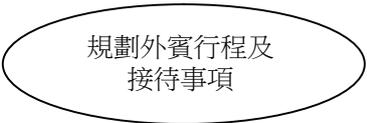
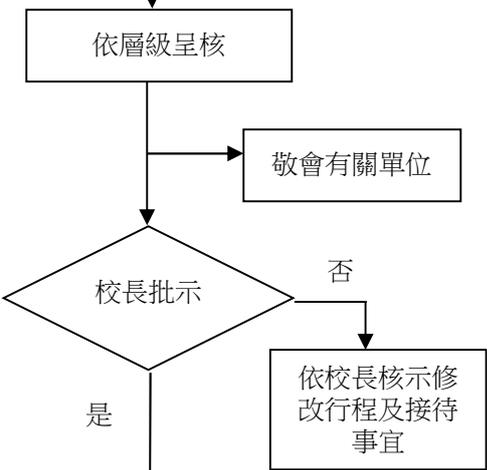
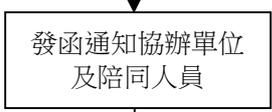
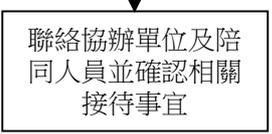
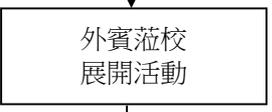
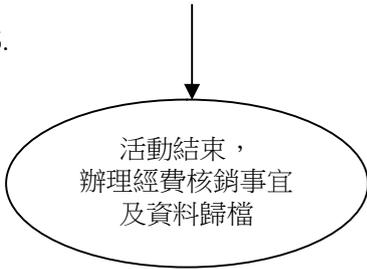


國立雲林科技大學 國際事務處 國際交流組 標準作業流程

項別	外賓來訪	目別	接待外國賓客蒞校參訪	編號	TDI-03-01	頁數	01/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
國際事務處	<p>1.</p>  <p>規劃外賓行程及接待事項</p>			<p>1.1 視得知外賓來訪時間，訂於外賓來訪前4至3星期前辦理國外來訪賓客之接待、行程安排及參訪等有關事項（不含系所主動或專案邀請者，但需要時應提供協助）。</p> <p>1.2 依外賓專業領域與需求安排參觀地點與有關單位，並請各有關單位安排導覽人員。</p> <p>1.3 依活動需要，依行政程序預約活動地點、申請派車及住宿等，儘早展開作業。</p> <p>1.4 依活動需要、安排會場工作人員。</p> <p>1.5 邀請外賓蒞校應避開週末或國定假日，如有特殊情況，應事先租車或與事務組協調派車。</p>			
各權責層級	<p>2.</p>  <p>依層級呈核</p> <p>敬會有關單位</p> <p>校長批示</p> <p>否</p> <p>依校長核示修改行程及接待事宜</p> <p>是</p>			<p>2.1 依行政程序會簽相關單位，簽請主祕、副校、校長核示。</p> <p>2.2 視對方職等或身分安排校內對等層級之人員會面。</p>			
國際事務處	<p>3.</p>  <p>發函通知協辦單位及陪同人員</p>			<p>3. 奉核後，於2日內速函知有關單位與同仁協助辦理。</p>			
協辦單位與陪同人員	<p>4.</p>  <p>聯絡協辦單位及陪同人員並確認相關接待事宜</p>			<p>4.1 應於外賓來訪2至1星期前聯絡協辦單位、陪同人員及各單位導覽人員，以確認接待事宜。</p> <p>4.2 確認相關活動出席人員與人數。</p> <p>4.3 備妥活動所需資料及學校文宣品、紀念品等。</p>			
協辦單位與陪同人員	<p>5.</p>  <p>外賓蒞校展開活動</p>			<p>5.1 期使活動順利進行，外賓蒞校參訪期間，應隨時與本校有關單位及陪同人員保持聯繫。</p> <p>5.2 活動期間如逢用餐時間，應事先請示上級用餐地點與</p>			

國際事務處	<p>6.</p> 	<p>方式，並需了解外賓用餐習慣，如回教徒不吃豬肉等文化差異。</p> <p>6. 活動結束，辦理經費核銷事宜及資料歸檔。</p>	
準時結案再追蹤	追蹤人：曾世昌國際長 (分機：2380)		
備 註	<p>1.依秘書室規定：準時結案再追蹤人為各項業務直屬主管，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應予協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2.國際事務處國際交流組 承辦人：劉曉儒、黃心怡、羅鈺涵 分機：2392、2393。 最近更新日期：110/01/05</p>		