**國際外賓蒞校師長會議座談議程-準備事項標準化流程**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **流程** | **注意事項** | **備註** |
| 排定議程及  司儀稿 | 需附中英文，包含日期、時間、地點、雙方出席師長(以正確稱謂，若有行政職以行政職稱呈現)、盡量附上照片 | 1. 迎賓致詞 2. 介紹主席 3. 介紹來賓 4. 介紹參與師長 5. 主席致詞(拍照) 6. 主外賓致詞(拍照) 7. 致贈禮物(拍照) 8. 大合照 |
| 提供議程資訊給  雙方參與師長 | 提供雙邊交流紀錄及當天行程安排 | 1. 交流紀錄一律以西元年方式呈現 2. 更新行程表需在信中提醒更改項目 |
| 放置桌面物品 | 提供當天議程、白紙、筆及水 | 需事前將英文版寄給外賓，以利外賓知道校內代表出席人員 |
| 擺放國旗 | 對應主席台，台灣國旗為左，外賓國旗置右，其他皆以台灣國旗置左，外賓置右 |  |
| 確認介紹  師長順序 | 於會議當天稍早確認司儀稿介紹師長順序與會場桌牌順序是否一致 | 1. 確認會場燈光、相機、電腦設備及麥克風使用正常 2. 介紹我方師長時一律以名+姓介紹(中間稍停頓) |
| 派車接來賓 | 敬請隨車陪同人員協助提前通知來賓即將進入校園，以利校內人員準備接待。  (從各飯店來，經博愛路口時；從高鐵來經過大順/自由路口時) |  |
| 聯絡警衛室 | 分機2188，提醒接送車輛迴轉，  務必讓來賓可直接由國研大樓階梯口下車 |  |
| 拍攝下車握手照及階梯合照 | 向來賓介紹接待代表，並拍下雙方握手照，以及接待師長與來賓於國研大樓階梯上合照 |  |
| 轉移地點 | 請工讀生先行前往按電梯 |  |
| 提前抵達 | 事先預借第三會議室作為停留場所 |  |
| 電子看板拍照 | 將電子看板擺放於外賓上樓一眼所見之位置，並協助外賓與其合照 | 需預先向教務處-建儀組長借用電子看板 |
| 引導入座 | 主席右手邊為尊以安排主外賓座位，依行政職大小依序安排座位。 | 需安排1-2為引導人員引見雙方長官 |
| 禮品備置 | 1. 若自行準備需貼上學校中英文標籤，提供禮品中英文名稱及介紹(由司儀於贈禮時說明) 2. 將禮品放置後方桌面，外賓的禮品亦放置一起，並安排一位人手負責端/收禮物 | * 對應對方最高職級依序贈送禮物，若人數過多，可致贈主外賓代表受禮。 * 禮物需高低有序，每位外賓皆有禮物(可簡單如原子筆或L夾) |
| 大合照 | 提供對應座位讓雙方代表師長就坐 |  |
| 引導前往  下一行程 | 提醒外賓下一行程內容，並引導外賓至下一行程地點方向 |  |