

## 公共事務室校友連繫業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	參加校友會活動
作業步驟	一、接獲校友會活動訊息後草擬行程(安排住宿及交通) 二、申請公差及差旅費申請單 三、備齊以下資料：行程、訪問團成員名單及簡歷、校友會背景資料(含特殊校友)、文宣品及禮物 四、透過校友資料庫發送校友會活動訊息 五、召開行前會 六、請款差旅費及公關費或雜支 七、活動後收集剪報及製作行程簡報紀錄呈閱並辦理後續事宜後存檔(印製成冊《一式三份》陳列) 八、填具出差申請報告並辦理核銷 九、發感謝函及整理活動照片給相關單位及個人 十、校友資料建檔 十一、活動照片及報導提供輔大紀事報、電子報、公共事務室及全球校友總會網頁公告、報導
作業要領	一、國外行程於確定行程後發文給外交部、教育部或駐外單位請求協助 二、先申請公差，待公差核可後，再辦理差旅費申請單，並於活動後辦理經費核銷 三、生活費日支數額請查會計室—相關網頁—行政院主計處 四、國外差旅費報支請查「主計處國外出差旅費報支要點」 五、收集當地校友通訊資料匯入校友資料庫系統並註明特殊校友背景(校友資料建檔)
法令依據	行政院主計處國外出差旅費報支要點
協調單位	一、外交部及教育部或駐外單位 二、參加之校友會、參訪學校及校內代表參加之主管及系所老師 三、學術交流負責單位，如國際教育處、教務處或研發處
注意事項	一、文宣品及禮物儘可能提前確定後以包裹郵寄給校友會 二、派公務車接送機場往返 三、記錄訪問團成員、校友等聯絡人之連絡手機 四、文宣品與禮品準備需備輔大校旗 五、於行前確認地區校友會旗 六、確定訪問團成員住宿及機票之特殊習慣後代訂住宿及機票，並備多份住房名單表，於入住飯店後記錄住房編號 七、於行前請旅行社或本室自行製作行李牌，提供給每位出訪團員 八、本室負責行程之統籌，故盡量以服務每一位訪問團成員但不麻煩校友為原則 九、請款並兌換外幣以為零用金之用 十、核銷時外幣之匯率以出發前一天之台灣銀行賣出即期匯率為計算標準 十一、如行程中有參訪學校事宜，須協調國際教育處或研發處偕同處理



