

## 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	高中生參訪
作業步驟	<p><b>先前準備工作</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、請對方發文至本校</li> <li>二、與對方聯繫，確定來訪時間、人數、是否有特定參關係所，與領隊老師姓名及連絡電話。</li> <li>三、依照對方需求，安排校內參訪單位。</li> <li>四、聯絡各參訪單位。</li> <li>五、安排親善大使接待人員，並先給予行前訓練。</li> <li>六、製作高中生參訪通知，分送被參訪單位。</li> <li>七、行程確定後，上網公告。</li> <li>八、於約定時間前一天，再一次提醒被參訪單位。</li> </ol> <p><b>參訪當日流程</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、準備會議室。</li> <li>二、於約定時間前 5-10 分鐘，與領隊老師聯繫，確定抵達時間。</li> <li>三、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。</li> </ol>
作業要領	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、一定要留代隊老師之手機電話，以便應付突發狀況。</li> <li>二、如果當天行程有延誤，務必事先聯絡所有被參訪單位。</li> <li>三、需提醒警衛室，請准予通行。</li> </ol>
法令依據	
協調單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、各參訪單位</li> <li>二、總務處</li> </ol>
注意事項	

## 高中生參訪流程

