公文系統使用手冊。</p> <p>(四) 掛文號之公文辦理方式：</p> <p>1. 業務承辦人將紙本公文送至文書組，由文書組同仁協助登入至本校公文系統。</p> <p>2. 由單位登記桌同仁經公文系統分文至相關業務同仁承辦之。</p>
控制重點	<p>一、 每日上午10時及下午3時收發公文與信件。</p> <p>二、 公文辦文時程掌控。</p> <p>三、 歸檔之公文要蓋文書組之簽收章。</p>
法令依據	無
使用表單	無

公文與信件處理標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖資長室

作業類別(項目)：公文與信件處理標準作業流程

檢查日期：114 年 09 月 01 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、是否確實於每日上午 10 時及下午 3 時收發公文與信件？	√					
二、是否確實掌控公文辦文時程？	√					
三、歸檔公文是否蓋文書組之簽收章？	√					
填表人：朱彥蓉 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

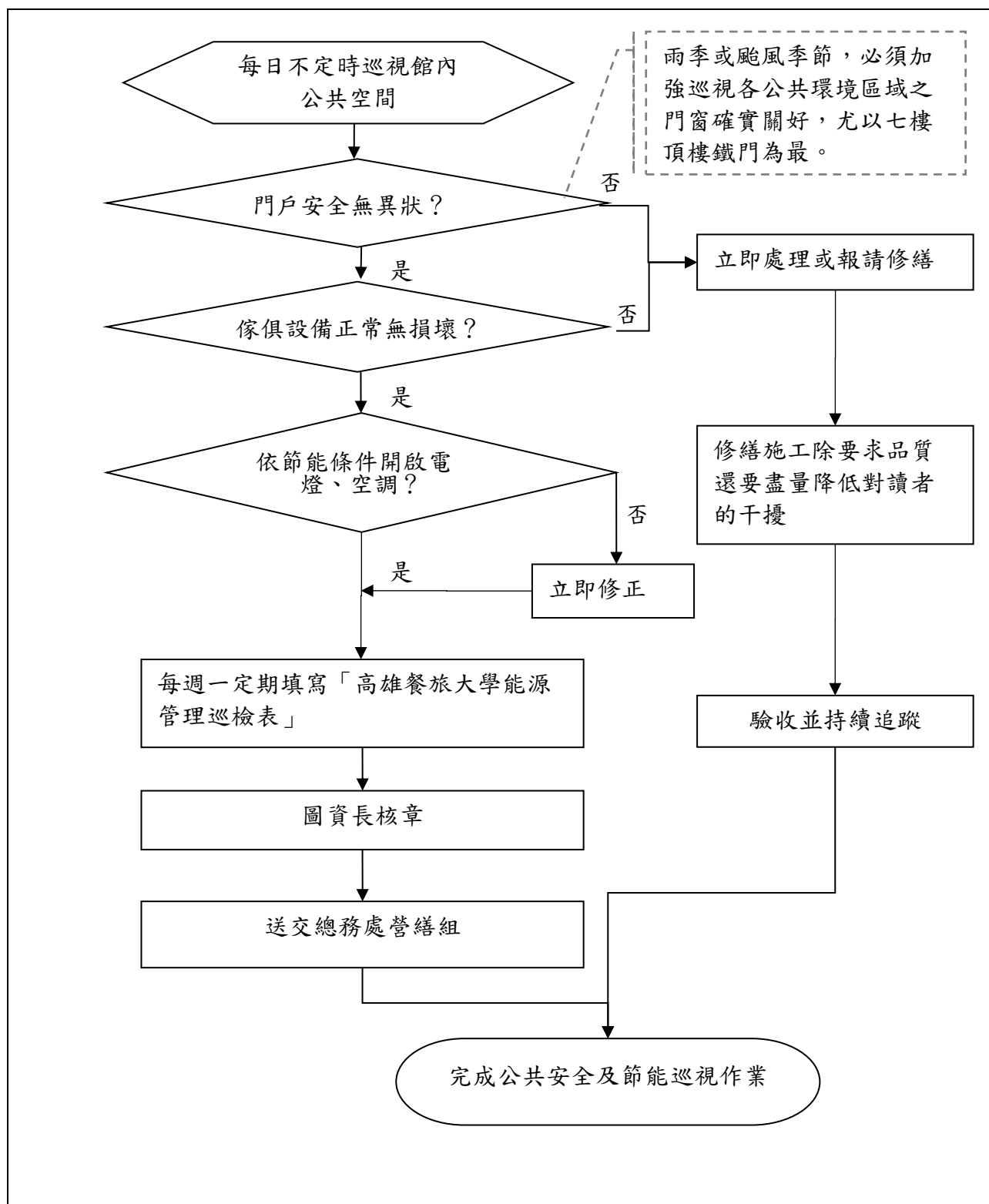
版次

4

文件編號

項目編號	07-006
項目名稱	公共環境衛生安全及節能標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖資長室
作業程序說明	<p>一、定期於每日上午開館前及上班期間不定期巡視全館之公共環境區域及相關設備如公用電腦、全館之燈具、傢俱設備及空調等等是否如常。</p> <p>二、隨時注意天氣變化，遇雨季或颱風季節，必須加強巡視各公共環境區域之門窗並確實關好，尤以七樓頂樓鐵門為最。雨季及颱風過後要徹底檢視全館各樓層牆面及天花板是否有漏水現象。</p> <p>四、為節能減碳，白天除了配合已設定必須關閉之相關電源外，平日應不定時巡視館內讀者使用區域之電源管制，將無人使用之區域的電燈關閉、空調適當定溫及被讀者開啟之日間節能電源等等，確實執行節能措施。</p> <p>五、館舍水電之相關設施如有故障應隨時報修，修復時程以不影響讀者使用為原則，遇有屋頂或牆面滲漏水情形，除報修外，須主動追蹤修繕進度。</p> <p>六、每日填寫本處巡館紀錄表，經圖資長核章後留存備查。</p>
控制重點	<p>一、確實執行每日定時及不定時之環境安全及設備使用檢視，發現問題應立即處理或報修。</p> <p>二、修繕時應確實處理及解決問題；另滲漏水之修繕工程須於完工驗收後持續追蹤後續發展，直至問題確實解決為止。</p> <p>三、確實關閉無需使用之電源及維持適當的空調溫度。</p> <p>四、確實填寫本處巡館紀錄表。</p>
法令依據	無
使用表單	本校「圖書資訊處巡館紀錄表」(如附件)

公共環境衛生安全及節能標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖資長室

作業類別(項目)：公共環境衛生安全及節能標準作業流程 檢查日期：114 年 09 月 01 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、是否不定時檢視環境安全及設備，並於發現問題後立即處理？	√					
二、報請修繕時有無確實處理及解決問題，並於修繕完工驗收後有無繼續追蹤？	√					
三、開館期間有無不當使用電源造成浪費？	√					
四、是否確實填寫本處巡館紀錄表？	√					
填表人：鐘宏明 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_圖書資訊處巡館紀錄表

____年____月

日期	星期	時間	樓層							狀況描述	處理說明	巡視人員
			1F	2F	3F	4F	5F	6F	7F			
月 日	一	時 分										
		時 分										
月 日	二	時 分										
		時 分										
月 日	三	時 分										
		時 分										
月 日	四	時 分										
		時 分										
月 日	五	時 分										
		時 分										

巡視項目：(1)設備巡檢：含空調、照明、書架等。(2)監視器監控作業。(3)環境安全與整潔巡檢。(4)影印區巡視。

單位主管核章：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

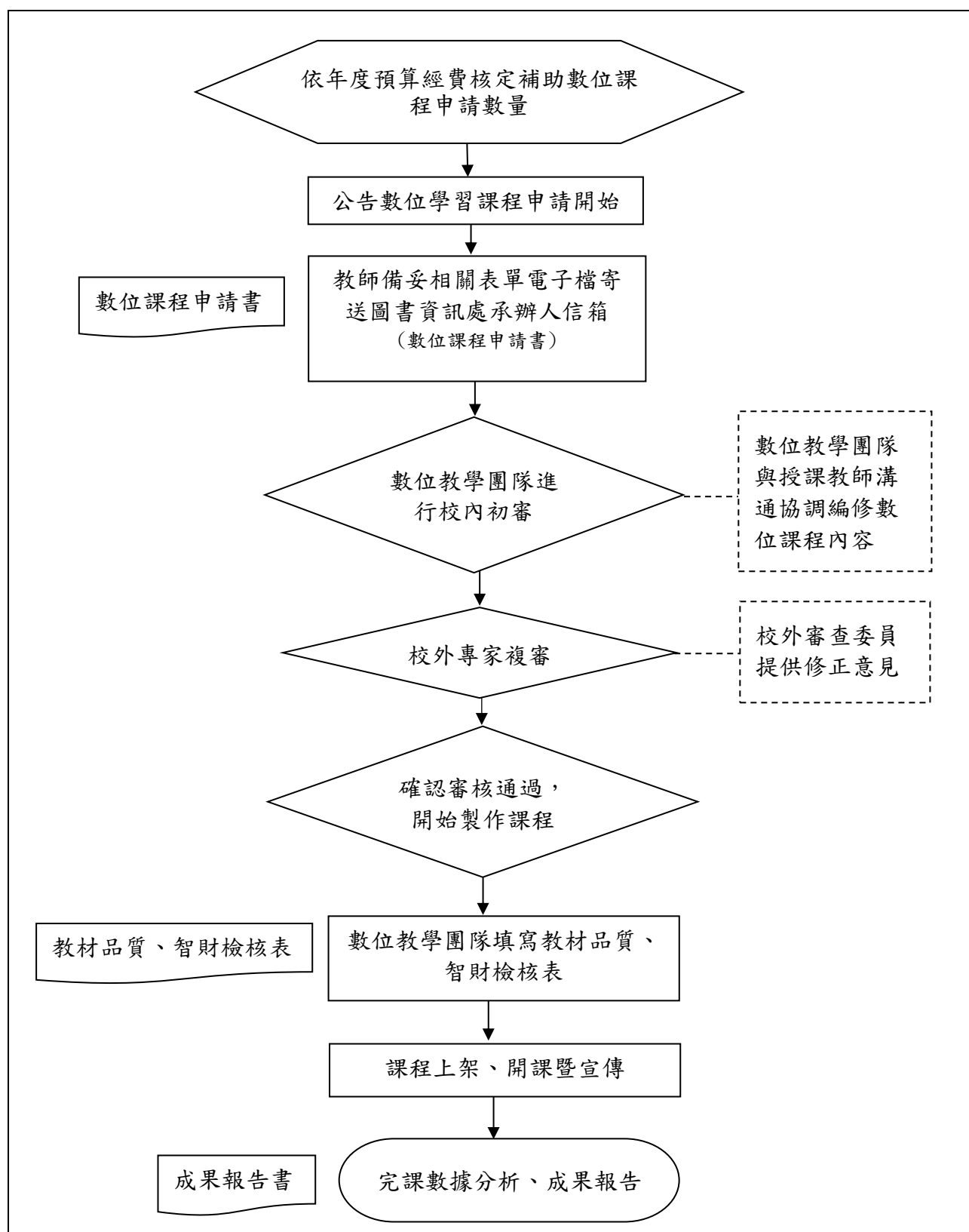
版次

2

文件編號

項目編號	07-007
項目名稱	校內數位學習課程製作標準作業流程
承辦單位	圖書資訊處圖資長室
作業程序說明	<p>一、每學期開學當週依照年度經費開始核定補助數位課程申請數量，確認後以電子郵件的方式傳送至本校教職員群組，並公告申請開始。</p> <p>二、欲申請數位課程製作之教師，須備妥相關文件(數位課程申請書)以電子檔的方式寄送至承辦人信箱。</p> <p>三、經校內數位教學團隊初審，並與授課教師溝通協調編修數位課程內容，步驟如下：</p> <p>(一)分析:學習者分析、訂定教學目標、教材架構。</p> <p>(二)設計:教材設計(簡報、風格介面、分鏡腳本…等)。</p> <p>四、初審過後進行校外專家複審，根據審查委員提供意見修正。</p> <p>五、確認審核通過，數位教學團隊與教師開始製作數位課程，步驟如下：</p> <p>(一)影片拍攝</p> <p>1. 影片格式：</p> <p>(1)課程總長度約3-6小時，至少6週以上。(每支教學影片5-15分鐘為佳)</p> <p>(2)影片尺寸:寬1920*高1080，畫質1080HD。</p> <p>(3)儲存格式:MP4。</p> <p>(4)上傳:需上字幕上傳至YouTube，設定非公開。</p> <p>(二)多媒體設計(片頭片尾動畫、美術設計…等)。</p> <p>(三)後製剪輯(特效、音效)。</p> <p>六、課程製作完成，數位團隊填寫教材品質與智慧財產權檢核表，確保品質後開始上架至校內數位學習平台或校外合作平台，開課暨宣傳。</p> <p>(一)建置:上線測試、平台整合</p> <p>七、開課完成後，進行數據分析，撰寫成果報告書。</p> <p>(二)評鑑:完課數據分析、成果報告</p>
控制重點	<p>一、每年核定補助數位課程申請數量。</p> <p>二、確實公告數位學習課程申請開始。</p> <p>三、數位教學團隊與授課教師溝通協調編修數位課程內容。</p> <p>四、課程上架前，確保課程品質。</p> <p>五、開課完成後，確實進行數據分析並撰寫成果報告書。</p>
法令依據	無
使用表單	<p>一、數位課程申請書(附件一)</p> <p>二、教材品質、智財檢核表(附件二)</p> <p>三、成果報告書(附件三)</p>

校內數位學習課程製作標準作業流程





控制重點自行檢查表

114 年度

自行檢查單位：圖書資訊處圖資長室

作業類別(項目)：校內數位學習課程製作標準作業流程

檢查日期：114 年 09 月 01 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、每年核定補助數位課程申請數量。	✓					
二、確實公告數位學習課程申請開始。	✓					
三、數位教學團隊與授課教師溝通協調編修數位課程內容。	✓					
四、課程上架前，確保課程品質。	✓					
五、開課完成後，確實進行數據分析並撰寫成果報告書。	✓					
填表人：楊咸音、吳亭萱 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						



附件一

○○○○○計畫
○○○○○線上數位學習課程
申請書

課程名稱：

開課/協同教師：（不限一位）

申請教師單位：

中 華 民 國 年 月



課程基本資料

請列預定開課期程與採用平臺（同時間以單一平臺開課為限）。

預定開課期程
○年○月～○年○月
預計採用平臺
<input type="checkbox"/> 校內數位學習平台(校內) <input type="checkbox"/> 中華開放聯盟平台(校外) <input type="checkbox"/> TAIWAN LIFE(校外) <input type="checkbox"/> 其他

一、授課教師簡歷

說明授課教師參與數位學習簡歷（每位教師請分別提供）

授課教師		職稱	
服務機關			
數位學習 參與經歷	(請說明線上／實體課程授課以及修習數位課程、參與研習與訓練活動之相關經驗。)		

二、課程規劃

1. 特色與目標

項目	說明
課程特色	
課程目標	
學習對象	
先備知識	

2. 課程團隊分工

(1)請依需求增列。擔任工作參考如下：

授課教師：開課教師、參與教師。

課程設計：課程教材設計與規劃、測驗與試題設計、教材素材製作。

影片製作：影片拍攝、影片剪輯、影片後製（動畫製作、字幕）、音效（配樂、配音）。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

專案助理：時程規劃、課程宣傳、協助與協調影片拍攝、錄製、協助課程經營

課程助教：協助教材內容編排整理、課程上架、課程公告、討論區經營、課程資料整理與分析。

(2)如該課程團隊人員如規劃但尚未聘任者，請在姓名欄填「待聘」。

序號	姓名	擔任工作	專／兼任
1			
2			

3. 課程發展流程

4. 教學影片使用素材智權說明

三、教學設計

1. 教學理念與策略

2. 教學計畫

請說明課程的設計構想

主題 順序	主題	學習目標	教學單元影 片	線上教學 活動規畫
1	000		單元 1： 00000	<input type="checkbox"/> 討論活動 <input type="checkbox"/> 自動評分測驗 <input type="checkbox"/> 同儕互評 <input type="checkbox"/> 作業
			單元 2： 00000	
2	000		單元 1： 00000	<input type="checkbox"/> 討論活動 <input type="checkbox"/> 自動評分測驗 <input type="checkbox"/> 同儕互評 <input type="checkbox"/> 作業
			單元 2： 00000	

四、學習成效評量

1. 請說明課程總結性評量方式與內容，協助學習者對課程目標的掌握，以檢核其學習成就。



附件二

國立高雄餐旅大學 數位課程影片品質檢核表

課程名稱：		影片週次：第 週
檢核項目	檢核內容（以下缺一項，則為不通過）	
正確性	<input type="checkbox"/> 教師的理論與觀念正確，沒有爭議 <input type="checkbox"/> 畫面的圖片設計與旁白字幕沒有錯誤	
畫質	<input type="checkbox"/> 需達到 1920*1080P HD 高畫質之 mp4 格式影片 <input type="checkbox"/> 影片字幕	
聲音	<input type="checkbox"/> 教師講述口條穩健，音量清楚 <input type="checkbox"/> 能搭配適當的背景音樂，且音量不會壓過教師的講述	
長度	<input type="checkbox"/> 影片長度為 5~15 分鐘 <input type="checkbox"/> 每個影片為一個完整的主題	
外觀設計	<input type="checkbox"/> 有設計符合課程主題的影片外觀，如片頭、簡報底板等 <input type="checkbox"/> 每個影片為一個完整的主題	
排版	<input type="checkbox"/> 畫面不雜亂，能清楚呈現教學內容架構與重點 <input type="checkbox"/> 教師在畫面與簡報或影片合成時，能搭配得宜	
實例	<input type="checkbox"/> 影片的理論觀念，能提供適當的生活實例，利於學員理解 <input type="checkbox"/> 實例的多媒體設計，能生動呈現教師的理論與觀念	
生動性	<input type="checkbox"/> 授課教師與協助教師在影片的講述能生動順暢 <input type="checkbox"/> 多媒體設計，如圖卡、動畫等媒材能活潑有趣，幫助學員理解教學內容	
您對本週影片的評語與建議：		
<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		
檢核者簽名：		



國立高雄餐旅大學 數位課程影片智財檢核表

課程名稱：		影片週次：第 週
檢核項目	檢核內容（以下缺一項，則為不通過）	
照片	<input type="checkbox"/> 如有引用他人照片，須取得作者授權，並按照作者的要求方式使用 <input type="checkbox"/> 如有使用創用 CC 照片，須遵守創用 CC 的以下六種條款 1. 姓名標示 2. 姓名標示、相同方式分享 3. 姓名標示、非商業性 4. 姓名標示、非商業性、相同方式分享 5. 姓名標示、禁止改作 6. 姓名標示、非商業性、禁止改作	
圖像	<input type="checkbox"/> 如有引用他人圖像，須取得作者授權，並按照作者的要求方式使用 <input type="checkbox"/> 如有使用創用 CC 圖像，須遵守創用 CC 的以下六種條款 1. 姓名標示 2. 姓名標示、相同方式分享 3. 姓名標示、非商業性 4. 姓名標示、非商業性、相同方式分享 5. 姓名標示、禁止改作 6. 姓名標示、非商業性、禁止改作	
聲音	<input type="checkbox"/> 如有引用他人聲音，須取得作者授權，並按照作者的要求方式使用 <input type="checkbox"/> 如有使用創用 CC 聲音，須遵守創用 CC 的以下六種條款 1. 姓名標示 2. 姓名標示、相同方式分享 3. 姓名標示、非商業性 4. 姓名標示、非商業性、相同方式分享 5. 姓名標示、禁止改作 6. 姓名標示、非商業性、禁止改作	
音樂	<input type="checkbox"/> 如有引用他人音樂，須取得作者授權，並按照作者的要求方式使用 <input type="checkbox"/> 如有使用創用 CC 音樂，須遵守創用 CC 的以下六種條款 1. 姓名標示 2. 姓名標示、相同方式分享 3. 姓名標示、非商業性 4. 姓名標示、非商業性、相同方式分享 5. 姓名標示、禁止改作 6. 姓名標示、非商業性、禁止改作	
文章	<input type="checkbox"/> 如有引用他人文章，須取得作者授權，並按照作者的要求方式使用 <input type="checkbox"/> 如有使用創用 CC 文章，須遵守創用 CC 的以下六種條款 1. 姓名標示 2. 姓名標示、相同方式分享 3. 姓名標示、非商業性 4. 姓名標示、非商業性、相同方式分享 5. 姓名標示、禁止改作 6. 姓名標示、非商業性、禁止改作	
您對本週影片的所有素材，有任何疑問的地方，請在此寫下你的意見：		
<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過		
檢核者 簽名：		



附件三

國立高雄餐旅大學
年度 0 0 0 0 0 計畫活動成果報告

計畫名稱					
課程名稱					
拍攝日期					
拍攝地點					
拍攝參與人數					
活動問卷滿意度					
課程摘要					
課程執行過程簡述					
課程執行成果與建議					
活動照片					
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>					
務必提供 6 張以上照片；不足之處，請逕自延伸。					
其他附件(燒製成光碟後繳至 00000 計畫辦公室)					
1、企劃書					
2、海報、文宣					
3、原始檔案照片					
4、滿意度問卷調查結果					