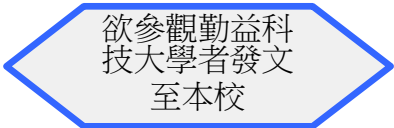
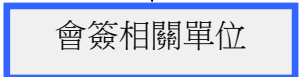
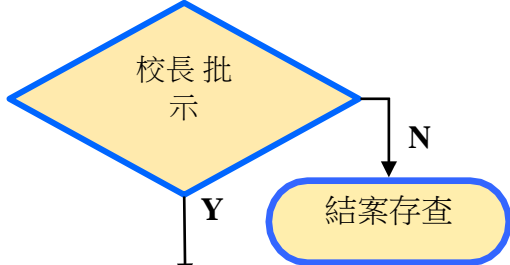
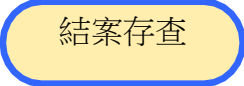
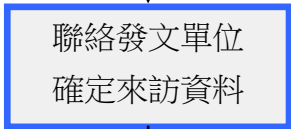
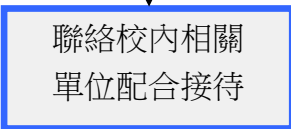
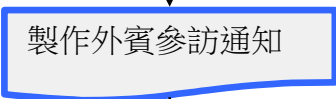
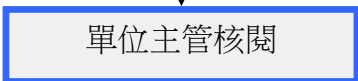
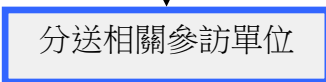
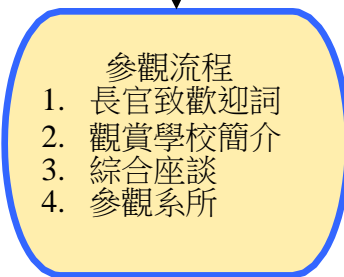


國立勤益科技大學接待國際外賓標準作業流程(SOP)

1. 目的：合乎國際禮儀態度與接待流程，以便透過外賓與對方單位建立長久友好關係並達到提昇學校國際形象。
2. 依據：無。
3. 範圍：造訪本校之國際外賓，由承辦單位準備安排與協調招待事宜。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
------	------	------	------

	收文單位	造訪前 3~4 週	
	收文單位	造訪前 3~4 週	
	校長室	造訪前 3~4 週	
			
	國際事務處 (何佳怡/2194) (許欣瑀/2192)	造訪前 2 週	
	國際事務處 (何佳怡/2194) (許欣瑀/2192)	造訪前 7 日	
	國際事務處 (何佳怡/2194) (許欣瑀/2192)	造訪前 5 日	
	國際事務處 (何佳怡/2194) (許欣瑀/2192)	造訪前 5 日	
	國際事務處 (何佳怡/2194) (許欣瑀/2192)	造訪前 5 日	
	協辦單位與 陪同人員	舉辦活動 當日	

5. 作業說明：

5-1：請對方發文或 e-mail 至本校。

5-2：與對方聯繫，確定來訪貴賓人數、職銜、來訪時間、預定停留時間、陪同人員聯絡電話、及是否有特別拜訪對象等相關資訊。

5-3：製作訪問行程表。

5-4：依照對方等級，安排校內同等級長官接待。

5-5：依照對方需求，安排校內參訪單位。

5-6：安排適當場所接待來訪外賓。

5-7：聯絡各參訪單位。

5-8：製作外賓參訪通知，分送被參訪單位。

5-9：於約定時間前一天，再一次提醒參訪單位外賓抵達時間。

5-10：由國際處或秘書室人員準備相機拍照。

5-11：填寫派車單或租車，並製作歡迎海報、歡迎紅布條。

5-12：參訪當日於約定時間半小時前，與陪同人員聯繫，確定抵達時間。

5-13：確定外賓抵達時間，請本校長官迎接。

5-14：準備會議室並備妥茶水。

5-15：依據行程表上安排時間，進行參訪流程。

6. 控制重點：

6-1：貴賓來訪前須確實與對方聯絡人順利接洽完備並將來訪日期時間等呈報校長。

6-2：來訪前需與參觀單位確定時間。

6-3：有效掌握並控管時間，以免耽誤行程。

7. 風險評估：

7-1：風險分析

(一) 影響程度為 2 等，造成嚴重之衝擊(後果)並使跨部門形象受損。

(二) 發生機率为 1 等，每年發生 1 次之可能性。

7-2：風險評量为高度風險，需緊急進行風險處理，以降低風險。