

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。

六、作業流程圖

權責單位或人員

作業流程

相關表單或注意事項

學術委員會

推薦演講者

系務會議

決定邀約演講者

系辦

安排敲定演講議題、日期

系辦

公告
海報張貼

工讀生

演講者接送

工讀生

架設器材、拍照錄音

研究生

演講逐字稿、心得報告

結束

1. 進入系網公告系統公告
2. 進入校園公告系統公告
3. 寄電郵通知全系師生

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宣傳
- 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