	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-086	赴高中宣導(博覽會)作業	2021/6/1	

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.核判：教務處招生組組長。

3.3.執行：教務處招生組。

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：包含大眾運輸規劃、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.於社群軟體公告備忘事項，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.致電高中確認最新資訊，務必確實轉知參與活動全體人員。
- 5.7.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。
- 5.8.行前最後提醒，公告於社群軟體。
- 5.9.活動前一日，再次確認交通情形、人員狀況及相關資訊。
- 5.10.赴高中進行博覽會擺台活動。
- 5.11.活動結束進行檢討，以為下次辦理改進之參據。
- 5.12.依學校經費核銷規定，辦理活動費用核銷。
- 5.13.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.召開籌備會議時，應確認相關活動資訊是否已完備。
- 6.4.活動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確實送達。
- 6.6.行前最後提醒是否都能確實傳達。
- 6.7.負責人員是否明確留下聯絡資料(如名片)給高中承辦老師。
- 6.8.確認相關單據是否符合核銷規定(如統一編號、大小章等等)。

7.使用表單：

無。


8.依據及相關文件：

	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-086	赴高中宣導（博覽會）作業	2021/6/1	

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		發行日期	
AC-086	赴高中宣導(博覽會)作業	2021/6/1	

附圖 1

