

南開科技大學接待外賓申請表

申請日期： 年 月 日

事由	○○○○○○大學來訪		
賓客 服務單位	○○○○○○大學		
賓客 姓名及職稱	潘○○等 10 名教師（請附名單）		
賓客來訪 日期時間	107 年 月 日 至 年 月 日（星期 ）		
接待預定 行程	附該團來台邀請函、來台日行程表及活動當日行程表(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。