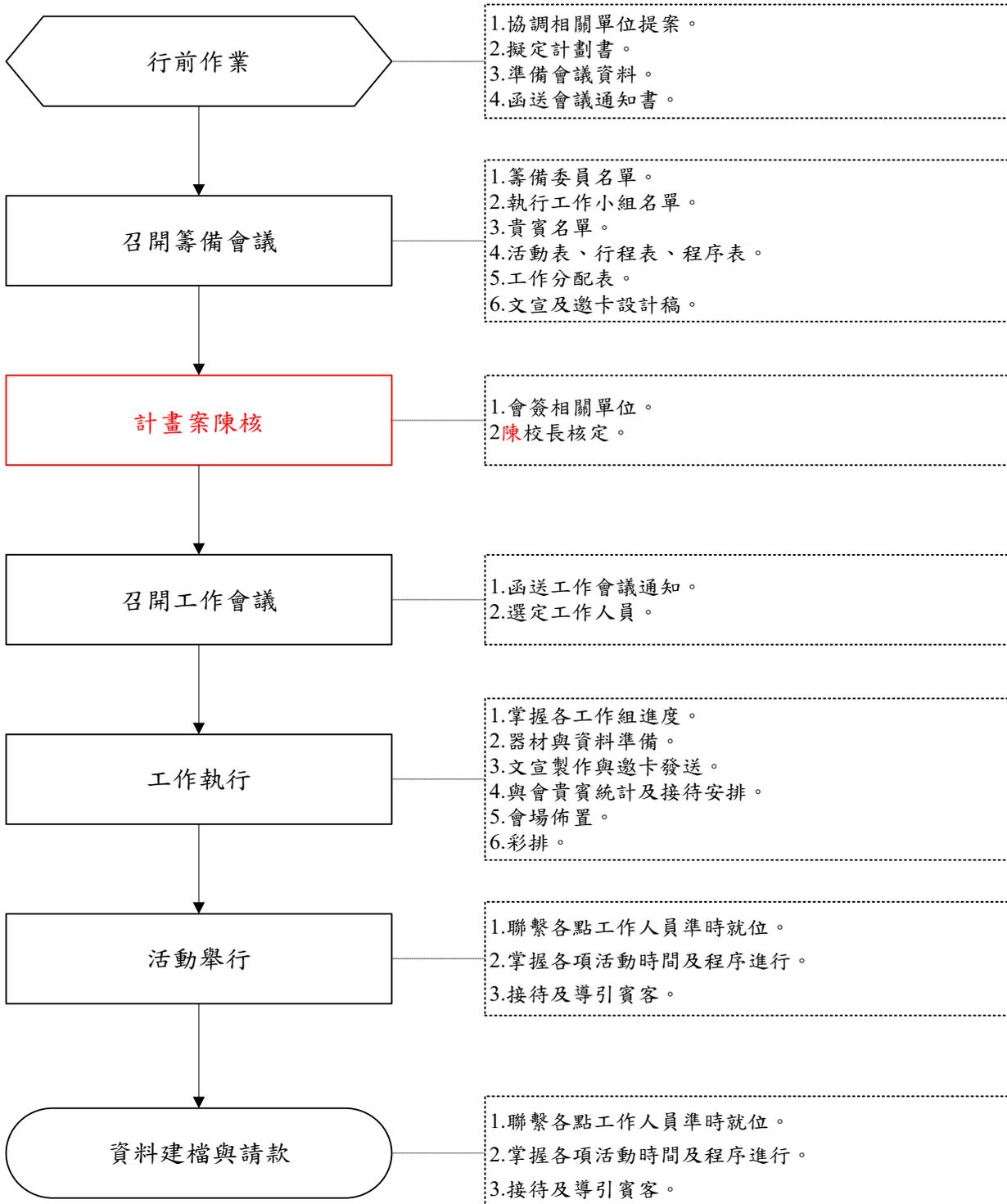


文件名稱 內部控制制度	版次 6	文件編號 G-7-11
---------------------------	--------------------	---------------------------

◎慶典活動作業

1. 流程圖：



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	G-7-11

2.作業程序：

2.1. 行前作業：

- 2.1.1. 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。
- 2.1.2. 各單位提案後，即著手擬定計劃書。
- 2.1.3. 準備會議相關資料、函送會議通知書。

2.2. 召開籌備會議：

- 2.2.1. 擬定籌備委員名單、執行工作小組名單及貴賓名單。
- 2.2.2. 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。
- 2.2.3. 完成計劃書。

2.3. 計畫案陳核：會簽相關單位後，即陳校長核定。

2.4. 召開工作會議：

- 2.4.1. 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。

2.5. 工作執行

- 2.5.1. 掌握各工作組進度。
- 2.5.2. 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)。
- 2.5.3. 文宣製作與邀卡發送(海報、邀卡、程序表、節目單及DM等)。
- 2.5.4. 與會貴賓統計及接待安排(包含交通、座位、餐飲及禮品等)。
- 2.5.5. 會場佈置(舞台、座位、旗幟、背版、布條、花卉、氣球、音響及燈光等)於活動前1個工作日完成。
- 2.5.6. 於活動前1個工作日進行彩排。

2.6. 活動舉行：

- 2.6.1. 聯繫各點工作人員準時就位。
- 2.6.2. 掌握各項活動時間及程序進行。
- 2.6.3. 接待及導引賓客。

2.7. 資料建檔與請款：

- 2.7.1. 包含各種文宣資料及影帶等。
- 2.7.2. 帳款請款。

3.控制重點：

- 3.1 各項活動是否經由上級同意並擬定計劃書。
- 3.2 各項活動是否召開籌備會議及工作會議。
- 3.3 各項活動執行是否依進度執行並進行預演或彩排。
- 3.4 各項活動完成後是否建檔與請款。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	6	G-7-11

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

無。