

## 公共事務室綜合業務業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	開學典禮 公共事務室配合部分
作業步驟	<p><b>事前籌備工作</b></p> <p>一、設計邀請卡、草擬內容、邀請名單，呈請長官核示。</p> <p>二、製作、寄發邀請卡。</p> <p>三、收集校內一級主管照片、簡歷，製作 powerpoint，以供典禮時播放。</p> <p>四、邀請親善大使 視活動需要決定人數 協助。</p> <p>五、安排攝錄影同學協助（視活動需要決定人數）。</p> <p><b>典禮當天</b></p> <p>一、於活動前一小時抵達現場。</p> <p>二、檢視貴賓休息室，是否以備妥茶水。</p> <p>三、再一次提醒親善大使應注意事項。</p> <p>四、提醒攝錄影同學應特別注意之鏡頭。</p> <p>五、於入口處，接待校內師長。</p> <p>六、協助一級主管排序進場。</p> <p><b>典禮結束後</b></p> <p>一、於本校公佈欄，張貼典禮照片，以供全校師生瀏覽。</p>
作業要領	
法令依據	
協調單位	全校各支援單位
注意事項	<p>一、請要排序進場之長官，先至貴賓室休息，再一起進場。</p> <p>二、隨時注意校內長官是否有任何需求。</p>

## 開學典禮流程 公共事務室配合部分

承辦人	單位主管	一級主管 校長、副校長	校內各單位
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">                     1.製作邀請卡                      2.草擬內文                      3.草擬邀請名單                      4.製作校內一級主管 powerpoint                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px; text-align: center;">                     開始製作                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     寄發邀請卡                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">                     主任核閱                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;">                     副校長核閱                 </div>	

- 1.製作邀請卡
- 2.草擬內文
- 3.草擬邀請名單
- 4.製作校內一級主管 powerpoint

開始製作

寄發邀請卡

主任核閱

副校長核閱