文件編號: SOP-NDHU-SL-16

國立東華大學華文文學系籌辦演講標準作業流程

一、目的

藉由學者專家蒞校演講,分享專業領域的研究心得,希望能啟發師生的研究 興趣與創意,得以在相關學域的研究有所進展。

二、依據

系所發展設立宗旨及發展目標。

三、範圍

以本系(所)師生為原則。

四、定義

開拓學術視野及領域。

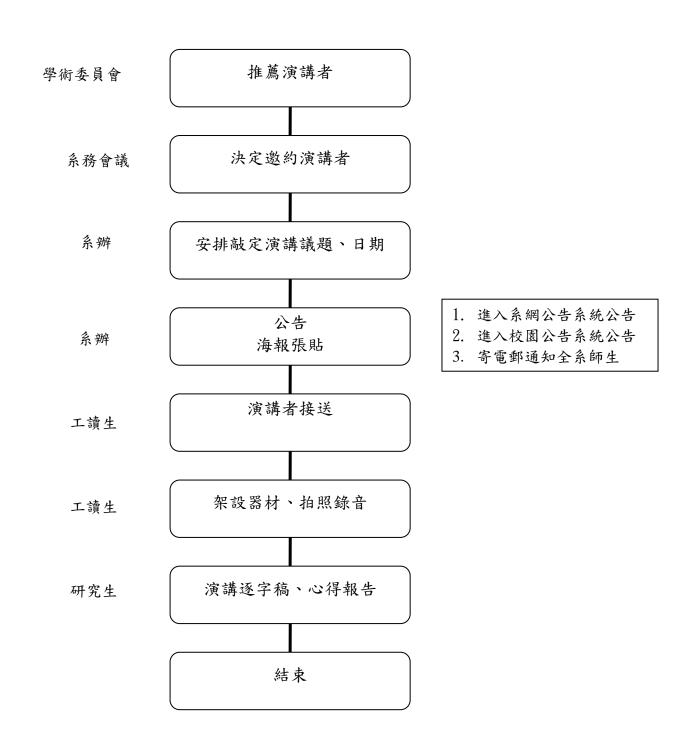
五、作業流程說明

為使系上專題演講順利進行,將執行過程詳細描寫,目的在於減少人為錯誤,提昇行政效率及服務品質。

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項



活動前置作業:

- 1、確認演講題目、講義、設備、交通、食、宿
- 2、確認場地及配合課程
- 3、海報製作張貼及網頁盲傳
- 4、確定活動款來源:院、系、計畫...
- 5、確定所需使用器材:單槍、NB、刷卡機、照相機、錄音筆、..等
- 6、確定演講工讀生
- 7、其他活動相關作業:填人事室公務人員終身學習時數申請單→登錄系統資料→ 列印簽到單、準備演講費、領款收據、授權書..等)

活動過程:

- 1、會場佈置、準備貴賓茶水、準備簽到單、錄影/音、拍照、刷學生證
- 2、給演講費、簽收領據(外籍人士要索取護照及出入境日影本)
- 3、其他相關事宜

演講後:

1、外籍人士演講領據:填所得稅單,到出納組蓋章

2、活動錄音檔:請逐字稿負責人來存檔