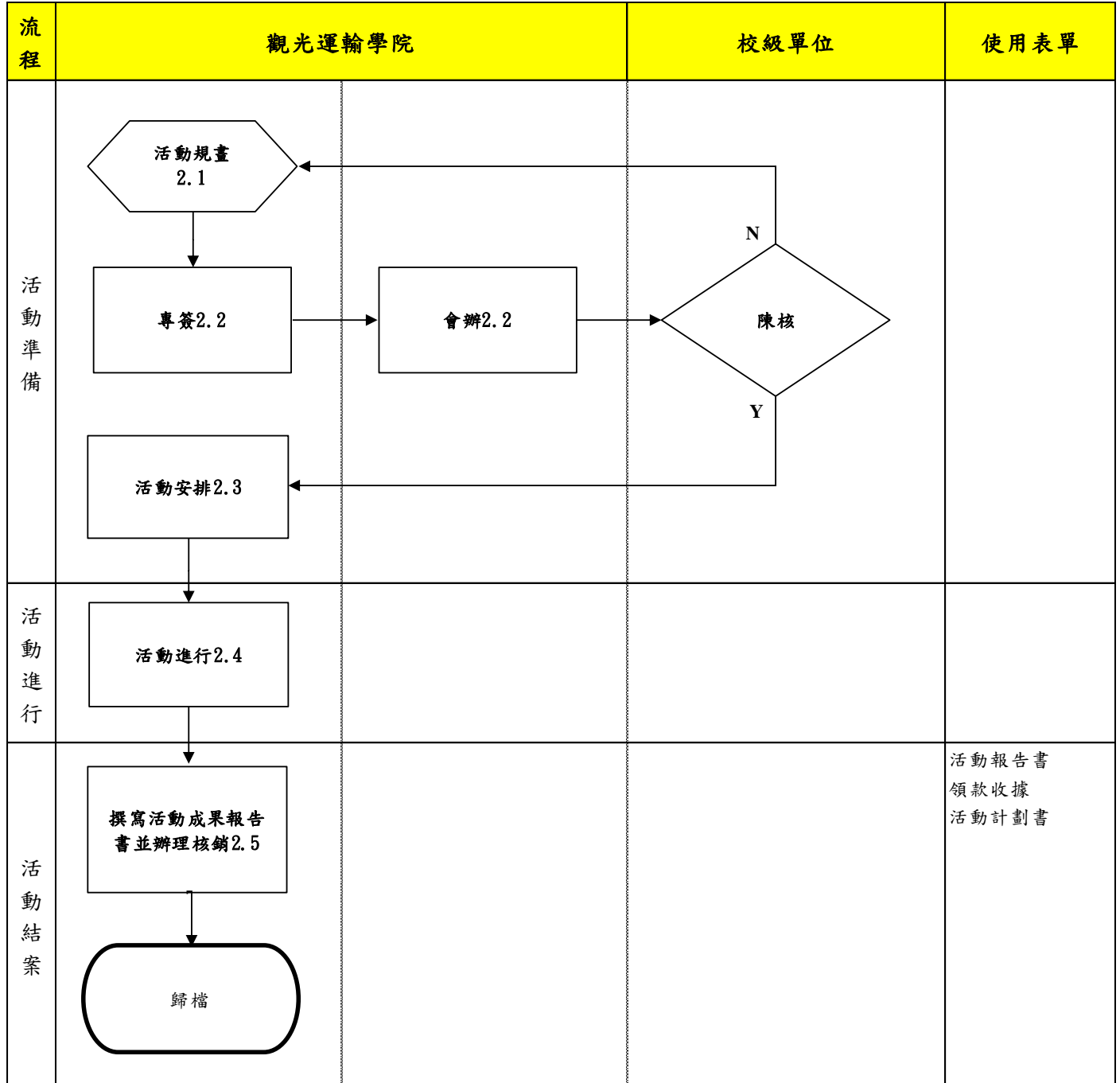

	文件名稱	各項學生及學術活動作業程序		
	文件編號	TT-009	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院		

1. 作業流程圖：

## 各項學生及學術活動作業程序



	文件名稱	各項學生及學術活動作業程序		
	文件編號	TT-009	版次	4
	提案單位	觀光運輸學院		

## 2. 作業程序：

2.1 規劃當學期學術活動期程。

2.2 上專簽視經費來源，決行層級不同(視情況需會辦：學務處、研發處、會計室)。

2.3 確認活動舉辦之時間、活動流程及場地。

2.3.1 事前準備事項含：

2.3.1.1 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。

2.3.1.2 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)

2.3.1.3 確認活動講題、及製作活動海報並張貼海報。

2.3.1.4 發送公文或印製邀請卡、活動流程寄給貴賓及受邀人員。

2.3.1.5 將活動訊息放置於網頁。

2.3.1.6 安排司儀、拍照、攝影(視活動需求)、工作人員。

2.3.1.7 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。

2.3.1.8 訂餐敘之餐點、紅布條等。

2.3.1.9 會前再寄送電子郵件邀請函提醒所有受邀者。

2.3.1.10 準備簽到簿(視活動需求)、文具用品、領款收據。

2.3.1.11 印製會場文宣(視活動需求)。

2.3.1.12 場地佈置(器材、場地檢查)。

2.4 活動進行如下：

2.4.1 主席致詞、貴賓致詞。

2.4.2 進行活動內容。

2.4.3 活動留影及記錄。

2.4.4 會後餐敘或餐點發放。

2.4.5 貴賓領款收據簽章。

2.4.6 若為頒獎典禮需製作獎牌或獎狀。

2.5 撰寫活動成果報告書並辦理核銷。

2.5.1 會後場地整理。

2.5.2.各項經費報支。

2.5.3.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 注意演講費及車馬費之給付標準。

## 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 活動計劃書

5.2 活動成果報告書

5.3 領款收據