



作業名稱：外賓參訪接待	文件編號：SOP02-03
制定單位：國際事務處國際合作組	制(修)定日期：2024/04/26

一、法令及辦理依據

國立臺北大學與境外教育研究機構簽訂定學術合作書面約定作業要點

二、作業流程說明

(一) 目的：接待國際訪賓，提升本校國際能見度，促進國際學術合作交流。

(二) 外賓定義與來源：代表境外學術機構前來本校進行原則上為半日的學術合作訪問者，除非本校自行邀請，外賓來訪訊息大多來自外交部、教育部、國科會、駐臺機構、來訪學術機構、校內其他單位及國內他校等，以公文、電子郵件、電話及傳真等方式通知。

(三) 接待原則：國際事務處為拓展本校國際交流之深度與廣度，竭誠歡迎有潛力合作之境外學術機構外賓及現有姊妹校夥伴來訪。對於以下情形將予以接待：

1. 來訪目的明確，或有具體合作之可能性。
2. 接獲來訪要求時，距來訪日期至少 5 個工作天。

如不符合以上情形，將交由國際事務處主管認定是否同意接待。

(四) 主責單位：校內初步受理窗口依以下原則進行協商，以決定主責單位：

1. 學生團體：有關學術發展，由院系所主辦；有關學生社團，由學生事務處主辦。
2. 非學生：

(1) 行政屬性：校長或副校長與教務處、學務處、總務處及研發處等一級行政單位主管來訪，或訪賓成員橫跨不同行政單位，由國際事務處評估接待與否並主辦，其餘由各單位自行評估並承辦。

(2) 學術屬性：

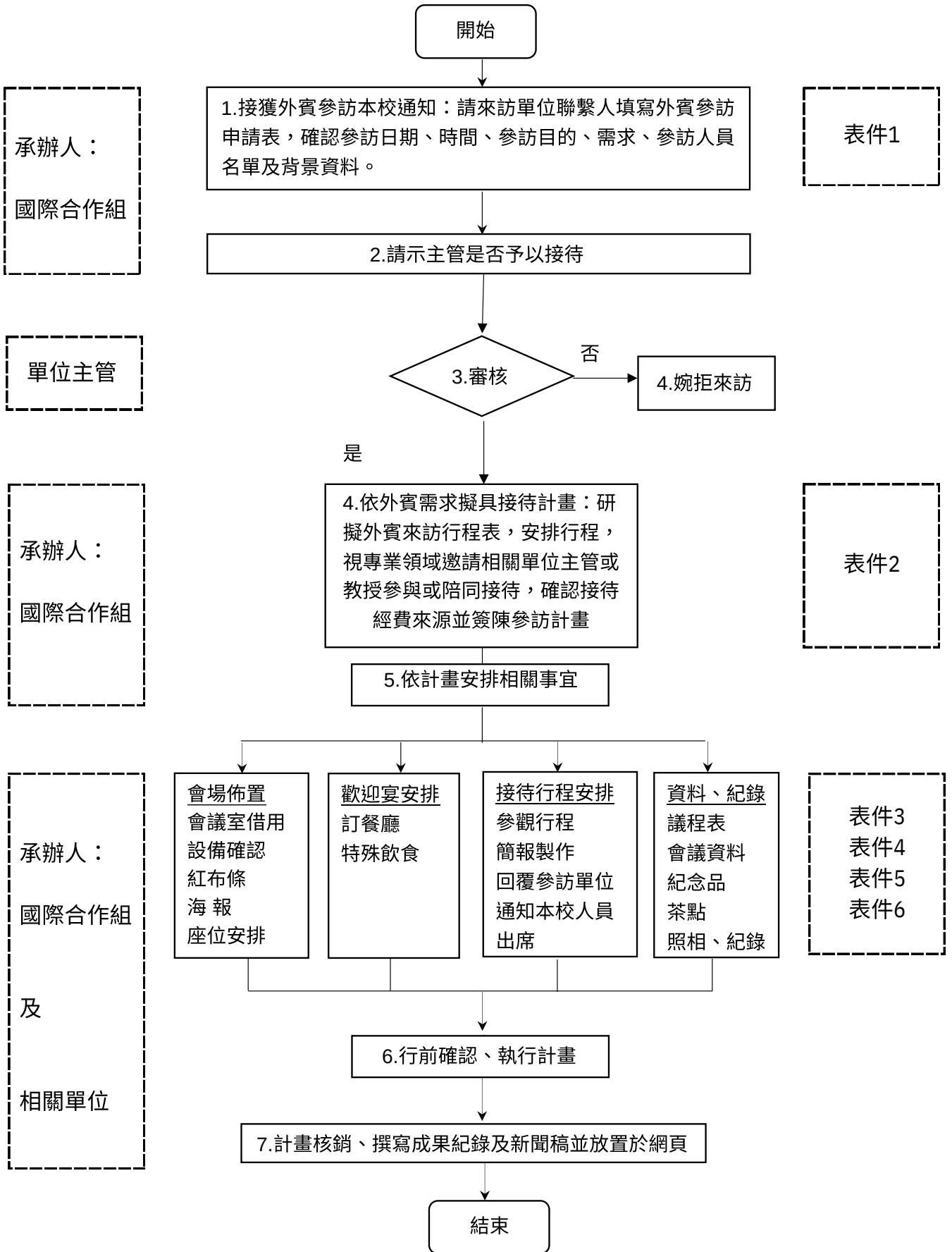
- a. 單一系所或相關領域之拜訪，由該系所主政。
- b. 單一院或單一院內跨系所或相關領域之拜訪，由該院主政。
- c. 跨院拜訪可協商國際事務處主政或支援。

(五) 工作內容

1. 對外聯繫：請來訪單位之聯繫人填寫外賓參訪申請表，取得訪賓資料、確認參訪目的、訪期及來訪時間。
2. 對內聯繫：依外賓層級洽請主持接待長官、相關行政或教學單位，視人數需求預約接待場地、申請親善大使協助、洽公車輛申請等。
3. 接待行程安排與準備：以國別、層級及人數準備接待禮品文宣，檢視場地布置、接待地點指引，學校簡介等短片播放、接待記錄、攝影、陪同參觀之相關單位。
4. 後續作業：將外賓接待活動紀錄新增至國際事務處網頁(交流成果與最新消息)。



三、作業流程圖



四、相關表件

表件1：外賓參訪-申請表 Visit Request Form_NTPU (建議申請參訪外賓於拜訪前3周寄給拜訪單位)

表件2：外賓參訪-先期研討 (接待單位可參考表單擬定接待計畫，請示主管是否同意接待)

表件3：國立臺北大學停車優惠券(QRCode)領用單 (總務處環境組: 小型車輛停車申請)

表件4：洽公車輛進入校園申請單 (總務處環境組: 大型車輛停車申請)

表件5：國立臺北大學圖書館團體導覽申請表 (圖書館推廣服務組)

表件6：國立臺北大學紀念品領用暨銷售收支管理要點 (秘書室)