

參與大陸地區姐妹校營隊招募作業程序說明表

項目編號	U215
項目名稱	大陸地區姐妹校營隊招募作業
承辦單位	學生交流組
作業程序說明	<p>一、收到大陸地區姐妹校營隊報名資訊後：</p> <p>(一) 確認報名截止日期、參加學生人數、帶隊老師人數及是否需繳交報名費用(公費或自費)或該校落地接待(帶隊師長出國經費來源)。</p> <p>(二) 依活動屬性請示長官是否參加，或請其他單位辦理。</p> <p>(三) 發布活動訊息於全校電子公告及國際處網站，以周知本校學生。</p> <p>(四) 收齊申請件，初審確認後，統整學生報名表及相關報名繳交資料(未來可考慮以在校成績篩選)。</p> <p>(五) 辦理薦送甄選會議，並製作會議相關資料(含開會通知、會議議程、甄選同學面試資料)。</p> <p>二、辦理薦送甄選會：</p> <p>(一) 製作會議相關資料(含開會通知、會議議程、甄選同學面試資料)。</p> <p>(二) 確認甄選會議委員名單，調查可召開會議之日期、時間，並發開會通知單(以email或公文方式寄發)。</p> <p>(三) 會前及當日均需致電確認委員出席狀況，並給予提醒(事前聯繫時，請師長留手機號碼為佳，以便連繫)。</p> <p>(四) 通知申請學生面試時間及準備事項(評分標準說明，特別需請學生於面試現場才藝表演)。</p> <p>(五) 印製感謝狀，並於會後頒發給委員(事前與面試資料一起擺放為佳)。</p> <p>(六) 甄選會議開始，先由承辦人解說評分標準，並讓委員們討論面試形式及發問方向。</p> <p>(七) 檢送甄選會總評分表予各委員(儘量於會後10分鐘內，統計出各面試者評分結果)。</p> <p>(八) 完成甄選會議，檢陳甄選會議紀錄並上簽呈。</p> <p>(九) 待甄選會議記錄簽核完畢，方可公告於校網頁，並辦理學生及帶隊老師出國之後續事宜。</p> <p>(十) 協助帶隊師長訂購機票，及國內接駁車，並詢問師長是否與學生同行。</p> <p>三、辦理行前說明會：</p> <p>(一) 於出發前一個月內辦理行前說明會，並請帶隊師長及學生一同出席說明會，特別叮嚀學生以代表本校形象、宣傳本校及招生為責任。</p> <p>(二) 講解營隊注意事項。</p> <p>(三) 訂定機票、簽證等事宜由錄取學員自行處理(提醒學生訂購機票以團進團出為安全考量)。</p>

	<p>(四) 提醒學生自行準備小禮物(名產)或小卡片給姐妹校志願者。</p> <p>四、如有帶隊老師隨行，須將帶隊老師名單及預估經費簽請核准，再處理後續出國事宜，出發前幫師長及同學準備校禮品及文宣品；營隊結束後，再辦理師長出國經費核銷。</p>
控制重點	<p>一、仔細確認姐妹校營隊可接受之報名人數及帶隊師長人數。</p> <p>二、確認營隊是否為落地招待或須繳交報名費。</p> <p>三、公告營隊報名資訊須正確無誤。</p> <p>四、營隊行前說明會須告知學生重要活動資訊，並事先準備表演活動，注意時事、準備小禮物予姐妹校接待志願者。</p> <p>五、特別叮嚀學生於面對姊妹校接待志願者及師長時，須進退合宜、得體，以維護我校形象。</p>
法令依據	無
使用表單	無

參與大陸地區姐妹校營隊招募作業程序流程圖 (U215)

