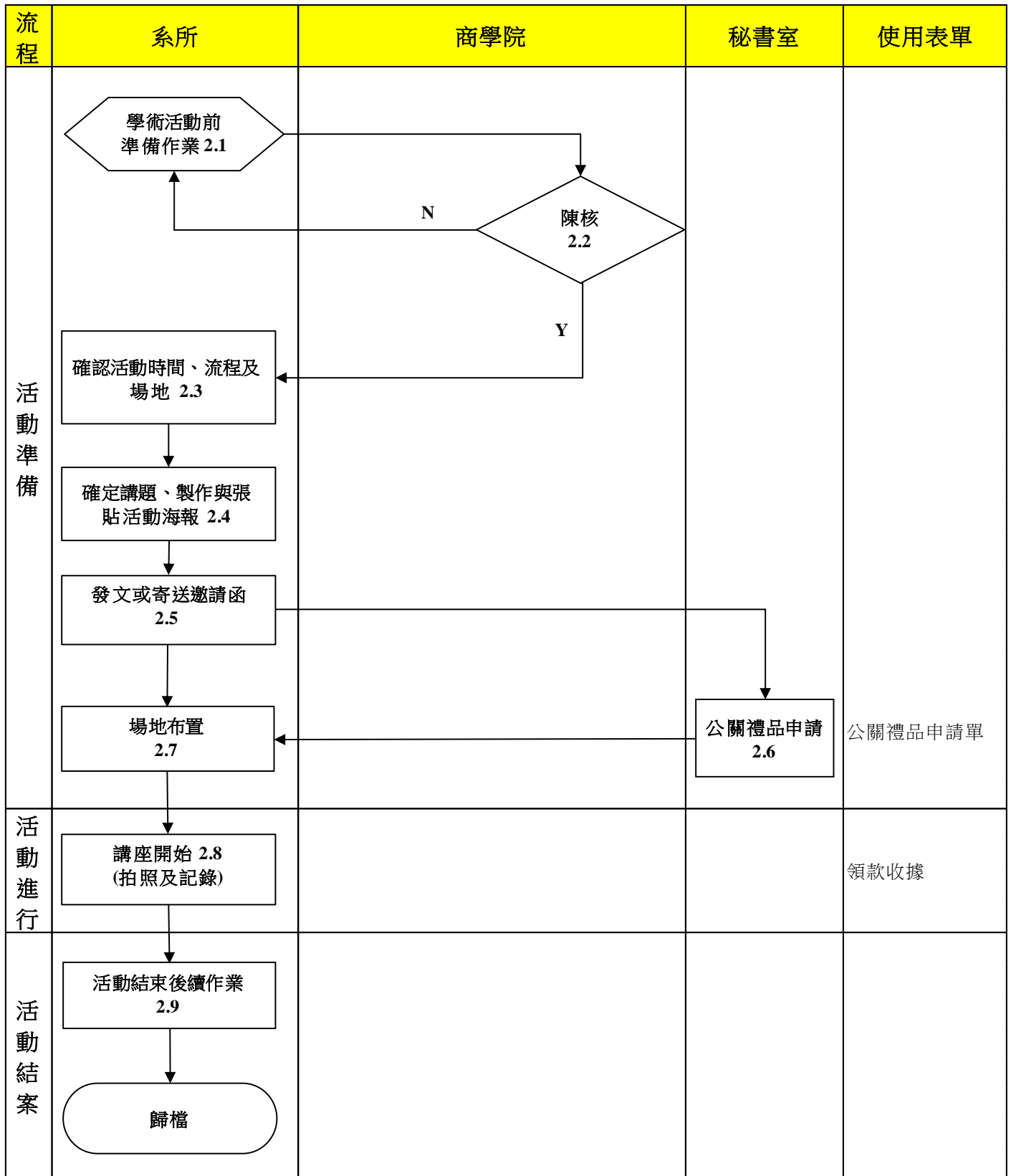
	文件名稱	各項學生與學術活動作業程序		
	文件編號	<b>BE-016</b>	版次	<b>4</b>
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		


1. 作業流程圖：

## 各項學生與學術活動作業程序



文件名稱	各項學生與學術活動作業程序		
文件編號	BE-016	版次	4
提案單位	商學院企業與創業管理學系		



	文件名稱	各項學生與學術活動作業程序		
	文件編號	<b>BE-016</b>	版次	<b>4</b>
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

## 2. 作業程序：

### 2.1. 各項學生與學術活動前準備作業：

2.1.1. 由系所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。

### 2.2. 陳核

2.2.1. 由系所上簽視經費來源，決行層級不同(視情況需會辦：學務處、會計室)。

2.2.2. 演講費及車馬費之給付需符合「開南大學學術演講暨交通費支付標準」。

2.3. 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)。

2.4. 確定講題、製作與張貼活動海報。

### 2.5. 發文或寄送邀請函

2.5.1. 發送公文或印製邀請卡、活動流程寄給貴賓及受邀人員。

2.5.2. 將活動訊息放置於系網頁及 Facebook。

2.5.3. 安排司儀、拍照、攝影(視活動需求)、工作人員。

2.6. 公關禮品之申請(一周前向秘書室提出申請)。

2.6.1. 訂餐敘之餐點、紅布條等。


2.6.2. 會前再寄送電子郵件邀請函提醒所有受邀者。

2.6.3. 準備簽到簿(視活動需求)、文具用品、領款收據。

2.6.4. 印製會場文宣(視活動需求)。

2.6.5. 若為頒獎典禮需製作獎牌、獎狀。

2.7. 場地佈置(器材、場地檢查)。

	文件名稱	各項學生與學術活動作業程序		
	文件編號	<b>BE-016</b>	版次	<b>4</b>
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

## 2.8. 活動開始：

2.8.1. 主席致詞、貴賓致詞。

2.8.2. 進行活動內容。

2.8.3. 活動留影及記錄。

2.8.4. 會後餐敘或餐點發放。

2.8.5. 貴賓領款收據簽章。

2.8.6. 若為頒獎典禮需安排頒發獎牌、獎狀之貴賓或長官。

## 2.9. 活動結束後續作業：

2.9.1. 會後場地整理。

2.9.2. 活動照片上傳至系網頁及 Facebook。

2.9.3. 各項經費報支。

2.9.4. 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. 事前的聯絡以及活動當中的準備工作。


3.3. 演講費及車馬費之給付標準。

3.4. 活動當天的工讀生人數與工作內容分配。

## 4. 依據及相關文件：

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	各項學生與學術活動作業程序		
	文件編號	<b>BE-016</b>	版次	<b>4</b>
	提案單位	商學院企業與創業管理學系		

#### 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 公關禮品申請單

#### 5.2 領款收據