

## 【研討會工作時程表】

工作項目	預定進度	備註	確認無誤
申請國科會、教育部及其他政府相關補助	18月~6月前	1. 演講主題確認	
申請產業界、基金會贊助	12月~6月前	2. 會議舉辦日期/時間/地點等確認	
參展攤位招商	12月~6月前	3. 確認主辦單位/協辦單位/贊助單位/指導單位等	
申請學校補助	12月~6月前	4. 研討會計畫書撰寫	
邀請大會及邀請演講人	12月~6月前	5. 編制經費預算書	
邀請各議程委員召集人	12月~6月前	申請國科會訪問學者計畫或教學卓越計畫	
製作投稿系統	12月~6月前	寄發聘書	
製作網頁	10月~6月前	含投稿、旅遊、演講人、廠商介紹等	
論文格式確認	8月~6月前		
製作徵稿海報	6月~3月前		
寄發文宣	6月~3月前	寄發海報、e-mail及公文通知各學門、大學或相關機構	
各議程委員召集人協助邀請委員	6月~3月前	各議程委員召集人協助邀請審稿委員、主持人、論文競賽評分人並寄發聘書	
確認參訪廠商暨旅遊行程	4月~2月前		
競賽場地確認	4月~2月前		
文宣製作	4月~2月前	邀請函、提袋、旗幟、會場用大布條等	
投稿開始	4月~3月前		
投稿截止	3月~2月前		
審稿並寄發接收函	2月~1月前		
貴賓住宿安排	2月~1月前		
預訂旅館房間	2月~1月前		
交通接駁安排	2月~1月前		
晚宴表演活動	2月~1月前		
召開議程委員會	45天~30天前	確認論文競賽入圍名單	
規劃會議場次	45天~30天前	規劃各場次之主持人/專題報告人/論文發表人/評論人/與談人	
印製大會手冊、論文集及光碟	30天~20天前	簡報處理、排版、編製成冊	
製作會議會場、議程、路標、校園地圖海報	20天~10天前		

### ※備註：

1. 大型國際研討會，須於高階會議報告，請各系主任斟酌時間，最晚於活動開始 **3週前**向秘書室雅旋登記。
2. 其他小型活動，須於學術會報報告，請各系主任斟酌時間，最晚於活動開始 **3週前**向研發處釋霞登記。

【研討會工作人力配置檢核表】

組別	工作項目	負責人員	學校協助單位	確認無誤
(一) 展覽會場組	1. 會場規劃			
	2. 會場隔間發包			
	3. 海報看板租/借			
	4. 會場電源、燈光配置			
	5. 會場網路配置			
	6. 會場地墊佈置			
	7. 會場桌椅、桌巾、盆栽租/借及佈置			
	8. 會場服務處佈置			
	9. 會場上網區配置			
	10. 會場海報製作與佈置			
	11. 會場文具、餐飲提供			
	12. 海報看板編號佈置			
	13. 會場攝影、拍照			
	14. 協助廠商事項(儲藏室等)			
(二) 場地器材組	1. 4月前登記借用場地，並於2週前再確認場地			
	2. 布條、羅馬旗及旗杆設計及佈置，並於2月前登記佈置羅馬旗場地			
	3. 路標設計及佈置			
	4. 各項設備操作及租借(對講機、麥克風、筆電、投影機、錄音筆、相機、攝影機、音響、雷射筆、布幕、計時器、打鈴器等)			
(三) 演講會場組	1. 演講會場報到處佈置			
	2. 確認演講人、主持人名單			
	3. 研討室編號、議程海報佈置			
	4. 確認音響、燈光控制、計時、打鈴、投影機、筆電、布幕、拍照、雷射筆等			
	5. 負責音響、燈光控制、筆電、投影機操作			
	6. 負責計時、打鈴			
	7. 負責拍照及攝影			
	8. 廁所清潔			
(四) 接待組	1. 大會報到處佈置			
	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、收據、晚宴券			
	3. 準備活動當天簽到處用品(筆、簽到表、桌椅、桌巾、簽到處佈置等)			
	4. 確認貴賓是否到場(演講人.主持人.領獎人)			
	5. 發放演講費及簽收領據			
	6. 活動當天便當數量(每日 10:00 以前)			
	7. 接泊車			
	8. 確認參訪廠商人員暨通知參訪時間			
	9. 已註冊者報到處 (1) 論文及資料袋發放 (2) 整理資料袋(含提袋、收據、餐券、名牌、手冊、筆、論文資料袋領取單、CD) (3) 現場註冊(收費、註冊)	北區 中區 南區		

組別	工作項目	負責人員	學校協助單位	確認無誤
	10. 貴賓聯繫、交通接送與接待(一位老師負責一位貴賓及禮品)	國內貴賓 (學會會員、老師、演講人、主持人、領獎人)		
		國外貴賓		
		記者、廠商		
(五) 交通組	1. 確認各交通方式(時間、地點及費用)			
	2. 製作指示牌、指標(停車場)			
	3. 製作會場指引及交通指引圖(停車場)			
	4. 遊覽車指示牌、會場張貼指引圖			
	5. 警衛室及校警聯繫溝通			
	6. 交通指引、停車空間安排			
(六) 餐飲組	1. 確認報名人數及餐會葷、素			
	2. 用餐人數統計			
	3. 訂購午餐、晚餐便當			
	4. 確認用餐區場地大小			
	5. 三連堂搭篷、舞台、門口搭篷			
	6. 晚宴名單			
	7. 確定送達時間			
	8. 發放便當			
	9. 茶點準備(茶水、咖啡、點心全天供應)			
	10. 飲料、酒準備			
	11. 廁所清潔			
	12. 場地清潔(垃圾分類)			
	13. 表演活動			
(七) 秘書組	1. 統計報名資料(Mail 或傳真)			
	2. 製作已註冊者收據			
	3. 財務相關事項			
	4. 大會聯絡窗口、行政公文、雜支採購			
	5. 廣播人員			
	9. 製作學生論文及工程技術中心獎狀			
	10. 簽到名冊製作			
	11. 識別證			
	12. 報到流程立牌			
	13. 餐卷			
	14. 製作感謝狀籌備委員聘書			
	15. 製作臨時停車證、通行證及南台位置圖			
	16. 貴賓紀念品			
	17. 參訪廠商接洽			
18. 網頁通告				
19. 致詞稿暨新聞稿撰寫				