

慶典活動作業流程

項目編號	
項目名稱	慶典活動作業
承辦人員	陳素貞 7500904
相關單位	各學術、行政相關業務單位
辦理時間	依各活動舉行時間
辦理期程	配合各活動舉行時間規劃籌備期程
注意事項	依各活動類型另訂之
有關法令	
辦理方式	<p>一、行前作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各項活動經由上級指示確定辦理日期後，即協調各相關單位提案配合。 2.各單位提案後，即著手擬定計劃書。 3.準備會議相關資料、函送會議通知書。 <p>二、召開籌備會議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.擬定籌備委員名單、執行工作小組名單及貴賓名單。 2.擬定活動表、行程表及程序表、工作分配與文宣及邀卡文稿擬定等。 3.依計劃案完成。 <p>三、計劃案呈核：會簽相關單位後，即呈校長核定。</p> <p>四、召開工作會議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.依執行小組名單，函送會議通知各單位並選定各相關工作人員。 <p>五、工作執行</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.掌握各工作組進度。 2.器材與資料準備(頒獎用品，座位表、貼條、道具、簽約筆、博士袍、禮品及證書等)。 3.文宣製作與邀卡發送(海報、邀卡、程序表、節目單及DM等)。 4.與會貴賓統計及接待安排(包含交通、座位、餐飲及禮品等)。 5.會場佈置(舞台、座位、旗幟、背版、布條、花卉、氣球、音響及燈光等)。 6.彩排。 <p>六、活動舉行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.聯繫各點工作人員準時就位。 2.掌握各項活動時間及程序進行。 3.接待及導引賓客。 <p>七、資料建檔與請款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.包含各種文宣資料及影帶等。 2.帳款請款。

慶典活動標準作業流程圖

