

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

時間：108 年 1 月 9 日（星期三）下午 2 時整

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

在此，先預祝各位同仁新年快樂，感謝大家過去一年來的努力，除了同仁各自業務外，也協助執行計畫。另外，圖書服務組亦榮獲多項獎項，皆為大家努力的結果。本週為 107-1 學期最後一週，自本週六寒假開始，館內開館時間調整為週一至週五。

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【許修碩組長報告】

(一) 電腦及網路設備：

1. 107 年 12 月 6 日召開「108 年度行政與教學電腦維護合約」評審委員會，得標廠商為泰鋒電腦股份有限公司，並於 107 年 12 月 25 日由事務組完成議價作業。
2. 108 年度第 1 梯次個人電腦汰換申請作業自即日起開始線上申請，申請日期至 108 年 1 月 10 日止。
3. 107 年 12 月 18 日完成產學大樓「網路佈線工程」及「網路設備」招標採購案開標，得標廠商分別為勵維科技有限公司及均易科技股份有限公司。

(二) 資訊安全管理：

1. 行政院有關「資通安全管理法」及其子法，定自 108 年 1 月 1 日起施行，依資通安全責任等級，公立大專校院屬 B 級單位，將依行政院所提供之範本訂定本校「資通安全維護計畫」及「資通安全事件通報及應變程序」，截至目前，「資通安全維護計畫」持續修改中，「資通安全事件通報及應變程序」已整合至本校 ISO 文件「IS-02-011 安全事件管理程序書」，擬於教育部所規範期限 108 年 1 月 31 日前報部審查。
2. 依資通安全責任等級劃分，本校屬 B 級單位，依條件尚需要兩位人員獲取資安技術證照，擬將其納入本校本年度「資訊安全與個資管理顧問服務案」合約。
3. 本校「i 高餐 APP」依 107 年 12 月 6 日公文文號 1071800132 簽呈，今年仍維持上架，日後將以二維條碼模式或網址方式提供校內教職同仁及學生下載使用以節省本校開支。
4. 修訂 ISO 表單「IS-04-014 離職人員帳號停用查核表」：因應系統服務組統一建置全校教職同仁的 GMAIL 電子郵件帳號，故刪除該表單的第參項「GMAIL 電子郵件」申請欄位，並業於 107 年 12 月 26 日上網公告周知。

(三) 機房管理：

1. 因學務處住宿輔導組的「宿舍 E 化管理系統」由系統服務組負責維護，故由學務處採購伺服器主機，該主機已於 107 年 12 月 10 日由設備廠商搬入網路機房。
2. 人事室擬委外建置「勞健保保費資訊管理系統」，該系統主機已於 107 年 12 月 25 日由設備廠商搬入代管機房。

**【許修碩組長補充】**

1. 感謝館內工讀生協助電腦教室的整潔。先前已通知各任課老師協助電腦教室整潔，但效果不彰，目前已請黃添丁老師協助於開學前通知各電腦教室任課老師，並請老師於開學後課堂上協助播放宣導簡

報或影片；另外已請瓊儀協助再次將電腦教室使用規範說明。

2. 有關產學大樓的部分，目前待網路佈線工程完成後，網路設備即可進駐。

### **【主席指示】**

1. 有關係統服務組統一建置全校教職同仁的校園入口網(O-Mail)、livemail、gmail 帳號密碼整合事項，請協助安排於助理會議與 107-2 學期導師知能研習上宣導。
2. 有關電腦教室管理的部分，請瓊儀於寒假期間思考如何透過教師的協助有效的管理電腦教室，並研擬一份管理公約。

### **二、系統服務組【曾莉璇技術助理報告】**

- (一) 107 年 12 月新聘人員電腦測驗 2 場：(12/14 高教深耕、12/19 產官學研服務組)。
- (二) 目前校園入口網、livemail、gmail 帳號密碼已整合，在入口網修改密碼後，將同步更新 livemail、gmail 及網路認證密碼，並製作簡報於行政會議、本館網頁及新手上路文件上說明。
- (三) 為配合招生資訊網對外的招生廣告，於系統內安裝 Google Tag Manager 標記管理工具。
- (四) 持續更新「新版教職員校務資訊系統」，如下：
  1. 修改修繕報修申請系統，可查詢所有未驗收案件。
  2. 修改公告系統，修改公告過期不顯示內容。
  3. 修改會議系統，修改會議前上傳檔案錯誤。
  4. 修正獎懲表單列印無法顯示條碼的問題。
- (五) 兵役管理系統，配合緩徵學生申請、緩徵原因消滅、儘後召集申請、儘後召集消滅、延長修業緩徵申請、延長修業儘後召集申請之匯出格式及報表列印格式修改。
- (六) 協助大專校院校務資訊公開填報 32 項校務資訊數據，建立雲科資料匣供各單位查詢並設計簽回檢核使用之總表。新增科系國際學院之

「國際觀光餐旅全英文碩士學位學程」。

- (七) 107 學年度第 2 學期繳費單不再收取海外參訪費用，日後將由各系所依需求自行收費。目前除了 107 學年第 2 學期將要出團的班級學生待完成出團後再將餘額退費，其餘已通知學生上網填寫帳號後，再統一退費。
- (八) 為配合執行高教深耕計畫，持續進行建置校園響應式全球資訊網：
  - 1. 107 年 12 月 10 日完成校首頁套版。
  - 2. 107 年 12 月 12 日完成驗收。
  - 3. 持續推動校內各 RWD 網站建製。
- (九) 108 年南區五專作業：
  - 1. 107 年 11 月 27 日召開第 1 次委員會會議。
  - 2. 107 年 12 月 5 日建製 108 年度南區五專網頁。
  - 3. 107 年 12 月 18 日召開第 2 次委員會會議。

### 三、圖書服務組【陳素美組長報告】

- (一) 至民 107 年 12 月底止，館藏總計為 520,715 冊。12 月館藏量增加 2,044 冊，其中紙本館藏 405 冊、視聽資料 32 件及電子書 1,607 冊。
- (二) 107 年 12 月 20 日辦理「來圖資館玩色-耶誕彩妝我最靚」保養及彩妝分享講座，同學於線上問卷表達對這場活動喜愛，認為一直學習「餐旅」之餘讓大家能有不同的體驗，也覺得活動有助於面對未來職場並希望本館能常辦理類似講座內容，本活動計 71 位師生參加。
- (三) 107 年 12 月高餐藍帶申請閱覽證之學員共計 17 名。
- (四) 本館 7 樓 701 討論室因學生使用不當，造成中間隔板卡在地板上無法完全收納到牆邊，考慮該隔板使用率低且不好收納，業於 107 年 12 月初拆除。
- (五) 境外交換生已開始跑離校程序，預計期末考後離校，確認學生無欠書及罰款後將於系統註記「證號過期作廢」之違規狀態，至有效日期 108 年 1 月 31 日前，學生仍可自行刷卡入館。

- (六) 館際合作的區域圖書代借代還服務為鼓勵各合作館讀者共享圖書資源，自民 108 年 1 月 1 日起增加冊數及借期為 6 冊 28 天。
- (七) 寒假還書到期日為 108 年 3 月 4 日，開閉館時間已公告於本館網頁。
- (八) 配合教務處協助延修生辦理離校手續，清查 1071 學期延修生於圖資館尚有借閱權限及尚未結清事項，將於 108 年 1 月 10 日登錄於教務資訊系統供延修生備查，108 年 1 月 24 日更新名單後將不再更動，登錄的延修生須自行辦理離校作業。
- (九) 分析讀者問題：近期末因有不少關於寒假借書及開館相關問題；此外因借用 701 與 705 討論室使用外接設備，借用 HDMI 轉接線相關詢問度增加，為便利讀者使用，已購買 2 條轉接線置一樓櫃檯提供借用。
- (十) 近來發現數起學生於館內及電腦教室的飲食違規事件，增加許多管理及清潔等相關工作負擔與困擾。
- (十一) 因 PRIMO 系統伺服器主機已近使用年限，且去年發生過疑似硬體產生的問題，因此將該主機移機加入年度自動化系統綜合維護案。將以 VM 主機方式，多個系統置於單一 2U 級伺服器，便於日後維護與備援，現維護廠商尚無法提供硬體參考規格，移機作業將視後續採購狀況時程作調整。
- (十二) 民 108 年主題展覽活動命名為「想像：傳說與未來—妖怪來了!」，已完成初步規劃方向，其它主題細節持續作業中。
- (十三) 本組民 107 年製作的 The New York Times 宣傳影片獲贊助企業滿意，決定繼續贊助本校使用 The New York Times 至民 108 年 9 月底，但仍需於暑假再提供一支宣傳影片，將會與年度電子資源推廣活動一併規劃執行。
- (十四) 為保存年度主題展覽活動，已建置現場 3D 展場模型檔，可保存大部分展示之內容。
- (十五) 前次館務會議後接下李創校校長口述歷史作業，此段時間完成企劃

書撰寫、聯絡李創校長訪談事宜、溝通訪談大綱內容及訪談空間情境佈置，並於民 108 年 1 月 3 日上午完成第一次訪談工作。

(十六) 校史館文物造冊 116 筆，並接收數箱來自國際事務處及文書組老照片一批。

(十七) 淑君產假將由楸旻代理，已進行相關交接事宜。

#### **【主席指示】**

請於寒假期間撥冗討論今年度館內眾創空間之規畫方向。

#### **四、館長室【朱彥蓉/楊咸音行政助理報告】**

- (一) 107 年 12 月 13 日召開「107 學年度第 1 學期校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議」，會議記錄於 108 年 1 月 9 日簽呈鈞長核閱。
- (二) 107 年 12 月 5 日完成本館 107-111 中程計畫內容之數據更新，並回覆秘書室。
- (三) 107 年 12 月 13 日協助完成校內「一卡通規模特約機構契約書」、「一卡通票證管理合作契約書」與「一卡通自助增值機場地租用契約書」簽訂；目前廠商規劃於本校行政大樓一樓與宿舍精誠樓、勤樸樓各設置 1 台一卡通增值機，共計 3 台，擬於 108 年 1 月中完成安裝。
- (四) 107 年 12 月 12 日召開館內討論會議，12 月 14 日完成本館 109 年度資本門概算需求明細表及說明表，並回覆主計室。
- (五) 業於 107 年 12 月 19 日向本館各組說明 107 年度內部控制自行評估計畫第二階段作業，各組請於 108 年 1 月 25 日前繳交給彥蓉彙整，擬於 2 月份館務會議提案討論。
- (六) 107 年 12 月 25 日完成本館 108 年度寒假彈性排休表，並回覆人事室，值班人員已登入本館行事曆供參；尚未至差勤系統登入者，請務必記得請假(寒休)；另請至公文系統設定公文代理人。
- (七) 107 年 12 月 27 日完成本年度本館電子賀卡寄送，共計 81 所學校。
- (八) 108 年 1 月 2 日完成本館 106 學年度中程發展計畫執行情形填報，並回覆秘書室。

- (九) 有關本校「圖書資訊館掃描器暨列印、影印使用須知」之修正，107 年度 11 月份館務會議業於 107 年 11 月 29 日經鈞長核閱簽准，網頁規範業已一併更新完成。
- (十) 完成本校 108 年度中華民國圖書館學會會費繳納。
- (十一) 更新本館網頁大事紀等資訊至 107 年 12 份。
- (十二) 宣導事項：
1. 【秘書室】：
    - (1) 「107 年度內部控制自行評估計畫」第二階段作業，各單位須於 108 年 2 月 27 日前繳交，相關通知秘書室業於 107 年 12 月 12 日以電子郵件方式知會全校職員。
    - (2) 有關函文於校內教職人員時，假使內容有其機密性，可於簽辦公文系統時，利用便利貼功能備註發文時請加信封等字眼，以知會文書組同仁作業。
  2. 【人事室】：
    - (1) 依行政院人事行政總處 107 年 7 月 2 日總處培字第 1070045180 號函以，**請假規則修正休假計算單位**由「半日計」改為「**得以時計**」(第 10 條)，至本校校務基金進用工作人員請假規定，向以**比照公務同仁規定辦理**，有關請休計算改為「得以時計」一節，為求衡平，已專簽同意賡續比照修正辦理。

- (2) **本校同仁特別休假年資依曆年制**，採計至上一年度 12 月 31 日止；有關特休天數之核給，依勞動基準法第 38 條規定辦理；查行政院提供之差勤登錄管理系統，為配合上開修正情形及近年勞基法新制實施，本校業依勞動部特別休假日數試算系統（曆年制）於 107 年 11 月 23 日修正更版，且按當年度在職月數比例核給曆年制特休，計算方式說明如下：(勞動部特別休假日數試算系統)：
- [https://calc.mol.gov.tw/Trail\\_New/html/RestDaysNYear.html](https://calc.mol.gov.tw/Trail_New/html/RestDaysNYear.html)。

特別休假日數試算系統（非週年制）

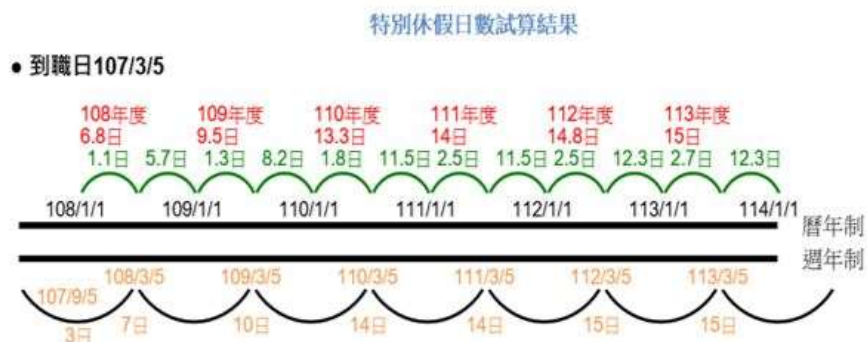
|                 |                                                                                              |     |     |   |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---|
| 受僱日期(目前服務之事業單位) | 民國 107                                                                                       | 年 3 | 月 5 | 日 |
| 特休給假方式          | <input checked="" type="radio"/> 曆年制 <input type="radio"/> 曆年度制 <input type="radio"/> 自行約定年度 |     |     |   |
| 約定給假之年月日起始日     | 民國 108                                                                                       | 年 1 | 月 1 | 日 |

**曆年制試算結果**

|                    |                         |     |                                                       |   |
|--------------------|-------------------------|-----|-------------------------------------------------------|---|
| 累計年資：              | 0                       | 年 9 | 月 27                                                  | 日 |
| 給假日期當年度之特休日數：      | 6.8                     | 日   | 計算公式 = (2 + 4/31) * 6 * 3 + (7 - (2 + 4/31)) * 12 * 7 |   |
| 請休期間：              | 108年01月01日 - 108年12月31日 |     |                                                       |   |
| 六個月以上至約定給假日期之特休日數： | 1.9                     | 日   | 計算公式 = 3 - (2 + 4/31) * 6 * 3                         |   |
| 請休期間：              | 107年09月05日 - 107年12月31日 |     |                                                       |   |

事業單位得以下低於勞動基準法所定之基準，自行約定分段給假情形，本試算結果僅供參考。  
 勞雇雙方就非完整1日之特別休假，亦可約定以完整之1日，分段計給，惟其給假之總日數，仍不得低於勞動基準法所定之基準。  
 若勞工於約定給假年度中終止契約，建議改以週年制方式試算終止契約當年度特別休假日數。



- (3) 勞動基準法及其施行細則部分條文於 107 年公告修正，於 107 年 3 月 1 日生效。其中：
- a. **特休遞延規定**：勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經



勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。勞雇雙方依規定協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除(第 38 條)。

- b. 每 3 個月加班時數總量管制規定：經勞資會議同意延長之工作時間，1 個月不超過 54 小時，每 3 個月不得超過 138 小時所定 3 個月，以每連續三個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定之起迄日期認定之。
- c. 為簡化校內差假作業流程，復經檢視教師請假規則、公務人員請假規則、勞工請假規則等現行規定及線上請假流程後，針對差假定義、應有申請程序及提出期限、出國差假天數等節，研議本校教職員國內外差假應行注意事項一種，並經簽准在案，期以協助本校差假業務順利推動，相關說明請參閱附件一(本校教職員國內外差假應行注意事項)。
- d. 有關本校彈性上班時間規範：假使同仁僅上午請假，原則上，下午上班時段應為 13：00-17：30，但部分同仁希望可以將時段往前挪移至 12:30-17:00(本校目前午休時間為 12:00-12：30)，此案將於下次勞資會議由人事室提案於會議討論。

(十三) 磨課師暨數位課程：

1. 107 年 12 月 18 至 20 日進行 HALAH 清真認證磨課師課程拍攝。
2. HALAH 清真認證磨課師課程目前影片剪輯上傳進度已達 80%，並與該教黃秘書長持續檢視影片內容，進行協調與調整。影片持續上傳中，同仁可至本校 ee-learning 跨裝置數位學習平台，點選「開放課程」/「HALAH 清真課程認證」，進一步瞭解清真教相關資訊。
3. 108 年至 110 年為期 3 年的「大學深化數位學習推動與創新應用計畫」即將進行徵件，108 年 1 月 4 日參與徵件說明會，並擬於 108 年 1 月 7 日與館長報告並討論計畫執行方向。目前先進行發文申請資料

上傳的帳號密碼。預計將於 108 年 1 月 25 日將所有申請文件進行電  
 子上傳及紙本送印(申請計畫書、經費表)。

- 華藝電子書簽約簽呈已進入簽呈程序，待核准後將正式簽訂相關合  
 約，並召集相關教師進行開會。

(十四) 平台與其他

- 協助本校教師上傳數位教材至 CU2 及 ee-learning 數位學習平台。
- 為配合 HALAH 清真磨課師課程影片上傳，ee-learning 平台上傳限  
 制暫由單一檔案 200MB 提高至 2G，待課程全數上傳完成，再調回  
 原本設定。

**五、高教深耕計畫【計畫編號 107A16-07】【朱彥蓉行政助理報告】**

- 107 年 12 月 18 日完成本館 107 年度成果簡報。
  - 108 年 1 月 3 日完成本館 107 年度成果報告。
  - 擬於 108 年 3 月 14 日召開 108 年高教深耕計畫第 1 次管考會議。
- 107 年度 12 月份經費執行狀況表(統計至 108 年 1 月 4 日止)

| 經費<br>組別 | 教補款               |           |            |               |           |            | 學配款           |            |            |
|----------|-------------------|-----------|------------|---------------|-----------|------------|---------------|------------|------------|
|          | 業務費               |           |            | 資本門           |           |            | 學配款           |            |            |
|          | 107 預算<br>(元)     | 結案<br>(元) | 執行率<br>(%) | 107 預算<br>(元) | 結案<br>(元) | 執行率<br>(%) | 107 預算<br>(元) | 已執行<br>(元) | 執行率<br>(%) |
| 數位課程     | 691,561           | 662,247   | 99.44      | 670,000       | 624,708   | 96.37      | -             | -          | -          |
| 圖書服務     | 807,410           | 821,334   |            | -             | -         |            | 100,000       | 61,179     | 61.2       |
| 網路應用     | 81,609            | 80,080    |            | 800,000       | 750,000   |            | -             | -          | -          |
| 系統服務     | 49,420            | 57,249    |            | 2,550,000     | 2,499,233 |            | -             | -          | -          |
| 合計       | 1,630,000         | 1,620,910 |            | 4,020,000     | 3,873,941 |            | 100,000       | 61,179     | 61.18      |
| 餘額       | 9,090=9,084+6(雜支) |           |            |               |           |            | 38,821        |            |            |

(四) 107 年度 12 月份指標執行狀況(統計至 108 年 1 月 4 日止)

| 項目     | 預定指標 | 完成指標 |
|--------|------|------|
| 預定辦理事項 |      |      |

| 預定辦理事項                              | 項目 | 預定指標      | 完成指標 |
|-------------------------------------|----|-----------|------|
| 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    |
| 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       | 1    |
| 11. 完成線上數位課程                        |    | 6 門       | 6    |
| 12. 擴充 i 高餐行動化功能服務                  |    | 2 項       | 2    |
| 13. 建置校園響應式(RWD)全球資訊網               |    | 1 式       | 1    |
| 14. 完成網頁測試及跨瀏覽器系統開發                 |    | 1 式       | 1    |
| 15. 完成本校全球資訊網符合無障礙瀏覽的規劃             |    | 1 式       | 1    |
| 16. 增加選讀本校 MOOC 課程校外人數              |    | 100<br>人次 | 615  |
| 17. 持續優化校園響應式全球資訊網功能                |    | 1 式       | 1    |
| 18. 完成本校網頁多螢服務(RWD)模式的規劃            |    | 1 式       | 1    |
| 19. 完成校園網頁介面與各項校務管理系統多語言瀏覽設計        |    | 1 式       | 1    |
| 20. 辦理校務系統整合國內大學標準學習                |    | 1 場       | 1    |

#### 肆、臨時動議

- 一、本館 1 樓設置之影印列印機，不提供收據證明服務，如師生有相關需求，建議至其他可提供收據證明之服務店家影印列印。

#### 伍、散會：下午 3 時 40 分。

## 國立高雄餐旅大學教職員國內外差假應行注意事項

107.11 版

- 一、為落實教職員工國內外差假管理，除依「教師請假規則」、「公務人員請假規則」、「勞工請假規則」及「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等規定辦理外，特訂定本注意事項。
- 二、**公差**係指奉派或奉准「執行」職務。  
各單位主管對出差之派遣或申請，應依「國內出差旅費報支要點」規定及公務性質、事實需要、是否影響公務或教學等因素覈實審核，如利用公文或電話可資處理而達成任務者，不得派遣公差。
- 三、**公假**係指奉派或奉准「參加」與職務相關之活動。  
各單位應視活動性質、內容是否確為業務所必需，以決定是否派員參加，並應覓妥職務代理人，不得因人員外出而影響單位業務之運作。  
獲遴選指派或奉准自請參加訓練、各項研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會、參訪活動等，得核給公假，**按各機關派員參加各項訓練或講習費用報支要點報支交通費及必要之住宿費**。  
教師自行前往外地蒐集研究或教學資料，得以公假登記，不另支給差旅費；惟如處理計畫等事務，得由各該計畫單位支付差旅費並依規定申請公差，並於出差前依規定程序辦理調、補課手續。
- 四、電子公文(或書面表單)申請差假時，**須詳填差假事由及差假地點**，並於事前**檢附相關證明文件(如機關來函或開會通知單等)辦理**，經權責主管核准，循程序送人事室備查後，方得離開辦公場所。  
**因急迫事由須即刻離開辦公處所者**，得親自或委託職務代理人先口頭向權責主管人員報告，並於事後**簽註原因補辦差假手續**。
- 五、請假應以實際之路程及處理公務所需時間申請差假日數，不可浮報，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程，如有疑義時，得加以查核。  
如至鄰近地區處理公務者，應陳請單位主管核准並辦妥「差勤登錄管理系統」**線上公出登記，不得超過4小時，且不另發給差旅費或交通費**。
- 六、申請國內外差假，請依下列期限完成核准作業：  
(一)國外差假應事先覓妥職務代理人後，至遲於三日前完成核准作業。  
(二)國內差假應事先覓妥職務代理人後，**三日以內及超過三日之差假至遲於三日前完成核准作業**。
- 七、上課期間教師申請出國：  
(一)應以競賽展演或提出論文發表為原則，以七日為限，如附帶參觀訪問得再延七日。  
(二)因學術研究之需，受邀出國訪問、考察、觀摩等，以七日為限；經選(指)派出國訪問、考察、觀摩、出席國際會議，得不受日數限制。  
(三)兼行政職務而具有休假資格之教師，奉准出國期間得併案申請休假，惟

日數超過七日者，一學年以一次為原則。

(四)上述各種出國案件，不論於上課期間或於寒、暑假及其他假日出國均須附邀請函（含時程表）或其他相關證明資料提出申請。

(五)教師如未於出國前填具出國申請表或已填具出國申請但尚未核准，即行出國或於上課期間逾申請出國日數返校者，其在國外之行為須自行負責外，並視情節輕重，得提本校教師評審委員會討論予以適當的議處。

八、至教師執行實習訪視、各類計畫案及未兼行政職務教師之自費申請公假案件等三類差假案，為落實程序簡化，則比照個人事病假申請，以檢附計畫案號或相關證明文件等，逕於線上申辦公差或公假，並授權由各該權責主管決行之。

九、差假申請人應隨時留意差假單陳核流程，如有錯漏，經相關單位通知補正，應儘速處理，必要時應親自或指定專人送會差假單，如自行延誤，自負全責。各單位會辦差假案件應儘速處理，不得羈延，如無故延宕致影響當事人權益，相關人員應予議處。

本注意事項負責單位：人事室

## 行政會議主席指(裁)示重點部分摘錄

### 一、本校第 410 次行政會議

(一) 時間：107 年 11 月 22 日（星期四）

(二) 主席指(裁)示重點部分摘錄

#### 1. 有關所有單位(通案)部分：

- (1) 本週四晚上學生會舉辦窮嘶盃歌唱決賽，將邀請在選秀節目《聲林之王》中大放異彩本校航運系畢業校友鄭可強前來擔任演唱佳賓，請各位師長撥冗前往捧揚與聆聽，這也是另類的高餐之光。
- (2) 上週前往參與本校通識中心邀請的大型藝術表演魔笛的排演活動，表演人數超過 150 位，不論音樂及演唱均有超高水準，惟參與的主管不到 20%，人文藝術的培養尚待加強，也請多支持藝文活動，鼓勵未來有更多的主管同仁前往參與。
- (3) 昨天邀請高雄醫學大學劉前校長景寬蒞校，請教有關 QS 排名推動事宜，劉前校長特製作完整簡報，該校三年內投入 QS 經費高達 9 千萬元，其中 1 千萬元作為研究經費；雖與本校挑戰 QS 的領域不同，我們要挑戰的專業群裡研究僅佔 5%，較偏重的在於國際知名度 80%、業者推薦部分佔 15%，我們是走在正確的道路，也感謝各單位推薦送來的學者與業界名單，這個目標是漫長的，期勉大家齊步勳力的持續鋪陳，以全球化思維及國際觀角度，向前跨越自我。
- (4) 年底將屆，各單位高教深耕計畫執行率，尚有努力的空間，提醒及期盼大家共同努力，朝執行率達 100% 目標來完成。
- (5) 觀光學院預計 12 月 7 日(五) 9 時於高雄美術館演講廳舉辦「觀光產業發展論壇-1 for one 從旅行到履行」，報名時間:11 月 13 日至 11 月 25 日額滿為止，屆時並有接駁車接送，請各主管盤點一下所屬教職員工，時間允許者，請多予支持踴躍參與；業務有需要之職員工，授權各單位主管准予公假前往參加，請人事室協助。

## 2. 有關各相關單位（個案）部分：

### (1) 有關秘書室部分：

秘書室公關組很努力，在 ig 及 fb 的建置，fb 的部分已有中、英文版的呈現，此部分非常感謝吳德偉老師的協助，未來將考慮日文的呈現，使學校的行銷有更多元的方式的展現。

### (2) 有關教務處部分：

A. 餐旅研究所排了許多招生行程，而有關 ICRT 的廣告部分，再請教務處評估審酌。

B. 餐旅高中第 1 屆高中畢業生成績亮眼，另國中畢業生亦有 6 位考取本校五專餐廚科，高中更是超過 30% 考上本校，以人數來算較吃虧，若以比例來算，則須去瞭解全國高中職端的應屆畢業生人數，是否可行？此部分請教務處審酌評估。

### (3) 有關人事室部分：

12 月 7 日(五) 9 時於高雄美術館演講廳舉辦「觀光產業發展論壇- 1 for one 從旅行到履行」，業務有需要之職員工，授權各單位主管准予公假前往參加，請人事室協助。

### (4) 有關觀光學院部分：

12 月 7 日(五) 9 時於高雄美術館演講廳舉辦「觀光產業發展論壇- 1 for one 從旅行到履行」，請隨時注意報名狀況，叫好也要叫座。

### (5) 有關各學術單位共同部分：

A. 上次行政會議本人前往歐洲參加「EuroCHRIE 2018 Conference」，非常盛大，會中由本人代表 Apec CHRIE 接任下次會議，這將是香港理工大學田院長退休前的代表作，跨歐、亞洲合作，美洲共襄盛舉，全球矚目。特籲請大家通力合作，組成團隊，鼓勵投稿發揮所學，明年 1 月 27 日截稿，逾期不候，請踴躍投稿，並藉此提昇國際知名度。

- B. 前次行政會議業已通過修正本校「講座教授設置辦法」，擴大全校攬才至 8 位，讓各學術單位可遴聘合適之大師，促進本校學術發展及提昇學術研究水準。
  - C. 有關本校「組織規程」修正草案全文第 17 條、第 23 條及第 24 條有關各學術單位主管選舉權資格極為重要，請各學術單位主管會後廣徵所屬單位所有教師意見，因故未與會之主管，請代理人負責轉告，俾利下次行政會議再行提出討論。
  - D. 前天邀請三星米其林主廚與本校校友吳建豪主廚(臺南阿霞飯店第三代傳人)的示範教學及文化交流活動，類似相關的活動，提醒各所系（學程）科主任等都可以做題材行銷。
  - E. 請各位學術主管轉告所屬教師多發揮自己專長從事研究或從事產學合作，教育部針對本校研究面向多補助了 2 千萬元，也鼓勵多走產學合作方案，學校也修正了相關規章，提昇校務基金回饋給研究團隊，更加優渥，希望各主管能帶頭領導研究或產學合作，並在相關領域中找到屬於自己的舞台，發揮所長。
  - F. 流感防疫如作戰，務必請各位所系（學程）科主任及導師多關心、防範與配合相關措施。
- (6) 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 411 次行政會議

(一) 時間：107 年 12 月 6 日（星期四）

(二) 主席指(裁)示重點部分摘錄

1. 有關所有單位(通案)部分：

- A. 有關「微軟產品終止支援，敬請即早規畫相關因應措施」-即單位伺服器有 2008 版本與 win7 軟體者，須即早因應處理等資安問題請各位主管再多予留意。
- B. 人事室所提 1 月 3 日尾牙餐會演出競賽與提供獎項部分，請多予支持與配合。
- C. APacCHRIE 投稿事項，請各單位主管邀請鼓勵踴躍投稿，於明年 1 月 27 日截稿。

2. 有關各相關單位（個案）部分：

(1) 有關餐旅學院餐管系部分：

有關餐管系「國際葡萄酒與烈酒菁英技優人才培育計畫」行政會議工作報告資料 p「教育部計畫績效」第 3 項指標「獲補助計畫之相關衍生收益達計畫總補助經費 5%」於各年度中「衍生收益金額」及「比例」均未說明？此部分餐管系楊主任允諾會後再行補正。

(2) 有關各學術單位共同部分：

為因應 108 年 2 月 1 日起推動大專校院聘用「教學助理」全面納保，並統稱為「教學助理」，因此而增加聘僱身障人士比例，教育部酌有補助，TA、LA 即屬教學助理，有聘用勾選身分別時，請特別注意。

(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】

附件三

一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 107 學年度第 1 學期 1 月份館務會議

二、時間：108 年 1 月 9 日(星期三)下午 2 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

| 項次 | 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  | 黃士育技術助理 | 黃士育 |
| 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 |

## 【會議簽到表】

附件三

一、會議名稱：國立高雄餐旅大學 107 學年度第 1 學期 1 月份館務會議

二、時間：108 年 1 月 9 日(星期三)下午 2 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

| 項次 | 出席人員    | 簽到  |
|----|---------|-----|
| 16 | 陳楸旻行政助理 | 陳楸旻 |
| 17 | 張雅祺行政助理 | 張雅祺 |
| 18 | 王珠慧行政助理 | 王珠慧 |
| 19 | 鍾宏明工友   | 鍾宏明 |
| 20 | 楊咸音行政助理 | 楊咸音 |
| 21 | 朱彥蓉行政助理 | 朱彥蓉 |