



國立暨南國際大學外賓接待申請表

國際處

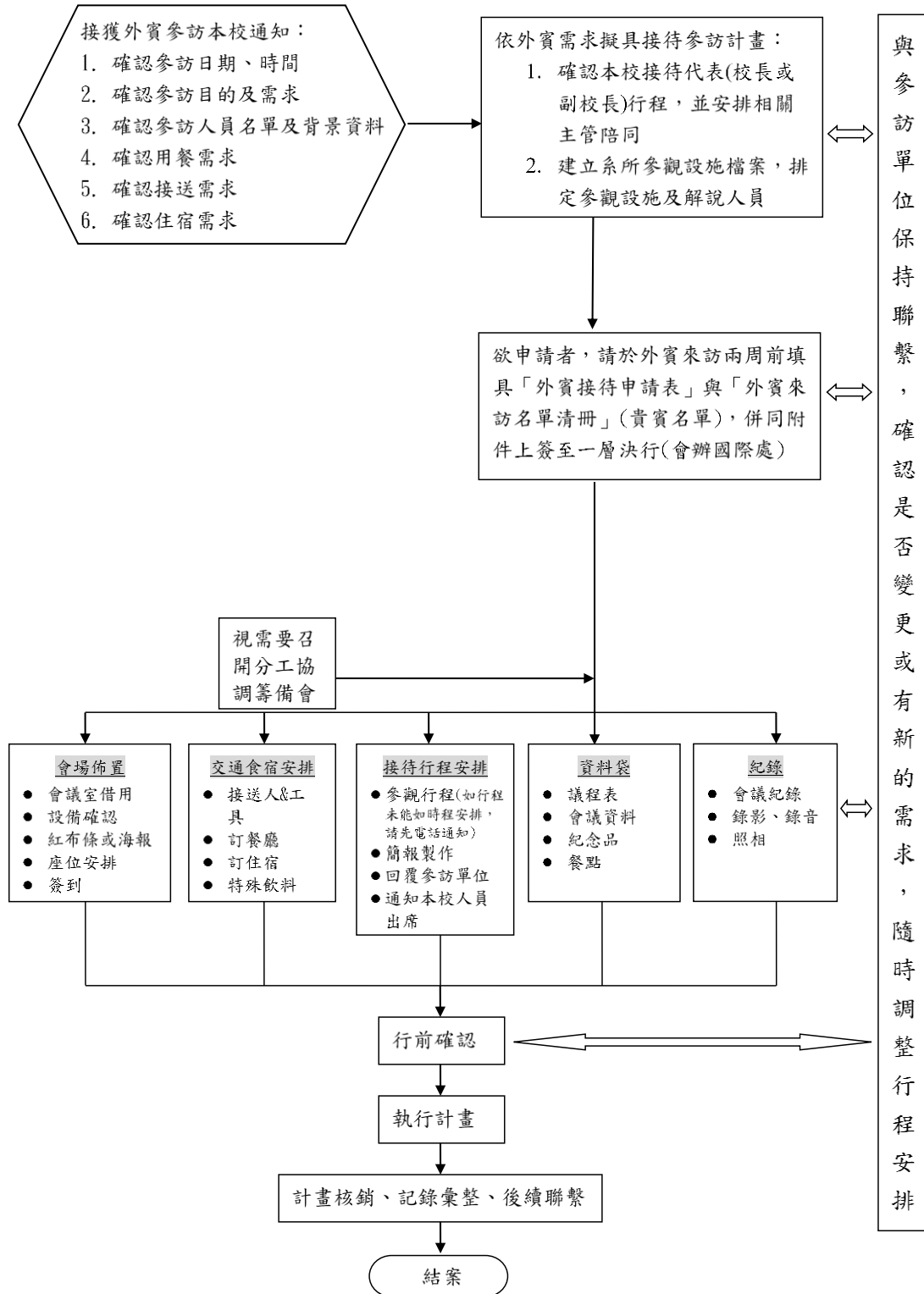
填表日期： 年 月 日

來訪單位 (含國別)				請加註英語全名
來訪人員	共_____位			
來訪日期	年 月 日	校層級拜會時段	_____ : _____ ~ _____ : _____	
來訪目的				
拜會語言	英文 <input type="checkbox"/>	日文 <input type="checkbox"/>	其他 <input type="checkbox"/>	(請自行安排傳譯)
預期效益及來訪經歷				
申請接駁	是 <input type="checkbox"/> (簽呈請加會總務處事務組)		否 <input type="checkbox"/>	
餐會安排	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	餐會與會人員	
來訪單位聯絡人		電話	E-Mail	
申請人姓名		電話		
本校承辦聯絡人		分機	E-Mail	
擬邀請出席陪同主管				
擬請國際處配合支援 (請勾選)				
<input type="checkbox"/> 拜會校長 <input type="checkbox"/> 拜會國際長 <input type="checkbox"/> 致贈紀念品 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
經費來源	預估總經費新台幣：_____			
申請單位	國際處	主計室	秘書室	決行
	<input type="checkbox"/> 同意安排 <input type="checkbox"/> 該時段恕難安排			

國立暨南國際大學 外賓接待要點

- 一、本校院系所層級除外的長官如欲接待(邀請)國內外各類團體或人士來校參訪，請於外賓來訪前兩週填具「外賓接待申請表」與「外賓來訪名單清冊(貴賓名單)」，並向國際處提出申請。外賓參訪如需報經教育部或其他機關核准者，則應先依規定辦理。
- 二、校內院系所層級自行聯繫之外賓訪問團，除有安排拜會校長及國際長行程可填具「外賓接待申請表」與「外賓來訪名單清冊(貴賓名單)」申請，此範疇外之拜會則由承辦單位自行接待，恕國際處無法提供相關輔助。
- 三、外賓接待之相關相片、紀實及新聞稿請加會國際處並上傳具代表性相片、文字紀錄等於校首頁(或形象網站)。

接待外賓參訪 SOP



來訪接待行程表

來訪日期： 年 月 日

時間		拜會行程	地點	本校接待／陪同人員
月 日 (星期)	: :			
	: :			
備註				

註：

1. 建議考量雨天備案。
2. 拜會校長行程請於簽呈中註明並提早向校長室確認。
3. 參觀實驗室敬請提早與相關系所或實驗室負責人聯繫。