

# 國立高雄餐旅大學 圖書資訊館 107 學年度第 1 學期 9 月份館務會議紀錄

時間：107 年 9 月 5 日（星期三）下午 1 時 30 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：詳如簽到表

記錄：朱彥蓉

議程：

## 壹、主席致詞

- 一、感謝各位同仁暑假期間的協助，各組的業務仍維持進行中；另因暑假前期館內已作好防漏補修相關作業，雖然最近大雨不斷，對館內影響也不至太大。
- 二、下週一即將開學，相關開學前置作業也希望各組於本週盡快完成，藉由本次會議一併檢視各組開學前相關作業，若有需協調、反應或協助的部分，再請各組提出。
- 三、自接任館長至今已兩年，從去年開始配合學校執行高教深耕計畫以來，館內各組也努力推行與執行各子計畫，相關方向與目標也漸漸確立，請彥蓉於近兩週內與各組協調時間，由我與各組同仁進行討論並檢討過去執行面上有哪些部份需要修正，另也一併確立未來可執行與努力的方向，希望年底前館內可以完成檢視並修正完畢下一年度執行計畫之規劃，也期望進一步了解各組業務有無須調整或需解決的問題。
- 四、昨天參訪了國立高雄第一科技大學，該校建立了一個創客專區，可做為未來館內的參考依據，其與圖書服務組明年度將執行的眾創空間是不一樣的概念；另有關無線網路議題，也要與網路應用組討論本校未來的相關發展；而系統服務組的全校性系統整合與 RWD 網頁改版之進度，也是要追蹤與討論的部分。最後數位學習的部分，目前館內僅有咸

音協助，人力較為吃緊。在此勉勵各位同仁不要害怕接手更多新的業務或任務，正確的工作或自我可勝任的工作，或許反而可彰顯自我價值的存在，對一個組織而言是好的。

**貳、前次會議指示事項執行情形：無。**

**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 電腦教室電腦及廣播教學設備已安裝完成，並於 9 月 3 日進行電腦驗收。

2. 107 學年第 1 學期計有 3 位專案教師申請個人電腦，安裝地點為 G612 研究室。

3. 網路佈線：

(1)研發大樓之網路佈線工程至今仍無經費進行工程開標相關事宜，恐將延誤研發大樓網路佈線工程。

(2)支援諮輔組、中廚系-第二實習大樓 6F、觀光學院-專案教師研究室網路佈點。

(3)協助處理行政大樓四樓國際事務處看板線路。

**(二)ISMS 專案計畫：**

1. 委託創逸科技進行社交工程演練，詳細報告內容請參閱附件：

(1)演練期間：107/07/10-07/31。

(2)測試對象：總共 385 個電子郵件信箱。

(3)總發信量：1925 封(385 個信箱\*5 封信)

(4)演練結果：惡意郵件開啟率 12.47%；連結點擊率 2.34%。

(5)郵件開啟率排名：開啟率百分比最高之單位為觀光學院 30.56%。

(6)連結點擊率排名：連結點擊率百分比最高之單位為餐旅學院 6.98%。

(7)歷次演練分析：106 年惡意郵件開啟率 29.10%；連結點擊率

4.80%。

2.擬於9月7日進行資訊安全內部稽核作業。

3.擬於9月27日行政會議進行主管人員資安暨個資宣導：主題-「資安與個資保護宣導暨行動支付與資安現況漫談」。

(三)高教深耕計畫：

1.購置「頻寬分配器」一台，業於107年8月8日辦理驗收。

2.擬於107年11月9日、11月16日、11月23日辦理第二場TQC教育訓練，主題為「Office Excel 2016」，共計12小時。

(四)其他支援事項：107年8月18日支援本校四技進修部擲榜直播作業。

#### 【許組長修碩補充】

1.近期大雨不斷，館內機房共計14處滲水，須進行維修作業。

2.8月初行政大樓1樓電視機壞掉，因廠商忙碌無法立即支援修繕，於8月22日檢視後，修繕報價費用初估約4萬多元，目前先尋找其他替代機器請廠商協助處理。

## 二、系統服務組【曾技術助理莉璇報告】

(一)107年07-08月新聘人員電腦測驗6場(7/9註冊課務組、8/3進修教務組、8/14環安組及語文中心、8/29中廚系及國際學院)。

(二)為配合執行高教深耕計畫，已於9月5日請購校務系統整合硬體設備備緩主機1部及筆記型電腦2台。

(三)建置一卡通學生證掛失系統，為提供學生證掛失無時段限制，教務處及一卡通公司配合，由系統組提供協助，提供線上掛失系統提供24小時不間斷掛失服務，目前將系統掛上校首頁->學生->校園資訊下的「學生證線上掛失系統」。

(四)協助重建宿舍管理e化系統，因宿舍e化主機損壞，而新主機尚未購入，為不影響新生床位排定，目前將系統建置在系統組主機內，待日後新主機購入後再移機，已於8月20日完成重建，並協助系統運作。

- (五)8月29日建置學務處住宿管理e化系統測試區，針對宿舍老師所提需求修改，並提供宿舍老師測試，待測試完成後即更新至正式網站。
- (六)因應原有的教職員校務資訊系統，目前只可使用於IE瀏覽器，系統組已將校務資訊系統重新開發，新系統將可使用於其他不同瀏覽器如IE, Edge, Chrome, FireFox, Safari等。已於8月29日通知相關承辦人員測試，待完成測試後將正式上線，測試登入網址：  
<http://203.68.0.174/faculty/login.aspx>
- (七)原WWW網頁修改，於7-8月統計共計10件。
- (八)完成107學年第1學期新生LDAP、livemail、gmail建立及製作新生繳費單，共1430筆。
- (九)107年度新生姓名造字申請共10個字。
- (十)為配合執行高教深耕計畫，建置校園響應式(RWD)全球資訊網：

6月28日	專案啟動
7月4日	提供系統安裝等建置所需相關資訊文件
7月5日	提供外對內連線申請書
7月9日	系統客製功能分析與規劃
7月18日	提供網站版型線上設計問卷
7月20日	系統安裝完成；網站序號提取開通1總網38母網(餘11個網站序號未開通)，目前保留國際觀光餐旅全英文碩士學位學程及高教深耕計畫兩網站。
7月26日	SSL憑證設定完成
8月31日	介接LDAP帳密串接整合服務資訊測試
9月3日	校首頁版型討論會議
10月份	建立各網站管理人員及教職員及網站教育訓練

- (十一)9月3日協助PIMS內稽，對象為教務處及人事室。

### 三、圖書服務組【林行政助理淑君代理報告】

- (一)至民107年8月底止，館藏總計為513,461冊。7月館藏量增加

1,460 冊，因年度報廢，因此紙本館藏量減少 155 冊、視聽資料增加 30 件及電子書增加 1,585 冊。

- (二) 中國期刊全文數據庫(CJFD)中，與本校相關的餐旅相關的期刊，被歸類於資料庫中的工程科技專輯。因此與原廠爭取，考量本校特殊情況，提供單訂一般服務業專題並給予較優惠之漲幅，預計於明年年度開始新訂。
- (三) 本學期活動簽呈已核准，將以新生利用教育及飲食市集經驗分享講座為主，活動計畫如附件。新生利用教育仍搭配軍訓課進行，配合簡潔的圖文簡報，讓同學快速認識圖資館。並延續去年規劃的課後實競解謎活動，改良推出「跳躍. 萊柏里」，同學透過解謎過程了解搜尋館藏資源的技巧，並認識圖資館規則、空間及智慧財產權。
- (四) 書展內容持續增加：交通工具及香料主題。
- (五) 107 學年度境外交換生共 18 名，已建立讀者檔。
- (六) 暑假盤點 3 樓西區分類號範圍 500-989 的中文紙本圖書，扣除英日檢考試圖書、4 樓中文餐旅專業圖書與 7 樓中文散文小說，共有 52,427 冊。此次盤點作業範圍大，待查圖書較多仍在處理中。
- (七) 暑假館內兼任助理需協助的事情太多，故全館書庫讀架、整架、移架等作業仍餘 3 樓未完成，開學後將持續進行。本週以協助網路應用組清理電腦教室、電腦開機熱機及整理倉庫等，其他以支援新生利用教育相關活動優先。
- (八) 圖書逾期罰款逾 150 元的有效讀者統計後共有 49 位，已於 7 月 10 日寄送催繳簡訊。
- (九) 7 月 23 日~7 月 25 日進行館內部分牆面補強與粉刷，包括 1F 樓梯下與 2、3 樓牆面。
- (十) 因餐旅附屬高中的職員工編號 S 與大學部重複造成讀者檔資料錯亂，與附中協調後，辦證時我們另給編號 A 的條碼供新進人員貼於職員工證上以便進館與借書使用。

(十一)107 年館藏報銷除了損毀不堪使用、讀者與館內遺失的圖書資料外，若同時有電子數位資源及紙本圖書、光碟的書目，則淘汰紙本圖書與光碟。此次報廢圖書共 354 件，占總館藏之 0.07%。已於 8 月完成館藏註銷流程，之後會配合經管組完成報廢作業。

#### 四、館長室【朱彥蓉/楊咸音報告】

##### (一)個人資料保護內部管理

1. 於 8 月 22 日辦理「107 年度個資盤點與風險評鑑暨文件教育訓練」，訓練對象為本校一、二級單位個資專人，相關錄影檔已上傳本校校園活力影音網供同仁參閱，並須於 9 月 12 日前完成本年度個人資料盤點與個資風險評鑑相關作業。
2. 於 8 月 22 日(四)辦理本校「107 年度個資模擬演練會議」，與會單位：秘書室、教務處、體健中心與圖書資訊館。
3. 於 9 月 3 日(一)進行本校「107 年度個資內部稽核作業」，受稽單位：教務處註冊課務組、進修教務組、體健中心衛保組、研發處實習輔導組、人事室，共計 5 個單位；參與之觀察員共計 7 位同仁。
4. 擬於 9 月 20 日(四)召開 107 年度個人資料保護內部管理審查暨專案進度會議。

##### (二)校園保護智慧財產權：

1. 7 月 24 日完成本校「106 學年度校園保護智慧財產權」報部作業。
2. 9 月 5 日依教育部來文公告經濟部智慧財產局「教師授課著作權錦囊」資訊，並會辦相關單位請加強宣導校園尊重智慧財產權觀念。
3. 9 月 8 日協助學務處及學生會舉辦 107 學年度新生訓練之校園保護智慧財產權宣導活動，由本館提供活動宣傳品與相關文宣資訊。

##### (三)圖書諮詢委員會：

於 107 年 9 月 3 日(一)發文，敬請本校各單位推派 107 學年度圖書諮詢委代表，擬於 9 月 28 日前將名單彙整完畢並發聘函。

- (四)8月6日彙整完成1071學期導師研習營宣導簡報，包含數位課程與智慧財產權相關宣導。
- (五)8月8日彙整完成107學年度單位重點報告，並回覆秘書室。
- (六)8月27日完成本館106-2學期「表7-4學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表」彙整，並回覆學務處。
- (七)9月4日彙整完成「自我評鑑改善追蹤列管表」與「科技校院自我評鑑結果認定表」，並回覆秘書室校務研究發展中心。
- (八)更新本館網頁大事紀等資訊至107年8月份。
- (九)其他支援事項:107年度高教深耕計畫1-1「餐旅產業策略大師Chris Roberts教授\_企業診斷課程」校外教學。
- (十)宣導事項：
1. **【秘書室】：**
    - (1)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(SOP)」：各一級單位須於107年11月30日前e-mail予內控小組幕僚單位。**請本館各組於10月28日前回覆至彥蓉信箱，俾利彙整回覆。**
      - 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。
    - (2)本校訂於107年11月1日(四)09:00~15:00接受「107年度教育部大專校院性別平等教育」實地訪視；當日師生晤談名單：(性別比例：一類男7、女8，另一類則男8、女7)。
    - (3)公共關係組：校園媒體資源簡介，如下：



## 高餐大 媒體資訊露出管道

**靜態訊息**

電視牆  
官網 BANNER

**社群平台**

Instagram  
Facebook

**平面刊物**

電子報  
校刊 (紙媒版)



**資訊曝光流程**

Photo + Information → Video + Information → 秘書室 公共關係組 Public Relations Section

Facebook Instagram 電視牆 官網 BANNER 電子報 校刊

---

### 資訊提供時程

工作日期	內容	內容提供時間與地點	備註
公文彙報	活動前	活動前或申請活動主辦	—
記者會	活動前2天	1. 主題 2. 時間 3. 地點 4. 行禮券 5. 參與人員出席費名單	* 需作準備與物工準備。 * 媒體來賓、記者、翻譯、錄音、錄影、攝影等。
新聞稿發佈	活動前2天	1. 新聞稿 2. 照片 (作業目錄)	* 每日下午1點前
活動前宣傳	活動前1週 (按各單位宣傳可調整)	1. 活動內容簡介 2. 媒體海報、QR碼連結網址 3. 媒體影片公司	—
活動後 二次宣傳	當日動後	活動後請準文字及圖片新聞、圖片攝影片。	—

### 資訊提供規格

格式	照片		影片	文字	
	張數	規格		字數	格式
新聞稿	5-10	1MB以上	—	800字內任	新聞稿格式
FB、IG	1-10	清楚即可	3分鐘內 畫質清晰	200字內任	—
電視牆	1-3	4x3 1MB以上	1080x720 30FPS MP4	日期+活動名稱	—
BANNER	1-3	941x264 pixels	—	日期+活動名稱	—
電子報	2-5	清楚即可	—	500-1000字	—
校刊	2-4	清楚即可	—	500-1000字	—

## 2. 【總務處出納組】:

- (1)各單位預控工讀金或兼任助理印領清冊時，請務必先與人事室承辦人員確認勞健保相關代扣數額是否正確，並請按月預控。
- (2)預控系統印領清冊之用途說明，請務必註明姓名及月份。

## 3. 【人事室】:

- (1)勞工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。另雇主徵得勞工同意得延長工作時間，其連同正常工時每日不得超過12小時(意即每日加班時數不得超過4小時)，每月延長工作時間總時數不得超過46小時，但如遇天災、事變或突發事件有例外規定。
- (2)差勤系統只要有請公假或公差者均需附上附件(須含簽核意見)，亦須以簽准後所核予之假別請假；公出一次僅能核予4小時。



- (3)各單位如有請兼任助理遞送文件至人事室，請轉告各兼任助理勿將文件直接放於承辦人桌上，以免因承辦人員請休而延誤作業時間，請將相關資料交給本室登記桌或兼任助理人員協助。
- (4)高市小港區公所來函，為順利辦理 107 年地方公職人員選舉高雄市投開票所工作人員遴薦作業，鼓勵所屬踴躍參與投開票所工作，請有意願參與者於 9/7 號下班前至人事室報名，如須運用辦公時間協辦選務時，得予公假登記。津貼部分主任管理員新臺幣（以下同）3,400 元、主任監察員 2,800 元、管理員 2,200 元、監察員 1,700 元、預備員 1,800 元、警衛人員 2,200 元，另若有公民投票同日舉行投票，工作人員津貼亦將酌予調整。
- (5)勞僱型兼任助理聘期請依實際工作日期聘任，如 107 年 9 月 1 日為週六，並約定為休息日(休息日工作需支付加班費)，請自「首日工作日」起聘，勞保費用可破月並由人事室核算；兼任助理離職前，請依規定於離職前完成離職傳知單，核銷離職當月薪資時，請依實際在職日數計算當月勞保勞退費用，並檢附離職傳知單影本。
- (6)因工讀生勞保無法追溯，請單位預先完成人事室表單：「計畫案兼任助理／臨時人員聘任暨報到單」與「與各類計畫案兼任人員勞動契約書」，並於人事室勞保加保作業後通知工讀生上班，相關作業請提前完成。如 8 月 1 日工讀生上班，於 7 月 31 日前要完成「計畫案兼任助理／臨時人員聘任暨報到單」（圖一）與「各類計畫案兼任人員勞動契約書」聘任資料（圖二）。

圖一、計畫案兼任助理／臨時人員聘任暨報到單

圖二、各類計畫案兼任人員勞動契約書

(十一) 磨課師暨數位課程：

1. 高教深耕計畫校內數位課程徵件，於7月底再收到另3件申請計畫書，並於8月3日分別寄給3位校外專家進行審查，於8月10日收到審查意見，同時將審查意見各自寄給3位老師。目前共計有6門數位課程開始進行執行階段。
2. 6門數位課程名稱為授課教師分別為：
  - (1) 餐旅專案管理/劉館長聰仁
  - (2) 基礎APP程式設計/吳美宜老師
  - (3) 台灣在地月子文化與餐點製作/李怡君老師

- (4) 國家公園與世界遺產議題/陳慧如(9月1日已開課)
- (5) 烹調方法與原理/程玉潔(9月1日已開課)
- (6) 國際禮儀/蔡欣佑(9月1日已開課)
- 3. 由屠國城老師代表報名 OCW 優質課程徵選，獲得特優。已將此殊榮公告至本校榮譽榜。
- 4. 於8月7日(二)下午1點30分-4點30分在圖資館7樓影音欣賞室，辦理第2場次虛擬主導播式攝影棚教育訓練。

#### (十二) 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. 本校 CU2 與 ee-learning 平台皆已匯入 107-1 學期課程。

#### 五、高教深耕計畫【計畫編號 107A16-07】

(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. 擬於 107 年 9 月 19 日召開 107 年度高教深耕計畫第 3 次管考會議。
- 2. 業務費：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。
- 3. 資本門：107 年度資本門預算，請務必於 8 月底前完成招標作業。
- 4. 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。

107 年度 8 月份經費執行狀況表：(統計至 8 月 27 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	164,527	23.8	670,000		624,708	93.2	-	-	-
圖書服務	807,410	0	710,680	88.0	-	-	-	-	100,000	33,060	33.0
網路應用	81,609	0	30,080	36.9	800,000	-	750,000	93.7	-	-	-
系統服務	49,420	0	0	0	2,350,000	1,460,000	399,024	79.1	-	-	-
合計	1,630,000	0	905,287	55.5	3,820,000	1,460,000	1,773,732	84.7	100,000	33,060	33.0

(二) 107 年度 8 月份指標執行狀況：(統計至 8 月 27 日止)

1. 107 年度 8 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	1	
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	
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. 達成情形：

### 指標 1：建置完成移動式簡易攝影棚 1 式

+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，擬於 6 月 17 日到貨。

+業於 6 月 27 日到貨並驗收完成；8 月 23 日完成付款作業。

### 指標 2：完成主題館藏的資訊地圖活動 3 場

+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。

+107 年 4 月 9 日至 5 月 10 日：辦理「南亞東協蝦拼尋寶去」與「天天讀英文—拿雜誌抽禮券」活動，共 15 場次。

+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。

+107 年 6 月新增「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。

+107 年 7~8 月新增主題館藏展覽內容：交通工具及香料主題。

+107 年 9 月 10 日至 10 月 12 日假本校圖書資訊館辦理「跳躍 . √ 萊柏里」活動(配合新生圖資館利用教育活動)，參加對象：大學及專科大一新生。

### 指標 6：購置校務系統整合硬體設備 2 套

+107 年 5 月 3 日請購主機 2 部及筆記型電腦 2 台，以做為系統整合環境設備之用。

+107 年 6 月 8 日筆記型電腦 2 台到貨，因主機缺貨待貨中。

+107 年 7 月 12 日，主機到貨。

+107 年 9 月 5 日請購校務系統整合硬體設備備緩主機 1 部及筆記型電腦 2 台。

### 指標 9：辦理校務系統整合國內大學標竿學習 1 場

+107 年 8 月 15 日上簽陳核中，擬於 9 月 26 日(星期三)前往國立高雄師範大學與國立屏東科技大學觀摩參訪其校務系統，並進行交流活動。

#### **指標 11：完成線上數位課程 6 門**

✦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，預計收件截止日為 6 月 15 日。截至收件日止，共計 6 件；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。

#### **✦6 門數位課程名稱為授課教師分別為：**

1. 餐旅專案管理/劉館長聰仁(課程影片製作中)
2. 基礎 APP 程式設計/吳美宜老師(課程影片製作中)
3. 台灣在地月子文化與餐點製作/李怡君老師(課程影片製作中)
4. 國家公園與世界遺產議題/陳慧如(9 月 1 日已開課)
5. 烹調方法與原理/程玉潔(9 月 1 日已開課)
6. 國際禮儀/蔡欣佑(9 月 1 日已開課)

#### **指標 12：購置頻寬分配器 1 套**

✦於 107 年 5 月 18 日進行上簽作業，經 107 年 5 月 28 日簽准後公告，並擬於 6 月 15 日進行開標作業。

✦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。

✦於 8 月 8 日完成驗收，付款作業進行中。

#### **指標 14：辦理餐旅廚藝數位課程成果研討會 4 場**

✦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。

✦107 年 5 月 9 日辦理「威力導演工作坊」/講師：莊富綦媒體設計師。

✦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。

✦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。

#### **指標 15：辦理數位課程教育訓練 4 場**

✦107 年 3 月 23 日辦理 ee-learning 教育訓練\_觀光學院場次/講師：洪芳滢老師。

✦107 年 4 月 12 日辦理 ee-learning 教育訓練\_餐旅學院場次/講師：洪芳滢老師。

✦107 年 6 月 27 日辦理「移動式簡易攝影棚」教育訓練/講師：。



+107年7月11日辦理「數位課程 Evercam」教育訓練/講師：。

#### **指標 16：建置校園響應式(RWD)全球資訊網 1 式**

+107年5月10日於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」，於107年5月28日進行上簽程序作業。

+於107年6月6日簽准，擬於6月26日進行開標作業。

+業於6月26日開標，得標廠商為黑快馬股份有限公司。

+6月28日專案啟動。

+7月4日提供系統安裝等建置所需相關資訊文件。

+7月5日提供外對內連線申請書。

+7月9日系統客製功能分析與規劃。

+7月18日提供網站版型線上設計問卷。

+7月20日系統安裝完成；網站序號提取開通1總網38母網(餘11個網站序號未開通)，目前保留國際觀光餐旅全英文碩士學位學程及高教深耕計畫兩網站。

+7月26日SSL憑證設定完成。

+8月31日介接LDAP帳密串接整合服務資訊測試。

+9月3日召開校首頁版型討論會議。

+擬於10月份建立各網站管理人員及教職員及網站教育訓練。

#### **指標 17：完成網頁測試及跨瀏覽器系統開發 1 式**

+相關規劃內容含括於「建置校園響應式(RWD)全球資訊網」乙案中。

#### **指標 18：持續優化校園響應式全球資訊網功能 1 式**

+相關規劃內容含括於「建置校園響應式(RWD)全球資訊網」乙案中。

#### **指標 19：擴充 i 高餐行動化功能服務，至少 2 項**

+107年9月5日廠商報價中。

+107年9月11日簽呈陳核中。

#### **指標 24：增加選讀本校 MOOC 課程校外人數 100 人次**

+6門數位課程名稱為授課教師分別為：

1. 餐旅專案管理/劉館長聰仁(課程影片製作中)
2. 基礎 APP 程式設計/吳美宜老師(課程影片製作中)
3. 台灣在地月子文化與餐點製作/李怡君老師(課程影片製作中)
4. 國家公園與世界遺產議題/陳慧如(9月1日已開課)
5. 烹調方法與原理/程玉潔(9月1日已開課)
6. 國際禮儀/蔡欣佑(9月1日已開課)

**指標 25：完成本校網頁多螢服務模式的規劃 1 式**

+ 相關規劃內容含括於「建置校園響應式(RWD)全球資訊網」乙案中。

**指標 26：增加本校簽署數位課程開課合作單位 1 間**

+ 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，相關行政作業於 107 年 7 月 31 日完成。

**指標 27：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**

+ 相關規劃內容含括於「建置校園響應式(RWD)全球資訊網」乙案中。

**指標 35：完成本校全球資訊網符合無障礙瀏覽的規劃 1 式**

+ 相關規劃內容含括於「建置校園響應式(RWD)全球資訊網」乙案中。

**指標 38：增加簽署國內外產學合作或開放教材的課程平台(Open Edu)1 件**

+ 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，相關行政作業於 107 年 7 月 31 日完成。

**指標 44：辦理電腦專業技能教育訓練 1 場**

+ 107 年 4 月 24 日辦理「TQC WORD2016 教育訓練」/講師：淡江大學楊明玉副教授。

+ 擬於 107 年 11 月 9 日、11 月 16 日與 11 月 23 日辦理「TQC EXCEL2016 教育訓練」，共計 12 小時/講師：淡江大學楊明玉副教授。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：下午 3 時 55 分。

# 國立高雄餐旅大學

## 107 年度電子郵件社交工程演練報告



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY  
OF HOSPITALITY AND TOURISM

國立高雄餐旅大學

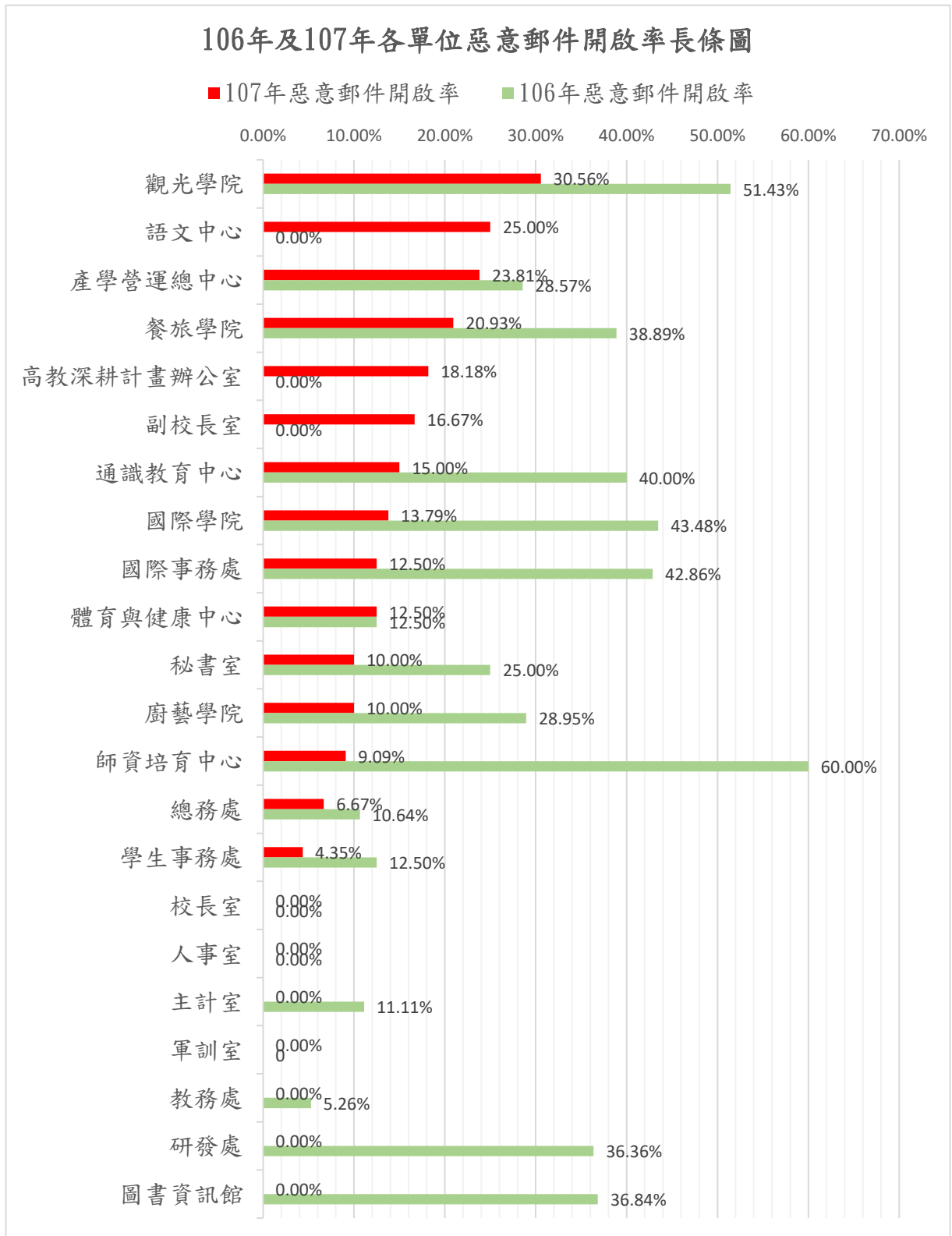
報告單位：圖書資訊館

日期：107 年 8 月 15 日

## 一、107 年度各單位惡意郵件開啟率

單位名稱	受測 帳號數	郵件開啟 帳號數	郵件 開啟率%
觀光學院	36	11	30.56%
語文中心	4	1	25.00%
產學營運總中心	21	5	23.81%
餐旅學院	43	9	20.93%
高教深耕計畫辦公室	11	2	18.18%
副校長室	6	1	16.67%
通識教育中心	20	3	15.00%
國際學院	29	4	13.79%
國際事務處	8	1	12.50%
體育與健康中心	8	1	12.50%
秘書室	10	1	10.00%
廚藝學院	40	4	10.00%
師資培育中心	11	1	9.09%
總務處	45	3	6.67%
學生事務處	23	1	4.35%
校長室	2	0	0.00%
人事室	7	0	0.00%
主計室	9	0	0.00%
軍訓室	3	0	0.00%
教務處	19	0	0.00%
研發處	10	0	0.00%
圖書資訊館	20	0	0.00%
<b>各項總計</b>	<b>385</b>	<b>48</b>	<b>12.47%</b>

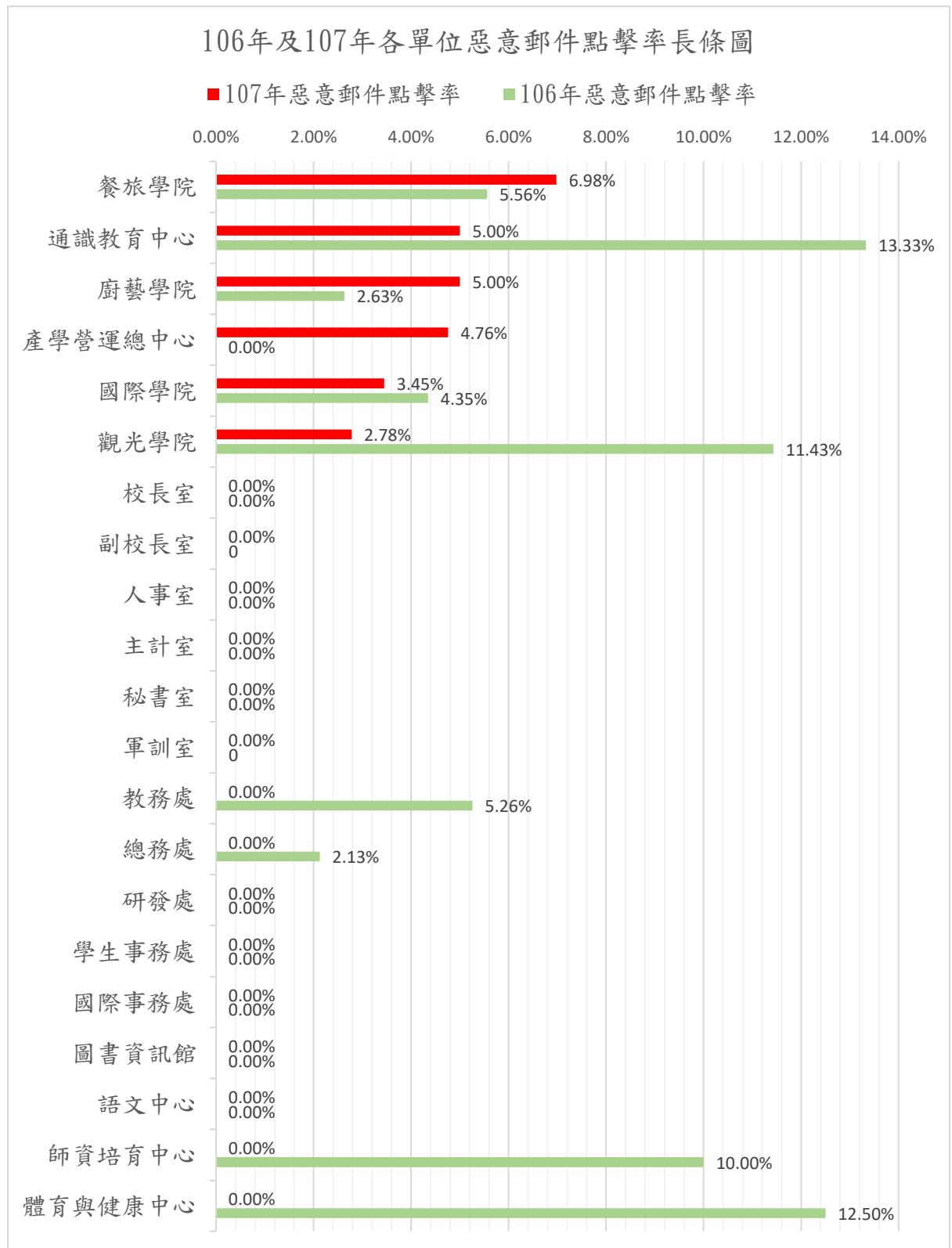
## 二、106 年及 107 年各單位惡意郵件開啟率長條圖



### 三、107 年各單位惡意郵件點擊率

單位名稱	受測 帳號數	超連結點擊 帳號數	超連結 點擊率%
餐旅學院	43	3	6.98%
通識教育中心	20	1	5.00%
廚藝學院	40	2	5.00%
產學營運總中心	21	1	4.76%
國際學院	29	1	3.45%
觀光學院	36	1	2.78%
校長室	2	0	0.00%
副校長室	6	0	0.00%
人事室	7	0	0.00%
主計室	9	0	0.00%
秘書室	10	0	0.00%
軍訓室	3	0	0.00%
教務處	19	0	0.00%
總務處	45	0	0.00%
研發處	10	0	0.00%
學生事務處	23	0	0.00%
國際事務處	8	0	0.00%
圖書資訊館	20	0	0.00%
語文中心	4	0	0.00%
師資培育中心	11	0	0.00%
體育與健康中心	8	0	0.00%
高教深耕計畫辦公室	11	0	0.00%
各項總計	385	9	2.34%

#### 四、106年及107年各單位惡意郵件點擊率長條圖



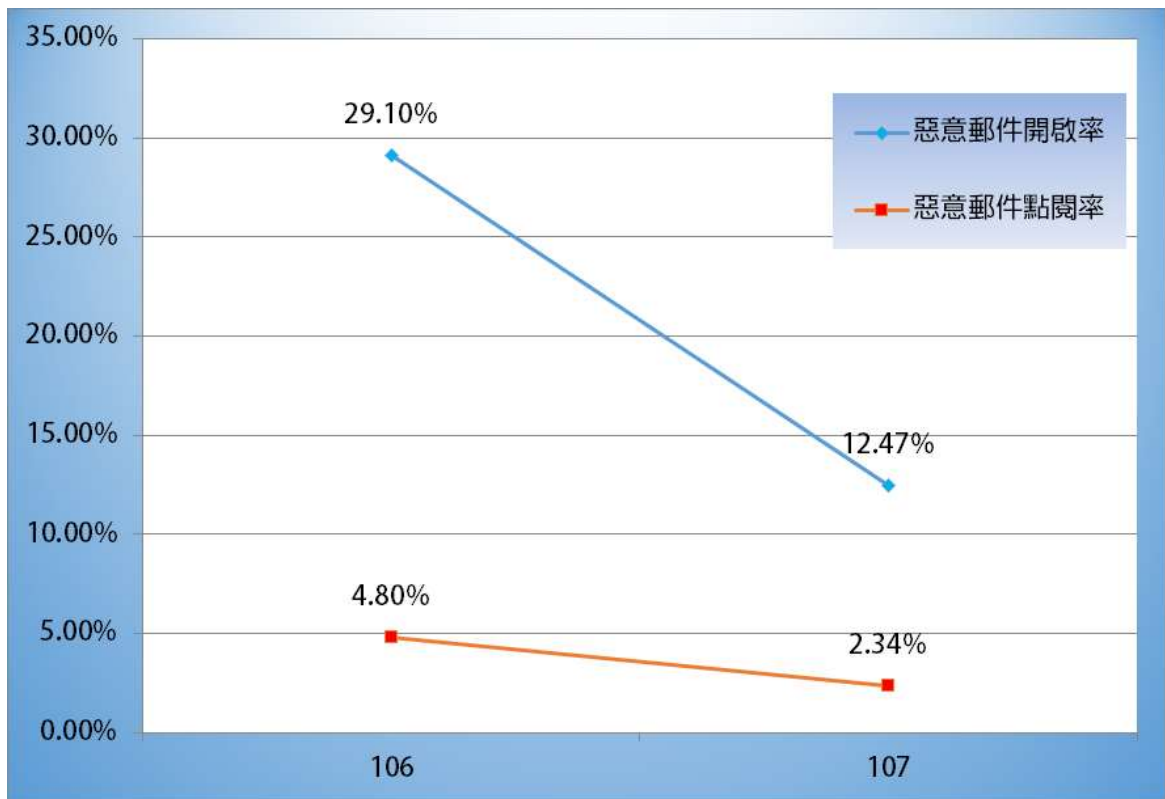


## 五、歷次演練分析

(一)106 年及 107 年惡意郵件開啟率及點閱率統計表

年度	演練人數	開啟惡意郵件人數及百分比		點閱郵件內連結人數及百分比	
		人數	比例	人數	比例
106	354	103	29.10%	17	4.80%
107	385	48	12.47%	9	2.34%

(二) 106 年及 107 年惡意郵件開啟率及點閱率趨勢圖



# 國立高雄餐旅大學各類計畫案兼任人員勞動契約書

附件二

甲方：國立高雄餐旅大學

乙方：

(簽名或蓋章)

兼任助理親簽或蓋章

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等權利義務，予以明確約定並簽訂定期契約。甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。本契約期滿後，乙方應無條件離職，不得以任何理由要求續約或請求加發預告期間工資及資遣費。

## 一、進用依據：

例：科技部/教育部/○○處(聘任單位)

經費來源單位：\_\_\_\_\_。

例：計畫名稱/本校校務基金

計畫名稱：\_\_\_\_\_

(計畫編號)\_\_\_\_\_ )。

僱用期間與聘任簽時間一致  
計畫案需另填計畫期間

## 二、契約起始日及計畫期間：

僱用期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

計畫期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_日止。

研究助理/教學助理/行政助理

三、工作職稱：兼任\_\_\_\_\_ (定期契約人力)。

四、工作地點：\_\_\_\_\_ (非僅限於學校內)

五、工作內容：

依實際工作內容約定填寫

---

---

---

---

---

## 六、工資：

(一) 工資數額及計給方式：乙方工資如獎金、其他福利或補助：

工資擇一勾選，金額為確定數字，勿以範圍表示  
例 1：科技部計畫案，按月計薪，月薪 5000/4000 元  
例 2：各單位以校務基金聘用工讀生，按時計薪，時薪 140 元

按月計薪，月薪：新臺幣（以下同）\_\_\_\_\_元整。

按日計薪，日薪：\_\_\_\_\_元整。

按時計薪，時薪：\_\_\_\_\_元整。

按件計酬，每件：\_\_\_\_\_元整。

請於約定次月日曆日前核發薪資，  
應於約定日**前**入帳

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月\_\_\_\_日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違

依兼任助理每月、每週或每日排定之情形約定工時。

例 1：每月約定工時 40 小時→每月/每週/每日\_40\_小時

例 2：每週約定工時 10 小時→每月/每週/每日\_10\_小時

## 七、工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間：每月/每週/每日\_\_\_\_\_小時。

(二) 乙方正常工作時間每日不得超過 8 小時。

(三) 乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

(四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

## 八、加班：

(一) 甲方經徵  
超過約定工時，1 日工時未達 8 小時，依雙方  
議定金額發給。例：時薪 140 元或更高  
超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常  
時間之工員，由甲乙雙方議定工資計給，甲乙雙方議定為：\_\_\_\_\_；超過勞動基準法所定正常工作時間者，應依該法第 24 條規定計給延時工資。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

(二) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(三) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作指派。

## 九、例假、休假、請假及產假

例假，非天災、事變或突發狀況不得出勤；休息日徵得勞工同意可出勤，需支付加班費。例假與休息日均可自由約定，並未限定星期六或星期日。例：星期日為例假，星期六為休息日

(一) 乙方（部分工時勞工）中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日，經議定為\_\_\_\_\_為例假，\_\_\_\_\_為休息日。

(二) 乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，甲方應事前徵得乙方同意後調移放假節日與工作日，調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。

※以下（三）至（六）款不適用於按時、日、件計酬之短期工作人員。

(三) 特別休假：

1. 休假日期由乙方排定之。

2. 部分工時勞工之年度可休特別休假時數，工作年資滿 6 個月以上未滿 1 年者，按乙方 6 個月正常工作時間占全時勞工 6 個月正常工作時間之比例；工作年資滿 1 年以上者，按乙方全年正常工作時間占全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲乙雙方協商議定。

3. 部分工時勞工每週工作日數與甲方全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。

(四) 婚、喪、事、病假：

部分工時者之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以 40 小時

乘以依勞工請假規則應給予請假日數乘以 8 小時。

(五) 生理假、安胎休養、產假、陪產假、產檢假、育嬰留職停薪、哺乳時間、家庭照顧假日數：

1. 部分工時者產假、安胎休養及育嬰留職停薪時數，請休產假者，其產假期間應依性別工作平等法第 15 條第 1 項規定，依曆連續計算；懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，雇主應按所需期間，依曆給假。至於有親自照顧養育幼兒需求而申請育嬰留職停薪者，其期間依曆計算，不因部分時間工作而依比例計給。

2.部分工時者產檢假、陪產假及家庭照顧假時數，按乙方平均每週工作時數依比例計給（平均每週工作時數除以 40 小時，再乘以應給予請假日數並乘以 8 小時）。

3.部分工時者生理假時數，全年請假日數未逾 3 日者，不併入病假計算，薪資減半發給；逾 3 日部分，按規定應併入病假計算，其有薪病假之給假時數，按乙方平均每週工作時數除以 40 小時之比例計給，薪資減半發給。另乙方年度內所請應併入未住院普通傷病假之生理假，連同病假如已屆按比例計給時數上限，仍有請生理假需求者，甲方仍應給假，但得不給薪資。

（六）乙方請假時，應依甲方規定辦理請假手續。

#### 十、工作規範：

（一）工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則及校內規章。

（二）電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

（三）乙方在約聘期間，其工作內容所產生研發成果之著作權歸甲方所有；專利權部分有約定者依其約定，無約定者依甲方研究發展成果管理辦法辦理。

#### 十一、乙方權益保障：

擇一勾選，本國籍勞工，提繳勞工退休金

（一）保險：甲方於乙  外籍學生請勾選提撥勞工退休準備金  工保險及就業保險。

（二）退休：甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例等相關法令規定，為乙方  提繳勞工退休金  提撥勞工退休準備金(外籍人士)。

（三）職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

（四）就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1.甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

2.甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後

進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

- (五) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

## 十二、 保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

## 十三、 迴避進用：

- (一) 甲、乙雙方應秉誠實信用原則，遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」十一點第一項「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」規定。
- (二) 乙方已確認非屬前項應迴避進用之人員，如有違反隱匿，或有不實情事，致使甲方誤信而違反規定者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

## 十四、 契約之終止：

- (一) 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理。乙方繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之，繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之，繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理交接事宜。

- 十五、 準據法：本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。



十六、 契約修改：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十七、 契約份數：本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲方

乙方

兼任助理親簽或蓋章

機關名稱：國立高雄餐旅大學

姓 名：

(簽名或蓋章)

代 表 人：校長 林珮秀

身分證字號：

未滿 20 歲由法定代理人或監護人親簽或蓋章

各單位主管或計畫主持人：

法定代理人：

(或監護人) (法定代理人簽名或蓋章，滿 20 歲以上者免填)

(簽名或蓋章)

電 話：

單位主管或計畫主持人親簽或蓋職章

地 址：

中華民國

年

月

日

備註：

- 一、依勞動基準法第 9 條及該法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年（包括期間經延長後超過一年）者，應將勞動契約送請地方勞工行政主管機關核備。
- 二、第五條第（二）項每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月 15 日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人(或監護人)同意並簽名或蓋章。
- 五、第五條約定工資數額與第六條約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於法定時薪。

八、聘任兼任助理其他注意事項(口頭說明)



## 行政會議主席指(裁)示重點部分摘錄

附件三

### 一、本校第 401 次行政會議

(一)時間：107 年 7 月 18 日 (星期三)

(二)主席指(裁)示重點部分摘錄

1. 有關所有單位(通案)部分：

(1)在忙碌中間餘之際，建議規劃家庭旅遊，以兼顧健康的身心與家庭。

(2)本校持續戮力挑戰 QS top10，尚須全校同仁齊心協力，未來有海外參訪行程之教師同仁應多予結合，諸如研發長將前往越南，建議可拜訪學校、業界等，以拓展國際交流；另國際處亦備有相關招生宣導學校簡介公版 ppt 可以善加利用。

(3)今年所有研究所的招生能統籌規劃，分進合擊，立足於學生與教育的立場觀點上，招到適才適所的學生，適性揚才。

(4)請各一級單位於 8 月 15 日前提供 1 頁書面報告予秘書室議事研考組，俾利副校長、校長先期掌握瞭解，8 月 1 日各一級單位主管有異動者，請列入移交：

A. 年度週期性推動的業務。

B. 最想推動的工作。

C. 推動業務需要學校行政協助者。

(5)有關人事室辦理的相關教育訓練與研習等活動，請各位主管同仁鼓勵相關所屬同仁踴躍參加。

**(6)請各位主管鼓勵助理同仁能夠強化語文能力，為自己加薪及終身學習目標前進。**

(7)校務基金及各項自籌收入之執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則，如實際執行有短絀情形，學校應擬定開源節流計畫，包括提升學校各項自籌收入之具體措施與資本支出及人事費等各項支出之必要性檢討。此部分尚請擲節各

項經費之勻支，開源節流。

## 2. 有關各相關單位（個案）部分：

### (1) 有關秘書室部分：

請秘書室公關組於 9 月份行政會議及導師會議簡報，該組可為全校各單位提供好宣傳服務。

### (2) 有關教務處(含高教深耕計畫)部分：

A. 請教務處爾後每個月行政會議工作報告，將最新之學生休、退學人數能夠列入工作報告內。

B. 學校爭取到 2019 年舉辦 Food Studies 國際研討會，學校未辦理過，屆時將由教務長、吳美宜教授再前往瞭解取經。

### (3) 有關總務處部分：

有關環安組所提入校工作之外包廠商者眾，於校園內吃檳榔、抽菸，任意丟棄垃圾，隨地便溺，造成環境污染乙事，未來請納入合約中要求。

### (4) 有關研發處部分：

2018 全球華人觀光餐旅高峰論壇暨年度聯合研討會於 6 月 30 日徵稿完畢，目前業已徵稿 127 件，很亮麗的成績，預計將很快公告投稿審查結果。

### (5) 有關圖資館部分：

圖書服務館藏蔚為觀止，惟宣導力道尚待加強。

### (6) 有關體健中心及通識中心部分：

A. 體健中心第二健身房器材設備採購已順利完成招標，預期於 7 月底完成契約，執行驗收；請劉中心主任維群安排前往參觀。

B. 通識中心有辦理「餐旅文學獎」及「通識學刊」等部分，請加強宣導力道，並廣為徵文邀稿。

(7)有關應用英語系部分：

本校全英碩士班業經教育部核定，招生部分要全力來衝刺，感謝楊主任文賢願意擔綱研究所籌備。

(8)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 402 次行政會議

(一)時間：107 年 8 月 1 日（星期三）

(二)主席指(裁)示重點部分摘錄

1. 有關所有單位(通案)部分：

- (1)計畫案的申請，要能夠以持之以恆，愈挫愈勇的精神，一次不夠完整，第二次、第三次會更完備、更好，通過這樣磨練，突破一定的瓶頸後，就會比較順利，請各位主管與新任系主任能多鼓勵所屬有更好更新的構想訴諸於文字、表格提出。
- (2)各位主管乃為本校政策與所屬同仁間溝通之橋樑，期盼能瞭解學校整體方向，予以對所屬同仁轉達，以臻教育本質，作育英才。
- (3)國際大師課程部分，也請各位學術主管轉達所屬教師踴躍參與，並利用此難得邀請蒞校的國際大師於課餘時間多予以請益教學、研究事宜，互相切磋，藉以建立友誼關係與學術研究人脈，必能裨所助益。
- (4)目前產學攜手專班學生，業已開始在校內實施暑期課程，請各相關單位提供應有的服務與支援。
- (5)觀光局長提及華僑會館想委外構想，對本校意有所指的期許，學校將集結餐飲、旅館、觀光等團隊前往瞭解，亦可協助本校有興趣的校友來爭取。
- (6)暑假期間也提醒與勉勵各位主管強化時間管理，兼顧工作、家庭與健康，引用周前次長燦德的話：「精神健康，身體愉快」來期勉各位靈活彈性的規劃暑期活動，善用現有行動辦公室機制，有效運用時間，並發揮一定效

益。

(7)新進教師人員亦籲請各學術主管多予照顧，適性揚才，期能發揮所學，引領提拔新進。

2. 有關各相關單位（個案）部分：

(1)有關研發處部分：

有關本校「產學合作績優教師遴選辦法」現行法規基本行政管理費要達到 100、50、30 萬元門檻，未來將此門檻下修些，並以累積符合最低門檻即予發放獎勵金，以提高學校產學合作鼓勵機制，強化本校產學合作區塊。

(2)有關王副校長辦公室、國際學院暨各研究所部分：

A. 研究所五年一貫學士及碩士學位報名已經開始及本校近期經教育部核定全英碩士學位學程等籌備事宜，與蘇所長建議「甄試生預修」機制部分，一併請王副校長美蓉召集相關學術主管、研究所所長、楊主任文賢與教務處等討論，以期有整合研究所招生策略，留住及招到適性揚才的學生。

B. 就籌備國際觀光餐旅全英文碩士學位學程部分，因教育部核定本校該學程係以招收外國學生為主，此為本校重點宣導項目，可搭配目前國際大師講座，亦請王副校長彙整在符合相關法規及教育部指導下來作規劃。

(3)有關三位副校長辦公室及學務處、餐旅、廚藝、國際學院部分：

8 月 1 日部分一級主管新、卸任交接監交：

A. 學術主管部分：請王副校長督導各學院院長辦理新、卸任學術主管監交如下：

a. 餐旅學院劉院長秀慧：餐旅暨會展行銷管理系

b. 廚藝學院楊院長昭景：中餐廚藝系、烘焙管理系

c. 國際學院王副校長兼院長美蓉：國際觀光學位學程

B. 行政主管部分：請沈副校長進成、劉副校長喜臨依業務權責監交。

(4)有關人事室部分：

卸任行政職同仁之感謝狀，希建立制度於卸任前參與最後一次行政會議就先行頒授，以免又為頒授特別再跑來參加行政會議。

(5)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。

### 三、本校第 403 次行政會議

(一)時間：107 年 8 月 15 日（星期三）

(二)主席指(裁)示重點部分摘錄

1. 有關所有單位(通案)部分：

(1)本校各項招生應維持公平、公正、公開原則，教務長所建議有面試完考生回到同一空間，恐有影響口試公平、公正性疑慮，倘空間足夠，區隔不同空間為宜，或於同一空間派員監督考生不可交談乙事，各學術單位應列入 SOP 檢測機制內，避免讓考生有交談可能性。

(2)請各位主管及轉達所屬教師能將 9 月 27~29 日這三天排除校外的行程，盡量留於校內來參與全球華人研討會這樣的盛會。

(3)學校財務節流，如所有同仁都能從小細節上著手，就能幫助學校擷節支出，積沙成塔、積少成多。

2. 有關各相關單位（個案）部分：

(1)有關教務處部分：

新生的招生部分，各校均非常積極的以電話拜訪與徵詢，目前本學年度的招生部分剩進修部的撕榜部分，亦請教務處能夠強化相關作為。

(2)有關國際處部分：

國際處辦理「我所看到的臺灣」2018 攝影圖文暨影片比賽請將海報或摘要文字宣導作師生通訊軟體群組連結，

擴大宣傳廣度與深度，亦請系主任、導生一同鼓勵國際生來參加。

(3)有關圖資館部分：

A. New York Times 宣傳及活動紀錄短片之連結，是否以通訊軟體 po 群組予大家，以協助宣導，強化亮度。

B. 謝謝圖資館提供閱覽證給高餐藍帶共計 23 名學員，藉此亦可對藍帶學員行銷本校，希望賡續來努力。

(4)有關研發處、產學中心部分：

有關認證中心應加緊腳步來建構，請研發處與產學總中心開會討論，以咖啡認證為例，訂定相關認證規範。

(5)有關語文中心部分：

有鑑於部分助理同仁欲提昇自我英文多益成績，爭取加薪機會，本校網站有模擬測試，然對於相關著手與準備有些不知所措，故而建議是否能夠安排 3~6 小時「如何提昇多益成績」相關課程，幫助引領有心提昇的助理同仁更上一層樓。

(6)有關人事室部分：

勞工保險係以安全與保障為最高指導原則，投保日期須以實際工作日期起算，方能達到保險實質之效益，請人事室再於一級助理會議中加強宣導周知。

(7)有關通識中心部分：

餐旅文學獎徵稿事宜，亦請連結 po 相關通訊軟體主管群組，也請託各位主管同仁能將訊息廣為宣傳，po 到各位手上的校外相關通訊軟體群組，強化資訊傳播行銷之力道。

(8)有關各學術單位部分：

A. 招生作業現即應開啟下學年度各項作為，此部分請王副校長美蓉督導各學院、所系科。

B. 全校教師薪資結構上有「學術研究加給」項，故須特別提醒教師學術研究的義務與重要，這也是我們須配合政策更加努力的部分。

C. 有關教務處所提各學院、所系科所屬教師提出開課學生限修申請乙事：

- a. 教師因教學場地提出開課學生限修申請，應再予審慎考量評估，涉及教室場地使用時段的平均分配問題，尚請各所系科主管協助將教室場地等資源作有效的分配與使用，下學期各教學場地要調整，對專、兼任教師課程作合理分配與掌控。
- b. 教學創新要向學校提出具體方案，學校亦有經費可以補助與挹注。
- c. 更須考量學生受教權，礙難以場地或外系因素等無正當合理理由拒絕學生修課，除非係真的學校無法克服之理由。

3. 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。



## 【會議簽到表】

- 一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 107 學年度第 1 學期 9 月份館務會議  
 二、時間：107 年 9 月 5 日(星期二)下午 1 時 30 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	請假
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	公假
10	洪千昌技術助理	公假
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	請假
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