

臺北榮總 行政業務標準作業程序			公共事務室
文件名稱	外賓接待參訪作業程序	版次	
文件編號	(公)公關組--內--002--A	頁次	2/2

■作業流程圖

作業流程	權責	表單
<p>接獲電話或來函通知</p> <p>↓</p> <p>1. 預訂會議室 2. 簽擬接待行程表</p> <p>↓</p> <p>函(電)覆來訪單位，婉拒</p> <p>否</p> <p>審核</p> <p>是</p> <p>長官批核</p> <p>否</p> <p>是</p> <p>1. 函(電)覆來訪單位 2. 副知本院相關單位協辦</p> <p>↓</p> <p>1. 製作程序表、座位卡 2. 當日請駐警隊協助停車 3. 預定抵達前 10 分鐘，陪同長官迎接</p> <p>↓</p> <p>1. 觀賞醫院簡介 2. 意見交流 3. 贈送禮品 4. 參訪相關單位</p> <p>↓</p> <p>結束參訪</p>	<p>申請單位</p> <p>主辦單位</p> <p>主辦單位</p> <p>主任秘書(含)以上</p> <p>承辦單位</p> <p>1. 承辦單位 2. 駐警隊 3. 主任秘書(含)以上</p> <p>1. 主任秘書(含)以上 2. 承辦單位 3. 參訪單位</p> <p>承辦單位</p>	