

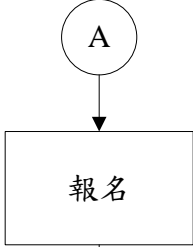

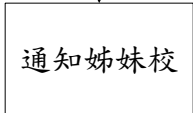
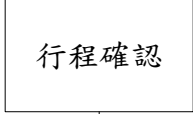

輔仁大學國際教育處

| | | |
|-------|-----------|--------------------------|
| 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) | | | |