

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	2.0	1/3
文件編號		發行日期	
AC-085	赴高中宣導(座談)作業	2021/6/1	

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.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：包含大眾運輸規劃、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。

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7~14日前)。

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.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.活動前二~三日，再次確認交通情形、人員狀況及相關資訊。

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，則公告於招服團臉書(FB)。

5.11.赴高中進行活動。

5.12.致電高中詢問活動反應(抽樣)。

5.13.活動結束進行檢討，以為下次辦理改進之參據。

5.14.依學校經費核銷規定，辦理活動費用核銷。

5.15.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.活動地點交通相關資訊是否能確實掌握。

6.4.致講師備忘資訊內容是否正確無誤。

6.5.託運寄送活動文宣是否能於指定期限內送達。

6.6.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。

6.7.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>2.0</u>	2/3
文件編號		發行日期	
AC-085	赴高中宣導(座談)作業	2021/6/1	

7.使用表單：

7.1Google表單。

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	2.0	3/3
文件編號		發行日期	
AC-085	赴高中宣導（座談）作業	2021/6/1	

附圖 1

