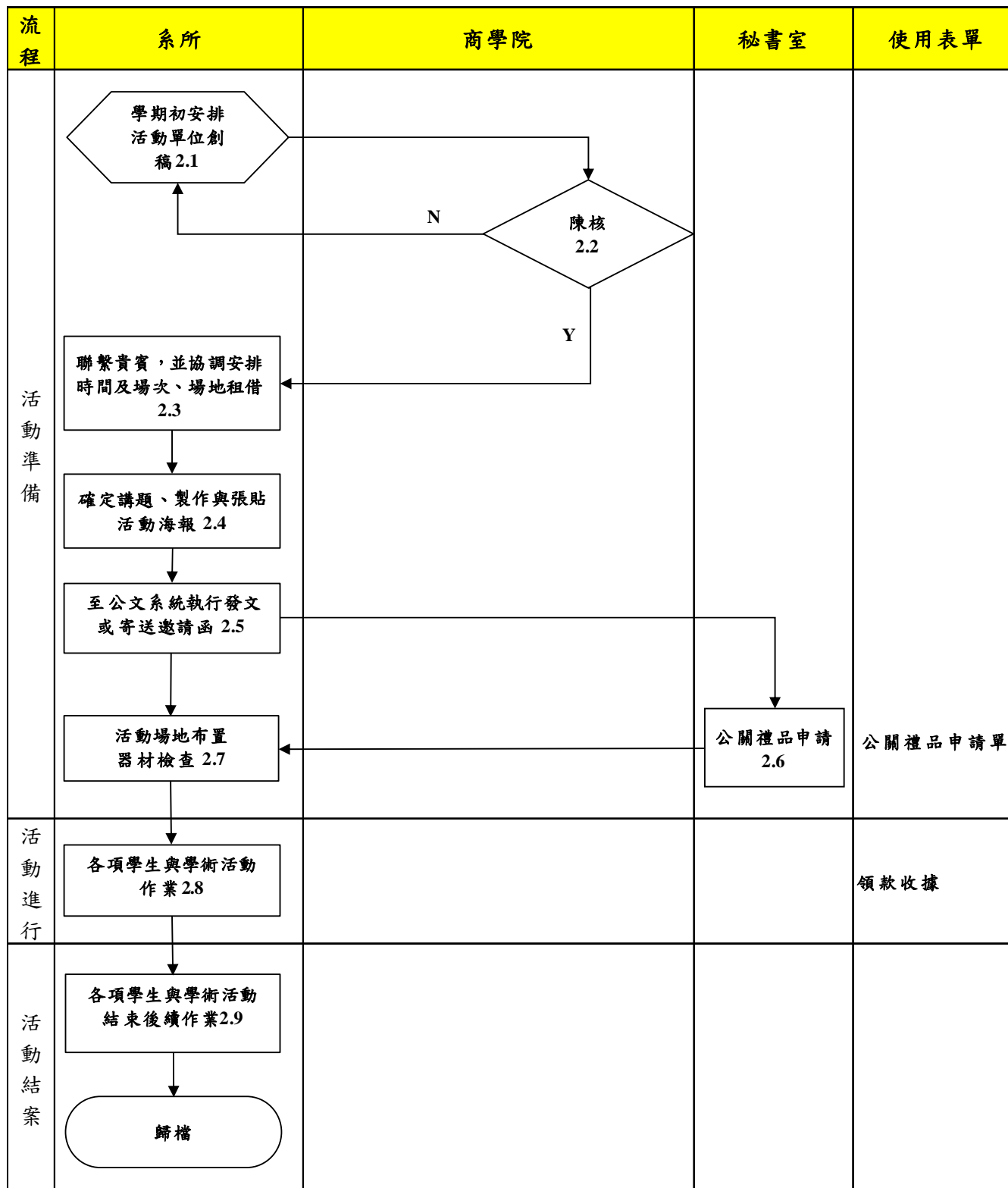

	文件名稱	各項學生與學術活動作業程序		
	文件編號	AC-016	版次	3
	提案單位	商學院會計學系		

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	3
	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. 公關禮品之申請(一周前向秘書室提出申請)。

2.6.1. 訂餐敘之餐點、紅布條等。

2.6.2. 會前再寄送電子郵件邀請函提醒所有受邀者。

2.6.3. 準備簽到簿(視活動需求)、文具用品、領款收據。

2.6.4. 印製會場文宣(視活動需求)。

2.6.5. 若為頒獎典禮需製作獎牌、獎狀。

### 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

	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	3
	提案單位	商學院會計學系		

5. 使用表單：

5.1. 領款收據

5.2. 公關禮品申請單