



銘傳大學 Ming Chuan University

桃園校區一級貴賓蒞校參觀訪問 承辦單位應注意事項

報告人：桃園行政處 徐哲文

桃園行政處



卓越化・專業化・國際化



確認項目

- 來訪前置作業
- 會場佈置
- 校園參訪行程
- 宴會招待
- 離校

桃園行政處



卓越化・專業化・國際化



來訪前置作業-1

1. 承辦單位事前應提供總務單位下列資訊：
 - (1)提供貴賓車號、車型及聯絡人相關資訊以便於進入校園
 - (2)告知是否需由警衛通報並引導至歡迎會場大樓前
2. 妥善安排相關人員至貴賓下車地點接待及引導
3. 妥善安排貴賓座車停放位置及司機接待
(如：餐盒、茶水及休息地點...等)
4. 雨天備傘(確認擺放位置及數量)

桃園行政處





來訪前置作業-2

5. 事先提供承辦單位主要聯絡人之聯繫方式予總務單位及各參訪景點負責人
6. 確認是否需安排拍照或攝影人員
7. 若需升來訪國家國旗請事先通知總務單位
8. 歡迎會場地點選擇

桃園校區：

Q七樓會議室、Q501、M104、FFB101、S104、P101、P102

桃園行政處





會場佈置-1

1. 歡迎會座位安排(留意是否有夫婦同行)並於會場桌上備妥桌牌及議程
2. 歡迎會場之橫幅或海報張貼妥適(會後請務必恢復場地)
3. 校長、與會貴賓及師長之桌牌、投影片介紹及議程內容務必正確無誤(貴賓姓名務必要再三確認)
4. 事前與總務單位確認茶水、咖啡或點心數量

桃園行政處



卓越化・專業化・國際化



會場佈置-2

5. 事前與資網處確認DVD播放相關事宜(請同時備妥備用片)，
並確認需無線麥克風之數量
6. 確實掌握校內與會師長之出席狀況並提醒提前至會場
7. 禮品準備妥適(若非第一次到訪，請避免贈送重覆之禮品)
8. 司儀部份(含司儀稿、音色及流程掌控)正確無誤
9. 大陸貴賓來訪，請留意迴避國旗及國歌之程序安排

桃園行政處



卓越化・專業化・國際化



校園參訪行程

1. 了解貴賓為第幾次蒞校訪問
2. 充份掌握參訪行程安排(若臨時需調整，務必告知受參訪單位)
3. 妥善聯繫參訪景點單位(含中、英文解說人員安排)
4. 參訪中，如需餐點服務請事先與相關單位協調，如：
 - (1)餐旅專業教室與實驗室—調酒
 - (2)教學旅館—咖啡
5. 妥適安排參訪行程中之車輛接駁(原則上不宜使用貴賓車輛)
6. 確實將貴賓放置於歡迎會場之禮品及物品先行放置於搭乘離校之座車上

桃園行政處





宴會招待

1. 宴會座位安排(請注意國際禮儀及了解是否有夫婦同行)
2. 餐點菜單確認(留意與會貴賓及師長是否需備素食)
3. 宴客 1 桌以上請協調觀光學院服務同學協助送餐
4. 宴客形式請協調總務單位備餐細節
※分唐式餐盒、桌餐、中餐西吃
5. 事前準備宴會需要之飲品(含酒類)

桃園行政處



卓越化・專業化・國際化



離校

1. 於參訪或用餐結束前，妥善聯繫貴賓之座車並確認上車處
2. 妥善安排引導貴賓離校之相關人員(或隨車人員)
3. 確認貴賓攜帶之物品已放置於搭乘離校之座車上
4. 請留意是否會有貴賓單獨先行離開及交通工具之安排

桃園行政處



卓越化・專業化・國際化



下列資訊請事前提供予桃園行政處

1. 歡迎會之與會貴賓及校內參與師長名單
2. 歡迎會座位圖
3. 歡迎會之簡報內容、議程及司儀稿
4. 致贈貴賓之禮品項目(主貴賓、隨行人員)
5. 宴會之與會貴賓及校內參與師長名單
6. 宴會之座位圖

請您E-mail至jmchen@mail.mcu.edu.tw，謝謝您！

桃園行政處



卓越化・專業化・國際化



下列檔案已上傳至桃園行政處網頁【最新公告】

1. 本簡報投影片檔
2. 總務組協助支援參訪事項(表格-如下頁)
3. 貴賓蒞校參觀訪問承辦單位活動流程結果點檢表
→此表由桃園行政處填寫並於每學期結束後呈報校長室

桃園行政處



卓越化・專業化・國際化



銘傳大學 Ming Chuan University

銘傳大學一級貴賓蒞校參觀訪問桃園行政處總務組協助支援事項

99.04.23 修訂版

一、召集人/主辦單位：_____

- (請勾選) 歡迎會
 參訪+午宴
 參訪+晚宴
 僅參訪(不需用餐)

二、日期/時間：
 ____年__月__日(星期__)時間：____至____

三、參訪貴賓：(請註明貴賓聯絡人及電話)

四、總務組相關事項支援確認

選項	工作項目	選項	工作項目
若有需求請打 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 負責人： 溫永標(分機 3193)	① 警衛協助事項 <input type="checkbox"/> A. 通報 <input type="checkbox"/> B. 引導至歡迎會會場 (請勾選) <input type="checkbox"/> Q 樓地下室 <input type="checkbox"/> 圖書館大樓前 <input type="checkbox"/> 設計大樓前 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> C. 引導車輛停放至停車場	若有需求請打 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 負責人： 溫永標(分機 3193)	⑤ 校車支援 <input type="checkbox"/> A. 接送貴賓 貴賓人數：_____ 車號：_____ 校車車型： <input type="checkbox"/> 八人座 <input type="checkbox"/> 中巴 <input type="checkbox"/> 大巴 <input type="checkbox"/> B. 參訪景點接駁 貴賓人數：_____ 車號：_____ 校車車型： <input type="checkbox"/> 八人座 <input type="checkbox"/> 中巴 <input type="checkbox"/> 大巴
若有需求請打 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 負責人： 彭漢銘(分機 3176)	② 會場佈置(請勾選) <input type="checkbox"/> Q7 樓會議室 <input type="checkbox"/> Q501 <input type="checkbox"/> Q513 <input type="checkbox"/> M104 <input type="checkbox"/> S104 <input type="checkbox"/> FFB101 <input type="checkbox"/> P101 <input type="checkbox"/> P102 <input type="checkbox"/> 茶水 <input type="checkbox"/> 咖啡 <input type="checkbox"/> 長條桌 _____ 張 <input type="checkbox"/> 紅布桌裙 ③ 雨天備傘 (請估算貴賓及陪同人員數量) 數量：_____ 放置地點：_____	若有需求請打 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 負責人： 陳陸瑩(分機 3180)	⑥ 校內用餐形式 <input type="checkbox"/> 主辦單位自行處理 <input type="checkbox"/> 唐式餐盒：____ 份 <input type="checkbox"/> 中餐西吃：____ 份 <input type="checkbox"/> 聚餐： <input type="checkbox"/> 20 人大桌，共 _____ 人 <input type="checkbox"/> 一般圓桌，共 _____ 桌，共 _____ 人 <input type="checkbox"/> 需準備酒，種類：____ 數量：____ <input type="checkbox"/> 需服務同學支援，人數：____ <input type="checkbox"/> 需工友支援： (1) 20 人 < 用餐人數 < 50 人，支援 1 名工友 支援工友姓名：_____ 支援時間：_____ (2) 用餐人數 > 50 人，支援 2 名工友 支援工友姓名：_____ 支援時間：_____
若有需求請打 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 負責人： 張鈞翔(分機 3712)	④ 保留貴賓停車位 保留單位數：_____ 車號：_____ 保留停車場位置： <input type="checkbox"/> Q 樓地下室 <input type="checkbox"/> EE 樓地下室 <input type="checkbox"/> 室外籃球場 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 司機姓名：_____ 司機聯絡方式：_____ 主辦單位是否為司機準備便當：____	⑦ 其他特殊需求(請主辦單位詳細註明) <input type="checkbox"/> 七樓校長室調整為雙主位 <input type="checkbox"/> 禮品： (主貴賓) _____、份數：_____ (隨行人員) _____、份數：_____ <input type="checkbox"/> 升旗團團旗 ⑧ 檢附相關資料(請勾選) <input type="checkbox"/> 歡迎會名單/座位圖 <input type="checkbox"/> 宴會名單/座位圖 <input type="checkbox"/> 參訪行程表 <input type="checkbox"/> 來訪貴賓名單	

④ 此表僅供第一級貴賓蒞校參觀訪問時使用。

⑤ 所有支援項目依主辦單位事前提出之指示辦理，若因有特殊情況必須臨時予以調整，敬請全力配合。

填表人(單位/姓名)：_____ 聯絡分機：_____ 填表日期：____年__月__日



卓越化 · 專業化 · 國際化



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. _____





銘傳大學 Ming Chuan University

~感謝您的聆聽並請不吝指教~

桃園行政處



卓越化・專業化・國際化