

SOPAD205大學博覽會作業

1. 目的：

確認參展大學博覽會標準流程，提昇作業效率，確保服務品質，彰顯宣傳成效。

2. 範圍：

本項作業程序適用於參與全國性大學博覽會活動。

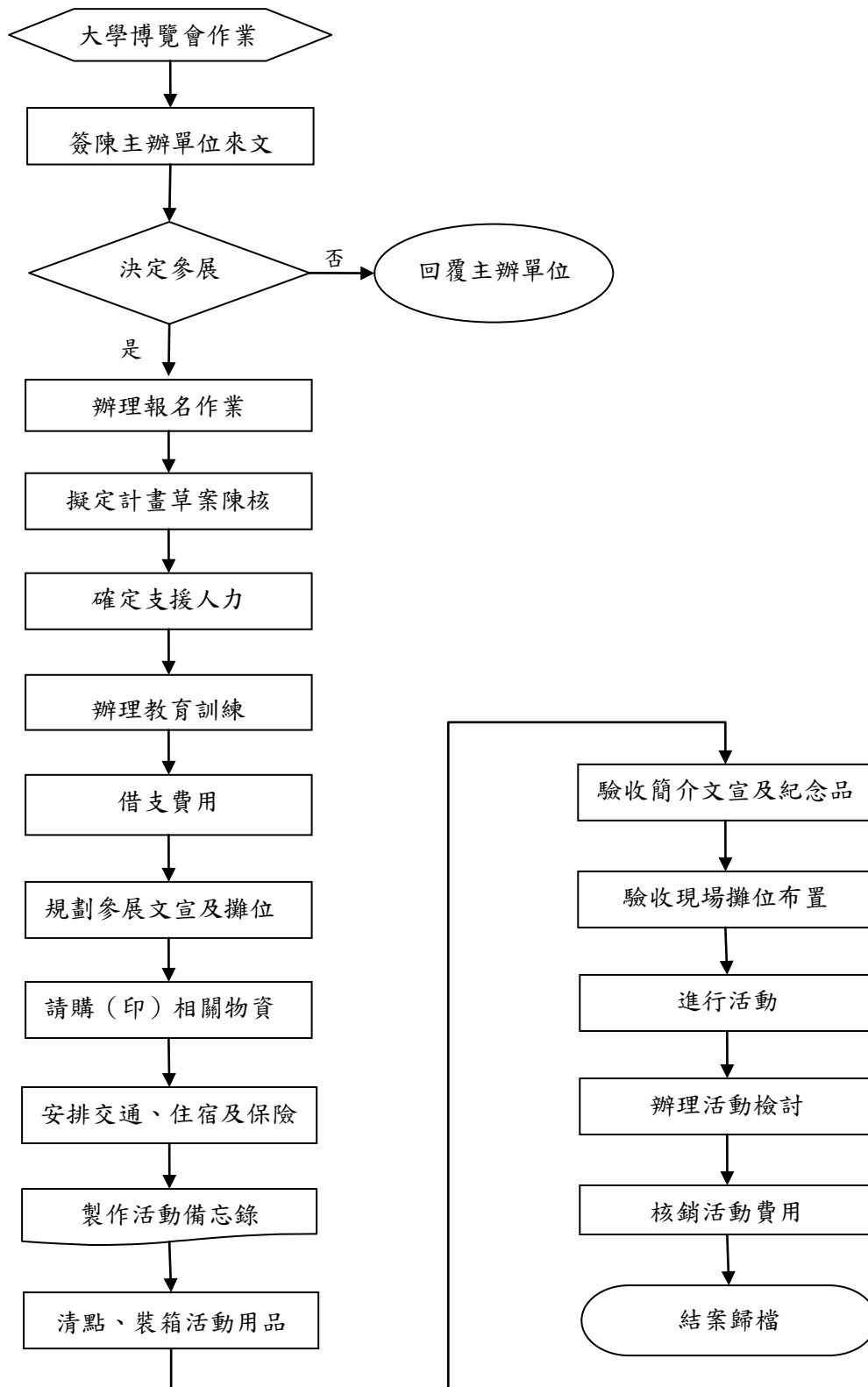
3. 權責單位：

3.1. 規劃：教務處招生組。

3.2. 協辦單位：總務處事務組、秘書室。

3.3. 執行：教務處招生組。

4. 流程圖：



5. 作業程序：

- 5.1. 依主辦單位來文，簽請核示是否參展。若奉示參加，進行報名作業。若決定不參加，回覆主辦單位無參加意願。
- 5.2. 進行報名作業，參加主辦單位召開之協調會議，抽籤決定參展攤位號次。
- 5.3. 擬定計畫草案陳核（內容應包括：協請配合事項、預算支用及文宣數量規劃等等）。
- 5.4. 確定支援人力：
 - 5.4.1. 協調場次帶隊同仁。
 - 5.4.2. 協調招生服務團參加意願及場次。
- 5.5. 辦理教育訓練課程（訓練事項應包括：展場布置訓練、校系簡介重點、學長姐參展經驗傳承、場次領隊提醒等等）。
- 5.6. 借支費用（費用借支需附計畫案原簽紙本）。
- 5.7. 規畫參展文宣及攤位：
 - 5.7.1. 攤位設計流程包含：設計評比，確定廠商，平面定稿。
 - 5.7.2. 參展文宣包含：系組簡介及招生贈品兩部份。
- 5.8. 請購印製簡介文宣、招生紀念品、T恤制服、交通工具、現場攤位布置等。
- 5.9. 安排各參展場次交通住宿，辦理參加人員保險。
- 5.10. 製作「攻略手冊」（即活動備忘錄，內容應包含：進場撤場規定、活動進行注意事項、現場文宣及使用方式說明、本校優勢重點、Q&A錦囊、學系速寫、身心保健與人身安全提醒等等資訊）。
- 5.11. 分場次清點、裝箱活動用品（應備妥內外科常用醫藥用品等）。
- 5.12. 支援人員提醒確認，公告於招服團blog，並個別去電通知，聯繫確認。
- 5.13. 驗收簡介文宣及紀念品。驗收重點為：內容、數量、包裝、運送地點、運送時間準確度。
- 5.14. 驗收現場攤位布置。驗收重點包含：與草圖符合程度、製作精細度、堅固程度、完工時間。
- 5.15. 活動進行：
 - 5.15.1. 活動進行前一天（大會指定場布時間）安排部分參展人員運送參展物資。
 - 5.15.2. 活動進行期間應注意學生身心狀況，確實掌握宣講情形。
 - 5.15.3. 活動進行期間應掌控簡介文宣與相關物資發送情形，適當管控數量。
- 5.16. 辦理活動檢討，各場次參展同學應提交書面檢討報告，以為日後改進依據。
- 5.17. 核銷活動費用：
 - 5.17.1. 確實蒐整各式單據，各場次負責人應妥適黏貼憑證，並與總負責人核對預算支情形。
 - 5.17.2. 注意相關會計核銷規定。
- 5.18. 整理檔案資料，進行結案歸檔。

6. 控制重點：

- 6.1. 紙本公文是否確實送文書組，依電子化公文系統流程辦理。
- 6.2. 報名期限內是否如期完成報名手續。

- 6.3. 報名表內相關資訊是否詳實填寫，以利後續聯繫作業。
 - 6.4. 活動支援人力（如學院系分配）是否能確實配合各場次實務需求。
 - 6.5. 經費借支是否能如期完成。
 - 6.6. 文宣請購是否預留足夠製作時間（系組簡介校對流程尤為費時）。
 - 6.7. 活動備忘資訊內容是否詳實正確。
 - 6.8. 行前最後提醒是否都能確實傳達至每位工作人員。
 - 6.9. 各類文宣品之內容、數量、包裝、運送地點等是否確實進行核對。
 - 6.10. 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. 費用借支申請表。
 - 7.2. 請購單。
 - 7.3. 經費支用總表。
 - 7.4. 經費核銷申請表。
- 8. 依據及相關文件：**
- 8.1. 東吳大學預算制度。
 - 8.2. 東吳大學支出憑證處理要點。
 - 8.3. 東吳大學專案簽核預算變更、流用與額度超支核判準則。
- 9. 附註及說明：**
- 9.1. 無論是否參展大學博覽會，例於5月上旬進行校系簡介修訂。