附件2-1

國立高雄餐旅大學校外參訪研習課程活動要點

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
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，產專班必修者，以三年級下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。	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。	根據教務處課程標準表，增加產專班必修。
三、各團隨行人員之產生方式及其團費： （二）每團任課老師團費，四技自106學年度至109學年度結束為止；二技自106學年度至107學年度結束為止，由校務基金支應。四技班必修，統一由國際處上簽呈，並陳述校外參訪時間、地點、行程，師生人數、實際參團學生名單，敘明費用為預借現金，會辦課外活動指導組、人事室、主計室，並經校長核示後，由系上自行預借現金；二技班(四技班選修)，請系上自行上簽呈。返國後需繳交團費收據、行程表、電子機票證明、登機證正本，並依「教育	三、各團隨行人員之產生方式及其團費： （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。	一、依據第384次行政會議(106年10月12日)校長指示辦理。 二、目前已不適用招標形式，變更團費核銷方法。 三、調整文字順序。

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，由各系(科)自行辦理核銷。		
四、行程規劃原則如下： （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警示紅、黃、橙燈。 （五）任課(或實際帶團）老師校外參訪研習課程費用以71,000元為上限。 （六）其餘行程規格參照交通部觀光局國外旅遊定型化契約範本辦理。	四、行程規劃原則如下： （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。	一、放寬校外參訪天數、預算及參訪國家限制，讓各系(科)安排校外參訪行程更為彈性，惟不得違反外交部領事事務局警示燈號，以保障參團師生人身安全。 二、增加「帶團老師」一詞，使其更為明確。 三、今已不適用招標形式，故原先勞務契約改為交通部觀光局國外旅遊定型化契約範本。
廢除	~~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。~~	目前已不適用招標形式，廢除此點。

	~~（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。~~	
廢除	~~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。~~	目前已不適用招標形式，廢除此點。

廢除	~~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)」。~~	目前已不適用招標形式，廢除此點。
廢除	~~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~~	目前已不適用招標形式，廢除此點。

	~~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）。~~	
廢除	~~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。~~	目前已不適用招標形式，廢除此點。
五、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~~、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。	原為第十點修正點次為第五點。
六、本要點未敘明事項，授權各系科、院自行訂定施行規範，自 109 學年度開始，校外參訪由各系(科)自理，並為因應其特性不同，請自行參酌本要點，制定相關規範。屆時公告廢止本要點。	~~十一~~、本要點未敘明事項，授權各系科、院自行訂定施行規範。	一、 原為第十一點修正點次為第六點。 二、 依據公文文號 1082000015 辦理。
七、 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。	~~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。	原為第十二點修正點次為第七點。

附件 2-2

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，產專班必修者，以三年級下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 學年度結束為止；二技自 106 學年度至 107 學年度結束為止，由校務基金支應。四技班必修，統一由國際處上簽呈，並陳述校外參訪時間、地點、行程，師生人數、實際參團學生名單，敘明費用為預借現金，會辦課外活動指導組、人事室、主計室，並經校長核示後，由系上自行預借現金；二技班(四技班選修)，請系上自行上簽呈。返國後需繳交團費收據、行程表、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，於返國之日起兩個半月內撰寫出國報告，由各系(科)自行辦理核銷。

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警示紅、黃、橙燈。

（五）任課(或實際帶團)老師校外參訪研習課程費用以 71,000 元為上限。

（六）其餘行程規格參照交通部觀光局國外旅遊定型化契約範本辦理。

五、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。

六、本要點未敘明事項，授權各系科、院自行訂定施行規範，自 109 學年度開始，校外參訪由各系(科)自理，並為因應其特性不同，請自行參酌本要點，制定相關規範。屆時公告廢止本要點。

七、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

附件 2-3

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