



國立高雄餐旅大學標準作業流程

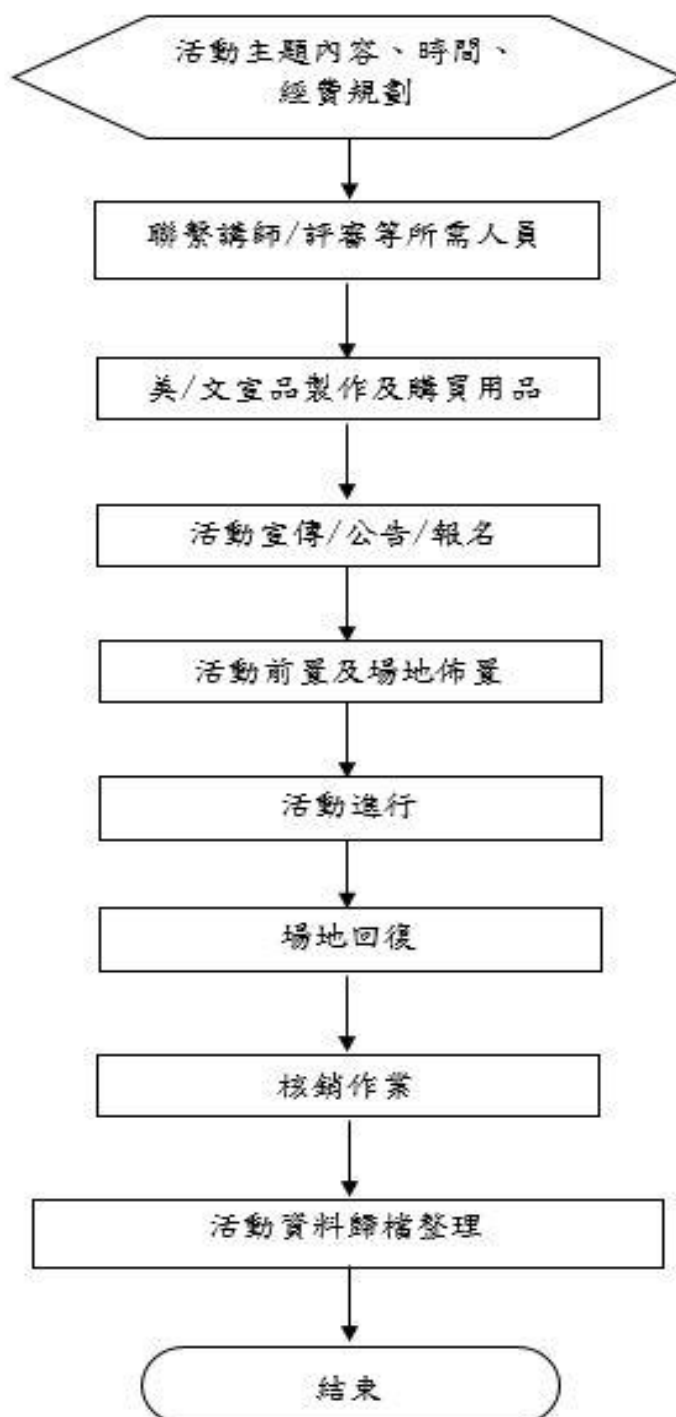
版次

文件編號

1

項目編號	09-006
項目名稱	辦理語文相關活動
承辦單位	語文中心
作業程序 說明	一、活動主題內容、時間訂定及經費規劃 二、聯繫講師/評審等活動所需人員 三、製作活動所需相關美宣、文宣品、購買相關用品 四、活動宣傳/公告/報名 五、活動前置作業及場地佈置 六、活動執行 七、場復 八、核銷作業 九、活動資料歸檔整理
控制重點	一、確定活動主題內容方向，活動舉辦時間需避開期中、期末考、學校大型活動等重要期程，並估算活動所需經費預算。 二、聯繫講師/評審等活動所需人員，並告知活動相關資訊。 三、製作活動宣傳品、美宣及文宣品，確認內容正確性，購買/訂購活動相關用品，並領取收據/發票(需有學校統編)。 四、蒐集相關核銷執據及文件，送予主管簽核，進行核銷作業。
法令依據	無
使用表單	無

辦理語文相關活動標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

112 年度

自行檢查單位：語文中心

作業類別（項目）：辦理語文相關活動 檢查日期：112 年 09 月 21 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、確定活動主題內容方向，活動舉辦時間需避開期中、期末考、國定假日等重要期程，並估算活動所需經費預算。	v					
二、聯繫講師/評審等活動所需人員，並告知活動相關資訊。	v					
三、製作活動宣傳品、美宣及文宣品，確認內容正確性，購買/訂購活動相關用品，並領取收據/發票(需有學校統編)。	v					
四、蒐集相關核銷執據及文件，送予主管簽核，進行核銷作業。	v					
填表人： 二級或系所科複核： 學院或一級單位主管：						