

## **SOPAD204 赴高中宣導（博覽會）作業**

### **1. 目的：**

確認赴高中宣導博覽會標準流程，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宣導博覽會擺台活動。

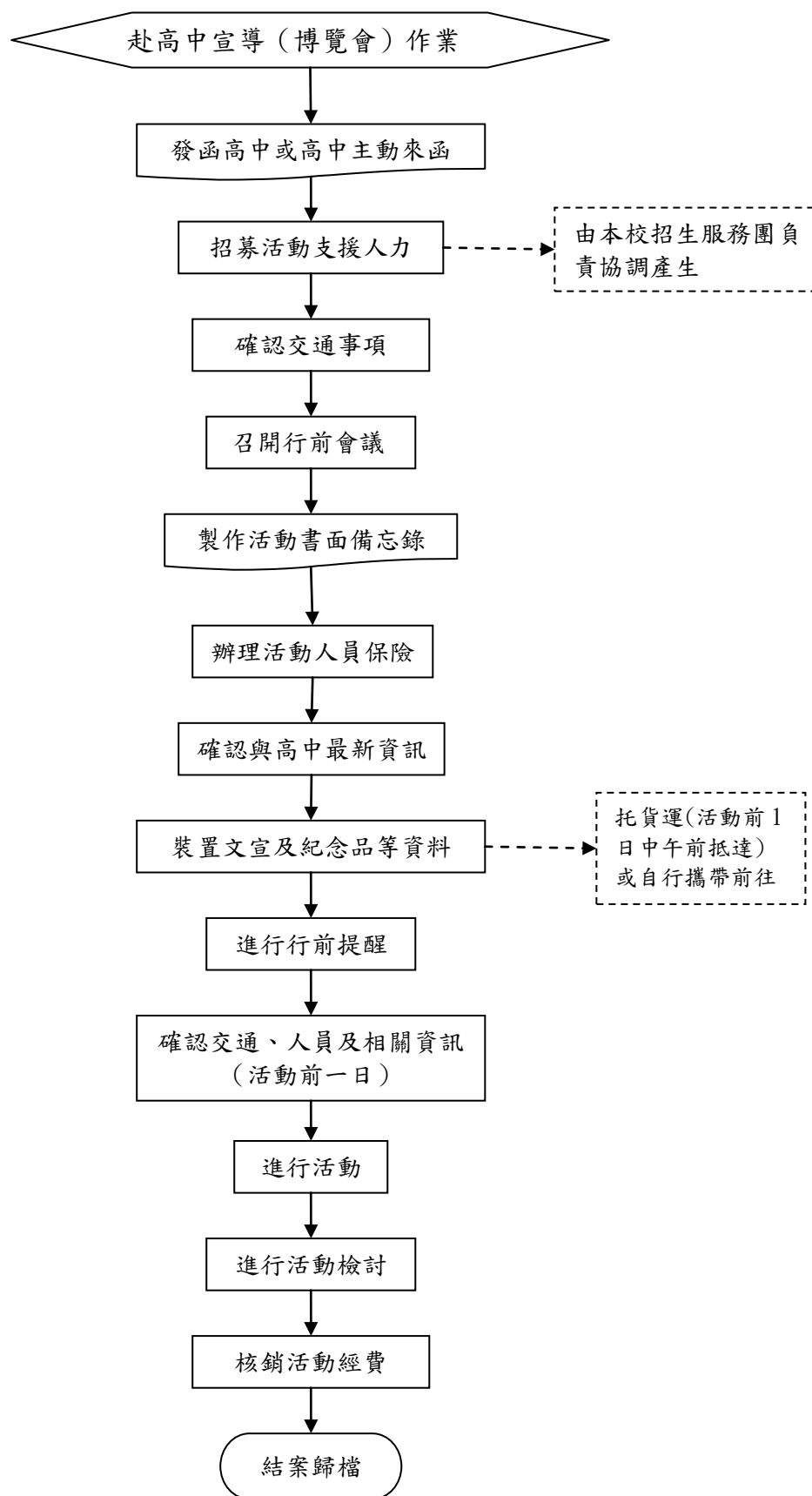
### **3. 權責單位：**

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。依高中博覽會擺台需求，由招生服務團招募人力，支援擺台宣導。
- 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. 視需要召開行前會議，協調活動細部流程。
- 5.5. 製作活動書面備忘錄，明確告知參與活動人員有關活動場地、集合時間、介紹重點及相關注意事項等。
- 5.6. 辦理活動人員保險。
- 5.7. 致電高中確認最新資訊，務必確實轉知參與活動全體人員。
- 5.8. 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。
- 5.9. 行前最後提醒，公告於招服團網誌（blog）。
- 5.10. 活動前一日，再次確認交通情形、人員狀況及相關資訊。
- 5.11. 赴高中進行博覽會擺台活動。
- 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. 是否能如期招募到活動所需人力。
- 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. 召開籌備會議時，應確認相關活動資訊是否已完備。
- 6.5. 活動備忘資訊內容是否正確無誤。
- 6.6. 託運寄送活動文宣是否能於指定期限內確實送達。
- 6.7. 行前最後提醒是否都能確實傳達。
- 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. 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：無。