

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-013	來賓行程安排及招待	水生生物科學系	98.11.03	第 2 版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	(預知行程) 聯絡來賓、確定行程，並請相關教師支援	
2	系辦公室	再次聯繫，確認行程	
3	系辦公室	完成準備(資料袋、簡報、場地佈置、紀念品、交通、餐飲、住宿等)	
4	系辦公室	邀請相關單位陪同外賓，參觀或座談	
5	系辦公室	隨行程做成紀錄並攝影	
6	系辦公室	整理相片及註明相關行程	
7	系辦公室	送系主任核閱	
8	系辦公室	紀錄及相片留系辦公室存檔，貴賓相片寄交貴賓留念	
9	系辦公室	(臨時來訪) 招待貴賓至系主任辦公室，並以熱茶招待	
10	系辦公室	若系主任不在，應即時聯繫，並簡略告知來訪貴賓之情況，並尋求指示	

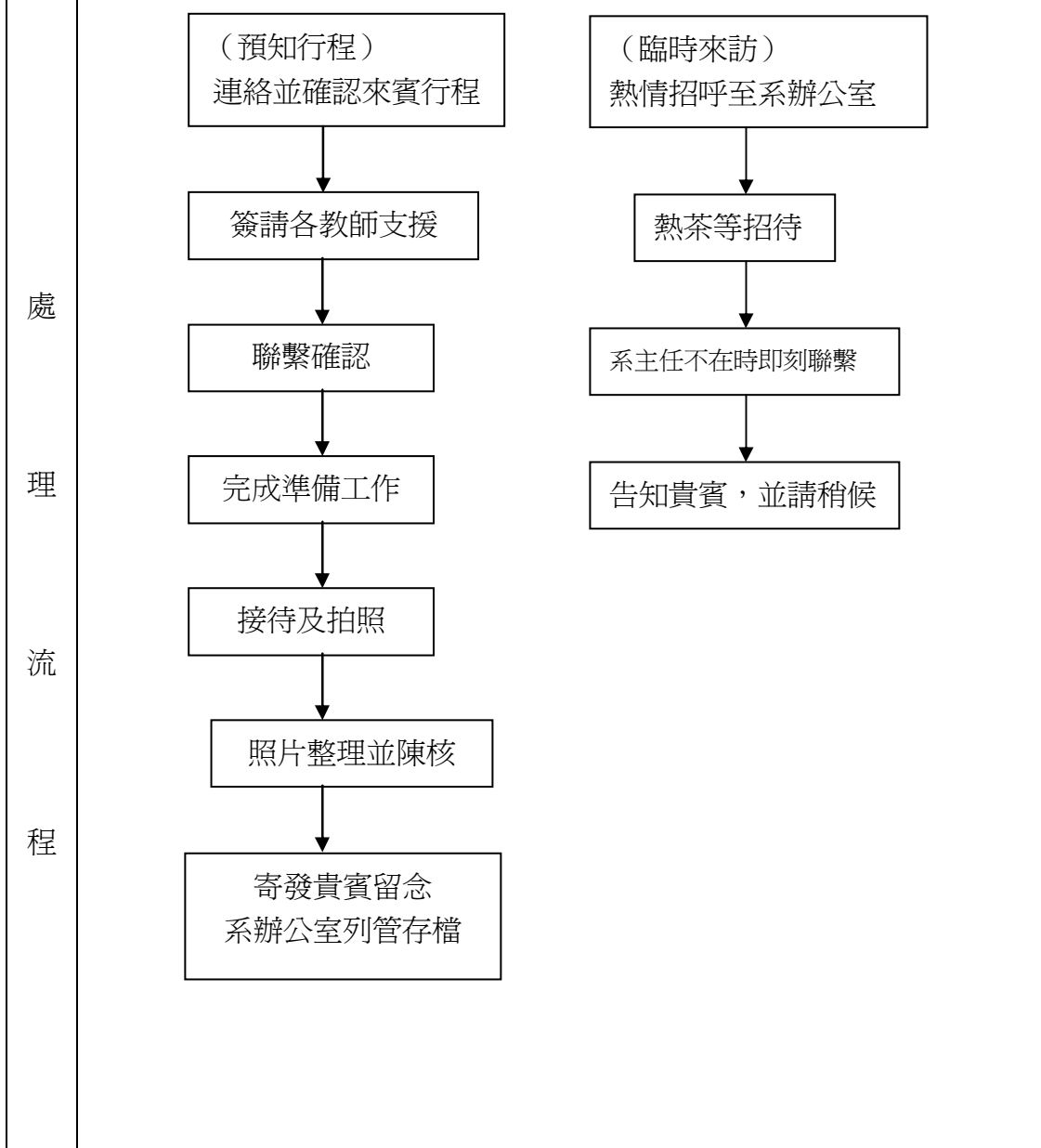
表格單據	1	作業量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月	作業時間	每 <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 =時間 分 時 日
	2		<input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年		
	3		= <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件		
	4		■視情形而定		

作業期間	
------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項	來賓行程安排及接待	編號	SOP-E00-013
---	-----------	----	-------------

法令依據



作業注意事項

- 一、確認來賓行程後，即簽請各相關單位支援
- 二、來賓蒞校前再聯繫確認
- 三、安排同仁接待及攝影、活動後一星期內寄交照片予貴賓留念，系辦公室備份存檔

使用書表

備註