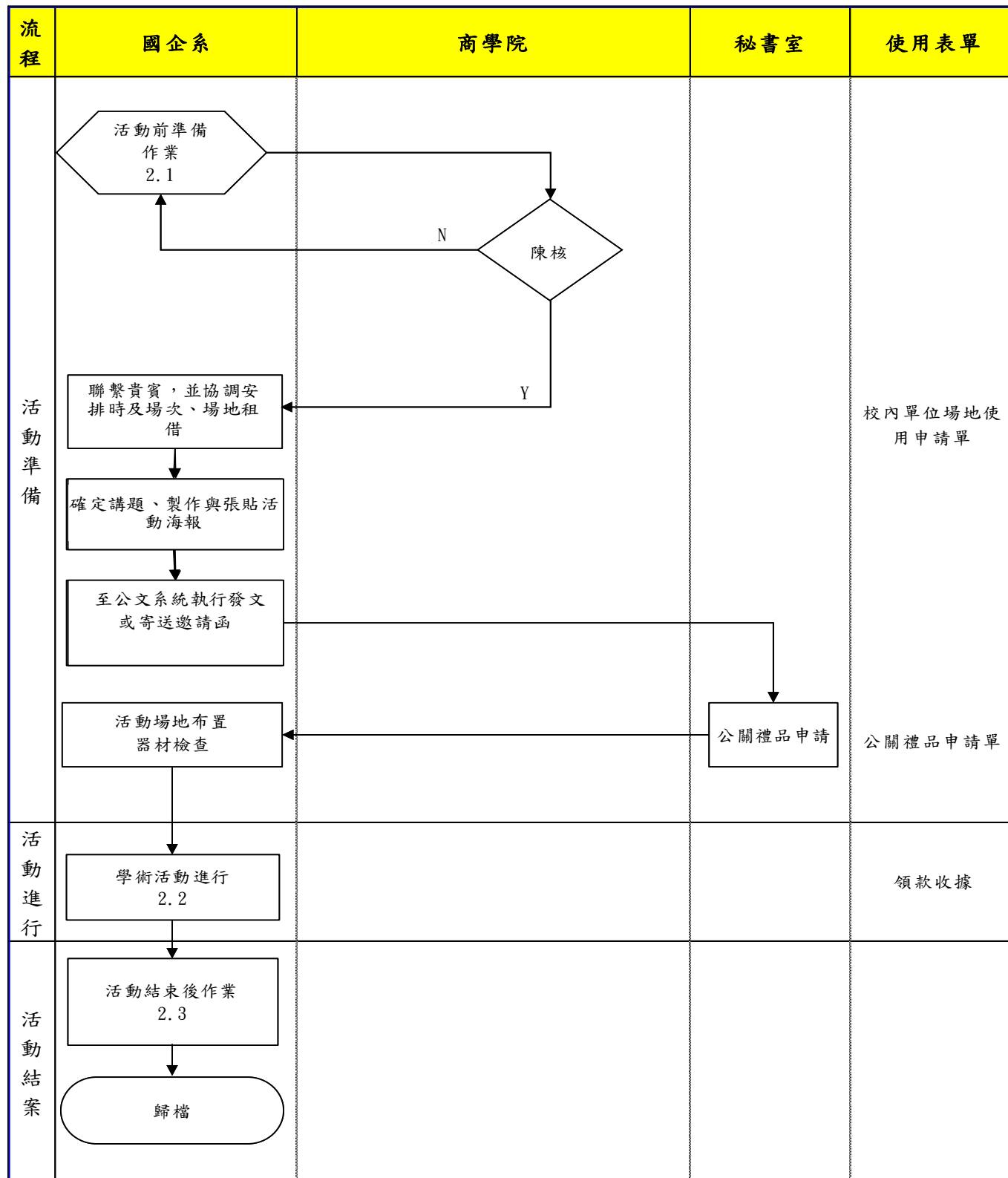

	文件名稱	各項學生與學術活動作業程序		
	文件編號	IB-016	版次	4
	提案單位	商學院國際企業學系		

1. 作業流程圖：

## 各項學生與學術活動作業程序



	文件名稱	各項學生與學術活動作業程序		
	文件編號	IB-016	版次	4
	提案單位	商學院國際企業學系		

## 2. 作業程序：

### 2.1 活動前準備作業：

- 2.1.1 由系所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
- 2.1.2 由系所上簽視經費來源，決行層級不同(視情況需會辦：學務處、會計室)
- 2.1.3 確認活動舉辦之時間、流程及場地(視需求：總務處借用國際會議廳)
- 2.1.4 確認活動講題、及製作活動海報並張貼海報
- 2.1.5 發送公文或印製邀請卡、活動流程寄給貴賓及受邀人員
- 2.1.6 將活動訊息放置於系網頁及 Facebook
- 2.1.7 安排司儀、拍照、攝影(視活動需求)、工作人員
- 2.1.8 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
- 2.1.9 訂餐敘之餐點、紅布條等
- 2.1.10 會前再寄送電子郵件邀請函提醒所有受邀者
- 2.1.11 準備簽到簿(視活動需求)、文具用品、領款收據
- 2.1.12 印製會場文宣(視活動需求)、場地佈置(器材、場地檢查)

### 2.2 學術活動進行：

- 2.2.1 主席致詞、貴賓致詞
- 2.2.2 進行活動內容
- 2.2.3 活動留影及記錄
- 2.2.4 會後餐敘或餐點發放
- 2.2.5 貴賓領款收據簽章
- 2.2.6 若為頒獎典禮需製作獎牌或獎狀

### 2.3 活動結束後續作業：

- 2.3.1 會後場地整理
- 2.3.2 各項經費報支
- 2.3.3 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 演講費及車馬費之給付標準
- 3.4 活動當天的工讀生人數與工作內容分配

## 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

## 5. 使用表單：

- 5.1 校內單位場地使用申請書
- 5.2 公關禮品申請單
- 5.3 領款收據