

南臺科技大學校園活動辦理注意事項

107.10.02 秘書室製表

表單提供單位：秘書室					
執行時間	執行及配合單位	作業流程	相關表單		
活動前 15 日	主辦單位	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; width: 80%;">登錄活動一覽表</div> ↓ <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">沒有需要發記者</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 評估是否開記者會 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">需要開記者會</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">提供秘書室公關組活動後新聞稿、照片、圖說</div> </div> <div style="width: 30%;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">找相關單位以及秘書事公關組開活動協調會，確定活動亮點與記者會流程規劃。</div> </div> </div>		南臺首頁登錄	
活動前 15 日	主辦單位			提供秘書室公關組活動後新聞稿、照片、圖說	LED 訊息公告申請
活動前 15 日	主辦單位、相關單位、秘書室			提供確定活動流程、預發新聞稿、長官致詞稿、出席貴賓名單	禮品領用批示單
活動前 7-10 日		<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">記者接待與解說</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">紀錄拍攝</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">現場活動</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">簽到與資料發送</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">拍攝人員與器材確定(大事紀人員)</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">場佈、硬體設備、座位安排</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">受訪人員安排與提供相關資料</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">照片與圖說(人名、頭銜)確定</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">司儀稿確認、貴賓引導與介紹</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">亮點設定與媒體拍照場地規劃。</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">相關照片與影片彙整與建檔。</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 30%;">貴賓禮品、接送及交通安排</div> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto; text-align: center;">新聞稿修改、照片與圖說確認、新聞發佈</div>		寄秘書室 stust_secpublic@mail.stust.edu.tw 信箱 桌花、馬克杯、貴賓用餐餐具、簽約筆、簽約本、禮品申請。	

南臺科技大學校園活動辦理注意事項檢核表

107.10.02 秘書室製表

1. 確認活動流程以及是否安排記者會

- (1) 確定活動時間與流程。
- (2) 預約校長/與會長官時間及預借活動場地。
- (3) 記者會時間、流程、座位、拍照、活動亮點規劃、受訪人員設定與安排、預留記者席、記者會流程、預發新聞稿、拍攝場地規劃。
- (4) 確認是否用餐、餐點規劃、餐點訂購、用餐地點與座位安排。

2. 行政流程與表單下載

- (1) 撰寫公文、活動流程及經費預算表，會辦相關單位及院系，並附上活動相關資料與貴賓簡介。
- (2) 行程確定後填寫線上活動一覽表，大事紀拍攝時間地點溝通(公關組)、親善大使申請(課外活動組)、保管組(小校旗)、警衛室(放行車輛)，用餐規劃討論(公關組)。
- (3) 填寫禮品申請單(需附上核准公文)、物品借用單、LED申請單。
- (4) LED申請，秘書室網頁下載申請單。
- (5) 用餐餐具申請與服務人員安排。
- (6) 請於活動開始前一週提供秘書室公關組校長致詞稿、貴賓資料、致贈貴賓照片落款、活動流程、座位規劃表與新聞稿。

3. 活動前準備工作

- (1) 拍攝場地規劃、場地布置/復原。
- (2) 準備茶水/點心/餐點，及備妥來賓飲水。
- (3) 桌牌、名單、場地座位表、致贈來賓的禮品、場地佈置。
- (4) 製作與會人員立牌。
- (5) 國際型會議須有同步翻譯。

4. 布置場地

- (1) 桌花、LED設定、簡報筆、電腦、喇叭、螢幕、冷氣、倒茶水、放點心、麥克風、燈光控制。
- (2) 張貼海報、擺放桌牌、貴賓茶水、簽到表。
- (3) 杯、盤、茶壺、點心、衛生紙、垃圾袋、相機、若有簽約，專用的筆、簽約本以及簽約文。

5. 執行活動及善後

- (1) 桌花、LED設定、簡報筆、電腦、喇叭、螢幕、冷氣、倒茶水、放點心、麥克風、燈光控制檢查。
- (2) 司儀介紹貴賓與活動流程、貴賓座位安排以及簽到桌準備。
- (3) 活動前一小時電話提醒與會者參與活動，來賓抵達前五分鐘通知與會長官。
- (4) 確認貴賓茶水遞送及配合人員已就定位。
- (5) 拍照位置設定以及拍照時口號標語安排。
- (6) 貴賓接送交通規劃。
- (7) 收拾場地(請依照佈置項目確認所有物品已收回)、還鑰匙、關電源(用餐垃圾務必帶走、關閉總開關)。
- (8) 活動後修改新聞稿，活動當天給所屬長官看過後連同照片一起寄秘書室公用信箱並確認否收到(stust_secpublic@mail.stust.edu.tw)。