

公共事務室綜合業務業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	外賓參訪
作業步驟	<p>先前準備工作</p> <p>一、請對方發文至本校 二、與對方聯繫，確定來訪貴賓人數、職銜、來訪時間、預定停留時間、陪同人員聯絡電話，及是否有特別拜訪對象等相關資訊。</p> <p>三、依照對方等級，安排校內同等級長官接待。 四、依照對方需求，安排校內參訪單位。 五、安排適當場所接待來訪外賓。 六、安排親善大使接待人員，並先給予行前訓練。 七、聯絡各參訪單位。</p> <p>八、製作外賓參訪通知，分送被參訪單位。 九、行程確定後，上網公告。 十、於約定時間前一天，再一次提醒參訪單位外賓抵達時間。 參訪當日流程</p> <p>一、準備會議室，並備妥茶水。</p> <p>二、於約定時間前5-10分鐘，與陪同人員聯繫，確定抵達時間。 三、確定外賓抵達時間，請本校長官迎接。 四、確實掌握行程表上所安排之時間，勿超過所安排之時間，以免造成下一個接待單位之不便。</p>
作業要領	<p>一、一定要留聯絡人及陪同人員之手機電話，以便應付突發狀況。</p> <p>二、如果當天行程有延誤，務必事先聯絡所有參訪單位，以免單位主管久等不耐。</p> <p>三、提醒警衛室，請准予通行。</p>
法令依據	
協調單位	<p>一、各參訪單位</p> <p>二、總務處</p>
注意事項	<p>一、隨時注意天候狀況，備雨具。</p> <p>二、如有安排餐宴，請注意客人是否有特殊飲食習慣，及專車接送。</p>

外賓參訪流程

