

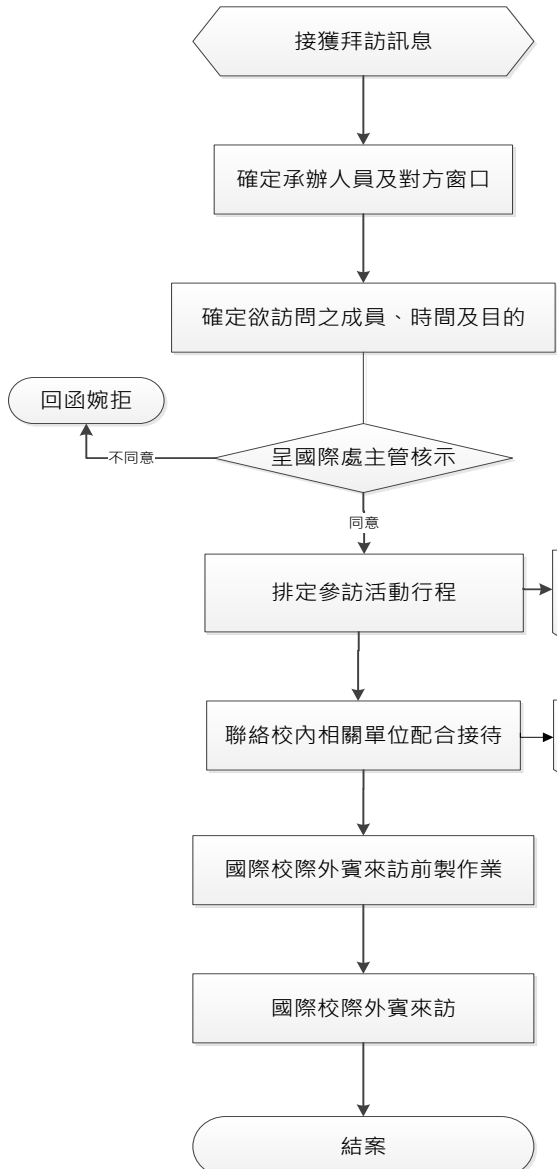
南華大學

文件編號	1700-3-103	文件名稱	版本	01
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
	交流推廣組			共 3 頁

參、國際及兩岸合作交流事項：

◎國際合作交流作業

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{呈國際處主管核示} 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>國際處 學術單位</p> <p>國際處 學術單位</p> <p>國際處</p> <p>國際處 學術單位</p> <p>國際處 學術單位</p> <p>國際處 學術單位</p> <p>國際處 學術單位</p> <p>國際處 學術單位</p> <p>國際處 授訪單位</p> <p>國際處</p>	<p>參觀訪問議程表</p> <p>1. 外賓參訪開會通知單 2. 派車單</p>

南華大學

文件編號	1700-3-103	文件名稱	版本	01
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
	交流推廣組			共 3 頁

2. 作業程序：

- 2.1 對方發文或Email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：

- 3.1 確認所有與會外賓與校內主管之名單（含全名及職稱）
- 3.2 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

南華大學

文件編號	1700-3-103	文件名稱	版本	01
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
	交流推廣組			共 3 頁

5. 依據及相關文件：

無