

國立東華大學華文文學系籌辦研討會標準作業流程

■籌備會議

▲第一次籌備會議

- 一、訂定會議主題、子題
- 二、訂定總日程表（含重要日期如論文截稿、預約報名截止日期等）
- 三、討論擬邀請之講員及貴賓等
- 四、工作分組並選定各組組長及籌備人員
- 五、討論報名費訂定標準
- 六、討論募款策略

▲第二次籌備會議

◎確認議程：

- 一、開幕、專題演講、分組討論等場次時間。
- 二、確認邀稿及講評名單。

◎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。

▲第三次籌備會議

◎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、講評人。

▲第四次籌備會議

- 一、確認議程。
- 二、確認會議籌備情況。

■新聞稿、致詞稿

- （一）可提供會議資料給秘書室，請其協助發佈新聞稿。
- （二）如邀請校長開幕時致詞，通常主辦單位需先準備致詞稿呈校長。

學術研討會任務編組表

組別	工作人員	工作項目
籌備委員		1. 訂定會議主題、子題
召集人		2. 訂定總日程表（含重要日期如論文截稿、預約報名截止日期等）
總幹事		3. 討論擬邀請之講員及貴賓等 4. 工作分組並選定各組組長及籌備人員 5. 討論報名費訂定標準 6. 討論募款策略
秘書組		1. 撰寫、寄發邀稿函及徵稿啟事。 2. 擬訂計畫書。 3. 經費預算編列。 4. 發文申請經費。 5. 各項經費之請領、核發及核銷。 6. 召開論文摘要審查會議。 7. 函告論文摘要審查結果及論文撰著注意事項。 8. 聯絡主持人、主講人及特約討論人。 9. 排定議程。 10. 海外人士入出境手續申辦。 11. 機票代訂。 12. 催稿。 13. 彙整回函、確認/統計與會人數。 14. 核發出席費。 15. 協調各組事務及工作進度。 16. 活動後成果報告書。
文書組		1. 設計、製作及寄發海報。 2. 設計、製作及寄發邀請函。 3. 製作、寄發文宣及新聞稿。 4. 架設網站。 5. 編製大會手冊。 6. 製作名牌、桌牌。 7. 會議資料裝袋。（含大會手冊、論文、議事規則、吊牌、地圖、書寫紙N張、原子筆一支、東華漢學稿約論文）
議事組		1. 大會報到、接待貴賓。 2. 會議工讀生招募、訓練及工作分配。 3. 場地借用及布置（含製作路標及動向導覽圖）。 4. 會場器材借用、測試及安裝。 5. 架設會場視聽裝置（網路、投影機等） 6. 會場內餐點、茶點準備。 7. 會議錄音、錄影、摘要記錄。
接待組		1. 食宿安排。（會場外早晚餐準備） 2. 交通安排（接送、交通票卷代訂）。 3. 校園導覽。

■工作說明

一、秘書組工作

- ◎準備籌備會議資料、會議記錄。

- ◎徵求論文
 - 一、公文宣傳。
 - 二、網路宣傳：架設大會網站，將論文與論文大綱撰寫格式公布於網站上，供投稿人查詢。隨時將會議訊息上網，並以 email 方式發出。
 - 三、紙本宣傳：郵寄給相關領域人士和單位，也可於相關研討會上發放。

- ◎會議地點：依會議人數申請會議廳。
 - 一、上總務處講堂會議廳借用系統查看借用情況。
 - 二、填單申請。
 - 三、上簽申請免支使用費。
 - 四、借用會議廳附近的教室做為休息室、用餐區。

- ◎申請補助、募款、招商
 - 一、完成企劃書及編列預算
 - 二、募款：發函給擬募款之企業或基金會，註明希望獲得捐助之金額。
 - 三、申請補助：發函至擬申請補助之單位，各單位接受補助申請之時間不一定，需事先查明並依規定之期限提出申請。
 - 四、展覽：規劃展覽場地，邀請捐贈廠商參展。

- ◎確認徵稿入選論文：
 - 一、匯集審查意見。
 - 二、將論文錄取或未錄取信函，連同審查意見與報名表一同郵寄給投稿人。並提醒論文錄取者交稿時間。

- ◎文宣設計確認：海報、邀請卡、網站、論文封面、桌牌、名牌、指示牌、議程大圖、海報大圖。

- ◎邀請/報名項目討論：設計製作報名表。

- ◎建立與會學者資料庫：姓名、英文姓名、身份（演講人、論文發表人、講評人等）、使用設備、住房類型、是否攜伴、抵達時間、離開時間、是否需接送、用膳餐數、飲食禁忌、是否參加會外旅遊等。

- ◎簽證
 - 一、邀請函及申請書文件需學校用印。蓋用印信之種類及其使用時機請參考總務處文書組『國立東華大學蓋用印信作業規範』。
 - 二、外籍人士：發大會邀請函，對方可憑該函辦理來台簽證。
 - 三、大陸人士：郵寄邀請函（影本留存）及入台旅行證申請表件給申請人。申請人需持邀請函向大陸官方提出來台申請，主辦單位最好避免使用「國際」或類似詞句於正式邀請函中。
申請人如在大陸，請其填寫妥當後寄回，由主辦單位代為向境管局提出申請（一式三份）。
申請人如在國外，申請人需直接向就近之我國駐外單位提出申請。申請表件可逕至境管

局網站下載或洽研發處交流組。大頭照需符合身份證相片規定，申請表需要蓋申請人印章。

◎確認議程、大會手冊內文。

- 一、議程場次、時間確認。
- 二、寄發專題演講人邀請函、議程及交通食宿設備調查表。
- 二、提醒交稿並確認題目。

◎經費：

- 一、確認外界補助及廠商捐贈款。
- 二、上簽申請學校補助及申請免支行政管理費。
- 三、申請暫借款（現金）：先算好各面額所需數量，告知出納組。
- 四、會議前包裝好與會學者經費。於會場報到櫃臺發放。

◎寄發海報、邀請函。

◎開放報名：

- 二、報名表上網：接受網路報名。
- 三、寄發各界邀請函與報名表。
- 三、統計數量：用餐人數、論文份數。
- 四、填人事室公務人員終身學習時數申請單→登錄系統資料→列印簽到單、準備演講費、領款收據、授權書..等)

◎結案

- 一、結束後結算收支狀況。
- 二、撰寫結案報告。
- 三、向補助單位結報，依各單位要求準備結案資料，結案內容包括會議報告書、實際執行報告、經費支出分攤表等。
- 四、發感謝函給贊助單位。

二、文書組工作

- (一) 編輯、校對大會手冊內文。
- (二) 設計網頁、更新網頁會議資料
- (三) 會議資料裝袋：原則上於會議前一天在會場裝袋會議資料，內容物一併運到會場。

三、議事組工作

：工作人員需於正式報到開始前 1~2 小時到達（視實際需要而定），準備會場。會議進行期間需穿著正式服裝、配戴工作識別證。

(一) 訂餐：

- 1.認認葷、素數量。
- 2.便當：金額不得超過 \$ 80/個，需附用餐名單。
- 3.飲料：咖啡、即溶包、桶裝茶、熱開水…等。不得提供免洗杯、罐裝水、杯水。
- 4.應注意廠商是否於應送達時間將餐點送至會場，或如有餐點不足情形，視情況緊急向原廠商或就近加訂。
- 5.非用餐時間不得報支點心、餐盒。

(二) 器材：統一借所需器材。測試、架設所需設備。

設備如單槍、投影機、雷射筆、電腦、印表機、麥克風、錄音設備、網路連線等。

(三) 會議場地佈置：

- 報到處：設置桌椅、鋪桌巾、基本文具、衛生紙、放置分類桌牌，可報到者分開進行報到作業。如需來賓簽名，則準備簽名簿。負責報到人員應人手一份與會名單。報名處需備有其它資訊：計程車行電話、航空及火車電話/時刻表、簡易急救箱、校內電話分機表等。報到處因兼具服務台功能，遇有疑惑之來賓，應主動協助解決。報到處應派 1-2 位工作人員，機動支援突發狀況：如資料影印、器材故障、主持人或貴賓應到而未到（需隨時聯絡會議負責人）。
- 大會公告欄：於會場醒目處架設大會公告欄，張貼會議流程及接駁車時間等相關活動訊息。
- 宣傳資料放置處：準備 1-2 張桌子，鋪上桌巾，讓與會人員放置宣傳資料。
- 會場：將布幕或看板懸掛於適當之處，講台、司儀台放置桌花及麥克風。
- 展覽區：依廠商之需求，準備好所需之桌椅，檢查電源插座位置及電壓（110V/220V），並備延長線。如有廠商需要使用網路連線，依需求廠商位置完成接線作業。
- 貴賓室：備茶點、咖啡、茶、衛生紙等，並派專人專責服務。
- 報名者用餐區、學者用餐區：需分區，將用餐桌椅排置妥當。
- 廁所：要放衛生紙。

(四) 會場路線標示：大門口處張貼會議海報。停車場至會場中間張貼指示牌引導來賓至會場。

(五) 司儀：需先寫好司儀稿、練習。

(六) 報到：遞給會議資料、指示簽到、指示座位。

- 學者報到：與秘書組一起發出席費用（先封包好）、請學者簽領據及簽到。
- 報名者報到：本校學生刷學生證、教職員簽公務人員簽到單、一般報名簽到單。

(七) 會議中場內工作：攝影、拍照、計時、錄音、茶水、紀錄、投影操作、音控、機動人員。

(八) 議程 ppt 製作及播放。

四、接待組工作

- (一) 訂房：先預定校內東華會館，填公務住宿申請單。住房需求確認後請櫃臺安排房間，並告知房號。
- (二) 交通：如需代訂機票、車票，需跟學者確定時間。
確定抵達、離開時間，安排接送。儘量時段接近者一起接送。
- (三) 訂餐：確認認葷、素數量。安排桌數。預估金額。
- (四) 協助訂定會外旅遊。