

SOPAD203 赴高中宣導（座談）作業

1. 目的：

確認赴高中宣導座談標準流程，提昇作業效率，確保服務品質。

2. 範圍：

本作業流程適用於赴高中校系宣導座談活動。

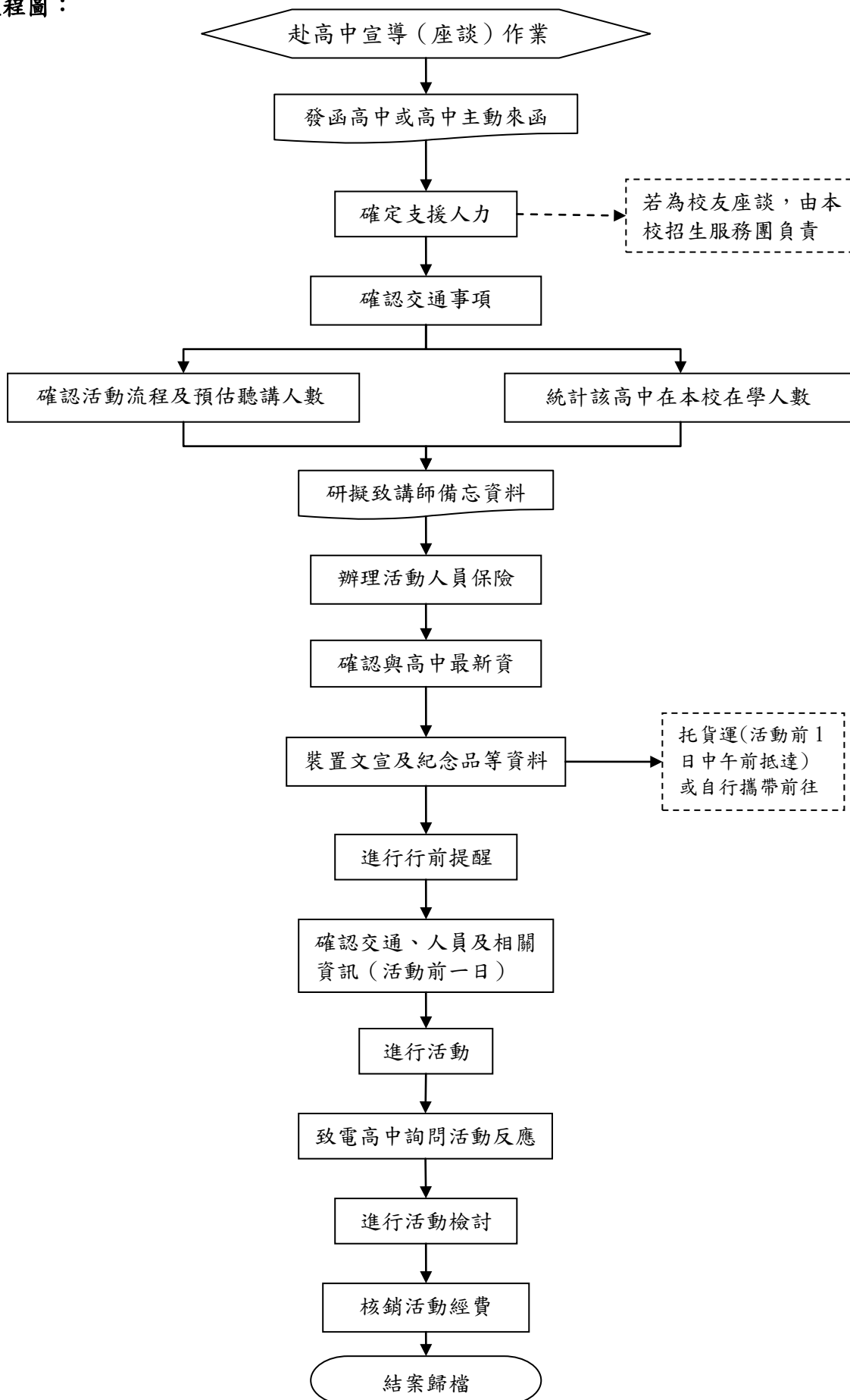
3. 權責單位：

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校系介紹邀訪意願。
- 5.2. 招募支援人力。依高中需求，協調學系（學群）提供支援講座教師人選；若為高中畢業校友返校宣導，則由教務處招生組同仁及（或）招生服務團學生進行講解。
- 5.3. 視實務需求與總務處調派情形，配合安排交通事項：包含公務車調派、租賃交通工具或其他交通方式。
- 5.4. 確認活動大致流程與聽講概略人數（若人數無法確認，應於活動前夕再次與高中確認正確數字）。
- 5.5. 統計該高中在本校在學人數，以為宣講資料。
- 5.6. 研擬致參與教師備忘資料，明確告知活動場地、集合時間、介紹重點及相關注意事項（應於活動舉行7~10日前）。
- 5.7. 辦理活動人員保險。
- 5.8. 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。
- 5.9. 準備活動文宣及紀念品等資料。視路程遠近及人力負荷請形，或託貨運寄送，或自行攜帶前往。
- 5.10. 以致電或E-mail進行行前最後提醒；如為招服團學生參與之座談，則公告於招服團網誌（blog）。
- 5.11. 活動前一日，再次確認交通情形、人員狀況及相關資訊。
- 5.12. 赴高中進行活動。
- 5.13. 致電高中詢問活動反應（抽樣）。
- 5.14. 活動結束進行檢討，以為下次辦理改進之參據。
- 5.15. 依學校經費核銷規定，辦理活動費用核銷。
- 5.16. 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. 學系若無法提供講師支援人力，是否有其他替代方案。
- 6.3. 若學校公務車無法配合，是否有最便利之替代方案。
- 6.4. 活動地點交通相關資訊是否能確實掌握。
- 6.5. 致講師備忘資訊內容是否正確無誤。
- 6.6. 召開籌備會議時，應確認相關活動資訊是否已完備。
- 6.7. 託運寄送活動文宣是否能於指定期限內確實送達。
- 6.8. 負責人員是否明確留下聯絡資料（如名片）給高中承辦老師。
- 6.9. 事後電洽高中老師反映事項是否詳實記載，以為日後辦理改善依據。
- 6.10. 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. 宣導場次登錄表。

8. 依據及相關文件：無。

9. 附註及說明：

- 9.1. 致學系（學群）講座教師備忘資料應於活動舉行前7-10日送達；並應於活動前一日再次確認。