

# 南華大學秘書室公關禮品申請領用管理作業要點

108年9月23日108學年度第1學期第2次行政會議通過

- 一、南華大學(以下簡稱本校)為辦理校內業務所需之公關禮品，由秘書室統籌，委託廠商製作或校內單位研發具代表性與紀念性質之禮品，作為校際交流公關禮品。為落實公關禮品之有效運用及摺節使用之原則，特制訂「南華大學秘書室公關禮品申請領用管理作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、公關禮品使用範圍為校長、副校長或一級單位主管之校級公關交流活動，不支應系級之教學、參訪、演講、實習訪視及招生活動等。
- 三、各單位申請公關禮品，必須事先填寫「校際公關禮品申請表」，經單位一級主管簽核後再送至秘書室公關組審核，第一級與第二級貴賓須經秘書室督導副校長核可，其餘由秘書室主管核發，務必詳實紀錄日期、贈送對象、活動說明、申請品項及數量等資料。核發單位有權依實際狀況、現有存量及品項進行調配。
- 四、校級公關禮品類別依貴賓對象區分為如下四個等級說明。
  - 第一級(特級貴賓)**  
公關禮品價值 1,000 元~1,500 元  
贈送對象：國際級貴賓、國內中央政府及地方政府機關首長、特殊功德主
  - 第二級(高級貴賓)**  
公關禮品價值 500 元~700 元  
贈送對象：簽約合作之單位負責人、中央及地方政府機關一級主管、各級學校校長、重要功德主
  - 第三級(一般貴賓級)**  
公關禮品價值 200~300 元  
贈送對象：除第一級與第二級以外之與本校交流之一般貴賓
  - 第四級(結緣級)**  
公關禮品價值：30 元~40 元  
贈送對象：蒞校參訪交流之一般來賓
- 五、本要點未規定事項，以專案簽核之方式辦理。特殊狀況經校長核准者，則依校長之核示處理。
- 六、為配合年度盤點作業，保管單位需製作公關禮品使用紀錄清冊。
- 七、本要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。