	東 吳 大 學		版次	頁次
	作 業 程 序 書		<u>2.0</u>	1/3
文件編號			發行日期	
AC-087	大學博覽會作業		2021/6/1	

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.申請：教務處招生組。

3.2.核判：總務處環境安全衛生暨事務管理組、秘書室。

3.3.執行：教務處招生組。

4.流程圖：附圖1

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.規畫參展文宣及攤位：

5.6.1.攤位設計流程包含：設計評比，確定廠商，平面定稿。

5.6.2.參展文宣包含：系組簡介及招生贈品兩部份。

5.7.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。

5.8.安排各參展場次交通住宿，辦理參加人員保險。

5.9.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）。

5.10.分場次清點、裝箱活動用品（應備妥內外科常用醫藥用品等）。

5.11.支援人員提醒確認，公告於社群軟體，確實確認。

5.12.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。

5.13.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。


5.14.活動進行：

5.14.1.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。

5.14.2.活動進行期間應注意學生身心狀況，確實掌握宣講情形。

5.14.3.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。

5.15.辦理活動檢討，各場次參展同仁應提交書面檢討報告，以為日後改進依據。

	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-087	大學博覽會作業	2021/6/1	

5.16.核銷活動費用：

5.16.1.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。

5.16.2.注意相關會計核銷規定。

5.17.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.請購單。

7.2.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.東吳大學預算編審作業要點。

9.附註及說明：

9.1.無論是否參展大學博覽會，例於9月上旬進行校系簡介修訂。

	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-087	大學博覽會作業	2021/6/1	

附圖 1

