內湖科技園區參訪接待服務作業流程

申請導覽流程

收到參訪需求
(線上申請、公函、傳真)

↓

是否有其他參訪團

否 → 參訪資料是否齊全

建議更改時間

有足夠人力與場地

否 → 預約結束

↓

參訪資料是否齊全
參訪團體如需簡報，需附上公協會邀訪單位公函(需附上參訪時間、人數、需求、團員名單及聯絡方式)

↓

由執行廠商函文本局

↓

本局奉准後執行廠商電話回覆申請人

↓

預約結束

導覽當天流程

檢視行事曆
確認當日參訪團行程

↓

簡報前半小時擺放導引海報，並檢查會議室設備及場佈

↓

於簡報開始前，核對名單
確認實際到場人數
簡報流程：
1、致詞(3~5 分鐘)
2、簡報(15~20 分鐘)
3、問答交流(5~10 分鐘)
4、回收滿意度調查問卷
(簡報進行中需拍照記錄)

↓

結束後送訪賓離開

↓

場地回復並統計當日團體及總人數

建檔與追蹤

整理各項資料

↓

執行廠商提供訪團名稱及照片 3 張提供本局資訊人員更新於本局官網

收集參訪團名片與滿意度問卷，統整內容並建檔保存

依參訪團名片與滿意度問卷上之聯絡方式，傳送 email 感謝函與投資意願調查表

↓

執行廠商至本局官網重要業務/臺北科技走廊/內科接待參訪活動紀錄確認資訊是否正確

↓

針對回覆提供諮詢，並持續追蹤投資意願與投資狀況