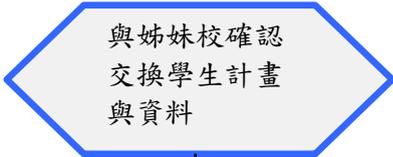
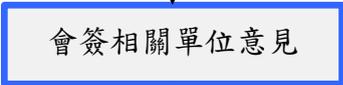
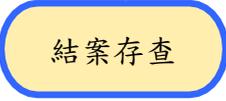
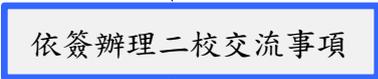
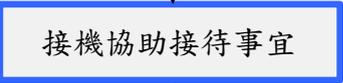
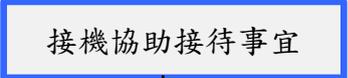


國立勤益科技大學交換學生接待標準作業流程(SOP)

1. 目的：藉由交換學生，增進二校的國際合作交流互動，並提升二校學生國際觀並增進本校國際能見度。
2. 依據：無。
3. 範圍：本校姊妹校學生與本校學生。
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
 <p>與姊妹校確認 交換學生計畫 與資料</p>	國際事務處 (許欣瑀/2192) (黃氏醒/2198)	造訪前 3 個月	交換學生計畫
 <p>會簽相關單位意見</p>	國際事務處 (許欣瑀/2192) (黃氏醒/2198)	造訪前 3 個月	
 <p>校長批示</p>	校長室	造訪前 1 個月	
 <p>結案存查</p>			
 <p>依簽辦理二校交流事項</p>	國際事務處 (許欣瑀/2192) (黃氏醒/2198)	造訪前 3 週	
 <p>接機協助接待事宜</p>	舉辦活動單位或 國際事務處 (許欣瑀/2192) (黃氏醒/2198)	舉辦活動當日	歡迎活動規劃 及參與人員邀請
 <p>接機協助接待事宜</p>	進行交流的系所	舉辦活動期間	
 <p>協助交換計畫學生回 國</p>	舉辦活動單位或 國際事務處 (許欣瑀/2192) (黃氏醒/2198)	舉辦活動結束 日	

5. 作業說明：

5-1：與姐妹校確認交換學生計畫資料與配合事宜。

5-2：會簽相關單位意見並陳請校長核示。

5-3：奉核可後執行相關行政作業。

5-4：協助接送姊妹校老師之行政作業。

6. 管控重點：

6-1：確實與姐妹校聯繫並確認交換學生事宜。

6-2：安排交換學生至系上進行交流。

6-3：確認交換學生來校日期及回國日期，並協助安排接機、送機。

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)並使機關形象受損。

(二) 發生機率為 1 等，只會在特殊的情況下發生，1 年內不太可能發生。

7-2：風險評量為低風險，予以容忍，以一般步驟處理。