

|                                                                                  |      |               |    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 各項學生與學術活動作業程序 |    |   |
|                                                                                  | 文件編號 | EA-016        | 版次 | 5 |
|                                                                                  | 提案單位 | 人文社會學院應用英語學系  |    |   |

1. 作業流程圖：

## 各項學生與學術活動作業程序

| 流程   | 系單位                                                                                                                                              | 院單位                                   | 秘書室                     | 使用表單                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 活動準備 | <p>確認活動時間<br/>2.1</p> <p>↓</p> <p>聯繫貴賓，協調安排場次、場地租借</p> <p>↓</p> <p>確定講題、製作與張貼活動海報</p> <p>↓</p> <p>至公文系統執行發文或寄送邀請函</p> <p>↓</p> <p>活動場地布置器材檢查</p> | <p>簽核</p> <p>Y → 終止</p> <p>N → 終止</p> |                         | 公關禮品申請單<br>開南大學場地使用申請書 |
|      |                                                                                                                                                  |                                       | <p>公關禮品申請<br/>2.1.8</p> |                        |
|      | <p>講座開始<br/>(拍照及記錄)<br/>2.2</p>                                                                                                                  |                                       |                         | 領款收據                   |
|      | <p>活動照片上網、撰寫報告書、費用核銷<br/>2.3</p> <p>↓</p> <p>歸檔</p>                                                                                              |                                       |                         |                        |

|                                                                                  |      |               |    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 各項學生與學術活動作業程序 |    |   |
|                                                                                  | 文件編號 | EA-016        | 版次 | 5 |
|                                                                                  | 提案單位 | 人文社會學院應用英語學系  |    |   |

## 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
- 4.2 開南大學會議廳借用管理辦法
- 4.3 開南大學各類場地借用管理辦法
- 4.4 開南大學人員車輛出入及停車場管理辦法

|                                                                                  |      |               |    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 各項學生與學術活動作業程序 |    |   |
|                                                                                  | 文件編號 | EA-016        | 版次 | 5 |
|                                                                                  | 提案單位 | 人文社會學院應用英語學系  |    |   |

## 5. 使用表單：

- 5.1 領款收據
- 5.2 公關禮品申請單
- 5.3 開南大學場地使用申請書