

迎賓接待作業流程

項目編號	
項目名稱	迎賓接待作業
承辦人員	公共關係室孫玉燕 2861-0511#13605
相關單位	董事長室、校長室、秘書室、國際交流中心、推廣部及業務相關單位
辦理時間	配合貴賓來訪時間而訂。
辦理期程	配合貴賓來訪行程而訂。
辦理方式	<p>一、貴賓來訪訊息：由董事長、校長室、國際交流中心或推廣部轉知訊息。</p> <p>二、確定貴賓來訪日期、人數、目的：由窗口確認訪台總天數、對象分為四類： 1、姊妹校校長級以上（含來訪簽訂姊妹校者）、國際地位崇高者、本校名譽博士（含預計頒授者）；2、非姊妹校校長級以上、當地地位崇高者；3、姊妹校教授、主管；4、一般來訪教授。目的為單純參訪行程或是洽談學術交流等。</p> <p>三、確定本校接待師長層級、人數、會面地點：經由校長批示及參考國際交流中心意見後，安排校內師長及行政主管會面。</p> <p>四、規劃接待行程：包含三項內容，1、接待層級：董事長、校長、院長或一級主管；2、會面形式：單純拜會師長或是業務座談會議；3、其他：參觀校園行程、餐宴款待等。</p> <p>五、通知校內相關單位及會面師長。</p> <p>六、貴賓來訪：協助交通及飯店安排。</p> <p>七、資料建檔。</p> <p>八、每月匯整資料及貴賓來訪統計表，於行政會議提前交月報告。</p>

迎賓接待標準作業流程圖

