
	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	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

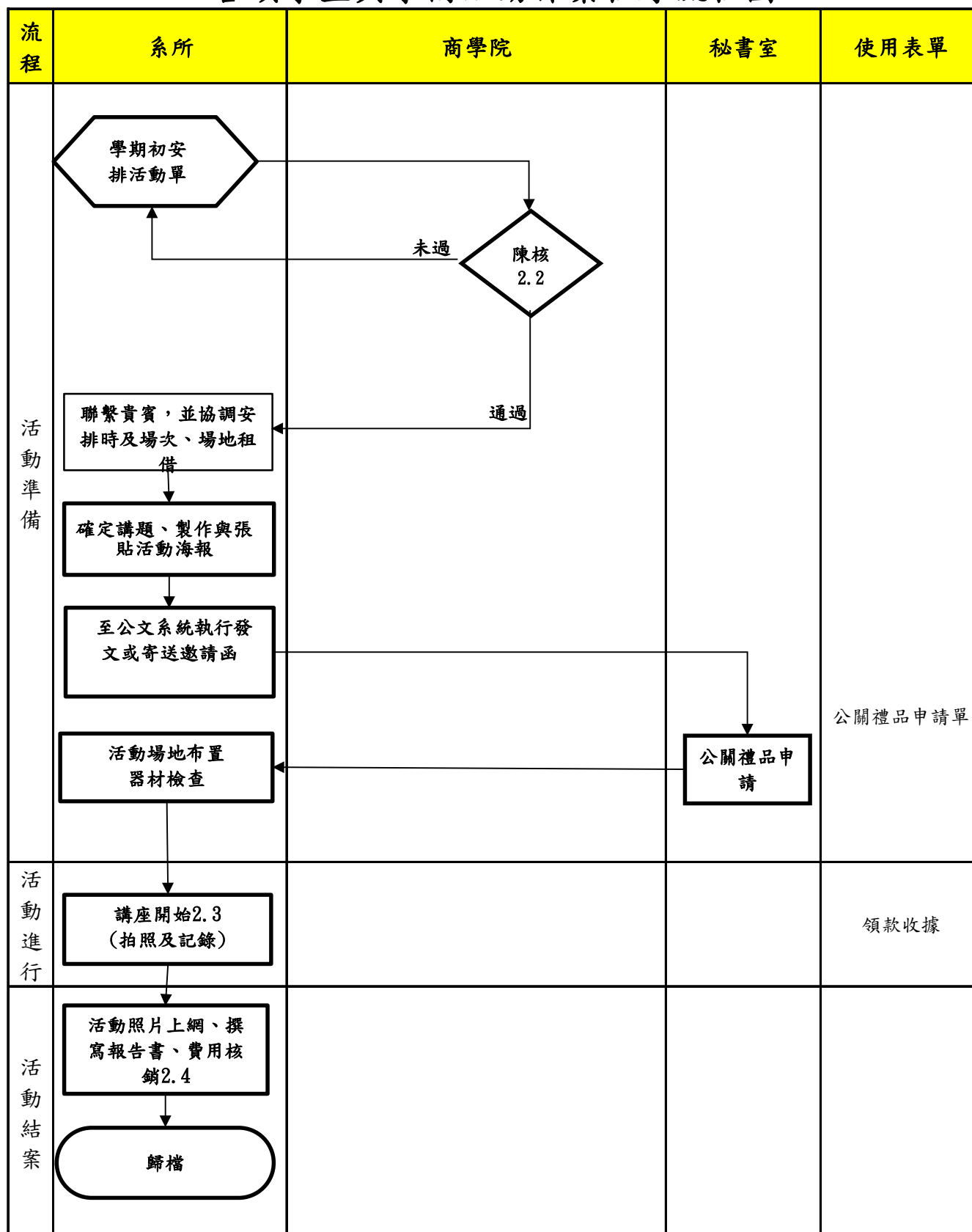
各項學生與學術活動作業程序


文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變 更 說 明 Description of Change
2		國際企業學系	新建立。
<p>提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。</p>			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

	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	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

各項學生與學術活動作業程序流程圖



	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	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

2. 作業程序：

2.1. 各項學生與學術活動前準備作業：

- 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：課務組借用教室或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)
- 2.1.13. 場地佈置(器材、場地檢查)

2.2. 各項學生與學術活動作業：

- 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. 各項學生與學術活動結束後續作業：

- 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 領款收據
- 5.2 公關禮品申請單