

南華大學

文件編號	1700-3-103	文件名稱	修訂日期	110.09.30
制定單位	國際及兩岸交流處	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) </pre>	<p>國際及兩岸交流處、學術單位</p> <p>國際及兩岸交流處、學術單位</p> <p>國際及兩岸交流處</p> <p>國際及兩岸交流處、學術單位</p> <p>國際及兩岸交流處、學術單位</p> <p>國際及兩岸交流處、學術單位</p> <p>國際及兩岸交流處、學術單位</p> <p>國際及兩岸交流處</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	110.09.30
制定單位	國際及兩岸交流處	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及兩岸交流處安排接待，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. 呈請國際及兩岸交流處主管指示：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：

南華大學

文件編號	1700-3-103	文件名稱	修訂日期	110.09.30
制定單位	國際及兩岸交流處	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

3.1. 是否確認所有與會外賓與校內主管之名單（含全名及職稱）。

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
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