

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	1.0	1/3
文件編號		發行日期	
AC-084	高中到校參訪作業	2021/6/1	

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.核判：教務處招生組組長。

3.3.執行：教務處招生組。

4.4.流程圖：附圖1

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（電）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.視活動規模召開籌備會議，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，並以社群軟體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.彙集回饋問卷，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）。

	東 吳 大 學	版次	頁次
	作 業 程 序 書	<u>1.0</u>	2/3
文件編號		發行日期	
AC-084	高中到校參訪作業	2021/6/1	

7.使用表單：

無。

8.依據及相關文件：

無。

9.附註及說明：

無。

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	1.0	3/3
文件編號	高中到校參訪作業	發行日期	
AC-084		2021/6/1	

附圖 1

