

目錄

壹、餐旅管理研究所課程標準表(一般生).....	2
貳、餐旅管理研究所課程標準表(在職專班生).....	3
參、修業規定與畢業門檻.....	4
肆、各項修業程序自我檢核表.....	8
伍、國立高雄餐旅大學研究所學則.....	9
陸、國立高雄餐旅大學日間部學生選課辦法.....	12
柒、國立高雄餐旅大學進修部學生選課辦法.....	16
捌、國立高雄餐旅大學校際選課實施辦法.....	19
玖、國立高雄餐旅大學進修部跨部暨校際選課實施辦法.....	20
壹拾、國立高雄餐旅大學學生休學申請要點.....	22
壹拾壹、國立高雄餐旅大學學生退學申請要點.....	24
壹拾貳、國立高雄餐旅大學學生獎助學金作業要點.....	25
壹拾參、國立高雄餐旅大學學生請假規則.....	27
壹拾肆、學生請假流程圖.....	29
壹拾伍、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所 FB102 學生研究室管理要點.....	30
壹拾陸、電子講桌使用方法.....	31

壹、餐旅管理研究所課程標準表(一般生)

適用 109 學年度起入學學生

第一學年					第二學年				
科目	第一學期		第二學期		科目	第一學期		第二學期	
	學分	時數	學分	時數		學分	時數	學分	時數
必修					必修				
研究方法	3	3			餐旅專題研究	3	3		
數量分析方法			3	3	碩士論文			6	6
專業選修					專業選修				
餐旅行銷管理研究	3	3			餐旅研發創新研究	3	3		
餐旅人力資源管理研究	3	3			餐旅連鎖經營管理研究	3	3		
餐飲管理研究	3	3			餐旅資訊管理研究	3	3		
旅宿管理研究	3	3			消費者行為研究	3	3		
質性研究			3	3	餐旅財務管理研究	3	3		
餐旅組織行為研究			3	3	餐旅企業教育訓練研究	3	3		
餐旅服務品質管理研究			3	3	論文英文寫作	3	3		
餐旅管理會計研究			3	3	餐旅領導與統御研究			3	3
餐旅產學合作研究			3	3	餐旅策略管理研究			3	3
餐旅產業智能研究			3	3	餐旅管理個案研究			3	3
餐旅品牌管理研究			3	3	餐旅投資管理研究			3	3
					顧客關係研究			3	3
備註									
1. 最低畢業學分為 36 學分，必修 15 學分(含碩士論文 6 學分)，選修 21 學分以上。 2. 選修課程人數上限為 8 人，下限為 3 人。 3. 每學期至少選擇一門選修課程。									

貳、餐旅管理研究所課程標準表(在職專班生)

適用 109 學年度起入學學生

第一學年					第二學年				
科目	第一學期		第二學期		科目	第一學期		第二學期	
	學分	時數	學分	時數		學分	時數	學分	時數
必修					必修				
研究方法	3	3			餐旅專題研究	3	3		
					碩士論文			6	6
專業選修					專業選修				
餐旅行銷管理研究	3	3			餐旅研發創新研究	3	3		
餐旅人力資源管理研究	3	3			餐旅連鎖經營管理研究	3	3		
餐飲管理研究	3	3			餐旅資訊管理研究	3	3		
旅宿管理研究	3	3			消費者行為研究	3	3		
數量分析方法(必選修)			3	3	餐旅財務管理研究	3	3		
質性研究(必選修)			3	3	餐旅企業教育訓練研究	3	3		
餐旅組織行為研究			3	3	論文英文寫作	3	3		
餐旅服務品質管理研究			3	3	餐旅領導與統御研究			3	3
餐旅管理會計研究			3	3	餐旅策略管理研究			3	3
餐旅產學合作研究			3	3	餐旅管理個案研究			3	3
餐旅產業智能研究			3	3	餐旅投資管理研究			3	3
餐旅品牌管理研究			3	3	顧客關係研究			3	3
備註									
1. 最低畢業學分為 36 學分，必修 12 學分(含碩士論文 6 學分)，選修 24 學分以上。 2. 「數量分析方法」與「質性研究」為必選修課程，必須擇一修課。 3. 選修課程人數上限為 8 人，下限為 3 人。 4. 每學期至少選擇一門選修課程。									

參、修業規定與畢業門檻

(適用 109 學年度起入學學生)

一、畢業學分

研究生須修畢最低畢業學分 36 學分始可畢業，其中必修及選修學分數請參照課程標準表。非餐旅相關科系畢業之一般生，必須至大學部補修餐飲管理及旅館管理課程各一門，但不列入畢業學分。

- 補修科目：
 - 「餐飲管理」類：餐飲概論、餐飲服務、餐飲實務。
 - 「旅館管理」類：旅館管理、房務實務、客務實務。
- (課程名稱須相同，及格分數為 70 分)

二、修課學分：第一學年修業下限為 6 學分。

- 一般生：
 - (一) 第 1 學年每學期修習學分數上限為 24 學分，第 2 學年起每學期修習學分數上限為 32 學分(各選修課程及其他學程皆受上述之限制)。
 - (二) 每學期至少選擇一門選修課程。
- 在職專班生：
 - (一) 第 1 學年每學期修習學分數上限為 24 學分，第 2 學年起每學期修習學分數上限為 32 學分(各選修課程及其他學程皆受上述之限制)。
 - (二) 每學期至少選擇一門選修課程。
 - (三) 數量分析方法及質性研究為必選修課程，必須至少選擇一門課程修課。

三、跨修學分

跨所選修或校際選課(限研究所課程)之選修學分在畢業學分採計上，最多只承認 6 學分，超過 6 學分以上的學分不列入畢業學分。

四、推廣教育學分

抵免總學分數，不得超過各學制規定畢業學分數二分之一(不含研究所論文學分)。

五、畢業門檻

- 一般生須於學位考試前完成畢業點數 2 點以上：
 - (一) 語文檢定(不列入點數計算)
 - 研究生須通過等同全民英檢中高級初試、多益測驗 600 分、IELTS 4.5、托福紙筆型 487 分、托福電腦型 163 分、托福網路型 57 分等，或日本語能力試驗(新制)N4 級以上，或是其他經所上核可之語文檢定。若測驗達三次未通過語文檢

定者，持檢定證明並經所上認可，得於第二學年起至大學部補修最高年級之餐旅英文等相關課程(及格分數為 70 分)。

(二) 論文發表

1. 期刊論文發表

學生 1 人發表為 1 人 2 點，學生 2 人共同發表為 1 人 1 點，以此類推，指導教師列入作者不影響點數計算。

2. 研討會論文口頭發表

學生 1 人發表為 1 人 1 點，學生 2 人共同發表為 1 人 0.5 點，以此類推，指導教師列入作者不影響點數計算。

3. 研討會論文張貼發表

學生 1 人發表為 1 人 0.5 點，學生 2 人共同發表為 1 人 0.25 點，以此類推，指導教師列入作者不影響點數計算。

(三) 餐旅產業實務發表(最多採認 1 點，並須經所務會議通過方可予以點數)

1. 至餐旅業界實習：實習 400 小時以上，或實習時間為完整暑假 2 個月(7/1~8/31)。

2. 參與餐旅相關產學合作/研究計畫：計畫金額 10 萬元以上，或參與時間達 1 年以上。

3. 參加餐旅相關競賽：全國性正式競賽前三名(團體報名限 5 人以下)。

➤ 在職專班生須於學位考試前須完成下列門檻之一：

(一) 期刊/研討會論文發表(點數須達 1 點以上)

1. 期刊論文發表：學生 1 人發表為 1 人 2 點，學生 2 人共同發表為 1 人 1 點，以此類推，指導教師列入作者不影響點數計算。

2. 研討會論文發表：口頭發表與張貼發表皆可，學生 1 人發表為 1 人 1 點，學生 2 人共同發表為 1 人 0.5 點，以此類推，指導教師列入作者不影響點數計算。

(二) 獲全國性餐旅相關競賽前三名

1. 團體報名限 5 人以下

2. 須經所務會議通過方可承認。

(三) 提出餐旅相關產學合作計畫

1. 計畫金額達新台幣 10 萬元以上，且擔任計畫主持人、共同主持或主要執行人。

2. 須經所務會議通過方可承認。

六、指導教授與擬撰論文題目申報

(一) 研究生應於第一學年第二學期(碩一下學期)的期中考週結束前，請本所一位助理教授級以上之專任教師擔任指導教授，並繳交指導教授同意書。

(二) 本所教師每一屆最多可指導 4 位學生(含一般生+在職專班生)。

七、學位考試相關規定

- (一) 學位考試的期限應為上學期 12/15 前、下學期 6/15 前完成，如因特殊原因需延期，須向所辦公室說明理由並轉呈所長核示。
- (二) 學位考試至少應於考試的 2 週前，填妥學位考試申請表，向所辦公室排定考試時間，並預借文具、杯盤器皿與場地。
- (三) 學位考試委員
 - 1. 學位考試委員聘請：必須至少由 3 位符合本校規定之委員擔任，指導教授為當然委員，其他考試委員乃由指導教授推薦，經所長核可，再簽報校長同意後聘請之。
 - 2. 學位考試委員任務：於研究生進行論文期間給予諮詢與協助，出席學位考試並予以評分。
 - 3. 其他事項：
 - (1) 申請學位考試時，考試委員若因故無法擔任考試工作，則由考試委員、指導教授、所長共同討論聘請其他教師擔任之。
 - (2) 3 位學位考試委員中，含指導教授在內，須至少 1 位由本所教師擔任。
- (四) 學位考試成績
 - 1. 論文考試以總平均 70 分為及格，其中若有任一考試委員給予不及格，則該次考試以不及格論，未通過者須於三個月後依相關規定重新申請學位考試。
 - 2. 學位考試不及格者，若不合重考規定或經重考一次仍不及格者，依本校學則應予退學。
 - 3. 學位考試結束後，若論文題目與當初申報之題目不同，須填寫論文題目變更申請單。

八、學位考試請假相關規定

研究生若因事、病或特殊事故不能於預定時間參加學位考試時，應依下述方式辦理請假事宜：

- (一) 因病或因公請假，須檢具本校校醫、公立醫院或教學醫院之證明文件、或派員單位主管簽證之公假單，於學位考試前，親自或以書面委託他人填具請假單，經所長核准並向所辦公室辦理請假手續後，視為撤銷該次考試。
- (二) 因事請假，以直屬親喪或家庭重大變故為限，除因交通上不可抗力而致誤期應檢具有力證明以憑辦理外，不得以無適當交通工具為由請假。

九、辦理畢業離校手續相關規定

- (一) 學位考試通過後，須於考試完成次日起「一個月內」將論文修改完畢，經指導教授審閱後，簽署論文修改完成證明書，始得向所辦公室領取論文審定書，由所辦公室辦理遞交成績等後續事宜。
- (二) 最遲應於上學期 1/20、下學期 7/20 前完成學位論文轉檔與上傳作業，俟圖書館審核完成後方能印製論文。
- (三) 持離校程序單，於上學期 1/31、下學期 7/31 前(遇假日不順延)，依程序單順序至各相關單位辦理離校事宜。

肆、各項修業程序自我檢核表

項目	時間	應填寫表格	備註	自行檢核
申報指導教授與擬撰論文題目	碩一下學期期中 考週結束前	指導教授同意書		☐ 完成 ☐ 未完成
提出論文研究計畫	碩二上學期結 束前		於「餐旅專題研 討」課程中進行	☐ 完成 ☐ 未完成
完成畢業門檻	提出學位考試 前	修業規定與畢業門檻 檢核表	最遲應於畢業離校 前完成所，並繳交 相關檢附資料	☐ 完成 ☐ 未完成
提出學位考試申 請	碩二下學期考 試日期前 2 週	1. 學位考試申請表 2. 論文初稿 1 本	最遲應於上學期 11/30、下學期 5/31 前提出申請	☐ 完成 ☐ 未完成
進行學位考試	依個人提出學 位考試日期進 行	1. 學位考試評分表 3 份 2. 學位考試評分總 表 1 份 3. 論文審定書 1 份 4. 文具、設備、杯 盤器皿借用表	最遲應於上學期 12/15、下學期 6/15 前考試完畢	☐ 完成 ☐ 未完成
完成論文修改	學位考試完成 次日起 1 個月 內	1. 修改後論文初稿 1 本 2. 論文修改完成證 明書	向所辦公室換取論 文審定書	☐ 完成 ☐ 未完成
完成論文轉檔與 上傳作業	上學期 1/20 前 下學期 7/20 前		轉檔與上傳步驟請 參考本校圖書館網 頁「學位論文上 傳」	☐ 完成 ☐ 未完成
辦理離校手續	上學期 1/31 前 下學期 7/31 前	1. 畢業離校手續單 2. 論文建檔查核單 3. 紙本論文 1 本 4. 論文電子檔	各項繳驗事項請依 各單位規定辦理	☐ 完成 ☐ 未完成

伍、國立高雄餐旅大學研究所學則

(摘自「國立高雄餐旅大學學則」第四篇)

107 年 12 月 20 日校務會議修正通過(修訂§58)

108 年 2 月 13 日教育部臺教技(四)字第 107007630 號函備查

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。

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。

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，並報教育部備查後實施。

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。

本規章負責單位：教務處註冊課務組

陸、國立高雄餐旅大學日間部學生選課辦法

107 年 11 月 29 日教務會議修正通過(修正§8)

第一條 依據：

本辦法系依據教育部、本校相關章則及各項會議而訂定。

第二條 選課方式：

- 一、選課方式分為初選及加退選，由學生在規定時間內，自行上網辦理選課作業及加退選作業，但情況特殊時，則採人工選課方式辦理。
- 二、加退選結束後，學生於規定時間內自行上網列印出個人之正式選課清單，確認簽名後彙整送至教務處備查，逾時未交者，以教務系統內記載資料為正式選課紀錄。
- 三、加退選截止日期即為選課截止時間，除因特殊不可抗力之因素外不得加退選任何課程；因課程開設不成之修習學生，於1週內完成選課或退費事宜，逾期不受理，開學第4週起不得加退選。
- 四、課表公佈且預選後各所系學位學程科中心不得任意更換授課教師；若各所系學位學程科中心因特殊情形必需更換授課教師時，自更換教師起1週內學生提出加退選申請。
- 五、前學期末填寫教學評量者，下學期開放預選課程時，無法線上預選，一律於開學時在線上加選課程。
- 六、日間部學生至進修部選讀課程，未於規定期限內繳納學分費者，一律於規定期限後一日，由教務處以棄選課程方式處理該課程。

第三條 每生每學期修習學分數須受下列規定限制：

- 一、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。
論文學分一次修畢，通過學位考試登錄成績；未通過學位考試者，須重修但不須另行繳交「論文學分費」。
學院部(二技、四技)學生各學期修習學分數不得少於10學分，至多32學分，當學年度應屆畢業生，每學期不得少於5學分，至多32學分。
校外實習期間學生所選最低學分數另訂之。
修讀輔系、雙主修及教育學程之學生，其每學期最高學分數亦受前項之限制。
專科五年制前三學年每學期修習學分數不得少於20學分(若有學分抵免者不在此限)，不得多於32學分。
專科二年制及五年制後二學年，每學期修習學分數不得少於10學分，不得多於32學分。當學年度應屆畢業生，每學期不得少於5學分，至多32學分。
各學制超修規定：學生之前學期操行成績、學業平均成績各在80分以上，且名次在該系該班學生數前百分之10以內者，次學期得經系主任核可於學期修習之上限學分數以外可加選一至二科目之學分。
- 二、專科部學生學期成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，次學期得酌予減修學分，其減修之學分審核由各系學位學程科所自行核定，但不得違背本條文第一項之規定。

- 三、重補修課程之學分若因新舊課程標準之交替而相異者，其處理原則及標準由各系所屬系課程委員會議訂定並認定。辦理抵免科目學生(含跨部選課、轉學、重補修等等)其所修之學分亦不得違背上列之規定。
- 四、學生修習必修、選修及重(補)修課程，應按照規定辦理，上課時間不得互相衝突，否則衝堂科目均予註銷。

第四條 必修課程：

- 一、各系所學位學程科必修課程，學生均應修習及格始准畢業。
- 二、低年級不得到高年級選讀必修課程，但特殊情況得經系主任同意者，不在此限。
- 三、必修課程，學生選課以修習本科系所學位學程、本班所排定之科目為原則，但因重修、補修或其他特殊因而造成衝堂，請以人工選課方式辦理，並經任課教師及該系所主任核可後，始得改修習他班他系之必修課程。
- 四、畢業班學生修讀低年級所開課程者，應與上課班級上課時數相同，學期考試不得提前。
- 五、選修他系所的必修課程，是否採計為畢業學分，需經主任同意，因特殊情形者，不在此限。
- 六、必修科目修課人數博士班未達1人，碩士班未達3人、大學部未達 12人及專科部學生未達12人，該科目不予開班，但特殊情形及棄選課程則不在此限。

第五條 選修課程：

- 一、選修課程成績不格者得免重修，惟不及格之成績及學分數仍併入該學期平均成績及不及格學分計算。
- 二、選修科目修課人數博士班未達1人，碩士班未達3人、大學部未達 12人及專科部學生未達 12人，該科目不予開班，但特殊情形及棄選課程則不在此限。
- 三、選修科目以電腦網路選課並經系所主任審核認定後，始得修習課程。
- 四、下學期畢業班課程，限應屆畢業生及延修生選修。
- 五、互跨各系所各學制課程，是否採計為畢業學分，依各系所規定辦理。

第六條 延修生：

延修生務必於開學當日起依本校公告之規定時間內辦理相關選課事宜，並依規定繳費，逾期不予受理。

第七條 隨低班重(補)修課程者，作如下規定：

- 一、所有課程均可辦理重(補)修，但上課時間不得互相衝突。
- 二、凡隨班重(補)修者，不得要求調動任何科目之上課時間以利自己重(補)修之選課。
- 三、選讀實務操作課程，需依各科系規定補繳材料費。
- 四、未按規定選讀課程者(如衝堂時間或修習學分不合規定等)，該不合規定科目(由教務處決定)一律刪除，成績不予承認外，如經查明確有故意矇騙等情形者，按校規嚴厲處分。學生成績之登記，均以學生選課清單為準：未選課科目雖有成績，不予承認，已選課科目無成績者，一律以零分計算。
- 五、學院部、專科部如因日間部重補修課程上課時間衝堂得申請跨部至本校進修部選讀。其學

分費用依學雜費收費標準，依實際上課時數繳交學分費。

- 六、申請跨部至本校進修部選讀者以至多三門並不超過10學分重補修課程科目為原則。
- 七、學生校外實習期間回校重補修學分以每次三科不超過(含)10學分為原則，並不得以重補修為由對實習單位作不合理之時間要求，如有上述情形發生，該生成績不予採認以零分計算。
- 八、學生校際重補修課程者，依本校校際選課實施辦法規定辦理。

第八條 各學制互跨選讀課程者，依下列之規定：

- 一、二技、四技課程，得互跨選課，但校外實習課程除外，其是否採計為畢業學分，依各系規定辦理。
- 二、五專部一、二、三年級與二技、四技、二專不可互跨。
- 三、五專部四、五年級與二專、可互跨選課，其是否採計為畢業學分，依各系規定辦理。
- 四、五專部四、五年級經本科主任同意可選四技一、二年級課程，其是否採計為畢業學分，依科上規定辦理。
- 五、校外實習學生申請時，須附實習單位同意書。
- 六、各課程修課人數額滿時，經各系所課程授課老師同意後，依教室容納量人數，授權各系所再調整課程人數上限名額。
- 七、通識課程只能承認通識學分，不能成為系上選修學分，若因特殊原因必須以通識課程學分為系上選修學分，則須以人工跑單方式辦理，並經本系主任審核方可。
- 八、通識課程以50人為原則，若通識課程使用專業教室，則依專業教室容納量為限，同學於現行系統內之課程一律於線上加選，不開放人工跑單；但若是同學重補修者或現行系統內之課程已修過者，無法線上加選，則改以人工跑單方式選課，並檢附相關文件，經授課老師及通識中心主任審核，惟加收之人數仍應以教室容納量為限。
- 九、同一系所課程，日夜互跨選課須經主任審核。
- 十、各學制之實作課程材料費，未於開學第3週前繳納完成者，一律於開學第4週起由系上統一造冊，送教務處統一退選課程，且已繳交之課程學分費不予退費。
- 十一、考取本校碩士班之大學部四年級學生，先修碩士班課程，須經系所主管同意後始可申請修讀，惟以12學分為限，所修碩士班課程依照本校碩士班學分費收費標準繳交學分費。

第九條 學生因故無法繼續修習課程，得依以下規定辦理棄選課程：

- 一、學生申請棄選課程，應填具棄選課程申請表，並檢附當學期選課清單，經任課老師、導師及本系(所)主任同意後，送教務處辦理。
- 二、學生申請棄選課程，依本校行事曆之第10週前辦理完成，第11週起不受理。
- 三、棄選課程後，總修習學分數不得低於每學期應修之最低學分數。
- 四、經核准辦理棄選之學生，同一學期不得再申請加選任何課程。
- 五、棄選之課程仍須登載於該學期成績單及歷年成績表，成績欄註明「停修」，但不列入學分及成績之計算。
- 六、課程棄選後，其學分費(材料費)不退費，未繳交者，仍應依規定繳納學分費(材料費)後始得辦理棄選，但學期結束後，其材料費有剩餘者則依各系相關規範比例退還學生。
- 七、棄選課程在棄選前之缺曠紀錄將不予註銷。
- 八、延修生辦理棄選後，至少應修讀一個科目。
- 九、實作課程材料費逾期未繳交者，由系上統一造冊後，送教務處以棄選課程方式處理。

十、研究所第二階段課程學分費逾期未繳交者，由總務處出納組統一造冊，並經各所通知學生確認無誤後，送教務處以棄選課程方式處理。

第十條 交換生選課規定：

- 一、加選與退選課程，依本校規定時間內辦理，若到校時間較晚則以實際到校日之5日內完成加選與退選(5日之計算不包含星期六日及國定假日)，但開學第4週起不得再加選及退選課程。
- 二、選課無最低學分數限制，但應依本校各學制每學期最高32學分數的限制。
- 三、選課依隨班附讀之系所，修讀系上課程，若要修讀外系課程以當學期6學分為原則。
- 四、修讀本校進修部課程以當學期3個科目10學分為限，並需繳交學分費，學分費用依學雜費收費標準，依實際上課時數繳交學分費。
- 五、前第三款及第四款修讀外系及進修部課程，當學期合計以6學分為原則，但各系另有規定者，從其規定。
- 六、大學部交換生依隨班附讀之班級必須修讀勞作教育、班週會暨導師時間等2門課程，研究所交換生依隨班附讀之班級必須修讀班週會暨導師時間等1門課程，其課程規範依本校相關規定辦理，但有特殊情形者依各系規定辦理。
- 七、選課完成後必須繳交當學期之選課清單，並加以確認後簽名繳回教務處，逾期未繳交者，將以教務系統內登載之資料為正式選課紀錄。
- 八、因特殊情形無法繼續修習課程，依照本校棄選課程相關規定辦理。
- 九、課程的缺曠、扣考、成績計算依本校相關規定辦理。
- 十、其他未規定者，依本校學則及有關規章辦理。

第十一條 其他：

本辦法經教務會議審議通過，陳請長核准定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊課務組

柒、國立高雄餐旅大學進修部學生選課辦法

105 年 5 月 26 日教務會議修正通過

第一條 本辦法依據教育部、本校相關章則及各項會議而訂定。

第二條 選課方式：

- 一、選課方式分為初選及加退選，學生須在規定時間內自行上網辦理選課及加退選作業，但情況特殊時，得採人工選課方式辦理。
- 二、凡已修習及格之科目，不得重選。學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則衝突各科目概予註銷。
- 三、加退選結束後，學生於規定時間內自行上網列印出個人之正式選課清單，確認簽名後彙整送至教務處進修教務組備查(逾時未交者以電腦所載之選課資料為準)。
- 四、加退選截止日期即選課截止時限，除因特殊不可抗力因素之外學生不得再辦理任何加退選課程；因課程開設不成之修習學生，於 1 週內完成選課或退費事宜，逾期不受理，開學第四週起不得加退選。
- 五、課表公佈且預選後各所系學位學程科中心不得任意更換授課教師；若各所系學位學程科中心因特殊情形必需更換授課教師時，自更換教師起 1 週內學生提出加退選申請。
- 六、前學期末填寫教學評量者，下學期開放預選課程時無法線上預選，一律於開學時在線上加選課程。

第三條 學生每學期修習學分須依下列規定辦理：

- 一、碩士在職專班研究生第一學年每學期至少 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。
論文學分一次修畢，通過學位考試登錄成績；未通過學位考試者，須重修但不須另行繳交「論文學分費」。
學院部(二技、四技)學生每學期修習學分數不得少於 10，當學年度應屆畢業生，每學期不得少於 5 學分，至多 32 學分。
校外實習期間學生所選最低學分數另訂之。
各學制超修規定：學生之前學期操行成績、學業平均成績各在 80 分以上，且名次在該系該班學生數前百分之 10 以內者，次學期得經系主任核可於學期修習之上限學分數以外可加選一至二科目之學分。
- 二、修讀輔系、雙主修或教育學程之學生，其每學期最高學分數亦受前項之限制。
- 三、專科部學生學期成績不及格科目學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，次學期得酌予減修學分，其減修之學分審核，由各科系主任自行核定，但不得違背本條文第(一)項之規定。
- 四、重(補)修課程之學分若因新舊課程標準之交替而相異者，其處理原則及標準由各系所屬系課程委員會訂定並認定。辦理抵免科目學生(含跨部選課、轉學、重補修等等)其所修之學分亦不得違背上列之規定。

第四條 課程修習及人數之規定：

- 一、課程有「必修」與「選修」二種。各系科之必修課程，學生均應修習及格，始准畢業；選修課程成績不及格者得免重修，其不及格成績及學分仍併入該學期平均成績與不及格學分數之計算。
- 二、學生選課以修習本科系所規定之必修課程為原則，但因重修、補修或其他特殊原因而造成衝堂，請以人工選課方式辦理，經欲修習之任課教師、該系科主任核可後，始得修習他科系所排定之必修課程。
- 三、如欲修習他科系所安排之選修課程，以電腦網路選課，並經系系主任審核認定後始得修習。
- 四、選修課程開班最低人數在職碩士班為3人，大學部為12人，特殊專班為12人，若未達最低開班人數者則不予開班，但特殊情形及棄選課程則不在此限。如有共同科目可合班開課則予以合併上課，修課最高人數以一五〇人為限。
- 五、畢業班學生修讀低年級所開課程者，應與上課班級上課時數相同，學期考試不得提前。
- 六、低年級不得到高年級選讀必修課程，但特殊情況得經系主任同意者，不在此限。
- 七、選修科目以電腦網路選課並經系系主任審核認定後，始得修習課程。
- 八、選修他系所的必修課程，是否採計為畢業學分，須經系系主任同意，因特殊情形者不在此限。
- 九、互跨各系所各學制課程，是否採計為畢業學分，依各系所規定辦理。

第五條 復學生選課：

- 一、專科部復學生復學後原應銜接之科別年級停招時，其課程須輔導轉至進修部適當系別年級就讀。
- 二、專科部復學生應修或應重(補)修科目學分若該科年級停招或科目停開時，其抵免規定准予適用本校「學生抵免學分要點」辦理，其抵免科目或修習相關之科目係由該系主任與教務處進修教務組組長審核。
- 三、專科部復學生應修或應重(補)修科目學分，若該科年級停招或科目停開時，得申請跨校修習相同或相關之科目學分予以抵免(充)。

第六條 延修生：

延修生務必於開學當日起依本校公告之規定時間內完成相關選課事宜，並依規定繳費，逾期不予受理。

第七條 隨低班重(補)修課程者須依下列規定辦理：

- 一、重(補)修課程之上課時間不得互相衝堂，其衝堂之科目全部視為選課無效，得逕行刪除。
- 二、凡隨班重(補)修者不得要求調動任何科目之上課時間以利自己重(補)修之選課。
- 三、重(補)修科目依課程標準規定核計其學分數，若修習科目名稱不同而內容相同，須書面報請系主任核准並送教務處進修教務組核備後始得修習。
- 四、學生不得以重(補)修為由，對實習單位作不合理要求，如有上述情形發生，則該生成績不予採認，以零分計算。
- 五、學生在校外實習期間返校重(補)修，每學期以三科，不超過(含)十學分為原則。
- 六、重(補)修實務操作課程，需依各科系規定補繳材料費。
- 七、學生因重(補)修之需要，可至他校日間部、進修部或本校日間部選課，其跨部暨校際選課實

施辦法另訂之。

八、學生成績之登記，均以學生選課清單為準；未選課科目雖有成績，不予承認，已選課科目無成績者，一律以零分計算。

九、申請跨部至本校日間部選讀者以至多三門並不超過 10 學分，重補修課程科目為原則。

第八條 跨學制、跨學制跨科系及跨科系選讀課程者，作如下之規定：

一、二技、四技課程，得互跨選課，但校外實習課程除外，其是否採計為畢業學分，依各系規定辦理。

二、各學制之間選修課程規範如下：學院部可選修學院部各學制課程，四技部與專科部高年級(二專部及五專部四、五年級)經系主任同意後可互選課程，五專部一、二、三年級不得選修大學部及二專部課程。其是否採計為畢業學分，依各系所規定辦理。

三、校外實習學生申請時，須附實習單位同意書。

四、各課程修課人數額滿時，經各系所課程授課老師同意後，依教室容納量人數，授權各系所再調整課程人數上限名額。

五、通識課程只能承認通識學分，不能成為系上選修學分，若因特殊原因必須以通識課程學分為系上選修學分，則須以人工跑單方式辦理，並經本系主任審核方可。

六、通識課程以 50 人為原則，若通識課程使用專業教室，則依專業教室容納量為限，同學於現行系統內之課程一律於線上加選，不開放人工跑單；但若是同學重補修者或現行系統內之課程已修過者，無法線上加選，則改以人工跑單方式選課，並檢附相關文件，經授課老師及通識中心主任審核，惟加收之人數仍應以教室容納量為限。

七、各學制之實作課程材料費，未於開學第 3 週前繳納完成者，一律於開學第 4 週起由系上統一造冊，送教務處進修教務組統一退還課程，且已繳交之課程學分費不予退費。

第九條 學生因故無法繼續修習課程，得依以下規定辦理棄選課程：

一、學生申請棄選課程，應填具棄選課程申請表，並檢附當學期選課清單，經任課老師、導師及本系(所)主任同意後，送教務處進修教務組辦理。

二、學生申請棄選課程，依本校行事曆之第 10 週前辦理完成，第 11 週起不受理。

三、棄選課程後，總修習學分數不得低於每學期應修之最低學分數。

四、經核准辦理棄選之學生，同一學期不得再申請加選任何課程。

五、應屆畢業生於下學期時，不得辦理棄選課程。

六、棄選之課程仍須登載於該學期成績單及歷年成績表，成績欄註明「停修」，但不列入學分及成績之計算。

七、課程棄選後，其學時費(材料費)不退費，未繳交者，仍應依規定繳納學時費(材料費)後始得辦理棄選，但學期結束後，其材料費有剩餘者則依各系相關規範比例退還學生。

八、棄選課程在棄選前之缺曠紀錄將不予註銷。

九、延修生辦理棄選後，至少應修讀一個科目。

十、實作課程材料費逾期未繳交者，由系上統一造冊後，送教務處以棄選辦理。

第十條 本辦法經教務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本法規負責單位：教務處進修教務組

捌、國立高雄餐旅大學校際選課實施辦法

105 年 9 月 22 日臨時校務會議修正通過(修正§3、§6)

- 第一條 為促進校際合作，充份利用學校師資與設備，便利學生選習他校開設之課程，特依大學法施行細則並參酌本校實際情況訂定本辦法。
- 第二條 校際選課，以各系學位學程所中心未開設或有特別需要或重補修課程，並以合作互惠交換選課為原則。
每學期選讀他校學分數，以三個科目且不超過十個學分為限。並仍應受每學期限修學分之限制。
可被計入各科系學位學程所畢業學分數由各科系學位學程所自行依各科系學位學程所屬性認定之，然與學校選課規章相牴觸者以後者為準。
- 第三條 本校學生申請選讀他校開設之課程，應先徵詢他校同意，並於該校規定選課日期一週前，依本校規定之申請表格填列有關事項：包括欲選科目名稱、學分數、上課時間、開課學校科系名稱及本學期共修總學分數等資料，經科系所主任核可准予選修並承認其學分數後送教務處複核，符合規定者，發給本校同意書攜往該校辦理選課手續。
- 第四條 本校學生申請選讀他校開設之課程，經他校同意並完成選讀手續後，應將選讀申請表格影印一份送交本校教務處備查。
- 第五條 本校學生選讀他校課程時，繳費應依他校規定辦理，並不得以校際選課為由，要求實習單位作不合理之時間配合，以影響校外實習之實施。如有上述情形一經查出，該生選讀之課程均以零分計算。
- 第六條 本校學生選讀他校課程時，其選讀之課程科目名稱、課程學分數、課程內容、課程開設學期數，均需與本校開設之科目名稱、課程學分數、課程內容、課程開設學期數相同方採計其成績。
本校學生選讀他校課程時，其學期成績應於每學期結束後兩週內，由該校教務處以書面寄達本校註冊組以辦理登記事宜。
校際選課學生，其選課、修業、成績考評及計算均依選課學校之規章辦理。
本辦法如有未盡事宜，悉依有關規章及學則辦理。
- 第七條 本辦法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

玖、國立高雄餐旅大學進修部跨部暨校際選課實施辦法

105 年 5 月 26 日教務會議修正通過

- 第一條 為促進校際合作及日夜交流，充份利用學校師資與設備，便利學生選習他校開設之課程，特依大學法施行細則並參酌本校實際情況訂定本辦法。
- 第二條 校際選課，以各系學位學程所中心未開設或有特別需要或重補修課程，並以合作互惠交換選課為原則。關於是否同意學生修課並計入各科系所畢業學分數，由各科系所自行依各科系所屬性認定之。
- 第三條 每學期選讀他校或本校日間部學分數，大學部以三個科目且不超过十個學分為限，研究所不超过該學期修習學分數之三分之一為原則。並仍應受每學期限修學分之限制。
- 第四條 本部學生申請選讀他校開設之課程，應先徵詢他校同意，並於他校規定選課日期一週前，依部規定之申請表格填列有關事項：包括預選科目名稱、學分數、上課時間、開課學校科系名稱及本學期共修總學分數，經各科系所主任核准後送教務處進修教務組複核，符合規定者，發給部同意書攜往他校辦理選課手續。選讀本校日間部開設之課程，依照日間部公告時間辦理線上選課。
- 第五條 本部學生申請選讀他校開設之課程，經他校同意並完成選讀手續後，應將完成選讀申請表格影印一份送交教務處進修教務組備查。
- 第六條 本部學生選讀他校課程時，繳費應依他校規定辦理，且其上課時間(含至上課地點往返時間)不得以此為由要求實習單位不合理之要求，影響校外實習之實施。如有上述情形一經查出，該生選讀之學科均以零分計算之外，其影響實習成績者應自行負責。
- 第七條 本部學生選讀他校課程時，其選讀之課程科目名稱、課程內容，均需與本校開設之科目名稱、課程內容相仿方採計其成績。
- 第八條 本部學生選讀他校或本校日間部課程時，其學期成績應於每學期結束後兩週，由該校(部)教務處以書面寄達本校教務處進修教務組以辦理登記事宜。
- 第九條 校際選課學生，其選課、修業、成績考評即計算均依選課學校之規章辦理。
- 第十條 他校學生申請校際選修本部開設之課程，必須經其原肄業學校之同意並持同意函，依本部規定之申請表格填列有關事項，且須於本部規定之選課時間內辦理完畢，逾期不予受理；並應依本部規定繳交學分費、實習費及材料費等費用。
- 第十一條 他校學生經依規定辦理校際選修本部課程後，除開課人數不足停開外，不得辦理退選、退費等事宜。
- 第十二條 他校至本部校際選課學生，必須遵守本部有關之規定；其成績考查均依照本部學則有關規定辦理。
- 第十三條 本部接受他校學生校際選課，教務處進修教務組應於每學期結束後，將該選修學生成績單寄送其原肄業學校。
- 第十四條 他校學生申請校際選修本部開設課程之程序：持原肄業學校同意書函至本校教務處進修教務組→填寫選課表格並經選修系/科主任同意簽章→至本校教務處進修教務組辦理選課登錄→至本校出納組繳交相關費用→將選課表格交回本校教務處進修教務組完成校際選課程序。
- 第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依有關規章及學則辦理。
- 第十六條 本辦法經教務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本法規負責單位：教務處進修教務組

壹拾、國立高雄餐旅大學學生休學申請要點

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。

本規章負責單位：教務處註冊課務組

壹拾壹、國立高雄餐旅大學學生退學申請要點

105 年 9 月 22 日 105 學年度第 1 學期臨時教務會議修訂通過(修訂\$2)

- 一、學生除依學則規定應予退學外，因其他事故申請退學，須繳交家長或監護人同意書及有關證明，至教務處辦理申請手續。
- 二、自請退學學生應親自填妥退學申請單上各項資料，先經導師、系主任同意後，並親自會辦申請單上相關單位，再將該申請單送至註冊組，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，始完成退學手續。
- 三、退學離校手續應於七天內辦妥，辦妥離校手續者，得申請修業證明書(此項證明書將逕寄申請者家中或於三個工作天後領取)；未辦妥退學離校手續者或在校肄業未滿一學期者，不核發任何證明。
- 四、退學生應俟退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)之前申請退學者，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退學者，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退學者，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退學者，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退學者，所繳各費，均不予退還。

上述各時段均依本校行事曆計算。

- 五、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。

本規章負責單為：教務處註冊課務組

壹拾貳、國立高雄餐旅大學學生獎助學金作業要點

108 年 5 月 23 日第 420 次行政會議修正通過

108 年 10 月 16 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會修正通過

- 一、為使本校學生獎助學金之申請、審核，能符合公平、公正、公開原則，特訂定本校「學生獎助學金作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、由本校核定之獎助學金，依下列規定辦理：
 - (一) 本校獎助學金分博士班、碩士班(含在職班)與大學部(含專科部)在學學生(不含休學期間)始得提出申請。
 - (二) 獎助學金名額及金額：
 1. 博士班每班(組)取學業成績第一名，操行成績須達八十分以上，頒發獎學金新台幣(下同)一萬五千元(新生以其入學成績第一名，並不計列操行成績)。
 2. 研究所每班(組)學業成績取前三名，操行成績須達八十分以上，第一名頒發獎學金一萬五千元、第二名頒發獎學金一萬二千元、第三名頒發獎學金一萬元。各班(組)新生入學第一學期，由所務會議針對甄試與考試二種入學管道成績，各擇優錄取三名，準用前段名次頒發獎學金。
 3. 大學部及專科部每班取前二名，以在本校前一學期之成績為依據，操行成績須達八十分以上、勞作教育成績須達七十五分以上(若前一學期無本校成績或為校外實習成績，則不得申請)。第一名頒發獎學金六千元、第二名頒發獎學金五千元。
 4. 清寒助學金全校二十名，每名六千元，限家境清寒有證明文件之大學部(含專科部)學生，前一學期學業成績須達七十五分以上、操行成績須達八十分以上，以具有「低收入戶證明」者與持有「清寒證明」之原住民學生優先錄取，惟不得重複請領他項獎助學金。
 - (三) 申請：由學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)將獎助學金辦法公告，並接受申請。符合規定並有意申請之學生，應依限檢具相關證件提出申請。
 - (四) 審核：
 1. 屬學術單位(含院所系科學位學程，下同)初審者：由各學術單位審查，送本校獎助學金委員會中議決。
 2. 非屬指定學術單位初審者：由課指組依各獎助學金辦法初審後繕造申請學生名冊，並檢具相關證件送本校「獎助學金審查委員會」中決議受獎名單。
- 三、非由本校核定之獎助學金，依下列規定辦理：
 - (一) 申請：由課指組將獎助學金辦法公告並接受申請，如屬指定學術單位或由各學術單位辦理較適當者，則由各相關學術單位為之。符合規定並有意申請之學生，應依限檢具相關證件提出申請。
 - (二) 審核：由課指組依各獎助學金辦法初審後(如由各學術單位辦理較適當者，則由各相關學術單位初審後，再將資料送課指組)，將合格學生資料彙送各基金會或相關單位，由其自行審查，並核定受獎名單。
- 四、本校獎助學金審查委員會之設置：
 - (一) 置主任委員一人，由學生事務長擔任，委員七至二十五人，由主計室主任及各所系(科)主任擔任。
 - (二) 置執行秘書一人，由課指組相關業務人員兼任。
 - (三) 以主任委員為召集人，於會議中擔任主席，主任委員因故不能出席時，指定委員一人為

主席。

(四) 非有過半數委員出席，不得開會，非有出席委員過半數之同意，不得決議，可否同數時由主席裁決。

(五) 開會時如有必要，得邀請相關單位派員列席提供意見。

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

本規章負責單位：學生事務處課外活動指導組

壹拾參、國立高雄餐旅大學學生請假規則

105年9月22日第360次行政會議修正通過

106年12月13日配合本校組織規程教育部台教技(二)字第1060179646號函核定修正(原職稱、組織名稱)

- 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(擴大週會、校慶、開學典禮、畢業典禮等集會)，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：
 - (一) 一般事假：家長、監護人函件或其他有力證明。
 - (二) 婚假(限一週內)：檢附全戶戶籍謄本正本。
 - 二、病假：
 - (一) 一般病假：本校健康中心、校外診所或醫院相關證明、(註冊、考試之病假須公立醫院證明)。
 - (二) 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。
 - 三、公假：
 - (一) 被指派代表本校校外公務、活動或比賽者，請假單必須有派遣單位戳章或『主管』簽證。同一課程超過10人以上應加會任課老師，全班請假加會註冊課務組。
 - (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。
 - 四、喪假：須檢附家族內列有己名訃文或戶口名簿、戶籍謄本或村里鄰長證明及死亡證明書，但其對象僅限於直系血親及旁系兩親等，或以永久共同生活為目的而同居之親屬死亡。但同一事件之喪假累計超過一星期者，超過部分以事假論。
 - 五、產(前)假：學生因懷孕、生產，持有健保局特約醫院以上出具之證明文件申請者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假42日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假21日，懷孕未滿三個月流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢。
 - 六、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，給陪產假3日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後3日內請畢。
- 第四條 學生請假程序及准假權限：
- 一、從校園網路「學生請假系統」上網登入請假資料。
 - 二、列印紙本請假單(A4標準規格紙張)。
 - 三、親自持紙本假單依序：

- (一) 三日內由導師、生輔組組長或教官簽核即可。
- (二) 三日以上(含)或(公假不論天數)，須陳送科系所主任簽核。
- (三) 一週以上，則須經學務長簽核。
- (四) 如涉及團體請假，另依相關規定辦理。

四、請假單核准後，將假單交生輔組登入，並至校園資訊系統查閱資料，若有問題於10日內逕洽生輔組。

五、除因病、產假或不可抗拒事故不能自行請假者，應請他人代為辦理請假，否則請假時須親自辦理。

六、除病假及陪產假外，其他假一律須於事前辦理，但因突發事件或特殊情形，除事假應於請假日後3日內、其他假應於10日內補辦請假。本項及本條第四項日數之計算，不含請假當日或末日及例假日、國定假日。

七、註冊、考試之請假規定：

- (一) 學生因故註冊請假，應依照「學生註冊及註冊請假實施要點」辦理。
- (二) 考試請假依「學生考試請假補考辦理要點」規定按一般線上請假程序辦理；並於請假單上加會任課老師及註冊課務組。

八、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，則直接送體育競賽活動暨勞作教育組核可。

九、請假所繳證明文件，如有虛構或偽造情事者，除缺課之節次以曠課論外，並依學生獎懲辦法懲處。

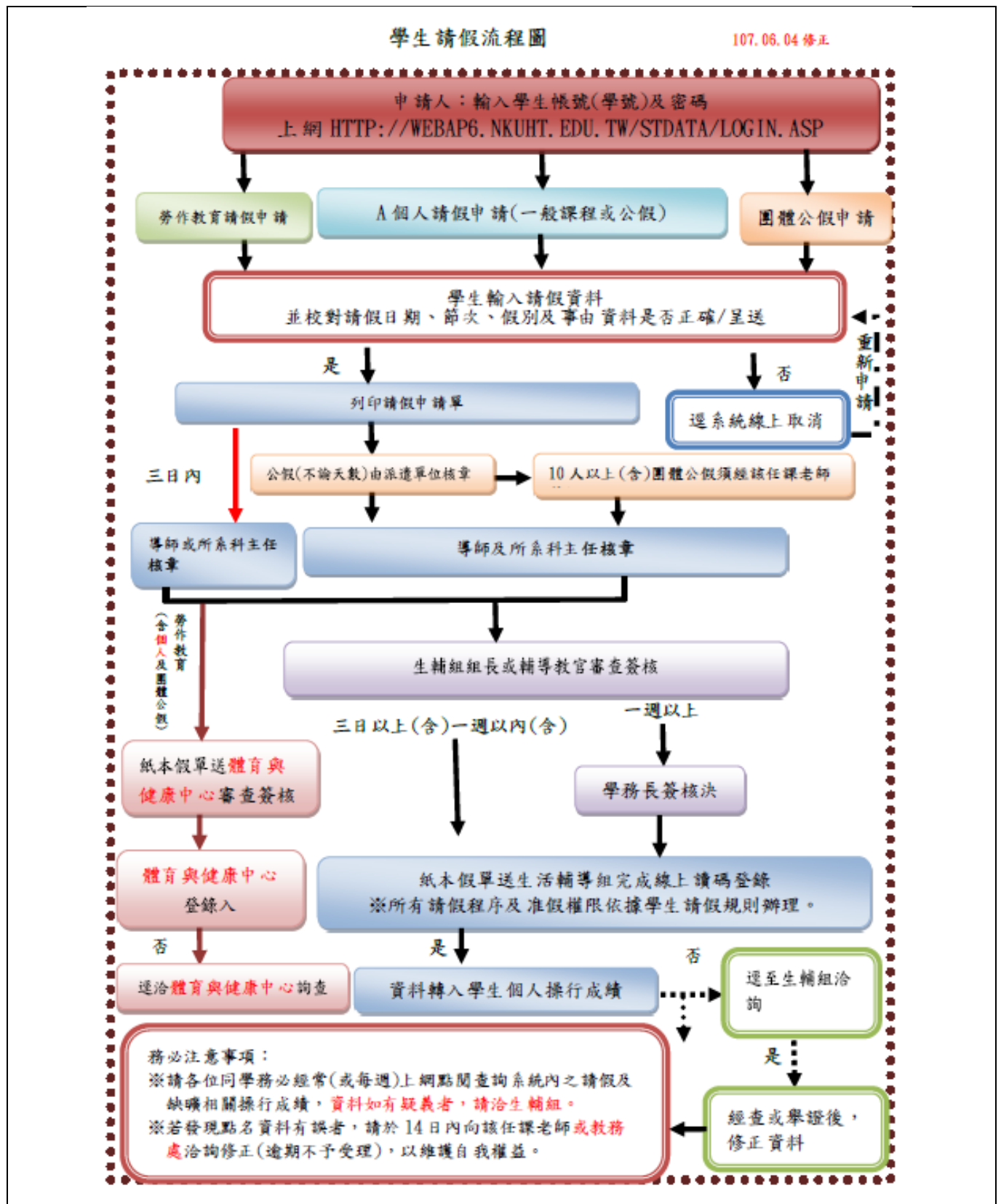
第五條 學生缺課及曠課之處置依下列規定辦理：

- 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、陪產假或喪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。

第六條 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。

本規章負責單位：學生事務處生活輔導組

壹拾肆、學生請假流程圖



本規章負責單位：學生事務處生活輔導組

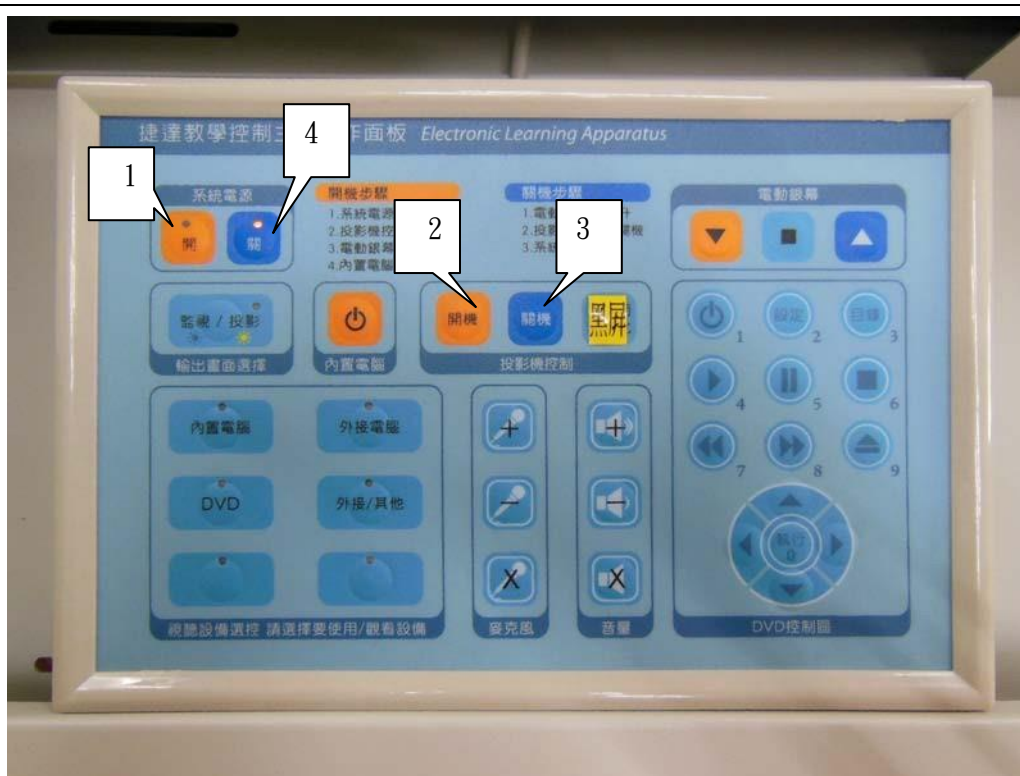
壹拾伍、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所 FB102 學生研究室管理要點

108 年 11 月 27 日 108 學年度第 1 學期第 2 次院務會議審議通過

- 一、為提供本所學生良好研究環境，並有效運用本所學生研究室(以下簡稱研究室)，特訂定「國立國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所學生研究室管理要點」(以下簡稱本管理要點)。
- 二、研究室為本所之財產，研究室之分配使用須經本所同意後，學生得借用並負維護之責。
- 三、本所學生使用研究室，以兩年為原則，一般生碩二學生得優先分配，經本所同意後得依實際需求准予延長使用年限。
- 四、研究室之申請與分配作業由本所依法辦理，學生申請研究室須至所辦公室申請，申請手續完備後方可使用，學生歸還研究室時，須先清潔並經檢查合格、歸還鑰匙後，始完成歸還手續，應屆畢業生方可予以辦理離校手續。
- 五、學生使用權限僅止於個人座位空間，不得將個人物品放置於公共區域(包括走道及公用桌)，及擅自更改研究室之內外觀及其設施，或任意複製鑰匙及更換門鎖。
- 六、研究室為方便學生讀書研究之場所，嚴禁於室內嬉鬧、接待訪客、抽煙、喝酒、炊事及任何妨礙安全與安寧之情事。
- 七、研究室清潔由使用者共同維持，本所負責排定清潔輪值小組與督導，使用者須依清潔規定逐一完成。
- 八、使用者應負責個人座位空間及公共區域之美化及綠化工作，以維持研究室整體美觀。
- 九、最後離開研究室之學生，應關閉各電源及緊閉門窗，以及室外走廊電源。
- 十、研究室之設備如有毀損或故障，須立即向本所申請報修。
- 十一、本研究室之設備如有被故意毀損之事實，應由毀損者負賠償責任。
- 十二、凡未依照本管理要點申請之學生，視同放棄研究室使用權。
- 十三、凡未遵守本管理要點者，經本所裁決後，得取消其使用權。
- 十四、本管理要點經所務會議與院務會議審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

本案負責單位：餐旅管理研究所

壹拾陸、電子講桌使用方法



開機步驟	關機步驟
Step 1：「系統電源」→開(按鍵 1) Step 2：「投影機控制」→開機(按鍵 2) Step 3：電腦主機於機櫃下方，開機後即可使用	Step 1：先將電腦關機 Step 2：「投影機控制」→關機(按鍵 3) Step 3：等到投影機布幕完全收起後，「系統電源」→關(按鍵 4)