

東海大學外賓接待作業事項

111年3月28日國際處常務小組會議提案

國際訪賓來訪之作業繁雜，至少包括資料搜集、行程安排、後勤行政、接待及結案等五大部份。

一、資料搜集

為求行程安排臻至妥善，主政單位應權衡狀況主動搜集以下資料：

- 訪賓個人資料：含簡歷、來訪使用語言、接觸臺灣或本校之經驗；
- 所屬機構：含機構簡介、與本校之交流紀錄；
- 訪賓來臺期間、目的及邀請單位；
- 訪賓來訪本校之日期、時間、陪同人員、交通方式、行程特殊需求；若有安排餐會之必要時，尚需瞭解訪賓有無特別之飲食偏好或禁忌；
- 與訪賓個人或所屬機構有關係之本校單位或師生個人名單，如校友；
- 本校未來可與該訪賓或機構發展之合作關係；
- 其他必要之資料。

二、行程安排

綜合判斷所搜集之資料，初步規劃行程內容、接待單位、時間及地點，協調聯繫各相關單位後，由主政單位回報代表外賓之聯絡窗口後定案。

行程內容可為人員拜訪、單位參訪、校園參訪、座談、演講、課堂觀摩、餐敘或簽約典禮，可為單一或為複合型式。相關安排可參考以下：

- 人員拜訪、單位參訪、課堂觀摩等行程須事先與受訪單位確認時間、地點、拜訪目的等細節。
- 餐宴：有必要時，需事先安排處理經費、場地、參與人、座位安排、來回交通、菜單，必要時製作餐卡、名牌、座位表、歡迎海報。當日可安排人員負責迎接導引者佳。
- 座談、演講：有必要時，需事先處理場地、設施設備、議程、宣傳等；必要時需製作書面資料、名牌、海報、攝影或紀錄。
- 簽約典禮：需事先安排場地、流程、參與人、合約、海報、名牌製作、現場工作人員分工及禮物等，視需要處理傳媒文宣。

三、後勤行政

• 文書處理

於行程安排定案後，主政單位原則上至遲應於接待日五個工作日前簽陳，由最高接待長官核定。行程內所涉及單位，可自行判斷，最高原則是時效之掌握，以利相關單位籌備與配合。

• 各式書面表單製作

視需要製作行程表、歡迎海報、活動海報、會議資料、名牌、餐卡、座位表等。

• 本校簡介及贈禮預備

通知受訪單位或由主政單位自行預先準備提供來賓之簡介資料。

- 交通安排
需確認有無校車接送、叫車、放行校外車、大型遊覽車入校等需求。
- 場地確認
事前確認場地與其設備，並需儘速申請借用，同時在會前預為適當之佈置、清潔。

四、接待

- 當日工作人員宜注意服裝、儀態及態度，確認備妥無誤後，準時到約定地點迎接導引。必要時，於過程中進行解說、紀錄或照相。

五、結案

- 彙整當日會議討論結果與相片，並依照活動性質發布新聞稿。