

各單位辦理全校性活動流程 SOP

一、活動準備



對口：

承辦單位

二、開會討論分工(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、討論活動細節(三~五天前)

活動分工表：

例如：地點、迎賓、人力分配、

邀請卡(名單)、聚餐人數、禮

物、接送等

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：同上



五、活動結束(當天)

承辦單位撰寫新聞稿(送核章

紙本及電子檔含照片至秘書室)

及發送感謝函(送秘書室用印)

備註：校慶、畢業典禮或研討會等全校性活動已有開會紀錄陳閱者，請

直接走流程四。