## 接待外國賓客蒞校參訪作業程序說明表

項目名稱 接待外國賓客蒞校參訪作業  承辦單位 國際合作組  一、依來訪外賓之頭銜或職級,區分為校級與非校級接待,並再區分3種接待規格,分別為大規模、中規模以及小規模接待。大規模接待意指交流座談會議主持人為校長,並於會議結束後邀請外賓赴飯店用膳,贈禮品為具台灣代表性;中規模接待意指交流座談會會議主持人為副校長主持,會議結束後邀請外賓於板時間應避開週末或國定假日。依來訪外育職級以及來訪目的,於外賓來訪前3至4星期前,完成聯繫屆時會而之校內對等層級人員,以及安排來校行程。在確定接待規格後,應立即與各主管秘書確認主持交流會議之時間,以利會議順利進行。 三、依來訪需要,提供相關顧問及協助循行政程序預約會議地點、申請派校車、申請校級禮品、協助購買致贈禮品及安排來訪外賓住宿等事宜、依來訪外賓專業領域與需求安排參觀單位(如圖書館、體育室等),並請相關單位安排導覽人員。  六、依來訪需要,於交流座談會議前,安排會議工作人員名單以及工作細流。  七、於外賓來訪1至2星期前再次與協辦單位、工作同仁及各單位導覽人員確認接待審宜,依照外交部公佈「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本校接結合品等。  八、於外賓來訪1至2星期前確認本校接待完全單、備妥交流座談會議所需會議資料、數贈之本校禮品以及念品等。  十、期使活動順利進行,來訪外資旅校參訪期間,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。		按例 月 四 貝 各 准 仪 多 砌
承辦單位 國際合作組  一、依來訪外賓之頭銜或職級,區分為校級與非校級接待,並再區分 3 種接待規格,分別為大規模、中規模以及小規模接待。大規模接待意指交流座談會議主持人為較長,並於會議主接人為副校長主持,會議結束後邀請外賓赴飯店用膳所贈禮品為具台灣代表性;中規模接待意指克流座談會領土持在地特色;小規模接待。指國際長為交流座談會會議主持人,會議結束後邀請外賓於本校用餐,所贈禮品為彰化名產或本校禮品。  二、提醒來訪外賓蒞校時間應避開週末或國定假日。依來訪外賓職級以及來訪目的,於外賓來訪前 3 至 4 星期前,完成聯繫屆時會面之校內對等層級人員,以及安排來校行程。在確定接待規格後,應立即與各主管秘書確認主持交流會議之時間,以利會議順利進行。  三、依來訪需要,提供相關顧問及協助循行政程序預約會議地點、申請派校車、申請校級禮品、協助購買致贈禮品及安排來訪外賓住宿等事宜。  四、依行政程序會簽相關單位,如主計室、教學卓越中心或相關系所,最後簽請校長核示;毒核後,於 2 日內以電子郵件及電話告知相關單位與同仁,共同協助辦理。 五、依來訪需要,於交流座談會議前,安排會議工作人員名單以及工作細流。 七、於外賓來訪1至2星期前再次與協辦單位、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。 八、於外賓來訪前,依照外交部公佈「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。九、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、致贈之本校禮品以及紀念品等。十、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	項目編號	U105
一、依來訪外賓之頭銜或職級,區分為校級與非校級接待,並再區分 3 種接待規格,分別為大規模、中規模以及小規模接待。大規模接待意指。交流座談會議主持人為校長,並於會議結束後邀請外賓赴飯店用膳,贈禮品為具台灣代表性;中規模接待意結克流座談會會議主持人為副校長主持,會議結束後邀請外賓於極底用縣所贈禮品為具台灣在地特色;小規模接待意指國際長為交流座談會會議主持人,會議結束後邀請外賓於本校用餐,所贈禮品為彰化名產或本校禮品。  二、提醒來訪外賓蒞校時間應避開週末或國定假日。依來訪外賓職級以及來訪目的,於外賓來訪前 3 至 4 星期前,完成聯繫屆時會面之校內對等層級人員,以及安排來校行程。在確定接待規格後,應立即與各主管秘書確認主持交流會議之時間,以利會議順利進行。  三、依來訪需要,提供相關顧問及協助循行政程序預約會議地點、申請派校車、申請校級禮品、協助購買致贈禮品及安排來訪外賓住宿等事宜。  四、依行政程序會簽相關單位,如主計室、教學卓越中心或相關系所,最後簽請校長核示;奉核後,於 2 日內以電子郵件及電話告知相關單位與同仁,共同協助辦理。 五、依來訪外賓專業領域與需求安排參觀單位(如圖書館、體育室等),並請相關單位安排導覽人員。 六、依來訪需要,於交流座談會議前,安排會議工作人員名單以及工作細流。 七、於外賓來訪1至 2 星期前再次與協辦單位、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。 八、於外賓來訪1至 2 星期前確認本校接待節長名單,備安交流座談會議所需會議資料、致贈之本校禮品以及紀念品等。十、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	項目名稱	接待外國賓客蒞校參訪作業
接待規格,分別為大規模、中規模以及小規模接待。大規模接待意指交流座談會議主持人為校長,並於會議結束後邀請外實赴飯店用賭,贈禮品為具台灣代表性;中規模接待意指交流座談會會議主持人為副校長主持,會議結束後邀請外實赴飯店用賭所贈禮品為具台灣在地特色;小規模接待意指國際長為交流座談會會議主持人,會議結束後邀請外賓於本校用餐,所贈禮品為彰化名產或本校禮品。  二、提醒來訪外賓蒞校時間應避開週末或國定假日。依來訪外賓職級以及來訪目的,於外賓來訪前3至4星期前,完成聯繫屆時會面之校內對等層級人員,以及安排來校行程。在確定接待規格後,應立即與各主管秘書確認主持交流會議之時間,以利會議順利進行。  三、依來訪需要,提供相關顧問及協助循行政程序預約會議地點、申請派校車、申請校級禮品、協助購買致贈禮品及安排來訪外賓住宿等事宜。  四、依行政程序會簽相關單位,如主計室、教學卓越中心或相關系所,最後簽請校長核示;奉核後,於2日內以電子郵件及電話告知相關單位與同仁,共同協助辦理。  五、依來訪外賓專業領域與需求安排參觀單位(如圖書館、體育室等),並請相關單位安排導覽人員。  六、依來訪需要,於交流座談會議前,安排會議工作人員名單以及工作細流。  七、於外賓來訪1至2星期前再次與協辦單位、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。  八、於外賓來訪1至2星期前確認本校接待當日服裝儀容。 九、於外賓來訪1至2星期前確認本校接待節長名單,備每交流座談會議所需會議資料、致贈之本校禮品以及紀念品等。十、期後活動順利進行,來訪外賓蒞校參訪期間,製作本校接待單位同仁	承辦單位	國際合作組
十一、外賓來訪期間如逢用餐時間,應事先請示上級用餐地點與方式,並 了解外賓用餐習慣及文化差異。 十二、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	作業程序	一、依來訪外賓之頭銜或職級,區分為校級與非校級接待,並再區分3種接待規格,分別為大規模、中規模以及小規模接待。先規模接待意指交流座談會議主持人為校長,並於會議結束後邀請外賓赴飯店用膳,贈禮品為具台灣代表性;中規模接待意指交流座談會會議主持人為副校長主持,會議結束後邀請外賓於在使用醫所贈禮品為具台灣在地特色;小規模接待意指國際長為交流座談會會議主持人為副設所實於本校用餐,所贈禮品為數化名產或本校禮品。 二、提醒來訪外賓施校時間應避開週末或國定假日。依來訪外賓職級以及來訪目的,於外賓來訪前3至4星期前,完成聯繫屆時會而之校內對等層級人員,以及安排來校行程。在確定接待規格後,應立即與各主管秘書確認主持交流會議之時間,以利會議順利進行。 三、依來訪需要,提供相關顧問及協助循行政程序預約會議地點、申請派校連、申請校級禮品、協助購買致贈禮品及安排來訪外賓住宿等事宜。 四、依行政程序會簽相關單位,如主計室、教學卓越中心或相關系所,最後簽請校長核示;奉核後,於2日內以電子郵件及電話告知相關單位與同仁,共同協助辦理。 五、依來訪需要,於交流座談會議前,安排會議工作人員名單以及工作細流。 七、於外賓專業領域與需求安排參觀單位(如圖書館、體育室等),並請相關單位安排導覽人員。 六、依來訪需要,於交流座談會議前,安排會議工作人員名單以及工作細流。 七、於外賓來訪1至2星期前再次與協辦單位、工作同仁及各單位等覽人員確認接待事宜,並於行前通知來訪事宜。 八、於外賓來訪前,依照外交部公佈「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。 九、於外賓來訪前,依照外交部公佈「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。 九、於外賓來訪自至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、致贈之本校禮品以及紀念品等。 十、期使活動順利進行,來訪外賓施校參訪期間,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。 十、期使活動順利進行,來訪外賓施校參訪期間,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。

	十三、活動結束後將資料歸檔(含紙本簽呈以及活動照片,紙本簽呈存放 在姊妹校或外賓來訪 A4 資料夾,照片則統一放置於國際處隨身硬 碟)。
控制重點	<ul><li>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。</li><li>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)。</li></ul>
法令依據	無
使用表單	國立彰化師範大學支援境外訪賓接待申請單

## 接待外國賓客蒞校參訪作業流程圖(U105)

