

目錄

壹、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所研究生修業要點.....	3
貳、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所學位論文專業符合檢核要點.....	5
參、餐旅管理研究所課程標準表(一般生).....	7
肆、餐旅管理研究所課程標準表(在職專班生).....	8
伍、餐旅管理研究所修業規定與畢業門檻說明.....	9
陸、各項修業程序自我檢核表.....	14
柒、國立高雄餐旅大學研究所學則.....	15
捌、國立高雄餐旅大學日間部學生選課辦法.....	17
玖、國立高雄餐旅大學進修部學生選課辦法.....	21
壹拾、國立高雄餐旅大學校際選課實施辦法.....	25
壹拾壹、國立高雄餐旅大學進修部跨部暨校際選課實施辦法.....	26
壹拾貳、國立高雄餐旅大學學生抵免學分要點.....	28
壹拾參、國立高雄餐旅大學學生轉系所申請辦法.....	33
壹拾肆、國立高雄餐旅大學研究生學術倫理教育課程實施要點.....	35
壹拾伍、國立高雄餐旅大學研究生學位考試辦法.....	36
壹拾陸、國立高雄餐旅大學學生休學申請要點.....	40
壹拾柒、國立高雄餐旅大學學生退學申請要點.....	42
壹拾捌、國立高雄餐旅大學學生獎助學金作業要點.....	43
壹拾玖、國立高雄餐旅大學學生請假規則.....	45
貳拾、國立高雄餐旅大學學生請假流程圖.....	48
貳拾壹、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所 F201、F202、F203、FB108 一般教室管理要點	49
貳拾貳、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所 F404 專業教室管理要點	51
貳拾參、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.....	53
貳拾肆、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所借書要點.....	54
貳拾伍、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所教學設備器材借用管理要點.....	55
貳拾陸、電子講桌使用方法.....	57

壹、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所研究生修業要點

110 年 5 月 27 日 109 學年度第 2 學期教務會議審議通過

111 年 5 月 26 日 110 學年度第 2 學期教務會議修正通過

112 年 5 月 31 日 111 學年度第 2 學期教務會議修正通過

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、研究生學位考試辦法及本要點辦理。

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、修課規定：

(一) 本所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類(餐飲概論、餐飲服務、餐飲實務)與旅館管理類(旅館管理、房務實務、客務實務)課程各一門，但不列入畢業學分。

(二) 跨所、跨部或校際選課(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(申請本校碩士雙聯學制不在此限)，超過 6 學分以上的學分不列入畢業學分。

(三) 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)。

四、本所研究生應於入學後第二學期期中考週結束前，繳交指導教授同意書與擬撰論文題目，並經所務會議審核通過。研究生之指導教授，須符合本校「研究所論文指導教授遴聘要點」第二條與「研究生學位考試辦法」第三條規定之教師擔任。

五、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所長核定後，送本所彙辦，並且以 1 次為限。

六、本所研究生於修業期間內，須符合下列規定，始得辦理離校手續：

(一) 一般生須完成點數 2 點以上：

1. 語文檢定(不列入點數計算)

(1) 研究生須通過全民英檢(GEPT)中高級初試、多益(TOEIC)600 分、雅思(IELTS)4.5、托福(TOEFL ITP)487 分、電腦托福(TOEFL iBT)57 分等，或日本語能力試驗(新制)N4 級以上，或其他經所上核可之語文檢定。

(2) 若測驗達 2 次未通過語文檢定者，持檢定証明並經所上認可，得於第一學年下學期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)。

(3) 參加國際研討會，並以英文撰寫論文全文且英文口頭發表論文者，等同通過語文檢定。

2. 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。

3. 餐旅產業實務發表(最多採認 1 點，研究生至餐旅產業學習與參加全國性餐旅相關競賽前，須先提出申請且經所長同意；餐旅產業學習與全國性餐旅相關競賽項目若有疑義，須經所務會議審核通過)
 - (1) 至餐旅產業學習：4 週或 176 小時以上。
 - (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)為 1 點，報名參加但未得名為 0.5 點(需檢附報名相關附件說明)。

(二) 在職專班生須完成下列門檻之一：

1. 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。
2. 獲全國性餐旅相關競賽前三名為 1 點(研究生參加全國性餐旅相關競賽前，須先提出申請且經所長同意；全國性餐旅相關競賽項目若有疑義，須經所務會議審核通過)，報名參加但未得名為 0.5 點(需檢附報名相關附件說明)。
 - (1) 團體報名限 5 人以下。
 - (2) 須經所務會議通過方可承認。
3. 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。

七、本所論文專業符合檢核程序悉依「本所學位論文專業符合檢核要點」辦理。申請學位考試前，應先完成論文專業符合檢核程序、學術倫理教育課程與 Turnitin 論文原創性比對(相似度標準為 30%以下)後，方得申請學位考試。

八、研究生進行學位考試時，3 至 5 位學位考試委員中，含指導教授在內，本所專任教師人數不得少於 1/3(含)以上。

九、研究生之學位考試應於每學年上學期 12 月 30 日前、下學期 6 月 30 日前完成，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。

十、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理之。

十一、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。

本案負責單位：餐旅學院餐旅管理研究所

貳、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所學位論文專業符合檢核要點

111 年 5 月 26 日 110 學年度第 2 學期教務會議審議通過

- 一、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所(以下簡稱本所)為確保研究生學位論文符合專業領域並具品質水準，特依教育部 110 年 10 月 13 日臺教技(四)字第 11000747981 號函示制定本要點。
- 二、本要點所稱學位論文，係指本校依學位授予法所授予之碩士論文、書面報告、技術報告或專業實務報告等。
- 三、本所研究生經指導教授同意後，應將論文研究主題提送所務會議審查其與本所專業領域是否相符。
若論文研究主題未獲審查通過，則研究生須進行修正後，提送所務會議再審查，俟獲審查通過後，方能進行論文研究計畫。
- 四、本所研究生申請論文研究計畫口試時，應繳交「國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所研究生論文研究計畫專業符合檢核表」，由口試委員審查其專業領域，並經所務會議審查通過，送交餐旅學院核備後，始能於下一學期起申請學位考試。
若論文研究計畫未獲審查通過，則研究生須進行修正後，再次申請論文研究計畫口試。
- 五、本所研究生學位論文考試時，考試委員除評定其學位論文外，亦同時審查學位論文題目與本所專業領域是否相符，並紀錄於學位考試總評表中。
若學位論文題目與本所專業領域未相符，視同未通過學位考試，最快得於次學期依相關規定重新申請學位考試。
- 六、本所研究生或其指導教授，若對論文研究主題、論文研究計畫與學位論文專業符合審查結果有所異議時，得檢具書面資料與說明向本所申請複審，其複審結果送交餐旅學院核備。本所得組成複審委員會審理，置委員三至五人，其中餐旅學院教師代表一至二人，所有委員皆應符合本校學位考試委員資格，委員名單由所長報請院長同意組成之，由所長擔任召集人並為會議主席。
惟指導教授、三等親內血親或姻親、學術合作或其他利害關係者不得擔任複審委員會之委員，所長因故須迴避時，由出席委員相互推派一人擔任會議主席。
- 七、本所研究生學位論文若經檢舉與本所專業領域不相符時，檢舉人應以書面載明被檢舉對象、具體事實、檢附證明文件，並署真實姓名、聯絡電話及地址向本所提出。
本所對檢舉人之身分應予保密，對於匿名檢舉或形式要件不符之案件，得不予處理。
- 八、經受理之檢舉案件，本所應於十日內將相關文件送交餐旅學院學術審定委員會，並於三個月內完成調查，其程序應以秘密方式為之。
- 九、本所研究生學位論文，若經餐旅學院學術審定委員會調查與本所專業領域不符屬實者，則依本校研究生學位考試辦法第十八條規定，自次學年度起，該生指導教授二年內不得新收研究生，並追回論文指導費。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。

十一、本要點經院務會議及教務會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：餐旅學院餐旅管理研究所

參、餐旅管理研究所課程標準表(一般生)

109 年 11 月 24 日 109 學年度第 1 學期校課程委員會審議通過

110 年 5 月 13 日 109 學年度第 2 學期校課程委員會審議通過

111 年 5 月 12 日 110 學年度第 2 學期校課程委員會審議通過

112 年 5 月 18 日 111 學年度第 2 學期校課程委員會審議通過

適用 112 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(三)	1	2		
餐旅專題研究(一)	1	2			碩士論文			6	6
數量分析方法			3	3					
餐旅專題研究(二)			1	2					
專業選修					專業選修				
餐旅數位行銷管理研究	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			餐旅財務資訊分析與應用	3	3		
旅宿管理研究	3	3			消費者行為研究	3	3		
餐旅心智與行為科學研究	3	3			餐旅組織行為研究	3	3		
永續餐旅與營收管理	3	3			餐旅企業經營診斷	3	3		
質性研究			3	3	餐旅科技策略研究	3	3		
餐旅服務科學研究			3	3	餐旅領導與統御研究			3	3
餐旅財務管理研究			3	3	餐旅策略管理研究			3	3
餐旅產業智能研究與進階統計分析			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
餐旅創業管理			3	3	餐旅產業數位轉型研究			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，跨所(含跨部或校際)選修至多承認 6 學分。 2. 每學期至少選擇本所一門選修課程。 3. 請依「本校日間部學生選課辦法」、「本校校際選課實施辦法」辦理選課。									

肆、餐旅管理研究所課程標準表(在職專班生)

109 年 11 月 24 日 109 學年度第 1 學期校課程委員會審議通過

110 年 5 月 13 日 109 學年度第 2 學期校課程委員會審議通過

111 年 5 月 12 日 110 學年度第 2 學期校課程委員會審議通過

112 年 5 月 18 日 111 學年度第 2 學期校課程委員會審議通過

適用 112 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				
餐旅數位行銷管理研究	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			餐旅財務資訊分析與應用	3	3		
旅宿管理研究	3	3			消費者行為研究	3	3		
餐旅心智與行為科學研究	3	3			餐旅組織行為研究	3	3		
永續餐旅與營收管理	3	3			餐旅企業經營診斷	3	3		
數量分析方法			3	3	餐旅科技策略研究	3	3		
質性研究			3	3	餐旅領導與統御研究			3	3
餐旅服務科學研究			3	3	餐旅策略管理研究			3	3
餐旅財務管理研究			3	3	餐旅投資管理研究			3	3
餐旅產業智能研究與進階統計分析			3	3	顧客關係研究			3	3
餐旅品牌管理研究			3	3	餐旅產業數位轉型研究			3	3
餐旅創業管理			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，跨所(含跨部或校際)選修至多承認 6 學分。。 2. 每學期至少選擇本所一門選修課程。 3. 請依「本校進修部學生選課辦法」、「本校進修部跨部暨校際選課實施辦法」辦理選課。									

伍、餐旅管理研究所修業規定與畢業門檻說明

適用 112 學年度起入學學生

一、修業年限與畢業學分

- (一) 研究生修業年限以 1 至 4 年為限，在職專班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(含懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要持有相關證明者)得酌予延長修業期限以 1 年為限。
- (二) 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) 一般生：
 - 1. 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)。
 - 2. 每學期至少選擇一門選修課程。
- (二) 在職專班生：
 - 1. 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)。
 - 2. 每學期至少選擇一門選修課程。
 - 3. 數量分析方法及質性研究，必須至少選擇一門課程修課。

三、跨所、跨部、校際選修學分

- (一) 跨所、跨部或校際選課(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(申請本校碩士雙聯學制不在此限)，超過 6 學分以上的學分不列入畢業學分。
- (二) 在職專班生跨所、跨部選修或校際選課學分以不超過該學期修習學分數之 1/3 為原則，並仍應受每學期限修學分之限制。

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) 一般生於修業期間須完成點數 2 點以上：

1. 語文檢定(不列入點數計算)
 - (1) 研究生須通過全民英檢中高級初試、TOEIC 600 分、IELTS 4.5、TOEFL 紙筆型 487 分、TOEFL 網路型 57 分、EnglishScore 400 分等，或日本語能力試驗(新制)N4 級以上，或其他經所上核可之語文檢定。
 - (2) 若測驗達 2 次未通過語文檢定者，持檢定證明並經所上認可，得於第一學年下學期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)。
 - (3) 參加國際研討會，並以英文撰寫論文全文且英文口頭發表論文者，等同通過語文檢定。
2. 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。
3. 餐旅產業實務發表(最多採認 1 點，研究生至餐旅產業學習與參加全國性餐旅相關競賽前，須先提出申請且經所長同意；餐旅產業學習與全國性餐旅相關競賽項目若有疑義，須經所務會議審核通過)
 - (1) 至餐旅產業學習：4 週或 176 小時以上。
 - (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)為 1 點，報名參加但未得名為 0.5 點(需檢附報名相關附件說明)。

(二) 在職專班生於修業期間須完成下列門檻之一：

1. 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。
2. 獲全國性餐旅相關競賽前三名為 1 點(研究生參加全國性餐旅相關競賽前，須先提出申請且經所長同意；全國性餐旅相關競賽項目若有疑義，須經所務會議審核通過)，報名參加但未得名為 0.5 點(需檢附報名相關附件說明)。
 - (1) 團體報名限 5 人以下。

(2) 須經所務會議通過方可承認。

3. 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) 本所研究生應於入學後第二學期期中考週結束前，繳交指導教授同意書與擬撰論文題目(論文研究主題)，並經所務會議審查其與本所專業領域相符。

(二) 研究生之指導教授，須由符合本校相關規定之教師擔任，每位教師指導名額如下：

1. 本所每位專任教師每一屆指導名額最多 4 名(含一般生+在職專班生)，多人指導者，平均分之。
2. 本所專案教師擔任指導教授時，須與本所專任教師共同指導，每位教師每一屆指導人數最多 4 名(含一般生+在職專班生)。
3. 外系所教師擔任指導教授時，須與本所教師共同指導，每位教師每一屆指導人數 1 名。

七、論文研究計畫口試相關規定

(一) 論文研究計畫口試方式為委員評審制，以總平均 70 分為及格，由口試委員審查其專業領域是否相符，並經所務會議審查通過，送交餐旅學院核備後，始能於下一學期起申請學位考試。

(二) 論文研究計畫口試委員之資格須符合本校研究生學位考試辦法第七條第二項之規定，委員人數 3-5 人，不限校、內外委員人數，由指導教授遴聘組成之。

八、學位考試相關規定

(一) 學位考試應於每學年上學期 12 月 30 日前、下學期 6 月 30 日前完成，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) 申請學位考試前，應先完成論文專業符合檢核程序、學術倫理教育課程與 Turnitin 論文原創性比對(相似度標準為 30%以下)後，方得申請學位考試。

(三) 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。

(四) 學位考試委員

1. 學位考試委員聘請：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。委員名單由所長報請校長遴聘組成之，並指定委員 1 人為召集人。指導教授應出(列)席，但不得擔任召集人。
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，出席學位考試予以評分，並審查學位論文題目與本所專業領域是否相符。
3. 其他事項：3 至 5 位學位考試委員中，含指導教授在內，本所專任教師人數不得少於

1/3(含)以上。

(五) 學位考試成績

1. 學位考試以總平均 70 分為及格，如有 1/2(含)以上學位考試委員評定不及格，則該次考試以不及格論，不予平均。未通過者最快得於次學期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，若論文題目與學位考試申報之題目不同，須填寫論文題目變更申請單。

九、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，以直系親屬喪亡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。

十、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。

陸、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(論文研究主題)	碩一下學期期中 考週結束前	指導教授同意書	經所務會議審查論文研究主題與本所專業領域是否相符	☐ 完成 ☐ 未完成
提出論文研究計畫	碩二上學期結束前	1. 研究生論文研究計畫專業符合檢核表 1 份 2. 論文研究計畫口試評分表 3-5 份(依實際委員人數而定) 3. 論文研究計畫口試總評表 1 份	由口試委員審查其專業領域，並經所務會議審查通過，送交餐旅學院核備後，始能於下一學期起申請學位考試。	☐ 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 3. Turnitin 論文原創性比對報告	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 3-5 份(依實際委員人數而定) 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	最遲應於每學年上學期 12/30、下學期 6/30 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 3. Turnitin 論文原創性比對報告	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
完成畢業門檻	辦理離校手續前	上網填寫畢業門檻 google 表單	最遲應於畢業離校前完成，並繳交相關檢附資料	☐ 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. 紙本論文 1 本 3. 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

柒、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)

113 年 12 月 25 日校務會議修正通過(修正§25、37)

114 年 2 月 10 日教育部臺教技(四)字第 1130006018 號函備查(修正§25、37)

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

捌、國立高雄餐旅大學日間部學生選課辦法

113 年 5 月 29 日教務會議修正通過(修正§1、§2、§4、§8、§9、§11)

第一條 本辦法係依據教育部訂頒法令、本校學則及各項會議相關決議事項而訂定。

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、加退選截止期限即為選課截止時間，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 2 日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、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述之規定。

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、為維護學生學習權益，各系所學位學程必修課程無論修課人數多寡，皆應予開課。必修課程應列於課程標準表，並依課程標準表規劃時序開課，以利學生修讀。

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，未於規定時程繳納者，由系上於開學第 6 週起上統一造冊送教務處，由教務處已棄選課程方式處理該課程，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，經各所通知學生確認無誤後，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 校長核准定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊課務組

玖、國立高雄餐旅大學進修部學生選課辦法

113 年 5 月 29 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。

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述之規定。

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，未於繳納者，由系上於開學第 6 週起統一造冊，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。

第十一條 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

壹拾壹、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，研究所以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

壹拾貳、國立高雄餐旅大學學生抵免學分要點

114 年 5 月 28 日教務會議修正通過(修訂§4~§12)

一、依據本校學則之規定，訂定本要點。

二、本校各學制學生抵免學分，除法令另有規定外，依本要點辦理。

三、抵免學分包括必修與選修學分，分為「抵修」與「免修」，定義如下：

(一) 抵修：抵修之學分數毋須再修習其他課程補足。

(二) 免修：免修之學分數須選修其他課程補足。

四、下列學生得申請抵免學分：

(一) 新生部分：

1. 重考或轉學入學學生。
2. 入學前於他校具有正式學籍，且修讀與本校學位同級課程之學生。
3. 規定實習年限之系(組)，其學生入學前之實務經驗與所學相關者，亦得申請酌予抵免學分。
4. 入學前先修讀及格本校依法令規定開設之各項學分班科目學分(含進修部選讀生)後，考取修讀學位之新生。
5. **本校推廣教育學分班學生考取正式生。**
6. 國外中五學制應屆畢(結)業生，已修讀經教育部認可之當地大學校院開設之大學先修課程。

(二) 在校生部分：

1. 轉系(組)學生。
2. 新舊課程交替之學生。
3. 雙主修學生。
4. 師資生修習師資職前教育專業課程擬抵免通識教育課程者。
5. 非師資生修習師資職前教育專業課程者。
6. 特殊情形經專案簽准抵免者。

五、下列課程不得申請抵免：

- (一) 五年制專科畢(肄)業，入學本校四年制各系(組)修讀學士學位之學生，於五專前三年修讀之課程學分，不得申請抵免。
- (二) 五年制及二年制專科學校畢(肄)業，入學本校二年制各系(組)修讀學士學位之學生，於五專及二專修讀之課程學分，不得申請抵免。
- (三) 高中職畢(肄)業，入學本校附設專科部五年制各科(組)修讀副學士學位之學生，於高中職修讀之課程學分，不得申請抵免四、五年級課程。
- (四) 各所系學生於入學前，在各縣(市)政府開辦之社區大學修讀之課程學分，不得申請抵免。
- (五) 體育(體適能)、勞作教育課程，除重考生、轉學生、轉系生入學前於本校修習及格外，不得申請抵免。

六、抵免學分應依規定時程提出申請，如已修讀該科目，不論成績是否及格，均不得再提出抵免申請。

學生若已辦妥抵免學分時，事後仍修讀該科目，則該科目之學分抵免視同放棄，即以修讀該

科目之成績計算。

七、依法取得學籍入學本校修讀學士學位之新生，其入學前已修習同級學制及格之科目，得申請抵免學分，經核准者並得依抵免學分數情形酌予提高編級，但至少須修業一年始可畢業。編入年級由各系依下列標準審定之：

(一) 四年制新生：抵免四十學分以上者得編入二年級、抵免七十八學分以上者得編入三年級、抵免一一〇學分以上者得編入四年級。

(二) 二年制新生：抵免三十六學分以上者得編入二年級。

其餘各學制學生核可之抵免學分數不得超過畢業學分數二分之一(不含論文)，但依本校「學生修讀五年一貫學士及碩士學位辦法」取得碩士班預研生資格並依規定入學之研究生，其抵免學分數則依該規定辦理。

新生因申請抵免學分後而提高編級者，其課程修讀標準及畢業應修總學分數，適用其編入年級之規定。

轉學生之編級，以招生缺額之班級為準，不以抵免學分之多寡為編級之依據；其課程修讀標準及畢業應修總學分數，適用其報考班級之規定。

八、推廣教育學分班之抵免總學分數，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)。

九、抵免學分之原則規定如下：

(一) 科目名稱、內容相同者。

(二) 科目名稱不同而內容相同或相近者。

(三) 科目名稱、內容不同而性質相同者。

科目名稱不同者，須檢附原校該科目之課程大綱供審核。

十、不同學分互抵後之處理，規定如下：

(一) 以多抵少者：抵免後，以少學分登記。

(二) 以少抵多者：所缺學分應予補修，並由審核單位主管另選性質相近之科目代替。如無法補足學分數者，不得抵免。

十一、復學生之畢業學分數及應修課程依復學銜接學年度課程標準辦理；復學前後之科目名稱及學分數有不同者，均應依本辦法申請抵免。

十二、抵免學分之申請流程：

(一) 申請時間：

1. 新生應於入學後之首次開學日起至次學期開學後一週內提出申請。

2. 在校生於學籍變更當學期首次開學日起至次學期開學後一週內提出申請，非師資生修習師資職前教育專業課程者。

3. 師資生修習師資職前教育課程擬抵免通識教育課程者，於次學期開學後一週內提出申請。

4. 非師資生修習師資職前教育專業課程者，於師資招生甄試通過後首次開學日起至次學期開學後一週內前提出申請。

各項抵免學分申請以一次為限，逾期不予受理。

(二) 申請程序：

1. 檢附原校之歷年成績單。
2. 如有原校科目與欲抵免科目名稱不相同者，須檢附原校科目之課程大綱。
3. 參照「各所系課程標準」，填寫「學分抵免申請表」。
4. 將 1-3 資料依抵免科目性質送至各審核單位。
5. 審核單位應於加退選日期截止前完成審核，並送教務處或師資培育中心複核。
6. 教務處或師資培育中心彙整公告抵免結果，並核發抵免證明。

(三) 審核方式：

除審核歷年成績單及課程大綱之外，必要時可採取甄試方式認定其程度及決定是否可以抵免，甄試應於加、退選日期截止前辦理完竣，否則除須甄試之科目外之該學期所選科目學分數，應達該學期修習下限學分規定，以免因甄試及格科目退選後，造成所修學分不符該學期應修學分下限規定。

十三、抵免學分之審核單位如下：

共同科目及通識課程為通識教育中心；通識英語課程為語文中心；通識日語課程為應用日語系；專業課程為各該所系科；軍訓課程為軍訓室；勞作教育為體育室；師資職前教育專業課程為師資培育中心。

請各審核單位組成審查小組負責審核，並由審核單位主管核定審查結果，由教務處或師資培育中心複核。

十四、扣除抵免學分後之修習學分數，應達該學期修習學分之下限。

十五、抵免學分之登記，應依下列規定辦理：

- (一) 轉系(組)學生在原系(組)所修科目學分獲准抵免者，應於歷年成績表上註明「抵免」字樣。
- (二) 轉學生，應將抵免科目學分登記於歷年成績表內轉入年級學期前各學年成績欄(如二年級轉學生登記於第一學年，三年級轉學生登記於第一、二學年)。
- (三) 重考或重新申請入學或先修讀及格本校依法令規定開設之各項學分班科目學分(含進修部選讀生)後考取修讀學位之新生及非師資生先修讀及格師資職前教育專業課程者，應將抵免科目學分，登記於編入年級前歷年成績表內各學年成績欄。

十六、凡曾在教育部認可之境外大學院校修讀之科目學分，得依本要點有關規定申請抵免，其學分轉換以授課時數及修課內容作為學分換算及科目抵免之原則。學分換算之原則如下：

- (一) 若出國修習的學校係採歐洲學分互認系統(European credit Transfer and Accumulation System, ECTS，英國大學除外)，ECTS 的學分以二分之一計算，取整數(四捨五入)。
- (二) 若採英國學分累計及轉換制度(Credit Accumulation Transfer Scheme, CATS)，CATS 的學分以四分之一計算，取整數(四捨五入)。
- (三) 美制、日制、陸制之學分可等同換算。

十七、於在學期間經本校遴選赴海外實習下列情形之一者，得於返國後當學期至次學期加退選截止前申請抵免「校外參訪研習」課程：

- (一) 至海外實習，成績及格申請免修必修「校外參訪研習」者，由該系指定須修讀其他課程，補足該學分。
- (二) 至本校姐妹校修讀課程，獲得高於本校該學制校外實習 20 學分以上，成績及格申請抵修必修「校外參訪研習」者，毋須再修習其他課程補足抵修之學分數。

(三) 至本校姐妹校修讀課程，僅修讀一學期或未獲得高於本校該學制校外實習 10 學分以上，成績及格申請免修必修「校外參訪研習」者，由該系指定須修讀其他課程，補足該學分。

十八、於在學期間經本校遴選赴海外實習或至本校姐妹校修讀課程，獲得高於本校該學制校外實習 20 學分以上，其多修之海外研修課程學分成績及格者，經所屬科系審核同意得申請本校其他課程之抵免，申請抵免課程以 5 門為限。

十九、特殊條件學生於實習前欲申請以其他未曾修讀課程替代「校外實習」課程者，得於不影響其畢業學分條件下，由所屬系(科)學程課程委員會審議替代課程。前項特殊條件學生，指符合下列情形之一者：

(一) 持有有效期限內身心障礙手冊。

(二) 持有有效期限內重大傷病卡。

(三) 陸生。

(四) 特殊情形經系(科)學程實習輔導小組會議審議不適合校外實習。

二十、學生因入選為國際技能競賽國手，而於在學期間從事全職訓練並取得累計達九個月以上訓練老師證明者，經各系實習輔導小組同意後，得申請替代「校外實習」課程。

二十一、本要點未盡事宜，悉依本校學則及有關規章辦理。

二十二、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

附表

國立高雄餐旅大學辦理境外學校學分轉換參考表

臺灣	日本地區	一般地區					大陸地區
	日本	亞洲 ¹	澳洲、 大洋洲	美洲 ²	歐盟 ECTS ^{3,4}	英國	中國大陸 ⁵
1	1	1	4	1	2	4	1
2	2	2	8	2	4	8	2
3	3	3	12	3	6	12	3
4	4	4	16	4	8	16	4
5	5	5	20	5	10	20	5
6	6	6	24	6	12	24	6

備註：

*1：亞洲含韓國、新加坡、泰國、菲律賓、越南、印尼、斯里蘭卡。

*2：美洲含美國、加拿大、智利。

*3：歐盟學分轉換機制(European Credit Transfer and Accumulation System, 簡稱 ECTS)。

*4：歐盟 ECTS 含法國、芬蘭、荷蘭、瑞典、德國、捷克、匈牙利、奧地利、義大利、斯洛伐克、土耳其、拉脫維亞、比利時、克羅埃西亞、瑞士、挪威。

*5：含香港、澳門。

壹拾參、國立高雄餐旅大學學生轉系所申請辦法

114 年 5 月 28 日教務會議修正通過(修正§7、§9)

- 第一條** 本辦法依據大學法及本校學則訂定。
- 第二條** 本校四年制大學部學生得申請轉系、學士學程，並應符合下列規定：
- 一、修業滿一學年者，得轉各系、學士學程二年級肄業。
 - 二、修業滿二學年者，得轉性質相近系、學士學程三年級或性質不同系、學士學程二年級肄業。
 - 三、修業滿三學年者，如有特殊原因得轉性質相近系、學士學程或輔系三年級肄業。申請轉入各系、學士學程三年級者，在抵免相當學分後，於修業年限內(不包括延長年限)，依照學期限修學分規定，應能修畢轉入系、學士學程最低畢業學分，否則應降級轉入二年級。
 - 四、學生申請轉系、學士學程，須出具家長或監護人同意書。
 - 五、僅能轉入相同學制，不同部別、不同學制不得互轉。
 - 六、轉系應修科目及學分數，依轉入年級學生入學年度之課程標準為依據。
- 本校碩士班研究生得申請轉所(學位學程)，並應符合下列規定：**
- 一、修業滿一學年者，得轉各所(學位學程)二年級肄業。
 - 二、符合各所(學位學程)自訂之轉所(學位學程)申請條件。
 - 三、轉所(學位學程)應修科目及學分數，依轉入年級學生入學年度之課程標準為依據。
- 第三條** 大學部學生有下列情形之一者，不得轉系、學士學程：
- 一、修業未滿一學年者。
 - 二、四年級肄業生。
 - 三、已核准轉系、學士學程一次者。
 - 四、休學生尚於休學期間者。
 - 五、推薦甄選、技優甄保、申請入學等管道入學者。惟情況特殊提經教務會議通過者不在此限。
 - 六、轉學入學生。
 - 七、欲轉入系無缺額者。
 - 八、其他有特別規定者。
- 碩士班研究生有下列情形之一者，不得轉所(學位學程)：**
- 一、修業未滿一學年者。
 - 二、已核准轉所(學位學程)一次者。
 - 三、休學生尚於休學期間者。
 - 四、其他相關法規有特別規定者。
- 第四條** **學生申請轉系所(學位學程)以一次為限**，亦不得同時申請轉入二系所(學位學程)。欲申請轉系所(學位學程)者須符合轉入系所(學位學程)之標準，各系所(學位學程)之轉系所(學位學程)審查標準另訂之。
- 第五條** 轉系所(學位學程)名額須於當學年度教育部核定招生名額總量內規劃之，各學系所(學位學程)間受理轉系所(學位學程)的名額限制如下：

一、大學部學生轉系(學位學程)

(一) 轉入後各學系、學士學程學生人數，以不超過該學系、學士學程招生時原核定新生名額連同教育部分發僑生名額加二成為上限，如申請轉系人數超過轉入名額時，得由轉入系舉行考試決定之。

(二) 轉出後各學系、學位學程每班學生人數，不得少於該班核定招生名額的四分之三。

(三) 當每班轉出名額過多，以致該班人數低於該班核定招生名額的四分之三時，申請學生學業成績較低者不予轉出。

二、碩士班研究生轉所(學位學程)：名額由各所(學位學程)自訂。

第六條

學生轉系所(學位學程)，應經轉出、轉入系所(學位學程)之主任或所長同意，並須修滿轉入系所(學位學程)規定之科目、學分數及畢業條件，方得畢業。降級轉系所(學位學程)者，其在兩系所(學位學程)重複修習之年限，不列入轉入系、學士學程之最高修業年限併計。

經各系所(學位學程)資格審查合格學生名單由教務處彙整公告，並個別通知。經核准轉系所(學位學程)之學生，不得申請變更或撤銷。

第七條

轉系所(學位學程)申請及審查作業時程由教務處於每學年下學期另行公佈，以每學年辦理一次為原則，學生須於規定時間內，填具申請書表提出申請，經轉出及轉入系所(學位學程)主任或所長核章後送教務處彙辦，逾期者均不得補行辦理。

第八條

轉系所(學位學程)學生之學分抵免，依本校「學生抵免學分要點」規定辦理，且不得因轉系所(學位學程)申請延長原訂之修業年限。

第九條

僑生、外國學生申請轉系所(學位學程)者，其轉系年級、轉系次數、轉系名額、申請時程及申請作業，悉依本辦法相關規定辦理。

僑生、外國學生確因分發之系所(學位學程)與其志趣不符，致無法於原系所(學位學程)繼續肄業，且經原系所輔導後仍有實務困難者，得於每學年下學期由教務處公告之轉系申請期間內，提出轉系申請。經有關係所(學位學程)主管同意後，得從寬核准之。

學生如申請轉入之系所(學位學程)其授課語言與原入學系所不同，應檢附符合入學招生簡章各系所規定之有效語文能力檢定證明，並由國際事務處複閱。

第十條

本辦法未盡事宜悉依學則及有關章則之規定辦理。

第十一條

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

壹拾肆、國立高雄餐旅大學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。

本規章負責單位：教務處註冊課務組

壹拾伍、國立高雄餐旅大學研究生學位考試辦法

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 1 至 4 年為限，博士班研究生修業以 2 至 7 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 1 份。

(三) **學位論文初稿 1 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。

學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人代理。**碩士學位考試委員會至少應有委員三人出席，博士學位考試委員會至少應有委員五人出席，出席委員中校外委員不得少於三分之一(含)以上。**

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1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

壹拾陸、國立高雄餐旅大學學生休學申請要點

111 年 11 月 30 日 111 學年度第 1 學期教務會議修訂通過(修正§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。

學生自身、配偶或伴侶因懷孕或分娩，並持有相關證明文件或因撫育三歲以下幼兒申請休學者，年限依學生自身、配偶或伴侶懷孕、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

壹拾柒、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正通過(修正§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。

本規章負責單位：教務處註冊課務組

壹拾捌、國立高雄餐旅大學學生獎助學金作業要點

114 年 5 月 21 日第 551 次行政會議修正通過
114 年 6 月 3 日 113 學年度第 2 學期第 2 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)始得提出申請及領取，每人限請領一項，不得重複請領他項獎助學金；但第二款第一目至第三目(下稱學優獎學金)除外。

(二) 獎助學金名額及金額：

1. 博士班(含新生班)每班(組)頒發獎學金新臺幣一萬五千元。
2. 研究所每班(組)頒發獎學金新臺幣三萬七千元。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，各擇優錄取並頒發獎學金。各研究所(含博士班)應在預算額度內，自行依系所特色另訂發給規定。
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」者為第一優先錄取，具有「中低收入戶證明」者為第二優先錄取。
5. 第一目至第三目(學優獎學金)，各班獎學金提報人數，請依限定名額提報；但如經系科學位學程初審其學業成績與操行成績均採計至小數點第 2 位，經比序後同分且併列名次者，列為同名次錄取且依併列名次頒發獎學金，各學制核定名額不變。但核定最終名次同名有多位者，採增額核發。

(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。研究所依各系所規定辦理。

(四) 審核：

1. 屬學術單位(含系科學位學程)初審者：由各學術單位審查，送本校獎助學金委員會中議決。各研究所審核結果應送本校獎助學金委員會備查。
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) 委員因故無法出席會議時，得指派代理人出席，代理人出席會議時，享有與原委員相同之發言權與表決權。
- (五) 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。
- (六) 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

壹拾玖、國立高雄餐旅大學學生請假規則

113年4月10日第526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：提出申請時免檢附證明文件，惟須填具「緊急聯絡人」、「與聯絡人關係」、「聯絡人手機」及「事由」，未成年學生則需另檢附法定代理人同意文件；婚假應檢附詳細記事之戶籍謄本，限一週內請畢。
 - 二、病假：持當日健保局特約診所、醫院診斷證明書、收據或本校健康中心開立之證明；如需二日(含)以上請假，應有上開醫療院所建議延長之診斷證明。
 - 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；為減少資源浪費及行政負擔，同班同課程二人(含)以上應以團體公假申請之，超過十人(含)以上需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。
 - 四、喪假：須檢附家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，每週一次，一次以一日為限不必持證明。
- 七、身心調適假：學生覺察自己身心健康及情緒短期心理不適者，得提出申請，每學期准假以三日為限。一日內請假無須檢附佐證，惟連續二日申請者須有醫療院所或相關輔導機構門診紀錄，連續三日者則須檢具診斷證明文件。
- 八、校務行政假：出席關於學權應有學生當然代表之重大會議，如校務會議、教務會議、學務會議者得申請之。
- 九、防災防疫假：因天災或法定傳染疾病，經由政府權責機關發佈停班停課者適用之。

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：
 - 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) 前日各類請假期限，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

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。

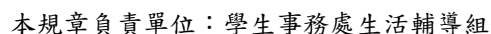
未能出席學校相關活動、集會等，缺曠按實際時間計算，不足1小時者以1小時計算。

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

113.04.10 修訂版



貳拾壹、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所 F201、F202、F203、FB108 一般教室管理要點

107 年 7 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 3 次院務會議審議通過
108 年 11 月 27 日 108 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過

一、餐旅管理研究所(以下簡稱本所)為有效整合、運用與管理一般教室，特訂定本所一般教室管理要點(以下簡稱本管理要點)；本管理要點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。

二、本所一般教室借用對象與時機為：

- (一) 本所課程使用為優先
- (二) 他系所課程使用
- (三) 與本所之專業教室相互支援時
- (四) 經本所核准借用之課程、會議或活動

三、本所所長負責本系所有一般教室管理督導之責，並包括教室借用/使用違規處分之裁量。

四、教室借用程序如下：

- (一) 欲借用教室者至少於使用前 3-7 天至本所辦公室辦理預約登記。
- (二) 經准許借用後，填寫「借用登記簿」，並由負責同學簽名。請借用單位自行申請空調。
- (三) 借用前半小時由負責同學至本所辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。
- (四) 教室用畢後將鑰匙歸還本所辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。
- (五) 若有臨時須使用教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經本所辦公室同意，填寫「借用登記簿」後借用本所教室，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。

五、借用教室禁止事項如下：

- (一) 禁止喧擾、丟棄垃圾。
- (二) 不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
- (三) 非經本所同意，教室內所有器材不得外借。
- (四) 嚴禁故意損毀或偷竊教室相關設備、裝潢、器材。

六、教室使用之維護及損毀責任歸屬相關規定如下：

- (一) 於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
- (二) 於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
- (三) 於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
- (四) 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向本辦公室報備。借用本教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的前半小時內報請本所辦公室處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：
 - 1. 借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段前十分鐘內向本辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。
 - 2. 借用者雖於前十分鐘內向本辦公室報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。
 - 3. 認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無

法明確認定個人疏失，以使用班級為責任歸屬人。

4. 儀器/設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。
5. 經本所裁決有違規使用情事時，得記小過一次。

七、本管理要點經所務會議及院務會議審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

本案負責單位：餐旅學院餐旅管理研究所

貳拾貳、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所 F404 專業教室管理要點

107 年 7 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 3 次院務會議審議通過
108 年 11 月 27 日 108 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過

- 一、餐旅管理研究所(以下簡稱本所)為有效整合、運用與管理專業教室，特訂定本所專業教室管理要點(以下簡稱本管理要點)；本點若有未盡事宜之處，得隨時補充公佈之。
- 二、本管理要點所稱之專業教室為本所之餐飲經營管理模擬情境教室(F404)及其所有器材與設備。
- 三、本所之專業教室以提供本所專業課程使用為優先，基於教室空間資源分享，本校其他系所若因教學課程需要，須於各學期開學前連繫本所以便安排教室使用控管；另非前項因素之借用，如推廣教育課程、競賽練習、活動使用等所需，亦應事前向本所提出借用申請。
- 四、專業教室之借用一律以單位或團體之使用為限，由單位主管(包括專兼任授課教師)具名借用並擔負使用責任，個人借用一概不受理。
- 五、本所所長負責專業教室管理督導之責，並包括教室借用/使用違規處分之裁量。
- 六、專業教室借用程序與使用規定事項如下：(上課時間/非上課之其他時間)
 - (一) 欲借用教室者至少於使用前 3-7 天至本所辦公室辦理預約登記。
 - (二) 經准許借用後，填寫「借用登記簿」，並由負責同學簽名。請借用單位自行申請空調。
 - (三) 借用前半小時由負責同學至本所辦公室領取鑰匙，抵押負責學生證以釐清善後責任。
 - (四) 教室用畢後將鑰匙歸還本所辦公室，並由負責同學於「借用登記簿」上註明歸還。
 - (五) 若有臨時須使用教室之特殊情況，而不及依上述程序申請者，得經本所辦公室同意，填寫「借用登記簿」後借用本所教室，但以不損及在該時段已登記借用者之使用權益為原則。
- 七、專業教室禁止事項如下：
 - (一) 禁止喧擾、丟棄垃圾。
 - (二) 不得任意搬動或拆裝本教室之設備。
 - (三) 非經本單位同意，教室內所有器材不得外借。
 - (四) 嚴禁故意損毀或偷竊教室相關設備、裝潢、器材。
- 八、教室使用之維護及損毀責任歸屬相關規定如下：
 - (一) 於使用後須將教室內桌椅歸定位並排列整齊。
 - (二) 於使用後應關閉空調及視聽設備電源，並將所有門窗上鎖。
 - (三) 於使用後應將教室打掃乾淨，並帶走所有垃圾。
 - (四) 使用中如有任何儀器設備發生損毀或異常，應即向本辦公室報備。借用本教室者於開啟教室後，應先自行檢查所有儀器配備，若發現有任何損毀或異常狀況，須在其申請借用時段的前半小時內報請本所辦公室處理。維護與損毀責任之歸屬依下列方式認定：
 1. 借用者確無任何使用疏失，並依規定於借用時段前十分鐘內向本辦公室報備，責任之認定歸前次借用者。
 2. 借用者雖於前十分鐘內向本辦公室報備，但有明顯之使用疏失，或未依規定於前十分鐘內報備者，責任之認定歸借用者。

3. 認定責任之歸屬時，若責任可明確歸個人疏失，以該疏失個人為責任歸屬人。若無法明確認定個人疏失，以使用班級為責任歸屬人。
4. 儀器/設備有損毀時，責任歸屬人應負損害賠償之責任。
5. 經本所裁決有違規使用情事時，得記小過一次。

九、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：餐旅學院餐旅管理研究所

貳拾參、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

107 年 7 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 3 次院務會議審議通過

108 年 11 月 27 日 108 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過

111 年 4 月 13 日 110 學年度第 2 學期第 2 次院務會議修正通過

- 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，優先分配順序為碩士班碩二學生、碩士班碩一學生、碩士在職專班碩二學生、碩士在職專班碩一學生。延畢生得視特殊需求與研究室分配後剩餘空位情況，展延使用以一學期為限。
- 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：餐旅學院餐旅管理研究所

貳拾肆、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所借書要點

99 年 9 月 14 日 99 學年度第 1 學期第 1 次所務會議審議通過
111 年 4 月 13 日 110 學年度第 2 學期第 2 次所務會議修正通過

一、為使本所典藏圖書資料充分提供本所教職員工及學生參考、研究、閱覽之用，特訂定「國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所借書要點」。

二、借閱資格：

借閱圖書以本所教職員及學生為限。

三、借閱冊數與期限：

本所教職員及學生以五冊為限，借期四週。

四、續借：

借閱書籍若無人預約，到期前得不限次數辦理續借，續借期限同借期，請於到期日前至本所辦理。

五、辦理借還書手續須親自辦理，不得委託他人代辦。

六、本所基於使用者權利義務均衡原則，借書逾期未還者，暫停其借書權並處以每冊每日新臺幣 5 元之滯還金，並暫停其借書權至繳清滯還金為止。

七、遺失圖書：

任何書籍如有遺失，應由借書人自行購買同樣書籍歸還，或按書價兩倍賠償，若為碩士論文得向原著重新製作一本。

八、毀損圖書：

借出之圖書需加以愛護，並妥善保管，不得圈點、評註、污損、折角或其他有損圖書之行為。由借書人自行購買同樣書籍歸還，或按書價兩倍賠償，若為碩士論文得向原著重新製作一本。

九、教職員離職或學生畢業、休學、轉學離校時，須離校前還清各項借閱資料與滯還金。

十、本要點經所務會議通過施行，修正時亦同。

本案負責單位：餐旅學院餐旅管理研究所

貳拾伍、國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所教學設備器材借用管理要點

96 年 1 月 4 日 96 學年度第 1 學期所務會議通過
99 年 9 月 14 日 99 學年度第 1 學期第 1 次所務會議修正通過
111 年 4 月 13 日 110 學年度第 2 學期第 2 次所務會議修正通過

- 一、為有效使用及管理本所教學設備器材，特訂定「國立高雄餐旅大學餐旅管理研究所教學設備器材借用管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、本辦法所稱教學設備器材分類如下：
 - (一) 視聽教學設備。
 - (二) 輔助教學與研究用之一般設備。
- 三、本辦法借用對象限於本所教師(含專任、專案與兼任)及本所學生，且以教學及研究活動範圍為限，不得挪為私人之用途。
- 四、本所教學設備器材借用管理人，其職責如下所列：
 - (一) 關於教學設備器材管理事項。
 - (二) 關於教學設備器材日常保養修護督導事項。
 - (三) 關於教學設備器材借用管理規則執行事項。
 - (四) 關於教學設備器材使用知識及保養常識指導事項。
- 五、各類教學設備器材之使用應以教學、研究或公務為主，借用前需填具教學設備器材借用申請表(如附件，以下簡稱申請表)，學生並繳押證件，經管理人核准後使得借出，證件於器材歸還時退還。
- 六、各類教學設備器材之借用對象及使用範圍，以校內上課教學為原則，禁止攜出學校。
- 七、本所學生參加校外活動使用教學設備，應由指導老師或導師同意後填具申請表，經所長核准使用，用畢按期歸還。
- 八、各類教學設備器材借用期限、續借、違規處理辦法如下：
 - (一) 各類教學設備器材得以任何方式先行預借，惟需於使用時間半小時前完成申請手續並領取器材，逾時將由次位預借者借之，每學期逾三次預借而未借用者，取消其預約權。
 - (二) 上課教學用之器材需於下課後立即歸還，如須延長借用時間，則由授課教師保管之，並於次日上午歸還。
 - (三) 教師(含專任、專案與兼任)因個人研究使用借期不得超過二日，若所借設備如無人預借，得於到期前半小時填具申請表辦理續借，以乙次為限，三個工作日後方得再次申請借用。
 - (四) 如因特別需要，管理人得隨時協調收回借出之設備。
 - (五) 未經借用申請手續，而攜出設備者，視情節輕重予以警告，停止借用權一個月。
- 九、教學設備器材應依規定之程序操作使用，並善加維護保管，倘因不當使用，造成器材損壞時，借用人應自費修復，若無法修復、修復後無法恢復原功能或遺失時，需自購相同品牌及功能之器材歸還或照價賠償，以上自費修復、購置或照價賠償，限期一個月內完成。

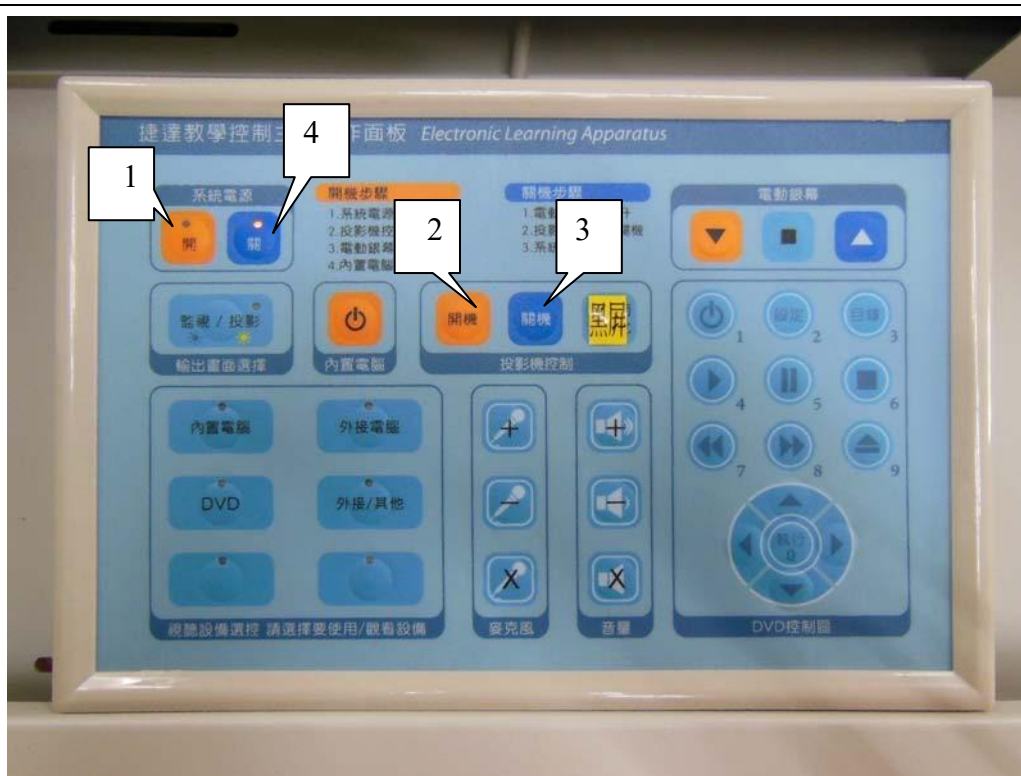
十、借用者若有兩人以上同時登記時，依下列方式排定優先順序：

- (一) 教師教學。
- (二) 教師研究。
- (三) 學生校內學習及研究。
- (四) 其他校外活動。

十一、本要點經所務會議通過施行，修正時亦同。

本案負責單位：餐旅學院餐旅管理研究所

貳拾陸、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)