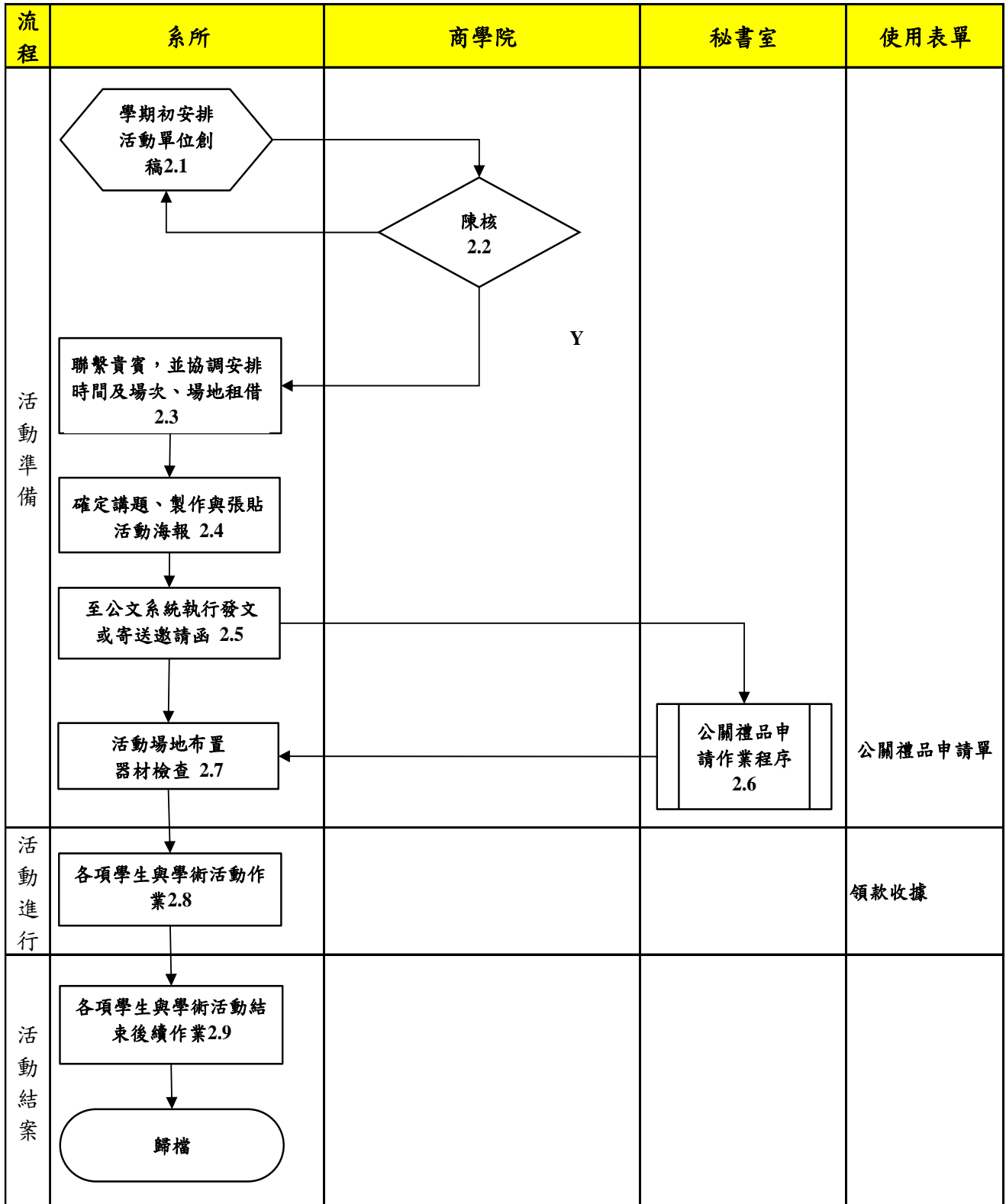

	文件名稱	各項學生與學術活動作業程序		
	文件編號	AC-016	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

1. 作業流程圖：

各項學生與學術活動作業程序



	文件名稱	各項學生與學術活動作業程序		
	文件編號	AC-016	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

2. 作業程序：

2.1. 各項學生與學術活動前準備作業：

- 2.1.1. 由系所安排規劃當學期學術活動期程，或因臨時需求，得臨時安排活動。
- 2.2. 由系所上簽視經費來源，決行層級不同(視情況需會辦：學務處、會計室)。
 - 2.2.1. 演講費及車馬費之給付需符合「開南大學學術演講暨交通費支付標準」。
- 2.3. 確認活動舉辦之時間、流程及場地(視需求：課務組借用教室或總務處借用國際會議廳)。
- 2.4. 確認活動講題、及製作活動海報並張貼海報。
- 2.5. 發送公文或印製邀請卡、活動流程寄給貴賓及受邀人員。
 - 2.5.1. 將活動訊息放置於系網頁及 Facebook。
 - 2.5.2. 安排司儀、拍照、攝影(視活動需求)、工作人員。
- 2.6. 公關禮品申請作業程序。
- 2.7. 場地佈置(器材、場地檢查)。
- 2.8. 各項學生與學術活動作業：
 - 2.8.1. 主席致詞、貴賓致詞。
 - 2.8.2. 進行活動內容。
 - 2.8.3. 活動留影及記錄。
 - 2.8.4. 會後餐敘或餐點發放。
 - 2.8.5. 貴賓領款收據簽章。
 - 2.8.6. 若為頒獎典禮需安排頒發獎牌、獎狀之貴賓或長官。
- 2.9. 各項學生與學術活動結束後續作業：
 - 2.9.1. 會後場地整理。
 - 2.9.2. 各項經費報支。
 - 2.9.3. 撰寫活動報告書。

3. 控制重點：

- 3.1. 事前的活動安排及借用場地。
- 3.2. 事前的聯絡以及活動當中的準備工作。
- 3.3. 演講費及車馬費之給付標準。
- 3.4. 活動當天的工讀生人數與工作內容分配。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學學術演講暨交通費支付標準

5. 使用表單：

- 5.1. 公關禮品申請單
- 5.2. 領款收據