**弘光科技大學辦理國際研討會工作手冊範本**

1. **活動基本資料**

時間：○年○月○日(星期○) 上午○點○分

地點：

研討會名稱：

經費：○○單位補助○元

主持人：

蒞臨長官：

參與對象：

本校出席人員：

預計參加總人數：

1. **各階段工作項目**

**(一)會議前置流程：**

1. 第1次籌備會議
2. 訂定會議主題及子題。
3. 訂定總日程表(研討會重要時程，如論文徵稿、截稿日期、國外專家講者抵達國內、翻譯人員聘任、備料與預約報名截止日期等）。
4. 討論擬邀請之講員及貴賓等。
5. 工作分組，並選定各組組長及籌備人員。
6. 討論擬邀請的與會講者。
7. 討論募款策略。
8. 第2次籌備會議
9. 確認議程：確認開幕、專題演講及分組討論等場次時間，並確認邀稿及講評名單與翻譯人員。
10. 審查投稿論文綱要：依據投稿論文的領域分配審稿人，並告知審稿期限。
11. 第3次籌備會議
12. 確認徵稿入選論文：依審查意見，討論各論文錄取與否，並排出論文發表之分組及講評人。
13. 確認專題演講內容：確認講者介紹與講稿文件、所需教學實作材料、供翻譯人員準備的文件等。
14. 確認研討會宣傳：確認新聞稿、邀請卡、宣傳海報與文宣等。
15. 確認研討會論文資料：印製手冊、名牌、論文集與專刊等。
16. 確認講者、承辦單位與翻譯人員議程共識會議。
17. 第4次籌備會議
18. 確認議程。
19. 確認會議籌備情況。
20. 確認新聞稿及致詞稿。
21. 完成講者、承辦單位與翻譯人員議程共識會議。

**(二)會議當天流程：**

1. 內場組執行事項
2. 人員就位(司儀、前台接待、電腦操作人員、計時按鈴人員、舉時間板人員、錄音人員、錄影人員及紀錄人員等)。
3. 設備測試(麥克風、投影機、投影螢幕、手提電腦與檔案測試、播放影片與音樂、光筆、備用器材，如燈泡、電池與備用設備)。
4. 教學材料準備(教學實作器材、設備與材料)
5. 會議進行：國際研討會實際進行流程可依各單位需求進行調整。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 會議時間 | 會議流程 | 主持人 | 備註 |
| 如：09:00-09:02 | 如：開幕式開場 | 如：司儀 A |  |
| 如：09:02-09:07 | 如：校長、主持人致詞 | 如：司儀 A |  |
| 如：09:07-09:12 | 如：貴賓致詞 | 如：司儀 A |  |
| 如：09:12-09:15 | 如：國際研討會大合照 | 如：司儀 A | 如：致贈禮品 |
| 如：09:15-10:10 | 如：國際研討會大合照 | 如：司儀 A |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. 會議結束：外場海報、內場之設備與場地復原。
2. 外場組執行事項
3. 會議前1小時：場佈與前置，並張貼公告與路標指引動線圖。
4. 會議前30分鐘：機動性搬設(包括：報到處、餐點桌及領便當等動線)。
5. 會議進行中：接待與會人士、發餐券、便當和餐點。

**(三)會議結束流程：**

1. 製作活動滿意度調查。
2. 召開檢討會議：會議舉辦完成後，各申請單位須於1週內召開檢討會議。
3. 完成經費核銷：須於1個月內完成核銷作業。
4. 發布新聞稿。
5. 繳交成果報告：須於1個月內繳交成果報告1份至研發處並裝訂成冊，以供日後相關單位檢閱，並做為申請經費審核之依據。成果報告內容應含下列資料：
6. 基本資料
7. 實施計畫
8. 執行成效與亮點成果說明(至少1頁)
9. 活動照片(至少10張，團體照至少2張，若為視訊會議，則以螢幕截取畫面呈現)
10. 經費收支結算
11. 活動滿意度分析結果
12. 大會手冊
13. 籌備會議與相關會議紀錄
14. 簽到簿及會員名冊影本
15. 心得與檢討會議紀錄
16. 相關媒體報導
17. 論文集或作品展覽集，含書面論文集或光碟版論文集
18. 感謝函影本
19. **人力配置與工作說明**

| 組別/人數 | 工作人員 | 各組職掌 |
| --- | --- | --- |
| 籌備委員/○人 |  | 1. 訂定會議主題與子題。 2. 訂定總日程表(包括研討會重要時程）。 3. 討論擬邀請的與會講者及貴賓等。 4. 工作分組，並選定各組組長及籌備人員。 |
| 秘書組/○人 |  | 1. 撰寫、寄發邀稿函及徵稿啟事。 2. 撰寫研討會活動計畫書。 3. 召開論文摘要審查會議。 4. 函告論文摘要審查結果及論文撰著注意事項。 5. 協助與主講人確認實作流程。 6. 告知主講人與翻譯人員會議注意事項。 7. 召開議程共識會議。 8. 聯絡主持人、主講人及討論人。 9. 排定議程、論文與會議手冊印製。 10. 撰寫新聞稿、邀請卡、宣傳海報等文宣與網頁宣傳。 11. 海外人士入出境手續申辦。 12. 機票代訂。 13. 催稿。 14. 彙整回函、確認/統計與會人數。 15. 確認各交通方式(時間及地點)。 16. 協調各組事務及工作進度。 17. 大會聯絡窗口與協助行政公文。 18. 撰寫研討會成果報告書。 |
| 總務組/○人 |  | 1. 負責籌款、經費預算編列、發文申請經費、經費 請領、核發及核銷等。 2. 發放演講費及簽收領據。 3. 負責技術實作器材、設備與材料之準備與採購。 4. 佈置會場、餐飲、住宿、交通、借器材及雜務等之協助。 |
| 接待組/○人 |  | 1. 與會人員接機、報到、食宿與交通安排。 2. 製作貴賓簽名簿、報到名冊、名牌、餐券(分葷/素)、資料袋領取單及收據。 3. 準備活動當天簽到處用品(如：筆、簽到表、桌椅、桌巾及簽到處佈置等)。 4. 準備貴賓禮品。 5. 確認相關人員與貴賓是否到場(如：評論人、主 持人、演講者、來賓、工作人員及司儀)。 6. 交通指引與停車空間安排。 7. 接待與會人員、發送會議手冊、論文、名牌及參觀活動之接待等。 8. 接待貴賓、廠商與記者等。 9. 確認活動當天報到人數、餐宴名單與便當數量。 |
| 議事組/○人 |  | 1. 確認會場地點與會場規劃。 2. 場地借用及佈置(如：布條、旗幟、報到處、桌椅、桌巾、盆花、路標、研討室編號、議程海報佈置及議程海報等)。 3. 會場指引及指示牌佈置。 4. 大會報到及掌握議程安排。 5. 會議工讀生召募、訓練及工作分配。 6. 會場器材借用、測試及安裝。 7. 架設會場視聽裝置(如：電腦設備、網路及投影機等）。 8. 佈置技術實作器材、設備與材料，以及動線規劃。 9. 準備計時、打鈴、布幕、雷射筆等佈置。 10. 會場內文具、餐點、茶點準備與供應。 11. 協助投影片/技術實作進行、計時與打鈴。 12. 會議錄音、錄影及摘要記錄。 |
| 文書組/○人 |  | 1. 設計、製作及寄發海報與邀請函。 2. 製作文宣、網站頁面及新聞稿。 3. 編製大會手冊。 4. 製作參與人員註冊收據、名牌、簽到名冊、識別證、流程立牌、桌牌、路標指引、餐券、臨時通行證與感謝狀。 5. 會議資料裝袋(含大會手冊、論文、議事規則、吊牌、地圖、書寫紙及原子筆)。 |

1. **預定工作進度表**

以下提供國際研討會工作進度表示意，日期與工作項目可依實際需求進行調整。

**國際研討會工作進度表**

| **工作項目** | **如：111/1** | **111/2** | **111/3** | **111/4** | **111/5** | **111/6** |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 如：  1.第1次籌備會議 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.確定邀稿者名單 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.邀約/寄發邀請函 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.第2次籌備會議 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.完成計畫書 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.申請校外補助 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.審查投稿綱要 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.會場佈置 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.預演 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.辦理國際研討會 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.活動檢討、經費核銷及繳交成果報告 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **各項作業查檢表**

**組別：秘書組 執行期間：**

| **項目** | **負責人** | **預定完成日期** | **確認完成** |
| --- | --- | --- | --- |
| 撰寫、寄發邀稿函及徵稿啟事 |  |  |  |
| 撰寫研討會活動計畫書 |  |  |  |
| 召開論文摘要審查會議 |  |  |  |
| 函告論文摘要審查結果及論文撰著注意事項 |  |  |  |
| 協助與主講人確認實作流程 |  |  |  |
| 告知主講人與翻譯人員會議注意事項 |  |  |  |
| 司儀或主持人全程以雙語進行，介紹外國貴賓時，注意其姓名發音 |  |  |  |
| 召開議程共識會議 |  |  |  |
| 聯絡主持人、主講人及討論人 |  |  |  |
| 排定議程、論文與會議手冊印製 |  |  |  |
| 撰寫新聞稿、邀請卡、宣傳海報等文宣與網頁宣傳 |  |  |  |
| 海外人士入出境手續申辦 |  |  |  |
| 機票代訂 |  |  |  |
| 催稿 |  |  |  |
| 彙整回函、確認/統計與會人數 |  |  |  |
| 確認各交通方式(時間及地點) |  |  |  |
| 協調各組事務及工作進度 |  |  |  |
| 大會聯絡窗口與協助行政公文 |  |  |  |
| 撰寫研討會成果報告書 |  |  |  |

**組別：總務組 執行期間：**

| **項目** | **負責人** | **預定完成日期** | **確認完成** |
| --- | --- | --- | --- |
| 負責籌款 |  |  |  |
| 經費預算編列 |  |  |  |
| 發文申請經費 |  |  |  |
| 經費請領 |  |  |  |
| 核發 |  |  |  |
| 核銷 |  |  |  |
| 負責技術實作器材、設備與材料之準備與採購 |  |  |  |
| 協助佈置會場 |  |  |  |
| 協助餐飲 |  |  |  |
| 協助住宿 |  |  |  |
| 協助交通 |  |  |  |
| 協助借器材 |  |  |  |

**組別：接待組 執行期間：**

| **項目** | **負責人** | **預定完成日期** | **確認完成** |
| --- | --- | --- | --- |
| 與會人員接機與報到 |  |  |  |
| 食宿與交通安排 |  |  |  |
| 製作貴賓簽名簿、報到名冊、名牌、餐券(分葷/素)、資料袋領取單及收據 |  |  |  |
| 準備活動當天簽到處用品(如：筆、簽到表、桌椅、桌巾及簽到處佈置等) |  |  |  |
| 準備貴賓禮品 |  |  |  |
| 接待與會人員 |  |  |  |
| 發送會議手冊、論文及名牌 |  |  |  |
| 接待參觀活動 |  |  |  |
| 確認活動當天報到人數、餐宴名單與便當數量 |  |  |  |

**組別：議事組 執行期間：**

| **項目** | **負責人** | **預定完成日期** | **確認完成** |
| --- | --- | --- | --- |
| 確認會場地點與會場規劃 |  |  |  |
| 確認活動使用雙語的範圍/方式 |  |  |  |
| 場地借用及佈置(如：布條、旗幟、報到處、桌椅、桌巾、盆花、路標、研討室編號、議程海報佈置及議程海報等) |  |  |  |
| 會場指引及指示牌佈置 |  |  |  |
| 大會報到及掌握議程安排 |  |  |  |
| 會議工讀生召募、訓練及工作分配 |  |  |  |
| 會場器材借用、測試及安裝 |  |  |  |
| 架設會場視聽裝置(電腦設備、網路及投影機等) |  |  |  |
| 於會議前完成投影畫面測試 |  |  |  |
| 佈置技術實作器材、設備與材料，以及動線規劃 |  |  |  |
| 準備計時、打鈴、布幕、雷射筆等佈置 |  |  |  |
| 會場內文具、礦泉水、餐點、茶點準備與供應 |  |  |  |
| 準備演講者紙、筆、礦泉水等基本用品 |  |  |  |
| 協助投影片/技術實作進行、計時與打鈴 |  |  |  |
| 會議錄音、錄影及摘要記錄 |  |  |  |

**組別：文書組 執行期間：**

| **項目** | **負責人** | **預定完成日期** | **確認完成** |
| --- | --- | --- | --- |
| 設計、製作及寄發海報與邀請函 |  |  |  |
| 製作文宣、網站頁面及新聞稿 |  |  |  |
| 編製大會手冊 |  |  |  |
| 製作註冊收據、名牌、簽到名冊、識別證、流程立牌、桌牌、路標指引、餐券、臨時通行證與感謝狀 |  |  |  |
| 會議資料裝袋(含大會手冊、論文、議事規則、吊牌、地圖、書寫紙及原子筆) |  |  |  |