

接待大陸地區賓客蒞校參訪作業程序說明表

項目編號	U106
項目名稱	接待大陸地區賓客蒞校參訪作業
承辦單位	國際合作組
作業程序說明	<p>一、接待依訪賓頭銜或職級分校級、非校級，規模分大、中、小。接待內容以交流座談會、與本校師長聚餐為主。接待等級以對等訪賓最高代表同等位階及相關專業領域為安排原則，訪賓最高位階為校長、書記，則請校長主持交流座談會，於會後宴請外賓用餐。以此類推。贈禮以具台灣或地方特色之代表性禮品為主。</p> <p>二、提醒來訪外賓蒞校時間應避開週末或國定假日。依訪賓職級、來訪目的安排接待行程，確定接待規格後，應立即與各主管秘書確認主持交流會議之時間。於外賓來訪3至4週前，完成聯繫校內對等層級之接待師長。</p> <p>三、依接待安排預約會議地點、申請派校車、申請校級禮品、購買贈禮、訂餐、代訂訪賓住宿等事宜。</p> <p>四、簽請校長核示行程安排及預估經費，奉核後以電子郵件及電話通知相關單位與同仁協助辦理。</p> <p>五、依來訪外賓專業領域與需求，安排參觀相關單位（如體育館、圖書館、教學資源中心、王金平活動中心等）或專業系所，並請相關單位安排導覽人員。</p> <p>六、依來訪需要，於交流座談會前，安排會議工作人員名單以及工作細流。</p> <p>七、於外賓來訪前，依照外交部公布「國際禮儀手冊」內容，提醒工作同仁以及協助接待學生著正式服裝，並注意接待當日服裝儀容。</p> <p>八、於外賓來訪1至2星期前，確認本校接待師長名單，備妥交流座談會議所需會議資料、致贈禮品以及紀念品等。再次與協辦單位、工作同仁及各單位導覽人員確認接待事宜，並於行前通知來訪事宜。</p> <p>九、期使活動順利進行，來訪外賓蒞校參訪期間，製作本校接待單位同仁聯絡方式，隨時與本校陪同人員及參訪單位之同仁保持聯繫。</p> <p>十、外賓來訪期間如逢用餐時間，應事先請示主管用餐地點與方式，並了解外賓用餐習慣及文化差異。</p> <p>十一、活動結束，辦理經費核銷事宜（留意本校核銷程序以及統一編號）。</p> <p>十二、資料歸檔：紙本簽呈存放於姊妹校及外賓來訪資料夾各一份。活動照片則統一放置於國際處隨身硬碟中）。</p>
控制重點	一、來訪行程安排是否依外賓來訪目的，邀請本校相關接待師長出席交流會議。

	二、本校接待規格是否依來訪外賓層級，做適當的安排（含接待師長名單、用膳及禮品等級）。
法令依據	一、大陸地區教育專業人士及學生來臺從事教育活動審查要點 二、臺灣地區與大陸地區人民關係條例

### 接待大陸地區賓客蒞校參訪作業流程圖 (U106)

