

南開科技大學接待國際外賓來校參訪辦理要點

中華民國 105 年 11 月 23 日第 5 次行政會議通過

- 一、南開科技大學（以下簡稱本校）為促進國際學術文化交流，接待國外（含大陸地區）學術團體或人士來校參訪，特訂定「南開科技大學接待國際外賓來校參訪辦理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校各單位接待（邀請）國外（含大陸地區）學術團體或人士來訪前，應先填具「接待外賓申請表」連同「行程預定表」，外賓參訪如須報經教育部或其他機關核准者，則亦先依規定辦理。
- 三、本校各單位接待來校參訪之大陸地區學術團體或人士時，須依據行政院大陸委員會訂定之「接待大陸人士來臺交流注意事項」及相關法令辦理。
- 四、校外邀請單位規劃邀請國外（含大陸地區）學術團體或人士至本校進行學術參訪時，應事先徵得本校受訪單位之同意，若未事先徵得本校同意，原則上不予接待。
- 五、各單位接待外賓，接待人員如有需陪同離校參訪時，給予公假登記。
- 六、各單位接待（邀請）外賓所需之項目及經費，簽奉核准後，由各單位相關經費支用。
- 七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後施行。修正時亦同。

南開科技大學接待外賓申請表

申請日期： 年 月 日

| | | | |
|--------------|---|-----|----|
| 事由 | | | |
| 賓客 服務單位 | | | |
| 賓客 姓名及職稱 | | | |
| 賓客來訪 日期時間 | 年 月 日 至 年 月 日 (星期 至) 天 | | |
| 接待預定 行程 | 如附「行程預定表(含出席名單)」 ※請承辦單位於活動前一天將檢核表送至秘書室綜合業務組備查。 | | |
| 申請單位 主管簽章 | | | |
| 會辦單位 | 國際交流暨 兩岸事務中心 | 秘書室 | 校長 |
| | | | |

南開科技大學與○○○

締結○○○策略聯盟簽約儀式準備事項檢核表

103.08.01 修正

日期:中華民國 年 月 日(星期)

| 項次 | 工作項目 | 負責人 | 檢查重點 | 備註 |
|----|----------|-----|--|----|
| 1 | 紀念品 | | <input type="checkbox"/> 紀念品品項及鐫刻字樣經校長核定 | |
| 2 | 校長講稿 | | <input type="checkbox"/> 擬稿後送秘書室 | |
| 3 | 事前新聞稿 | | <input type="checkbox"/> 承辦單位是否有提供新聞稿給秘書室對外發稿 | |
| 4 | 與對方溝通聯繫 | | <input type="checkbox"/> 確認與會名單 <input type="checkbox"/> 儀式程序、紀念品式樣要告知對方 <input type="checkbox"/> 取得對方司機聯繫方式 | |
| 5 | 跑馬燈 | | <input type="checkbox"/> 字樣為:「歡迎○○○一行蒞校締結○○○策略聯盟」 <input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 大門及樸華樓穿堂 | |
| 6 | 一級主管提醒 | | <input type="checkbox"/> 提醒相關主管陪同校長在樸華樓大廳歡迎來賓 | |
| 7 | 校內觀禮主管提醒 | | <input type="checkbox"/> 提醒主管參與(以書面及 mail) <input type="checkbox"/> 前一天再發提醒 | |
| 8 | 校內參訪地點聯繫 | | <input type="checkbox"/> 事先安排參觀動線 <input type="checkbox"/> 當天確認參訪時間 | |
| 9 | 電梯控制 | | <input type="checkbox"/> 當日在電梯口等候，免去來賓等電梯時間 <input type="checkbox"/> 提早到位 | |
| 10 | 觀禮來賓接待 | | <input type="checkbox"/> 確認當日會來的貴賓(秘書室) <input type="checkbox"/> 請秘書室派員協助接待 <input type="checkbox"/> 引導至貴賓休息室 <input type="checkbox"/> 提醒承辦單位二級主管協助接待 <input type="checkbox"/> 座位表及來賓名單提供給接待人員 | |
| 11 | 會場布置 | | <input type="checkbox"/> 歡迎海報印製及放置(3 張，1F1 張，3F2 張) <input type="checkbox"/> 茶具、茶點及茶水準備(茶具提早清洗) <input type="checkbox"/> 紅布條(上緣與白板上緣切齊，要置中) <input type="checkbox"/> 桌牌 <input type="checkbox"/> 音響、麥克風電池 <input type="checkbox"/> 錄音機 <input type="checkbox"/> 簽約封套、合約、簽約筆 <input type="checkbox"/> 盆花(真花) <input type="checkbox"/> 簽約紀念品 | |
| 12 | 簽到桌 | | <input type="checkbox"/> 長桌、簽到簿及簽字筆 | |

| | | | | |
|----|------------|--|--|--|
| 13 | 資料袋 | | <input type="checkbox"/> 環保袋 <input type="checkbox"/> 內容：座位表、程序表、招生簡介、筆、便箋、紀念品(若無則免列) | |
| 14 | 司儀口白 | | <input type="checkbox"/> 在重要時刻準備說詞(書面)，需練習 | |
| 15 | 貴賓致詞邀請 | | <input type="checkbox"/> 收集到場觀禮貴賓名單 <input type="checkbox"/> 請校長邀請 <input type="checkbox"/> 未致詞者應介紹 | |
| 16 | 全程錄音、錄影、拍照 | | <input type="checkbox"/> 錄音機檢查、錄音筆檢查 <input type="checkbox"/> 錄影機檢查 <input type="checkbox"/> 照相機檢查 | |
| 17 | 大合照 | | <input type="checkbox"/> 拍照者聯繫、照相機檢查 <input type="checkbox"/> 紅布條拆下來入鏡 | |
| 18 | 交通 | | <input type="checkbox"/> 來賓接駁(車種) <input type="checkbox"/> 本校主管接送—車種 <input type="checkbox"/> 確認派車單及駕駛 | |
| 19 | 參觀校內相關單位解說 | | <input type="checkbox"/> 提醒單位主管及老師協助講解 <input type="checkbox"/> 注意時間 | |
| 20 | 餐敘(送禮) | | <input type="checkbox"/> 禮品帶到餐廳，用餐後致贈 <input type="checkbox"/> 菜單確認 <input type="checkbox"/> 座次表確認(校長核定) <input type="checkbox"/> 引導先到主管入席 <input type="checkbox"/> 本校工作人員用餐 <input type="checkbox"/> 付款及收據(負責人員) | |
| 21 | 餐盒 | | <input type="checkbox"/> 準備本校觀禮主管餐盒，計算數量 <input type="checkbox"/> 準備本校工作人員餐盒，計算數量 <input type="checkbox"/> 準備對方駕駛餐盒 <input type="checkbox"/> 本校觀禮主管餐盒，送至各單位 | |
| 22 | 會場清理 | | <input type="checkbox"/> 恢復原狀 | |

註：1.上述流程可依活動之規模適度調整。

2.請承辦單位於活動前一天將檢核表送至秘書室綜合業務組備查。