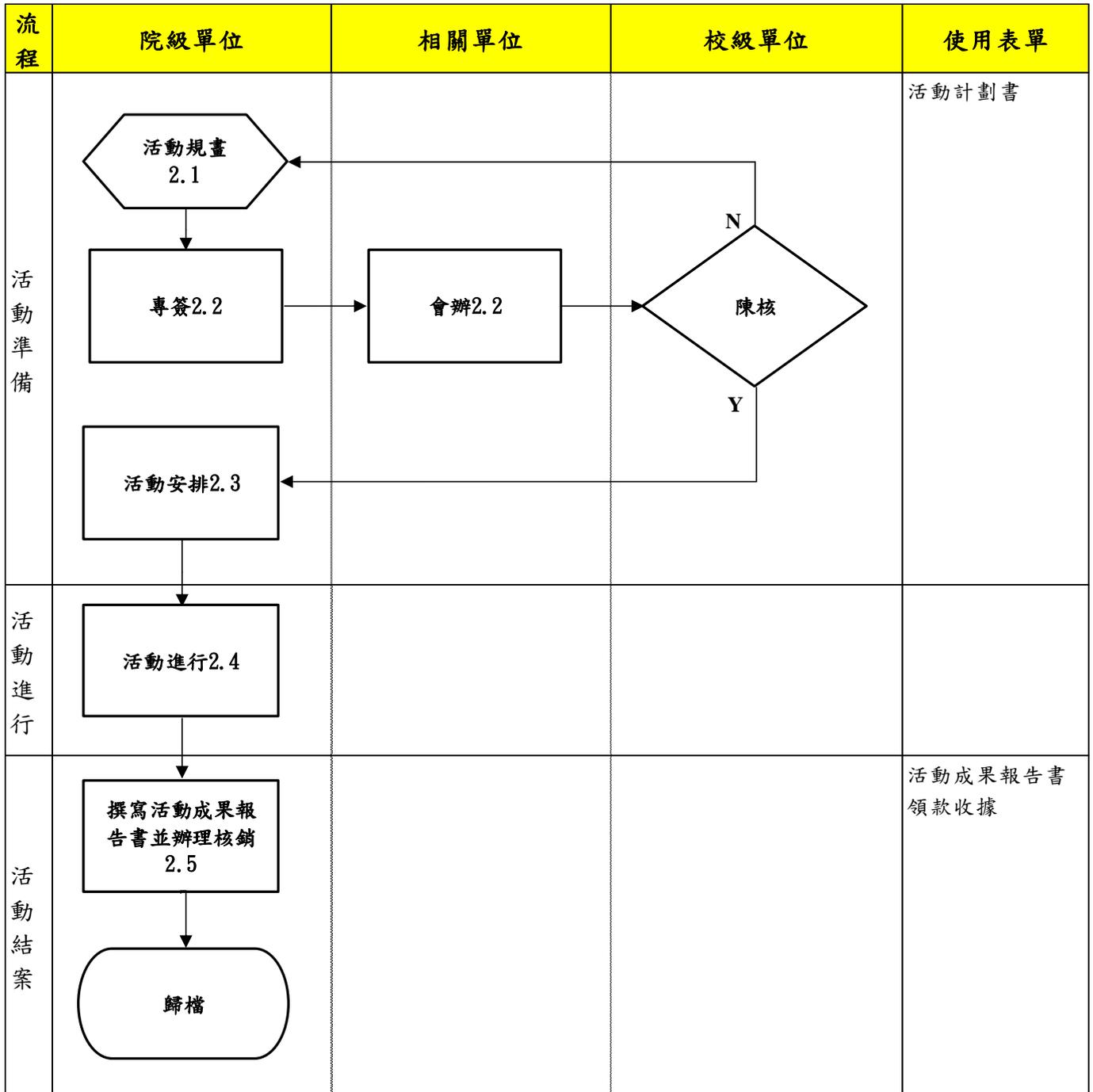


|  |      |               |    |   |
|--|------|---------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 各項學生及學術活動作業程序 |    |   |
|  | 文件編號 | IH-010        | 版次 | 4 |
|  | 提案單位 | 商學院國際榮譽學士學位學程 |    |   |

1. 作業流程圖：

### 各項學生及學術活動作業程序



|  |      |               |    |   |
|--|------|---------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 各項學生及學術活動作業程序 |    |   |
|  | 文件編號 | IH-010        | 版次 | 4 |
|  | 提案單位 | 商學院國際榮譽學士學位學程 |    |   |

## 2. 作業程序：

2.1 規劃當學期學術活動期程。

2.2 上專簽視經費來源，決行層級不同(視情況需會辦：學務處、研發處、會計室)

2.3 確認活動舉辦之時間、活動流程及場地。

2.3.1 事前準備事項含：

2.3.1.1 安排規劃當學期學術活動期程，或因臨時需求，得臨時安排活動。

2.3.1.2 確認活動舉辦之時間、流程及場地(視需求：課務組借用教室或總務處借用國際會議廳)。

2.3.1.3 確認活動講題、及製作活動海報並張貼海報。

2.3.1.4 發送公文或印製邀請卡、活動流程寄給貴賓及受邀人員。

2.3.1.5 將活動訊息放置於網頁。

2.3.1.6 安排司儀、拍照、攝影(視活動需求)、工作人員。

2.3.1.7 公關禮品之申請(一周前向秘書室提出申請)，若為頒獎典禮需製作獎牌、獎狀。

2.3.1.8 訂餐敘之餐點、紅布條等。

2.3.1.9 會前再寄送電子郵件邀請函提醒所有受邀者。

2.3.1.10 準備簽到簿(視活動需求)、文具用品、領款收據。

2.3.1.11 印製會場文宣(視活動需求)。

2.3.1.12 場地佈置(器材、場地檢查)。

2.4 活動進行如下：

2.4.1 主席致詞、貴賓致詞。

2.4.2 進行活動內容。

2.4.3 活動留影及記錄。

2.4.4 會後餐敘或餐點發放。

2.4.5 貴賓領款收據簽章。

2.4.6 若為頒獎典禮需製作獎牌或獎狀。

2.5 撰寫活動成果報告書並辦理核銷。

2.5.1 會後場地整理。

2.5.2.各項經費報支。

2.5.3.撰寫活動報告書。

## 3. 控制重點：

3.1 事前的活動安排及借用場地。

3.2 事前的聯絡以及活動當中的準備工作。

3.3 注意演講費及車馬費之給付標準。

3.4 活動當天的工讀生人數及工作內容分配。

## 4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學術演講暨交通費支付標準

|  |      |               |    |   |
|--|------|---------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 各項學生及學術活動作業程序 |    |   |
|  | 文件編號 | IH-010        | 版次 | 4 |
|  | 提案單位 | 商學院國際榮譽學士學位學程 |    |   |

5. 使用表單：

- 5.1 活動計劃書
- 5.2 活動成果報告書
- 5.3 領款收據