

國立高雄餐旅大學校外參訪研習課程活動要點

98年4月2日第198次行政會議審議通過
99年6月17日第223次行政會議審議通過
99年9月16日第228次擴大行政會議審議通過
99年11月25日第233次行政會議審議通過
100年10月27日第252次行政會議審議通過
102年6月6日第285次行政會議審議通過
105年9月22日第360次行政會議審議通過
105年11月15日本校校務基金管理委員會議審議通過
106年10月12日本校第384次行政會議審議通過
107年11月14日本校校務基金管理委員會議修正通過

一、為配合各系「校外參訪研習」課程，吸取國際先進餐旅經驗，特設立校外參訪研習課程活動，並訂定本要點。本要點未規定者，適用其它相關規定。

二、校外參訪研習課程活動出發時間：

二技部、四技部及五專部以畢業前最後一學期之四～六月出團為原則，出團班級如需變更其出發時間，則須簽呈校長核示。

三、各團隨行人員之產生方式及其團費：

(一)由擔任校外參訪研習課程活動之老師為當然隨團人員，若有併團情形，原則上係以人數較多班級之任課老師為隨團老師。

(二)每團任課老師團費，四技自106學年度至109學年度；二技自106學年度至107學年度結束為止，由校務基金支應。返國後需繳交登機證正本至國際事務處國際交流組以辦理核銷，並依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」第十點規定，於返國之日起兩個半月內撰寫出國報告。

四、行程規劃原則如下：

(一)將交由各系依該系特色訂定，並移請系上專業老師協助輔導，經系主任及院長同意後實施。

(二)行程規劃須包含至少一天有關餐旅相關之課程進修、研習、觀摩或參訪活動，並須於行程表中清楚列出該活動之內容。

(三)國際事務處提供校外交流單位，供各院系(科)行程設計參考。

(四)行程天數規劃以7-14天為原則。

(五)每人校外參訪研習課程費用以71,000元為上限，1,000元為行政作業費。

(六)其餘行程規格參照旅遊勞務契約辦理。

五、校外參訪研習課程費用的繳納規定如下：

- (一) 四技或實習一年者：校外參訪研習課程費用分 4 期繳交（二上、二下、三上及三下學期註冊時預繳），每期 18,000 元整。
- (二) 二技校外參訪研習課程預估費用為 72,000 元，費用分 3 期繳交（一上、一下、及二上學期註冊時預繳），每期 24,000 元整。
- (三) 五專部校外參訪研習課程費用分 6 期繳交（二上、二下、三上、三下、四上及四下學期註冊時預繳），每期 12,000 元整。
- (四) 曾辦理費用緩繳者須於該班級出發前 2 個月將未繳之費用如數繳清，如逾期限繳清者不得參加校外參訪研習課程，且不予承認該生之「校外參訪」課程學分。
- (五) 若實際團費低於原繳納金額，則於校外參訪研習課程活動招標完畢後，進行退款。
- (六) 每學期註冊日後三周內，若未繳清當期校外參訪研習課程活動費用，出納組將會將未繳費學生之名單送至國際事務處先行辦理緩繳。
- (七) 倘若系科確認不開課後，即辦理退費。
- (八) 學生因經濟狀況、健康因素或其他不可抗力因素無法出團，須於畢業當年度上學期開學第一週結束前將「校外參訪研習課程取消參團申請單」填寫完畢並黏妥存摺影本後送交系科上審查。審查資料最遲於畢業學年度上學期開學第二週結束前，完成行政簽核會辦教務處及承辦單位程序，並將奉核後影本及申請單正本繳回承辦單位辦理後續退費等事宜。

六、各班召開校外參訪研習課程行程討論會議，循行政程序將校外參訪研習課程活動行程繳至國際事務處彙整，以利招標作業之進行。

七、旅行社評選作業規定如下：

- (一) 依據政府採購評選委員會組織準則辦理。
- (二) 各院推選教師代表 1 名、併同校外專家參與評選以序位第一且經機關首長決定者，為最優選廠商。
- (三) 成立工作小組，其成員由各班 2 名同學代表、該班校外參訪研習課程活動之授課教師、校內餐旅專業人士 2 名及總務處具採購專業資格人員 1 名，對投標廠商之企劃書作初審意見供評選委員參考，協助評選委員會辦理評選有關之作業。
- (四) 甄選旅行社評審結果以評選委員過半數總評分為 70 分(含)以上者為合格者；低於 70 分者、或高於 90 分者必須陳述理由。
- (五) 合格者將所有評審委員對其之排序總計依排定序位，若同名次者，則評比分數。若排序及總分相同，將依下列各項分數之高低決定廠商之序位順序，依序為「行程企劃能力(整體規劃合理性、住宿品質與規劃、餐飲品質與

規劃、交通品質與規劃、旅遊景點規劃)」、「特殊參訪地點或課程之安排」、「公司團體操作執行力及過往履約績效」、「總標價之合理性(含單價分析表詳列報價內容)」。

八、召開檢討會議由國際事務處邀集承辦之旅行社及各系主任、隨團老師及學生代表召開校外參訪研習課程出團品質檢討會議(各系就各團出發前、中、後相關旅行社之行程及服務品質事宜，會前提報國際事務處彙整)。

九、驗收及付款規定如下(共分二期)：

(一)第一期依於出團後五日完成，依廠商完成履約應辦事項，由機關首長或其授權人員指派系上適當人員主驗合格後支付予 90% 款項。

(二)第二期依於返回並召開完檢討會無異議就全案需經隨團教師會驗，並經主驗人員驗收合格完成事項付予 10% 款項。

十、無法單獨成團之班級，得併入其他各系科出團，但單一出團總人數以不得超過旅行社單團最大之承攬人數為原則。

十一、本要點未敘明事項，授權各系科、院自行訂定施行規範。

十二、本要點經實習輔導委員會審議及行政會議通過後，提請校務基金管理委員會會議決議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：國際事務處國際交流組