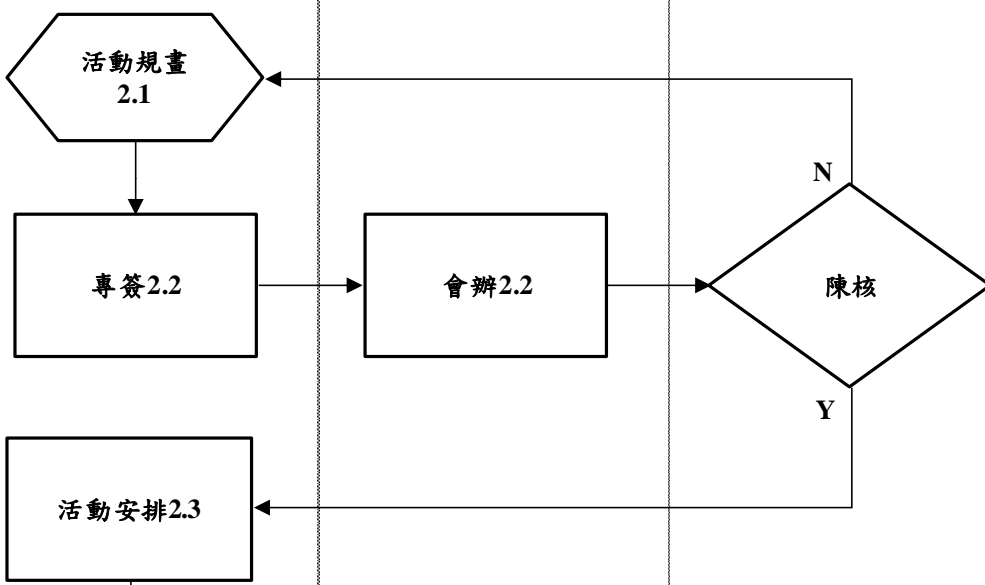
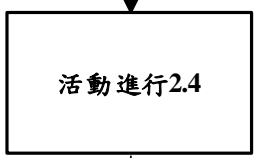
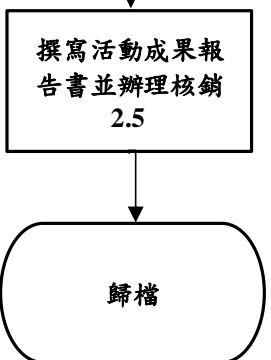

	文件名稱	各項學生及學術活動作業程序		
	文件編號	MH-009	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院		

1. 作業流程圖：

各項學生及學術活動作業程序

流程	院級單位	相關單位	校級單位	使用表單
活動準備				
活動進行				
活動結案				活動計劃書 活動成果報告書 領款收據

	文件名稱	各項學生及學術活動作業程序		
	文件編號	MH-009	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院		

2. 作業程序：

2.1 規劃當學期學術活動期程。

2.2 上專簽視經費來源，決行層級不同(視情況需會辦：學務處、研發處、會計室)

2.3 確認活動舉辦之時間、活動流程及場地。

2.3.1 事前準備事項含：

2.3.1.1 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

2.3.1.2 確認活動舉辦之時間、流程及場地(視需求：各管理單位借用教室或總務處借用國際會議廳)

2.3.1.3 確認活動講題、及製作活動海報並張貼海報

2.3.1.4 發送公文或印製邀請卡、活動流程寄給貴賓及受邀人員

2.3.1.5 將活動訊息放置於網頁

2.3.1.6 安排司儀、拍照、攝影(視活動需求)、工作人員

2.3.1.7 公關禮品之申請(一周前向秘書室提出申請)，若為頒獎典禮需製作獎牌、獎狀

2.3.1.8 訂餐敘之餐點、紅布條等

2.3.1.9 會前再寄送電子郵件邀請函提醒所有受邀者

2.3.1.10 準備簽到簿(視活動需求)、文具用品、領款收據

2.3.1.11 印製會場文宣(視活動需求)

2.3.1.12 場地佈置(器材、場地檢查)

2.4 活動進行如下：

2.4.1 主席致詞、貴賓致詞

2.4.2 進行活動內容

2.4.3 活動留影及記錄

2.4.4 會後餐敘或餐點發放

2.4.5 貴賓領款收據簽章

2.4.6 若為頒獎典禮需製作獎牌或獎狀

2.5 撰寫活動成果報告書並辦理核銷含

2.5.1 會後場地整理

2.5.2.各項經費報支

2.5.3.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 注意演講費及車馬費之給付標準

3.4 活動當天的工讀生人數及工作內容分配

4. 依據及相關文件：

	文件名稱	各項學生及學術活動作業程序		
	文件編號	MH-009	版次	4
	提案單位	健康照護管理學院		

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 活動計劃書

5.2 活動成果報告書

5.3 領款收據