

國立高雄餐旅大學 圖書資訊館 106 學年度第 2 學期 7 月份館務會議紀錄

時間：107 年 7 月 24 日（星期二）上午 10 時 00 分

地點：本校圖書資訊館六樓會議室

主席：劉館長聰仁

出席人員：詳如附件簽到表

記錄：朱彥蓉

議程：

壹、主席致詞

暑假期間，圖書館白天仍照常開館，感謝同仁們的辛勞；期望網路應用組相關資訊工程也可以在開學前完成，讓學生開學後的設備使用上可以順暢；另外如果有相關館舍維修作業，如油漆補強等作業，建議可一併於暑假期間完成，請同仁加強巡視館內有無漏水等問題，並提早報修。

貳、前次會議指示事項執行情形：

項次	追蹤事項	承辦單位	交辦日期	執行情形回覆完成日期 或預定完成日期	決議 管考
1	有關館內各樓層飲水機老舊問題，請先詢問營繕組相關更換經費來源，再進行後續作業。	館長室	107 年 5 月 館務會議 107.05.09	於 107 年 6 月 14 日將本館飲水機近 3 年故障統計表單彙整予總務長參閱。	暫時 解除管考

參、業務單位報告

一、網路應用組【許組長修碩報告】

(一)電腦網路設備暨電腦教室管理：

1. H403 電腦教室電腦 41 台以及行政用電腦 20 台於 7 月 2 日到貨，將進行教室電腦汰換作業及行政用電腦配發作業。
2. 於 7 月 16 日至 7 月 19 日進行 H403 及 H404 電腦教室廣播教學設備汰換工程。

3. 「107 年行政暨研究室電腦申請汰換名單」依本校個人電腦配發原則彙整完成，共 46 位同仁提出申請，刪除重複申請 2 位、用途不符 2 位、專案教師 1 位並依實際查核後，符合申請計 41 位。
 4. 107 年度「106 年度虛擬化儲存伺服器維護合約」採購於 6 月 26 日決標，得標廠商為泰鋒電腦股份有限公司，維護保固 1 年。
 5. 協助產學營運總中心 H504、H603、H605 辦公室網路佈線工程。
- (二)全校教職員及學生微軟授權：得標廠商已於 6 月 26 日交付微軟授權書(教職員及學生各一份)，並於 7 月 10 日進行驗收作業。
- (三)其他支援事項：
1. 於 6 月 28 日支援本校畢業典禮線上直播作業，已將影片剪輯上傳至 Youtube 公告影片網址。
 2. 7 月 10 日(預演)及 7 月 11 日支援五專廚藝科招生擲榜線上直播。
- (四)採購數位學習共享系統「頻寬分配器」一台，於 107 年 6 月 15 日決標；得標廠商為均易科技股份有限公司，維護保固 3 年。
- (五)ISMS 專案計畫：擬於 7 月 25 日及 7 月 31 日針對資訊人員進行教育訓練，課程主題為 Windows PowerShell 及 Python，其中 Python 將安排實機課程，敬請同仁自備筆電並安裝 Python 軟體。

二、系統服務組【曾莉璇同仁報告】

- (一)107 年 6 月新聘人員電腦測驗 5 場：6/11.25 住宿輔導組、6/14 通識中心、6/14 環安組、6/27 教發中心。
- (二)為配合執行高教深耕計畫，已於 7 月 5 日完成校務系統整合硬體設備主機 2 部建置，並感謝網路組協助架設虛擬主機作業系統。
- (三)為配合執行高教深耕計畫，建置校園響應式(RWD)全球資訊網，於 6 月 26 日辦理開標作業，得標廠商為黑快馬股份有限公司。
- (四)7 月 5 日安裝本校五專分發系統安裝及資料庫設定。7 月 10 日高餐五專分發現場系統環境架設 7 月 12 日支援高餐五專現場分發作業。
- (五)107 年度南區五專作業：

1. 6月21日統計各委員學校優先免試回流名額，並重新封裝20所委員學校招生資料庫。
2. 107學年度南區五專聯合免試入學報到作業完成，系統服務組從試務、成績計算、分發作業至教育部資料回傳…等作業項目說明。
3. 6月20日~7月2日網路報名系統資料轉入。
4. 6月20日~7月2日電腦資料統計及各項資料查詢，含報名人數、收件數、未收件數、審查未通過、基本審查、初核及複核…等人數統計，或競賽、英檢、弱勢身分匯出相關資料。
5. 教育部原住民身分電子查驗及原住民學生語言考試資料庫查詢。
6. 下載心測中心錄取報到管理系統之已錄取其它管道之學生。
7. 索取心測中心國中教育會考資料。
8. 每日上傳將已複核完成資料上傳至三區競賽積分匯整系統。
9. 7月4日出席107學年度北、中、南三區五專聯合免試入學招生委員會，比對跨區報名免試生各項超額比序積分會議。
10. 7月5日報名資料移交會議，封裝20所委員學校招生資料庫，並協助安裝分發系統及說明系統運作方式。
11. 7月9日協同教育部至南台科技大學及國立台南護理專科學校檢視「現場登記分發報到動線及分發系統」。

【主席補充】

請於暑假期間協助學務處的宿舍E化系統修改完成。

【曾莉璇同仁補充】

目前宿舍E化系統的主機壞掉，因報修價格太高，已提供相關規格並請學務處採購新機。

三、圖書服務組【陳組長素美報告】

- (一)至民107年6月底止，館藏總計為511,598冊。6月館藏量增加1,450冊，其中紙本館藏145冊、視聽資料17件及電子書1,288冊。
- (二)2018年持續加入逢甲大學的華藝中文電子書聯盟，本案確定可購入

- 1,002 冊電子書，預計 7 月 31 日前完成交貨驗收。
- (三)食創所加入 Food Studies Research Network 會員，故本校可使用 Food Studies 期刊一年，相關資源已加入 SFX 及 ERMG，供師生使用。
 - (四)本校自 2014 年起僅以基本會員加入台灣學術電子書聯盟，部分核心館藏的套裝電子書未涵蓋於基本會員，因出版社不提供單本販售，套裝採購又易購入複本，經多次與出版社交涉，終獲同意本校得刪除複本金額訂購，補足該出版社旅遊與酒店相關系列的電子書。
 - (五)書展內容持續增加：彙整南亞東協多樣性的物種，將每種動物依各別的身形大小製作相對比例的骰子，呈現各物種的樣貌及特性。
 - (六)同學通力合作完成的「就是愛蝦拼」3,000 片及 1,000 片拼圖，已裱框並掛置於四樓牆面，並製作此次活動歷程紀錄的說明。
 - (七)「New York Times 看新聞長見聞」活動已於 6 月 25 日抽出得獎者及完成領獎。配合原廠要求將製作 New York Times 宣傳及活動紀錄短片，預計 7 月 31 日前完成。
 - (八)提供秘書室「南亞東協蝦拼尋寶去」活動新聞稿，以及本組本學期高教深耕各活動結案報告。
 - (九)7 月高餐藍帶申請閱覽證之學員共計 23 名。
 - (十)因某篇 Taylor & Francis 文獻無法於資源探索服務系統取得，追蹤發現該文獻之期刊雖可於 Taylor & Francis 查得但未被收錄，故 Primo Central 未涵蓋，但 Web of Science(WOS)有收錄，經開啟 Web of Science(WOS)後解決相關問題。
 - (十一)近來陸續有讀者反映 4 樓跟 7 樓電梯口的空調運轉時會發出強烈噪音，該狀況先前營繕組已評估過，因電梯口外空調無預留維修孔，若要維修需另外施工打洞，又該地非屬館內閱覽空間故先暫置不處理。目前做法則是該區空調不開。
 - (十二)6 月 9 日廚藝學院楊昭景院長帶新加坡貴賓參觀本館 4 樓廚藝類圖書，及目前一樓南亞東協主題展。

- (十三)6月中旬系統廠商到館，針對更換系統1年半來遭遇的問題進行討論，多數已解決，部分需由原廠設定修改，將一併收集問題再回報。
- (十四)6月25日至7月6日提供可上網電腦設備供107年公務人員特考身心障礙人士考試錄取人員選填志願。
- (十五)今年畢業生除因課程需要申請延長借閱外，未完成離校程序共7人。
- (十六)應屆畢業生如欲辦理校友證，今年起自行確認可畢業後，可預先辦理校友證持續借書。
- (十七)6月底高科大建功校區告知將處理區域代借代還系統與ALEPH流通系統介接問題，費用由教育部計畫案支應。
- (十八)107學年度產專班有餐飲、休憩與旅運3個科系，新生資料已轉入讀者檔。
- (十九)統計櫃檯6月參考諮詢問題，共315次，雖然多數仍是流通借閱問題，佔所有問題的66%，但因近期末，所以詢問捐書、暑假開閉館時間等也明顯的增加。

【素美組長補充】

有關校史業務，目前業已簽准並請人事室公告甄選行政助理1名。

四、館長室【朱彥蓉/楊咸音同仁報告】

(一)個人資料保護內部管理

1. 依據BS10012：2017新版要求，於107年6月13日進行本校個資保護管理系統文件之新增與修訂作業，相關文件業於7月3日經校長簽准並於7月4日公告周知。
2. 為符合今年度BS10012新版驗證要求，107年6月29日舉辦「BS10012新版標準說明暨教育訓練」，邀請本校104年通過BS10012：2009個資管理制度主導稽核員並獲取證照之教職員出席，相關錄影檔已上傳本校校園活力影音網。
3. 7月4日完成本校PIMS_內、外部議題資料蒐集問卷，參與單位：教務處與體健中心。

4. 7 月 24 日由顧問協助進行本校行政與學術標竿單位之個資盤點與風險評鑑作業，包含教務處、體健中心衛保組、餐旅學院、餐管系。
5. 本校今(107)年度外稽日期業與 SGS 確定於 10 月 5 日(五)進行文件審查、10 月 17 日(三)進行實地審查。

(二)校園保護智慧財產權：

107 年 6 月 7 日召開本校「106 學年度第 2 學期校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議」，會議記錄及相關資料於 6 月 22 日經沈副校長簽准，擬於 8 月 1 日前完成報部作業。

(三)有關本校為辦理「教育部 107 至 109 年度推動 ODF-CNS15251 文件標準格式計畫」，於 6 月 8 日完成本館網頁文件更新為 ODF 或 PDF 格式。

(四)於 6 月 20 日彙整完成教育部座談簡報資料，並回覆秘書室。

(五)於 7 月 3 日校對 107 學年度新生手冊，並回覆學務處生輔組。

(六)7 月 11 日彙整並回覆本校新進教師與人員業務宣導簡報及檢核表。

(七)暑假彈性排休期間，相關值班人員請參閱本館行事曆；排休期間，請同仁記得至公文系統設定公文代理人。

(八)更新本館網頁大事紀等資訊至 107 年 7 月份。

(九)助理會議宣導事項：

1. 【秘書室】：

(1) 有關規章之立法記錄：請註記「終審會議」即可；第一次訂定稱「審議通過」，後均應以「修正通過」為註記，係「修正」通過，非「修訂」；倘有補充註記者，請於該終審會議後以「()」補充，亦請以「修正」等字詞註記，如即以「(修正第 18 條)」作為註記。相關訊息請參照本校秘書室網頁下「表格下載」/「會議相關表單」/「校務、行政會議提案單—「法規提案訂定增修規範之撰寫格式說明與範例」等格式套用。

(2) 有關本校 107 年度內部控制自行評估計畫作業：

- A. 計畫暨各附件(詳參本校/行政單位/秘書室/內部控制制度/相關資訊網頁。
 - B. 第一階段「作業層級自訂層級目標與相對應各業務項目」：須於107年11月30日前 e-mail 予內控小組幕僚單位。
 - C. 第二階段「風險暨自行評估作業」：作業方式及主計畫附件4~8，原則與106年度自行評估計畫相同，於108年2月28日前由主管核定資料(紙本免繳)圖檔 e-mail 內控小組。
 - D. 秘書室擬於9月份與12月份之助理會議辦理教育訓練。
- (3) 辦理(含校內外)活動，相關新聞稿請於辦理活動簽呈時，會辦秘書室公關組，並將預先擬好之事前新聞稿當附件。

2. 【人事室】

- (1) 差勤系統若有異常者，相關申請作業請於3日內處理完成。
- (2) 本校兼任助理聘期或工時欲延長時，不須重新簽訂合約及辦理離職，僅需填寫附件二紅色框處即可，惟投保級距若有變動，需再填寫勞保異動單，相關業務請洽人事室青慧(分機1116)。
- (3) 行政院修正各機關加班費支給要點及各機關員工各項補修規定，加班補修期限由原規定6個月延長至1年，為利差勤管理及增加運用補修之彈性，各機關員工各項補修期限，統一規定於1年內補休完畢，並以「時」為計算單位，自107年5月1日起生效。另加班事實或其他項補休之要件事實如發生於107年5月1日前，仍依原相關規定期限(6個月內)補休完畢。

(十) 磨課師暨數位課程：

- 1. 高教深耕計畫校內徵件原訂於6月7日截止，延至6月15日(五)共計收到3件計畫書。於6月19日進行校內初審。並於6月22日(五)將初審修正後計畫書送至校外專家進行審查。
- 2. 校外審查結果於7月6日(五)各自發電子郵件通知各申請教師。

3. 本校由屠國城老師代表報名 OCW 優質課程徵選，相關申請文件於 6 月 19 日送出。預計將於 8 月 18 日公告結果。(目前已通過初審)
4. 6 月 27 日(三)下午 1 點 30 分-4 點 30 分於圖資館 701 討論室，辦理便攜式攝影棚教育訓練。
5. 7 月 11 日(三)下午 1 點 30 分-4 點 30 分於國際大樓 H407 電腦教室，辦理 EVER CAM 教育訓練。

(十一) 平台與其他

1. 協助教師於 CU2 上傳授課教材，並依教師所需加大課程空間。
2. 處理教師加大 ee-learning 課程空間容量申請，及相關使用教學。
3. 協助教師開設暑期檢定班課程及學員名單建置。
4. 協助高教深耕計畫辦公室開設研討會學員名單建置。
5. 課程教學助理使用數位學習平台教學。

五、高教深耕計畫【計畫編號 107A16-07】【朱彥蓉同仁報告】

(一) 為順利執行本年度高教深耕計畫相關經費，提醒事項如下：

1. 業務費：

- a. 107 年度下半年(即 107 學年度第 1 學期)相關活動之簽呈，請於開學後第二週(107 年 9 月 22 日)完成簽辦作業。
- b. 會計年度 8 月底前業務費實支率未超過 50%，則先收回預算編列 10%。會計年度 9 月底應達執行預算經費 65%，並檢附至年底已確定核支的預算金額，若未達應有執行率，由各子計畫主持人於 9 月中旬(每學年第 1 學期開學後第 2 週以內)，提出預計辦理計畫活動簽呈及經費預估表，屆時由管考工作小組依所提經費預估表，評估需收回預算金額。

2. 資本門：107 年度資本門預算，請於 7 月底前完成招標作業。

3. 活動成果表：

請各組於活動結束後一個月內完成成果表之填寫，並回覆本館高教深耕計畫辦公室計畫助理。

(二) 107 年度 7 月份經費執行狀況表：(統計至 7 月 17 日止)

經費 組別	補教款								學配款		
	業務費				資本門				學配款		
	107 預算 (元)	動支 (元)	結案 (元)	執行率 (%)	107 預算 (元)	動支 (元)	結案 (元)	執行率 (%)	107 預算 (元)	已執行 (元)	執行率 (%)
數位課程	691,561	0	125,957	18.2	670,000	624,708	0	93.2	-	-	-
圖書服務	807,410	0	542,208	67.1	-	-	-	-	100,000	33,060	33.0
網路應用	31,609	0	30,080	95.1	800,000	750,000	0	93.7	-	-	-
系統服務	49,420	0	0	0	2,350,000	1,860,048	0	79.1	-	-	-
合計	1,580,000	0	698,245	44.1	3,820,000	3,234,756	0	84.6	100,000	33,060	33.0

(三) 107 年度 7 月份指標執行狀況：(統計至 7 月 17 日止)

1. 107 年度 7 月份執行指標完成狀況表(綠底表示已完成)

預定辦理事項	項目	預定指標	完成指標	備註
1. 完成主題館藏的資訊地圖活動		3 場	3	
2. 辦理電腦專業技能教育訓練		1 場	1	
3. 辦理數位課程教育訓練		4 場	4	
4. 辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會		4 場	4	
5. 購置校務系統整合硬體設備		2 套	2	

預定辦理事項	項目	預定指標	完成指標	備註
6. 建置完成移動式簡易攝影棚		1 式	1	
7. 增加本校簽署數位課程開課合作單位		1 間	0	預計 8 月 31 日前辦理
8. 增加簽署國內外產學合作或開放教材的課程平台 (Open Edu)		1 式	1	
9. 升級頻寬分配器		1 式	1	預計 8 月 15 日前驗收
10. 增加簽署國際產學合作或教材授權的課程		1 門	0	預計 10 月 30 日前辦理
11. 完成線上數位課程		6 門	0	預計 10 月 30 日前辦理
12. 擴充 i 高餐行動化功能服務		2 項	0	預計 10 月 30 日前辦理
13. 建置校園響應式(RWD)全球資訊網		1 式	1	預計 11 月 30 日前驗收
14. 完成網頁測試及跨瀏覽器系統開發		1 式	0	預計 12 月 15 日前辦理
15. 完成本校全球資訊網符合無障礙瀏覽的規劃		1 式	1	預計 11 月 30 日前驗收
16. 增加選讀本校 MOOC 課程校外人數		100 人次	0	預計 12 月 15 日前辦理
17. 持續優化校園響應式全球資訊網功能		1 式	0	預計 12 月 15 日前辦理
18. 完成本校網頁多螢服務模式的規劃		1 式	1	預計 11 月 30 日前驗收
19. 完成校園網頁介面與各項校務管理系統的多語言瀏覽設計		1 式	0	預計 12 月 15 日前辦理
20. 辦理校務系統整合國內大學標竿學習		1 場	0	預計 12 月 15 日前辦理

2. 說明：

(1)完成主題館藏的資訊地圖活動 3 場：

a. 107 年 3 月 27 至 29 日：辦理「逃脫圖書館，悠遊 e 資源小宇宙：到圖資館尋找 All Pass

- 星」電子資源推展活動，共 3 場次。
- b. 107 年 4 月 9 日至 5 月 10 日：辦理「南亞東協蝦拼尋寶去」活動，共計 15 場次，參與人次達 1,835 人次。
 - c. 4 月 9 日至 5 月 10 日辦理「天天讀英文—拿雜誌抽禮券」活動，共 203 人次參加；5 月 15 日 15:30 粉絲團直播抽獎。
 - d. 107 年 3 月~12 月：辦理「拋擲於海上的幽深與斑斕--在我心中的南亞東協」主題館藏展覽。新增展場內容：南亞東協主題選書出版品特性說明，並將增加旅行印象地圖上的慶典時間軸，呈現公曆月份南亞東協的重要節日，以及「當南亞東協遇上紐約時報」，展出紐約時報上南亞東協相關報紙、影像及虛擬實境的報導。

(2) 辦理電腦專業技能教育訓練 1 場：

107 年 4 月 24 日~25 日完成 TQC WORD2016 教育訓練及考證作業，共計 26 位教職同仁參與；另有 12 人報名考證，計有 10 人通過考證。

(3) 辦理數位課程教育訓練 4 場：(目標 4 場)

- a. 107 年 3 月 23 日辦理 ee-learning 教育訓練_觀光學院。
- b. 107 年 4 月 12 日辦理 ee-learning 教育訓練_餐旅學院。
- c. 107 年 6 月 27 日舉辦「移動式簡易攝影棚」教育訓練。
- d. 107 年 7 月 11 日辦理數位課程「Evercam」教育訓練。

(4) 辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會 4 場：

- a. 107 年 4 月 19 日辦理「高階攝影機使用與拍攝教育訓練」/講師：李季勳副理。
- b. 107 年 5 月 9 日辦理「威力導演工作坊」/講師：莊富蓁媒體設計師。
- c. 107 年 5 月 17 日辦理「MOOCs 課程規劃與設計」講座/講師：大葉大學鄭孟玉老師。
- d. 107 年 5 月 24 日辦理「MOOCs 課程錄製與議題設計」講座/講師：國立成功大學陳文玲老師。

(5) 購置校務系統整合硬體設備：

107 年 5 月 3 日已請購主機 2 部及筆記型電腦 2 台，以做為系統整合環境設備之用，於 7 月 12

日皆已到貨。

(6) 建置完成移動式簡易攝影棚：

業於 107 年 5 月 7 日簽准，並於 5 月 23 日進行開標作業，得標廠商為興隆創新有限公司，得標金額為新台幣 624,708 元整；業於 6 月 27 日到貨並完成驗收。

(7) 增加簽署國內外產學合作或開放教材的課程平台(Open Edu)

本校於 107 年 5 月 30 日簽屬並為社團法人中華開放教育聯盟會員，享有該聯盟提供之各項服務及活動優先權利。經該聯盟審核後，本校能於該聯盟之平台 OPEN EDU 上架磨課師等數位課程，增加本校數位課程能見度。

(8) 「頻寬分享器」：

本案於 5 月 28 日簽准，並於 6 月 15 日進行開標作業，得標廠商為巨易科技股份有限公司，維護保固 3 年，擬於 8 月 15 日前驗收。

(9) 完成線上數位課程 6 門：

- a. 業於 107 年 5 月 3 日簽准，並於 5 月 23 日辦理校內徵件說明會；會後已將相關訊息公告予全校教師。
- b. 截至 6 月 15 日收件日止，共計 3 件。
- c. 於 6 月 19 日進行校內初審，並於 6 月 22 日將初審修正後計畫書送校外專家審查，審查結果於 7 月 6 日各自發電子郵件通知申請教師。

(10) 「建置校內響應式全球資訊網」

(11) 完成本校全球資訊網符合無障礙瀏覽的規劃

(12) 完成本校網頁多螢服務模式的規劃

- a. 107年5月10日於本校行政會議與助理會議舉辦「響應式網頁展示及網頁改版宣導」。
- b. 業於6月6日簽准，並於6月26日進行開標作業，得標廠商為黑快馬股份有限公司。

肆、臨時動議：

有關行動支付的部分，擬於7月25日與一卡通、影印機廠商協調討論(含技術、收據問題等)。

伍、散會：上午11時35分。

行政會議主席指(裁)示重點部分摘錄

一、本校第 399 次行政會議

(一)時間：107 年 6 月 7 日 (星期四)

(二)主席指(裁)示重點部分摘錄

1. 過去有外籍教師反應，他們只收到中文聘函，不知道所簽內容，這是行政工作上須檢討加強的地方。
2. 此次 2018 年 ApaCHRIE 本校創校李前校長福登博士榮膺亞太餐旅教育協會終身成就獎，此為該項首度頒予教育界人士，李前校長更全程以英語演說發表獲獎感言，贏得在場與會貴賓自發性一致起立鼓掌盛況，臨場的錄影均可在 youtube 下載觀得，實是本校莫大榮耀，身為高餐大一份子的我們，與有榮焉。

3. 有關各相關單位部分：

(1)有關教務處部分：

- A. 籲請教務長及各系所科主管對招生宣導力道賡續強化，並能提前啟動明年招生之前置作業。
- B. 在教學發展中心這個區塊，翻轉評量就是最好的翻轉，請教學發展中心在期末能夠綜整一下，未來的 3~5 年如何推動教學發展的工作，探討評估開發線上教學整合的課程，冀望教務長與教學發展中心主任長期來規劃。

(2)有關高教深耕部分：

- A. 提醒教務處、研發處去年典範計畫案未完成成果報告者，請持續督促完成，切莫虎頭蛇尾，成果要達到一定滿意的水準。
- B. 「國際大師共構人才培育」部分：

- a. 為提升同仁專業職能，特開放及鼓勵有意願與興趣的助理同仁，在不影響業務情形下，經主管同意得選一門課程參加，惟上課時間若為非上班時段則視公餘進修，不得要求加班或補休。
- b. 期望系所科主任率先躬行參與選讀，並鼓勵所屬教師前來參與。
- c. 「數位學習共享生態系統」部分：
鑑於網路數位資訊時代的趨勢，此部分請劉館長聰仁能多開展出更多的數位課程，作重要事項積極規劃，並可以組成一組人來落實，以高餐大詮釋臺灣料理的主軸來擘劃，也請廚藝學院能夠鼎力的支持，會後經費部分請與主計室再研議。
- d. 「餐旅通識教育深耕再造」部分：感謝通識教育在劉中心主任維群的帶領下，有更多元的進步與提昇，亦拜託各系所科主任對於所屬教師人才，能夠不吝釋出教授通識教育，通識教育的重要，係以彰顯培育優質人格為主臬。

(3)有關學生事務處部分：

- A. 畢業典禮就以下部分，請吳軍訓專員勃廷轉達：有關本屆博士班畢業，應有合理的尊榮與規格，請再瞭解他校辦理情況後，再予以精進加強。
- B. 今年畢業生共有 73 位境外生，家長約 200 多位欲前來參與，據觀察歷次畢業典禮 2F 家長保留席，寥寥無幾，請再確實控管，並租優質的播放螢幕設備及攝影人員轉播角度等等，令不能親臨與會的家長觀賞螢幕也有臨場感，更須著墨注重畢業典禮的主角為學生，應佔較多的畫面與鏡頭，請轉知畢聯會瞭解，此部分也請沈副校長進成督導。

(4)有關總務處部分：

環安組宣導「一車一證，切勿一證多車」，不須為小小金額而出賣品德與人格，希望大家能犧牲小

小的不便，換取大學公正管理。

(5)有關研究發展處部分：

A. 實習訪視對我們應有以下警惕：

- a. 教師教學大綱空白未填或重覆，教務處應督導，此係行政上疏失。
- b. 導師應認真看待課程，以展現專業提昇與精進，未能配合應由教務立場作評估督促。
- c. 學生個人的實習工作計畫要瞭解去導入，導師要協助輔導，每屆可由系科統合主導，並調整分工輔導學生撰寫。
- d. 再次叮嚀各系科要慎選導師，並對導師的工作先行輔導傳承，賦予責任與義務。

B. 對於國際化的努力，請就業輔導暨校友服務組蔡組長欣佑回來後就 hosco（全球餐旅觀光求職平台）於相關行政會議及導師研習時宣導鼓勵學生運用，俾使學生終身受用；另逆向思考，亦能藉此平台鼓勵台灣飯店加入，增進更多外國學生提供來臺就業學習，促進交流及多元學習的機會。

(6)有關國際事務處部分（請劉副校長辦公室協助督導）：

A. 製作兩版標準版的簡報來作為宣傳的母版，再指（裁）示如下：

- a. 可先試播就教大家廣徵意見後，再進行修正與翻譯程序。
- b. 經完成兩版標準版的簡報來作為宣傳的母版後，請各位主管協助宣導，所屬教職員工可依未來對演講或宣導對象再做適度增減修正，作為運用。

(7)有關圖書資訊館部分：

A. 行動支付系統的啟動與構思，請沈副校長進成再召集相關人員討論具體事宜。

(8)有關人事室部分：

請人事室配合教務處自 8 月 1 日起要預告新聘教師務必參加學校所開辦對教師研究、教學、發展等課程。

(9)有關廚藝學院部分：

相關本校參與國際性大賽部分，基於大學課程自主原則，系科可評估規劃設計以培訓競賽課程為一選修課程，專精合理的培訓競賽選手。

4. 請宣導遇有記者詢問本校事宜時，請委婉告知由本校新聞發言人統一發言，本校新聞媒體處理單位為秘書室公關組，希望不要讓各位主管及教師同仁自曝於媒體風險之下，故請教學單位協助轉知所有教師同仁、行政單位請協助轉知所有職員工同仁，本校的新聞發言人及處理機制與單位。
5. 今年畢業典禮，邀請到教育部代理部長姚博士立德擔任贊禮官，6 月 28 日當日並將召開本校校務發展座談會，請所有行政、教學單位一級主管務必與會參加，秘書室各項接待工作之分配，亦請提前規劃，也懇請各位主管務必配合。
6. 請各級教師評審委員會，確實就監察院糾正案，落實以下幾點：
 - (1)會議紀錄要確實紀錄。
 - (2)相關迴避要落實。
 - (3)避免低階高審情事。
 - (4)以上請各學院、系所科主管再加強轉知各級教評會。
7. 前次會議指示事項其他執行情形，請逕至秘書室網頁/會議資訊/行政會議網頁參考。

二、本校第 400 次行政會議

(一) 時間：107 年 7 月 4 日 (星期三)

(二) 主席指(裁)示重點部分摘錄

1. 有關所有單位部分：

(1)hosco. 全球餐旅觀光求職平台也請主管能夠率先躬行加入，並請鼓勵所屬教師、同學加入運用。

(2)hosco. 全球餐旅觀光求職平台部分，未來將再跟蔡組長欣佑討論，期望每年的 hosco. summit 能再多派遣一人前往，此對本校提昇國際化面向有很大助益。另未來學校將視機會安排不同屬性師長前往參訪有指標的學校，並將學校的優點帶回移置至本校校園，諸如：評量、設備及設施。

(3)有關 107~108 年為內部自我評鑑、109~110 將實施外部評鑑，未來評鑑的指標及項目內容，利用暑假期間檢視有無增、修、刪的地方：

A. 有關校務類評鑑：

a. 項目一、四 (校務經營、績效偏行政類)：由沈副校長進成負責。

b. 項目二、三 (課程與學生學習偏教學類)：由王副校長美蓉負責。

B. 有關教學品保 (專業類) 評鑑，未來評鑑的指標及項目內容督促整合各單位增、修、刪部分：請王副校長美蓉督導，教務處負責。

C. 校務評鑑要真正落實評鑑，特別再次強調「教學品保」，務須拿出證據及重點來，此部分請王副校長導入示範課程教育訓練。

(4)7 月 18 日第 401 次行政會議結束後，研發處安排「餐旅業未來人才培育座談會」，特邀請以下四位專家 (晶華集團：劉富美副總；雲朗集團：朱建平總監；老爺集團：唐伯川總經理；旅館系：蘇國壺老師) 前來與談，該座談係透過業界觀點來思考，共同培育未來業界人才，建議本校能再多些人來與談溝通，故請所系科主任多邀請所系科上的老師來參與。

A. 師培中心主任，也可以邀請組長或與師培有關的老師，不僅圍限於餐旅、廚藝學院，各所系科主任們都派出強棒來，共同協助瞭解未來業界人才趨勢。

B. 教務處的課程委員會委員均係各所系科主任，也請各學院邀請院課程委員會、各所系科邀請

所系科課程委員會成員來與會。

2. 有關各相關單位部分：

(1) 有關秘書室部分：

請秘書室安排於行政會議有關國際處部分製作之招生宣傳簡報版本實施簡報，請與會主管提供意見。

(2) 有關教務處(含高教深耕計畫)部分：

A. 請李副教務長柏宏代轉教務長，每一計畫於今年均要突顯出特色；姚代理部長多次提示研究領域為技職院校須強化的區塊，並要以登上優質期刊，目標要能申請研究中心，一年須有 100 篇以上發表，教育部會另外撥發經費來獎勵研究，未來教學是同仁基本任務，而產學合作、國際競賽、學術研究，每個人可由其中擇一、二項發揮專長；學校有許多大師蒞校宜組織研究團隊，拉拔後進，更是我們資深教授與主管們責無旁貸的責任，讓本校的研究能量能夠集結彙總，發光發熱，尚須拜託各位的幫忙與協助。

B. 此次參訪荷蘭海牙旅館學院阿姆斯特丹校區實務教學體驗，有些好的措施是值得我們深思評估的，例如：老師教學成果課程的評量，應依不同領域，如實作課與理論課等來區分，較為適合公允等。

C. 招生前置作業請確實動起來，再檢整看還有那些可以再開發與加強的。

D. 教師教學大綱空白未填或重覆，請教務處調查係那些老師，提供予院長、系科主任們先期瞭解。

E. 提醒去年典範計畫案相關計畫案仍未完成報告，請持續追蹤督促。

(3) 有關研發處部分：

A. 提醒去年典範計畫案相關計畫案仍未完成報告，請持續追蹤督促。

B. 有關教師研究獎勵的部分，誠如姚代理部長立德鼓勵及提醒學校應在這幾年來提昇研究質量水準為目標，有了明確的目標後，行政團隊要訂策略，策訂出現有與未來要怎麼來提昇學校在研究質量這個區塊來規劃。

(4)有關國際處部分：

請製作兩版標準版的簡報來作為宣傳的母版乙案，請將完成之招生宣傳簡報版本 e-mail 教師同仁。

(5)有關圖資館部分：

A. 開展出更多的數位課程乙案請許組長修碩轉達劉館長聰仁，於暑假期間先期完成規劃，於 8 月底提出初步合理計畫書。

B. 行動支付系統乙案請再多徵詢使用者端，廣徵意見後，期能更週延的規劃、協調與討論。

(6)有關人事室部分：

有關觀光學院新聘 5 位研究人員的作業，人事室將於暑假期間加開校教評會，協助招募更多優秀人才。

(7)有關觀光學院部分：

(8)臺北學分班暑假應為招生尖峰，尚未看到臺北學分班下一波課程，請蕭研發長登元代轉張學院德儀，提醒將招生資訊 po 在主管群組，亦請各主管協助招生。

國立高雄餐旅大學計畫案兼任助理／臨時人員聘任暨報到單

核定公文文號：

類 別	<input type="checkbox"/> 科技部計畫 <input type="checkbox"/> 產學計畫 <input type="checkbox"/> 深耕計畫 <input type="checkbox"/> 推廣計畫 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
經費來源或計畫編號及計畫名稱	_____ (年度) — _____	用人單位主管或計畫主持人或教師及單位承辦人	單位主管或計畫主持人/校內分機
姓 名			承辦人/校內分機
身 分	<input type="checkbox"/> 本校學生，學號：_____ <input type="checkbox"/> 非學生	級 別 (依科技部標準之付者填寫)	<input type="checkbox"/> 講師、助教級助理 <input type="checkbox"/> 研究生助理 <input type="checkbox"/> 大專學生助理
電子郵件信箱		身分證統一編號 (外籍人士填居留證統一編號，並附工作許可影本)	國名：_____ (持有戶籍之本國人免填)
戶籍地址		通訊地址	
聯絡電話	09_____ - _____ (手機)	緊急聯絡人	_____ / 電話：_____
型態屬性	<input type="checkbox"/> 部分工時人員 <input type="checkbox"/> 短期工作人員(未全月在職，一定期間密集工作者)	類 別	<input type="checkbox"/> 兼任教學助理 <input type="checkbox"/> 兼任研究助理 <input type="checkbox"/> 兼任行政助理 <input type="checkbox"/> 其他：_____
是否具身心障礙者	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 輕中度 <input type="checkbox"/> 重、極重度	是否具原住民身分	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是：_____ 族
是否擔任校內勞務/教研工作	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，1. 聘任月薪資：_____ 元，聘期自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 2. 聘任月薪資：_____ 元，聘期自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 3. 聘任月薪資：_____ 元，聘期自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日		
型態與酬勞	<input type="checkbox"/> 按月計酬，月薪 _____ 元 <input type="checkbox"/> 按日計酬，日薪 _____ 元 <input type="checkbox"/> 按時計酬，時薪 _____ 元 <input type="checkbox"/> 按件計酬，每件(次) _____ 元 經徵得勞工同意後延長之工作時間，超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間之工資，由雙方議定工資計給，雙方議定工資為：_____ 元		
工作時間	<input type="checkbox"/> 每月 / <input type="checkbox"/> 每週 / <input type="checkbox"/> 每日 約定工作時數 _____ 時 / 約定次數 _____ 次 (核算月領薪資：_____ 元)		
辦理健保轉入	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 自付：_____ 元/月 公付：_____ 元/月 <small>(依行政院衛生署 84 年 7 月 4 日衛署健保字第 84031133 號函，若非每個工作日到工，亦非每週工時達 12 小時者，非學校健保被保險人，毋須在校投保。)</small>	聘 僱 期 間	自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起 至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日止
勞保及勞退投保薪資級距 (除*勞退自提百分比由兼任助理填寫，餘由人事室填寫)	<input type="checkbox"/> 部份工時人員：_____ 元 <input type="checkbox"/> 短期工作人員：1 天工作時數 _____ 時 x 時薪 _____ x 30 天 = _____ 元 日薪 _____ x 30 天 = _____ 元 自付：勞保 _____ 元/月；勞退 _____ 元/月 (*薪資中扣自提存 _____ %，0~6%自由選定) 公付：勞保 _____ 元/月；勞退 _____ 元/月 <input type="checkbox"/> 異動勞工保險投保級距，調整後 _____ 元/月，自付 _____ 元/月，公付 _____ 元/月 <input type="checkbox"/> 異動勞工退休金投保級距，調整後 _____ 元/月，自付 _____ 元/月，公付 _____ 元/月		

*應檢附兼任助理/臨時人員資料確認檢核表：(檢附後請打✓)

- 國立高雄餐旅大學兼任助理勞動契約書 1 式 2 份
- 迴避任用具結書
- 科技部計畫請附科技部核定清單，產學合作計畫及政府機關補助計畫請附計畫合約書(須含執行期限、研究人力費及經費分配表)
- 外籍人士請附工作許可函及居留證影本
- 身分證正反面影本及存摺帳號影本

注意事項：

- 一、**本申請案通過後，本校學生出勤請至「臨時工讀生管理系統」，依實際出勤情形打卡。**
- 二、科技部計畫規定：
 1. 已擔任科技部專題研究計畫之專任助理人員者，不得再擔任科技部同一計畫之兼任助理及臨時工。
 2. 兼任助理人員每月支領工作酬金之總額，不得超過科技部規定之該級別最高標準（聘僱以一個計畫為原則）。
- 三、報支工作酬勞時，須檢附工作日誌及出勤紀錄。
- 四、各補助、委辦等計畫之兼任助理、臨時人員之約用事項，仍請依各計畫之相關規定辦理之。
- 五、計畫主持人及共同主持人約用新進助理人員（含兼任助理及臨時人員）應迴避為其配偶或直系血親之關係。
- 六、為保障專案計畫項下兼任助理及臨時工等非全職（部分工時及短期工作）人員之權益，按現行勞工法令應依其工作事實作個案認定，爰本校各計畫主持人如確認其所屬人員確屬本校聘僱，且其所支領金額亦屬勞務對價之酬勞，即應於本校參加勞工保險及提繳勞工退休金。
- 七、請計畫主持人填妥兼任助理/臨時人員聘任暨報到單，檢附各該員身分證(或居留證)正反面及薪資帳號影本、計畫案核定清單或計畫相關經費預算表，請**至遲應於到職日前完成簽報，逾限恕難追認，外國人須加附工作許可影本。**
- 八、兼任助理及工讀生各項動態，請計畫主持人遵循該計畫相關規定及校內行政程序辦理，並請確實負起管理、監督及連帶保證之責。
- 九、外籍學生受聘於工作時，依就業服務法規定**每週**工作時數不得超過**20**小時。
- 十、依前衛生署 84 年 7 月 4 日衛署健保字第 84031133 號函對部分工時員工參加全民健康保險投保資格認定原則如下：
 - (一) 每個工作日到班者，無論每日工作時數若干，均視為輪派定時到班之勞工，視同專任員工，應由學校為其投保。
 - (二) 非每工作日到班者，其每週工作時數滿 12 小時以上(含 12 小時)，視同專任員工，應由學校為其投保。
 - (三) 同時於 2 個以上單位工作之員工，如符合前二項要件者，得選擇工作時間較長或工作所得較高之投保單位投保。
 - (四) 不符合上述規定者，若無其他職業，且符合眷屬資格者，可以眷屬身分投保；若不符合眷屬資格者，則須以第 6 類被保險人身分，洽請戶籍所在地的鄉(鎮、市、區)公所，辦理投保手續。
- 十一、另依全民健康保險法施行細則第 20 條之規定，從事短期性工作未逾三個月之保險對象，得以原投保資格繼續投保。在校工讀若屬從事未逾三個月之短期性工作，且工讀者選擇以原投保資格繼續投保時，學校得不為其投保健保。

兼任助理簽名欄	用人單位主管（含一級行政主管、系主任或院長） 或計畫主持人核章欄	
請兼任助理本人於此欄空白處註明原因並簽名：例如雙方同意變更每月工作時數為 60 小時	上述人員之聘約期滿或中途離職，將依本校規定辦理退保，如未依規定辦理勞健保及勞退轉出或延遲工資給付，因而衍生之費用，如無可歸責當事人，則同意由本人擔負全責（即用人單位一級主管或計畫主持人）。	
日期： 年 月 日	親筆簽名： 日期： 年 月 日	
會簽單位	會簽意見及核章欄	單位收件日期
經費來源單位： 研發處/高教深耕計畫辦公室/推廣中心		年 月 日
人事室		年 月 日
總務處 (出納組)		年 月 日
主計室		年 月 日
送回單位主管/計畫主持人/教師		年 月 日

國立高雄餐旅大學【勞保、健保】異動申請單 (非公保人員適用)

姓名		身份證號 <small>(必填)</small>		出生日 <small>例:0650603 (必填)</small>	職編	
聯絡電話 <small>(必填)</small>		職 稱	<input type="checkbox"/> 兼任教師 <input type="checkbox"/> 校務基金工作人員 <input type="checkbox"/> 計畫專任助理 <input type="checkbox"/> 計畫兼任助理(含學生) <input type="checkbox"/> 其他 _____			
服務單位 <small>(科系所或處室或計畫主持人)</small>		計畫名稱				
薪俸金額(A)		校內各項津貼(B)	其他計畫津貼(C)	薪資總額 <small>(必填)</small>	(A+B+C)	
轉入日期 (到職日期)	年 月 日		(請當日通知)			
轉出日期 (最後在職日)	年 月 日		(退保、轉出日期)			
申辦事項	項目 1 <small>(必填)</small>	勞保	<input type="checkbox"/> 勞保、勞退(公提) <input type="checkbox"/> 勞退自提		健保	<input type="checkbox"/> 本人健保 <input type="checkbox"/> 眷屬健保 <input type="checkbox"/> 口
	項目 2 <small>(必填)</small>	勞健保請加填	<input type="checkbox"/> 加保(轉入) <input type="checkbox"/> 退保(轉出) <input type="checkbox"/> 復保 <input type="checkbox"/> 停保 <input type="checkbox"/> 薪資調整(調整前:_____元,調整後:_____元)		勞退自提請加填	<input type="checkbox"/> 提繳自提 _____% (0%~6%) <input type="checkbox"/> 停繳
	※項目 1 及項目 2 須同時填寫,專任人員均須於本校加勞、健保,兼任人員依計畫需求個別選擇。					
證明單寄送地址						
備註						

健保眷屬依附異動申請欄(請提證明,最近一月全戶戶籍謄本、身分證、轉出或退保申請單)

眷屬姓名		眷屬姓名	
身份證字號		身份證字號	
出生年月日		出生年月日	
稱 謂		稱 謂	
辦理項目	<input type="checkbox"/> 轉出 <input type="checkbox"/> 轉入 <input type="checkbox"/> 停保 <input type="checkbox"/> 復保	辦理項目	<input type="checkbox"/> 轉出 <input type="checkbox"/> 轉入 <input type="checkbox"/> 停保 <input type="checkbox"/> 復保
合於投保條件	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> G	合於投保條件	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> G

年滿 20 歲二親等內直系血親卑親屬：如子女、孫子女、外孫子女，以眷屬身投保時請依所列加註於『合於投保條件』欄內：

符號	原因	符號	原因
S	在學就讀且無職業	A	領有身心障礙手冊且不能自謀生活
P	受禁治宣告尚未撤銷	H	罹患符合本法第 36 條所稱重大傷病且無職業
G	應屆畢業自當學年度終了之日起一年內且無職業或服兵役退伍自退伍日起一年內且無職業		

申請人 <small>(請確認資料無誤,並請親簽)</small>	用人單位	人事室 <small>(投保身分資格及資料確認,並於通知日當日加保)</small>
申請日: 年 月 日	單位主管(行政一級主管、院所所主管) 經辦人	收件日: 年 月 日

※被保險人辦理全民健保轉出時,所依附之眷屬一併轉出。

※各用人單位,請保險人填妥表格資料,就職當日通報事務組辦理投保,逾期通報或疏漏通報,造成勞工各項給付權益損失,各單位自行負責。

※新進人員由別單位轉入投保,請提原單位退保申請書至事務組辦理加保。

※各項異動,請即時通知事務組。(調薪、眷屬依附加保、或離職.....)。若離職未辦理離職手續或未通報事務組辦理退保手續,用人單位需先行向出納組墊付離職時間差之保費,並自行向當事人收回款項。

※本表請自行影印使用。(以上依勞工保險條例、全民健康保險法、勞基法、職災保護法、部份工時實施要點、勞委會工讀生服務手冊辦理)

【會議簽到表】

- 一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 106 學年度第 2 學期 7 月份館務會議
 二、時間：107 年 7 月 24 日(星期二)上午 10 時 00 分
 三、地點：本校圖書資訊館六樓會議室
 四、主持人：劉館長聰仁
 五、出席人員如下：

	出席人員	簽到
1	劉聰仁館長	劉聰仁
2	許修碩組長	許修碩
3	陳素美組長	陳素美
4	蔡慧美組員	蔡慧美
5	黃瓊儀組員	黃瓊儀
6	李淑茹技術助理	李淑茹
7	黃理士育技術助	黃理士育
8	曾莉璇技術助理	曾莉璇
9	史婉華技術助理	史婉華
10	洪千昌技術助理	洪千昌
11	許佩瑜技術助理	許佩瑜
12	林淑君行政助理	林淑君
13	蔡侑倫行政助理	蔡侑倫
14	謝宛如行政助理	謝宛如
15	陳禎芳行政助理	陳禎芳
16	陳楸旻行政助理	陳楸旻
17	張雅祺行政助理	張雅祺
18	鍾宏明工友	鍾宏明
19	楊咸音行政助理	楊咸音
20	朱彥蓉行政助理	朱彥蓉