



文件類別	標準作業流程	編 號	國-合-05	頁 次	1/3
文件名稱	接待外賓參訪/研討會 作業流程	公布日期	100-2-15	版 次	1
單 位	國際事務處國際合作組	承 辦 人	李耕輔	分 機	1221

## 1 目的與範圍

- 1.1 接待國際訪賓(含大陸地區)至本校進行學術訪問以拓展海大國際學術影響力之機會。
- 1.2 適用於 1.姐妹校來訪之教職員與學生 2.與我國有邦交國之大學機構 3.欲進行學術合作之大學校教職員 4.經上簽呈奉核可的其他國際訪賓。

## 2 參考文件（法規／依據）

- 2.1 全國性法規（依全國性、主管機關頒訂）
  - 2.1.1 「接待大陸人士來臺交流注意事項」規定
- 2.2 校內相關法規：(依全國性、主管機關頒訂、本校制訂)
  - 2.2.1 目前無

## 3 權責單位

- 3.1 主辦單位：主辦邀請之學術與行政單位、國際事務處國際合作組
- 3.2 相關/協辦單位：國際事務處國際合作組與受訪之校內學術與行政單位。

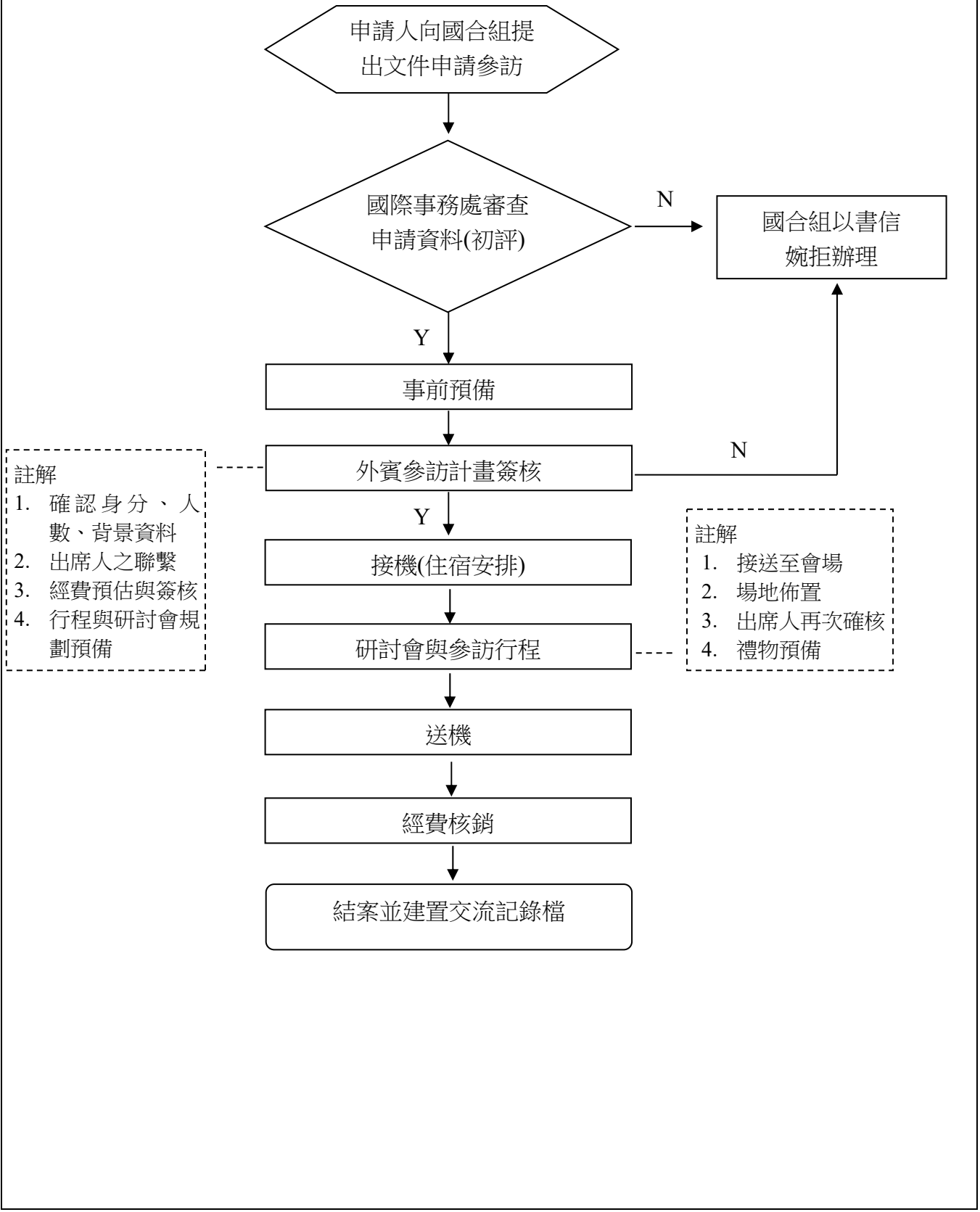
## 4 對象

- 4.1 姐妹校教職員與學生
- 4.2 與我國有邦交國之大學機構
- 4.3 欲進行學術合作之大學校教職員
- 4.4 經上簽呈奉核可的其他國際訪賓



文件類別	標準作業流程	編號	國-合-05	頁次	2/3
文件名稱	接待外賓參訪作業流程	公布日期	100-2-15	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	國-合-05	頁次	3/3
文件名稱	選送學生赴國外 研修作業流程	公布日期	100-2-15	版次	1

## 6 作業內容

### 6.1 事前預備

- 6.1.2 確認身分、人數、背景、行程、住宿
- 6.1.3 學院系所師長出席的聯繫(包含一級主管)。
- 6.1.4 估計經費(包含餐點、接送機費用、紅布條、晚宴費、手冊印刷)並簽請核准。
- 6.1.5 預備主持人(校長)致詞、雙方人員簡介、中英文行程表、本校英文簡介、像機與攝影人員、基隆旅遊景點資訊。

### 6.2 接機

- 6.2.1 接機時須製作接機牌。
- 6.2.2 1人到場接機，平日則請善用派車。
- 6.2.3 途中進行圓山大飯店、101、與新光三越的導覽介紹。
- 6.2.4 途中進行在臺行程簡介說明。
- 6.2.5 協助下榻旅館之住宿登記。

### 6.3 研討會與參訪行程

- 6.3.1 接送至學校會場(平日採用派車單)，若需要計程車須先將資費詳列於預算內。
- 6.3.2 前一天完成紅布條佈置、茶水、會議資料、出席名單、校長致詞稿、再次聯繫各受邀出席之長官，禮物預備。
- 6.3.3 會場內需要一名組員待命!工讀生視情況而定。
- 6.3.4 到場與會之師生請主辦學院、系所負責招聚動員。
- 6.3.5 預先確認校內設施參訪行程並再次電話聯繫確核。

### 6.4 送機

- 6.4.1 所有回程起點與行李均以下榻旅店為定點
- 6.4.2 本處不另派員送至機場。

### 6.5 經費核銷

- 6.5.1 相關單據需收集妥當，本校統編為 00501503。
- 6.5.2 發票請蓋店章與發票章，並取得店家統編與匯款帳號。

### 6.6 建檔

- 6.6.1 姐妹校來訪由本組建檔於該校交流檔案夾中，以時間順序排列。
- 6.6.2 非姐妹校之單位由本組建檔於本校外賓(非姐妹校)參訪檔案夾。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管