**高雄市立左營高級中學各處室承辦會議、研習及活動工作分工表及檢核表**

103年4月1日行政會議訂定

1.請承辦人管控所有會議、研習及活動準備與進行之程序。

2.承辦人可採取適當之工作分工。

3.會議、研習及活動記錄及接待人員(包括照片等活動記錄)請安排專人負責。

4.會議、研習及活動前一日請承辦人會同處室主任、校長確認相關準備工作。

5.若有簡報資料，承辦人最遲於會議前一日送校長審閱。

6.承辦人可視會議、研習及活動之規模及重要性，請處室主任召開工作協調會或工作

檢討會。

高雄市立左營高級中學承辦會議、研習及活動工作分工表

|  |  |
| --- | --- |
| **工作項目** | **負責單位（人）** |
| 策畫總監 |  |
| 策畫執行 |  |
| 場地預約：本校網站「場地預約系統 」登錄 |  |
| 簽文、發通知(盡量Email通知)、網頁公告、預借經費等 |  |
| 會議資料Email給校長及相關人員 |  |
| 場地布置：紅布條(或投影呈現)、名牌、桌牌、海報製作(校門口、活動場地門口、會場內)、路標指示、茶水及餐點請購 |  |
| 研習手冊編輯 |  |
| 課堂協助（電腦操作、課程紀錄、遞送麥克風人員） |  |
| 交通指揮(含停車指引、引路接待、校門警衛) |  |
| 講師接送 |  |
| 研習人員報到簽到處 |  |
| 開場主持人員 |  |
| 會議場地、燈光及視聽設備操作(電燈、冷氣、單槍、電腦、網路、  麥克風電池音量) |  |
| 鐘點費發放 |  |
| 會議（活動）場地週遭環境清理 |  |
| 餐點發放、垃圾分類、廚餘回收 |  |
| 場地設施暨清潔維護 |  |
| 攝影、記錄 |  |
| 會後至學校數位校史館，上傳照片至網路相簿及填列大事紀要 |  |

**高雄市立左營高級中學承辦會議、研習及活動準備事項檢核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、活動資料： | | | | | | |
| 時 間 | | ○○年○○月○○日（星期○） ○午○點○分 | | | | |
| 地 點 | | 本校○○樓○○室 | | | | |
| 名 稱 | | ○○學年度第○學期○○○○○第 ○ 次會議 (研習) | | | | |
| 經 費 | | 教育局補助○○○○○ | | | | |
| 主 持 人 | | 校長、○○主任 | | | | |
| 蒞臨長官 | | ○○○股長、○○○督學 | | | | |
| 指導教授 | | ○○○教授、○○○主任 | | | | |
| 參與對象 | | ○○校、各級長官（約○○○人） | | | | |
| 本校出席人員 | | ○○○處室主任、○○○組長、○○○師、○○○先生小姐 | | | | |
| 二、活動檢核表： | | | | | | | |
| 編號 | 內 容 | | 數量 | 完成日 | 負責單位(人) | 是否完成 | |
| 1 | 公文核定與簽發 | | 1 | D-15 | 承辦人 | □是 | |
| 2 | 工作分配表、▲協調會 | | 1 | D-10 | 承辦人、主任 | □是 | |
| 3 | 彙整校際或報名資料 | | 1 | D-7 | 承辦處室○ | □是 | |
| 4 | ▲邀請長官、貴賓與會 | | 1 | D-7 | 主任、秘書、校長 | □是 | |
| 5 | 場地借用、上網登錄 | | 1 | D-7 | 承辦人 | □是 | |
| 6 | 準備茶水 | | ○ | D-3 | 總務處 | □是 | |
| 7 | ▲準備點心、咖啡或茶包 | | ○ | D-3 | 總務處 | □是 | |
| 8 | 請購(便當、茶水、點心、用品..) | | ○ | D-3 | 承辦人 | □是 | |
| 9 | ▲確認講師或長官接送 | | ○ | D-3 | 承辦人 | □是 | |
| 10 | 交通、停車、警衛 | | 1 | D-3 | 教官室、警衛 | □是 | |
| 11 | 迎賓及會場海報(紅布條、投影呈現) | | 1 | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 12 | 場地指示標誌(沿途) 或專人引導 | | 1 | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 13 | 會議(研習)資料編印 | | ○ | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 14 | 桌牌、名牌 | | ○ | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 15 | 完成場地布置工作 | | 1 | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 16 | 單槍、NB、簡報器、麥克風測試 | | ○ | D-1 | 承辦處室○ | □是 | |
| 17 | 協助場地打掃 | | 1 | D-1 | 學務處 | □是 | |
| 18 | ▲加強環境清潔 | | 1 | D-1 | 學務處 | □是 | |
| 19 | 接待、簽到表 | | 1 | D | 承辦處室○ | □是 | |
| 20 | 再次確認：布置、茶水、請購物品、交通停車、講師、接待及記錄拍照人員、鐘點 | | 1 | D | 承辦人 | □是 | |
| 21 | 會議或活動記錄 | | 1 | D | 承辦處室○ | □是 | |
| 22 | 活動拍照、攝影(電池)、場地恢復（含清除海報） | | ○ | D | 承辦處室○ | □是 | |
| 23 | 鐘點費發放 | | 1 | D | 承辦人 | □是 | |
| 24 | 領據及憑證彙整 | | 1 | D+10 | 承辦人 | □是 | |
| 25 | 活動成果彙整、活動記錄上網 | | 3 | D+10 | 承辦人 | □是 | |
| 26 | ▲活動成果光碟 | | 3 | D+10 | 承辦人 | □是 | |

註：▲為視活動需要、 D表示為活動當日(D-3 表示活動三天前)