

業務處理程序作業範圍

業務項目	辦理名譽博士頒授業務作業流程	
作業步驟	程序	執行單位
	一、推派名譽體育學博士候選人，送交教務處審議。	各系所、教務處
	二、召開名譽體育學博士學位候選人審查委員會，審議各系所推派之候選人。	提案系所、教務處
	三、年度經費預算匡列	秘書室 提案系所、教務處
	四、頒授典禮籌備會議 (秘書室或學務處辦理頒授典禮，以配合學校重大慶典活動辦理為原則。)	秘書室 提案系所 教務處、相關單位
	五、聯繫名譽博士，確認頒贈日期並預借典禮會場，若選出之候選人為外籍人士，於確認頒授日期後，請國際事務中心協調聯繫外籍名譽體育學博士受頒人。	提案系所 國際事務中心
	六、邀請典禮主持人	教務處
	七、名譽博士來訪接待事宜 (依國際事務中心-外籍人士名譽博士學位相關業務處理標準流程辦理)	秘書室、提案系所 國際事務中心
	八、名譽博士證書作業	教務處
	九、名譽博士禮冊作業 (一)頌詞(中英文版) (二)謝詞(名譽博士本人提供) (三)禮冊(中英文版) (四)核對校稿印刷	提案系所 教務處 國際事務中心
	十、籌備名譽博士物品項目 (一)博士袍請購 (二)獻花人員與花束請購 (三)證書+獎牌(請購、選樣式、校對證書文字) (四)隨身碟(存放影片照片用)	(一)(二)項提案系所 (三)(四)教務處
	十一、 頒授典禮事項 (一)流程時間分配(<i>rundown</i>) (二)頒授典禮進行腳本暨主持人講稿 (三)頒授典禮位置圖分配 (四)頒授典禮預演工作 (五)典禮前一天完成場地布置並測試場地軟硬體設備	教務處 秘書室、提案系所 典禮主辦單位
十二、 典禮結束後發佈活動新聞稿於教務處網站，並提供相關影片、照片給名譽博士留存	教務處	

作業要領	一、秘書室或學務處辦理頒授典禮，以配合學校重大慶典活動辦理為原則。 二、外籍人士名譽博士學位來訪事項由國際事務中心統籌辦理
法令依據	國立體育大學名譽博士學位授予辦法
協調單位	一、頒授名譽博士之相關系/所 二、教務處 三、人事室 四、總務處事務組/出納組、會計室 五、秘書室
注意事項	