

南華大學

文件編號	1700-3-224	文件名稱	修訂日期	110.09.30
制定單位	國際及兩岸交流處	海外教育展參展標準作業流程	頁數	第1頁
	境外招生及服務中心			共 2 頁

壹拾、營運事項-招生事項：

◎海外教育展參展作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{海外教育參展資訊}} --> B[國際及兩岸學院 初估參展成效及建議人選] B --> C{簽陳校長核示參加} C -- 否 --> I(結案) C -- 是 --> D[彙整參展人員資料 期限內報名及繳交資料] D --> E[辦理校內行政程序] E --> F[行程安排] F --> G[海外參展前置作業] G --> H[海外參展] H --> I1[核銷經費並繕寫出國報告] I1 --> I </pre>	<p>國際及兩岸交流處</p> <p>國際及兩岸交流處、 校長室</p> <p>國際及兩岸交流處 國際及兩岸交流處</p> <p>國際及兩岸交流處</p> <p>國際及兩岸交流處</p> <p>參展人員</p> <p>國際及兩岸交流處、 人事室、會計室</p>	<p>出差旅費報告表</p>

南華大學

文件編號	1700-3-224	文件名稱	修訂日期	110.09.30
制定單位	國際及兩岸交流處	海外教育展參展標準作業流程	頁數	第2頁
	境外招生及服務中心			共 2 頁

2. 作業程序：

- 2.1 依海外教育展各承辦單位來函辦理，彙整海外教育展參展資訊。
- 2.2 國際及兩岸交流處初估參展成效並建議合適人選。
- 2.3 呈請單位長官及校長裁示參展與否並確定參展人員名單。
- 2.4 報名參展、提供參展人員名單資料、付款期限內繳交報名費用。
- 2.5 辦理校內行政程序，例如：教職員請假、調補課以及經費借支等。
- 2.6 安排教育展行程，考量是否安排姊妹校拜會，另安排機票、飯店、當地交通等。
- 2.7 海外參展前製作業：確定文宣品、宣導品等份量，並於期限內郵寄相關文宣資料至會場。
- 2.8 參展人員海外參加教育展。
- 2.9 核銷經費：核銷教育展相關經費。

3. 控制重點：

- 3.1 是否參展與確認參展人員。
- 3.2 是否確認參展人員參加期程，以利訂定機票、飯店。
- 3.3 參展文宣品是否適宜並且足夠。
- 3.4 是否完成校內行政程序：上簽呈（預借經費）、編列預算、辦理出差公假及保險。
- 3.5 是否請有興趣至本校就讀之學生填寫資料，以利後續追蹤。
- 3.6 是否完成核銷經費：核銷教育展相關經費。

4. 使用表單：

- 4.1 出差旅費報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 南華大學教職員國內外出差旅費辦法

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推廣事項」修訂為「營運事項-招生事項」 3.原作業名稱為「國際合作交流推廣作業」修訂為「海外教育展參展作業」	107/08/31
2	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