

臺南市政府教育局

辦理各類型大型活動 通用作業流程圖暨檢核表

目錄

一、本局記者會作業流程圖	頁 1
二、本局記者會作業檢核表	頁 2
三、本局頒獎典禮作業流程圖	頁 4
四、本局頒獎典禮作業檢核表	頁 6
五、本局暨所屬機關學校動土典禮作業流程圖	頁 8
六、本局暨所屬機關學校動土作業檢核表	頁 9
七、本局暨所屬機關學校落成典禮作業流程圖	頁 13
八、本局暨所屬機關學校落成典禮作業檢核表	頁 14
九、本局與民間團體合辦全國(國際)性大型活動作業流程圖	頁 17
十、本局與民間團體合辦全國(國際)性大型活動作業檢核表	頁 20
十一、 本局自辦全國(國際)性大型活動作業流程圖.....	頁 25
十二、 本局自辦全國(國際)性大型活動作業檢核表.....	頁 28
十三、 臺南市市立_____中(小)學校慶(重要活動)-介紹蒞臨貴賓順序公版名單(範例)(提供市長介紹貴賓使用)	頁 32
十四、 <u>(活動名稱)</u> -介紹蒞臨貴賓順序公版名單(範例)(提供司儀介紹貴賓使用)	頁 33
十五、 舞臺上與市長合照位置圖(範例).....	頁 34

臺南市政府教育局記者會作業流程圖

110年6月10日初版



臺南市政府教育局○○○學年度「○○○○○○」

記者會作業檢核表

110年6月10日初版

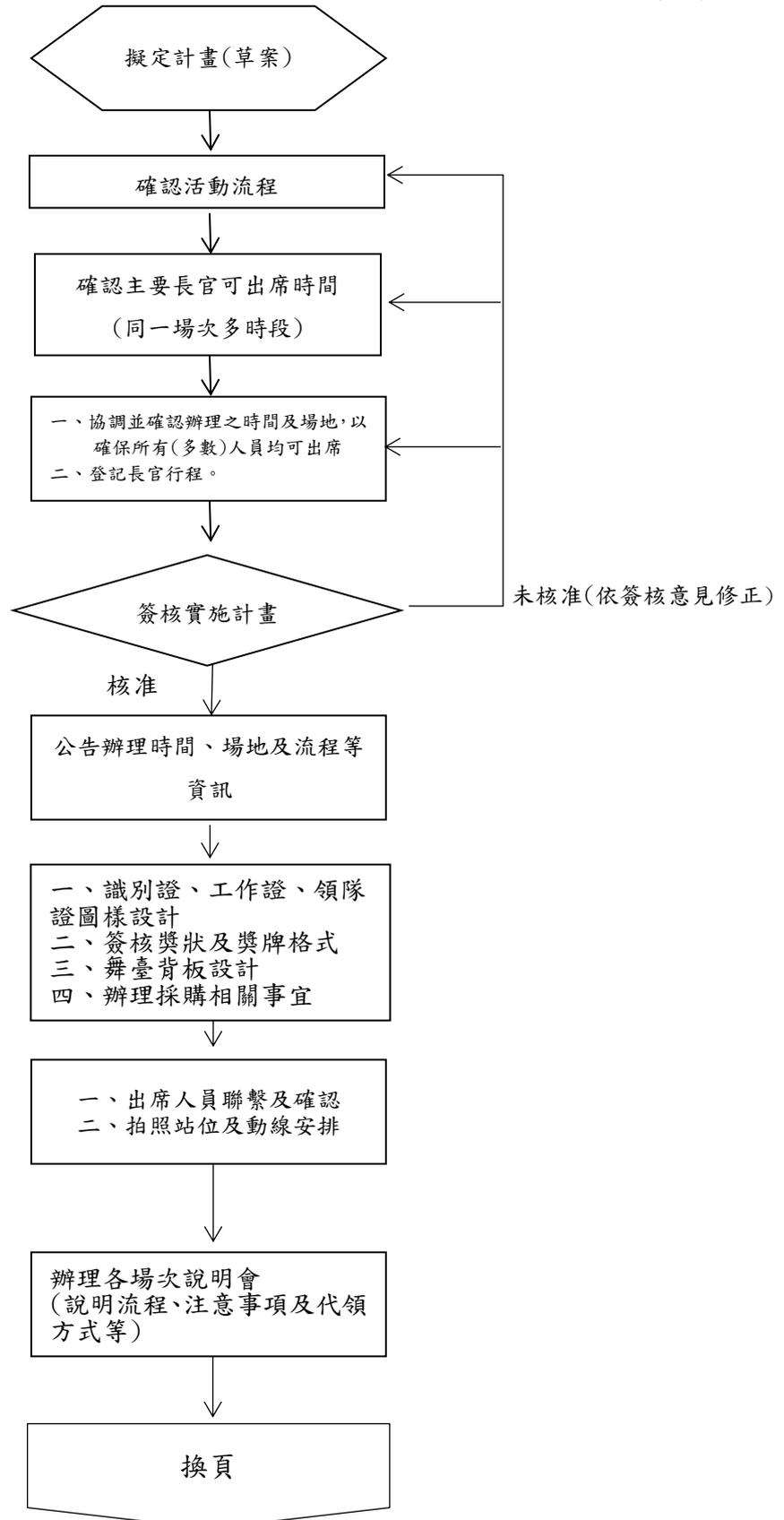
序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形
1	辦理時機	配合○○○活動。	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	確認記者會內容	確定記者會與活動內容沒有重複。	近期有無類似記者會 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	訂定記者會主題	記者會名稱：○○○	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	確認時間並知會教育局新聞聯絡人○○○	(1)預定記者會時間： ○○○年○○月○○日(星期○)○午○○:○○-○○:○○ (2)預定記者會所需時間： ○○分鐘	當天有無其他重大活動 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	確認地點(場地借用)	○○○廳(館、廣場)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	確認出席人員	確認市長、局長、副局長、主任秘書、單位一級主管等人當天行程。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	確認貴賓出席名單	活動當日貴賓出席名單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	登記行程及新聞資料簽辦	1. 活動資料、新聞稿與致詞稿簽呈。 2. 簽呈奉核後，公開邀請媒體記者採訪。 3. 市長室、局長室登記。	<input type="checkbox"/> 市長、局長行程登記單 <input type="checkbox"/> 採訪通知單 <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 市長、局長致詞稿 <input type="checkbox"/> 活動資料 <input type="checkbox"/> 貴賓出席名單
9	新聞亮點	吸引人氣及增加新聞露出。	新聞亮點：○○○○○
10	現場布置	場地與設備規劃。	<input type="checkbox"/> 背版 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 旗幟 <input type="checkbox"/> 手持牌 <input type="checkbox"/> 易拉展 <input type="checkbox"/> 動線安排 <input type="checkbox"/> 來賓簽到簿 <input type="checkbox"/> 座位擺設

序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形
			<input type="checkbox"/> 媒體收音與音響 <input type="checkbox"/> 其他_____
11	主持人	機關(學校)人員擔任或是外聘。	職銜姓名 _____
12	市長或市府代表人員蒞臨時提供貴賓名單	掌握當日貴賓出席情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
13	開場活動	○○(團隊)表演熱場	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 隊伍名稱 _____ 活動名稱 _____
14	記者會當日流程	長官致詞、活動背景說明、記者提問與大合照安排、採訪通知單、新聞稿。	流程表確認 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
15	現場資料、伴手禮發放	伴手禮、便當(或餐盒)、出席貴賓名單與承辦人聯絡方式。	<input type="checkbox"/> 伴手禮 名稱_____ <input type="checkbox"/> 便當(中午以便當為主) <input type="checkbox"/> 餐盒 <input type="checkbox"/> 貴賓出席名單
16	場地恢復	盡速恢復場地，降低影響場館既定使用。	<input type="checkbox"/> 是 自己或廠商_____ <input type="checkbox"/> 否 理由_____

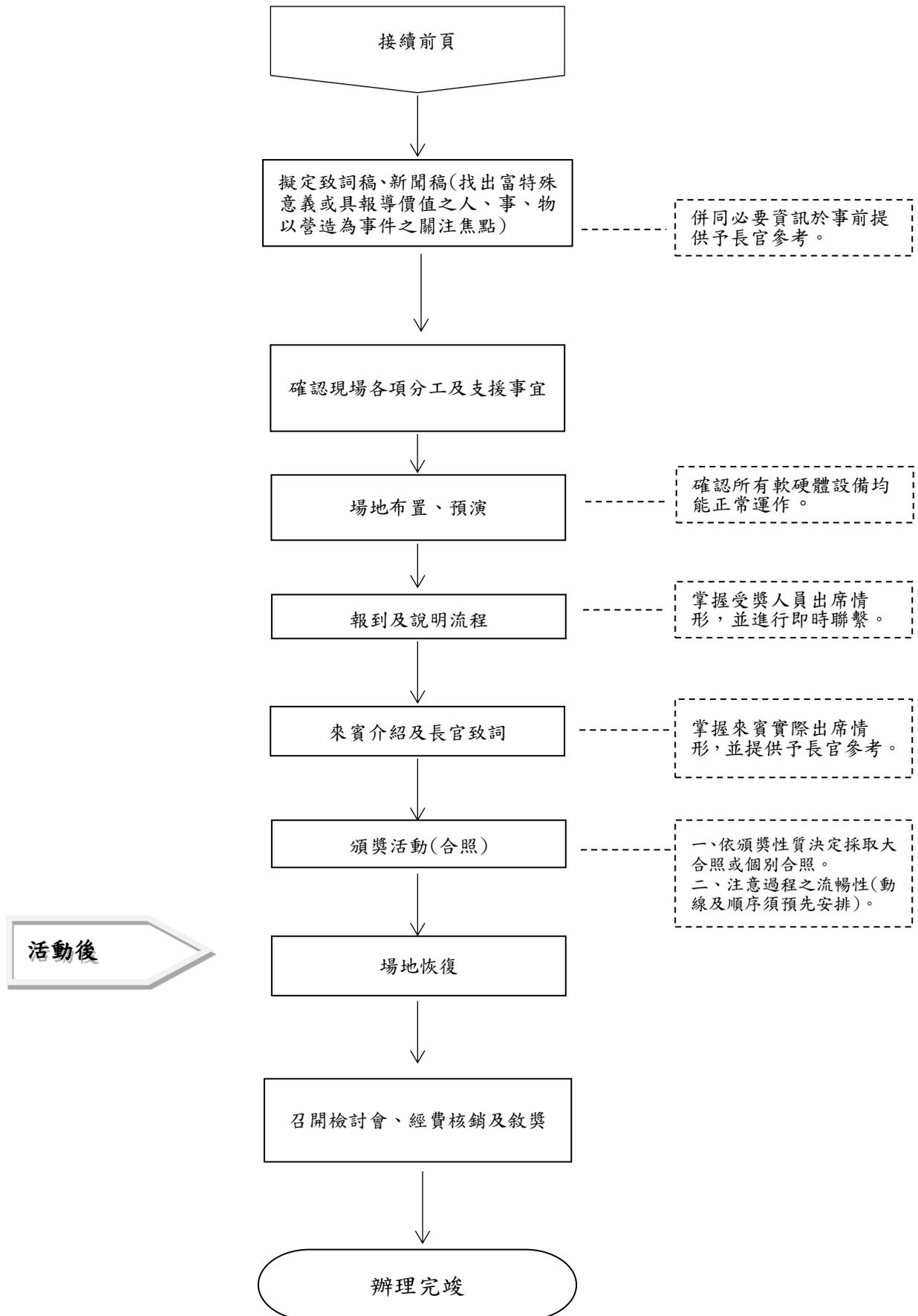
臺南市政府教育局○○○學年度○○○頒獎典禮作業流程圖

110年6月10日初版

活動前置作業



活動進行



臺南市政府教育局○○○學年度
○○○頒獎典禮作業檢核表

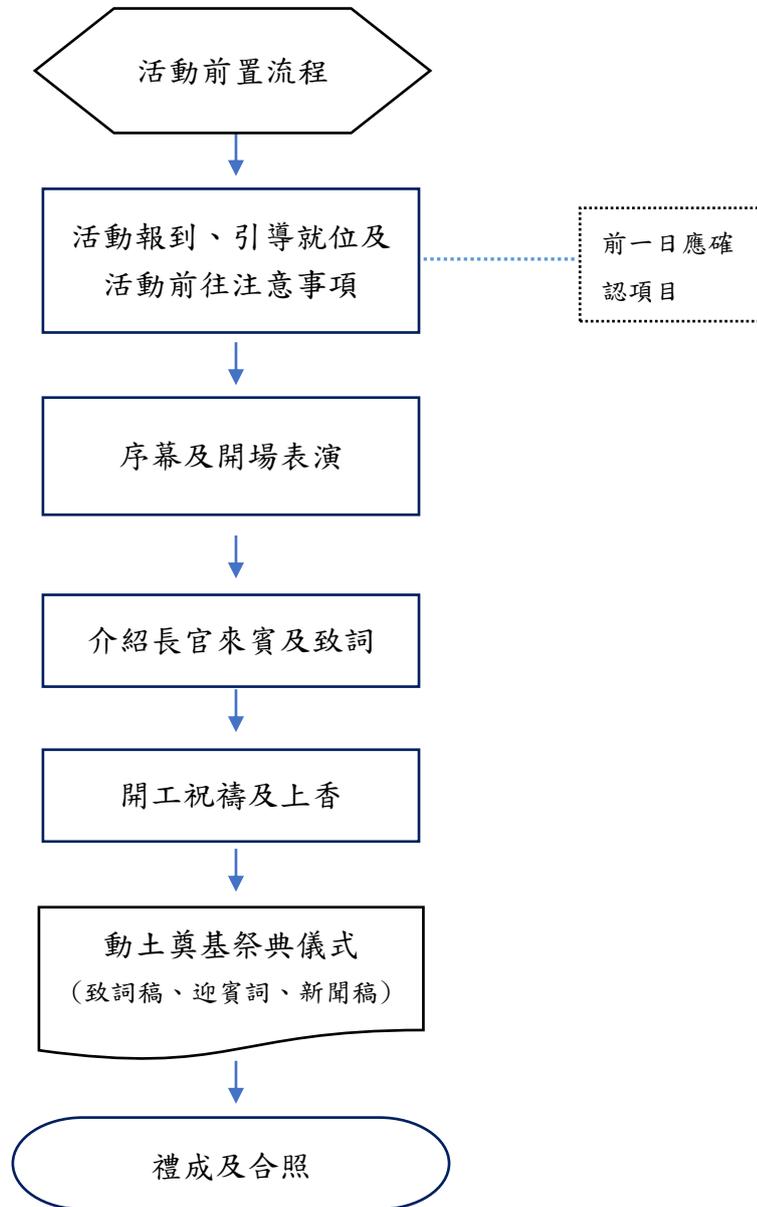
110年6月10日初版

序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形
1	實施計畫之擬定及簽核	確認各場次承辦單位(分多場次時)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2		確認活動流程	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3		確認辦理之時間(包含登記長官行程)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4		確認辦理之場地	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5		完成防疫規定或防疫計畫之擬定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6		完成計畫之簽核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	公告實施計畫		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	完成活動意象之設計及相關採購	確認攝影公司	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9		完成學生識別證、家長識別證、校長名牌證、工作證及領隊證之設計	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10		完成獎狀及獎牌格式之簽核	獎狀格式 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 獎牌格式 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11		辦理相關採購事宜	<input type="checkbox"/> 逕洽廠商 <input type="checkbox"/> 公開招標 <input type="checkbox"/> 招標公告 <input type="checkbox"/> 決標 <input type="checkbox"/> 完成發包
12	確認貴賓出席名單	確定出席貴賓名單並完成邀請及連繫	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
13	完成第一次出席人員聯繫及確認		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
14	完成拍照站位及動線安排		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形
15	辦理各場次說明會		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
16	完成致詞稿及新聞稿之擬定	完成致詞稿及新聞稿之擬定及簽核	致詞稿 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 新聞稿 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
17		提供予新聞秘書請其協助發稿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
18		提供予長官參考	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
19	確認現場各項分工及支援事宜	現場確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
20	完成場地布置及預演	完成場地布置及設備檢查	<input type="checkbox"/> 背板 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 旗幟 <input type="checkbox"/> 手持牌 <input type="checkbox"/> 易拉展 <input type="checkbox"/> 來賓簽到區 <input type="checkbox"/> 座位擺設 <input type="checkbox"/> 媒體收音及音響 <input type="checkbox"/> 燈光
21		完成動線安排並進行預演	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
22	完成出席人員最終聯繫及確認	最終聯繫及確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
23	各項物品是否到位	獎狀及獎牌運送至現場，並依頒獎順序編排	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
24	市長或市府代表人員蒞臨時提供貴賓名單	掌握當日貴賓出席情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
25	完成場地恢復		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
26	完成經費核銷工作		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
27	完成檢討會之召開		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

臺南市政府教育局暨所屬機關學校動土典禮作業流程圖

110年6月10日初版



**臺南市政府教育局所屬各級學校
辦理建築工程動土典禮作業檢核表**

110年6月10日初版

序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形	備註
1	前置作業	1. 確定典禮場地及時間 2. 將相關文件送教育局，檢附文件(致詞稿、新聞稿、邀請名單、流程表、工程簡要概況、談話參考表)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	1. 動土典禮需於工程決標後即刻規劃 2. 檢附文件需於活動一個月前函文教育局 3. 流程表配合市長行程改變 4. 確定邀請長官之層級(局層或府層)
2		完成校內典禮之工作分配表及細部流程表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
3		司儀人員預先排練並掌握流程及時間	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	1. 包含司儀之講稿 2. 司儀人員擇定
4		動土官位置圖及典禮平面示意圖	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	1. 應包含停車動線規劃 2. 預留出席長官停車位
5		製作邀請名單清冊及邀請卡	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	包含動土官名單
6		確認貴賓出席名單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	事前通知出席人員
7		備妥致詞台	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	致詞台高度不得擋住致詞人員
8		安排雨天備案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
9		製作貴賓及觀禮者之座位示意圖	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	留意陽光角度
10		活動背板或布條之設計	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
11		動土物品項目之檢視	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	1. 簽字筆、工程帽、供品

序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形	備註
				2. 若有涉及中央官員出席，務必洽中央承辦調整
12		申請流動廁所之檢視	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	1個月前向環保局提出申請(邀請卡之承辦單位需填列為市府)
13	前一日應確認項目	再次確認出席人員(包含長官聯絡資訊及車號)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	1. 前一天與市長秘書掌握隨扈為何人(若有登記市長行程時) 2. 應掌握出席長官到來之前的聯繫(如隨扈手機)，並知悉出席長官到來的時間 3. 邀請記者採訪及填寫邀請單 4. 確認新聞秘書是否有通知各媒體
14		確認動土長官名單(含候補)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	候補順序與司儀再確認
15		確認場地布置之設備及環境整潔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	注意場地泥濘問題
16		安排實際預演	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	掌握各項流程之時間
17		動土區之土台土質確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	應備澆水器改善
18		簽到場地準備簽字筆	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	市長簽字筆(藍色)
19		啟動雨備方案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
20		報到、引導就位及其他注意事項	簽到處人員隨時確認長官出席狀況	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項

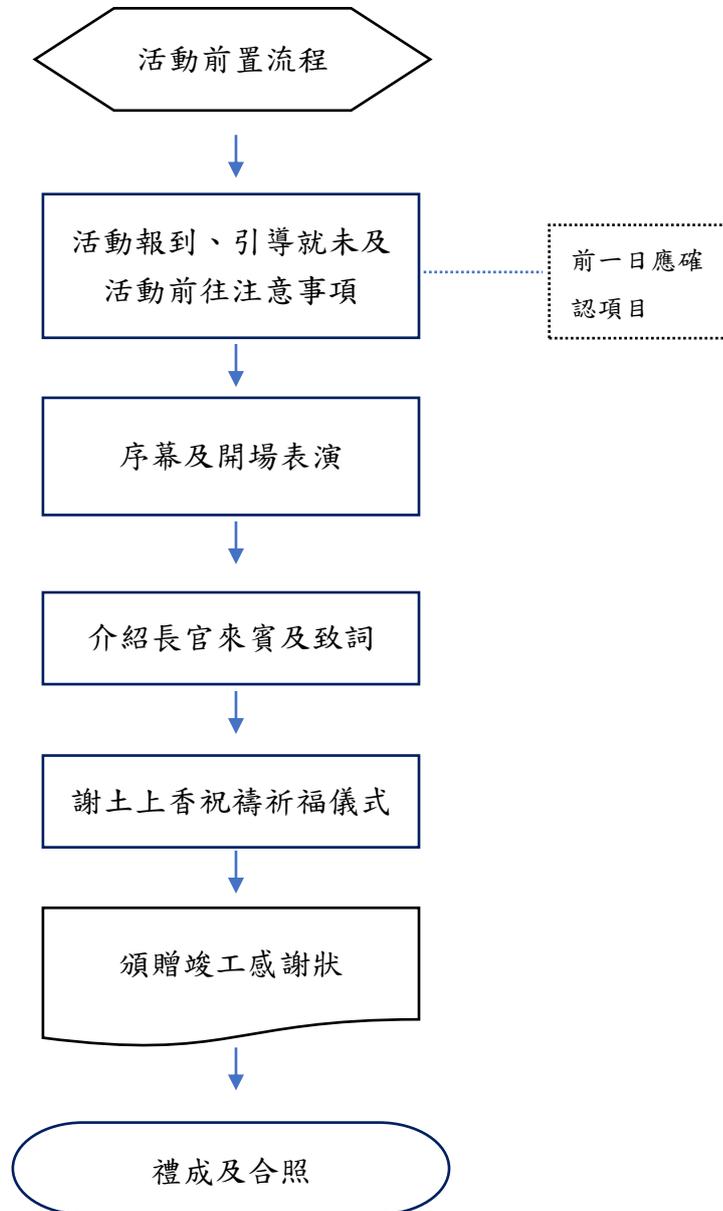
序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形	備註
				典禮開始前提供 長官 2. 掌握市長出席時間
21		專人引導長官來賓就坐	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	專人必需1對1
22		播放背景音樂	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
23		專人引導停車動線	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
24		專人遞送麥克風並調整主席臺麥克風高度及音量	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	麥克風協助開啟
25	市長或市府代表人員蒞臨時提供貴賓名單	掌握當日貴賓出席情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
26	序幕及開場表演	表演時間之掌控	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	1. 背景音樂聲音控制 2. 時間切勿太長
27		表演動線之規劃	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	切勿擋住長官視線
28	介紹長官來賓及致詞	校長致詞內容重點著重於本次活動	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
29		長官致詞人選事先確定及排定順序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
30		掌握來賓致詞之時間(司儀)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
31	祝禱及上香儀式	專人引導主祭官及陪祀人員前往祭祀區	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	1. 並安排上香位置 2. 於祝禱前請廟方協助檢視供品擺放方式 3. 可於祭祀區標示站位位置
32		專人遞香、收香、插香及遞果	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	遞香、收香、插香及遞果人員不為同一人
33		專人引導主祭官及陪祀人員回觀禮區	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	

序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形	備註
34	奠基動土儀式	一一唱名貴賓前往動土區(司儀)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	缺席者以候補名單遞補
35		專人引導動土長官前往動土區	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
36		專人遞送工程帽及手套	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	專人需有引導詞
37	禮成及合照	預留合影時間(司儀)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
38		專人引導貴賓離開活動現場	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
39		專人負責拍照	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	

備註：本表供參，學校可依實際需求調整。

臺南市政府教育局暨所屬機關學校落成典禮作業流程圖

110年6月10日初版



**臺南市政府教育局所屬各級學校
辦理建築工程落成典禮作業檢核表**

110年6月10日初版

序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形	備註
1	前置作業	典禮場地及時間確定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
2		確定邀請長官之層級(局層或府層)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
3		完成簽辦長官行程應檢附文件(致詞稿、新聞稿、邀請名單、流程表、工程簡要概況等)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	1. 活動一個月前函文教育局 2. 市長出席需填寫市長行程評估表
4		完成工作分配表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
5		司儀人員預先排練並掌握流程及時間	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	包含司儀之講稿
6		活動位置圖及典禮平面示意圖	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	應包含停車動線規劃
7		確認貴賓出席名單	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	事前通知出席人員
8		邀請名單完成(邀請卡製作)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	包含剪綵名單
9		備妥致詞台	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	注意致詞台高度
10		安排雨天備案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
11		安排貴賓及觀禮者之座位	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
12		活動背板或布條之設計	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形	備註
			<input type="checkbox"/> 無此項	
13		物品項目檢視	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	簽字筆、剪刀、手套等
14	前一日應確認項目	再次確認出席人員(包含長官聯絡資訊及車號)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
15		確認剪綵(揭牌)長官名單(含候補)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
16		確認場地布置之設備及環境整潔	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	注意場地泥濘問題
17		安排實際預演	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	掌握各項流程之時間
18		啟動雨備方案	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
19	報到、引導就位	簽到處人員隨時確認長官出席狀況	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	應勾選已出席貴賓名單
20		專人員引導長官來賓座位	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
21		播放背景音樂	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
22		專人員引導停車動線	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
23		專人員調整主席臺麥克風高度、音量	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
24	市長或市府代表人員蒞臨時提供貴賓名單	掌握當日貴賓出席情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
25	序幕及開場	表演時間之掌控	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	背景音樂聲音控制
26	表演	表演動線之規劃	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	切勿擋住長官視線
27	介紹長官來賓及致詞	校長致詞內容重點著重於本次活動	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
28		長官致詞人選事先確定及排定順序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	

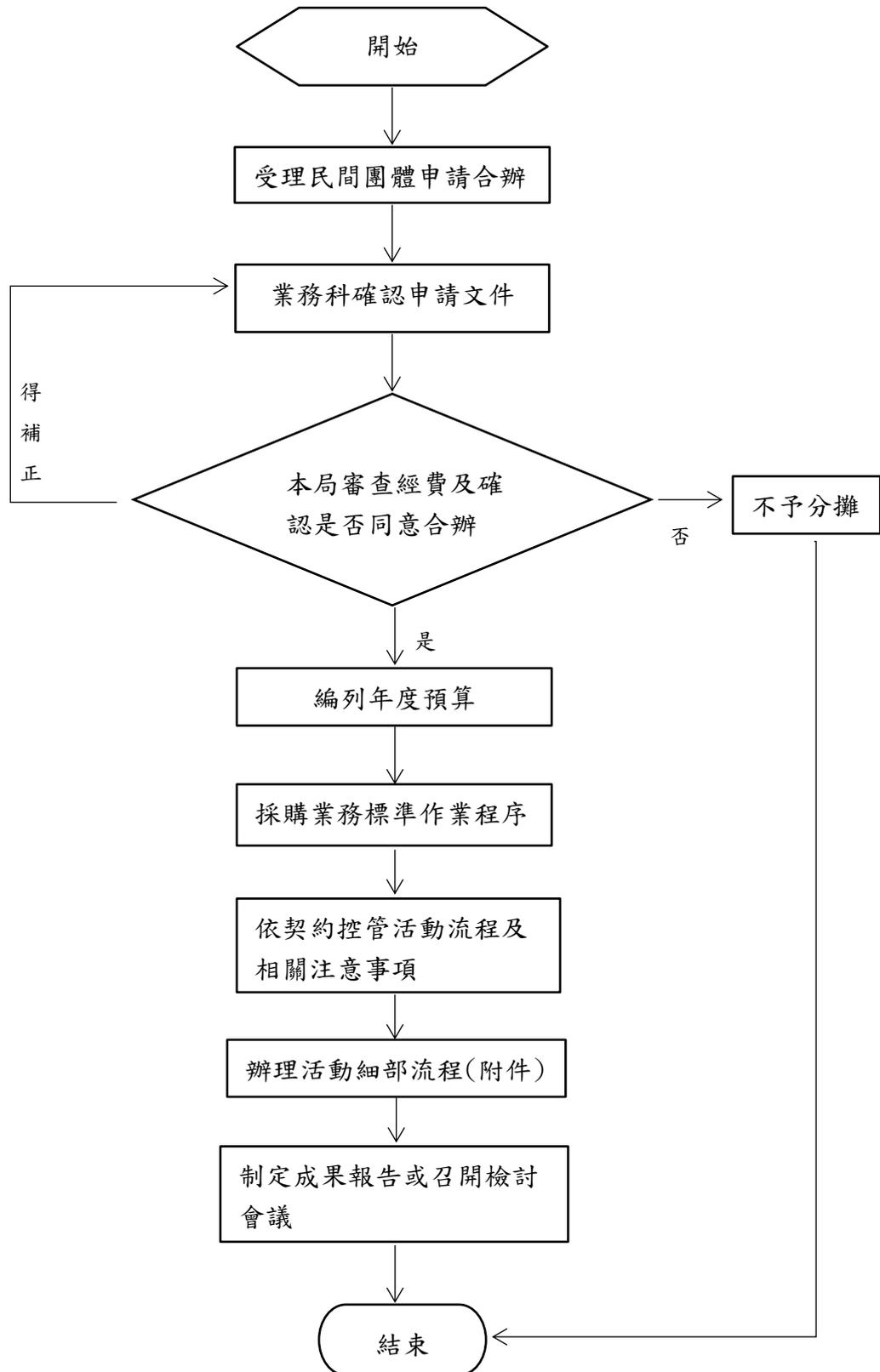
序號	檢核事項	檢核內容	檢核情形	備註
29		掌握來賓致詞之時間(司儀)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
30		專人引導主祭官及陪祀人員前往祭祀區	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	並安排上香位置
31	祝禱(謝土) 及上香儀式	專人遞香、收香及插香	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
32		專人引導祭祀人員回觀禮區	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
33	頒贈竣工感 謝狀(*非 必要)	唱名貴賓前往頒獎區(司儀)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	缺席者以候補名單 遞補
34		專人遞送獎狀及合影	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
35		留意是否有影響揭牌布幕之障礙物，並予以 排除	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	留意揭牌穩固性
36	落成剪綵	一一唱名貴賓前往剪綵(揭牌)區(司儀)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	缺席者以候補名單 遞補
37	(揭牌)儀式	專人引導貴賓前往剪綵(揭牌)區	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
38		專人遞送剪刀及手套	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	專人需有引導詞
39		預留合影時間(司儀)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
40	禮成及合照	專人引導貴賓離開活動現場	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	
41		專人負責拍照	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 無此項	

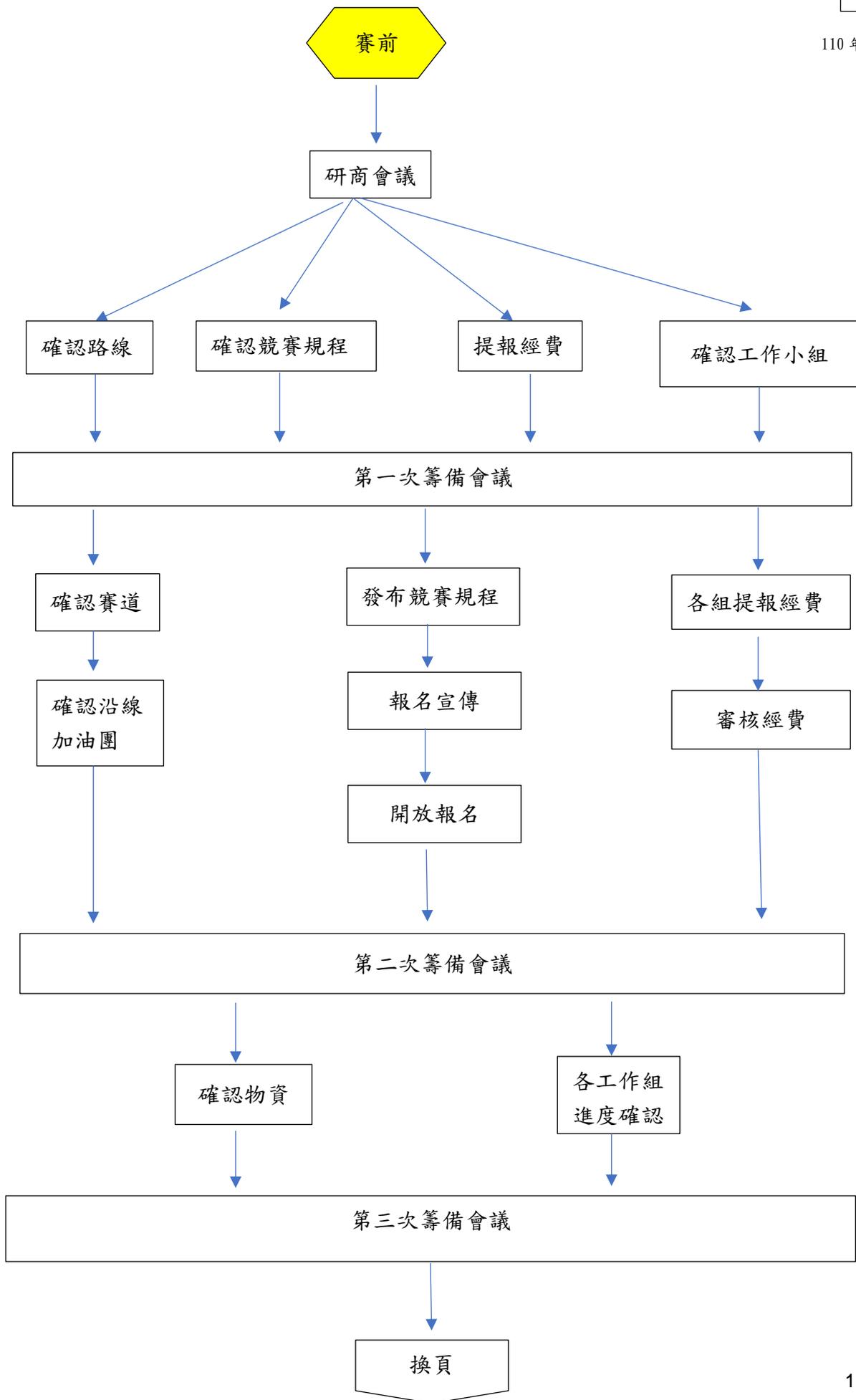
備註：本表供參，學校可依實際需求調整。

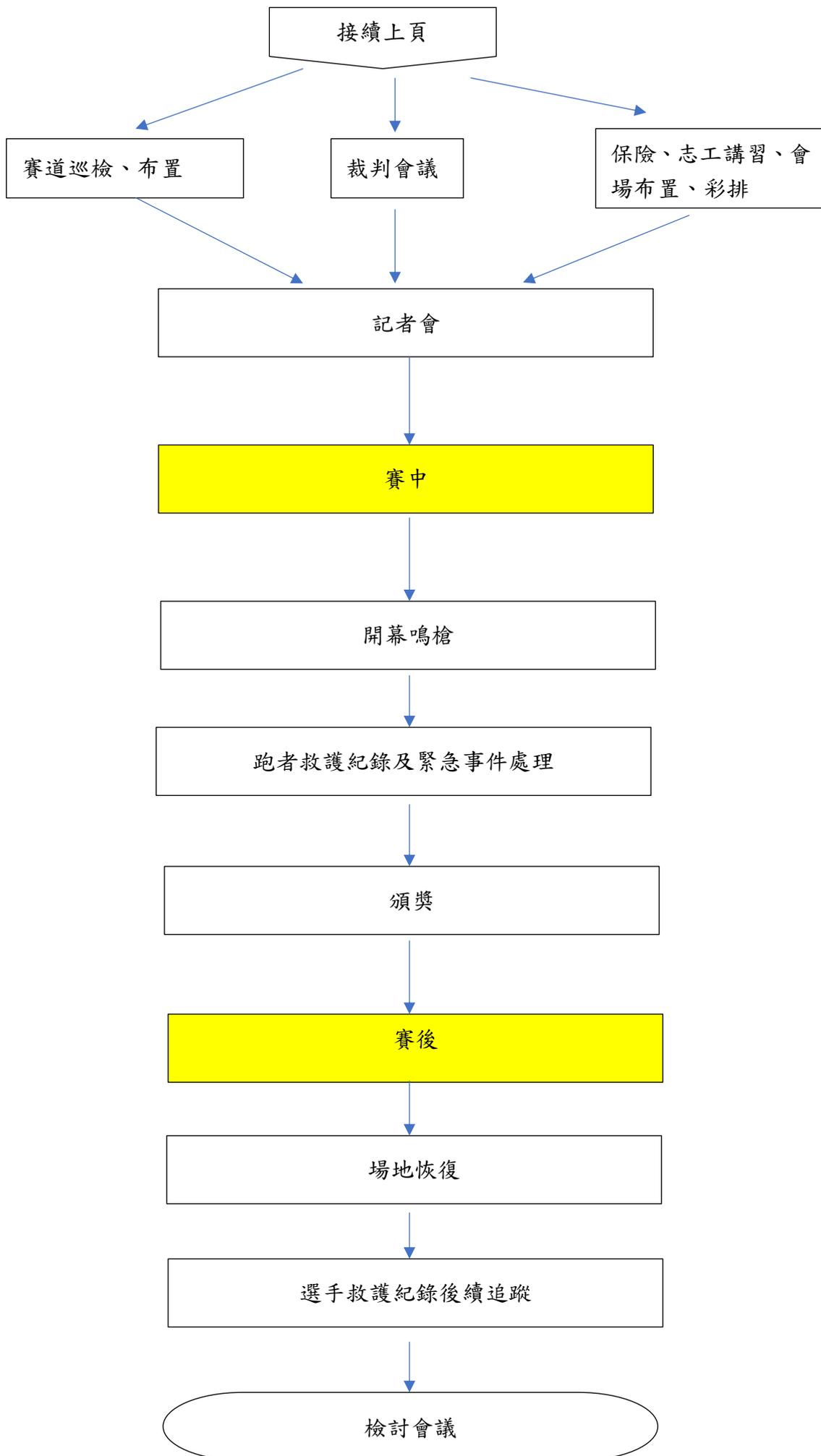
臺南市政府教育局與民間團體合辦全國(國際)性大型活動

(以馬拉松賽事為例)流程圖

110年6月10日初版







臺南市政府教育局與民間團體合辦全國(國際)性大型活動(以馬拉松賽事為例)

作業檢核表

110年6月10日初版

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
1	賽前籌備	主視覺及相關週邊商品設計	毛(浴)巾、紀念衫、獎牌	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2		路線研商會議	確認路線	※路線4年丈量1次
3		確認賽事日期並檢討競賽規程	1. 確認檢討會議建議事項是否同步修正。 2. 競賽規程簽准後公告，開放報名。	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4		擬定經費概算表	確認後須簽准後執行	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5		報名宣傳作業	平面：報紙、立牌 網路：LINE、FB、官網、市府螢幕、跑馬燈、廣播廣告	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6		確認工作小組成員	工作內容是否需要調整	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7		召開第1次工作籌備會議	去年檢討會議建議事項，後續辦理進度。	<input type="checkbox"/> 開會通知單須開會前1週發出 <input type="checkbox"/> 桌牌 <input type="checkbox"/> 簽到單 <input type="checkbox"/> 會議資料(確認是否製作簡報) <input type="checkbox"/> 簡報筆、錄音筆
8		擬定經費概算表	確認後須簽准後執行	有無超出預算 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9		賽道確認	1. 邀集各轄區分局及相關單位實地勘查賽道。(確認後申請路權) 2. 確認賽道是否需要修補或其他待處理事項 3. 拜會沿線里長	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
10		確認沿線加油團學校	沿線加油團學校出席確認	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11		醫護規劃	確認執行單位 檢討去年執行情形	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
12		各式申請	1. 申請路權及沿線停車格申請 2. 申請台鐵加開列車 3. 借用場地(會場、港區) 4. 申請成績認證 5. 申請藥檢 6. 申請義交 7. 宣傳路燈旗 8. 沿線人行道或公園借用 賽後垃圾清運	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
13		召開第2次工作籌備會議	追蹤第1次會議待解決事項辦理進度	<input type="checkbox"/> 開會通知單須開會前1週發出 <input type="checkbox"/> 桌牌 <input type="checkbox"/> 簽到單 <input type="checkbox"/> 會議資料(確認是否製作簡報) <input type="checkbox"/> 簡報筆、錄音筆
14		物資集貨	賽前1週全數到貨	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
15		各工作組進度確認	1. 行政組 2. 競賽組 3. 裁判組 4. 服務組 5. 獎典組 6. 醫護組 7. 總務組 8. 會場布置組 9. 賽道布置組 10. 新聞組 11. 交通規劃組	進度已如期完成 <input type="checkbox"/> 行政組 <input type="checkbox"/> 競賽組 <input type="checkbox"/> 裁判組 <input type="checkbox"/> 服務組 <input type="checkbox"/> 獎典組 <input type="checkbox"/> 醫護組 <input type="checkbox"/> 總務組 <input type="checkbox"/> 會場布置組 <input type="checkbox"/> 賽道布置組 <input type="checkbox"/> 新聞組

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
			12. 維安組 13. 環保組 14. 觀光旅遊組	<input type="checkbox"/> 交通規劃組 <input type="checkbox"/> 維安組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 觀光旅遊組
16		召開第3次工作籌備會議	追蹤第2次會議待解決事項辦理進度	<input type="checkbox"/> 開會通知單須開會前1週發出 <input type="checkbox"/> 桌牌 <input type="checkbox"/> 簽到單 <input type="checkbox"/> 會議資料(確認是否製作簡報) <input type="checkbox"/> 簡報筆、錄音筆
17		賽道指示牌掛設	1. 交通管制牌(賽前2週) 2. 賽道方向牌(賽前3天)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
18		加強交通管制宣傳	1. 發放交管宣傳單至遲於賽前1週寄出 2. 平面：報紙 3. 網路：LINE、FB、官網、市府螢幕、跑馬燈、廣播廣告	印製交管宣傳單 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
19		確認貴賓出席名單	1. 掌握來賓出席狀況 2. 確認來賓職稱、姓名無誤	<input type="checkbox"/> 貴賓名單 <input type="checkbox"/> 空白貴賓名單
20		賽前記者會	1. 確認時間、地點 2. 確認出席人員(登記市長、局長行程) 3. 活動資料、新聞稿與致詞稿簽呈。(提供新聞秘書及各長官秘書)	<input type="checkbox"/> 市長、局長行程登記單 <input type="checkbox"/> 採訪通知單 <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 市長、局長致詞稿 <input type="checkbox"/> 活動資料 <input type="checkbox"/> 確認貴賓出席名單 <input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 開場表演
21			場地布置	<input type="checkbox"/> 背版 <input type="checkbox"/> 手卡 <input type="checkbox"/> 動線安排 <input type="checkbox"/> 來賓簽到簿 <input type="checkbox"/> 桌椅擺設

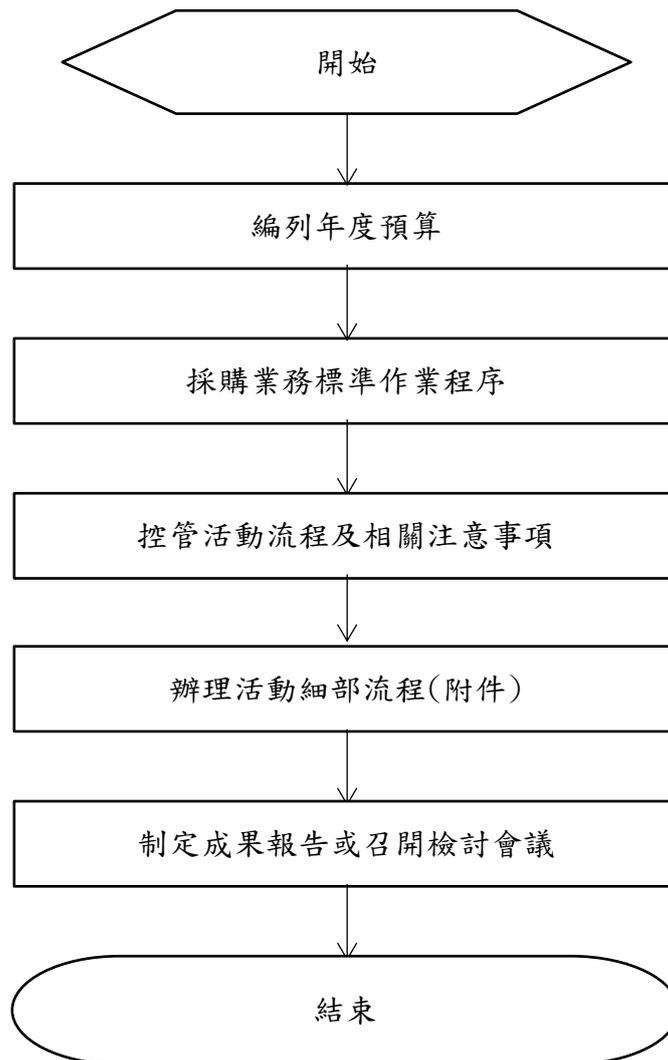
序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
				<input type="checkbox"/> 音響設備
22			記者會	<input type="checkbox"/> 彩排(流程、開場表演) <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 伴手禮(餐盒及週邊商品) <input type="checkbox"/> 工作人員
23		保險	選手、工作人員、裁判	<input type="checkbox"/> 公共意外責任險 <input type="checkbox"/> 旅行平安保險
24		志工講習	說明工作內如及執行注意事項	<input type="checkbox"/> 時間確認 <input type="checkbox"/> 場地借用 <input type="checkbox"/> 出席人員確認
25		裁判會議	說明工作內如及執行注意事項	<input type="checkbox"/> 時間確認 <input type="checkbox"/> 場地借用 <input type="checkbox"/> 發放公假函
26		會場布置	1. 會場搭建 2. 廁所、淋浴間等 3. 垃圾桶等 4. 各項指引標誌及告示牌	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
27		賽道巡檢	確認道路狀況	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
28		彩排	1. 主持人活動流程確認 2. 現場佈置完成定位 3. 完賽物資打包 4. 獎品打包	<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 音響設備
29		賽道布置	賽道交通錐布置	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
30	賽事 當天	市長或市府代表人員蒞臨時提供貴賓名單	掌握當日貴賓出席情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
31		開幕鳴槍	1. 會場燈光 2. 選手寄物、起跑點集結 3. 起跑前暖身 4. 開幕鳴槍、長官貴賓致詞	<input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 音響設備(含麥克風) <input type="checkbox"/> 鳴槍汽笛 <input type="checkbox"/> 貴賓伴手禮

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
				<input type="checkbox"/> 簽到簿 <input type="checkbox"/> 長官休息區接待人員 <input type="checkbox"/> 貴賓名單
32		緊急事件處理	跑者受傷處理	<input type="checkbox"/> 救護紀錄表
33		頒獎	確認每組頒獎貴賓	<input type="checkbox"/> 獲獎名單 <input type="checkbox"/> 頒獎長官
34		場地恢復	至遲於週一上班日完成	1. 會場 2. 賽道
35	賽後	檢討會議	請各工作組提供賽事檢討及建議事項供作明年籌辦之參考	<input type="checkbox"/> 開會通知單須開會前1週發出 <input type="checkbox"/> 桌牌 <input type="checkbox"/> 簽到單 <input type="checkbox"/> 會議資料(確認是否製作簡報) <input type="checkbox"/> 簡報筆、錄音筆

臺南市政府教育局自辦全國(國際)性大型活動

110年6月10日初版

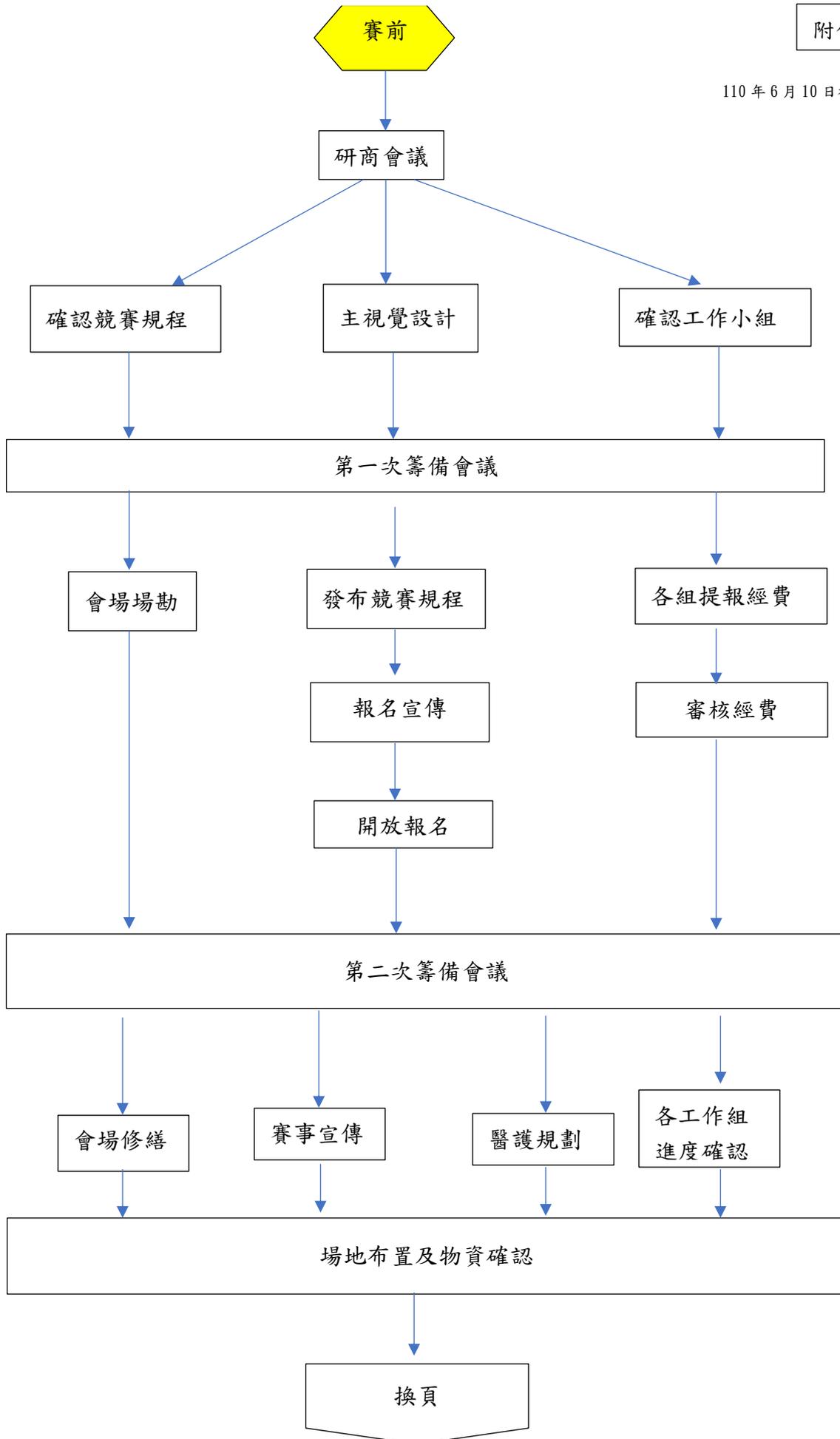
(以龍舟賽事為例)作業流程圖

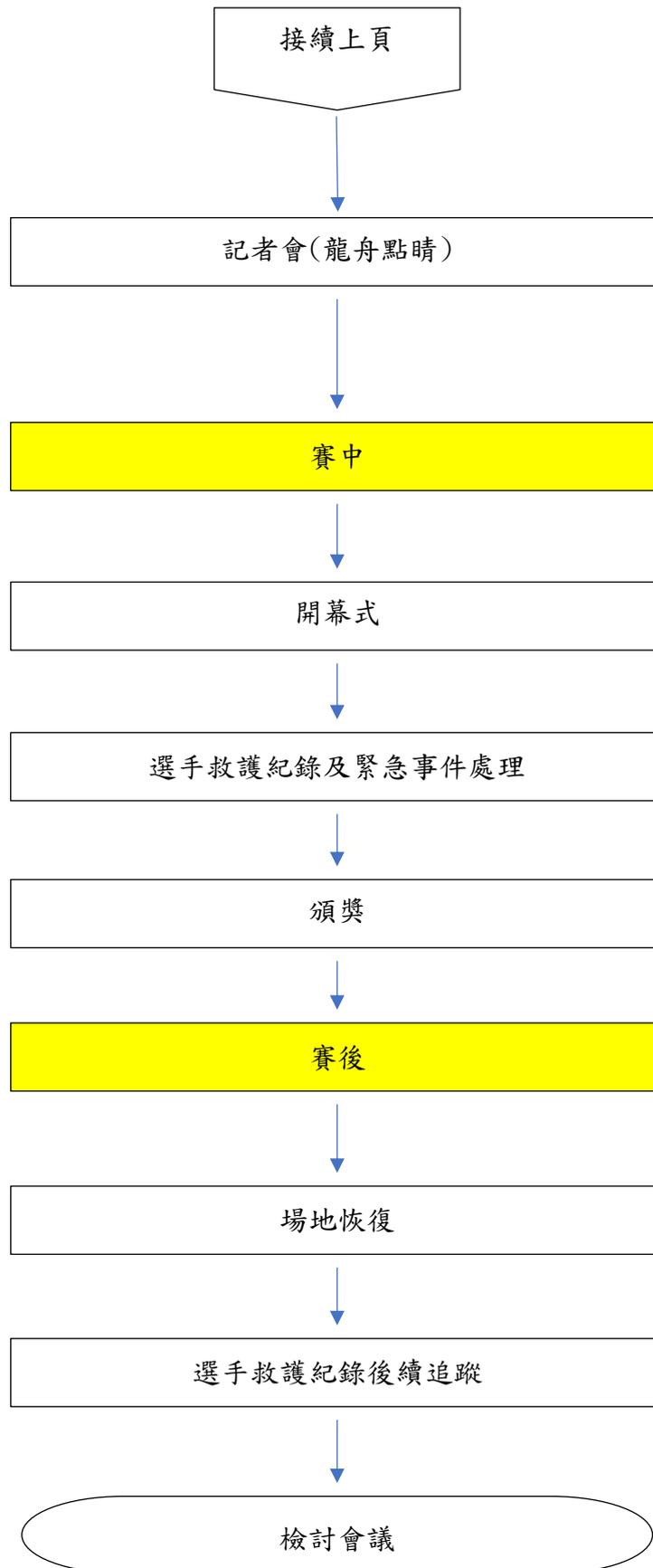


臺南市政府教育局自辦全國(國際)性大型活動(以龍舟賽事為例)活動細部流程

附件

110年6月10日初版





臺南市政府教育局自辦全國(國際)性大型活動(以龍舟賽事為例)

作業檢核表

110年6月10日初版

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
1	賽前籌備	研商會議	1. 確認競賽規程 2. 確認賽事日期	競賽規程有修正需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 賽事日期與其他活動有無重疊 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2		主視覺及相關週邊商品設計	主視覺、紀念衫、宣傳立牌	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3		確認工作小組成員	工作內容是否需要調整	有無調整需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4		召開第1次工作籌備會議	1. 去年檢討會議建議事項，後續辦理進度。 2. 各工作組業務職掌確認	<input type="checkbox"/> 開會通知單須開會前1週發出 <input type="checkbox"/> 桌牌 <input type="checkbox"/> 簽到單 <input type="checkbox"/> 會議資料(確認是否製作簡報) <input type="checkbox"/> 簡報筆、錄音筆
5		開放報名	競賽規程簽准後發布及開放報名	報名系統有無異常 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6		擬定經費概算表	確認後須簽准後執行	有無超出預算 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7		報名宣傳作業	平面：報紙、立牌、海報 網路：LINE、FB、官網、市府螢幕、跑馬燈、廣播廣告	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8		會場場勘	1. 邀集相關單位實地勘查會場。 2. 確認會場是否需要修繕或其他待處理事。 3. 確認修繕完成期限。	有修繕需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9		召開第2次工作籌備	追蹤第1次會議待解決事項辦理進	<input type="checkbox"/> 開會通知單須開會前1週發出

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
		備會議	度	<input type="checkbox"/> 桌牌 <input type="checkbox"/> 簽到單 <input type="checkbox"/> 會議資料(確認是否製作簡報) <input type="checkbox"/> 簡報筆、錄音筆
10		會場修繕	依據場勘紀錄依限完成修繕。	是否如期完成 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11		醫護規劃	1. 檢討去年執行情形 2. 規劃適當醫護人員、EMT、救護車數量	需求數量 醫師____護理師____ EMT____救護車____
12		各工作組進度確認	1. 行政組 2. 總務組 3. 競賽組 4. 裁判組 5. 管理組 6. 布置組 7. 典禮招待組 8. 獎品組 9. 獎金組 10. 場地組 11. 器材組 12. 新聞組 13. 交通組 14. 警衛組 15. 環保組 16. 醫護組 17. 救生組 18. 觀光組 19. 景觀組 20. 商展組 21. 藝文活動組 22. 河道維護組 23. 身心障礙組	進度已如期完成 <input type="checkbox"/> 行政組 <input type="checkbox"/> 總務組 <input type="checkbox"/> 競賽組 <input type="checkbox"/> 裁判組 <input type="checkbox"/> 管理組 <input type="checkbox"/> 布置組 <input type="checkbox"/> 典禮招待組 <input type="checkbox"/> 獎品組 <input type="checkbox"/> 獎金組 <input type="checkbox"/> 場地組 <input type="checkbox"/> 器材組 <input type="checkbox"/> 新聞組 <input type="checkbox"/> 交通組 <input type="checkbox"/> 警衛組 <input type="checkbox"/> 環保組 <input type="checkbox"/> 醫護組 <input type="checkbox"/> 救生組 <input type="checkbox"/> 觀光組 <input type="checkbox"/> 景觀組 <input type="checkbox"/> 商展組 <input type="checkbox"/> 藝文活動組 <input type="checkbox"/> 河道維護組 <input type="checkbox"/> 身心障礙組

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
13		賽事宣傳	平面：報紙、立牌、海報 網路：LINE、FB、官網、市府螢幕、跑馬燈、廣播廣告	有辦理需要 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
14		物資確認	賽前 1 週全數到貨	物資確認 <input type="checkbox"/> 礦泉水 <input type="checkbox"/> 紀念衫(品) <input type="checkbox"/> 獎盃、獎狀 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 印表機 <input type="checkbox"/> 對講機
15		場地布置	1. 交通管制牌(賽前 2 週) 2. 會場搭建 3. 固定式廁所、淋浴間 4. 垃圾桶 5. 各項指引標誌及告示牌	各項設施確認 <input type="checkbox"/> 交通管制牌(賽前 2 週) <input type="checkbox"/> 會場搭建 <input type="checkbox"/> 固定式廁所、淋浴間 <input type="checkbox"/> 垃圾桶 <input type="checkbox"/> 各項指引標誌及告示牌
16		確認貴賓出席名單	1. 掌握來賓出席狀況 2. 確認來賓職稱、姓名無誤	<input type="checkbox"/> 貴賓名單 <input type="checkbox"/> 空白貴賓名單
17		市長或市府代表人員蒞臨時提供貴賓名單	掌握當日貴賓出席情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
18		開幕式	1. 確認時間、地點 2. 確認出席人員(登記市長、局長行程) 3. 活動資料、新聞稿與致詞稿簽呈。(提供新聞秘書及各長官秘書)	<input type="checkbox"/> 市長、局長行程登記單 <input type="checkbox"/> 新聞稿 <input type="checkbox"/> 市長、局長致詞稿 <input type="checkbox"/> 活動資料 <input type="checkbox"/> 確認貴賓出席名單 <input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 開場表演 <input type="checkbox"/> 背版 <input type="checkbox"/> 手卡 <input type="checkbox"/> 動線安排 <input type="checkbox"/> 來賓簽到簿 <input type="checkbox"/> 桌椅擺設 <input type="checkbox"/> 音響設備 <input type="checkbox"/> 彩排(流程、開場表演)
19	賽中籌備	緊急事件處理	選手受傷處理	<input type="checkbox"/> 救護紀錄表
20		頒獎	確認每組頒獎貴賓	<input type="checkbox"/> 獲獎名單 <input type="checkbox"/> 頒獎長官
21	賽後	場地恢復	1. 會場布置至遲於週一上班日完成。 2. 撤下宣傳海報、立牌、路燈旗、跑馬燈宣傳訊息。	已撤除： <input type="checkbox"/> 會場布置 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 立牌 <input type="checkbox"/> 跑馬燈
22		檢討會議	請各工作組提供賽事檢討及建議事項供作明年籌辦之參考	<input type="checkbox"/> 開會通知單須開會前1週發出 <input type="checkbox"/> 桌牌 <input type="checkbox"/> 簽到單 <input type="checkbox"/> 會議資料(確認是否製作簡報) <input type="checkbox"/> 簡報筆、錄音筆

臺南市市立_____中(小)學校慶(重要活動)-介紹蒞臨貴賓順序公版名單(範例)
(提供市長介紹貴賓使用)

110年7月14日初版

順序	單位	職稱	姓名	備註
1	本校	校長	○○○	
2	本校家長會長(代表)	會長(代表)	○○○	
3	行政院	院長	○○○	中央單位
4	立法院	院長	○○○	中央單位
5	行政院	副院長	○○○	中央單位
6	立法院	副院長	○○○	中央單位
7	教育部	部(次)長	○○○	中央單位
8	立法院	立法委員	○○○	
9	臺南市議會	議長	○○○	
10	臺南市政府	副市長	○○○	
11	臺南市議會	副議長	○○○	
12	臺南市政府	教育局長	○○○	
13	臺南市議會	議員	○○○	
14	立法委員服務處	代表(助理)	○○○	
15	臺南市議會 議員服務處	代表(主任)	○○○	
16	臺南市○○區公所	區長	○○○	
17	臺南市○區○○里	里長	○○○	
18	校長團體	理事長(副理事長)	○○○	
19	教師團體	理事長(副理事長)	○○○	
20	家長團體	理事長(副理事長)	○○○	
21	○○○廟(宮)	主委	○○○	

備註：

- 活動流程介紹貴賓順序：校長→家長會長(代表)→中央單位→立法委員→議長→副市長→副議長→市府單位→議員→立委代表(助理)→議員代表(主任)→區長(代表)→里長(里辦公室)→校長團體→教師團體→家長團體→地方仕紳(視重要程度機動調整)
- 活動開始前請特別檢查麥克風及音響等設備功能是否正常

(活動名稱)-介紹蒞臨貴賓順序公版名單(範例)

(提供司儀介紹貴賓使用)

110年7月14日初版

順序	單位	職稱	姓名	備註
1	臺南市政府	市長	○○○	
2	行政院	院長	○○○	中央單位
3	立法院	院長	○○○	中央單位
4	行政院	副院長	○○○	中央單位
5	立法院	副院長	○○○	中央單位
6	教育部	部(次)長	○○○	中央單位
7	立法院	立法委員	○○○	
8	臺南市議會	議長	○○○	
9	臺南市政府	副市長	○○○	
10	臺南市議會	副議長	○○○	
11	臺南市政府	教育局長	○○○	
12	臺南市議會	議員	○○○	
13	立法委員服務處	代表(助理)	○○○	
14	臺南市議會 議員服務處	代表(主任)	○○○	
15	臺南市○○區公所	區長	○○○	
16	臺南市○區○○里	里長	○○○	
17	校長團體	理事長(副理事長)	○○○	
18	教師團體	理事長(副理事長)	○○○	
19	家長團體	理事長(副理事長)	○○○	
20	○○○廟(宮)	主委	○○○	

備註：

- 活動流程介紹貴賓順序：市長→中央單位→立法委員→議長→副市長→副議長→市府單位→議員→立委代表(助理)→議員代表(主任)→區長(代表)→里長(里辦公室)→校長團體→教師團體→家長團體→地方仕紳(視重要程度機動調整)
- 活動開始前請特別檢查麥克風及音響等設備功能是否正常

舞臺上與市長合照位置圖(以市長獎頒獎典禮為範例)

110年6月10日初版

*鼓勵學生拍照時-創意動作。

(1) 單一學生(家長未到場)：

舞 臺 背 板



觀 禮 席

(2) 單一學生(家長到場)：市長與局長位置不變，請依家長是否到場
站位。

舞 臺 背 板



觀 禮 席

(3)雙胞胎：學生先完成單一學生的拍照，最後再合影1張。

舞 臺 背 板

受獎位置-雙胞胎(先個別拍照+後全家合影)



觀 禮 席

(4)如受限於場地，須由舞臺前方上臺之動線(由觀禮席後方出入列)

舞 臺 背 板

