

國立陽明大學接待外賓參訪標準作業程序(SOP)

注意事項

來賓接待之分工原則如下：
 向國際處提出來訪請求之訪客，由國際處主責判定接待層級如下：

- (一) 如外賓為校長及副校長，由國際處負責全程接待事宜。
- (二) 如為院長層級者，由學院負責接待及會場佈置事宜。
- (三) 其他層級者，由最初接獲訊息單位自行負責接待之單位。
- (四) 經費來源及接待行程，敬請各接待單位以專簽辦理。

接獲外賓參訪本校通知：

1. 確認參訪日期、時間
2. 確認參訪目的及需求
3. 確認參訪人員名單及背景資料
4. 確認用餐需求（如素食或不食豬肉等特殊需求）
5. 確認接送需求

依外賓需求擬具接待參訪計畫：

1. 確認本校接待代表行程，並安排相關主管陪同排定參觀設施及解說人員

簽陳參訪計畫、陪同人員、及經費來源
 (註)：參訪之餐費簽程需檢附參訪人員名單及行程安排

會場佈置

- 會議室借用
- 設備確認
- 紅布條或海報
- 座位安排及名牌
- 簽到

交通食宿安排

- 接送人&工具
- 訂餐廳
- 訂住宿
- 特殊飲食

接待行程安排

- 參觀行程
- 簡報製作
- 回覆參訪單位
- 通知本校人員出席

資料袋

- 議程表
- 會議資料
- 紀念品
- 餐點

紀錄

- 會議紀錄
- 照相

行前確認

執行計畫

計畫核銷、記錄彙整、後續聯繫

結案

與參訪單位保持聯繫，確認是否變更或有新的需求，隨時調整行程安排