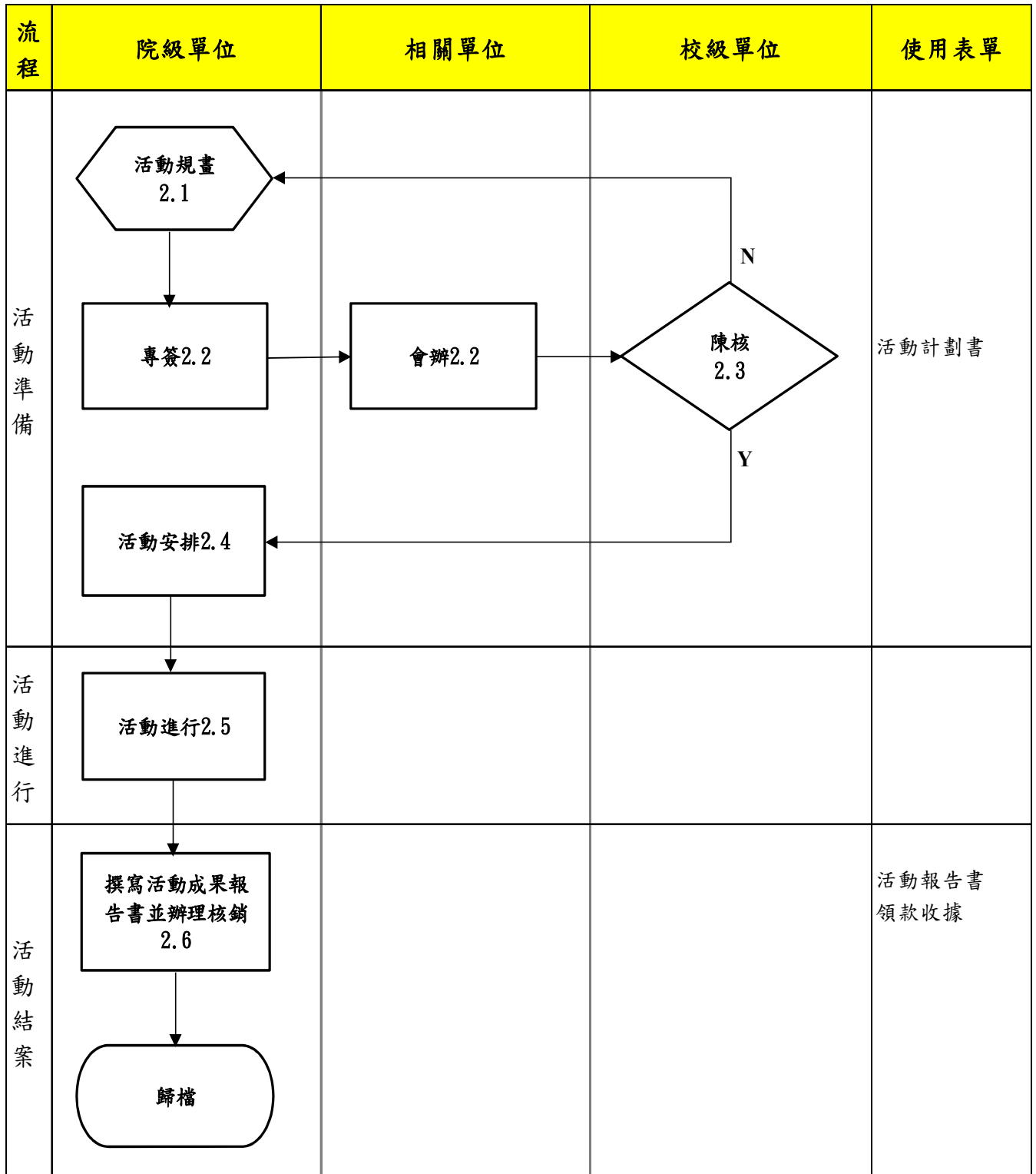





文件名稱	各項學生及學術活動作業程序		
文件編號	IS-009	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

各項學生及學術活動作業程序




	文件名稱	各項學生及學術活動作業程序		
	文件編號	IS-009	版次	4
	提案單位	資訊學院		

2. 作業程序：

- 2.1. 規劃學術活動期程及內容。
- 2.2. 專簽申請：
 - 2.2.1. 檢附活動計畫書、經費表等資料專簽申請經費。
 - 2.2.2. 專簽視經費來源、活動屬性會辦相關業管單位(如：學務處、研發處、會計室、總務處、教務處等)。
- 2.3. 陳核：一般活動辦理需經主秘或校長決行。
 - 2.3.1. 通過：進行活動安排。
 - 2.3.2. 不通過：依主管意見辦理(修改計畫書、補資料、修改經費或撤案等)。
- 2.4. 活動安排：確認活動舉辦之時間、活動流程及場地。
 - 2.4.1. 事前準備事項：
 - 2.4.1.1. 安排規劃當學期學術活動期程，或因臨時需求，得臨時安排活動。
 - 2.4.1.2. 確認活動舉辦之時間、流程及場地(視需求借用教室或國際會議廳)。
 - 2.4.1.3. 確認活動講題以製作活動海報、會場文宣(視活動需求)。
 - 2.4.1.4. 以 E-mail、張貼海報、放網頁最新消息來公告活動訊息。
 - 2.4.1.5. 發函或印製邀請卡、活動流程給貴賓及受邀人員，並於會前再次提醒所有受邀者。
 - 2.4.1.6. 安排司儀、拍照、攝影(視活動需求)、及工作人員。
 - 2.4.1.7. 申請公關禮品及印製感謝狀，若有頒獎活動則需製作獎狀或獎牌。
 - 2.4.1.8. 訂餐點、製作紅布條等。
 - 2.4.1.9. 準備簽到單、文具用品、領款收據。
 - 2.4.1.10. 會場佈置及器材、場地檢查。
- 2.5. 活動進行：
 - 2.5.1. 主席致詞、貴賓致詞。
 - 2.5.2. 依活動流程內容進行。
 - 2.5.3. 活動過程要拍照或錄影並記錄。
 - 2.5.4. 餐點發放或會後餐敘。
 - 2.5.5. 貴賓領款收據簽章。
 - 2.5.6. 頒發感謝狀及紀念品。
 - 2.5.7. 若活動參與對象為大學部或碩士班學生，可蓋學習護照章。
 - 2.5.8. 會後場地整理及復原。
- 2.6. 撰寫活動成果報告書並辦理核銷：
 - 2.6.1. 依會計室經費核銷規定辦理活動經費核銷。
 - 2.6.2. 撰寫活動成果報告書並附照片、簽到單。

3. 控制重點：

- 3.1. 事前的活動安排及借用場地。
- 3.2. 事前的聯絡以及活動當中的準備工作。
- 3.3. 注意經費核銷之相關規定。

	文件名稱	各項學生及學術活動作業程序		
	文件編號	IS-009	版次	4
	提案單位	資訊學院		

3.4. 活動工作人員之安排及工作內容分配。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學術演講暨交通費支付標準

4.2. 開南大學經費支出核銷要點

5. 使用表單：

5.1. 活動計劃書

5.2. 活動成果報告書

5.3. 領款收據