

主計畫之附件2

國立高雄餐旅大學115年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

評估單位：師資培育中心

內控作業項目：充實教學資源設備作業

評估期間：114年9月1日至115年8月31日

評估日期：115年9月10日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率)(L)	對學校影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	1	1
本年度風險評估	1	1	1

註：請參照附表1實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

貳、自行評估明細表：

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、採購項目是否符合計畫核定內容？	✓					
二、設備採購程序是否依本校財物及勞務採購作業程序、政府採購法規相關規定辦理？	✓					
填表人： 系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管：						

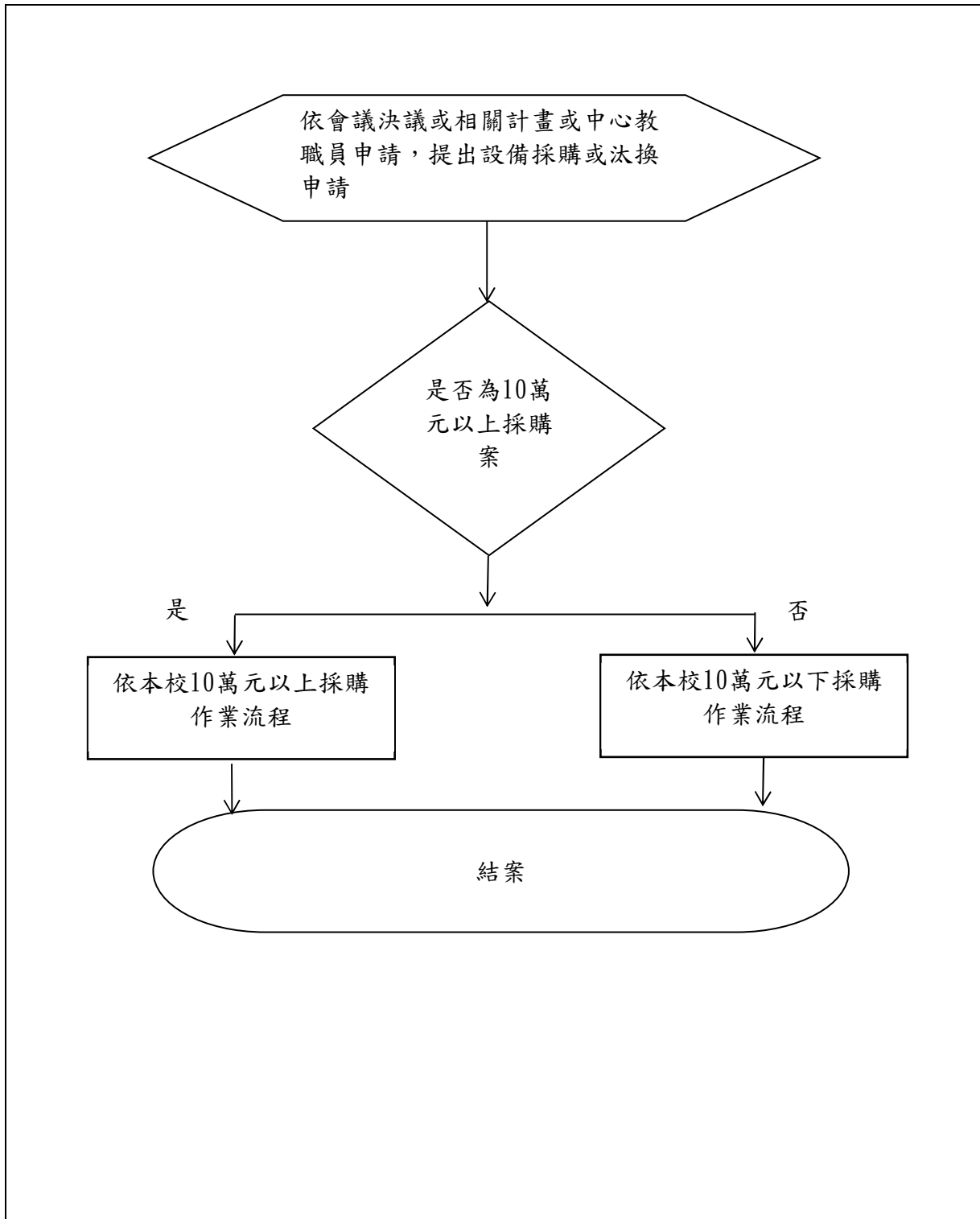
註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新增 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

(佐證資料)

項目編號	19-02-01
項目名稱	充實教學資源設備作業
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	<p>一、目的 確保本中心教學研究設備能依相關規定採購、汰換，適時更新充實。</p> <p>二、依據 本校採購作業要點、政府採購法規、本校個人電腦配發原則。</p> <p>三、權責單位 師資培育中心。</p> <p>四、適用對象 師資培育中心。</p> <p>五、作業說明 (一) 依據本中心會議決議或相關計畫或中心教職員申請，提出設備採購或汰換申請。 (二) 若屬政府電子採購項目者，逕行上網登錄請購單；若非屬政府電子採購項目者，經相關廠商估價後再提出申請；採購金額10萬元以上者，依本校採購作業流程辦理採購。 (三) 定期查看校內堪用財物移轉公告。</p>
控制重點	<p>一、採購項目是否符合計畫核定內容。</p> <p>二、設備採購程序是否依本校財物及勞務採購作業程序、政府採購法規相關規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、本校「採購作業要點」。</p> <p>二、政府採購法規。</p> <p>三、本校「個人電腦配發原則」。</p>
使用表單	<p>一、採購規格書（附件一）。</p> <p>二、不利用「共同供應契約」自行採購財物或勞務理由書（附件二）。</p>

充實教學資源設備作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：師資培育中心

作業類別(項目)：充實教學資源設備作業

檢查日期：115年9月10日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、採購項目是否符合計畫核定內容。	✓					
二、設備採購程序是否依本校財物及勞務採購作業程序、政府採購法規相關規定辦理。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

國立高雄餐旅大學

附件一

財物（勞務）採購規格書

案名：
日

申請日期： 年 月

項次	品名（名稱）	規格	單位	數量	備註
		※請依「設備規格訂定應注意事項」制定規格。			

※其它注意事項：

1. ☐ 廠商投標時須檢附型錄或相關證明文件，並以螢光筆標示規格，以便於快速審標。
2. ☐ 廠商報價應包含線材、另料、安裝工資、安裝測試、稅捐、運雜費及教育訓練。
3. ☐ 本案履約期限：☐ 財物-決標日翌日起_____日內完工（日曆天）。
☐ 勞務-民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日止。
4. ☐ 投標廠商如欲提出同等品者，應於投標文件內預先提出，如經本校審查非同等品者，為不合格之廠商。
5. ☐ 廠商提出同等品時，應敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性比較表等相關資料，經審查為同等品者，方得使用。
6. ☐ 設備裝設或勞務執行地點：_____（如實習大樓_____樓）；廠商配合事項：_____（如舊有設備移置或整合）。
7. ☐ 財產保管人：
8. ☐ 本案保固期_____年。
9. 採購標的涉及智慧財產權者，機關
 - ☐ (1) 機關取得部分權利（內容由機關於招標時載明）。
 - ☐ (2) 機關取得全部權利。
 - ☐ (3) 機關取得授權（內容由機關於招標時載明）。
 - ☐ (4) 機關有權永久無償利用該著作財產權。
10. 依行政院公共工程委員會99年11月18日工程企字第09900444400號函及教育部99年11月23日臺總（二）字第0990202038號函示：機關辦理資訊系統建置相關採購，請於招標文件載明須合無障礙網頁規範，並依契約規定辦理履約管理及驗收。
- ☐ 其他：

※☐由申請單位視需求情形勾選

備註：一、依採購法第二十六條規定

(一)公告金額以上之採購，應依功能效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

(二)所定之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。

(三)不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，於招標文件內註明諸如「或同等品」字樣。

二、依採購法及相關辦法規定，採購金額在公告金額1/10以上應辦理公告，其等標期如下：

(一)公告金額1/10以上，未達公告金額之採購，等標期至少5日。

(二)公告金額以上之採購，等標期至少14日。

(三)查核金額採購，等標期至少21日。

三、廠商如有提出釋疑申訴時，本校須於規定期限內答復或處理。

四、單位辦理採購需填寫採購規格表，並檢附電子檔，以便辦理採購招標提供電子領標用。申請人：
分機：

申請單位主管：

保存期限：十五年

國立高雄餐旅大學不利用「共同供應契約」自行採購財物或勞務理由書

財物名稱	☐ 公務車輛 ☐ 公務機車 ☐ 電冰箱 ☐ 繪圖儀及數位儀 ☐ 彩色電視機 ☐ 冷氣機 ☐ 飲水機 ☐ 傳真機 ☐ 投影機 ☐ 租賃影印機 ☐ 辦公桌椅櫃屏風 ☐ 租賃公務機車 ☐ 電腦設備（含 ☐ 個人電腦 ☐ 筆記型電腦 ☐ 印表機 ☐ 螢幕顯示器 ☐ 掃描器 ☐ 伺服器 ☐ 燒錄器 ☐ 數位相機………） ☐ 影印機（含影印、傳真、掃瞄之多功能複合印表機） ☐ 其它項目（ ）			
採購理由與需求說明	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ☐ 一、共同供應契約商品價格較高： (一)共同供應契約價格為：_____元整。 (二)自行詢價為：_____元整。 (三)檢附前二款價格資料。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ☐ 二、共同供應契約商品規格不符合需求： 請說明： </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="float: left; width: 10%; text-align: center;">備註</div> <div style="float: right; width: 90%;"> 一、依據共同供應契約實施辦法第6條第1項但書規定：各適用機關得自行決定是否利用本共同供應契約辦理採購。若不利用共同供應契約辦理採購，不需通知台灣銀行採購部，但需填寫本理由書。 二、共同供應契約系統網址(http://web.pcc.gov.tw)。 三、共同供應契約之推動為政府政策，不得以「無此產品或品牌」即自行採購。 四、依據「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第6條略以，請勿意圖規避分批辦理逾10萬元之採購，請申購單位依採購法，本於權責，審慎核處。 </div> <div style="clear: both;"></div> </div>			
採購方式	☐ 自行採購（壹萬元以下適用） ☐ 議價【壹萬元以上、十萬元以下適用， ☐ 經議減為總價_____ ☐ 無法議減】 ☐ 限制性招標（壹拾萬元以上適用） ☐ 比（議）價（壹拾萬元以上、壹佰萬元以下適用） ☐ 公開招標（壹佰萬元以上適用）			
請購人	單位主管	事務組	總務長	批示 (校長或其授權主管)

(103.09.24修訂)

國立高雄餐旅大學115年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

評估單位：師資培育中心

內控作業項目：充辦理師生增能研習活動作業

評估期間：114年9月1日至115年8月31日

評估日期：115年9月10日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率)(L)	對學校影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	1	1
本年度風險評估	1	1	1

註：請參照附表1實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

貳、自行評估明細表：

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、研習課程是否符合師生需求以 提升個人教學專業能力？	✓					
二、活動規劃是否落實執行？	✓					
三、經費核銷是否依規定辦理？	✓					
四、是否確實進行活動滿意度調查？	✓					
五、是否如期繕製活動成果報告？	✓					
填表人： 系所科主任或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管：						

註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新增 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

(佐證資料)

項目編號	19-02-02
項目名稱	辦理師生增能研習活動作業
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	<p>一、目的 確保本中心辦理增能研習活動之品質及成效。</p> <p>二、依據 無。</p> <p>三、權責單位 師資培育中心。</p> <p>四、適用對象 本校師生。</p> <p>五、作業說明 (一) 依據辦學重點及蒐集師生需求，規劃活動主題、流程及辦理方式。 (二) 編列活動經費、邀約專家學者、場地借用登記。 (三) 公告活動訊息及報名規定等。 (四) 依規劃時程執行研習活動。 (五) 進行研習活動滿意度調查、彙整回饋建議等資料、辦理經費核銷及撰寫成果報告。</p>
控制重點	<p>一、研習課程是否符合師生需求以提升個人教學專業能力。</p> <p>二、活動規劃是否落實執行。</p> <p>三、經費核銷是否依規定辦理。</p> <p>四、是否確實進行活動滿意度調查。</p> <p>五、是否如期繕製活動成果報告。</p>
法令依據	無。
使用表單	無。

辦理師生增能研習活動作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：師資培育中心

作業類別(項目)：辦理師生增能研習活動作業

檢查日期：115年9月10日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、研習課程是否符合師生需求以提升個人教學專業能力。	✓					
二、活動規劃是否落實執行。	✓					
三、經費核銷是否依規定辦理。	✓					
四、是否確實進行活動滿意度調查。	✓					
五、是否如期繕製活動成果報告。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

國立高雄餐旅大學115年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

評估單位：師資培育中心

內控作業項目：教育實習申請作業

作業評估期間：114年9月1日至115年8月31日

評估日期：115年9月10日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率)(L)	對學校影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	1	1
本年度風險評估	1	1	1

註：請參照附表1實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

貳、自行評估明細表：

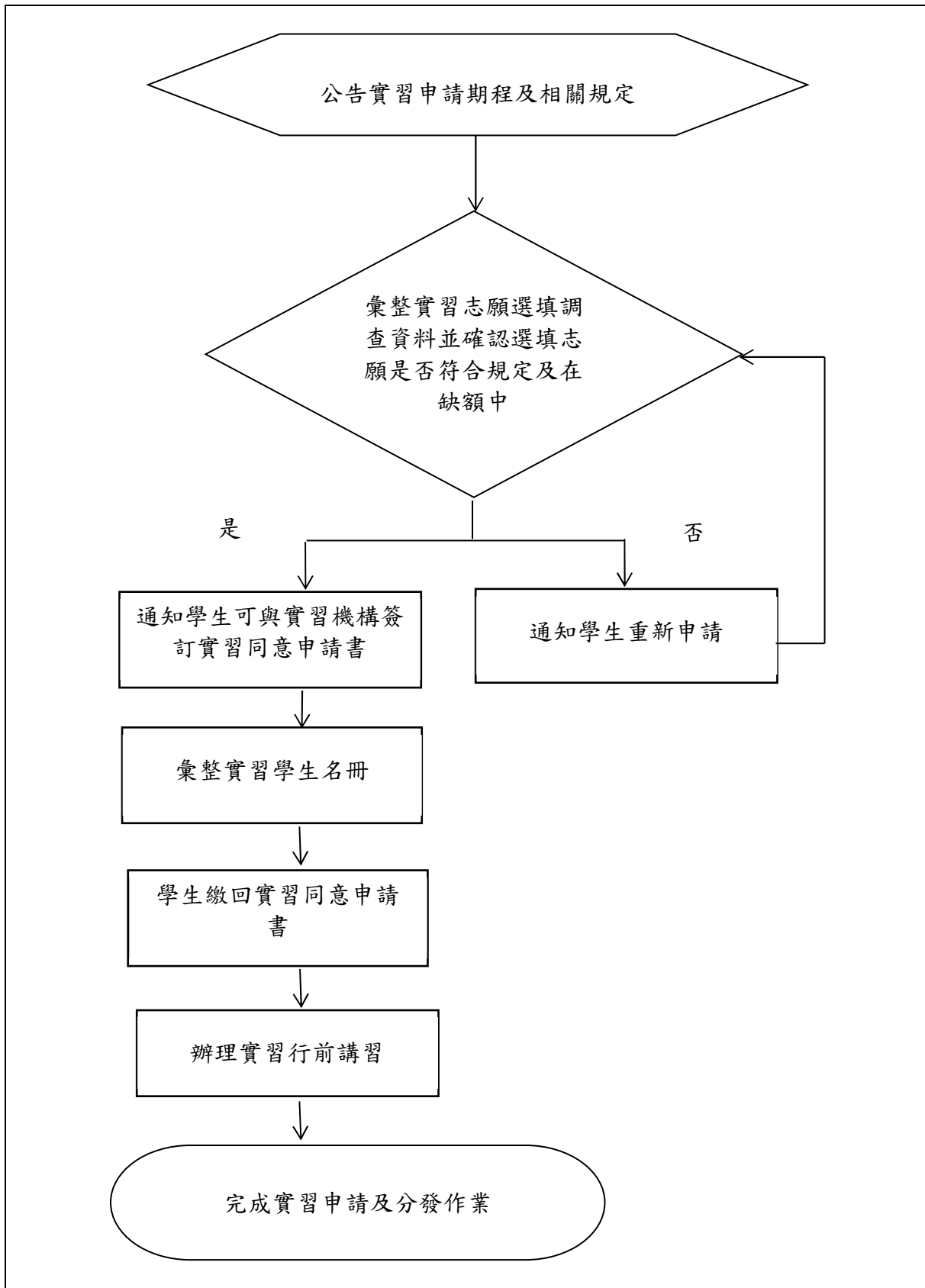
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認選填之實習機構為適合實習機構及申請實習學生數未逾實習機構所提供名額。	✓					
二、實習同意申請書填寫資料是否正確及是否於限內繳回？	✓					
三、是否如期辦理實習行前講習？	✓					
四、是否製發相關實習手冊？	✓					
填表人： 系所科主任或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管：						

註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新增 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

項目編號	19-02-03
項目名稱	教育實習申請作業
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	<p>一、目的 輔導師資生至符合法規且適宜之教育實習機構實習，建立初步實習三聯關係。</p> <p>二、依據 師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法、本校教育實習實施要點。</p> <p>三、權責單位 師資培育中心。</p> <p>四、適用對象 本校師資生。</p> <p>五、作業說明</p> <p>(一) 公告實習申請期程及申請規定(分上、下學期)。</p> <p>(二) 彙整實習選填志願資料並公告輔導分發結果。</p> <p>(三) 通知申請師資生簽訂實習同意申請書期限。</p> <p>(四) 彙整實習學生名冊。</p> <p>(五) 召開實習行前講習，進行實習業務宣導、實習經驗交流、發送實習手冊等。</p>
控制重點	<p>一、審查選填之實習志願，包括確認選填之實習機構為適合實習機構及申請實習學生數於實習機構提供名額範圍內。</p> <p>二、實習同意申請書填寫資料是否正確及是否於限內繳回。</p> <p>三、是否如期辦理實習行前講習。</p> <p>四、是否製發相關實習手冊。</p>
法令依據	師資培育之大學及教育實習機構辦理教育實習辦法、本校「教育實習實施要點」。
使用表單	<p>一、教育實習志願調查表(附件一)。</p> <p>二、教育實習同意申請書(附件二)。</p>

教育實習申請作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：師資培育中心

作業類別(項目)：教育實習申請作業

檢查日期：115年9月10日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、審查選填之實習志願，包括確認選填之實習機構為適合實習機構及申請實習學生數於實習機構提供名額範圍內。	✓					
二、實習同意申請書填寫資料是否正確及是否於限內繳回。	✓					
三、是否如期辦理實習行前講習。	✓					
四、是否製發相關實習手冊。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

高雄餐旅大學 師資培育中心 115學年度教育實習學校志願調查表

- * 本表限可於 115 年 8 月或 116 年 2 月參加教育實習者(修畢普通課程、教育專業課程、專門課程及完成規定服務時數與學習活動之應屆畢(結)業生)之師資生填寫，其他學生請勿填寫。
- * 115 學年度與本校簽訂實習契約且符合實習機構條件之學校名錄詳如下表。學生不得強求未列於表中之學校提供實習機會，若經發現，以延緩選校權益處理。
- * 申請 116 年 2 月實習者僅為本中心預先調查用，本年度不進行實際分發。
- * **實習志願調查表一人僅可填寫1份，一經繳出後即不可任意更改，請同學**

姓名		開始修習教育學程時間	學年度 學期	性別	
身分證字號		系所		學號	
出生年月日	民國	實習期間	☐ 115年8月至116年1月 ☐ 116年2月至116年7月		
實習科別	☐ 餐旅群觀光事業科 ☐ 餐旅群餐飲管理科				
聯絡地址	通訊地址： <input type="text"/>		TEL： <input type="text"/> — <input type="text"/> 手機： <input type="text"/>		
電子郵件	<input type="text"/>				

114學年度實習合作學校及實習名額一覽表

實習合作學校	縣市	提供名額		備註	實習合作學校	縣市	預估名額		備註
		上學期	下學期				上學期	下學期	
臺東高商	台東市	觀：1	觀：1		南大附中	台南市	餐：0	餐：0	
成功商水[偏]	台東縣	觀：0；餐：1	觀：0；餐：0		臺南高商	台南市	觀：1	觀：1	
頭城家商	宜蘭縣	觀：1；餐：2	觀：1；餐：2		家齊高中	台南市	餐：2	餐：2	
基隆海事	基隆市	觀：1	觀：1		曾文家商	台南市	餐：1	餐：1	校友優先
金山高中	新北市	觀：1；餐：1	觀：1；餐：1		南英商工	台南市	餐：1	餐：1	
淡水商工	新北市	餐：2	餐：2		玉井工商	台南市	餐：1	餐：1	
關西高中	新竹縣	餐：2	餐：2		新營高工	台南市	餐：1	餐：1	
霧峰農工	台中市	餐：1	餐：1		三民家商	高雄市	觀：2；餐：2	觀：2；餐：2	須面談
興大附農	台中市	觀：2；餐：4	觀：2；餐：4	須面談	鳳山商工	高雄市	觀：2	觀：2	須面談
明道中學	台中市	觀：1；餐：1	觀：1；餐：1	須面談	中山工商	高雄市	觀：2；餐：5	觀：2；餐：5	
明德高中	台中市	餐：1	餐：1		立志高中	高雄市	餐：1	餐：1	
新民高中	台中市	觀：1	觀：1		高餐大附中	高雄市	觀：1；餐：2	觀：1；餐：2	
溪湖高中	彰化縣	餐：1	餐：1		佳冬高農[偏]	屏東縣	餐：1	餐：1	
北斗家商	彰化縣	餐：1	餐：1	須面談	恆春工商	屏東縣	觀：1；餐：1	觀：1；餐：1	須面談
水里商工	南投縣	觀：1；餐：1	觀：1；餐：1		屏榮高中	屏東縣	餐：1	餐：1	
嘉義家職	嘉義市	餐：1	餐：1		金門農工	金門縣	餐：1	餐：1	
華南高商	嘉義市	觀：1	觀：1		馬公高中	澎湖縣	觀：1	觀：1	
					澎湖海事	澎湖縣	餐：2	餐：2	

1. 以上共計36所學校。 2. 實習名額皆開放全國師資生申請。

請依個人實際情形勾選：

☐ 1. 中心公告之實習學校

第一順位	第二順位	第三順位

☐ 2. 自覓實習學校(已自行與該校聯繫並取得初步同意)

☐ 輔導區(台中以南)之學校：_____市(縣) 校名：_____ (填全銜)

☐ 台中以北之私立學校：_____市(縣) 校名：_____ (填全銜)

☐ 3. 因兵役問題或念研究所，延緩實習。

☐ 4. 放棄當年度教育實習(請主動告知師資培育中心)。

註1：本表請於師資培育中心規定繳交期限內，繳交至本中心，逾期不受理。

註2：實習期間請多注意本中心網站之公告訊息，聯絡方式如有變動務必告知本中心，以免因聯繫問題影響自身權益等。

實習同意申請書

（本校師資培育中心留存）

實習學校全銜			
申請人姓名		身分證字號	
實習期間	☐ 新制（先資格考後實習）	學年度	☐ 第一學期 8/1~翌年1/31
	☐ 舊制（先實習後資格考）		☐ 第二學期 2/1~7/31
師資培育大學	國立高雄餐旅大學	主修(畢業)系所	
學號		預計畢業年度	年 月
通訊電話	電話：	e-mail	
	手機：		
實習階段類群		實習科別	
高級中等學校(職業類科)		群 科	
<p>切 結 書（請學生本人親自切結）</p> <p>茲切結以貴校為本人之實習學校，並不再尋求其他學校之實習同意書。</p> <p style="text-align: right;">立書人 簽章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
茲同意輔導上列國立高雄餐旅大學學生前來本校教育實習			
教育實習業務單位主管簽章		校長簽章	
師資培育大學收件日期：民國 年 月 日			

【注意事項】

- ※ 本實習同意申請書請實習學校簽核後，交給學生繳回本校存查。
- ※ 依師資培育法第21條規定：「本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行前，已修習師資職前教育課程而未完成教育實習課程者，其教師資格之取得，自本法修正施行之日起六年內，得先申請修習教育實習，免受第十條第一項第二款規定之限制(即『教育實習：通過教師資格考試者，始得向師資培育之大學申請修習包括教學實習、導師(級務)實習、行政實習、研習活動之半年全時教育實習』)」，故已修習師資職前教育課程而未完成教育實習課程者，自修正施行之日起6年內，得先申請修習教育實習；符合前述資格之申請學生得於實習報到前，經師培大學及教育實習學校(限原簽同意書之實習學校)同意，變更教育實習新舊制(包括新制改舊制及舊制改新制；變更時須修正原同意書一式2份並簽章)，惟實習期間不得中途變更。
- ※ 辦理教育實習單位(本校及教育實習機構)相關人員，如涉及評量其子女之教育實習成績等行為，應依行政程序法相關規定自行迴避。如輔導教育實習單位未發現，實習學生應主動告知。
- ※ 簽實習同意書之實習學校，應為「全國教育實習資訊平臺」→「機構意願彙整審核查詢」名單為「適合」或「可考慮」實習，且與本校簽訂教育實習契約者。
- ※ 簽結同意書前請慎重考慮，簽訂後應確實遵守承諾，不再尋求其他學校之實習同意書。
- ※ 簽同意書前，請先詢問實習學校應準備哪些文件(如履歷表等)送交簽約實習學校。

實習同意申請書

(實習學校留存)

實習學校全銜						
申請人姓名		身分證字號				
實習期間	☐ 新制(先資格考後實習)	學年度	☐ 第一學期 8/1~翌年1/31			
	☐ 舊制(先實習後資格考)		☐ 第二學期 2/1~7/31			
師資培育大學	國立高雄餐旅大學	主修(畢業)系所				
學號		預計畢業年度	年 月			
通訊電話	電話：	e-mail				
	手機：					
實習階段類群		實習科別				
高級中等學校(職業類科)		群 科				
<p align="center">切 結 書 (請學生本人親自切結)</p> <p>茲切結以貴校為本人之實習學校，並不再尋求其他學校之實習同意書。</p> <p align="right">立書人 簽章</p> <p align="right">年 月 日</p>						
茲同意輔導上列國立高雄餐旅大學學生前來本校教育實習						
教育實習業務單位主管簽章		校長簽章				
師資培育大學收件日期：民國 年 月 日						

【注意事項】

- ※本實習同意申請書請實習學校簽核後，交給學生繳回本校存查。
- ※依師資培育法第21條規定：「本法中華民國一百零六年五月二十六日修正之條文施行前，已修習師資職前教育課程而未完成教育實習課程者，其教師資格之取得，自本法修正施行之日起六年內，得先申請修習教育實習，免受第十條第一項第二款規定之限制(即『教育實習：通過教師資格考試者，始得向師資培育之大學申請修習包括教學實習、導師(級務)實習、行政實習、研習活動之半年全時教育實習』)」，故已修習師資職前教育課程而未完成教育實習課程者，自修正施行之日起6年內，得先申請修習教育實習；符合前述資格之申請學生得於實習報到前，經師培大學及教育實習學校(限原簽同意書之實習學校)同意，變更教育實習新舊制(包括新制改舊制及舊制改新制；變更時須修正原同意書一式2份並簽章)，惟實習期間不得中途變更。
- ※辦理教育實習單位(本校及教育實習機構)相關人員，如涉及評量其子女之教育實習成績等行為，應依行政程序法相關規定自行迴避。如輔導教育實習單位未發現，實習學生應主動告知。
- ※簽實習同意書之實習學校，應為「全國教育實習資訊平臺」→「機構意願彙整審核查詢」名單為「適合」或「可考慮」實習，且與本校簽訂教育實習契約者。
- ※簽結同意書前請慎重考慮，簽訂後應確實遵守承諾，不再尋求其他學校之實習同意書。
- ※簽同意書前，請先詢問實習學校應準備哪些文件(如履歷表等)送交簽約實習學校。

國立高雄餐旅大學115年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

評估單位：師資培育中心

內控作業項目：校友資料管理作業

作業評估期間：114年9月1日至115年8月31日

評估日期：115年9月10日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率)(L)	對學校影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	1	1
本年度風險評估	1	1	1

註：請參照附表1實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

貳、自行評估明細表：

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、校友調查問卷之問題規劃與填答時間設定。	✓					
二、對本中心校友進行問卷填答通知。	✓					
三、篩選未上網自行填寫之校友進行電話訪問。	✓					
四、進行資料彙整。	✓					
填表人： 系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管：						

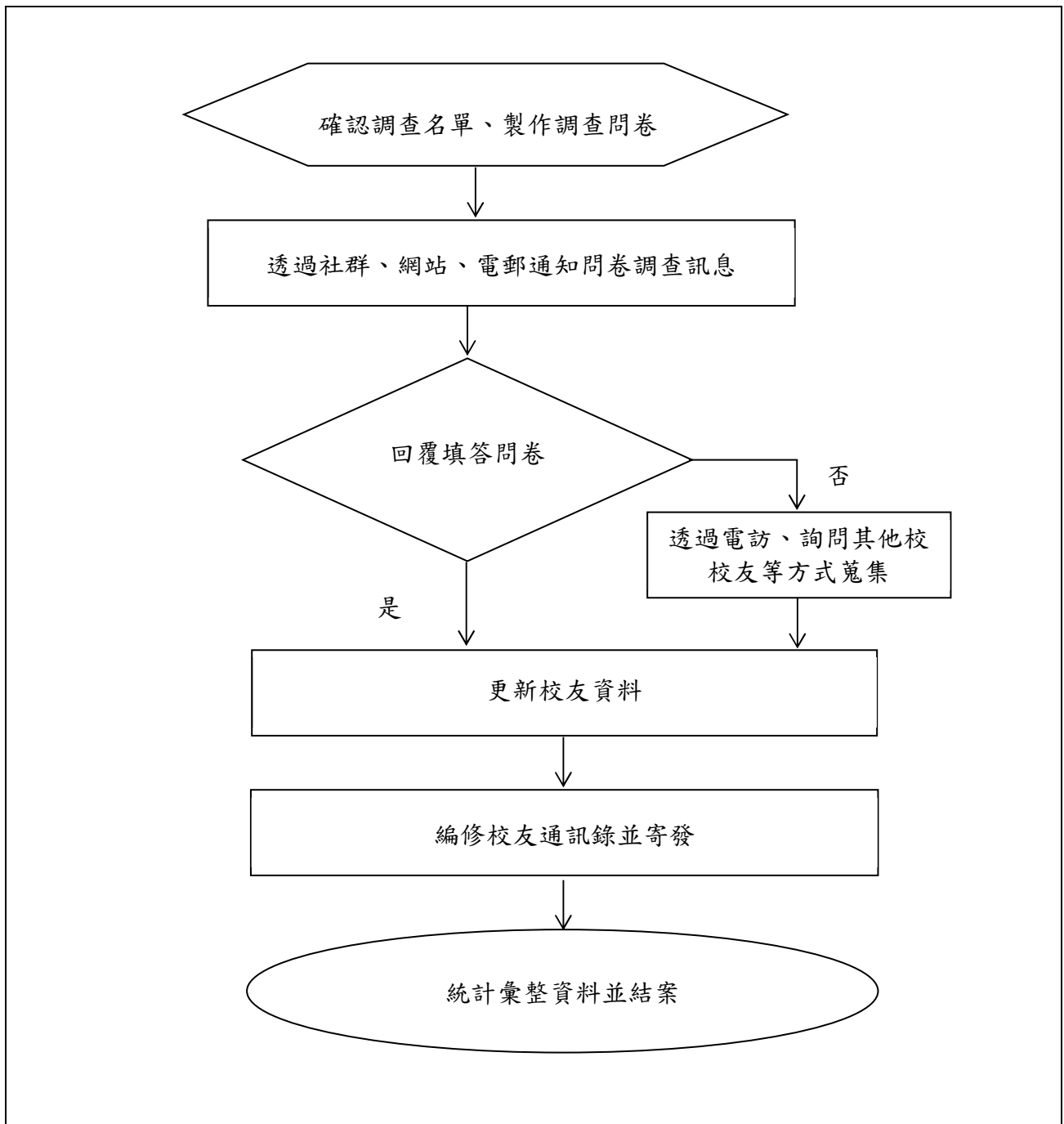
註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新增 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

(佐證資料)

項目編號	19-02-04
項目名稱	校友資料管理作業
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	<p>一、目的 了解本中心畢業生流向及建立校友聯繫網絡。</p> <p>二、依據 無。</p> <p>三、權責單位 師資培育中心。</p> <p>四、適用對象 師資培育中心畢業校友。</p> <p>五、作業說明 (一) 畢業生名單確認、製作調查問卷。 (二) 運用網路、電郵、電訪、校友提供等管道蒐集畢業校友資料。 (三) 蒐集資料整理並更新校友資料。 (四) 印製校友通訊錄。 (五) 寄發通訊錄。 (六) 統計分析調查結果、結案。</p>
控制重點	<p>一、校友調查問卷之問題規劃與填答時間設定。</p> <p>二、對本中心校友進行問卷填答通知。</p> <p>三、篩選未上網自行填寫之校友進行電話訪問。</p> <p>四、進行資料彙整。</p>
法令依據	無。
使用表單	無。

校友資料管理作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：師資培育中心

作業類別(項目)：校友資料管理作業

檢查日期：115年9月10日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、校友調查問卷之問題規劃與填答時間設定。	✓					
二、對本中心校友進行問卷填答通知。	✓					
三、篩選未上網自行填寫之校友進行電話訪問。	✓					
四、是否如期進行資料彙整。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

國立高雄餐旅大學115年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

評估單位：師資培育中心

內控作業項目：教育部專案計畫補助作業

作業評估期間：114年9月1日至115年8月31日

評估日期：115年9月10日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率)(L)	對學校影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	1	1
本年度風險評估	1	1	1

註：請參照附表1實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

貳、自行評估明細表：

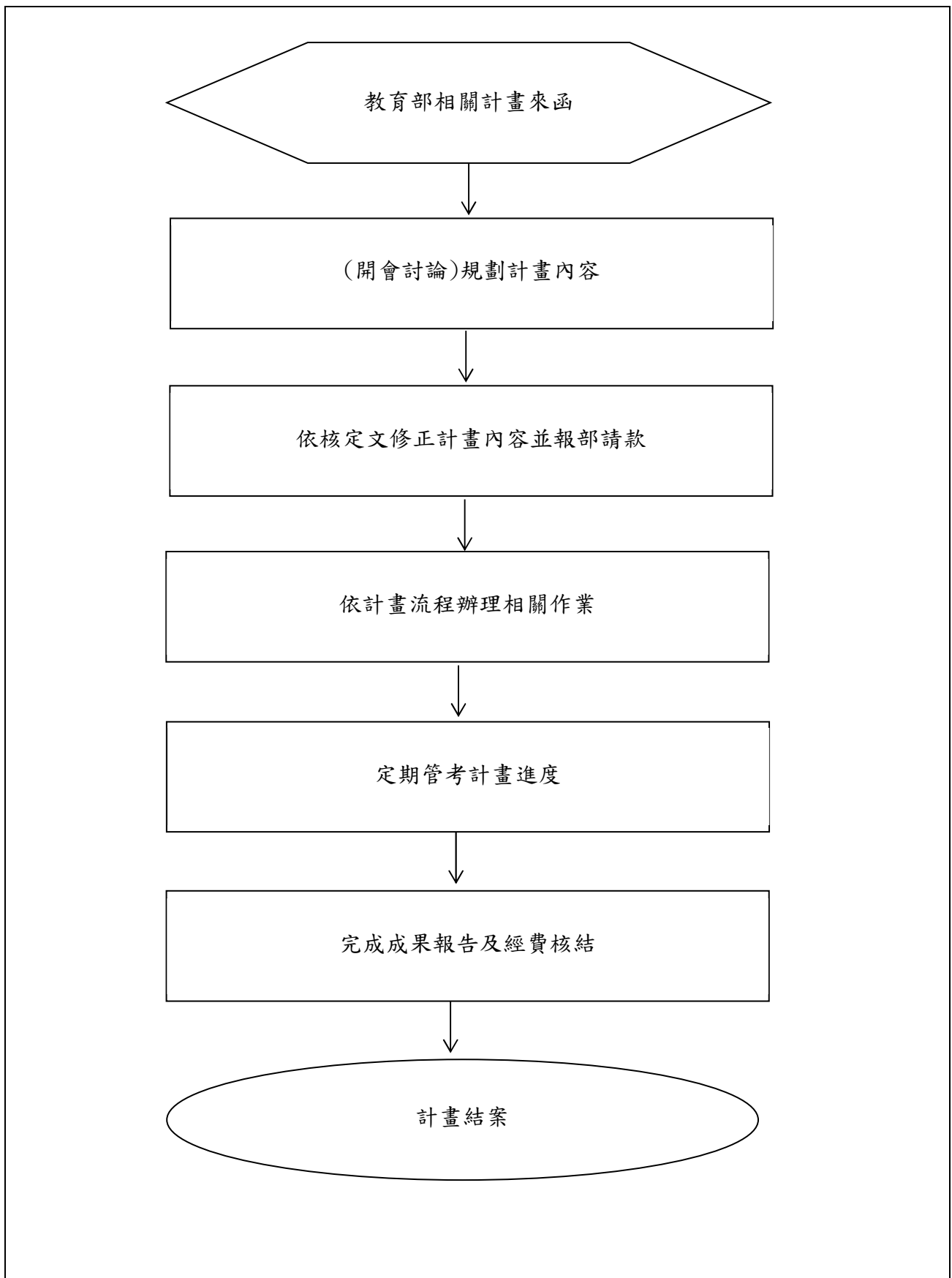
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、計畫內容及經費項目是否符合計畫規定。	✓					
二、是否確實掌控計畫執行進度。	✓					
三、是否如期完成計畫成果報告及經費核結。	✓					
填表人： 系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管：						

註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新增 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

項目編號	19-02-05
項目名稱	教育部專案計畫補助作業
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	<p>一、目的 確保教育部專案補助計畫之申請及執行成效。</p> <p>二、依據 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。</p> <p>三、權責單位 師資培育中心。</p> <p>四、適用對象 師資培育中心。</p> <p>五、作業說明 (一) 依據教育部相關補助計畫公文說明，(開會討論)規劃補助計畫案內容(計畫內容及經費申請)。 (二) 行文至教育部申請核定計畫。 (三) 核定後由各分項計畫負責人依計畫相關流程執行。 (四) 定期管考、了解計畫執行狀況。 (五) 辦理計畫結案及經費核結。</p>
控制重點	<p>一、計畫內容及經費項目是否符合計畫規定。</p> <p>二、是否確實掌控計畫執行進度。</p> <p>三、是否如期完成計畫成果報告及經費核結。</p>
法令依據	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
使用表單	<p>一、教育部補助計畫項目經費申請表(附件一)。</p> <p>二、教育部補助(委辦)計畫經費請撥單(附件二)。</p> <p>三、經費調整對照表(附件三)。</p> <p>四、收支結算表(附件四)。</p>

教育部專案計畫補助作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：師資培育中心

作業類別(項目)：教育部專案計畫補助作業

檢查日期：115年9月10日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、計畫內容及經費項目是否符合計畫規定。	✓					
二、是否確實掌控計畫執行進度。	✓					
三、是否如期完成計畫成果報告及經費核結。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

■申請表

教育部補助計畫項目經費

□核定表

申請單位：				計畫名稱：			
計畫期限：							
計畫經費總額：，向本部申請補助金額：，自籌款：							
擬向其他機關與民間團體申請補助：■無□有 （請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額） 教育部：元，補助項目及金額： XXXX 部：.....元，補助項目及金額：							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額 (元)	補助金額(元)
	雜支						
	小計						
合 計							本部核定補助 元
承辦 單位		主(會)計 單位		機關學校首長 或團體負責人		教育部 承辦人	教育部 單位主管
備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。						補助方式： ☐ 全額補助 ☐ 部分補助(指定項目補助 ☐ 是 ☐ 否) 【補助比率 %】	
						餘款繳回方式： ☐ 繳回（請敘明依據） 依據本部補助及委辦經費核撥結報作業要點辦理 ☐ 不繳回（請敘明依據）	

附表一

教育部補助(委辦)經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：☐補助

☐委辦(教育部辦理方式：☐政府採購法 ☐行政指示 ☐行政協助)

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	計畫期間	(A)		已撥金額 (B)	累計實付數 (C)	執行率% (D=C/B)	本次請撥 金額(E)	截至本次 已撥金額 (F=B+E)	未付金額 (G=A-F)	說明
		教育部 核定金額	請撥金額 (得標金額+工程管理費)							

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

二、有關(A)欄之填寫，如未涉採購案件之計畫金額請填寫「教育部核定金額」乙欄，如涉及採購案件之計畫金額，請填寫「請撥金額」乙欄。

教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表

機關名稱：

計畫名稱：

所屬年度：

教育部核定函日期文號：

計畫期程：

教育部補助計畫：☐全額補助☐部分補助☐酌予補助

計畫主持人：

教育部委辦計畫辦理方式：☐政府採購法☐其他

單位：新臺幣元

經費項目	原核定計畫		擬變更計畫後		調整數		調整原因說明
	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補助金額(B)	教育部核定計畫金額(C)	教育部核定補助金額(D)	教育部核定計畫金額(E=C-A)	教育部核定補助金額(F=D-B)	

業務（執行）單位：

會計單位：

機關首長：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、委辦計畫僅需填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補助金額」欄位可不填寫。

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備 註		
業務費								請查填以下資料：		
設備及投資								* ☐ 經常門 ☐ 資本門		
合計								* ☐ 全額補(捐)助 ☐ 部分補(捐)助		
								*餘款繳回方式：		
								☐ 依補(捐)助比率繳回		
是否適用彈性經費支出規定(註七) (☐ 是 ☐ 否)，勾選「是」者，請查填下列支出情形								☐ 依本部補(捐)助及委辦經費核結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回		
	可支用額度(元)				實支總額(元)		是否有未執行項目 (☐ 是 ☐ 否)，金額 元			
彈性經費							☐ 其他(請備註說明)			
支出機關分攤表：										
	分攤機關名稱				分攤金額(元)		*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表			
1	教育部						，其金額合計應等於實支總額			
2	機關1						*執行率未達80%之原因說明			
3	機關2									
4	機關3									
合計										

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。

五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支出規定。

國立高雄餐旅大學115年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

評估單位：師資培育中心

內控作業項目：教育學程生甄選作業

作業評估期間：114年9月1日至115年8月31日

評估日期：115年9月10日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率)(L)	對學校影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	1	1
本年度風險評估	1	1	1

註：請參照附表1實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

貳、自行評估明細表：

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、甄選資格：承辦人員應確實審核報名資格是否符合規定。	✓					
二、甄選期程：彙整報名資料並確認各甄選期程是否依照規定如期進行。	✓					
三、甄試方式：有關甄選方式是否依據簡章進行初審及複審。	✓					
四、審核甄選程序是否完備無誤。	✓					
填表人： 系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管：						

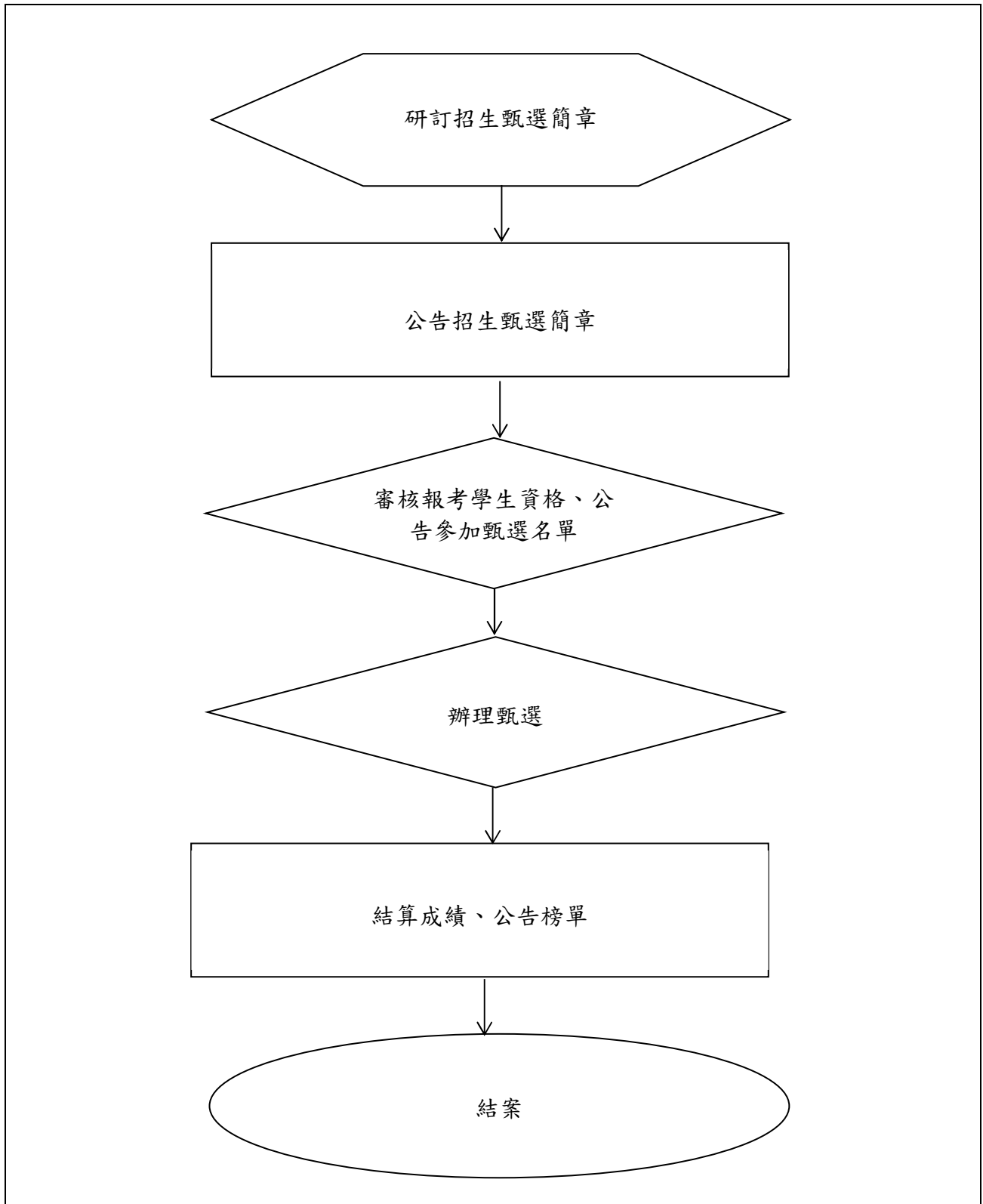
註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新增 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

(佐證資料)

項目編號	19-02-06
項目名稱	教育學程生甄選作業
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	<p>一、目的 規範師資生甄選作業。</p> <p>二、依據 本校教育學程修習辦法、本校學生修習教育學程甄選要點。</p> <p>三、權責單位 師資培育中心、招生委員會。</p> <p>四、適用對象 師資培育中心。</p> <p>五、作業說明 (一) 召開中心會議訂定當學年度招生甄選簡章。 (二) 簡章提招生委員會審定。 (三) 於開放報名約1個月前公告招生簡章。 (四) 審核報考文件，通知補件、退件。 (五) 依規定期程實施筆試、面試等甄選。 (六) 結算總成績，榜單經陳核後公告。</p>
控制重點	<p>一、 甄選資格：確實審核報名資格是否符合規定。</p> <p>二、 甄選期程：彙整報名資料並確認各甄選期程是否依照規定如期進行。</p> <p>三、 甄試方式：有關甄選方式是否依據簡章進行初審及複審。</p> <p>四、 審核甄選程序是否完備無誤。</p>
法令依據	本校「教育學程修習辦法」、本校「學生修習教育學程甄選要點」。
使用表單	無。

教育學程生甄選作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：師資培育中心

作業類別(項目)：教育學程生甄選作業

檢查日期：115年9月10日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、甄選資格：承辦人員應確實審核報名資格是否符合規定。	✓					
二、甄選期程：彙整報名資料並確認各甄選期程是否依照規定如期進行。	✓					
三、甄試方式：有關甄選方式是否依據簡章進行初審及複審。	✓					
四、審核甄選程序是否完備無誤。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

國立高雄餐旅大學115年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

評估單位：師資培育中心

內控作業項目：教育專業課程選課作業

作業評估期間：114年9月1日至115年8月31日

評估日期：115年9月10日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率)(L)	對學校影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	1	1
本年度風險評估	1	1	1

註：請參照附表1實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

貳、自行評估明細表：

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依學校行事曆規劃選課作業重要日程。	✓					
二、通知學生選課及提交時間之設定。	✓					
三、學生選修科目符合修課規定。	✓					
四、學生是否於期限內完成繳費。	✓					
填表人： 系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管：						

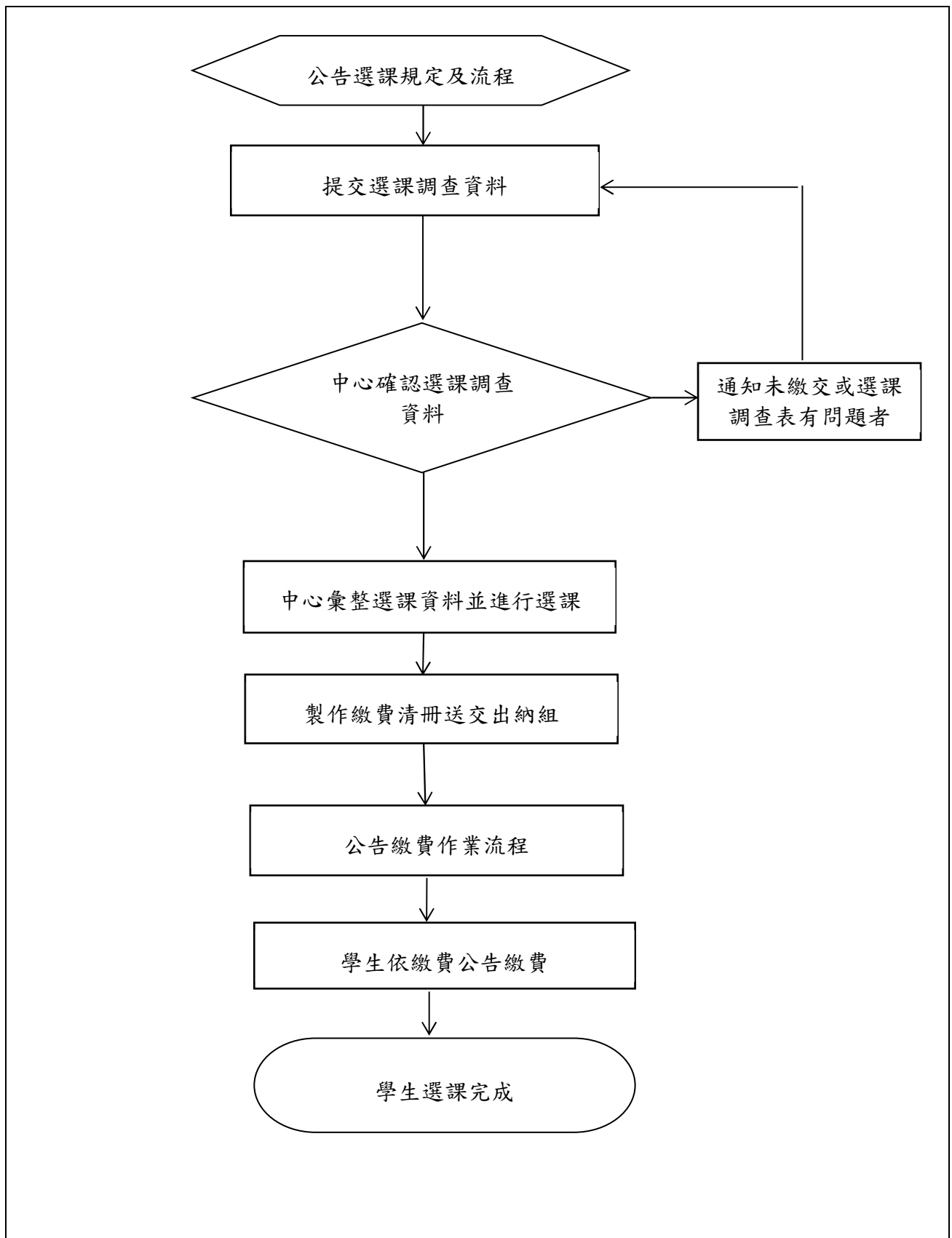
註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新增 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

(佐證資料)

項目編號	19-02-07
項目名稱	教育專業課程選課作業
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	<p>一、目的 確保選課作業順利進行。</p> <p>二、依據 本校教育學程修習辦法。</p> <p>三、權責單位 師資培育中心。</p> <p>四、適用對象 在校師資生。</p> <p>五、作業說明 (一) 師培中心公告選課規定及流程：學期末於本校網站公告選課作業規定及流程；如有需要，於期末安排召開選課說明暨協調會。 (二) 學生依規定提交選課調查。 (三) 彙整選課調查，並通知未繳交或調查表有問題者。 (四) 師培中心依選課調查資料人工選課。 (五) 製作繳費清冊送交出納組。 (六) 公告繳費作業流程。 (七) 選課學生依繳費公告繳費。 (八) 學生繳費完畢，選課完成。</p>
控制重點	<p>一、配合當學期選課作業時程擬訂本中心選課作業流程。</p> <p>二、通知學生選課及提交時間之設定。。</p> <p>三、學生選修科目符合修課規定。。</p> <p>四、學生是否於期限內完成繳費。</p>
法令依據	本校「教育學程修習辦法」。
使用表單	預修師資職前教育專業課程申請表（附件）。

教育專業課程選課作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：師資培育中心

作業類別(項目)：教育專業課程選課作業

檢查日期：115年9月10日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否依學校行事曆規劃選課作業重要日程。	✓					
二、通知學生選課及提交時間之設定。	✓					
三、學生選修科目符合修課規定。	✓					
四、學生是否於期限內完成繳費。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

國立高雄餐旅大學 師資培育中心 學年度 第 學期
預修師資職前教育專業課程申請表

學生資料：

學生姓名：	系 所 班 ☐ 日間 ☐ 二技 ☐ 四技 級： ☐ 夜間 ☐ 研究所			系/所/學程 班	(☐ 延修 __年級)
原系所學號：	師培年級： ☐ 一年級 ☐ 二年級以上	申請日期： 年 月 日	收件日期： 年 月 日		
聯絡電話：(手機) (家) (宿舍 / 研究室)					

※禁用鉛筆書寫，若有塗改，請於塗改處簽名確認，開課序號及科目名稱請上網查詢後填寫正確※

※預修課程以本中心規劃之一年級課程為原則 ※

預修課程資料：

開課序號	科目名稱	必/選修	學分	時數	預修原因	審查意見 (授課教師簽核)
預修科目 計 時數，合計應繳學分費計新台幣 元整 (每小時/學分900元)						
中心承辦人： 教學研究組組長： 中心主任： 出納組核章： 繳費單號：						

編號： 學年度第 學期教育學程專業課程預修申請單 (學生保存聯)
日期： 年 月 日

申請學生姓名	學 號	收件單位簽章	學 生 簽 章
申 請 結 果	通過： 未通過：		

注意事項：

1. 本申請單經授課教師及本中心簽准後，務請於本中心規定時間持本單至出納組繳費，並將此繳費單繳回本中心，方完成手續。
2. 本單經申請人完成前項手續後，由本中心代為加選；若有問題，請持保存聯至本中心查詢。
3. 如有衝堂或超修，所加選之預修科目申請無效，本中心不代為加選。
4. 本學程預修課程學分總計以6學分為上限，超修不予抵免。

國立高雄餐旅大學115年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

評估單位：師資培育中心

內控作業項目：加科、加另一類科認證作業

作業評估期間：114年9月1日至115年8月31日

評估日期：115年9月10日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率)(L)	對學校影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	1	1
本年度風險評估	1	1	1

註：請參照附表1實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

貳、自行評估明細表：

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、申請表件及資料是否備齊。	✓					
二、審查專門科目及教育學分修課資料。	✓					
三、召開教師資格審查會議。	✓					
填表人： 系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管：						

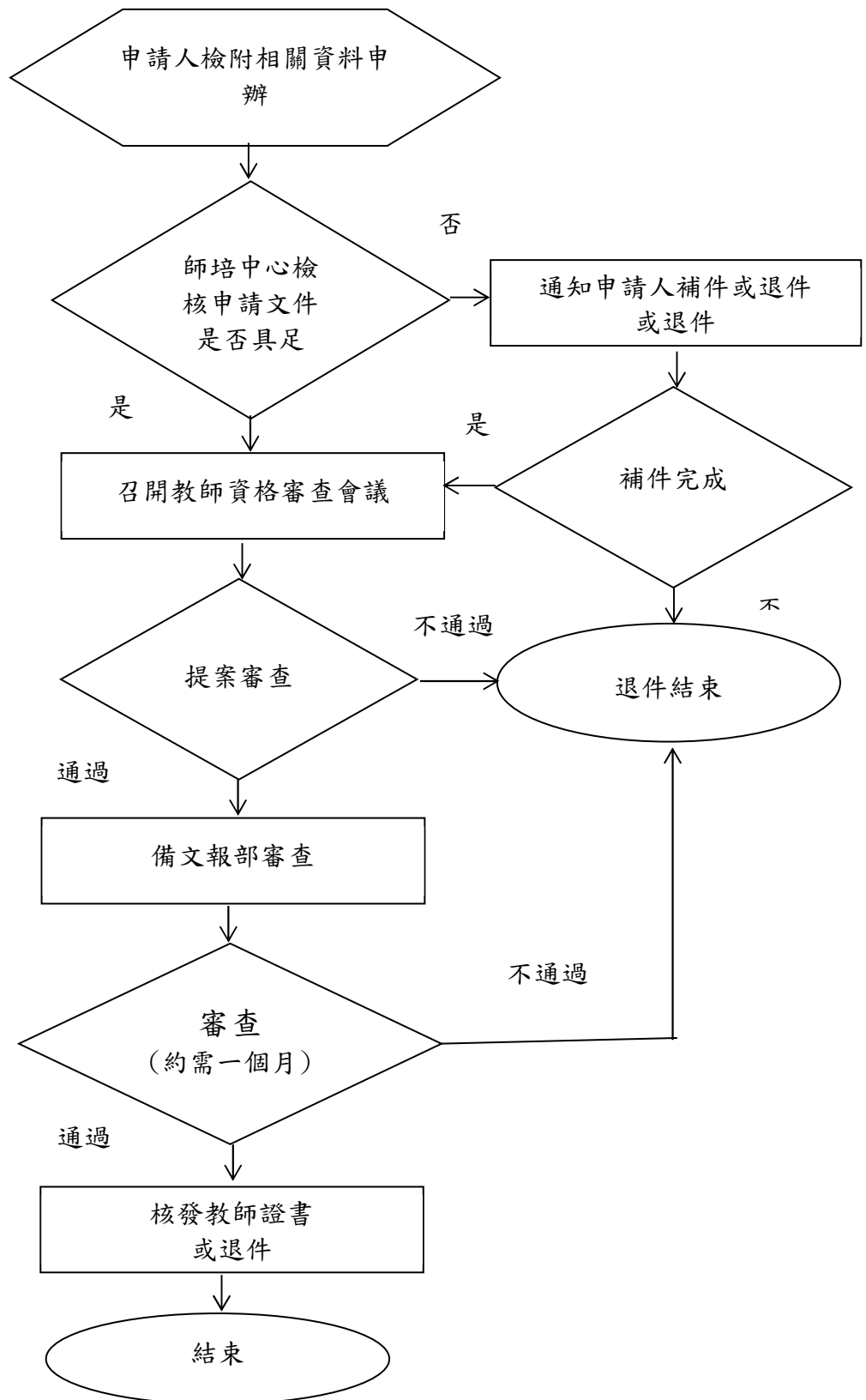
註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新增 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

(佐證資料)

項目編號	19-02-08
項目名稱	加科、加另一類科認證作業
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	<p>一、目的 規範加科、加另一類科認證作業。</p> <p>二、依據 各直轄市縣（市）政府及師資培育之大學申請辦理高級中等以下學校及幼兒園教師證書注意事項。。</p> <p>三、權責單位 師資培育中心。</p> <p>四、適用對象 申請加科、加另一類科者。</p> <p>五、作業說明 （一）師培中心收件(每年5月/10月)。 （二）資料初審(約需7~14個工作天)。 （三）召開教師資格審查會議複審(原則月底召開一次)。(審件資料送委員會審查，通過函送教師證書核發作業工作小組；不通過退件處理)(函送工作小組約需7~14個工作天)。 （四）函送教師證書工作小組審查(約需14個工作天)。 （五）教師證書工作小組後函送教育部複審，複審無誤後核發教師證書並將證書寄回本校(約需20個工作天)。 （六）本校收到教師證書後公告通知。</p>
控制重點	<p>一、申請表件及資料是否備齊。</p> <p>二、審查專門科目及教育學分修課資料。</p> <p>三、召開教師資格審查會議。</p>
法令依據	各直轄市縣（市）政府及師資培育之大學申請辦理高級中等以下學校及幼兒園教師證書注意事項。
使用表單	<p>一、加註任教學科、領域、群科或加註另一類科教師證書-申請表1（附件一）。</p> <p>二、加註任教學科、領域、群科或加註另一類科教師證書-申請表2（附件二）。</p>

加科、加另一類科認證作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：師資培育中心

作業類別(項目)：加科、加另一類科認證作業

檢查日期：115年9月10日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、申請表件及資料是否備齊。	✓					
二、審查專門科目及教育學分修課資料。	✓					
三、召開教師資格審查會議。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

教師證書申請書(第二張以上教師證書)								
中 文 姓 名		英 文 姓 名		(請以英文正楷書寫)				
出 生 日 期		年 月 日		身 分 證 字 號 (統一證號)				
認定修畢教育專業科目之階段別 (特教請複選)		☐ 幼兒園 ☐ 國民小學 ☐ 中等學校 ☐ 特殊教育學校(班)		修課期間		申請類別		
						☐ _____領域_____科 ☐ _____群_____科 ☐ _____領域 ☐ _____專長 ☐ _____組_____專長		
申請人相關證明文件影本 1 份(請依順序擺放)							有	無
1.	教師證書申請書。						☐	☐
2.	最近一年內正面半身彩色一寸脫帽照片電子檔。						☐	☐
3.	已取得之教師證書影本。(加註任教學科者請檢附相同階段別教師證書)						☐	☐
4.	修畢另一類科師資職前教育證明書或證明影本。(加另一師資類科須附)						☐	☐
5.	任教專門課程認定證明書及專門課程學分表影本。(加註任教學科、領域、群科、專長者須附)						☐	☐
6.	有效護照或最高學歷英文證件影本。						☐	☐
7.	其他 _____ (1) 修習第二專長學分班、國民小學加註領域專長學分班或因國家政策需求辦理之師資類科學科、領域、群科增能學分班者，需先確認其教師證書無失效問題，爰 82 年 8 月 1 日以前取得教師證書者，請檢附迄今在職證明文件影本。 (2) 若因改名或新取得中華民國國籍，致與檢附之學位證書或修畢師資職前教育證明書上所記載之姓名不同者，須檢附三個月內戶籍謄本正本或身分證明正式文件 1 份。 (3) 其他符合取證條件之證明文件須留校備查，如 CEF B2 級(含)以上英語檢定證明書影印本(包含聽、說、讀、寫 4 項檢測成績)，或自然領域學科知能評量精熟證明影印本等。						☐	☐
● 符合「高級中等以下學校及幼兒園教師證書核發辦法」規定申請核發教師證書者，依前揭辦法第十四條第四項應繳納之新臺幣 500 元規費由中央主管機關全額補助；日後若要變更教師證書中英文姓名、照片等內容，需繳交新臺幣 500 元費用並以補(換)發變更流程處理。 ● 若您提供之個人資料不完整或有錯誤，將可能影響您相關權益。 ☐ 本人確認提供之資訊無誤，已詳閱並同意接受中央主管機關全額補助。								
申請人簽名或蓋章：_____ 年 月 日								

※備註：1. 申請書請勿塗改，塗改須蓋申請人印章。

2. 限單頁輸出，不可雙面或跨頁輸出。

國立高雄餐旅大學辦理教師證書申請資料表
(含照片傳送規定暨相關資料黏貼)

申請人	身分證號	生日	民國 年 月 日	電話	手機
地址	戶籍地： 通訊處：	Email：			
擬申辦之教師證書項目		☐ 1. 教師資格考試及格 ☐ 2. 加註任教學科、領域、群科 ☐ 3. 加另一師資類科			
已取得之教師證書(請檢附其教師證書影本)	年 月 日 字 號	教育階段類組： 學科領域專長：	教檢 准考證 號碼	(加科、加另一類科免填)	
學 歷	畢業學校	畢業系所	修業起訖年月	畢業證書	
大 學			自 年 月 至 年 月	年 月 日	字 號
研究所			自 年 月 至 年 月	年 月 日	字 號
教育專業課程修習情形(請檢附其證明影本)	修習學校	修畢學分	修業起訖年月	證書年月字號	
			自 年 月 至 年 月	年 月 日	字 號
經 歷	項目	服務學校	任教類科	起迄年月/證書字號	
	曾任				
	現職				
申請人國民身分證正反面影本黏貼處					
黏貼國民身分證正面影本 (相片及登載資料務必清晰可辨識，不可塗改)			黏貼國民身分證反面影本 (相片及登載資料務必清晰可辨識，不可塗改)		
檢核項目	1. 數位照片電子檔，格式規定及傳送說明如下： (1) 最近 1 年內 1 吋正面脫帽半身照片，規格 (1.5 英寸寬× 2.0 英寸高) 之彩色影像。 (2) 數位照片須「面貌清晰，頭髮不得遮蓋眉毛及眼睛」；不得佩戴有顏色鏡片之眼鏡且不得使用合成照片。 (3) 數位攝影之影像寬×高像素不得少於 450×600 pixels；掃描器掃描之解析度不得低於 300 dpi (4) 檔案以 JPEG 格式儲存(副檔名為 JPG)，檔名為姓名_身分證字號-加科(申請加科科名)。 (5) 照片電子檔電郵至： match@mail.nkuht.edu.tw 。 ☐ 已依上述說明(1-5)傳送 ☐ 未依上述說明(1-5)傳送 2. 教師證書領取方式： ☐ 親領(請依中心公告說明領取，不另行通知)。 ☐ 郵寄：A4 大小四郵信封一個並貼妥 45 元郵資及郵寄資料(收件人姓名、地址、電話及申請類科領域)。				
※本人保證依師資培育法令及高雄餐旅大學相關法規，據實填交本表及各項證件資料，申辦教師證書，如有虛偽不實，願負相關法律責任，特此切結。					
申請人暨切結人簽章：			民國 年 月 日		
以下由承辦單位填寫					
審查結果	☐ 通過； ☐ 不通過；				日期：

※備註：1. 申請書請勿塗改，塗改須蓋申請人印章。

2. 限單頁輸出，不可雙面或跨頁輸出。

國立高雄餐旅大學115年度內部控制作業風險暨自行評估明細表

評估單位：師資培育中心

內控作業項目：教師評審委員會議標準作業

作業評估期間：114年9月1日至115年8月31日

評估日期：115年9月10日

壹、滾動式修正風險評估：

	可能性 (錯誤發生機率)(L)	對學校影響程度(I)	風險值(R=LxI)
前年度風險評估	1	1	1
本年度風險評估	1	1	1

註：請參照附表1實施風險評估(風險辨識、風險分析、風險評量)，並填具數值。

貳、自行評估明細表：

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認出席委員是否達2/3。	✓					
二、提案相關審查資料是否備齊。	✓					
三、升等案不得低階高審。	✓					
填表人： 系所科主管或二級主管複核： 學術院級主管或單位一級主管：						

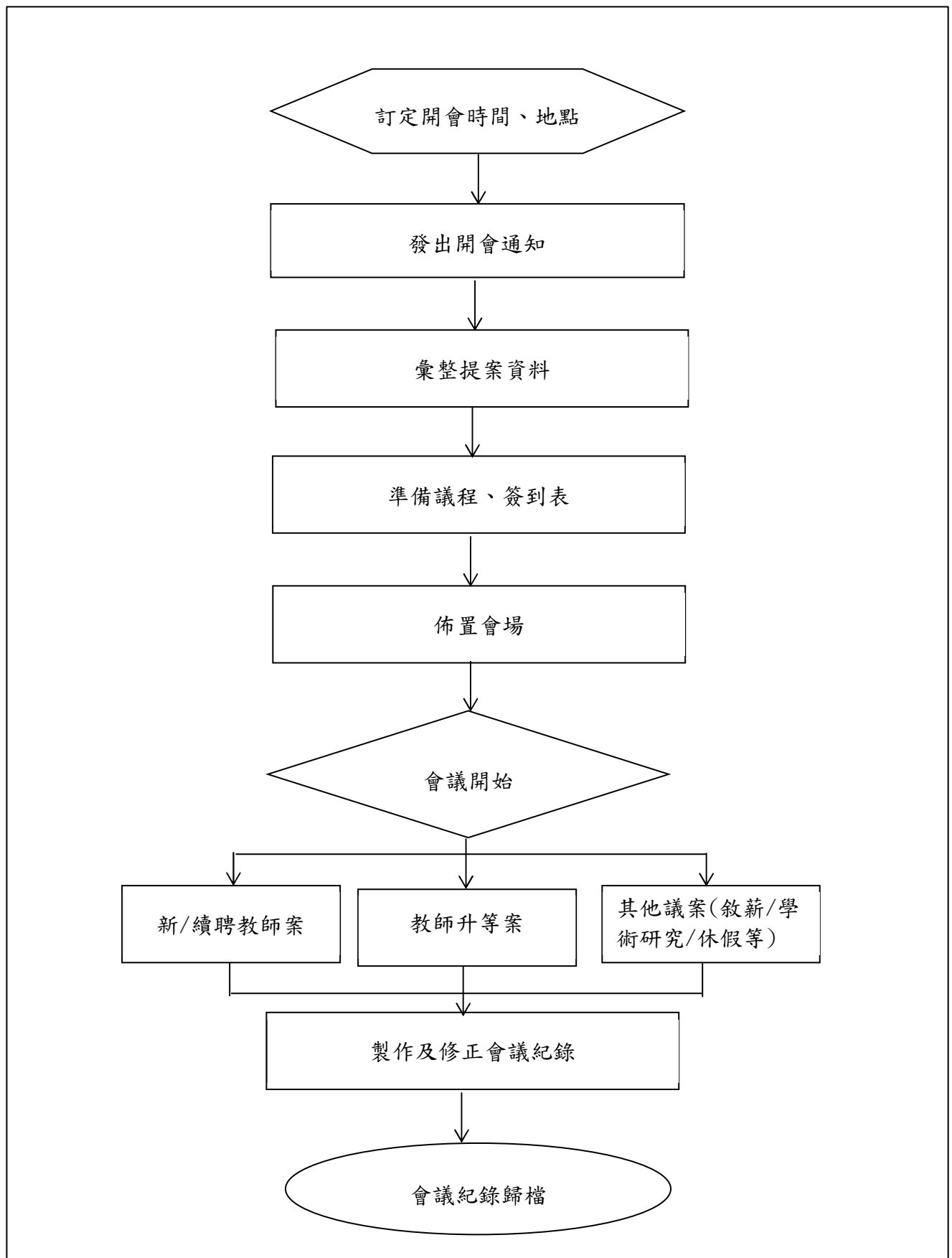
註：

- 由各一級單位就所訂作業層級目標檢視相對應現有或新增 SOP 應就 1 項作業流程(項目)製作 1 份風險暨自行評估明細表，並附佐證資料(即 SOP)。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「未發生」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施；本表得自行延伸。

(佐證資料)

項目編號	19-02-09
項目名稱	教師評審委員會會議標準作業流程
承辦單位	師資培育中心
作業程序說明	<p>一、目的 規範教師評審委員會運作流程。</p> <p>二、依據 本校師資培育中心教師評審委員會設置要點、本校師資培育中心教師聘任及升等審查要點。</p> <p>三、權責單位 師資培育中心、人事室。</p> <p>四、適用對象 教師評審委員會。</p> <p>五、作業說明</p> <p>(一)會議時間：每學期至少召開一次；必要時得召開臨時會議。</p> <p>(二)會議提案資料收件</p> <p>(三)開會通知方式：以E-MAIL及電話方式通知出席人員。</p> <p>(四)出席人員：本會置委員五至七人，以中心主任為當然委員，其餘委員由中心會議推選本中心具有講師資格以上之教師共同組成，任期為一學年。委員人數不足時，得推薦相關學述單位之教師(惟升等案低階不得高審，應請迴避)；出席委員須達2/3。</p> <p>(五)會議相關資料： 包括議程(含相關提案附件)及簽到表。</p> <p>(六)會議前：於開會前將會議地點佈置完善(含環境整潔、冷氣申請、會議資料擺放、茶水等)</p> <p>(七)召開會議</p> <p>1. 準備簽到表及錄音設備。</p> <p>2. 依會議議程進行會議，記錄會議中交辦事項與決議內容。</p> <p>(八)會議紀錄：</p> <p>1. 約於開會結束後一週內完成，請委員審閱及提供修正意見。</p> <p>2. 視提案之需送相關會議進行審議。</p> <p>3. 會議紀錄歸檔。</p>
控制重點	<p>一、會議時間與地點確定後以 E-mail 方式通知，並再以口頭方式，確認出席委員是否達2/3。</p> <p>二、相關審查資料是否備齊，如擬聘教師資料表及佐證資料、新/續聘兼任教師提聘名冊、續聘教師最近四學期教學評量統計表等。</p> <p>三、升等案不得低階高審。</p>
法令依據	本校「師資培育中心教師評審委員會設置要點」、本校「師資培育中心教師聘任及升等審查要點」。
使用表單	<p>一、新聘兼任教師提聘名冊(附件一)。</p> <p>二、續聘兼任教師審查名冊(附件二)。</p> <p>三、教師教學評量統計表申請單(附件三)。</p> <p>四、本校校教評提案單(附件四)</p>

教師評審委員會會議標準作業流程圖



控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：師資培育中心

作業類別(項目)：教師評審委員會議標準作業

檢查日期：115年9月10日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確認出席委員是否達2/3。	✓					
二、提案相關審查資料是否備齊。	✓					
三、升等案不得低階高審。	✓					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						

國立高雄餐旅大學_____所、系、科及中心所						
新聘兼任教師提聘名冊						
年 月 日						
姓名	擬聘職級 (類別)	身分證統一編號	出生年月日	教師所具學術 領域專長與 任教科目是否 相符	對於具有 相同學術專長之 專任教師是否已 協調優先支援 教學	教師證書或技 術證照
任教科目	時數/週 (註明日或夜)	服務機關(構)學 校、專任職務及聯 絡電話	最高學歷或性質 相關之專業工作 年資			聘期
000	講師	A123456789	55.05.05			講字第123545 號
0000000000課程 0000000000課程	2(日) 2(夜)	0000000000大學 專任講師 0963-*****	00000大學 00000研究所 00年00月00日 (碩士) 00碩字12345號	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	000學年度000 學期
000	講師級專業 技術人員	A987654321	50.05.05	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	中餐烹調 乙級
0000000000課程 0000000000課程	2(日) 2(夜)	00000大飯店 00主廚 0963-*****	000大飯店00年 0000餐廳00年	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	000學年度000 學期
						字第 號
			大學 研究所 年 月 日(博/ 碩士) 字 號	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	000學年度000 學期

國立高雄餐旅大學_____所、系、科及中心 學年度第 學期續
聘兼任教師審查名冊

姓名	職級 (類別)	服務機關學校、專任職務及聯絡電話	擔任課程及時數				最高學歷或性質相關之專業工作年資	教師證書或技術證照	學術領域專長與任教科目相符性	聘期	最近四學期教學評量成績	對於具有相同學術專長之專任教師是否已協調優先支援教學	備註
			課程	所系	時數/週								
					日	夜							
000	講師	000大學 講師 0963-*****	00000課程	00系	2		000大學 0000系 (所) 0000碩士	講字第 012345 號	☐ 是 ☐ 否	000學年度 000學期	98 (2) : 00分 98 (1) : 00分 97 (2) : 00分 97 (1) : 00分	☐ 是 ☐ 否	
			00000課程	00系		2							

國立高雄餐旅大學教師教學評量統計結果申請單(表A)

申請日期	年 月 日
申請單位	
申請期中(期末) 教學評量統計 結果	(一)第_____學期期中教學評量統計表 第_____學期期末教學評量統計表 第_____學期至_____學期期中教學評量統計表 第_____學期至_____學期期末教學評量統計表 ☐ 專任教師之評量總平均分數低於60分 ☐ 專任教師之評量總平均分數低於70分 ☐ 兼任教師之評量總平均分數低於60分 (二)單一教師申請(請填具教師代碼及教師姓名)
申請用途 (請詳填)	

申請單位核章	教務處註冊課務組	教 務 長	校 長

備註：

1、勿請工讀生代為申請及收件，以維護教師權益。

2、為避免因過度重複申請，造成教師教學評量資料遺失之慮，故敬請謹慎妥善保存。

國立高雄餐旅大學教師評審委員會議審議提案單

【請逐案分別填寫提案單】

提案單位		提案日期	年 月 日
案由	審議有關_____案 填寫範例：○學年第○學期擬新(續)聘專(兼)任教師共○名、○○○老師擬升等教授、學術研究、擬申請○○○教師延長服務、○○○教師擬參加國內(外)進修或教授休假研究、晉本薪(年功薪)事項、○○○教師違反教師法第○○條規定…等		
說明	【請依個案情形簡述】 一、依據： 二、案件辦理過程： (一) 年 月 日 學年度 學期第 次_____教評會審議通過。(系級教評會) (二) 年 月 日 學年度 學期第 次_____教評會審議通過。(院級教評會) (三) 三、其他(應補充之必要說明)：		
附件 (可複選)	☐ 系級教評會會議紀錄、簽到表 ☐ 院級教評會會議紀錄、簽到表 ☐ 附件資料、證明文件 ☐ 相關提請校教評會審議法規草案 ☐ 其他(應備附件)：		
提案單位	系級教評會主席簽章：		院級教評會主席簽章：
教務處 (學術專長及學經歷審查意見)		人事室 (送審資格審核意見)	校教評會主席

備註：一、提案不符相關規定或校教評會歷年決議，並經校教評會主席核示不予列案者，不列入校教評會審議。

二、提案單位請於開會前一週工作日前，將校教評會主席核定列入議程之提案單影本、電子檔及相關附件影本傳送人事室彙整。