

國立嘉義大學

校慶、畢業典禮貴賓接待作業規範

| | |
|-----|--|
| 擬 辦 | |
| | |
| 日期 | |
| 審 核 | |
| | |
| 日期 | |
| 核 定 | |
| | |
| 日期 | |

中華民國 91 年 2 月 19 日訂定

中華民國 98 年 12 月 30 日修定

保存年限：永久

表單編號：015-3-02-01ZZ

國立嘉義大學

校慶、畢業典禮貴賓接待作業規範

一、目的

為建立本校校慶及畢業典禮貴賓接待作業標準程序，以為重大慶典貴賓接待與業務移交之參考，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依據實際需要制定之。

三、說明

(一) 典禮前：

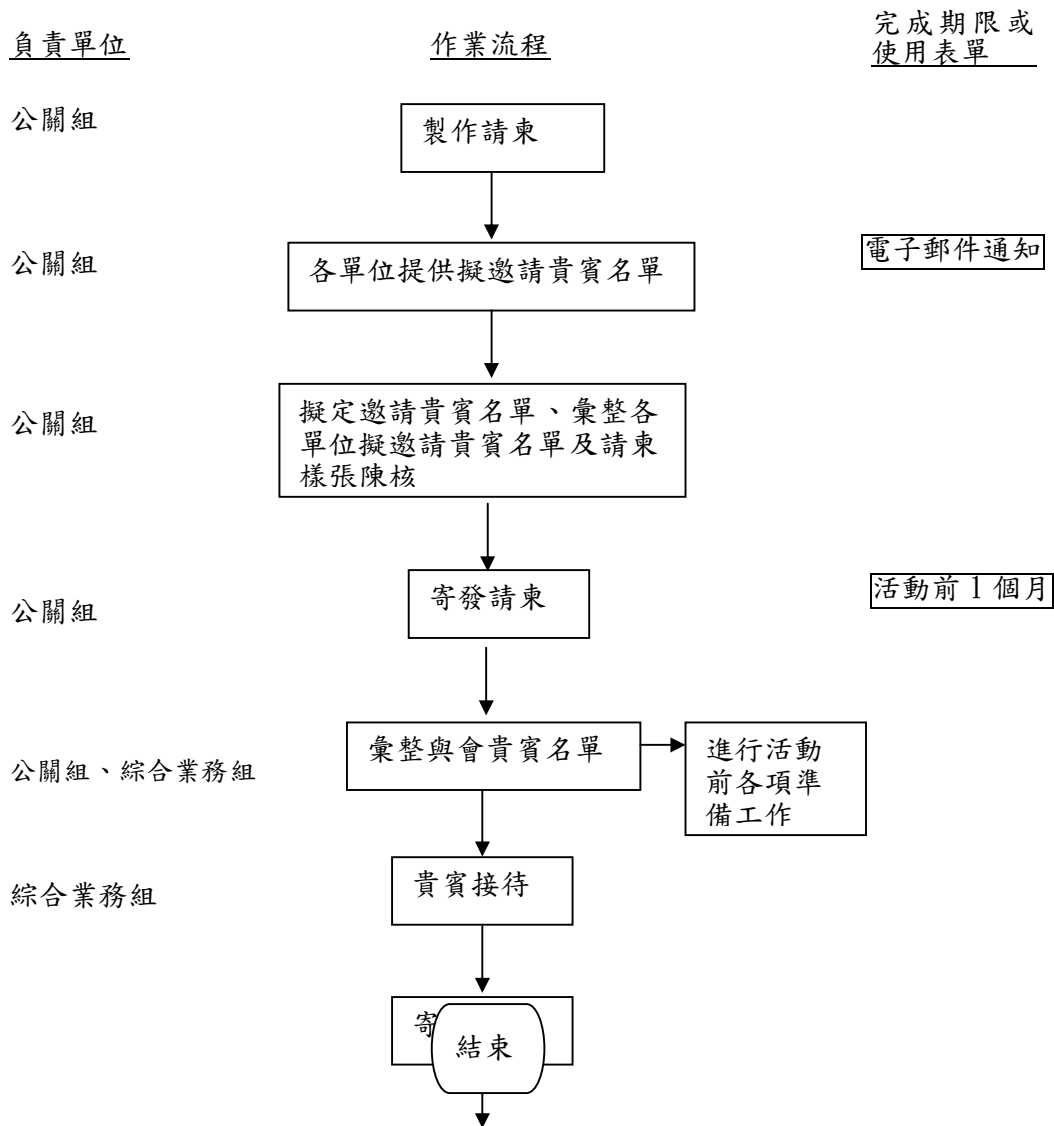
1. 擬定請柬樣張。(公關組)
2. 通知各單位提供建議邀請貴賓名單。(公關組)
3. 擬定邀請貴賓名單、彙整各單位建議邀請貴賓名單，以及請柬樣張等陳請校長核定。(公關組)
4. 奉核可後，製作請柬與寄發擬邀請之貴賓。(公關組)
5. 彙整出席貴賓名單。(公關組)
6. 確認貴賓蒞校接送事宜。(公關組)
7. 協調本校主管協同接待。(綜合業務組)
8. 訓練接待同學接待禮儀、並於典禮前一天實地演練。(綜合業務組)
9. 協助貴賓室佈置並確認。(綜合業務組)
10. 排定典禮當天貴賓席位。(綜合業務組)
11. 紀念品之提供與致贈。(綜合業務組)

(二) 典禮當天：

1. 貴賓至會場校內車輛安排。(綜合業務組)
2. 接待櫃台貴賓簽到、配花、資料與紀念品致贈。(綜合業務組)
3. 引導貴賓至貴賓室。(綜合業務組)
4. 陳遞出席貴賓資料(單位、職稱、姓名)，以利長官介紹。(綜合業務組)
5. 典禮結束，散場時之引導。(綜合業務組)

(三) 典禮後：寄發謝函。(寄送致贈花圈、盆栽等紀念品人員或與會貴賓之謝函)

四、作業流程說明/作業流程圖



五、附件

無

六、參考資料

無