

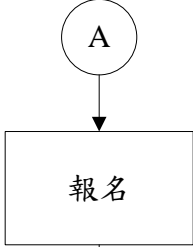

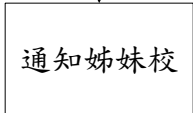
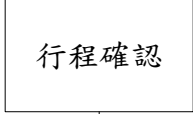

輔仁大學國際教育處

編訂部門：	教育者年會作業程序	版本制(修)訂日期： 2013.11.10
文件編號：		頁次：1/3

一、作業說明			
權責單位	流程	作業內容	表單/紀錄/文件
學術交流中心、國際教育處	<pre> graph TD A([來文]) --> B[資料彙整] B --> C{裁示} C -- N --> A C -- Y --> D[團體進出] C -- Y --> E[自行前往] D --> F((A)) E --> F </pre>	1. 接受校外單位來文(如教育者年會大會、FICHET、台灣承辦校)以公文、傳真、電子郵件等方式通知。 2. 參展型式以 Forum、Exhibition、Poster/Session Presentation 三種為主。	公文、傳真、電子郵件
學術交流中心、國際教育處		依來文彙整下列資訊： 1. 參展時間、地點、型式。 2. 參展費用預估。	
學術交流中心、國際教育處、校長室		來文以參展公文或電子郵件方式，則需回覆來文單位主管裁示之結果。若參加，則提供本校參展名單。	
學術交流中心		一、團進團出： 提供台灣承辦校及協辦單位參展人員護照影本、辦理簽證用照片。 二、自行前往： 1. 自行尋找協辦旅行社或協調台灣團之旅行社協助。 2. 辦理簽證與機票訂購。	護照影本、辦理簽證用照片

輔仁大學國際教育處

編訂部門：	教育者年會作業程序	版本制(修)訂日期： 2013.11.10
文件編號：		頁次：2/3

學術交流中心、台灣團承辦校、教育者年會大會、FICHET		向台灣承辦校、FICHET 或逕向教育者年會大會報名	報名表。
學術交流中心、國際教育處、會計室、人事室、校長室		<ol style="list-style-type: none"> 1. 依教育者年會大會官方網站或台灣團行程，安排班機時間。 2. 協助參展人員填寫差旅費申請單與公差假申請單。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔大教職員工差旅費申請表(國外出差旅費報支要點)。 2. 電子公文系統請假(公差)登記表及核准後之影本(輔仁大學職員服務規則)。
學術交流中心、姊妹校		以電子郵件通知姊妹校本校參展人員名單、職稱、會面地點與行程空檔，以安排會面。	電子郵件。
學術交流中心、姊妹校、台灣團承辦校、教育者年會大會、FICHET		<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認個姊妹校會面時間、地點與人員。 2. 確認大會與台灣團行程安排。 	
			

輔仁大學國際教育處

編訂部門：	教育者年會作業程序	版本制(修)訂日期： 2013.11.10
文件編號：		頁次：3/3

學術交流中心	<pre> graph TD B((B)) --> A[準備參展物品] A --> C[參展及姊妹校洽談] C --> D[經費核銷] C --> E[後續追蹤] D --> F([結案]) E --> F </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 準備各項文宣。 2. 準備姊妹校人員之禮物。 3. 準備參展所需文具。 4. 提供參展人員本校與會面姊妹校合作現況。 	教育者年會物品查檢表
學術交流中心、參展代表		<ol style="list-style-type: none"> 1. 參展人員與會面姊妹校代表會談 2. 參展人員將洽談內容摘要式填寫至參展洽談表。 	參展洽談表
學術交流中心、國際教育處、會計室、出納組、校長室		<p>一、經費核銷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附各項憑證。 2. 填寫核銷單據。 <p>二、後續追蹤：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參展洽談表依權責區域分配各區負責人。 2. 各區負責人追蹤會談內容。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際教育處國內外出差報告書。 2. 國內外出差旅報告表 3. 登機證、電子機票影本。 4. 請款單、單據報銷清單、黏貼憑證用紙。 5. 差旅費申請單(輔仁大學教職員工報支差旅費辦法、國外出差旅費報支要點)。
二、補充說明 (無)			