

校外參訪活動流程 SOP

一、參訪活動準備

對口：
承辦單位

二、開會討論經費與分工(一~二週前)

參加人員：
校長(主持)
主秘
承辦單位主管及承辦人(紀錄)
協辦單位主管

三、討論參訪活動細節(三~五天前)

活動分工表：
例如：地點、迎賓、人力分配及
經費等
參加人員：同上

四、活動確認(一~二天前)

活動預演：
實地路線地點訪察
參加人員：視活動實際需要安排

五、活動結束(當天) 及

承辦單位撰寫新聞稿(送核章紙本
電子檔含照片至秘書室)

備註：若無需討論經費與禮物交換等事宜，請直接走流程四。