

# 國立勤益科技大學秘書室

## 慶典貴賓參訪接待標準作業流程(SOP)

- 1.目的：協助校內重大慶典順利進行。
- 2.依據：無。
- 3.範圍：年度重大慶典受邀出席之貴賓。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

| 作業流程 | 權責單位   | 執行時間          | 相關表冊 |
|------|--|---------------|------|
|      | 秘書室<br>( <a href="#">林佳融/2117</a> )                                  | 舉辦活動前<br>3 週  |      |
|      | 秘書室<br>( <a href="#">主任秘書/2111</a> )<br>( <a href="#">林佳融/2117</a> ) | 舉辦活動前<br>10 日 |      |
|      | 秘書室<br>( <a href="#">主任秘書/2111</a> )<br>( <a href="#">林佳融/2117</a> ) | 舉辦活動前<br>1 週  |      |
|      | 秘書室<br>( <a href="#">林佳融/2117</a> )                                  | 舉辦活動前<br>3 日  |      |
|      | 秘書室<br>( <a href="#">林佳融/2117</a> )                                  | 活動當日          |      |
|      | 秘書室<br>( <a href="#">主任秘書/2111</a> )<br>( <a href="#">林佳融/2117</a> ) | 活動當日          |      |
|      | 秘書室<br>( <a href="#">林佳融/2117</a> )                                  | 活動當日          |      |

### 5.作業說明：

- 5-1：寄發活動邀請卡：貴賓邀請卡由活動主辦單位製作，秘書室於活動舉辦前三週寄發。
- 5-2：確定出席名單：秘書室蒐集邀請卡回函，於活動舉辦前 10 日彙整出席貴賓名單。
- 5-3：貴賓座位安排：由秘書室安排貴賓座次，並將貴賓座次表交予活動主辦單位。
- 5-4：準備紀念品及活動資料：秘書室於活動舉辦前 3 日準備好紀念品及活動資料。
- 5-5：簽到/座位指引：秘書室統籌當日貴賓招待任務，包括場外貴賓簽到及場內座位指引等事項。

5-6：慶典中機動性接待事項：活動進行中，秘書室承辦人視貴賓需求機動性調派人力協助。

5-7：送貴賓離場。

6.控制重點：

6-1、貴賓名單確認：定期檢視、更新貴賓名單資料。

6-2、寄發活動邀請卡：掌握寄發邀請卡與貴賓回函時間。

6-3、活動紀念品及資料：依貴賓人數準備紀念品及資料，並備有預備數量。

6-4、活動當天接待及機動調度：貴賓簽到、座位引導並視需要機動調度安排人力。

7.風險分析：

7-1、影響分類

| 等級 | 衝擊或後果 | 形象     | 目標達成      |
|----|-------|--------|-----------|
| 1  | 輕微    | 部門形象受損 | 經費/時間輕微增加 |

7-2、機率分類

| 等級 | 可能性分類 | 詳細之描述      |
|----|-------|------------|
| 1  | 幾乎不可能 | 每年發生1次之可能性 |

7-3、風險等級：1