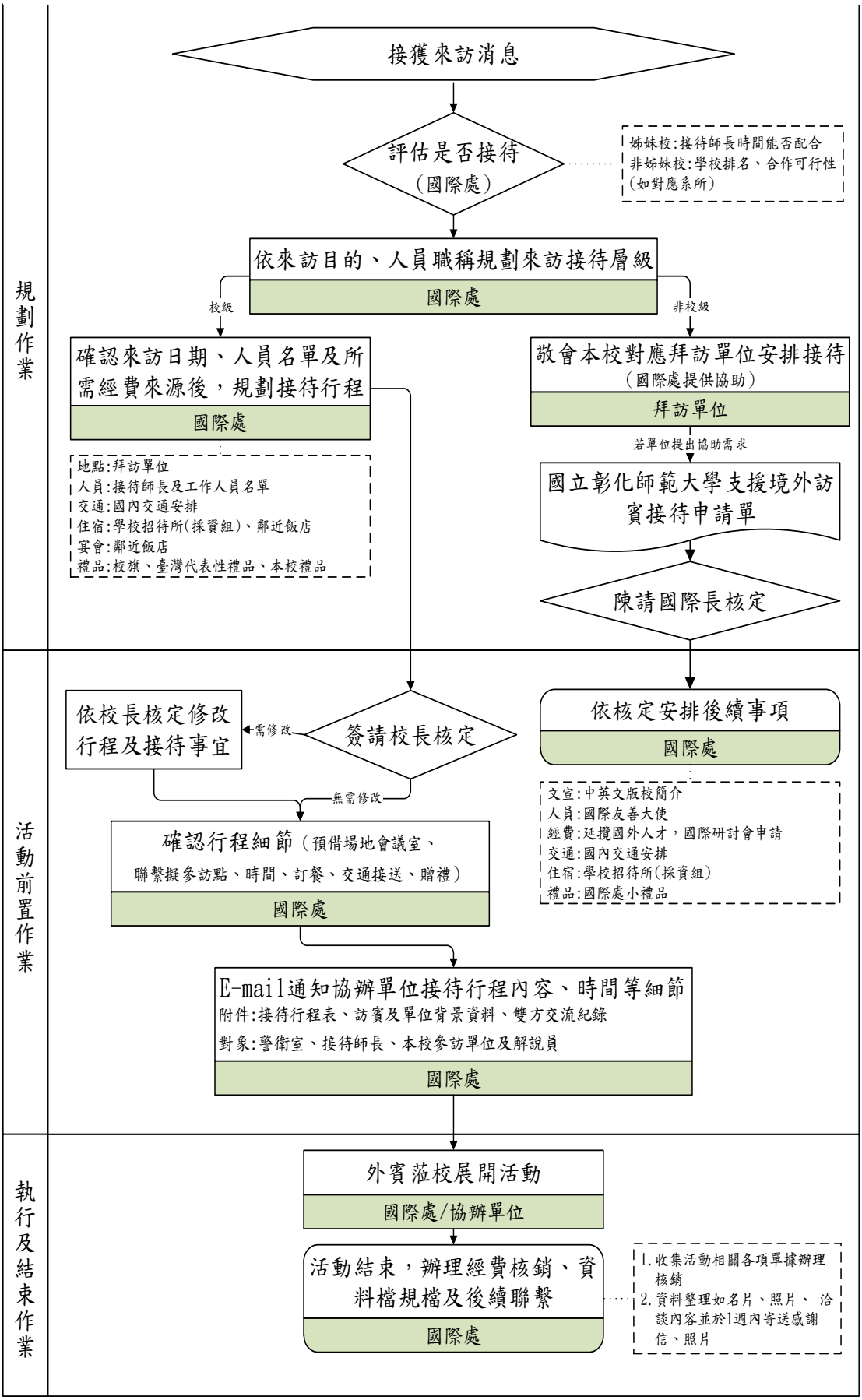
接待外國賓客蒞校參訪作業程序說明表

項目編號	U105
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
作業程序說明	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赴飯店用膳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號）。

	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	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	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）