

辦理國際處境外生活動作業程序說明表

項目編號	U213
項目名稱	辦理國際處境外生活動作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	<p>一、國際處境外生活動包含校內及校外辦理。</p> <p>二、校內活動辦理程序：</p> <p>(一) 規劃活動名稱、日期、地點、活動內容、租借場地及預估經費、確認經費來源。</p> <p>(二) 發送邀請卡，調查可出席之與會長官及相關單位。</p> <p>(三) 上活動簽呈，簽請核准。</p> <p>(四) 向國際處境外生宣傳活動，並確認參加人數。</p> <p>(五) 於活動前一天再次提醒與會長官（或其助理/秘書）出席活動時間、參與學生相關資訊及地點與完成工作分配。</p> <p>(六) 於活動當日再次提醒與會長官，提供活動、參與學生相關資訊之備忘錄。</p> <p>(七) 活動執行當天確認場地布置、器材、簽到表。</p> <p>(八) 活動實際執行。</p> <p>三、校外活動辦理程序：</p> <p>(一) 規劃活動名稱、日期、地點、活動內容、接洽旅行社及預估經費、確認經費來源。</p> <p>(二) 調查可出席之與會長官及相關單位，亦可發送邀請通知。</p> <p>(三) 上活動簽呈，簽請核准。</p> <p>(四) 向交換學生及學位生宣傳活動，並確認參加人數。</p> <p>(五) 辦理出席師長與學生平安保險及訂購餐盒。</p> <p>(六) 於活動當日再次提醒與會長官，提供活動、參與學生相關資訊之備忘錄。</p> <p>(七) 活動執行當天確認場地布置、器材、簽到表、車輛安全檢查表及當日派車司機之酒測作業。</p> <p>(八) 活動實際執行。</p> <p>(九) 於活動執行中，務必於國際處群組定時回報狀況予長官，俾利其掌握活動辦理情形。</p> <p>四、活動結束後：</p> <p>(一) 收集活動憑證、簽到名冊及其它相關資料。</p> <p>(二) 辦理核銷作業。</p> <p>(三) 撰寫活動新聞稿，申請發布於校園頭條。</p> <p>(四) 活動照片及相關資料存檔於資料夾。</p>

控制重點	<p>一、規劃活動須確認經費來源。</p> <p>二、租借場地須提早申請完成，確認是否線上申請或紙本申請即可。</p> <p>三、活動前一天務必再次確認場地租借情形。</p> <p>四、活動前一天及當天提醒師長出席。</p> <p>五、收齊活動單據後，確認數量、單據及抬頭資訊是否正確。</p> <p>六、掌握新聞稿發布時間。</p>
法令依據	無
使用表單	無

辦理國際處境外生活動作業程序流程圖 (U213)

