

目 錄

壹、 飲食文化暨餐飲創新研究所簡介	1
一、歷史沿革	1
二、教育目標與發展特色	1
三、特色發展	1
四、所徽介紹	3
貳、專任師資及行政人員	4
一、本所專任教師及行政人員	4
參、課程架構.....	8
肆、課程標準表(112 學年度起入學適用).....	9
伍、碩士班研究生建議修業流程 (兩年).....	10
陸、跨國雙聯學位.....	11
柒、研究所各項規定說明及作業時間表	13
一、修業規定及時程表：	13
二、國立高雄餐旅大學學生服儀禮節輔導實施辦法	15
三、請假規定說明	19
四、簽訂指導教授說明	21
五、畢業門檻說明	23
捌、修業相關法規參考.....	24
一、本校大學學則(摘錄研究所部分).....	24
二、本所研究生修業要點	27
三、研究所論文指導教授遴聘要點	29
四、本校研究生學位考試辦法	30
五、本校休學申請要點	34
六、本校研究生學術倫理教育課程實施要點	35
七、科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點	36
八、國立高雄餐旅大學師生出席國際學術會議補助要點	38

九、國立高雄餐旅大學高教深耕補助研究生出席國際會議實施要點	39
十、本校學生請假規則	40
十一、本校學生參加國際性競賽獎勵審查作業要點	42
十二、本所教研設備使用要點	43
(一) 研究室 H502 及 FB107 使用要點	43
(二) FB103、F107 一般教室使用規則	44
(三) H608 實驗室使用規定	45
(四) H601、H602 及 H606 實驗室使用規定	47
玖、常用法規與表單檢索	48
拾、常用聯絡人	50
附錄一、智慧財產權宣導	51
附錄二、112 學年行事曆	53
附錄三、聯合國永續發展目標 SDGs 17 個目標	55

壹、飲食文化暨餐飲創新研究所簡介

一、歷史沿革

為順應台灣餐飲產業升級對於跨領域人才之需要與配合本校一院一所政策，自 2016 年 8 月起「台灣飲食文化產業研究所」與「餐飲創新研發碩士學位學程」整併為具學術研究能力與產業應用導向之「飲食文化暨餐飲創新研究所」（簡稱食創所）。

二、教育目標與發展特色

本所重點發展為「產業文化化與創新研發」及「文化產業化與文化傳播」，主要目標為培育出餐飲產業具有餐飲廚藝創新研發、飲食文化傳播及專案管理能力之跨領域優質專業碩士人才。本所研究生核心能力包含餐飲產業飲食文化及餐飲廚藝研究能力、餐飲廚藝創新研發能力、飲食文化整合傳播能力及餐飲產業專案管理能力。



三、特色發展

本所著重於餐飲產業文化化與飲食文化產業化，亦據此在課程設計與發展願景上分為下述兩大面向：

(一) 餐飲產業文化化與創新研發

台灣餐飲業在近百年的發展過程中，於多元文化融合之下，孕育了非常多樣化的飲食特色，台灣美食未來要邁向國際化的競爭力基礎包括豐富優異的廚

藝美食創新研發能力，故本所以飲食文化為內涵，廚藝科技為核心，推動餐飲創新研發，發展重點如下：

1. 在地特色文化盤點調查：如食材故事、文化地理、傳統飲食文化、族群飲食文化、世界飲食文化等。
2. 廚藝研發專業知識創新：如食材生產履歷建置、食材品質研究、烹調科學研究、保健營養融入、衛生安全研究、檢驗分析技術等、廚藝產品魅力探討等。
3. 新興廚藝技術開發研究：如分子廚藝、真空烹調技術、微波加熱應用技術等。
4. 健康餐飲研究：如養生餐飲開發、銀髮餐飲及特殊飲食開發、餐飲綠色永續議題探討等。
5. 低溫、即食調理食品及宅配商品開發研究：如鮮食業、冷凍食品業、物流宅配業或餐飲連鎖業之廚藝美食開發專案管理、製程標準化及量產問題解決。
6. 創意餐具及廚房設備開發研究：創意餐具研究、廚房規劃研究等。

(二) 餐飲文化產業化與文化傳播

本所研究生需修習餐旅產業相關數位內容媒體技術、文化行銷企劃及專案管理等課程，以培育研究生具備開發文化商品，並具備文化服務所需之創意、撰文、企劃、採訪與傳播等實務研究能力，未來將餐飲創新研發商品及文化創意商品推動整合文化傳播，以品牌提升餐飲業促進台灣美食國際化。本研究所於餐飲文化產業化與文化傳播的發展重點為：

1. 餐飲實體及虛擬開店創業、品牌建立、視覺設計以及軟硬體資源整合管理應用。
2. 飲食文化數位典藏及餐飲數位知識管理及電子商務應用。

3. 觀光工廠、博物館等文化商品開發設計及活動企劃執行等創意產業應用。
4. 餐飲採訪寫作、文化行銷、故事行銷及品牌行銷等文化傳播實務研究。

四、所徽介紹



放大鏡代表文化研究 / 湯匙代表品牌發展 / 叉子代表產品開發 / 筆代表學習紀實 / 三角形代表堅持品質組成，整體代表一個烹飪鍋正在孕育每一位成熟完整的具備飲食文化及餐飲創新的研究生。顏色上金色代表創新、品質及優質，黑色代表在地、包容及紀實。

貳、專任師資及行政人員

一、本所專任教師及行政人員

		
姓名	吳美宜	曾裕琇
職稱	教授兼所長	教授兼廚藝學院院長
e-mail	barbara@mail.nkuht.edu.tw	mush@mail.nkuht.edu.tw
電話	07-806-0505#35041、22100	07-8060505#34171、22000
專業領域	<ol style="list-style-type: none"> 1. 多媒體訊號處理 2. 魅力工學於食物視覺魅力相關議題 3. 狩野模型於餐飲服務品質相關議題 4. 深度學習神經網絡於餐飲相關議題應用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 療癒餐飲研究 2. 功能性標示食品開發 3. 食材全利用創價研究 4. 潔淨飲食開發 5. 食物設計研究 6. 創新餐廚具開發及餐飲智慧餐廚研究 7. 品牌開店創業輔導 8. 六級化地方創生輔導 9. 產學跨域整合輔導 10. 企業計畫申請輔導 11. 食藥用菇類栽培與應用
		
姓名	掌慶琳	蘇恒安
職稱	教授	副教授
e-mail	jcchang@mail.nkuht.edu.tw	hgan@mail.nkuht.edu.tw
電話	07-8060505#35171	07-8060505#31403
專業領域	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文化觀光 2. 餐旅行銷研究 3. 觀光行為研究 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宗教飲食 2. 食物地理 3. 節慶飲食 4. 飲食與環境議題

		
姓名	石名貴	葉文榮
職稱	副教授	助理教授級專業技術人員
e-mail	mkshih@mail.nkuht.edu.tw	a2800036@mail.nkuht.edu.tw
電話	07-8060505#31419	07-8060505#34274
專業領域	<ol style="list-style-type: none"> 1. 營養學 2. 健康食品評估 3. 食品衛生與安全 5. 醫事檢驗 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 產品研發與規劃 2. 健康餐飲研究 3. 營養學及蛋白質研究 4. 低溫及冷凍食品研究 5. 即食調理食品及宅配商品開發研究 6. 工廠及製程規劃改善 7. 行銷企劃、溝通與協調
		
姓名	李柏宏	呂軒榕
職稱	餐飲廚藝科副教授	行政助理
e-mail	bor@mail.nkuht.edu.tw	luhsuanjung@staff.nkuht.edu.tw
電話	07-8060505#31410、12400	07-8060505#22101
專業領域	<ol style="list-style-type: none"> 1. 肉品科學 2. 臺灣香料研究 3. 健康食品 4. 創意餐飲研發 5. 食品衛生安全 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究生修業等相關業務 2. 辦理本所講座及田野工作坊業務等 3. 辦理招生宣傳及試務 4. 所級會議召開及記錄 5. 辦理本所排課事宜

二、各系支援教師

		
姓名	陳千浩	陳建龍
職稱	餐飲管理系副教授	烘焙管理系副教授兼系主任
e-mail	chenny@mail.nkuht.edu.tw	chien@mail.nkuht.edu.tw
電話	07-8060505#20303	07-8060505# 31319
專業領域	<ol style="list-style-type: none"> 1.酒類知識導論 2.葡萄酒知識 3.葡萄酒與美食搭配 4.感官分析 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 店面經營管理 2. 人力資源管理 3. 消費者行為研究
		
姓名	徐永鑫	葉連德
職稱	烘焙管理系副教授	烘焙管理系教授
e-mail	tristar@mail.nkuht.edu.tw	yld@mail.nkuht.edu.tw
電話	07-8060505#31413	07-8060505#22400、31306
專業領域	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食物學 2. 營養學 3. 烘焙科技 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 麵包 2. 蛋糕 3. 中式點心 4. 烘焙科技研究 5. 歐點製作與盤飾

		
姓名	趙憶蒙	張明旭
職稱	中餐廚藝系副教授	烘焙管理系教授
e-mail	eamon@mail.nkuht.edu.tw	fredchang@mail.nkuht.edu.tw
電話	07-8060505#34142	07-806-0505 #22401 , 31402
專業 領域	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食品衛生安全 2. 廚房管理與設備規劃 3. 食物學 4. 中式米食加工 5. 採購學、營養學 6. 中式點心產品開發與製程改進 7. 中式菜餚創新研發及營養分析 8. 廚房設計規劃 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 官能品評 2. 烘焙食品製作 3. 烘焙產業經營管理 4. 生產管理 5. 科技研發管理 6. 消費者行為 7. 行銷管理

參、課程架構

本所課程除了依程度及屬性分成基礎、進階、必修及選修課程外，課程領域分成兩大類：一、餐飲創新研發模組及二、飲食文化傳播模組，可依個人興趣及專長自由跨域選擇，入學後不做分組，畢業前須修滿必修 22 學分(含碩士論文 6 學分)，選修 15 學分以上。

課程地圖

培育 能力指標	飲食文化研究能力	飲食文化整合傳播能力
	廚藝研究能力	餐飲產業專案管理能力

共同課程 ■ 為必修課程 / 畢業前須修滿22學分(含碩士論文6學分)

理論 基礎

- 飲食文化產業專題
- 餐飲創新研究
- 碩士論文
- 專題討論(一)(二)(三)(四)
- 餐飲專案管理研究
- 質性研究
- 數量方法
- 獨立研究(一)(二)

分流選修 學生可依個人興趣及專長跨域選修 / 選修15學分以上

飲食 文化 傳播

- | | | | |
|----------|-----------|-----------|--------------|
| 飲食美學專題 | 廚藝與藝術 | 法國美食學 | 食物地理學 |
| 樂齡飲食專題 | 台灣菜研究 | 餐飲行銷研究 | 世界飲食文化研究 |
| 文化產品企劃專題 | 飲品歷史與文化傳播 | 農業食物研究 | 食物媒體與寫作 |
| 飲食文化觀光規劃 | 品牌設計與整合傳播 | 活動行銷與節慶管理 | 跨文化溝通與美食消費行為 |

餐飲 廚藝 創新 研發

- | | | | |
|-----------|-------------|-------------|----------------|
| 食材特論 | 餐飲企業診斷實務 | 新產品開發市場研究 | 廚藝科技暨商品開發研究 |
| 食物設計研究 | 餐飲感官品評實務研究 | 健康餐飲研究 | 烘焙科技暨商品開發研究 |
| 食物設計實務 | 宅配商品開發暨量產研究 | 釀酒科技研究 | 鮮食及冷凍商品開發暨量產研究 |
| 療癒餐飲設計研究 | 飲品科技暨商品開發研究 | 綠色餐飲研究 | 廚房規劃與創意餐廚具開發研究 |
| 文化創新與創業管理 | 國際連鎖品牌創業實務 | 餐飲衛生管理與檢驗特論 | |

資訊 應用

- | | | | |
|------------|------------|-------------|-------------|
| 美食地理資訊系統 | 人工智慧資料分析 | 餐廚智慧製造與研發實務 | 餐創智慧經營與整合實務 |
| 文化創意數位內容導論 | 文化創意數位內容實務 | 文化創意數位典藏專題 | 魅力品質與決策分析模式 |

畢業 出路

文化創意產業 | 文化傳播產業 | 餐飲研究產業 | 餐飲觀光教育

肆、課程標準表(112 學年度起入學適用)

國立高雄餐旅大學 飲食文化暨餐飲創新研究所 (一般生/在職生)課程標準表

一一二學年度入學適用

111 學年度第 2 學期第 1 次所課程會議修訂後通過

111 學年度第 2 學期第 1 次院課程會議修訂後通過

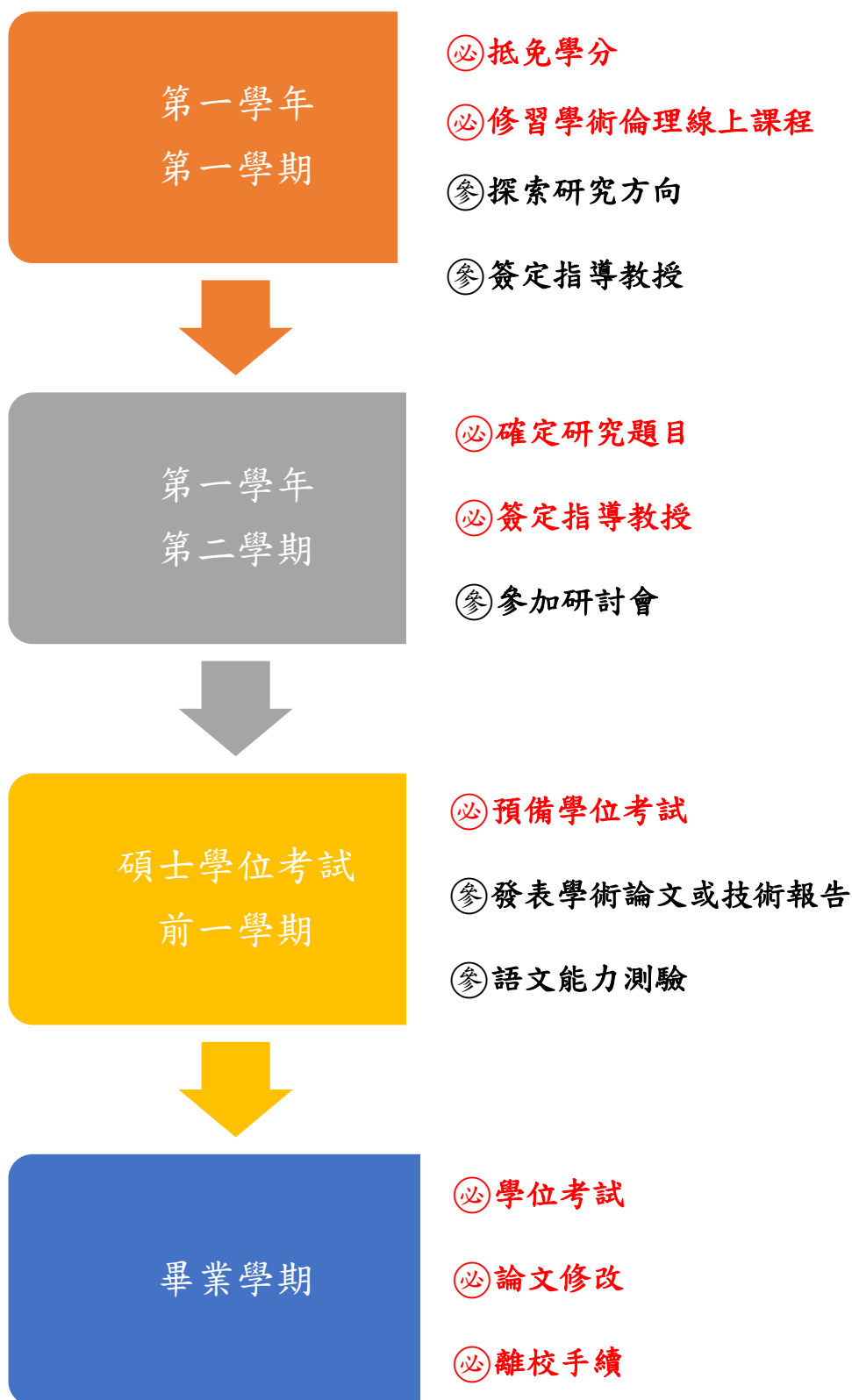
111 學年 第 2 學期校課程會議通過

111 學年 第 2 學期教務會議通過

第一學年					第二學年					
科目	上學期		下學期		科目	上學期		下學期		
	學分	時數	學分	時數		學分	時數	學分	時數	
必修 22 學分 (含碩士論文 6 學分)										
必修	專題討論(一)	1	2		專題討論(三)	1	2			
	研究方法	3	3		專題討論(四)			1	2	
	飲食文化產業專題	3	3		碩士論文			6	6	
	餐飲創新研究	3	3							
	專題討論(二)			1	2					
	餐飲專案管理研究			3	3					
選修科目 15 學分										
選修	食物地理學	3	3		飲食美學專題	3	3			
	族群飲食文化研究	3	3		文化創意數位典藏專題	3	3			
	文化創意數位內容導論	3	3		飲食文化觀光規劃	3	3			
	食材特論	3	3		文化產品企劃專題	3	3			
	餐飲感官品評實務研究	3	3		餐飲衛生管理與檢驗特論	3	3			
	廚藝科技暨商品開發研究	3	3		飲品科技暨商品開發研究	3	3			
	獨立研究(一)	1	2		健康餐飲研究	3	3			
	活動行銷與節慶管理	3	3		宅配商品開發暨量產研究	3	3			
	臺灣茶文化研究	3	3							
	質性研究			3	3	樂齡飲食專題	3	3		
	數量方法			3	3	台灣菜研究	3	3		
	餐飲行銷研究			3	3	農業食物研究	3	3		
	世界飲食文化研究			3	3	法國美食學	3	3		
	文化創意數位內容實務			3	3	廚藝與藝術	3	3		
	食物媒體與寫作			3	3	人工智慧資料分析	3	3		
	新產品開發市場研究			3	3	餐飲企業診斷實務	3	3		
	烘焙科技暨商品開發研究			3	3	品牌設計與整合傳播			3	3
	鮮食及冷凍商品開發暨量產研究			3	3	文化創新與創業管理			3	3
	獨立研究(二)			1	2	釀酒科技研究			3	3
	飲品歷史與文化傳播			3	3	綠色餐飲研究			3	3
	跨文化溝通與美食消費行為			3	3	廚房規劃與創意餐廚具開發研究			3	3
	魅力品質與決策分析模式			3	3	美食地理資訊系統			3	3
	餐廚智慧製造與研發實務			3	3	食物設計研究			3	3
	餐創智慧經營與整合實務			3	3	食物設計實務			1	1
國際連鎖品牌創業實務			3	3	療癒餐飲設計研究			3	4	
備註	※最少應修 37 學分，必修 22 學分 (含碩士論文 6 學分)，選修 15 學分以上。									

伍、碩士班研究生建議修業流程（兩年）

碩士班修業流程約可分成以下四個階段：(必須在當學期完成(必)/建議在當學期完成(參))



陸、跨國雙聯學位

國立高雄餐旅大學跨國碩士雙學位
飲食文化暨餐飲創新研究所與
西班牙赫羅納大學附設 StPol 酒店觀光學院 (EUHT StPol)

碩士學位：飲食文化暨餐飲創新研究所

- 一、於食創所修讀畢業學分 37 學分(必修 22 學分、選修 15 學分以及畢業論文 6 學分)。
- 二、本計畫與 EUHT StPol 學院與 Master in Culinary Arts and Kitchen Management 合作，採於本所就讀 1.5 或 2 年完成本所碩士論文與畢業門檻後，赴 EUHT StPol 修習約 8-9 個月及實習約 3 個月
- 三、EUHT StPol 課程設計強調研究與實務的整合，為教學完整融滲起見，該校強烈建議完整修讀 Module 1 至 Module5 之課程，故與理論居多的本所課程，兩所間未採學分抵免的部分，以利研究生在理論與跨領域實務應用上有更扎實的訓練。EUHT StPol 課程之內容，如下表。
- 四、雙聯學制之修業流程圖，請參附件。

碩士學位：Master in Culinary Arts and Kitchen Management 課程內容

課 程	授課 時間	語言
Module 1: Kitchen Management and Administration.	5 周	全英授課
Module 2: Culinary Products and Techniques.	14 周	全英授課
Module 3: Creativity and Innovation in the Kitchen.	5 周	全英授課
Module 4: Cooking for Events.	6 周	全英授課
Module 5: Pastry and Baking for Restaurants.	4 周	全英授課

※建議完整修讀 Module 1 至 Module5 之課程，修業時間約 8-9 個月。

雙聯學制修業程序

Universitat
de Girona

國立高雄餐旅大學飲食文化暨餐飲創新研究所 + 西班牙赫羅納大學附設StPOL學院(EUHT StPOL)



EUHT StPOL
完成修業(9個月)
及實習(3個月)
取得EUHT StPOL學位
返校後辦理離校手續
並取得NKUHT學位

NKUHT
申請參加雙聯學制
(IELTS 5.5 分)

NKUHT
完成學位論文
完成本所畢業門檻

NKUHT
通過論文發表
完成預口試

NKUHT
完成修課

柒、研究所各項規定說明及作業時間表

一、修業規定及時程表：

項目	時間	說明/備註
抵免學分	新生入學之當學期依本校規定時間提出申請	✓ 逾時不予受理，且以申請一次為限。
學術倫理教育課程 (畢業門檻)	研一上學期 12月底前	✓ 至「台灣學術倫理教育資源中心」線上平台 (https://ethics.nctu.edu.tw/)完成修課及測驗，取得合格修業證明，繳交至所辦公室。
修課	每學期	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 研究生第 1 學年每學期至少 6 學分，至多 24 學分。 ✓ 第 2 學年起各學期修習學分數不得多於 32 學分。 ✓ 第二學年每學期至少選修一門本所選修課。 ✓ 畢業應修 37 學分，必修 22 學分(含碩士論文)，選修 15 學分。
公告 「指導教授可 接受學生名 額」	每年 10 月中	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 由所上調查新生研究生論文方向及興趣後，公告每屆指導教授可收學生名額。 ✓ 自公告後至隔年 3 月中繳交論文指導教授及研究題目申請表。 ✓ 期間將不定期公告「指導教授簽訂現況及名額」
2023 國際餐旅 創新研發產學 應用討會	112 年 11 月 15 日	✓ 與本校廚藝學院合辦，由碩一同學協助研討會前置與當日活動接待。碩二生則可以投稿此研討會並發表論文，藉以完成學術或技術報告發表之門檻。
簽定論文指導教授及論文題目	研一下 3月中前	✓ 繳交至所辦公室備查
預備學位考試	研二上學期	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 經指導教授同意，並請指導教授邀請校內外專家學者，組成至少三人預備學位考試委員會進行考試。 ✓ 於預定預備學位考試日期前二周填妥「預備學位考試申請表」送繳所辦備審。 ✓ 預備學位考試資料需於考試前一周郵寄考試委員。 ✓ 預備學位考試時同時審查計畫內容與本所專業領域是否相符。

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 未在學位考試前一學期完成預口試者，不得於下學期提出論文口試申請。
碩士學位考試	畢業學期 1 月 15 日或 7 月 15 日前完成學位考試。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 修畢本所規定之學分者 (含當學期修習學分)。 ✓ 符合本所畢業門檻 (詳如修業要點§11 規定)。 ✓ 碩士學位考試委員會設置委員 3 至 5 人，其中校外委員人數不得少於 1/3 (含) 以上。 ✓ 經指導教授同意，並已於申請碩士學位考試前一學期通過論文計畫預備口試。 ✓ 預定學位考試前 3 周前填妥「學位考試申請書」、歷年成績單、學術倫理教育課程合格修業證明及修業要點§11 規定之相關佐證文件，送繳所辦公室，經所長核可後依預定時間舉行學位考試。 ✓ 學位考試舉行前至少 2 週，至所印製邀請卡，並與論文口試本以限時掛號郵寄予口試委員。 ✓ 學位考試舉行前 3 日至所辦辦理器材借用登記、領取委員聘書及領據等文件，考試結束後連同評分表繳回所辦。 ✓ 因故無法如期舉行學位考試者，須於考試前一週提出撤銷申請。 ✓ 學位考試成績不及格者如其修業年限尚未屆滿，得於次學期申請重考，惟重考以一次為限，重考成績仍不及格者，應予以退學。
畢業論文上傳說明	7 月 20 日前 (實際時間依每年圖資館公告時間為準)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 詳閱圖資館上傳說明，如有疑問請洽蔡侑倫先生(分機 14105)
畢業流程	畢業學期 1 月 31 日或 7 月 31 日前完成，否則視同延畢。	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 通過學位考試後，論文之完稿應確實遵照考試委員之決議修訂，且於指導教授同意後，送紙本完稿至所辦進行論文格式審查，最後經所長同意後，始得領取審定書以及付印定稿論文。 ✓ 論文繳交程序： 圖書館：紙本 2 本及電子檔上傳。 所辦公室：論文修改完成證明書與論文紙本 2 本及電子檔。 ✓ 已完成學位考試但師培課程未完成者，於完成論文上傳、紙本論文送繳作業及其他本所修業規範後，離校手續單先送 1.本所 2.圖書館 3.師培中心 4.教務處，新學期得免繳部分學雜費。

二、國立高雄餐旅大學學生服儀禮節輔導實施辦法

112年7月5日第510次政會議修正通過

第一條目的：旨在落實本校「精誠勤樸」之校訓，教育學生符合餐旅業界之特性及其工作倫理與專業形象，更藉以培養同學良好生活禮儀，學習合宜得體服儀穿著，養成優雅氣質，提升職場競爭力，並輔以實施班級競賽之正向引導，藉以激勵團隊士氣與向心。

第二條 服儀禮節輔導作業如下

一、實施時間及區域：

(一)服裝儀容方面區分為

- 1.全體學制：從早上 07:50 至下午 17:00，藍帶餐廳與多功能活動中心平行線以北及學校大門內以南之區域。
- 2.進修部：從早上 07:50 至晚上 20:00，區域同其他學制。
- 3.實施晨間勞作教育課程及以上所區分學制時間及區域，依後述所規範之服裝儀容標準為之。

(二)禮節方面：隨時隨地，無時間、區域限制。

二、實施項目概分如后

(一)服裝規範：

服裝款式與材質區分如下：

1. 制服：衣褲裙燙平整，校徽、系徽、名牌、領巾、領結等配件完整，並穿著有鞋跟之黑色皮鞋。若著長褲以卡其、黑、灰色西裝褲為主。
2. 廚服：依各系所規定，搭配領巾，及穿著具防滑效果之黑色工作皮鞋、安全鞋或廚師鞋。
3. 服技服：依各系所規定，搭配領結及背心，穿著有跟之黑色皮鞋。
4. 體育服：111 學年度以前入學之學生，穿著學校制式體育服，搭配運動鞋。
111 學年度起入學之學生自備適當之體育服裝，惟該自備體育服僅限於運動場域穿著。
5. 休閒服：學生得於平時上課、非正式場合及活動穿著，並搭配皮鞋及運動鞋，相關規範如次：
 - (1)夾克：可搭配休閒服、廚服及服技服穿著。
 - (2)上衣：可搭配休閒服短褲及混搭制服長褲。
 - (3)短褲及褲裙(卡其及黑色)：可搭配休閒服上衣及混搭制服長短袖襯衫(無須配戴名牌、校徽等配件)。

6. 其他：

著外套須以學校制式外套穿著。另倘有下修或選修他系專業課程同學，悉依該系當日之專業服儀穿著。特殊服儀依實際需要提出申請，除情況緊急得以口頭知會承辦單位，並補申請程序外，餘須申請核准後，始可穿著。

- (1)專案活動服儀申請：請穿著學校制式服裝進出校園，非學校制式服裝進入活動會場後再行更換，限於該活動時段及區域內穿著。
- (2)傷病痛服儀申請：請檢附相關證明申請。

(二)儀容規範：

以樸素乾淨、美觀大方，不花俏、不標新立異，符合餐旅專業形象為要求。

- 1.頭髮：髮色須為自然髮色為主，不宜出現奇異顏色(如:紅、藍、綠…等)髮型不怪樣為原則。
- 2.鬍子：修剪整齊為原則。
- 3.以上所述之儀容規範，於本校校園內，無時間及區域限制。

(三)禮節規範：同學應向教職員工、來賓及彼此間應問早、道好，相互禮讓。

三、輔導作法

- (一) 課堂輔導：為符合課程專業需要，由任課教師依當日課程進度，統一定學生穿著學校制式服裝，不符服儀規範者，於上課點名系統後方欄位登錄「服儀不整」。
- (二) 定期定點輔導：由相關承辦單位教職員工同仁編組於晨、午、夜間定期定點，對於違反服儀規範者實施規勸輔導及登錄於服儀競賽成績評比紀錄。
- (三) 不定期不定點輔導：由全校教職員工隨機對不合服儀規範者，予以輔導登記，交承辦單位登錄服儀競賽成績評比紀錄。

第三條 服儀競賽規則

一、競賽項目及標準：以服裝儀容為競賽項目，標準同前服裝儀容規範。

二、競賽對象

- (一)日間部以各班為單位計算成績，區分四組實施競賽。
- (二)進修部以各班為單位計算成績，區分兩組實施競賽。

三、競賽時間

- (一)每學期自開學之日起至休業式前一週末止，以利成績結算，休業式當週成績列入次學期計算，逐日（假日除外）實施比賽，每日登錄優劣成績，期末總結學期總成績。
- (二)畢業班級第二學期競賽總成績截止至畢業考試結束之日止。

四、競賽輔導檢查人員由全體教職員擔任。

五、競賽分組：

各組所屬班級於校外實習期間，不納入競賽評比。餘區分如下：

(一)日間部

1. A組：四技一年級及五專一至四年級。
2. B組：四技二年級及五專五年級。
3. C組：四技四年級、二技一年級、二技二年級。
4. D組：研究所(碩士班)。

(二)進修部：

1. E組：進修部四技。
2. F組：進修部二技或計畫型專班。

一、競賽評核：

- (一)各班基本分 80 分，每週輔導檢查情形於次週放各班班櫃，供學生查詢。
- (二)服儀不合規定經輔導檢查人員登記者，每人一次扣班級服儀競賽成績 0.5 分，乙週內改善複檢通過者改扣班級服儀競賽成績 0.2 分。
- (三)服儀競賽成績與學生操性成績無關。
- (四)同分者以班級人數多者為優勝。

七、競賽獎勵：

(一)每學期成績：各組取低扣分率班級(扣分率 $\%$ =總扣分/人數/上課天數)

1.A、B、C、E、F 各組取前三名：

- 第一名（成績需 75 分以上）：禮券 5000 元、全班學生小功一次（扣分者不列計）。
- 第二名（成績需 75 分以上）：禮券 3000 元、全班學生嘉獎二次（扣分者不列計）。
- 第三名（成績需 75 分以上）：禮券 2000 元、全班學生嘉獎一次（扣分者不列計）。

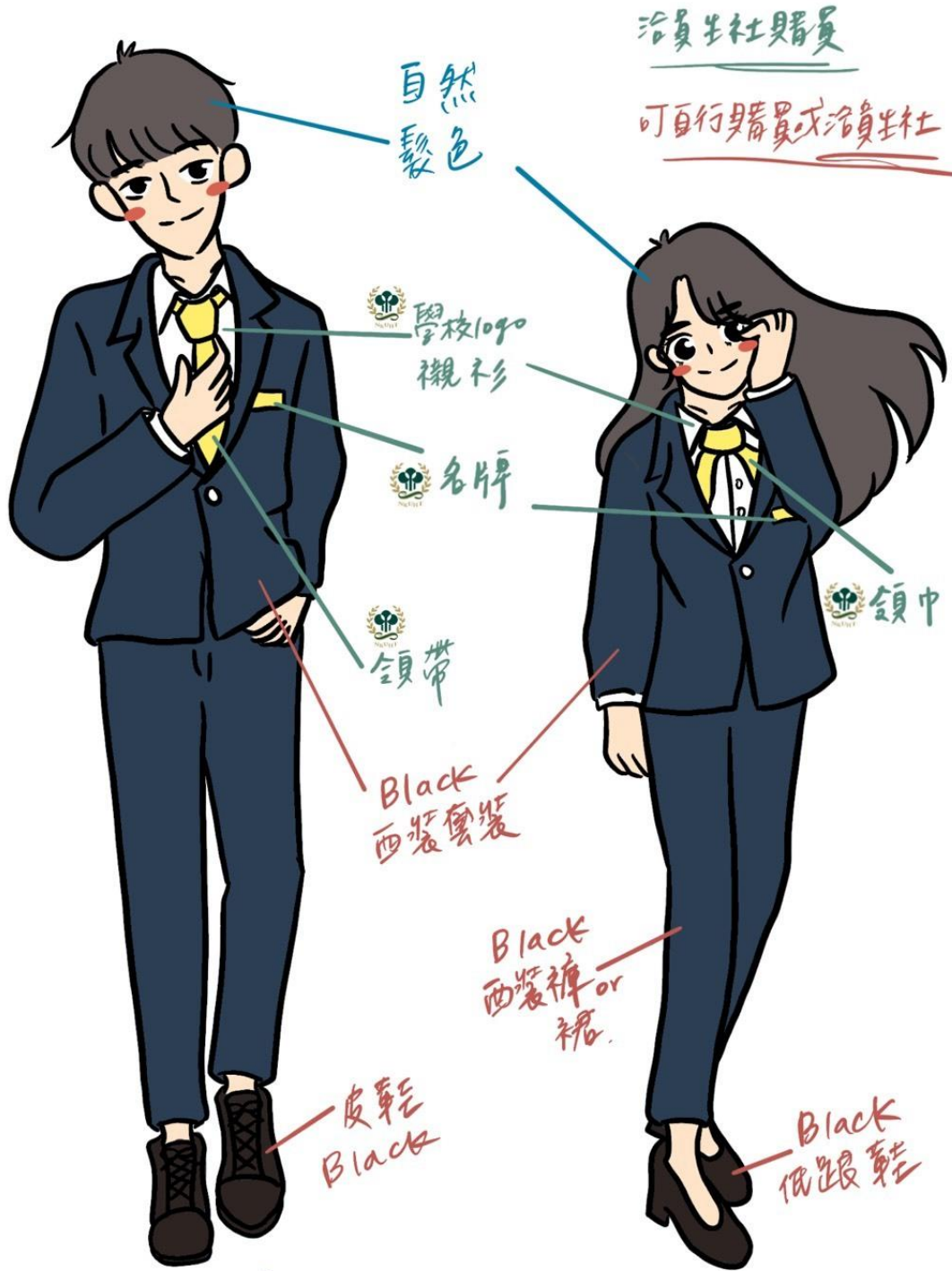
- 2.D 組取第一名（成績需 75 分以上），禮券 3000 元、全班學生嘉獎二次（扣分者不列計）。
- (二)各組前三名之導師列入績優導師評選事蹟參考，另於教師發展評鑑相關項下加分，導師與班級成績在學校網頁公告，並於相關會議中公開表揚。

第四條 輔導規定

- 一、服儀不符規範，情節重大，得由輔導檢查人員逕予要求同學定期複檢，未依時限複檢者，以態度不佳議處之。
- 二、服儀未達標準，經任課老師登記於點名系統累計登錄三項(次)以上者，予以建議服務學習七小時；第四項(次)以上違規每項(次)，均再建議服務學習七小時，必要時並得轉介學務處諮商輔導組協助輔導。

第五條 其他規定

- 一、有關本校學生服儀禮節相關事宜，悉以本章程之規定辦理之。
 - 二、學生服儀禮節輔導規劃、檢查編組與實施、評分統計與成績公告等事宜，由軍訓室、學務處生活輔導組及住宿輔導組負責計畫、執行、考核並協調各單位統籌辦理。
 - 三、本辦法內所提及之項(次)、數字，均俱含本數。
 - 四、本辦法所需經費，概由校園活動統籌款項下支應。
- 第六條 本辦法經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。
- 本規章負責單位：學生事務處生活輔導組



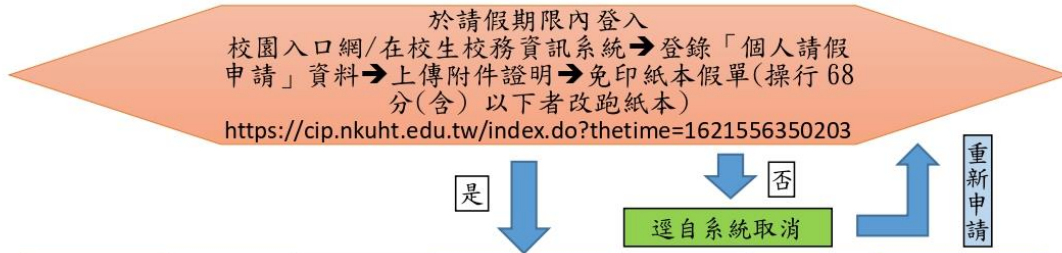
視個人需求添購：領帶夾、皮帶、校徽...ect.

三、請假規定說明

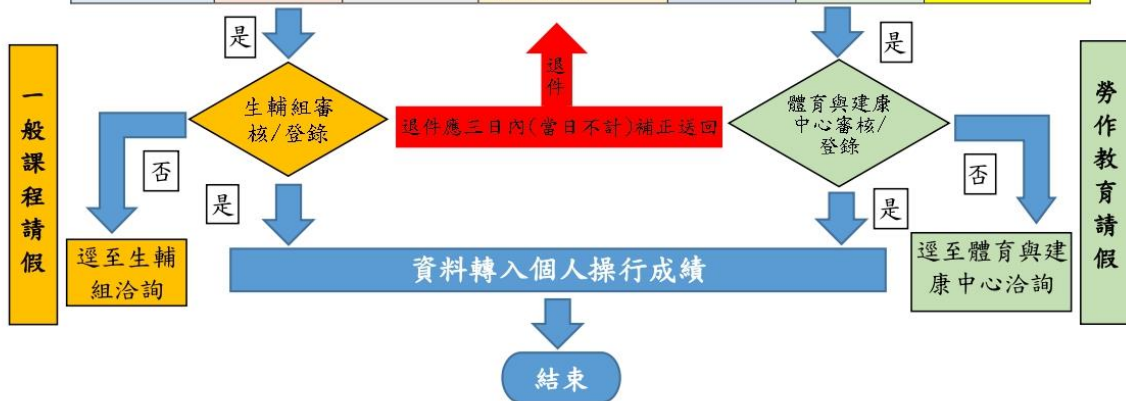
1100701 修訂版

國立高雄餐旅大學 學生請假流程圖

學生因要事、生病、公務、喪親、生產或生理期等缺課



事假	病假	公假	喪假	產假	生理假	操行成績68分(含)以下者
應事先申請，需檢附證明文件或於系統中填寫聯絡人、稱謂、手機號碼。婚假應檢附詳細記事之戶籍謄本，限一週內請畢。	事前或事後10日申請，持本校健康中心、健保局、特約診所、醫院診斷證明書或收據。	事前或事後10日申請，持有校內、外證明文件，超過十人(含)以上，應逐表加會課老師，全班請假加會教務處。	事前或事後10日申請，持有已詳記之戶籍謄本、鄰長證明書、直系親屬共同目的之親屬、配偶死亡，得請7日，限百日內完成。	事前或事後10日申請，持有健保局特約診所、醫院以上之證明文件，產假應一次請畢。	可前3日或後3日申請，不必持證明，以22日為週期，每週一次，一次以一日為限。	親持紙本假單十日內(當日及假日不計)完成請假簽核程序



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

本規章負責單位：學生事務處 生活輔導組

學生請假種類及應檢附之證明如下

假別	應檢附證明	申請時間
事假	家長、監護人函件或其他有力證明；婚假應檢附詳細記事之戶籍謄本，限一週內請畢。	應事前線上申請；但因突發事件或特殊情形，應於十日內檢附相關證明洽生輔組補辦請假。
病假	一般病假：持本校健康中心、健保局特約診所、醫院診斷證明書或收據。	可事前或事後十日線上申請。
生理假	限女生，以 22 天為週期，每週一次，一次以一天為限不必持證明。	可事前三日或事後三日線上申請。
公假	(一)被指派代表本校校內、外公務、活動或比賽者，持有校內、外證明文件，團體公假超過十人以上，應逐一列印課表加會任課老師，全班請假依學制加會教務處。 (二)兵役事項：檢具兵役機關之證明文件。 (三)檢定或國家考試：持准考證或公務機關之證明文件。 (四)業界實習面試、海外參訪與實習簽證：必須科系上或研究發展處、國際事務處簽證。 (五)學生服務機關指派：檢具服務機關公文等相關證明。 (六)具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假乙日。 (七)基於法定義務出席作證或擔任刑事被害人出庭，有相關單位出具證明文件者。 (八)其他依法規定應給公假者。	可事前或事後十日線上申請。
喪假	須檢附繁族內列有己名訃文或詳細記事之除戶戶籍謄本或村里鄰長證明或死亡證明書，但其對象僅限於直系血親及旁系二親等，或以永久共同生活為目的而同居之親屬、監護人、配偶死亡，得請喪假七日，限百日內完成，超過部分以事假論。	可事前或事後十日線上申請。
產(前)假	學生因懷孕、生產，持有健保局特約診所、醫院以上出具之證明文件申請者；但請假以週計算者均含例假日；產假應一次請畢，詳請假規格說明。	可事前或事後十日線上申請。
陪產假	因配偶分娩，持有健保局特約醫院以上出具之證明文件申請者，於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，給陪產假五日，得分次申請。	可事前或事後十日線上申請。
<p>※ 扣考規則：無論因事、病、公、陪產假或喪假，缺課、曠課達某科目全學期上課時數三分之一者，應依本校學則第三十七條規定，不得參加該科目學期考試。(無法取得課堂學分) 例如：必修專題討論課程全學期共計上課 9 周(一周 4 節課，合計 36 節課程)，缺席(不論請假或曠課)超過 3 周或 12 節課，則達扣考之標準，必須重修。</p> <p>※ 請假請務必遵守本校學生請假規則，於指定申請期間提出申請，以免影響操行成績。</p> <p>※ 無法出席學校重大之集會(如：拜師感恩典禮、校慶及畢業典禮)，請務必事前完成請假作業。</p> <p>※ 各類請假期限，應於期末課程結束後三日內，完成線上申請。</p> <p>※ 線上請假後，應隨時至請假系統查閱准假情形，簽核延遲請自行提醒每一流程之批核者；申請後有問題請於十日內逕洽生輔組，逾期恕無法受理。</p>		

四、簽訂指導教授說明

一、 研究所延聘論文指導教授相關規定如下：

(一) 指導教授原則上以助理教授(含)以上之本所專任、授課及曾擔任本所指導教授者擔任。本所專任/兼任老師可收 3 名，授課教師(含上一個學期)可收 1 名，惟每屆指導教授實際可收人數，依當年度學生人數及研究方向斟酌調整，並於 10 月中統一公告。

(二) 共同指導：論文研究範圍涉及實務上專業技術者，得由助理教授(含)以上之專業技術人員或在產業界卓越表現者共同指導。

(三) 變更指導教授：如因特殊原因需變更指導關係時，應向本所提出書面說明，並填具「變更指導教授同意書」，經原任指導教授及新任指導教授簽名及所長核定後，送本所所務會議備查，且變更以 1 次為限。

二、 申請期程：於 10 月中所上公告「指導教授可接受學生名額」至隔年 3 月中提出申請，並送繳論文指導同意書至所辦備查。

三、 如申請簽訂之指導教授名額已滿或欲簽訂指導教授名冊以外之院內教師(已預先諮詢有意指導)，或其他情形經所長認定必要者，繳交「指導教授意願(志願表)」、「論文計畫(3000 字以上)」，並於所務會議列席報告申請事由及論文計畫(每年 4 月中)，由所務會議斟酌個案處理。

四、 其他未盡事宜，請參本所簽訂論文指導教授程序及作業流程圖及本校研究所論文指導教授遴聘要點規定。

食創所簽訂論文指導教授程序及作業流程

學期	時間	程 序
一上	9月中以前	「指導教授研究經驗及專長分享」，並提供近三年指導題目供參。
		↓
一上	9月底以前	「研究生論文方向調查」
		↓
一上	10月中以前	公告「指導教授可接受學生名額」 原則：專任教師每屆簽訂學生至少1名至多3名，曾支援本所授課教師至多1名 (依當年度學生數及論文研究方向斟酌調整)
		↓
一上 一下	10月中以後至 隔年3月中	開放申請：繳交「論文指導教授及研究題目申請表」 第1、2次公告「指導教授簽訂指導現況及名額更新」(12及3月)
		↓
一下	4月中以前	<p style="color: red;">如申請簽訂之指導教授名額已滿或欲簽訂指導教授名冊以外之院內教師(已預先諮詢有意指導)，或其他情形經所長認定必要者，繳交「指導教授意願(志願)表」、「論文計畫(3000字以上)」，並於所務會議列席報告申請事由及論文計畫。</p> <p>1. 所務會議審議：</p> <p>(1) 提供論文計畫、方向或相關建議。</p> <p>(2) 決議是否增加指導教授之指導名額。 (惟至多增加2名，且原本及增加後之名額合計不得超過4人)</p> <p>(3) 決議是否同意院內教師進行指導。 (院內教師至多收1名)</p> <p>(4) 協調研究領域相近之指導教授指導。</p> <p>(5) 或其他等。</p> <p>2. 有下列情形者之一者，所務會議得駁回申請：</p> <p>(1) 論文計畫與本所課程或相關研究領域無關者。</p> <p>(2) 或其他情形所務會議認定之情形。</p> <p>3. 其他未盡事宜，悉依所務會議之決議。</p>
		↓
一下	5月底前	第3次公告「教師指導現況及名額」

五、畢業門檻說明

一、學術論文或技術報告發表（以下三擇一）

1. 以指導教授外之第一作者或通訊作者身分，發表與本所研究相關領域之著作，於具審查制度之學術期刊或學術/實務研討會發表論文乙篇以上。若有其他特殊發表類型須經所務會議審議通過。

論文及技術報告發表審查說明			
發表順位			審查情形
第一順位	第二順位	第三順位	
研究生 ¹			通過。
指導教授 ¹	研究生 ²		以指導教授外之第一作者，通過。
指導教授 ¹	研究生*		以指導教授外之通訊作者，通過。
研究生 ¹	研究生 ²	研究生 ³	僅採認第一作者，通過。
研究生 ¹	研究生*	研究生 ²	兩人以上不得以同篇發表作為論文審查之文件，例如第一作者申請做為畢業審查，則通訊作者須放棄，反之亦然。(自 107 學年度入學適用)

2. 獲得國內知名公私立單位論文獎助。
3. 擔任經所務會議認可之本校專任教師之研究或產學合作計畫案助理，並實際參與研究累積一年以上。

二、參與學術或實務研討會

出席本所研究相關領域且具論文發表之學術或實務研討會 2 場以上 (研討會所屬領域認定，由指導教授認定之)。

三、英語語文門檻：

1. 相當 TOEIC 600 分以上(請參公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表)。
2. 或於第二學年之第二學期修習由本校開設之「英文檢定輔導」課程，通過課程考試者等同通過本所英文能力檢定。

四、畢業門檻如有修訂請依所網公告之修業要點為準。

捌、修業相關法規參考

一、本校大學學則(摘錄研究所部分)

110 年 6 月 29 日校務會議修正通過(修正87、11、45、49) 、110 年 8 月 13 日教育部臺教技(四)字第 1100097005 號函備查

第四篇 研究所

第一章 入學

第五十八條 凡在公立或已立案之私立大學、獨立學院或符合教育部採認規定之國外大學、獨立學院有關學系畢業，得有學士學位或具有同等學力規定之資格，經本校研究所碩士班入學考試或甄試錄取者，得入本校研究所碩士班肄業。凡在公立或已立案私立大學或獨立學院或教育部認可之國外大學或獨立學院有關學系畢業得有碩士學位或具有同等學力規定之資格，經本校研究所博士班招生考試錄取者，得入本校研究所博士班就讀。本校碩士班研究生修讀期間成績優異者，得申請逕行修讀博士學位，申請辦法另訂之。碩士班甄試錄取新生如已具入學資格者，可提前一學期註冊入學，其報到後之保留入學資格及入學後之修業規定悉依據本校學則及各所、學位學程修業規定辦理。

第二章 繳費、註冊、選課

第五十九條 研究生於每學期註冊時，應依照規定繳交各項費用。

第六十條 研究生應於規定時間內，經指導教授同意後選定論文題目，並經研究所向教務處（或進修部）登記。

在學期間以 8 個學期為限，
休學以 4 個學期為限。

第三章 修業年限、學分、成績

第六十一條 碩士班修業年限以 1 至 4 年為限。博士班修業年限以 2 至 7 年為限。在職進修研究生未於規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，因特殊需要得酌予延長修業期限以 1 年為限。

例外情形：在職生
延修(至多一年)、
懷孕、分娩、撫育
子女。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要持有相關證明者，得依其需求延長修業年限。

第六十二條

研究生應修學分總數由各研究所訂定，碩士班研究生至少應修滿 24 學分及論文 6 學分。博士班研究生至少須修滿 36 學分及論文 6 學分。

為研究需要，碩士班經所長核可得修大學部所開課程，並以 6 學分為限，但所修學分數不納入研究所最低應修學分數內。博士班下修碩士班課程不納入畢業學分數內。

第六十三條 研究生每學期所修科目與學分，由各研究所訂定。但第一學年每學期所修學分數，不得少於 6 學分，不得多於 24 學分。

第六十四條 研究生學業成績以 100 分為滿分，70 分為及格。不及格之科目不得補考，必修科目不及格應重修。研究生之畢業成績為其學業平均成績與學位考試成績之平均數。

第六十五條 研究生之學位考試，以口試為原則，其考試辦法另定之，並報教育部備查。

1. 每學期註冊日前完成休學手續，可免繳學雜費。
2. 註冊日後則依在學比例分別繳交 1/3、2/3 及 3/3 之全額學雜費。
3. 詳情請見休學要點

第四章 請假、休學、復學、退學

第六十六條 研究生請假、休學、復學、退學及違犯校規之處置比照本學則有關條文之規定辦理。

研究生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要持有相關證明者，其休學期間不計入休學年限計算，亦得依其需求延長修業年限，成績考核比照學則第三十七條規定辦理。

第六十七條 研究生學業成績有下列情形之一者，應令退學：

一、修業期限屆滿，仍未修完應修科目與學分者。

二、學位考試不及格，不合重考規定或經重考 1 次仍不及格者。

三、除論文外，當學期所修科目學期考試全部曠考或學期成績全部零分者。

四、博士班研究生入學後，未能於各研究所規定年限內，通過博士學位候選人資格考核者。

第五章 畢業、學位

第六十八條 研究生合於下列各項規定者，准予畢業：

一、在規定年限內修滿規定科目與學分。

二、通過本校規定碩、博士學位考試。

三、操行成績各學期均及格。

四、符合各所語文能力檢定、相關證照、基礎課程補修、完成修習學術倫理教育課程等相關規定者。

第六十九條 合於前條規定之碩士班研究生，由本校發給學位證書，授予碩士學位。合於前條規定之博士班研究生，由本校發給學位證書，授予博士學位。

所授予之學位，如發現其論文、創作、書面報告或技術報告等有抄襲或

舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

如因違反本校學生獎懲辦法相關規定，案涉應予退學或開除學籍之重大過失行為，由於尚在調查處理程序中，恐因其後續懲處處分影響其畢業條件之認定，得依本校學務處專案簽准後，暫緩發給學位證書。

第五篇 學籍管理

第七十條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生地、出生年月日及身分證字號，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第七十一條 本校於新生及轉學生入學後，繕造新生（含保留入學資格）、轉學生含懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請保留入學資格者名冊建檔；學生退學後，繕造退學生名冊建檔；學生畢業後，繕造畢業生名冊（含歷年成績表）建檔，並永久保存。

第七十二條 學生在校肄業之系（組）、班別、肄業年級、學業成績，註冊、休學、復學、退學、轉系、輔系、雙主修等學籍記錄，概以教務處（或進修部）各項學籍與成績登記原始表冊為準。

本校學生學籍資料，應由本校教務處永久保存。

第七十三條 在校生及畢（肄）業生申請更改姓名、出生地、出生年月日或身分證字號者，應檢具戶政機關發給之有效證件，向教務處（或進修部）申請核准更改。

第七十四條 前項學生學籍資料由本校永久保存，除學生本人、家長或監護人，或因本校校務或學籍資料維護所需之調閱，應依個人資料保護法之規定辦理。

第六篇 附則

第七十五條 學生出國期間，有關學業及學籍處理之規定另訂之。

第七十六條 學生因重大獎懲、重大案件或本校行政措施致嚴重影響其權益者，得向本校學生申訴評議委員會提出申訴，其辦法另訂之。

第七十七條 學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。

第七十八條 本學則如有未盡事宜，依其他有關法令辦理。

第七十九條 本學則經校務會議審議通過，陳請校長核定後施行，並報請教育部備查施行，修正時亦同。

二、本所研究生修業要點

105 學年度第 1 學期第 1 次臨時教務會議通過

108 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過

- 一、本所研究生入學、修課、考試及畢業等相關事項，依本校學則及本要點辦理。
- 二、本所招收對象包括一般生、在職生及國際學生，相關入學招生規定悉依本校簡章公告。
- 三、本所研究生修業年限以一至四年為限。在職進修研究生未於規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，因特殊需要得酌予延長修業期限，但以一年為限。
- 四、本所課程分為「核心必修課程」及「選修課程」，研究生須於修業年限修滿本所規定之畢業學分。
- 五、修課規定：
 - (一) 研究生第一學年每學期所修學分數，不得少於 6 學分，不得多於 24 學分，第一學年如欲跨所選修校內外課程，其課程內容須與本所教學目標相符，再提出申請，經所長同意後始得承認列入畢業學分；第二學年起須經指導教授同意，並經所長簽核後方屬有效。惟遇特殊個案時，得另在所務會議中審議之。
 - (二) 第二學年每學期至少選修一門本所選修課。
 - (三) 畢業最低總學分數為 37 學分，其中至少含必修 22 學分。
- 六、本所研究生須於第一學年第一學期末前提出指導教授申請，指導教授之確認須經所長簽核後，繳交指導教授申請單至所辦公室存查。第一學年第二學期末提出論文題目申請，並經所務會議審核後，繳交論文題目申請單至所辦公室存查。
- 七、本所研究生論文題目之決定、修改及內容之撰寫，應接受指導教授之指導並遵循所規定之碩士論文格式規範。如遇有更換指導教授之特殊需要時，研究生須填寫申請書並經原指導教授、新任指導教授及所長同意。
- 八、欲抵免學分者，需於新生入學之當學期依本校規定時間提出申請，逾時不予受理，且以申請一次為限（依註冊組公告時間為主）。
- 九、本所研究生各科學業成績以一百分為滿分，七十分為及格標準。不及格者不得補考；必修科目不及格者，須重修。
- 十、本所研究生符合下列各項規定者，得申請碩士學位考試：
 - (一) 修畢本所規定之學分者（含當學期修習學分）。
 - (二) 符合本所畢業門檻：
 - 1.學術論文或技術報告發表（以下三擇一）：

(1).以指導教授外之第一作者或通訊作者身分，發表與本所研究相關領域之著作，於具審查制度之學術期刊或學術/實務研討會發表論文乙篇以上。若有其他特殊發表類型須經所務會議審議通過。

(2).獲得國內知名公私立單位論文獎助。

(3).擔任經所務會議認可之本校專任教師之研究或產學合作計畫案助理，並實際參與研究累積一年以上。

2.參與學術或實務研討會：

出席本所研究相關領域且具論文發表之學術或實務研討會 2 場以上 (研討會所屬領域認定，由指導教授認定之)。

以上二項皆須檢附證明文件。

(三) 經指導教授同意，並已於申請碩士學位考試前一學期通過論文計畫預備口試。

十一、本所研究生須於修業期間內，完成學位考試，並須通過 TOEIC600 分以上，或「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」同等級數之相關英語檢測，或於第二學年之第二學期修習由本校開設之「英文檢定輔導」課程，通過課程考試者等同通過本所英文能力檢定。」，始得辦理離校手續。

十二、研究生之碩士學位考試，以口試為原則。學位考試委員會由委員三至五人組成之(含指導教授)，其中校外委員不得少於一人，共同指導教授得列入考試委員，惟除指導教授及共同指導教授外，其它考試委員至少二人。學位考試委員由所長徵詢指導教授意見後，簽請校長聘請之，並指定一人擔任考試委員召集人(指導教授不得擔任召集人)，學位考試委員全體親自出席始得進行口試。研究生論文之完稿應確實遵照考試委員之決議修訂，最後經指導教授及所長同意後，始完成學位論文考試程序。

十三、學位考試成績不及格者，若其修業年限尚未屆滿，得於次學期申請重考，惟重考以一次為限，重考成績仍不及格者，應予以退學。

十四、研究生之學位論文若有抄襲或舞弊情事，經查確有侵害他人著作權之情事者，應以不及格論處。如已授予學位，應予公告撤銷並追繳已頒發之學位證書。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理之。

十六、本要點經所務會議、院務會議、教務會議通過後公告實施，修正時亦同。

三、研究所論文指導教授遴聘要點

101年5月31日教務會議新修訂

110年12月16日教務會議審議通過(修訂§2、§8、§9、§10、§11、§12)

一、為使本校各研究所遴聘論文指導教授有所依循，特訂定本要點。

二、研究所延聘論文指導教授相關規定如下：

(一)擔任碩士班研究生論文指導教授應對修讀碩士學位學生之研究領域有專門研究並具備下列資格之一：

- 1.現任或曾任教授、副教授、助理教授。
- 2.中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。
- 3.獲有博士學位，且在學術上著有成就。
- 4.研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。

前款第3目、第4目資格認定標準由各所(學位學程)務會議訂定之。

(二)擔任博士班研究生論文指導教授應對修讀博士學位候選人之研究領域有專門研究並具備下列資格之一：

- 1.現任或曾任教授、副教授。
- 2.中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員。
- 3.獲有博士學位，且在學術上著有成就。
- 4.研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就。

前款第3目、第4目資格認定標準由各所(學位學程)務會議訂定之。

(三)專任專業技術教師擔任博士生、碩士生指導教授之資格條件得比照辦理，惟必要時得由本校相關領域符合資格之專任教師或具有博士學位者共同指導。

三、本校教職員同仁進修本校碩博士班者，其指導教授須聘請校外教師與本校專任教師共同指導。

四、指導教授若退休或離職時，得改列為共同指導教授，並應另聘校內專任教師為指導教授。

五、研究生因特殊原因需更換指導教授時，應經原任指導教授及新任指導教授同意並經系所主管核定後，送各系所彙辦，並且以1次為限。

六、研究生之配偶或三親等內之關係者，不得擔任其學位指導教授及學位考試委員。

七、研究生論文指導費用：

(一)論文指導費用由各研究所於研究生通過論文口試後，將指導教授名冊彙整，陳報核支。

(二)碩士班論文指導費為4000元/位，博士班論文指導費為8000元/位，共同指導者，其論文指導費則平均分之。

(三)研究生未通過口試或中途休(退)學不得申請論文指導費用。

八、研究生與指導教授若在學術方面發生糾紛事件或有不同意見之衝突，得向所屬單位提出申復，所屬單位應依自訂程序處理，並於三十日內將處理結果書面通知申復之研究生。

九、研究生對依本要點規定辦理之各項處置，認為有損及權益時，得於接獲所屬單位處理結果書面通知次日起三十日內，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

十、論文指導教授除各研究所另有更嚴格之規定從其規定外，悉依本要點辦理。

十一、研究生未依本要點規定而逕自更換指導教授時，其學位考試成績不予承認。

十二、本要點經教務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊課務組

四、本校研究生學位考試辦法

93年06月18日教務會議審議通過

93年7月28日教育部台技(四)字第0930098293號函核備

99年11月4日99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過(授權統一修正校名)

101年1月5日臨時教務會議修正通過

101年2月17日教育部臺技(四)字第1010022855號函備查

108年11月28日教務會議修正通過(修正§3; §5; §7; §8; §14; §16)

109年1月2日教育部臺技(四)字第1080185830號函備查(修正§3; §5; §7; §8; §16)

110年12月16日教務會議修正通過(修正§3; §4; §7; §13; §17; §18; §19)

111年3月2日教育部臺技(四)字第1110016961號函備查(修正§3; §4; §7; §13; §17; §18; §19)

111年5月26日教務會議修正通過(修正§3)

111年6月28日教育部臺技(四)字第1110059743號函備查(修正§3)

第一條 本辦法依據大學法及其施行細則、學位授予法訂定之。

第二條 碩士班研究生修業以一至四年為限，博士班研究生修業以二至七年為限。

碩、博士班研究生之各項考核規定，由各院研究所擬定。碩士班之學位考核規定至少需包含碩士學位論文考試，博士班之學位考核規定至少需包含博士學位候選人資格考核及博士學位論文考試。

第三條

研究生入學後應於各所規定期限內將論文指導教授名單送請各所主管認可，論文指導教授為碩、博士學位考試委員會當然委員，其資格悉依本辦法第七條規定辦理。

研究生論文指導教授若退休或離職，仍可繼續指導，惟須另安排研究所教師一人共同指導。

論文指導教授應以各所專任(案)教師為原則，經各所同意，得選定本校合於資格規定之專任(案)教師為論文指導教授，如選定本校合於資格規定之兼任教師或校外學者專家為論文指導教授時，則需有各所合於資格規定之專任(案)教師共同指導。

第四條 碩士班研究生於規定期限內符合下列各項規定者，得申請碩士學位考試：

一、研究生修業屆滿一年之當學期起。

二、完成所屬研究所碩士學位應修課程，並獲得應修學分數。

三、通過所屬研究所碩士學位所需之其他考核規定。

碩士班研究生提出論文初稿並經碩士學位考試委員會考試通過者，由本校授予碩士學位。

藝術類、應用科技類或體育運動類碩士班研究生，其論文得以作

品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；各該類科之認定基準，由辦理學位授予之各所、碩士學位學程決議，提教務會議通過後實施。

碩士班屬專業實務者，其學生碩士論文得以專業實務報告代替；專業實務之認定基準，由辦理學位授予之各所、碩士學位學程決議，提教務會議通過後實施。

前二項之各該類科，得以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告，代替碩士論文之認定範圍、資料形式、內容項目及其他相關事項之準則，另依教育部相關規定辦理

第五條 各博士班研究生，具有下列條件者，得為博士學位候選人。

- 一、完成所屬研究所博士學位應修課程，並獲得應修學分數。
- 二、通過所屬研究所博士學位候選人資格考核。

博士學位候選人提出論文初稿者，得申請博士學位考試，並經博士學位考試委員會考試通過者，由本校授予博士學位。

藝術類、應用科技類或體育運動類博士班，其學生論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；各該類科之認定基準，由辦理學位授予之各所(碩士學位學程)決議，提教務會議通過後實施。

前項之各該類科，得以作品、成就證明連同書面報告或技術報告，代替博士論文之認定範圍、資料形式、內容項目及其他相關事項之準則，另依教育部相關規定辦理。

第六條 申請學位考試時，應依下列規定辦理：

- 一、研究生學位考試應依照各研究所規定時間提出申請。
- 二、檢附文件：
 - (一)學位考試申請書。
 - (二)歷年成績單一份。
 - (三)學位論文初稿一份。
 - (四)其他各所訂定之文件。

第七條 學位考試應由各研究所組成學位考試委員會辦理之。

博士學位考試委員會設置委員五至九人，碩士學位考試委員會設置委員三至五人，其中校外委員人數不得少於三分之一(含)以上。委員名單由所長報請校長遴聘組成之，委員會置召集人一人，由委員互推之。指導教授不得擔任召集人。

考試委員應對研究生之研究領域有專門研究，並應具備下列資格之一者：

- 一、博士學位考試委員：
 - (一)現任或曾任教授、副教授者。
 - (二)中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員

者。

(三) 獲有博士學位，且在學術上著有成就者。

(四) 研究領域屬於稀少性或特殊性學科，且在學術或專業上著有成就者。

二、碩士學位考試委員：

(一) 現任或曾任教授、副教授、助理教授者。

(二) 中央研究院院士、現任或曾任中央研究院研究員、副研究員、助研究員者。

(三) 獲有博士學位，且在學術上著有成就者。

(四) 研究領域屬於稀少性、特殊性學科或屬專業實務，且在學術或專業上著有成就者。

三、第一款博士學位考試委員第三、四目及第二款碩士學位考試委員第三、四目之提聘及認定標準，由各所(碩士學位學程)務會議訂定之。

第八條 研究生申請學位考試經所屬研究所核準備案後，應檢具繕印之論文或書面報告或技術報告及提要各 5 份，送請所屬研究所審查符合規定後，由研究所排定時間、地點於學期結束日之前辦理學位考試。研究生若因故無法參加學位考試，應於各所規定學位考試前申請撤銷學位考試，否則以一次不及格論。

第九條 碩士及博士學位考試以公開論文口試為原則，必要時各研究所得舉行筆試。

第十條 學位考試成績以學位考試出席委員評定分數之平均決定之，分數評定以一次為限。

學位考試成績以七十分為及格，一百分為滿分。如有出席委員二分之一(含)以上評定不及格，即視為不及格；不予平均。

第十一條 學位考試成績不及格者如其修業年限尚未屆滿，最快得於次學期申請重考，重考以一次為限。重考成績仍不及格者，應予退學。

第十二條 碩、博士學位論文(含摘要)以中文撰寫為原則，以英文撰寫論文者，應將論文摘要譯成中文摘要。已取得他種學位之論文，不得再行提出，否則視同舞弊。

第十三條 學位考試及格之論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，紙本應繳交予所屬研究所及本校圖書資訊處各二冊(含送存至國家圖書館一冊)，並將電子檔上傳到本校圖書資訊處及國家圖書館的相關網站，論文授權書送至圖書資訊處。

學位論文以公開為原則，僅涉及機密、專利事項或依法不得提供者，經學位考試委員會全體委員認定後，得延後公開。

若紙本學位論文必須延後公開，須填具學位論文延後公開申請書，敘明延後公開理由並附上相關證明，經研究生親筆簽名，由學位考試委員會全體委員(含指導教授)認定並簽名後，於離校時與紙本論文一同繳交至圖書資訊處。

第十四條 論文最後定稿之繳交期限，第一學期為一月三十一日，第二學期為七月三十一日，逾期而未達修業最高年限者，次學期仍應註冊，並於該學期繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。至修業年限屆滿時仍未繳交論文者，該學位考試以不及格論，並依規定退學。

第十五條 本校碩、博士班研究生有下列情形之一者，應令退學：

一、在規定修業期限內未完成所屬研究所應修課程或考核規定者。

- 二、學位考試不及格，不合重考規定，或經重考一次仍不及格者。
- 第十六條 論文、作品、成就報告、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事，經調查屬實者，其成績以零分計；若已授予碩士及博士學位者，則撤銷其學位，追繳並公告註銷其已發之學位證書；並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機（構）；其有違反其他法令者，並應依相關法令處理。
- 第十七條 研究生配偶及三親等內血親、姻親關係者，不得擔任其學位指導教授及學位考試委員。
- 第十八條 各研究所應依其所屬專業領域檢核研究生之學位論文與專業領域是否相符，並於研究生提出學位考試申請前完成審查程序，如發現學位論文研究領域與所屬研究所專業領域不相符者，不得申請學位考試。研究生學位論文若經檢舉與所屬研究所專業領域不相符，經學院學術審查委員會調查屬實者，自次學年度起，該指導教授二年內不得新收研究生，並追繳論文指導費。
- 第十九條 本辦法經教務會議審議通過，陳請校長核定後實施，並報請教育部備查，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊課務組

五、本校休學申請要點

106 年 11 月 30 日 106 學年度第 1 學期教務會議修訂通過(修訂§7)

- 一、凡學生欲辦理休學者，均依本要點規定辦理。
- 二、申請休學者應親自填妥申請單上各項基本資料，先經導師、系主任同意後，並親自會辦申請單上相關單位，再將該申請單送至教務處，經核准後，始向離校手續單上所載相關單位辦理離校手續，最後並將學生證繳回教務處，始完成休學手續。
- 三、休學離校手續應於七天內辦妥，逾期者視同申請無效。
- 四、休學生應俟休學申請核准後始向總務處出納組辦理學雜費退費，並應檢附繳費收據正本。依教育部規定之退費標準如下：
 - (一) 學生於註冊日(含)之前申請休學者，應免繳費；已收費者，全額退費。
 - (二) 學生於註冊日之次日起至正式上課日之前一日申請休學者，退還學費三分之二、雜費及其餘各費全額退還。
 - (三) 學生於正式上課日(含)之後，而未逾學期三分之一申請休學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二。
 - (四) 學生於正式上課日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休學者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一。
 - (五) 學生於正式上課日(含)之後逾學期三分之二申請休學者，所繳各費，均不予退還。

上述各時段均依本校行事曆計算，校外實習生以「實習開始日」為始日，半年實習以 182 天為總實習日數，退費依教育部規定之退費標準核算。

- 五、因故申請休學，以一學期為原則，實習生得申請一學期。延修生、實習生須於第二學期重修或補修學分者，第一學期得申請休學，免予註冊；註冊者至少應選一科目。
- 六、休學累計以二學年為原則，惟因重病、特殊事故無法及時復學者，經專案申請核准後，得再延長休學年限一年。

所稱重病係指：

1. 精神官能症：如妄想症、歇斯底里、過度的焦慮、憂鬱、精神分裂症等。
2. 傳染病：如肺結核等。
3. 患有慢性嚴重疾病：如心臟病、癲癇、氣喘等。
4. 重大手術與車禍後需長期休養。

所稱特殊事故係指：

1. 因公核准有案者。
2. 家庭遭受不可抗拒之天然(意外)災害，或直屬血親發生特殊意外事故時。
3. 本人遭受意外傷害，行動受限制時。

- 七、凡休學期間應徵服役者，得於服役期滿後，檢附退伍證明文件，辦理復學，服役期間不受休學二學年之限制。學生因懷孕或分娩，並持有健保局特約醫院以上出具之證明或因撫育三歲以下幼兒申請休學者，年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下幼兒之需要而申請，休學期間不受休學二學年之限制。休學期滿，於註冊開始前，應檢附子女出生證明及相關證明文件申請復學。參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」之高級中等學校畢業生考取學校後，於入學後申請休學，期間以 3 年為限，且不納入原定休學期間之計算。

- 八、休學學生應於休學期滿前一個月辦理申請復學，經教務長核准後，得於原肄業之系科(組)及相銜接學年或學期肄業。
- 九、學生休學期滿因故無法復學時，應予退學。
- 十、學期中途申請休學，除不可抗力之特殊事故外，最遲應於行事曆之期末考開始日前一週完成休學程序，逾期不得申請休學。新生及轉學生入學第一學期，須完成註冊手續後，始得申請休學。凡於學期註冊開始後申請休學者，須先行完成註冊繳費手續。
- 十一、本要點經教務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

六、本校研究生學術倫理教育課程實施要點

106 年 11 月 9 日 106 學年度第 1 學期臨時教務會議審議通過

- 一、為使研究生具備從事研究工作所需之正確倫理認知與態度，特訂定「學術倫理教育」課程(以下簡稱本課程)實施要點。
- 二、自 107 學年度(含)起入學之碩士班、碩士在職專班與博士班學生，應修習本課程。若已修過相關課程且出示修課證明者，得經各所(碩士學位學程)同意免修。
- 三、實施方式：
 - (一)教務處每學年將學生資料上傳至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平臺，以協助建置帳號。
 - (二)學生於入學後第一學期結束前，至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平臺修習指定課程，並於課程總測驗成績達及格標準，即可線上取得修課證明。
- 四、各所(碩士學位學程)得依特性與需求，另訂學術倫理教育相關課程或替代措施，送校課程委員會議審議，修訂時亦同。
- 五、學生須出示本課程修課證明，或免修或相關替代措施等證明，方得申請學位考試，本項資格由各所(碩士學位學程)認定。
- 六、本要點經教務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

七、科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點

112 年 03 月 16 日科會科字第 1120015843 號函修正

一、科技部(以下簡稱本部)為鼓勵研究生出席國際學術會議，發表研究成果，擴大國際視野，強化研究能力，建立國際研究交流合作關係，特訂定本要點。

二、申請機構須為依本部受補助單位申請作業要點核定納為本部補助單位之國內公私立大學校院，且核有出席國際學術會議補助類別者。

三、申請機構之非在職專班博、碩士班在學研究生(以下簡稱研究生)，得向申請機構提出申請。

四、申請程序：

(一)研究生應先登入本會網站首頁「學術研發服務網」線上製作下列文件並依申請機構所訂定申請截止時間，確認送至申請機構，再由申請機構就其資格與文件審核通過後，線上彙整傳送本會：

1. 線上註冊或更新個人基本資料。
2. 線上填寫申請書。
3. 擬發表之論文摘要，且以首次發表之論文為限。
4. 論文被接受發表之證明文件。未能檢具者，應註明補送，且至遲應於會議舉行首日四週前傳送至本會。
5. 指導教授推薦函(註明外語能力)。
6. 其他有助於審查之文件(如論文全文)。

(二)申請機構最遲彙送日期為會議首日所屬月份之前一個月之首日，遇例假日者，順延至次一上班日，逾期、文件不全或不符合規定者，不受理申請。

五、審核原則及審查作業期間：

- (一)研究生每年度內以補助一次為限；論文為合著者，每一篇論文以補助一位研究生發表為限。
- (二)申請案收件後，由本部相關學術司進行審查，自收件之次日起一個月內完成審查，據以函復申請機構審查結果；必要時，得延長審查作業期間。

六、補助項目及經費支用：

- (一)申請案經本會審查核定後得視實際出席國際學術會議所需，於核定經費限額內依國外出差旅費報支要點規定之費用項目覈實報支。研究生因身心障礙達重度以上，需隨行看護陪同出席國際學術會議者，經本會核准得補助一名隨行看護人員之往返經濟艙機票費。
- (二)前款補助為部分補助性質，申請機構得於補助期間內由其自籌經費或執行本會各類計畫經費，依其自籌或本會各該補助計畫規定，支應其餘不足之經費。
- (三)本補助款屬專款專用，不得由其他人代為出席國際學術會議、改參加其他不同之會議，亦不得轉作其他用途。

七、獲補助案件之變更程序：

- (一)獲補助案件非經申請機構報經本部核准，不得任意變更。

(二)研究生應於本部網站首頁「學術研發服務網」線上申請變更並繳交送出後，由申請機構審核通過相關資格與文件後，線上送出，經本部同意變更始完成變更程序，除註銷申請外，各項變更內容皆應於會議舉辦前提出申請。

(三)獲補助案件報經本部同意註銷者，同一研究生得向申請機構再提出申請於同年度內出席其他國際學術會議。

八、經費之撥付及結報：

(一)獲本會補助之案件，以結案時歸墊方式補助，所需費用由申請機構先行墊付，俟國際學術會議結束後，由申請機構函送本會辦理結報，並依實際可結報金額辦理費用歸墊。

(二)獲本會補助之案件，研究生應於國際學術會議結束後十五日內，於本會網站首頁學術研發服務網線上繳交出席國際學術會議報告及登錄結報之經費，如有經費分攤情形，應依實支經費總額列明全部經費內容，與本會及其他機關(構)補(捐)助之項目及金額，並將支用單據送交申請機構審核。

(三)申請機構應於每月十日前，將上月該機構已執行且彙整完畢之收支報告表，併同本會核准函影本及申請機構之收據，函送本會辦理經費結報；逾期未完成者，需自行負擔費用。

九、支用單據之處理、保存及查核：

申請機構對補助款項之各項支用單據，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並按補助編號順序，整理審核裝訂成冊，依有關規定妥善存管備查，本會得派員或陪同審計人員前往實地查核，如發現未依規定妥善保存，致有毀損、滅失等情事，依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十、注意事項：

(一)赴大陸地區出席國際學術會議，該會議須為國際學術組織主辦，或國際學術組織主辦大陸地區協辦，始得依本要點向本會申請補助。

(二)本要點補助之機票費以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經申請機構首長或授權代簽人核定後，始得改搭乘外國籍班機。

(三)研究生除不可歸責於當事人或不可抗力之事由，而未依本要點規定之期限完成繳交出席國際學術會議報告與經費結報作業，不得於次一年度提出出席國際學術會議申請案。

(四)研究生參加會議時已畢業者，仍須經由申請機構向本會辦理經費結報。且視同當年度已獲補助，不得再以其他學術身分向本會申請出席國際學術會議之補助。

(五)申請參加之國際學術會議如以視訊會議為之，其參加人員以視訊參與會議者，視為親自出席會議。

(六)本補助案年度經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本會得依審議結果調減補助經費，並依預算法第五十四條規定辦理。

(七)同一研究生出席國際學術會議案向本會及其他機關(構)提出申請補(捐)助者，應列明全部經費內容，與向本會及其他機關(構)申請補(捐)助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事者，本會應撤銷補助資格，並追回全部或部分已撥付款項。

八、國立高雄餐旅大學師生出席國際學術會議補助要點

103.9.25 行政會議通過

103.12.9 校務基金管理委員會通過

- 一、為鼓勵本校教師(含專業技術人員)及學生參與國際(含兩岸)學術交流活動，以提高本校學術水準及地位，特依「國立大專院校校務基金管理及監督辦法」之規定，訂定本要點。
- 二、補助教師(含專業技術人員)及學生出國參加國際學術會議並發表論文。申請補助之資格，應為服務本校之專任教師(含專業技術人員)及本校學生(含大學部及碩、博士班，延長修業生除外)，並以本校名義出席國際學術會議。
- 三、經向科技部或其它單位申請經費補助但未獲補助者，始可向學校提出申請。申請案經審查核定後依核定金額補助，其補助項目如下：
 - (一) 往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之往返經濟艙飛機票。機票由受補助人於出國前自行墊款購買。
 - (二) 出席會議之註冊費用。

以上各項補助費用，由受補助人於出國時先行墊付。本校每人每案最高補助新台幣貳萬元，每一會計年度經由本要點補助以一次為限，請於回國後一個月內檢據核銷。
- 四、論文若係合著者，每一論文以補助一人發表為限。
- 五、申請者必須於會議舉行三星期前，備妥申請表及相關文件向國際事務處提出申請，簽報校長核定：
 - (一) 出國補助申請表。
 - (二) 未獲其他單位經費補助之證明文件。
 - (三) 論文被接受發表之證明文件。論文接受函如於提出申請時未能檢附，請註明補送。惟補送期限最遲應於會議日期前送達國際事務處。
 - (四) 會議時程表、會議相關資料或預定行程表。
 - (五) 擬發表之論文。
 - (六) 其他有助於審查之文件。
- 六、回國後依教育部公費補助出國人員相關規定繳交出國報告書一份。
- 七、本要點所需經費在校務基金自籌經費項下支應。
- 八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

九、國立高雄餐旅大學高教深耕補助研究生出席國際會議實施要點

112年8月8日國際處會議通過

- 一、為提升本校國際知名度，鼓勵本校博、碩士班研究生出國參加國際學術會議並發表論文，特訂定本要點。
- 二、申請資格：
 1. 本校在籍之博士班研究生，每位學生於在校期間至多補助 2 次。
 2. 本校在籍之碩士班研究生，每位學生於在校期間至多補助 1 次。
申請人所發表之論文需以國立高雄餐旅大學(National Kaohsiung University of Hospitality and Tourism)之名義。
申請人應為該篇論文之第一作者或通訊作者(Corresponding Author)，同一申請人於同一會計年度內以補助一次為限，每一篇論文僅補助一人發表為限。
- 三、申請方式：申請人應於國際會議舉行三星期前，備妥申請表及相關文件向國際事務處提出申請
 1. 會議時程表。
 2. 論文口頭發表之接受函。如於提出申請時未能檢附，請註明補送。
惟補送期限最遲應於會議日期前送達國際事務處。
 3. 擬發表之論文內容。
 4. 出國補助申請表。
 5. 申請人出具未向其他機關申請補助之證明。
國際事務處審核後會將補助金額核定於申請表上，於會辦高教深耕辦公室及主計室後將該表送回申請人所屬系所。
- 四、補助項目：
 1. 往返機票：以國內至國際會議舉行地點最直接航程之本國籍往返機票（經濟艙）為原則，按核定之定額內核實補助。
 2. 會議之註冊費（不包括其他雜支如論文集、會員年費、餐費等）。
以上各項補助費用，由受補助人於出國時先行墊付。
視出國地點，一案最高補助新台幣 15,000 元(亞洲國家)至 22,000 元 (非亞洲國家)。若參加線上發表模式者，則僅補助註冊費。
- 五、受補助人因故有變更或取消出國行程時，應於事前專簽，並會高教深耕辦公室、主計室及國際事務處，經同意者，原核定補助費用不得保留。
- 六、受補助者應依本校學生請假辦法辦理出國手續，會議舉行完畢日起算半個月內(須於同一會計年度內)，依核准之補助項目，檢齊各項文件及出國報告，經所屬學院核章後，送交國際事務處轉請高教深耕辦公室及主計室辦理補助經費核銷，並將出席國際會議報告書本校國際事務處網站上公布始可辦理核銷。
- 七、本要點不受理出席「大陸港澳地區」之國際會議申請案。
- 八、本要點經費由第二期高教深耕計畫項下支應。當年度補助經費用罄時，不再受理當年度申請。
- 九、本要點經國際事務處會議通過後實施，修正時亦同。

十、本校學生請假規則

國立高雄餐旅大學學生請假規則

110年7月1日第467次行政會議修正通過

第一條 依據本校學則第16條及為瞭解學生生活與身心狀況，並輔導學生專心向學，特訂定「學生請假規則」，以下簡稱本規則。

第二條 凡本校學生因故不能出席各種課業、考試、註冊、服務教育及相關活動等集會，均應依本規則請假，凡未經准假而缺席者概以曠課論。

第三條 學生請假種類及應檢附之證明如下：

一、事假：家長、監護人函件或其他有力證明；婚假應檢附詳細記事之戶籍謄本，限一週內請畢。

二、病假：持本校健康中心、健保局特約診所、醫院診斷證明書或收據。

三、公假：

(一)被指派代表本校校內、外公務、活動或比賽者，持有校內、外證明文件，團體公假超過十人以上，應逐一系列課表加會任課老師，全班請假依學制加會教務處。

(二)兵役事項：檢具兵役機關之證明文件。

(三)檢定或國家考試：持准考證或公務機關之證明文件。

(四)業界實習面試、海外參訪與實習簽證：必須科系上或研究發展處、國際事務處簽證。

(五)學生服務機關指派：檢具服務機關公文等相關證明。

(六)具原住民族身分，依行政院原住民族委員會公告所屬族群之歲時祭儀，並檢附戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具證明其族別之文件者，得申請公假乙日。

(七)基於法定義務出席作證或擔任刑事被害人出庭，有相關單位出具證明文件者。

(八)其他依法規定應給公假者。

四、喪假：須檢附繁族內列有己名訃文或詳細記事之除戶戶籍謄本或村里鄰長證明或死亡證明書，但其對象僅限於直系血親及旁系二親等，或以永久共同生活為目的而同居之親屬、監護人、配偶死亡，得請喪假七日，限百日內完成，超過部分以事假論。

五、產前假、產假、陪產假：學生因懷孕、生產，持有健保局特約診所、醫院以上出具之證明文件申請者；但請假以週計算者均含例假日；產假應一次請畢。

(一)產前假：於分娩前，給產前假五日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(二)產假：於分娩後，給產假八週。另以下情形，給產假如下：

1. 妊娠三個月以上流產者，給假四週。

2. 妊娠二個月未滿三個月流產者，給假一週。

3. 妊娠未滿二個月流產者，給假五日。

(三)陪產假：因配偶分娩，持有健保局特約醫院以上出具之證明文件申請者，於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，給陪產假五日，得分次申請。

六、生理假：限女生，以二十二日為週期，每週期一次，一次以一日為限不必持證明。

前項未明列之假別，以「事假」申請。請假須附證明文件掃描電子檔上傳，如有虛構或偽造、向師長強索情事者，經查屬實，除缺課之節次以曠課論外，並依本校「學生獎懲辦法」懲處。

第四條 學生請假程序、准假權限及期限：

一、從校園入口網「在校生校務從校園入口網「在校生校務系統」登錄「個人請假申請」資料。系統」登錄「個人請假申請」資料。

二、完成線上請假，並上傳證明文件後，免列印紙本請假單，由系統依流程完成線上簽核；操行低於六十八分(含)者，仍應列印紙本請假單(A4標準規格紙張)，親持紙本假單十日內完成跑單程序，但當日及假日不含在內；惟期末應於課程結束後三日內完成；請假程序、准假權限及期限同線上簽核。

三、線上准假權限如下：

- (一)二日內：由導師、生輔組初審、輔導教官或生輔組組長簽核即可。
- (二)三至六日：由導師、主任、生輔組初審、輔導教官、生輔組組長簽核。
- (三)七日以上：經逐級核簽後由學務長核定。
- (四)公假不論日數，須陳送所系科(學程)主任簽核後，逐級核簽。

四、線上請假期限：

(一)下列線上請假皆含假日，始日不計算：

1. 事假：應事前線上申請；但因突發事件或特殊情形，應於十日內檢附相關證明洽生輔組補辦請假。

2. 生理假：可事前三日或事後三日線上申請。

3. 公、病、產、喪假：可事前或事後十日線上申請。

(二)前目各類請假期限，應於期末課程結束後三日內，完成線上申請。

(三)線上請假後，應隨時至請假系統查閱准假情形，簽核延遲請自行提醒每一流程之批核者；申請後有問題請於十日內逕洽生輔組，逾期恕無法受理。

五、註冊之請假規定：學生因故註冊請假，應依照本校「學生註冊及註冊請假實施要點」辦理。

六、勞作教育：

(一)學生因故不能參加勞作教育及課程者，比照一般請假手續辦理。

(二)勞作教育請假簽核流程依體育與健康中心/體育競賽活動暨勞作教育組設定辦理。

第五條 停課申請：因疫情、颱風…等，經各級政府發布符合「停班停課」情形者，無須核予假別，僅以註銷曠課方式擇一處理：

一、列印「曠課畫面」，請授課教師簽名。

二、列印「停課申請單」，既定事由：「不列假別及曠課、不減分」。

前二款請於一週內逕送請教務處處理。

第六條 學生缺課及曠課之處置依下列規定辦理：

一、缺課、曠課達某科目全學期上課時數三分之一者，無論因事、病、公假應依本校學則第三十七條規定，不得參加該科目學期考試。

二、事、病、公、缺課請假、曠課扣分標準按學生操行成績考查辦法辦理。

三、未能出席學校相關活動、集會等，缺曠按實際時間計算，不足1小時者以1小時計算。

第七條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

十一、本校學生參加國際性競賽獎勵審查作業要點

110 年 12 月 28 日 110 學年度第 1 學期第 3 次校務基金管理委員會修正通過

一、依據本校「學生獎懲辦法」暨「學生參加國際性競賽及發明展實施要點」，以鼓勵學生參加國際性競賽，激發學生創作能力，增進國際視野，爭取各項榮譽，特訂定本要點。

二、獎勵資格：

(一) 凡本校學生(申請時尚在本校就讀)，經校內選拔，由各單位提報參賽計畫，通過各學院審定，陳請校長核定後，代表學校參加國際性競賽並獲殊榮者。

(二) 參賽者須來自於不同 7 個國家或地區(含)以上者。

(三) 本項獎勵包含餐旅類、廚藝類及設計類競賽，不含表演賽、邀請賽及觀摩賽等。

三、申請方式：由各所系科提報，並檢具校內選派相關文件、會議紀錄、主辦單位頒發之得獎證明與大會所印製之手冊，以供審查參考。

四、獎項及獎金：

(一) 個人獎項：係指參加國際性比賽榮獲大會頒定之獎次。

(二) 團體獎項：係指參加國際性團體組比賽，以團體作為核發獎金之單位。

(三) 榮獲團體或個人多項獎項時，每獎項均核頒獎金；同一獎次多人並列時，獎金除以並列人數，最低額度金牌為新臺幣(下同)一萬元、銀牌為八千元、銅牌為五千元。

(四) 學生參加國際性競賽各類競賽獎勵金標準如附表。

五、本項獎金之審查及核發：

(一) 由副校長擔任召集人，學務長、研發長、各學院院長為審查委員；各獲獎學生之所系科主任或該生之指導老師及主計室主任得列席說明。

(二) 開會時如有必要，得邀請相關人員列席提供意見。

(三) 本項獎金由計畫補助款、高餐藍帶國際教育股份有限公司實質分配給本校之盈餘 5% 或學生公費及獎勵金項下支出。

(四) 已獲其他政府單位核給獎金或補助者，不得申請。

六、受理單位：學務處課外活動指導組。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：學生事務處課外活動指導組

十二、本所教研設備使用要點

(一) 研究室 H502 及 FB107 使用要點

1. 個人維護部份

- ◇ 桌板、書架、左前右 3 片 OA 板、玻璃應經常擦拭，不得直接於桌板或書架上書寫或塗鴉。
- ◇ 書架上不應放置過重物品，避免框架擠壓導致玻璃破裂。
- ◇ 椅子不易清洗，若未使用時請將椅子靠攏桌下，減少灰塵沾染。
- ◇ 離開前請隨手關閉電源，並將插頭拔掉。
- ◇ 個人桌上不得再外接任何分插頭，避免電力供應不足導致跳電。
- ◇ 研究室內置物櫃僅供暫時放置研究生個人物品，本所不負任何保管責任，並請於離開時將個人物品一併攜出。個人亦不得將私人物品放置於公共區域內（包括室外走道），及擅自更改研究室之設施及內外觀。
- ◇ 最後離開研究室者，應關閉電腦與所有室內外照明電源、緊閉門窗，並帶走個人物品及垃圾。

2. 輪值小組維護部份

- ◇ H502 及 FB107 研究室務必每月清掃一次，H502 由二年級同學負責，FB107 由一年級負責。
- ◇ 天花板各角落不得有蜘蛛絲，請用長棍清除。
- ◇ 窗框須用溼布擦拭，框槽內不得有昆蟲屍體、蜘蛛絲、明顯灰塵與垃圾。
- ◇ 玻璃須用乾布或報紙擦拭。
- ◇ 公共區域與走道不得堆放任何物品。
- ◇ 地板須用掃把掃過、用拖把拖過，不得有明顯灰塵、蜘蛛絲、垃圾。
- ◇ 地面走線槽上須用濕布或拖把擦拭乾淨。
- ◇ H502 地板角落已有陳年污垢難以清除，勿有昆蟲屍體、蜘蛛絲、明顯灰塵與垃圾即可。

3. 其他注意事項：

- ◇ 食物放置於研究室內，請妥善保存，飲食後的垃圾請每天清理，勿隔夜放置於研究室內，避免蚊蟲蟑螂孳生。
- ◇ 本研究室之設備如有毀損或故障發生時，須至所辦公室填寫報修單，並通知所辦，由所辦進行財產報廢作業並更換。並以上事故原因如為個人蓄意破壞者，肇事者需負賠償之責，並接受校規處分。
- ◇ 研究生辦理入學後，須至所辦公室領取鑰匙並請妥善保管，若遺失請勿自行複製鑰匙，請向所辦公室報備並領取新鑰匙，若遺失 2 次以上，酌收工本費 50 元。
- ◇ 研究室為本所研究生所共同使用，不得轉借非本所學生或未經本所同意者使用。若有違反者，本所得取消其使用資格。
- ◇ 研究室為研究生閱讀及研究之場所，嚴禁於室內嬉鬧、抽煙、炊事及任何妨礙安全與安寧之情事。
- ◇ 請各位同學珍惜本所得來不易之資產，凡未遵守本要點者，視同放棄研究室使用權，經裁決後，得取消其使用權。

(二) FB103、F107 一般教室使用規則

- ◇ 以一般課堂之使用、論文討論、班級活動(會議)為主要借用對象。
- ◇ 欲用本教室請至少提前三天申請以利冷氣之申請，使用前 10 分鐘請至所辦公室報到登記領取鑰匙，並抵押學生證，使用完畢請盡速歸還。
- ◇ 借用教室禁止事項如下：
 - 禁止喧擾、丟棄垃圾。
 - 不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
 - 非經本所同意，教室內所有器材不得外借。
 - 嚴禁故意損毀或偷竊教室相關設備、裝潢、器材。
- ◇ 教室使用之維護及損毀責任歸屬相關規定如下：
 - 於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
 - 於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
 - 於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
 - 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向所辦報備。
- ◇ 每月最後一週，一年級務必輪流排班派員進行清掃，保持環境之整潔，並將排班表於學期第一週填妥後，送至本辦公室存檔。
- ◇ 本教室每學期結束，務必派員做期末大掃除。

(三)H608 實驗室使用規定

國立高雄餐旅大學飲食文化暨餐飲創新研究所 H608科技烹調暨調理食品研究室 借用流程圖



使用登記：
所辦
07-8060505 #22102

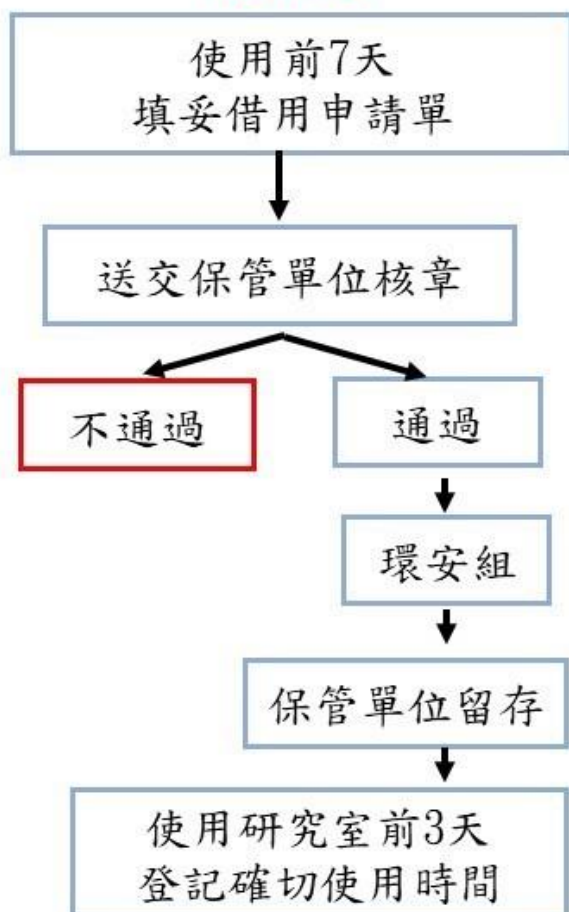
*使用前7天須完成申請場地借用單
使用前3天須登記使用時間



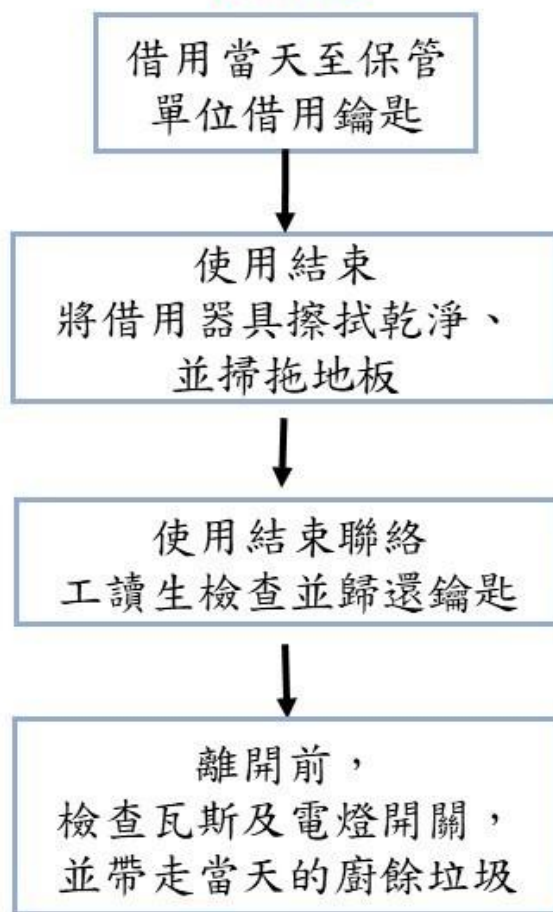
借用時間：
每週一至週五
9.00a.m.至 4.30p.m.

*若非上課時間使用研究室，
指導老師需全程陪同

使用前



使用後



如未依規定事先完成借用手續，嚴禁入內
違者停權一個月，依情節加重處分！

保管單位：飲食文化暨餐飲創新研究所 07-8060505 #22102

國立高雄餐旅大學飲食文化暨餐飲創新研究所 H608科技烹調暨調理食品研究室 借用流程圖

借用單填寫規則

1. 借用前，請先到所辦詢問當日是否可借用。
2. 教室借用單請提前兩週填寫，並於**一週前**申請**完成**，如需借用器具請一併填寫器具借用單。
3. 填寫時字體工整，並確實填寫使用**時間**及**人數**，若發現無確實遵守者處暫停借用兩週。
4. 借用單跑完後，核准後正本交至所辦，並影印兩份(一份交至警衛室、一份交至營繕組)。
5. 請事先與工讀生協調鑰匙領取的時間及研究室使用規範。借用時間需**更改**或**取消**，請提前至所辦更新。
6. 當天同學自行借用鑰匙，不可替其他同學借，若發現無確實遵守者處暫停借用一周。
7. 請在借用時間內使用完畢，並清潔乾淨請至所辦找工讀生檢查，如發現未檢查暫停借用一週。

使用規範

1. 使用當天請同學確實檢查填寫**使用前**器具單。
2. 請按照借用單上填寫人數，勿將研究室擅自借給其他同學，如未依規定者暫停借用兩週。
3. 請著**正式服裝**，未確實者不予借用。
4. 使用後請務必確認瓦斯及電源是否關閉，並將環境打掃(包含水溝)乾淨，如發現未檢查者暫停借用一週。

違者停權一個月，依情節加重處分！

保管單位：飲食文化暨餐飲創新研究所 07-8060505 #22102

(四)H601、H602 及 H606 實驗室使用規定

國立高雄餐旅大學 飲食文化暨餐飲創新研究所 實驗室使用規範

使用前

1 借用時間為週一至五
8:30-17:30
如為非上班時間使用，
指導老師需全程陪同

2 借用成功後於使用
當天至檢驗中心借
用該教室鑰匙
• 教室借用表需跑完流程才算借用成功

填寫借用登記表、抵押證件



使用中

1 使用儀器前須先了解其正確
操作方法.性能.配備.清潔保
養.注意事項方能使用

2 進出實驗室須
穿著完整廚服
或實驗衣及配戴
口罩

3 個人實驗材料
及藥品,請自行
收妥,本中心不
負責保管責任

4 儀器未經許可不得擅自搬移,若
有設備物品損壞或遺失,借用人
須負責修理.賠償.購買之責

填寫設備使用狀況記錄表

使用後

1 使用完後將儀器擦拭
整潔、桌面擦拭,並
掃拖周圍地板

2 無法準時歸還鑰匙,需
聯絡管理人,確實鎖門,
並於次日8:30前歸還

3 離開前確實檢查儀器
電燈開關,當天廚餘
垃圾帶走

 **當天借
當天還**

玖、常用法規與表單檢索

一、教務處(選課、請假、校外教學申請、休學、退學及復學等)

註冊課務組-(註冊、保留學籍、抵免學分、休學、退學、復學及畢業證書領取)

✓ 法規 ([本校首頁/行政單位/教務處/法令規章/註冊組](#))

- ◇ 學生抵免學分要點
- ◇ 申請保留入學資格辦法
- ◇ 註冊及註冊請假實施要點
- ◇ 學生休學申請要點
- ◇ 學生退學申請要點
- ◇ 學位論文抄襲、代寫或舞弊處理要點
- ◇ 研究所論文指導教授遴聘要點
- ◇ 日間部學生選課辦法

✓ 常用表單([本校首頁/行政單位/教務處表格下載/註冊相關](#))

- ◇ 學分抵免申請表
- ◇ 學生雙重學籍申請表
- ◇ 博碩士班研究生離校手續單
- ◇ 休學證明書
- ◇ 休學申請書
- ◇ 退學申請書
- ◇ 委託書
- ◇ 復學申請書
- ◇ 在校生證件申請表(成績單、在學證明.....)
- ◇ 變更基本資料申請書(更改中英文姓名等)
- ◇ 學生證遺失補發申請書
- ◇ 延期繳交學雜費申請書
- ◇ 選課申請單
- ◇ 校外教學申請表

✓ 選課教學

- ◇ <https://academic.nkuht.edu.tw/p/412-1004-1798.php?Lang=zh-tw>

二、學務處(獎學金、就學貸款、請假、獎懲、兵役及學雜費減免等)

([本校首頁/行政單位/學務處/學務規章/全部瀏覽](#))

生活輔導組(請假、服儀、銷過、就學貸款、失物招領)

✓ 法規([本校首頁/行政單位/學務處/學務規章/生活輔導組](#))

- ◇ 學生請假規則
- ◇ 學生請假流程圖
- ◇ 學生銷過實施要點
- ◇ 學雜費減免相關法規
- ◇ 學生緊急慰助金實施要點

✓ 常用表單([本校首頁/行政單位/學務處/表單下載](#))

- ◇ 校外住宿學生申貸住宿費用申請書(郵寄或傳真用)
- ◇ 就學貸款切結書
- ◇ 學生基本資料申請表
- ◇ 兵役相關法規

◇ 學生緊急慰助金申請單

課外活動指導組(獎學金、國際競賽獎學金等)

✓ 法規([本校首頁/行政單位/學務處/學務規章/課外活動指導組](#))

◇ 學生參加國際性競賽獎勵金審查作業要點

◇ 學生獎學金作業要點

諮商輔導組(導生聯誼)

✓ 常用表單([本校首頁/行政單位/學務處/表單下載/諮商輔導組](#))

◇ 導生聯誼作業說明

◇ 導生聯誼申請單暨餐券

◇ 導生聯誼紀錄

三、學校行事曆([本校首頁/行政單位/教務處/全校行事曆](#))

拾、常用聯絡人

教職員通訊錄：

(首頁/入口網/公用系統/全校各單位通訊錄，<http://scholar.nkuht.edu.tw/addressbook/>)

食創所辦公室行政助理 呂軒榕	07-8060505#22101 e-mail:luhsuanjung@mail.nkuht.edu.tw
食創所辦公室工讀生	07-8060505#22102 Fax: 07-8024582
教務處註冊課務組註冊相關-林美雪小姐 行政 3F	07-8060505#12101
教務處註冊課務組課務相關-王柔方小姐 行政 3F	07-8060505#12105
學務處生輔組(就學貸款、請假) 行政 2F	07-8060505#13204
學務處諮商輔導組(導生事宜) 行政 2F	07-8060505#13301
學務處課外指導組(獎學金) 行政 2F	07-8060505#13101
警衛室	07-8060505#15999
軍訓室教官	07-8060505#13604
學校影印部	07-8060505#50005
興旺計程車行	07-7533-333

附錄一、智慧財產權宣導

校園影印教科書問題之說明：

(一) 一般人尤其是學校的學生，對於教科書的影印，大概都有幾個不太瞭解的疑問，例如學生可否影印教科書在學校上課使用？影印教科書會不會觸犯著作權法？如果可以影印，可不可以印全部？不能印全部的話，可以印多少？

(二) 對於教科書的影印，著作權法制訂了一些合理使用的規定，依照以下這些規定影印教科書，不會發生侵害著作權的問題：

1 依著作權法第四十六條規定，學校和老師都可以在合理範圍內，影印書籍作為上課的教材。所謂的合理範圍當然要跟老師講課的內容有關係，就國際實務上客觀的標準來說，通常指影印一本書的一部分，如果影印全部的話，很難被認可為合理範圍，會構成侵害著作權。

2 依著作權法第四十八條規定，學生可以要求學校圖書館影印教科書裡面的一部分，另外也可以印期刊裡的單篇著作，每人以一份為限。

3 依著作權法第五十一條規定，學生可以圖書館的影印機或自己家裡的影印機，影印教科書的一部分來使用，現在許多圖書館都採用投幣式影印機或出售影印卡，方便學生使用影印機，這種情況下，學生就可以自己印。

4 依著作權法第六十五條規定，如果學生需要利用他人享有著作權的教科書，而所用的部分，佔教科書整體的比例不大，對市場影響有限，客觀上可以認為是合理範圍的話，甚至也可以利用影印店或便利商店的影印機，來影印教科書的一部分，拿來上課，學生、影印業者都不會有侵權的問題。

5 至於到底印多少才算是合理範圍，很難一概而論，必須依照具體個案的情況來做判斷。但是可以確定的說，如果影印整本教科書，是超過合理使用範圍的，一定會構成侵害著作權。

非法影印教科書的法律責任：

(一) 影印是重製的方法之一，未經授權影印教科書，又不符合合理使用的規定時，就是非法重製他人著作的侵權行為。

(二) 非法影印教科書時，學生如果交由影印店代為影印，由於影印店是以影印為業的營利單位，不管影印多少份，金額是多少，只要權利人提出告訴，都必須負擔民、刑事責任。

(三) 如果學生自己從事非法影印教科書的行為，要負民事責任，如果權利人進行告訴，也有刑事責任。對於學生非法影印的行為，提供影印機的圖書館或自助影印店如果知情的話，有可能成為侵害重製權的共犯或幫助犯，在這種情形下，當然也免不掉要負民、刑事責任。

資料來源：經濟部智慧財產局，詳情請見：<https://www.tipo.gov.tw/tw/cp-180-219593-4f562-1.html>

至網路上下載圖書檔案或在電商平臺銷售盜版圖書

小心 你可能已侵權了!



以下行為可能侵害原著作之重製權、散布權及公開傳輸權須負擔著作權法第88條、第91條、第91條之1及第92條的民、刑事責任喔!

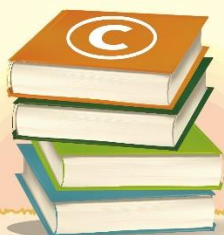
提醒您：



1

在網站下載、轉傳或分享未經授權的圖書檔案，或是將該檔案輸出成紙本等行為均已構成侵權!

⚠ 請勿至社群平臺貼文、留言轉貼或分享境外重大侵權網站網址。



2

在第三方電商平臺銷售盜版圖書或其電子檔，已構成侵權!

⚠ 請勿至第三方平臺購買盜版圖書，請使用正版品作為上課學習之用。



附錄二、112 學年行事曆

經本校第506次(112.4.26)行政會議審議通過
112年5月26日臺教技(四)字第1120053021號函備查

國立高雄餐旅大學一百一十二學年度第一學期行事曆										
年	月份	週次	星期						重要行事	
			日	一	二	三	四	五		六
一一二 年	八月			1	2	3	4	5	第一學期開始 (8/1-9/15)112-1學期第二梯次各項學雜費減免申請繳件【學務處】(8/1-11/30)112-1學期英語能力檢定獎勵申請繳件【語文中心】	
		6	7	8	9	10	11	12	(8/7-9/28)112學年度大專校院弱勢學生助學計畫助學金申請繳件【學務處】(9)行政會議【秘書室】(12-13)全校高壓電檢修停電【總務處】	
		13	14	15	16	17	18	19	(8/14-9/12)112-1學期就學貸款申請繳件【學務處】	
		20	21	22	23	24	25	26	(20)全校大消毒【總務處】(23)行政會議【秘書室】	
		27	28	29	30	31			(28-31)112-1學期養生網路預選課程【教務處】	
	九月							1	2	
		3	4	5	6	7	8	9	(4-7)新生網路預選課程【教務處】(5)校教評會【人事室】(6)行政會議【秘書室】(7)一級單位同仁代表會議【秘書室】、導師會議暨輔導增能研習【學務處】(9)住宿生遷入宿舍【學務處】(9-10)新生訓練【學務處】	
		10	11	12	13	14	15	16	(11)正式上課、註冊日【教務處】、學生註冊繳費截止日【總務處】(11-18)加退選申請(含跨部選課)【教務處】(11-15)交通安全宣導週【學務處】(112/9/11-113/2/23)112學年度四技通識英語及第二外語課程抵修申請繳件【語文中心】	
		17	18	19	20	21	22	23	(20)行政會議【秘書室】、校歌暨系班呼比賽【學務處】、地震避難暨防空疏散演練【軍訓室】(23)國慶日彈性放假補班補課(10/9)日【人事室、教務處】	
		24	25	26	27	28	29	30	(26)實習輔導委員會【研發處】(27)社團博覽會【學務處】(29)中秋節放假【人事室】	
	十月	四	1	2	3	4	5	6	7	(2)國際學生歡迎會【國際處】(2-6)全國技能檢定術科測試(西餐乙檢)【研發處】(4)行政會議【秘書室】、112學年度開學暨師感恩典禮【學務處】、國際處海外研修暨實習薪火相傳【國際處】、傑出校友系列講座-1【研發處】(5)一級單位同仁代表會議【秘書室】
		五	8	9	10	11	12	13	14	(9-13)教師彈性補救教學週【教務處】(備註1)(9)國慶日彈性放假(10)國慶日放假【人事室】
		六	15	16	17	18	19	20	21	(16-20)新生盃排球賽【體健中心】(18)行政會議【秘書室】、新生心理健康量表施測【學務處】、傑出校友系列講座-2【研發處】(21)學期進行1/3(實習生另案核准)【教務處】
		七	22	23	24	25	26	27	28	(10/23-11/3)教師期中教學意見調查【教務處】(25)新生學習歷程檔案教育訓練【學務處】、職涯講座-1【研發處】
		八	29	30	31					(31)實習輔導委員會【研發處】
	十一月	九				1	2	3	4	(1)職涯講座-2【研發處】
		十	5	6	7	8	9	10	11	(6-10)期中考【教務處】(6-20)期中考成績登錄【教務處】(7)校教評會【人事室】(8)行政會議【秘書室】、校務資訊發展委員會【圖書資訊處】、校內獎助學金審查會議、導師輔導增能研習【學務處】(9)一級單位同仁代表會議【秘書室】
		十一	12	13	14	15	16	17	18	(13-17)交通安全宣導週【學務處】、系際盃籃球賽【體健中心】、校園安全與質居糾紛調處宣導【軍訓室】(14)圖書諮詢委員會【圖書資訊處】(15)校課程委員會【教務處】、職涯講座-3【研發處】、日本海外研修暨實習薪火相傳活動【國際處】(17)112-1學期選課申請截止【教務處】
		十二	19	20	21	22	23	24	25	(19)全校大消毒【總務處】、(22)行政會議【秘書室】、企業說明會-1、職涯講座-4【研發處】(23)績優導師遴選會議【學務處】、校園安全暨防制學生藥物濫用會議【軍訓室】
		十三	26	27	28	29	30			(28)實習輔導委員會【研發處】(29)教務會議【教務處】、企業說明會-2、職涯講座-5【研發處】
	十二月							1	2	(2)學期進行2/3(實習生另案核准)【教務處】
		十三	3	4	5	6	7	8	9	(5)校教評會【人事室】(6)行政會議【秘書室】、校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議【圖書資訊處】、企業說明會-3、職涯講座-6【研發處】(7)一級單位同仁代表會議【秘書室】
		十四	10	11	12	13	14	15	16	(13)企業說明會-4【研發處】(14-15)全民國防教育參訪【軍訓室】(16)多益校園考【語文中心】
		十五	17	18	19	20	21	22	23	(112/12/18-113/1/12)教師期末教學意見調查【教務處】(20)校務會議【秘書室】、企業說明會-5【研發處】
	一一三 年	十六	24	25	26	27	28	29	30	(112/12/24-113/1/6)全校各班(含校外實習)導師評量回饋【學務處】(26)實習輔導委員會【研發處】
		十七	12/31	1	2	3	4	5	6	(1)開國紀念日放假【人事室】(2)學生獎懲委員會會議【學務處】(2-5)期末考【教務處】(2-16)期末考成績登錄【教務處】(1/3-2/23)112-2學期各項學雜費減免申請繳件【學務處】
		十八	7	8	9	10	11	12	13	(8-12)教師彈性補救教學週【教務處】(備註1)(9)校教評會【人事室】(10)行政會議【秘書室】
			14	15	16	17	18	19	20	(15-19)全國技能檢定術科測試(烘焙乙檢)【研發處】
		21	22	23	24	25	26	27	(1/21-2/20)112-2學期就學貸款申請繳件【學務處】(24)行政會議【秘書室】(27)全校高壓電檢修停電【總務處】	
	28	29	30	31					第一學期結束	

國立高雄餐旅大學一百一十二學年度第二學期行事曆

年	月份	週次	星期						重要行事	
			日	一	二	三	四	五		六
一一三	二月						1	2	3	第二學期開始 (1-4)112-2學期網路預選課程【教務處】(2/1-5/30)112-2學期英語能力檢定獎勵申請繳件【語文中心】
			4	5	6	7	8	9	10	(6)校教評會【人事室】(8-14)除夕及春節連假【人事室】(8)全校大消毒【總務處】
			11	12	13	14	15	16	17	(17)小年夜調整上班日【人事室】(17-18)住宿生遷入宿舍【學務處】
		一	18	19	20	21	22	23	24	(19)正式上課、註冊日【教務處】、學生註冊繳費截止日【總務處】(19-26)加退選申請(含跨部選課)【教務處】(19-23)交通安全宣導【學務處】(21)行政會議【秘書室】、導師會議暨輔導增能研習【學務處】(23)112學年度四技通識英語及第二外語課程抵修申請截止日【語文中心】
		二	25	26	27	28	29			(28)和平紀念日放假【人事室】
	三月							1	2	(3/1-3/31)海外企業說明會暨就業徵才活動【研發處】
		三	3	4	5	6	7	8	9	(4-8)「大四英文畢業門檻補救教學」課程參加意願調查【語文中心】(5)校教評會【人事室】(6)行政會議【秘書室】、交通安全暨個人資料保護推動委員會【圖書資訊處】、職涯講座-1、僑生留台實習工作說明會【研發處】(7)一級單位同仁代表會議【秘書室】
		四	10	11	12	13	14	15	16	(13)校園徵才、職涯講座-2【研發處】
		五	17	18	19	20	21	22	23	(18-22)全民國防教育添彈體驗暨反毒宣導【軍訓室】(19、20、26)28年校慶預籌【體健中心】(20)行政會議【秘書室】、職涯講座-3【研發處】
		六	24	25	26	27	28	29	30	(26)實習輔導委員會【研發處】(27)職涯講座-4【研發處】(29)28周年校慶暨運動會【體健中心】(30)學期進行1/3(實習生另案核准)【教務處】
		七	3/31	1	2	3	4	5	6	(1-5)教師彈性補充教學週【教務處】(備註1)(3)校慶補假【學務處、人事室】(4-7)兒童節及清明節連假【人事室】
	四月	八	7	8	9	10	11	12	13	(8-12)畢業班期中考【教務處】(8-22)畢業班期中考成績登錄【教務處】(10)行政會議【秘書室】(11)一級單位同仁代表會議【秘書室】
		九	14	15	16	17	18	19	20	(15-19)非畢業班期中考【教務處】(15-29)非畢業班期中考成績登錄【教務處】(17)校內獎助學金審查會議、導師輔導增能研習【學務處】、職涯講座-5【研發處】
		十	21	22	23	24	25	26	27	(22-26)交通安全宣導【學務處】、校園安全與藥物濫用防制宣導【軍訓室】(24)行政會議【秘書室】、職涯講座-6【研發處】(26)112-2學期兼選課程申請截止【教務處】
		十一	28	29	30					(4/29-5/3)系際五球賽【體健中心】(30)實習輔導委員會【研發處】
						1	2	3	4	(1)勞動節放假(適用勞基法人員放假)【人事室】(1)境外生實習說明會【國際處】
	五月	十二	5	6	7	8	9	10	11	(7)校教評會【人事室】(8)行政會議【秘書室】、校務資訊發展委員會【圖書資訊處】(9)一級單位同仁代表會議【秘書室】(11)學期進行2/3(實習生另案核准)【教務處】
		十三	12	13	14	15	16	17	18	(13-17)系際五球賽【體健中心】(14)圖書諮詢委員會【圖書資訊處】(15)校課程委員會【教務處】、就業博覽會、實習行前說明會-1【研發處】(16)113學年度新生訓練第一次協調會【學務處】、校園安全暨防制學生藥物濫用會議【軍訓室】
		十四	19	20	21	22	23	24	25	(19)全校大消毒【總務處】、(20-24)畢業班期末考【教務處】(5/20-6/3)畢業班期末考成績登錄【教務處】(5/20-5/31)教師期末教學意見調查(畢業班)【教務處】(22)行政會議【秘書室】、實習行前說明會-2【研發處】
		十五	26	27	28	29	30	31	6/1	(5/27-6/7)師生五教職員羽球賽【體健中心】(28)實習輔導委員會【研發處】(29)教務會議【教務處】、社團評選暨成果發表活動【學務處】、實習行前說明會-3【研發處】
		十六	2	3	4	5	6	7	8	(6/2-6/15)全校各班(含校外實習)導師評量回饋【學務處】(3-21)教師期末教學意見調查(非畢業班)【教務處】(4)校教評會【人事室】(5)行政會議【秘書室】、校園保護智慧財產權宣導及執行小組會議【圖書資訊處】、實習行前說明會-4【研發處】(6)一級單位同仁代表會議【秘書室】
	六月	十七	9	10	11	12	13	14	15	(8-10)端午節連假【人事室】(11-14)非畢業班期末考【教務處】(11-25)非畢業班期末考成績登錄【教務處】(11)學生獎懲委員會【學務處】(12)畢業生謝師祝聖典禮【學務處】
		十八	16	17	18	19	20	21	22	(17-21)教師彈性補充教學週【教務處】(備註1)(19)校務會議【秘書室】(22-23)住宿生遷出宿舍【學務處】
			23	24	25	26	27	28	29	(24-28)在校生檢定術科測試(西餐丙檢)【研發處】(25)實習輔導委員會【研發處】
	七月		6/30	1	2	3	4	5	6	(7/1-9/30)畢業生畢後一、三及五年流向調查【研發處】(3)行政會議【秘書室】
			7	8	9	10	11	12	13	
			14	15	16	17	18	19	20	(15-31)113-1學期第一梯次各項學雜費減免申請繳件【學務處】(17)行政會議【秘書室】
			21	22	23	24	25	26	27	(27)全校高壓電檢修停電【總務處】
			28	29	30	31				第二學期結束

備註1：彈性補充教學之週別並非停課，為彰顯教學品質，授課老師須於教學大綱教明上課方式(數位學習、實作與專題、補救教學、移地學習或考試等學習活動)，成果得計入學期成績。

備註2：畢業班授課教師可於6月7日(第16週)前完成調補課補授授課時數以符合18小時為1學分之規定。(依大學法施行細則第23條規定，大學學分之計算，原則以授課滿18小時為1學分，實習或實驗學分之計算，由各大學訂之。)

備註3：本行事曆將依據教育部正式來函之「政府行政機關辦公日曆表」及相關放假之規定更動資訊。

備註4：為落實歲時祭儀放假權利，請逕依原住民族委員會「歲時祭儀專區(<https://reurl.cc/n13xZe>)」公告及族別證明文件辦理。【人事室】

附錄三、聯合國永續發展目標 SDGs 17 個目標



聯合國永續發展目標 SDGs 17 個目標

資料來源：未來城市 (2021 年 07 月 30 日)。SDGs 懶人包》什麼是永續發展目標 SDGs？17 項目標一次掌握。取自：<https://futurecity.cw.com.tw/article/1867>