

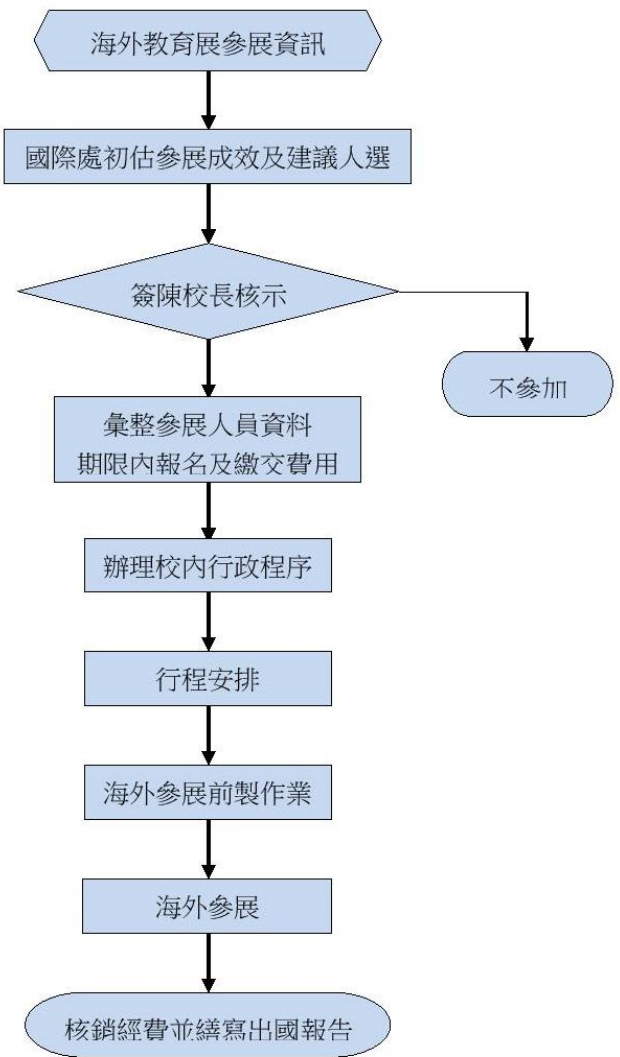
南華大學

| | | | | |
|------|------------|---------------|----|-------|
| 文件編號 | 1700-3-401 | 文件名稱 | 版本 | 01 |
| 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 |
| | 境外招生中心 | | | 共 2 頁 |

玖、國際及兩岸合作交流推廣事項：

◎國際合作交流推廣作業

1. 流程圖：

| 流 程 | 權 責 | 表 單 |
|---|---|-------------------|
|  <pre> graph TD A[海外教育展參展資訊] --> B[國際處初估參展成效及建議人選] B --> C{簽陳校長核示} C --> D([不參加]) C --> E[彙整參展人員資料 期限內報名及繳交費用] E --> F[辦理校內行政程序] F --> G[行程安排] G --> H[海外參展前製作業] H --> I[海外參展] I --> J([核銷經費並繕寫出國報告]) </pre> | <p>國際處</p> <p>國際處、校長室</p> <p>國際處</p> <p>國際處</p> <p>國際處</p> <p>國際處</p> <p>國際處</p> <p>參展人員</p> <p>國際處、</p> <p>人事室、會計室</p> | <p>1. 出差旅費報告表</p> |

南華大學

| | | | | |
|------|-------------|---------------|----|-------|
| 文件編號 | 1700-03-401 | 文件名稱 | 版本 | 01 |
| 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 國際處初估參展成效並建議合適人選
- 2.3 簽請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、調補課以及金費借支等…
- 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 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 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 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