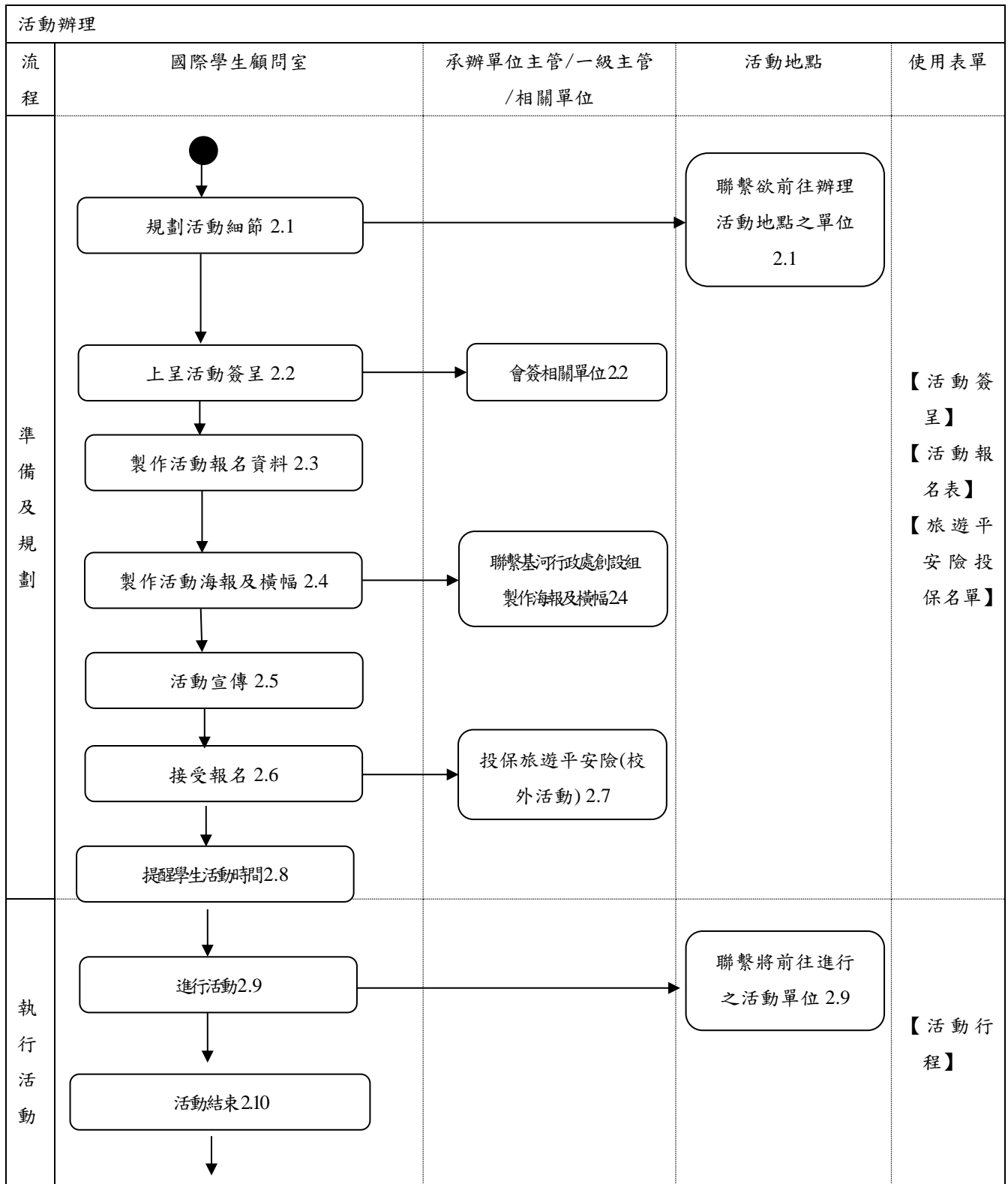


文件名稱	內部控制制度- 活動辦理			
文件編號	2B11-006	版次	頁次	1 / 2
提案單位	國際學生顧問室 (國顧室)	生效日期		2012/12/31

## 活動辦理

### 1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度- 活動辦理				
文件編號	2B11-006	版次		頁次	2 / 2
提案單位	國際學生顧問室 (國顧室)	生效日期		2012/12/31	

活動結束				【活動意見回饋表】
------	---	--	--	-----------

## 2.作業程序：

### 2.1 規劃活動細節。

2.1.1 與辦理活動之相關單位聯繫。

2.1.2 如活動進行時，需要遊覽車接駁，必須先與遊覽車公司聯繫訂車。

### 2.2 上呈活動簽呈。

2.2.1 會簽學校相關單位。

### 2.3 製作活動報名資料。

### 2.4 製作活動海報及橫幅。

2.4.1 將活動海報及橫幅送至基河行政處創設組製作。

### 2.5 活動宣傳。

### 2.6 接受報名。

### 2.7 協助參加活動的學生及工作人員加保旅遊平安險(校外活動)。

### 2.8 確認活動參加人員後，以e-mail或電話聯繫方式，提醒參加學生活動時間。

### 2.9 執行活動時，需與各景點聯繫，告知抵達之時間點。

### 2.10 活動結束，期望學生留下美好回憶。

2.10.1 整理活動意見回饋表，統計活動滿意度。

## 3.控制重點：

3.1 活動舉辦前，是否預約活動使用交通工具。

3.2 活動舉辦前，是否預約好活動地點。

3.3 報名學生，是否知道活動注意事項。

3.4 報名學生，是否投保旅遊平安險。

3.5 學生是否填活動意見調查表。

## 4.使用表單：

4.1 活動簽呈。

4.2 活動報名表。

4.3 旅遊平安險投保名單。

4.4 活動行程表。

4.5 活動意見回饋表。

## 5.依據及相關文件：

5.1 活動簽呈。