

國立高雄師範大學國際外賓蒞校標準作業要點

一、本校為推動國際化發展，增進國際姊妹校與海外訪問貴賓交流，提升本校國際能見度，促進國際學術合作交流，特訂定本要點。

二、外賓定義

代表境外學術機構前來本校進行交流合作訪問，外賓訊息來自外交部、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、開案準則

為拓展國際交流，接待外賓準則如下。

- (一) 洽談學術互惠互利合作關係。
- (二) 有助於推動未來實質合作關係。
- (三) 深化境外校際合作關係。

四、本校分工原則

為有效運用本校資源並提升執行效益，校內各單位執行國際交流業務接待外賓分工原則如下。

(一) 校級層級

1. 外賓訪問屬校長/副校長層級，則為校級接待案，由校長/副校長指示國際事務處辦理。
2. 國際事務處視外賓訪問團之來訪目的及需求，安排校長/副校長或業務相關單位主管出席交流，並聯絡相關單位配合辦理接待事宜。

(二) 行政屬性單位

1. 來訪單位性質為行政層級，則為行政層級接待案，由校內所屬對等之行政單位負責辦理。
2. 承接單位視訪問團之來訪目的及需求，安排單位主管出席交流，並聯絡相關單位配合辦理接待事宜。
3. 單一行政單位或相關領域之來訪交流，由該單位負責籌備。
4. 跨單位之來訪交流由相關單位負責籌備。

(三) 學術及中心屬性單位

1. 來訪單位性質為學術及中心層級，則為學術及中心層級接待案，由校內所屬對等單位負責辦理。
2. 承接單位視訪問團之來訪目的及需求，安排單位主管出席交流，並聯絡相關單位配合辦理接待事宜。
3. 單一系所、中心或相關領域之來訪交流，由該系所負責籌備。
4. 單一院或單一院內跨系所之來訪交流，由該院負責籌備。
5. 跨院所之來訪交流由相關院所負責籌備。

五、接待工作事項

(一) 資料搜集

1. 外賓個人簡歷(性別、職稱、學術領域)、來訪使用語言(中文/英文/或是其他語言)、先前交流紀錄。
2. 外賓所屬單位簡介、彙整雙方交流資料。
3. 依據外賓來訪日期,規劃行程並依來訪使用語言製作行程表(附件一)。

(二) 接待內容

1. 接待單位規劃外賓來校訪問內容。
2. 行程內容可依來訪性質,規劃為學術交流、產學合作、主管會談、演講座談、簽約典禮等形式。

(三) 行程安排

1. 如欲拜會校內相關單位主管,請於一週前與其相關單位聯繫,並提供來訪人員簡歷名冊及行程表。
2. 如需校園導覽或至單位參觀,逕向相關單位聯繫安排。
3. 行程記錄(文字、攝影),會議室(歡迎海報、雙方國旗、雙方出席名單、雙方姓名桌牌、茶水點心),餐點宴會(葷/素、偏好禁忌、人數、座位表),交通(車號、接送時間與地點、隨車人員),紀念禮品(人/份數),新聞稿(照片、文字稿)。

(四) 結案

1. 依照本要點接待,接待單位須將訪問交流等相關資料及活動紀錄,備檔至國際事務處留存,以利掌握後續簽約、互訪、交流等合作事項。
2. 經費支出請依各單位編列之國際交流預算項目使用,部分項目視國際事務處年度經費支應。

六、本要點經行政會議通過,陳請校長核定後實施,修正時亦同。