

銘傳大學貴賓蒞校參觀訪問承辦單位活動流程結果點檢表

99.04.26 修訂版

一、承辦單位：_____業務承辦人：_____

二、參訪貴賓：_____人數：_____

三、參訪日期：__年__月__日(星期__)時間：_____

四、填表單位/人：桃園行政處_____

五、確認項目：(若未達到標準，請以 X 符號表示。)

(一) 會場佈置

此次參訪是否安排
歡迎會：

1.是

2.否

- 1.橫幅、海報張貼妥適
- 2.校長及與會貴賓之資料準備完善
- 3.事先確認咖啡、茶水或點心數量無誤
- 4.投影片內容正確無誤
- 5.銘傳 DVD 簡介準備恰當
- 6.出席師長聯繫妥當皆能準時與會
- 7.桌牌(姓名及放置位置)正確無誤
- 8.禮品準備妥善
- 9.司儀部份(含音色、流程)正確無誤
- 10.會場燈光、麥克風及投影設備準備妥善
- 11.提前告知升來訪國家之國旗

(二) 校園參訪行程

此次參訪是否安排
校園參訪：

1.是

2.否

- 1.事先提供參訪來賓車號及聯絡人相關資訊
- 2.妥善安排接待及引導之工作人員
- 3.妥善安排貴賓座車停放位置及司機接待
- 4.充份掌握參訪行程安排
- 5.各參訪景點聯繫妥善(含解說人員安排)
- 6.參訪行程中車輛安排妥善
- 7.事先貴賓相關資訊，協請警衛通報並引導至會場大樓前(或停車場)
- 8.確實將貴賓放置於歡迎會場之禮品及攜帶物品先行放置於離校之座車
- 9.事先提供雨天備傘之貴賓及工作人員人數

(三) 宴會招待

此次參訪是否安排
宴會招待：

1.是

2.否

- 1.宴會座位安排妥善
- 2.餐點菜色反應良好
- 3.送餐速度適中
- 4.宴會接待服務人員(服務同學)態度良好
- 5.宴會接待服務人員(同仁)態度良好
- 6.事前準備宴會需要之飲品(含酒類)

(四) 離校

- 1.接送貴賓之座車安排妥善並確認上車點
- 2.妥善安排歡送貴賓離校之工作人員

(五) 待改進項目

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____