

## **SOPAD202 高中到校參訪作業**

### **1. 目的：**

確認高中團體參訪接待標準流程，提昇作業效率，確保服務品質。

### **2. 範圍：**

本作業流程適用於接待國內各高中學校師生至本校參訪活動。

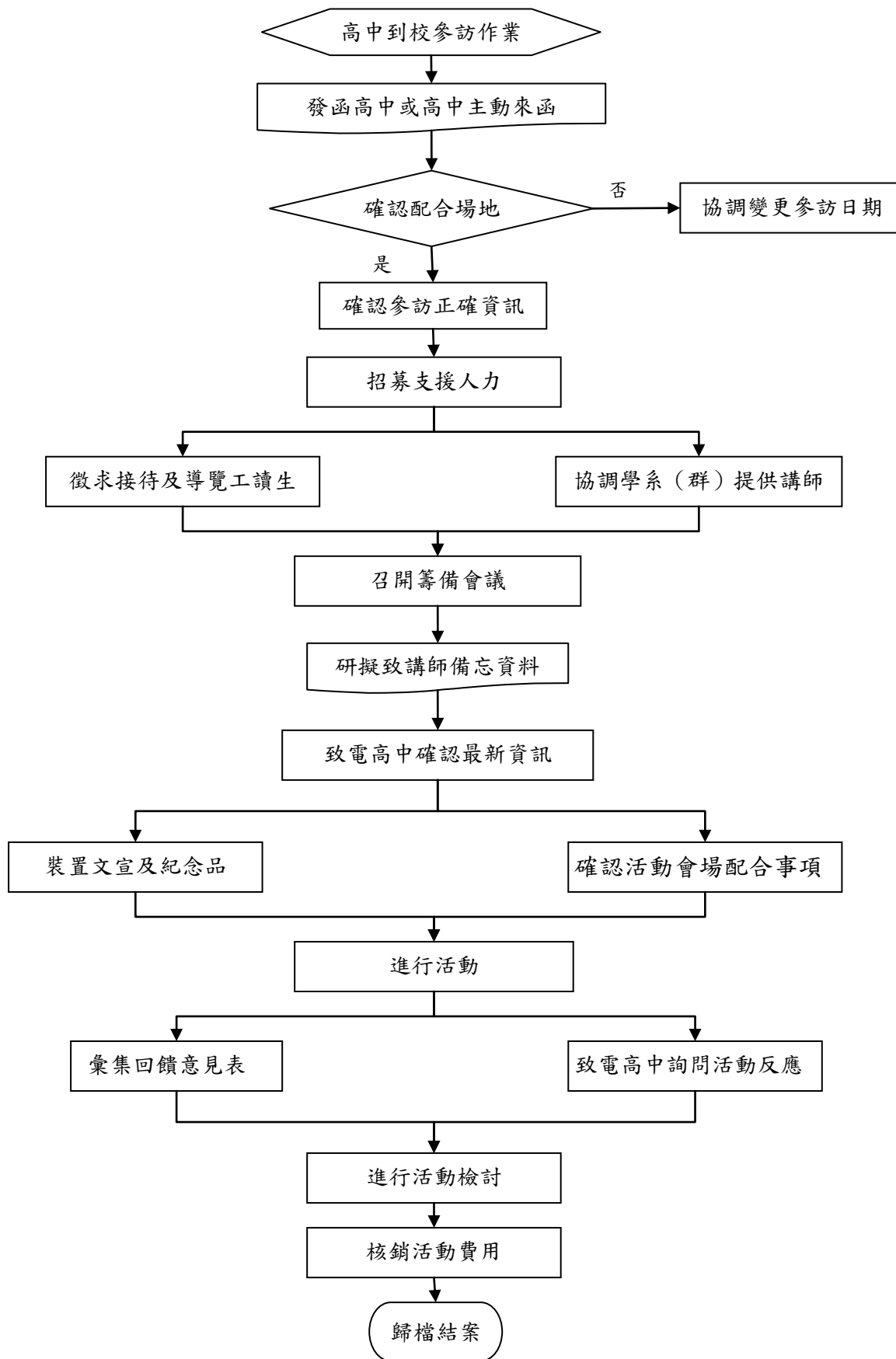
### **3. 權責單位：**

3.1. 申請：高中、教務處招生組。

3.2. 規劃：教務處招生組。

3.3. 執行：教務處招生組。

4. 流程圖：



## 5. 作業程序：

- 5.1. 每學年第一學期初發函全國各高中，調查宣導活動意願；或由高中主動來函表達到訪意願。
- 5.2. 依校內場地借用程序確認場地：有合適場地，辦理借用登記；無合適場地，與高中協調更改活動日期。
- 5.3. 與高中確認參訪正確資訊：包含日期、時段、參訪人數及成員身分、領隊老師、來訪重點及其他相關需求。
- 5.4. 招募支援人力
  - 5.4.1. 若需安排學群講座，協調學系（學群）提供妥適講師。
  - 5.4.2. 校園導覽及學長姐經驗傳承徵求接待及導覽工讀生（以招生服務團員為主）
- 5.5. 召開籌備會議，與接待工作人員研擬接待細部流程。
- 5.6. 研擬致參與座談教師備忘資料，明確告知活動場地、集合時間、介紹重點及相關注意事項。
- 5.7. 致電高中確認最新資訊，以e-mail或電話確實轉知參與活動全體人員。
- 5.8. 與總務處確認活動會場水電、冷氣空調及音響等配合事項。
- 5.9. 裝置文宣及紀念品等資料。
- 5.10. 進行活動，確實掌控活動流程之順暢。
- 5.11. 彙集回饋意見表，分析整理；或抽樣致電高中詢問活動反應。
- 5.12. 活動結束進行檢討，以為下次辦理改進之參據。
- 5.13. 依學校經費核銷規定，辦理活動費用核銷。
- 5.14. 活動結束，整理檔案資料，辦理結案歸檔。

## 6. 控制重點：

- 6.1. 每學年第一學期初是否如期發函各高中。
- 6.2. 場地租借程序是否確實完成。
- 6.3. 參訪資訊是否正確無誤？無法確定部分需與高中保持密切聯繫，以取得正確資訊。
- 6.4. 確認高中是否需要學系（群）介紹？若有需要，電洽相關學系請求人力支援。
- 6.5. 召開籌備會議時，應確認相關活動資訊是否已完備。
- 6.6. 致講師備忘資訊內容是否正確無誤。
- 6.7. 事後致電高中老師反映事項是否詳實記載，以為日後辦理改善依據。
- 6.8. 確認相關單據是否符合核銷規定（如統一編號、大小章等等）。

## 7. 使用表單：

- 7.1. 參訪暨宣導活動意願調查表。
- 7.2. 參訪場次登錄表。

## 8. 依據及相關文件：無。

## 9. 附註及說明：無。