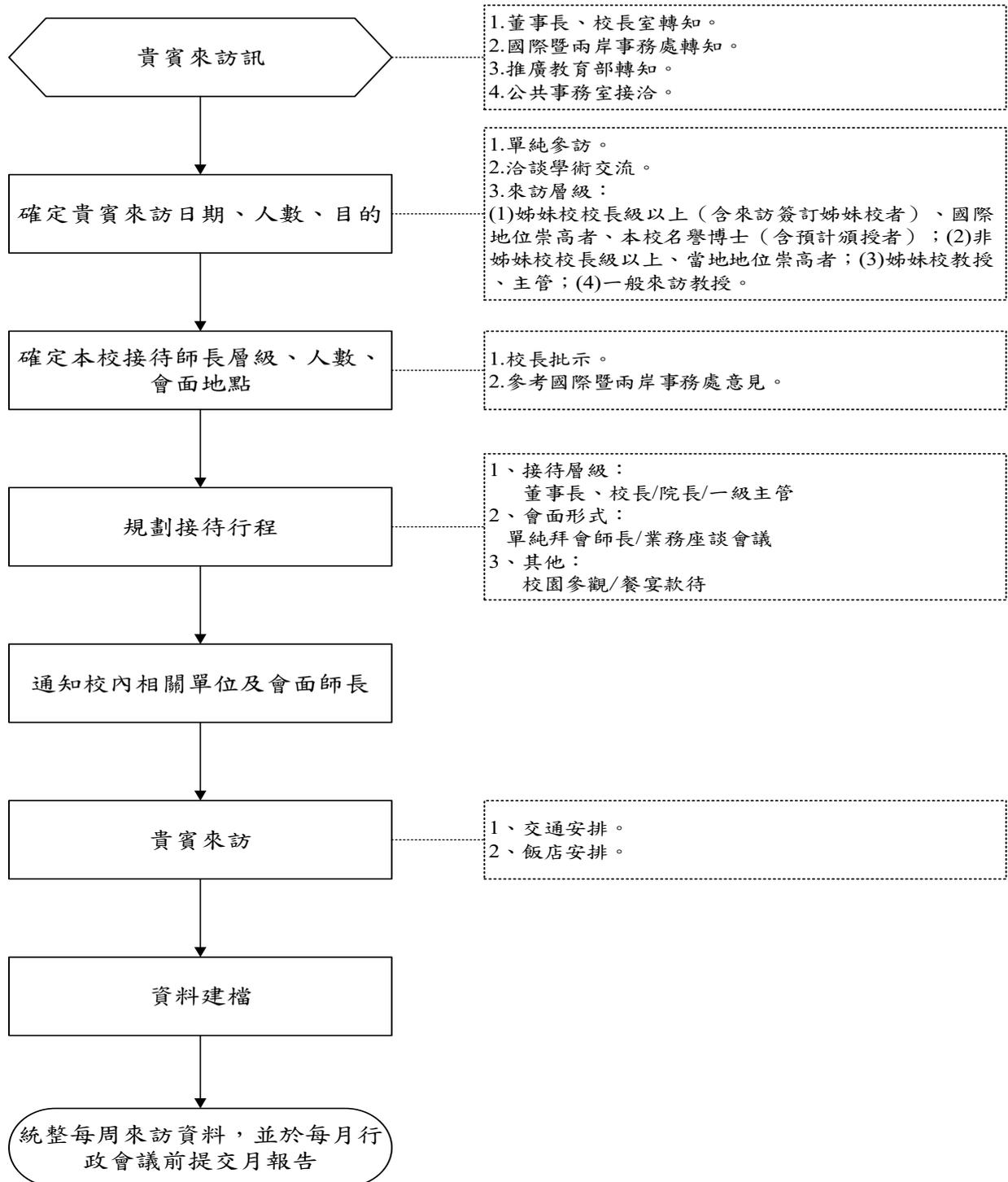


| | | |
|--------|----|--------|
| 文件名稱 | 版次 | 文件編號 |
| 內部控制制度 | 6 | G-7-12 |

◎迎賓接待標準作業

1. 流程圖：

1.1 迎賓接待標準作業流程圖



| | | |
|--------|----|--------|
| 文件名稱 | 版次 | 文件編號 |
| 內部控制制度 | 6 | G-7-12 |

2.作業程序：

2.1.貴賓來訪訊息

- 2.1.1 由董事長、校長室轉知：以校級領導來訪訊息為主要部分。
- 2.1.2 由國際暨兩岸事務處轉知：以簽定姐妹校或預計簽訂姐妹校校方代表為主。
- 2.1.3 由推廣教育部轉知：以各國推廣教育(或稱繼續教育)相關單位領導為主。
- 2.1.4 由公共事務室接洽：以各國公共事務室(或對外關係處)相關單位負責人為主。

2.2.確定貴賓來訪日期、人數、目的

- 2.2.1 單純參訪：無特殊行程，以參觀校園景觀為主。
- 2.2.2 洽談學術交流：預計與相關學術單位進行深度座談，洽談未來雙方合作事宜。
- 2.2.3 來訪層級：(1)姊妹校校長級以上(含來訪簽訂姊妹校者)、國際地位崇高者、本校名譽博士(含預計頒授者)；(2)非姊妹校校長級以上、當地地位崇高者；(3)姊妹校教授、主管；(4)一般來訪教授。

2.3 確定本校接待師長層級、人數、會面地點

- 2.3.1 校長批示：若校長確定出席，則由承辦單位建議出席師長名單，並經由校長批示後致函邀請師長，公共事務室則依照會面性質與人數安排會面地點。
- 2.3.2 參考國際暨兩岸事務處意見：若確定校長不出席會面，則由邀請單位與國際暨兩岸事務處共同討論代表校方出席師長名單，並致函邀請，公共事務室則依照會面性質與人數安排會面地點。

2.4 規劃接待行程

- 2.4.1 接待層級：董事長、校長/院長/一級主管：通常為來訪單位為校級領導為主。
- 2.4.2 會面形式：分為兩個部份；一為單純拜會師長，特定地點會面後，銜接參觀校園行程；另為業務座談會議，此部分與相關主管有深度的互動。
- 2.4.3 校園參觀：安排約 0.5 至 1 小時參觀校園，原則上以校史館、圖書館、博物館、體育館為主。若需參訪其他相關特殊地點，則由承辦單位或公共事務室安排；若有餐宴款待，則由董事長、校長決定預算、公共事務室負責聯絡餐廳及菜單，並於餐宴中接待及安排入座。

2.5 通知校內相關單位及會面師長

- 2.5.1 待承辦單位確認邀請師長名單，致函邀請師長地點及出席人數，並告知相關細節。

2.6 貴賓來訪

- 2.6.1 交通安排：由邀請單位確認貴賓是否有交通工具，若有，需先告知警衛隊及停放地點；若無，則由邀請單位至總務處事務組填寫派車單申請公務車輛，並指派專人隨貴賓乘車。
- 2.6.2 飯店安排：若邀請單位提出招待住宿需求，待校方確認預算後，由邀請單位預定飯店，入住當天由公共事務室致贈迎賓季節水果籃，以表歡迎。

| | | |
|--|---|--|
| 文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度</p> | 版次 <p style="text-align: center;">6</p> | 文件編號 <p style="text-align: center;">G-7-12</p> |
|--|---|--|

2.7 資料建檔

2.7.1 每次完成接待後，將當次相關資料電子化，並於每周五下班前發送郵件至相關接待單位，預告下周接待行程。

2.8 每周匯整資料及貴賓來訪行程表，並於行政會議前提交月報告。

2.8.1 每月彙整出臺灣地區、大陸地區、亞洲地區、美洲地區、歐洲地區等五區接待行程，並進行來訪區域級人數統計。

3.控制重點：

3.1.各年度姐妹校來訪統計及接待預算等。

4.使用表單：

4.1.迎賓接待流程檢查表。

5.依據及相關文件：

無。