

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次行政會議修正通過
- 99年9月16日第228次擴大行政會議修正通過
- 99年11月25日第233次行政會議修正通過
- 100年10月27日第252次行政會議修正通過
- 102年6月6日第285次行政會議修正通過
- 105年9月22日第360次行政會議修正通過
- 105年11月15日本校校務基金管理委員會會議修正通過
- 106年10月12日本校第384次行政會議修正通過
- 107年11月14日本校校務基金管理委員會會議修正通過
- 109年10月29日本校第451次行政會議修正通過
- 109年12月3日本校校務基金管理委員會會議修正通過

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月到六月出團為原則，產專班必修者，以三年級下學期之四月到六月出團為原則，出團班級如需變更其出發時間，則須簽陳校長核示。

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，五專自一零六學年度至一一零學年度結束為止；四技自一零六學年度至一零九學年度結束為止；二技自一零六學年度至一零七學年度結束為止，由校務基金支應。四技、五專，簽約後，最遲於出發前一個月，繳交簽約書(含行程表)於國際處，由國際處會辦相關單位，並經校長核示後，各系自行預借現金。返國後需繳交團費收據、電子機票證明、登機證正本，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」第十點規定及「國外出差旅費報支要點」辦理，於返國之日起二個半月內撰寫出國報告後，由各所屬學術單位自行辦理核銷。國內參訪則依據「國內出差旅費報支要點」辦理。

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、預算、參訪國家，依課程所需及任課老師專長規劃，但需避開外交部領事事務局發布之紅、橙、黃色警示。
- (五) 任課(或實際帶團)老師校外參訪研習課程費用以新臺幣七萬一千元為上限。

(六) 其餘行程規格參照交通部觀光局國內/外旅遊定型化契約辦理。

五、校外參訪研習課程規定如下：校外參訪課程列為必修之學生因經濟狀況、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事宜。

六、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）。

七、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。

八、本要點未敘明事項，授權各系科、院自行訂定施行規範。

九、本要點自一零九學年度起實施生效。本要點經行政會議通過後，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