

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	畢業典禮 公共事務室配合部分
作業步驟	<p>事前籌備工作</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、設計邀請卡、觀禮證、草擬內容、名單，呈請長官核示。 二、製作、寄發邀請卡。 三、電話聯繫邀請校友會代表致詞，告知活動流程，並詢問可停留之時間、聯絡手機、是否有陪同人員、車號等相關資料。 四、準備貴賓簽名簿、胸花、筆。 五、邀請親善大使 視活動需要決定人數 協助。 六、安排攝錄影同學協助（視活動需要決定人數）。 七、告知警衛室貴賓車號，請准予通行。 八、活動前一天，通知校內師長需著博士袍。 <p>典禮當天</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、於活動前一小時抵達現場，準備簽到台所需物品。 二、檢視貴賓休息室，是否以備妥茶水。 三、再一次提醒親善大使典禮應注意事項。 四、提醒攝錄影同學應特別注意之鏡頭。 五、於入口處，歡迎接待貴賓。 六、協助貴賓、校內師長排序進場。 <p>活動後</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、收集各界致贈花籃、來函恭賀之資料。 二、草擬謝函及回函名單，呈請長官核示。 三、寄發謝函、活動照片。 四、於本校公佈欄，張貼典禮照片，以供全校師生瀏覽。 五、製作畢業典禮光碟，贈送畢業生。
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> 一、於活動前一天，再一次提醒貴賓，活動當天需抵達之時間。 二、隨時掌握貴賓抵達時間，方便本校長官迎接。 三、隨時注意貴賓、校內長官是否有任何需求。
法令依據	
協調單位	全校各支援單位
注意事項	禮成，需陪同貴賓直至上車離去。

