外賓參訪接待作業流程表

5 週前：1.接獲外賓參訪訊息、取得校長同意邀訪
2.聯繫外賓參訪團體、取得概略參訪人數

↓

4 週前：1.規劃參訪行程、與秘書暫定校長行程
2.參訪行程規劃、招待內容、經費來源經校長同意
3.與秘書確定校長行程
4.經費簽核（若需食宿招待、特別購置禮物）

↓

3 週前：1.聯繫外賓參訪單位與校外陪同人員
2.聯繫校內參訪單位與陪同人員
3.預借場地
4.預訂餐廳或餐點
5.安排攝影人員

↓

2 週前：1.確認參訪人員名單
2.安排接送車（公務車登記）

↓

1 至 2 天前：1.聯繫參訪團體確認抵校時間、申請免費停車
2.禮物準備（請示校長或保管組領取）
3.印製海報
4.提醒校內相關單位與人員

↓

當日：1.確認場地準備（張貼海報、擺設座椅、桌牌、測試器材、準備茶水）
2.接待外賓
3.清理場地（收拾桌牌、海報、茶水）

↓

2 日內：1.外賓致贈資料、禮物、名片建檔收存
2.發布校園新聞