

南華大學

文件編號	1700-3-307	文件名稱	修訂日期	110.09.30
制定單位	國際及兩岸交流處	華語生接機 標準作業流程	頁數	第1頁
	華語中心			共2頁

肆、營運事項-學生事務事項：

◎華語生接機作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{華語生提出接機申請}} --> B[郵寄紙本接機申請表] A --> C[線上填寫接機申請表] B --> D[接機服務申請單] B --> E[中心與學生確認日期、班機、機場] C --> E E --> F[中心安排接機人員] F --> G[接機前3日再次與學生確認日期、班機、機場] G --> H[前往接機] H --> I(抵達學校並協助報到) I --> J(結案) </pre>	<p style="text-align: center;">華語中心</p> <p style="text-align: center;">華語中心</p> <p style="text-align: center;">華語中心</p> <p style="text-align: center;">華語中心</p> <p style="text-align: center;">華語中心</p>	<p>接機服務申請表</p>

南華大學

文件編號	1700-3-307	文件名稱	修訂日期	110.09.30
制定單位	國際及兩岸交流處	華語生接機 標準作業流程	頁數	第2頁
	華語中心			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 華語生需於出發前20日前將接機服務申請單郵寄或e-mail至中心
- 2.2. 中心向該生確認日期、班機、機場事宜
- 2.3. 中心安排接機人員
- 2.4. 學生出發前3日，再次與該生確認
- 2.5. 中心人員前往接機
- 2.6. 接送學生至學校並協助辦理報到
- 2.7. 結案

3. 控制重點：

- 3.1. 中心向學生確認日期、班機、機場事宜是否正確。

4. 使用表單：

- 4.1. 華語生接機服務申請表

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.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.增訂事項分類標題為「營運事項-學生事務事項」。 3.增訂作業名稱標題為「華語生接機作業」。	107/08/31
2	1.依本校組織架構調整更名，制定單位原為「國際及兩岸學院」修定為「國際及兩岸交流處」。	110/09/30