

## 東莞台商子弟學校 台北辦事處 標準作業流程

項目編號	SOP-北-01-06	承辦單位	台北辦事處		
項目名稱	代辦大陸簽證、票務標準作業流程		編擬者	劉菊英	
相關單位	作業流程		期程	作業要領	
			備註		
1. 需求單位	<pre> graph TD     A{{1. 提出需求計畫}} --&gt; B{2. 單位主管核可}     B -- 否 --&gt; C[2.1 修正計畫]     C --&gt; A     B -- 是 --&gt; D[3. 通知台北辦事處]     D --&gt; E[4.1 票務辦理]     D --&gt; F[4.2 證照辦理]     E --&gt; G[5.1 詢價]     F --&gt; H[5.2 備妥文件]     G --&gt; I[6.1 確認]     H --&gt; J[6.2 旅行社送簽]     I --&gt; K[7. 訂票]     J --&gt; K     K --&gt; L[8. 取件(票)]     L --&gt; M([9. 核銷/付款])                     </pre>		活動前 7-30 天	1. 依實際需求詳填需求表。	1. 需求表
2. 需求單位			辦新護照 5 天	3. 經單位主管核可後將需求計畫傳回台北辦事處。	2. 吋照片
3. 需求單位			台胞證加簽 3 天	4.1 訂位人數超過十人以上時機票請旅行社與航空公司議價。	3. 身分證影本
4. 台北辦事處 / 旅行社			辦台胞新證 7 天	4.2 台胞證可採落地簽證(香港、廣州、深圳、上海)。	4. 護照影本
5.1 台北辦事處 5.2 需求單位			3~10 天	5.2 申請人備妥相關資料。	
6.1 台北辦事處 6.2 旅行社				7. 訂票人數超出十人以上時訂購團體票。	
7. 台北辦事處 需求單位				8. 代辦旅行社將機票及證件送交申請人。	
8. 台北辦事處 / 旅行社				9. 收據轉回需求單位。	
9. 台北辦事處 / 需求單位 / 會計室					
		活動結束後兩周內核銷			