

南華大學

文件編號	1700-3-103	文件名稱	修訂日期	107.08.31
制定單位	國際及兩岸學院	國際校際級外賓接待 標準作業流程	頁數	第 1 頁
	國際交流推廣組			共 3 頁

捌、營運事項-國際交流及合作事項：

◎國際校際級外賓接待作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A[接獲拜訪訊息] --> B[確定承辦人員及對方窗口] B --> C[確定欲訪問之成員、時間及目的] C --> D{呈國際學院主管核示} D -- 不同意 --> E(回函婉拒) D -- 同意 --> F[排定參訪活動行程] F --> G[聯絡校內相關單位配合接待] G --> H[國際校際外賓來訪前製作業] H --> I[國際校際外賓來訪] I --> J(結案) F --> F1[參觀訪問議程表] G --> G1[外賓參訪開會通知單] </pre>	<p>國際及兩岸學院、學術單位</p> <p>國際及兩岸學院、學術單位</p> <p>國際學院</p> <p>國際及兩岸學院、學術單位</p> <p>國際及兩岸學院、學術單位</p> <p>國際及兩岸學院、學術單位</p> <p>國際及兩岸學院、學術單位</p> <p>國際及兩岸學院</p>	<p>參觀訪問議程表</p> <p>1. 外賓參訪開會通知單</p> <p>2. 派車單</p>

南華大學

文件編號	1700-3-103	文件名稱	修訂日期	107.08.31
制定單位	國際及兩岸學院	國際校際級外賓接待 標準作業流程	頁數	第 2 頁
	國際交流推廣組			共 3 頁

2. 作業程序：

- 2.1. 對方發文或E-mail至本校。校際貴賓、佛光山相關單位或信徒來訪，由秘書室規劃接待，若為國際校際貴賓則由國際學院安排接待，高中、職學生由就學服務及職涯輔導處安排規劃參訪行程，各學術單位之國際學術交流賓客，由各學術單位統籌接待。
- 2.2. 確定承辦人員與對方窗口。
- 2.3. 與對方聯繫，確定來訪貴賓人數、職銜、來訪時間、預定停留時間、陪同人員聯絡電話，及是否有特別拜訪對象等相關資訊。
- 2.4. 呈請國際及兩岸學院主管指示：檢附活動行程表及編列經費預算表、來訪外賓資料。
- 2.5. 排定活動參訪行程。
 - 2.5.1. 參觀訪問議程。
- 2.6. 聯絡校內相關單位配合接待。
 - 2.6.1. 依對方拜會來賓階級安排校內同等級長官接待。
 - 2.6.2. 依對方拜會單位性質安排校內參訪單位。
 - 2.6.3. 發外賓參訪通知單。
- 2.7. 外賓來訪前置作業。
 - 2.7.1. 活動相關單位主管邀訪並確認出席名單。
 - 2.7.2. 會議室設備確認。
 - 2.7.3. 校園參觀-連絡各參訪地點管理單位協助講解。
 - 2.7.4. 學校簡介DVD以及學校簡報製作。
 - 2.7.5. 派車事宜或通知大門警衛外賓來訪時間與車號以准予通行。
 - 2.7.6. 提領紀念品、製作歡迎海報及紅布條。
 - 2.7.7. 連絡各單位協調各項事宜。
 - 2.7.8. 製作桌牌。
 - 2.7.9. 視情況安排餐宴。
- 2.8. 外賓來訪。
 - 2.8.1. 會議室場地佈置（含現場設備測試），並備妥茶水。
 - 2.8.2. 於約定時間半小時前，與陪同人員聯繫，確定抵達時間。
 - 2.8.3. 確定外賓抵達時間，請本校長官迎接。
 - 2.8.4. 確實掌握行程表上所安排之時間，勿超過所安排之時間，以免造成下一個接待單位之不便。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否確認所有與會外賓與校內主管之名單（含全名及職稱）。

南華大學

文件編號	1700-3-103	文件名稱	修訂日期	107.08.31
制定單位	國際及兩岸學院	國際校際級外賓接待 標準作業流程	頁數	第 3 頁
	國際交流推廣組			共 3 頁

3.2. 是否協調校內相關單位配合參訪行程。

4. 使用表單：

- 4.1. 參觀訪問議程。
- 4.2. 外賓參訪開會通知單。
- 4.3. 派車單。

5. 依據及相關文件：

無。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 依本校組織架構調整更名，制定單位原為「國際及兩岸交流處」修定為「國際及兩岸學院」。 2. 原事項分類標題為「國際及兩岸合作交流事項」修訂為「營運事項-國際交流及合作事項」 3. 原作業名稱為「國際合作交流作」修訂為「國際校際級外賓接待作業」	107/08/31