

南華大學

文件編號	1020-3-202	文件名稱	修訂日期	107年9月19日
制定單位	秘書室	接待重要外賓標準作業流程	頁數	第1頁
	公關組			共2頁

陸、營運事項-其他學校營運事項：

◎接待重要外賓作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{接獲參訪訊息}} --> B{確認參訪日期、來訪人數} B --> C{簽陳或請示主管是否接待} C -- 否 --> D[回電婉拒] C -- 是 --> E["1. 借用校內適當接待場地 2. 聯繫相關單位 3. 規劃參訪行程並與對方確認"] E --> F["1. 會場佈置(簡介、杯水或飲料) 2. 準備結緣品或紀念品 3. 通知相關主管出席 4. 視情況安排餐敘"] F --> G[執行貴賓參訪行程] G --> H([歡送貴賓]) </pre>	<p>秘書室</p> <p>秘書室</p> <p>秘書室</p>	

南華大學

文件編號	1020-3-202	文件名稱	修訂日期	107年9月19日
制定單位	秘書室	接待重要外賓標準作業流程	頁數	第 2 頁
	公關組			共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 依來賓對象區分接待權責如下：

2.1.1. 秘書室：主要接待來自國內的貴賓，包含透過董事會(佛光山)引薦之貴賓及佛光會會員與信眾，如國內貴賓偕同外國貴賓，則由秘書室統籌規劃，國際處協助接待。

2.1.2. 國際及兩岸學院：主要接待來自國外的貴賓，包含國際姊妹校師生的參訪活動。

2.1.3. 就學服務處：來自國內的高中、職校師生參訪活動皆由該單位統籌規劃與接待。

2.2. 接獲參訪訊息後，先行確認來訪日期、人數、行程、連絡人電話、預計停留時間後，再依來訪人數安排接待場地或會議廳。

2.3. 依來訪貴賓身分，評估接待主管層級，以規劃接待流程，包括安排接待場地、出席主管及校園導覽參觀地點之規劃。

2.4. 通知相關單位以協助參觀地點的介紹說明。

2.5. 通知接待主管出席。

2.6. 依來訪團員及單位性質，評估公關紀念品致贈種類。

2.7. 視狀況提供學校簡介、茶水、點心。

2.8. 依規劃執行貴賓參訪事宜，並做活動紀錄及留影。

3. 控制重點：

3.1. 是否於活動前制定接待流程。

3.2. 是否確實紀錄活動及留影。

4. 使用表單：

4.1. 接待流程表

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.作業程序 2.1.2「國際處」修正為「國際及兩岸學院」。 2.作業程序 2.1.3「就學服務及職涯輔導處」修正為「就學服務處」。 3.依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正格式。	107/09/19