

國立臺灣大學秘書室

| | | |
|-----------------|----------------------|----------|
| 杜鵑花節作業規範 | 文件編號：QP-SE20-01-WI08 | 文件版本：01 |
| | 制訂日期：109.6.22 | 文件頁數：1/7 |

- 1.0** 法令/校規/規範依據：無。
- 2.0** 權責單位：參照 4.5 & 4.6 作業內容
相關配合單位：參照 4.5 & 4.6 作業內容
- 3.0** 作業流程圖：無。
- 4.0** 作業內容 (注意事項)：
- 4.1** 目標：協調杜鵑花節各承辦單位，達成工作目標，完成杜鵑花節活動。主要業務為開幕式流程。
- 4.2** 日期：每年三月全月份，另選月初至月中之某周末舉辦開幕式暨學系與社團博覽會。
- 4.3** 地點：開幕式在綜合體育館門口；學系博覽會在綜合體育館 1、3F；社團博覽會在綜合體育館前廣場、垂葉榕道、蒲葵道；其餘活動地點按各單位(系所)選定之活動地點。
- 4.4** 背板上的名稱：「臺大杜鵑花節 (西元年) NTU AZALEA FESTIVAL」
- 4.5** 杜鵑花節各單位配合辦理事項(1-8 項為全校通用之總表；9 為秘書室擔任主執行單位，並須請相關單位配合)：

| | 項目 | 內容說明 | 配合單位 | 完成日 |
|----|--------------|--|---------------------------------|-------|
| 1. | 召開工作協調會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 由主秘或專委主持，討論各單位應辦及配合事項 ● 寄發會議記錄：依據會議紀錄查照辦理各項籌備事宜 | 秘書室 | 12 月中 |
| 2. | 回收活動規劃表 | 提供杜鵑花季辦理之活動 | 各單位 | 1 月中 |
| 3. | 召開工作會報 | <ul style="list-style-type: none"> ● 回報辦理進度 ● 寄發會議記錄 | 各單位 | 2 月底 |
| 4. | 場佈、彩排 | | 各單位 | 前一天 |
| 5. | 問卷 | <ul style="list-style-type: none"> ● 由秘書室彙整問卷內容並置於杜鵑花節專網 ● 活動當天於主會場各處以 QRcode 露出 ● 杜鵑花季結束後回收問卷並將結果提供給相關單位 | 秘書室 教務處註 冊組 學務處課 外組 | 前一天 |
| 6. | 開幕式暨學系與社團博覽會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 開幕式主場 ● 學系博覽會 | 秘書室 教務處註 | 當天 |

國立臺灣大學秘書室

| | | |
|-----------------|----------------------|----------|
| 杜鵑花節作業規範 | 文件編號：QP-SE20-01-WI08 | 文件版本：01 |
| | 制訂日期：109.6.22 | 文件頁數：2/7 |

| | | | | |
|----|-------------|---|------------------|--------------------------|
| | 覽會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 社團博覽會 | 冊組 學務處課 外組 | |
| 7. | 場地復原 | | 各單位 | 當天 |
| 8. | 心得分享檢 討會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 討論辦理情形及改進方式 ● 寄發會議記錄 | 各單位 | 3月底 |
| 9. | 登記會議室 | 可容納至少 45 人之會議室 | 總務處管 理股 | 12月 初 |
| | 召開工作協 調會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 由主秘或專委主持，討論各單位應辦及配合事項 ● 寄發會議記錄：依據會議紀錄查照辦理各項籌備事宜 | 行政單位 學術單位 | 12月 中 |
| | 回收活動規 劃表 | <ul style="list-style-type: none"> ● 依照活動地點編排 ● 請各單位再次確認 ● 請英文編審協助翻譯 ● 交付主視覺廠商編排 | 各單位 | 1月中 1月中 1月底 2月初 |
| | 標語徵選 | <ul style="list-style-type: none"> ● 全校公告 ● 秘書室同仁投票選出前三名 ● 請校長作最後決定 ● 英譯 | 各單位 | |
| | 主視覺請購 | 主視覺設計需涵蓋 <ul style="list-style-type: none"> ● 主視覺(大門口&舞台背板) ● 海報、折頁 ● 攤位牌/座位牌/識別證 ● 路標指示牌 | 採購組 | 1月 |
| | 舞台場佈採 購 | 甲式請購，需涵蓋 <ul style="list-style-type: none"> ● 開幕式舞台佈置 ● 開幕儀式規劃 ● 大門口背板佈置 ● 路標牌佈置 | 採購組 | 1月 |
| | 工讀生經費 申請 | 工作內容 <ul style="list-style-type: none"> ● 花況&現場拍照 | 主計室 | 1月中 |

國立臺灣大學秘書室

| | | |
|-----------------|----------------------|----------|
| 杜鵑花節作業規範 | 文件編號：QP-SE20-01-WI08 | 文件版本：01 |
| | 制訂日期：109.6.22 | 文件頁數：3/7 |

| | | | |
|--------|---|-------------------|------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 現場攝影(選擇性) ● 支援課外組 1 位服務台工讀生 核定後，填寫 ● 短期人員經費管理系統 ● 單位自聘部分工時人員申請表 核銷 ● 無其他校內工讀→勞退新制 ● 有其他校內工讀→臨時工資 ● 附上簽到退表 | 人事室 | 1 月底 3 月底 |
| 導覽活動規劃 | 校園導覽活動規劃 函邀各高中來校參訪 <ul style="list-style-type: none"> ● 備妥全國高中名單、團體報名表、校園分布圖、交通示意圖 ● 準備導覽車通行證 ● 寄送宣傳海報 | 秘書室訪客中心 | 1 月 |
| 校友活動規劃 | <ul style="list-style-type: none"> ● 校友活動規劃 ● 開幕式校友之座位安排 | 秘書室校友中心 | 1 月 |
| 問卷規劃 | <ul style="list-style-type: none"> ● 擬訂杜鵑花節相關問卷內容 ● 收集學務處與教務處之問券內容 ● 統整為一 google 表單並置於杜鵑花節專網 ● 活動當天於主會場各處以 QRcode 露出 ● 杜鵑花季結束後回收問卷並將結果提供給相關單位 | 學務處課外組 教務處註冊組 | 2 月底 |
| 開幕式規劃 | <ul style="list-style-type: none"> ● 開幕儀式規劃 ● 表演團體/類型確認 ● 流程上簽給校長 ● 校長行程安排 | 學務處課外組 校長室 | 1 月 2 月 |
| 貴賓邀請 | <ul style="list-style-type: none"> ● 行政會議發邀請卡給長官 ● 先致電詢問三校系統校長秘書再寄送邀請卡 | 三校系統辦公室 | 2 月底 2 月中 |
| 海報宣傳 | <ul style="list-style-type: none"> ● 統計各單位所需海報數量 ● 至海報系統申請校園海報張貼 | 學務處 | 2 月中 |

國立臺灣大學秘書室

| | | |
|-----------------|----------------------|----------|
| 杜鵑花節作業規範 | 文件編號：QP-SE20-01-WI08 | 文件版本：01 |
| | 制訂日期：109.6.22 | 文件頁數：4/7 |

| | | | |
|--------------|---|-----------|-----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 臺大附近里民活動中心 | | |
| 社群媒體/數位宣傳 | 臺大官網首頁連結 杜鵑花節活動網站 <ul style="list-style-type: none"> ● 提供主視覺檔案 ● 自行上傳即時花況 ● 提供中英文活動資訊 請計資以電郵公告全校教職員&校友 | 計資中心 | 2月 2月中 |
| 新聞媒體宣傳 | <ul style="list-style-type: none"> ● 撰發新聞稿 ● 臺大校訊 | 秘書室媒體公關中心 | 前2天 2月底 |
| 召開工作會報 | <ul style="list-style-type: none"> ● 回報辦理進度 ● 寄發會議記錄 | 各單位 | 2月底 |
| 場佈、彩排 | <ul style="list-style-type: none"> ● 訊號車之安排 ● 開幕式舞台&椰林大道佈置 ● 路標指示牌設置 | 總務處事務組 | 2月底 前一天 |
| 開幕式暨學系與社團博覽會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 便當 ● 臨時事件處理 | 各單位 | 當天 |
| 場地復原 | | 各單位 | 當天 |
| 結案 | <ul style="list-style-type: none"> ● 採購結案報告 ● 提供三校系統辦公室活動照片 | | 3月底 |
| 心得分享檢討會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 討論辦理情形及改進方式 ● 寄發會議記錄 | 各單位 | 3月底 |

4.6 杜鵑花節線上辦理備案，各單位配合辦理事項(1-9項為全校通用之總表；10為秘書室擔任主執行單位，並須請相關單位配合)：

| 項目 | 內容說明 | 配合單位 | 完成日 |
|----|--|------|------|
| 1. | 召開工作協調會 <ul style="list-style-type: none"> ● 由主秘或專委主持，討論各單位應辦及配合事項 ● 寄發會議記錄：依據會議紀錄查照辦理各項籌備事宜 | 秘書室 | 12月中 |
| 2. | 回收活動規 | 各單位 | 1月中 |

國立臺灣大學秘書室

| | | |
|-----------------|----------------------|----------|
| 杜鵑花節作業規範 | 文件編號：QP-SE20-01-W108 | 文件版本：01 |
| | 制訂日期：109.6.22 | 文件頁數：5/7 |

| | | | | |
|-----|----------------|---|-------------------------------|------|
| | 劃表 | | | |
| 3. | 召開工作會報 | <ul style="list-style-type: none"> ● 回報辦理進度 ● 寄發會議記錄 | 各單位 | 2月底 |
| 4. | 場佈、彩排 | <ul style="list-style-type: none"> ● 大門口背板&直播攝影棚佈置 ● 安排學系直播順序 ● 安排社團直播順序 | 秘書室 教務處註冊組 學務處課外組 | 前一周 |
| 5. | 影片預錄 | <ul style="list-style-type: none"> ● 主持人安排 ● 各系/社團/表演錄影順序安排 ● 攝影廠商安排 | 學務處課外組 各單位 教務處註冊組 | 前一周 |
| 6. | 問卷 | <ul style="list-style-type: none"> ● 由秘書室彙整問卷內容並置於杜鵑花節專網 ● 杜鵑花季結束後回收問卷並將結果提供給相關單位 | 秘書室 教務處註冊組 學務處課外組 | 前一天 |
| 7. | 線上開幕式暨學系與社團博覽會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 預錄影片撥放 ● 現場直播、線上 Q&A ● 網路流量支援 ● 直播平台：YouTube | 教務處註冊組 各單位 計資中心 數習中心 | 當天 |
| 8. | 場地復原 | | 秘書室 | |
| 9. | 心得分享檢討會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 討論辦理情形及改進方式 ● 寄發會議記錄 | 各單位 | 3月底 |
| 10. | 登記會議室 | 可容納至少 45 人之會議室 | 總務處管理股 | 12月初 |
| | 召開工作協調會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 由主秘或專委主持，討論各單位應辦及配合事項 ● 寄發會議記錄：依據會議紀錄查照辦理各項籌備事宜 | 行政單位 學術單位 | 12月中 |

國立臺灣大學秘書室

| | | |
|-----------------|----------------------|----------|
| 杜鵑花節作業規範 | 文件編號：QP-SE20-01-WI08 | 文件版本：01 |
| | 制訂日期：109.6.22 | 文件頁數：6/7 |

| | | | |
|-----------|--|---------------|--------------------------|
| 回收活動規劃表 | <ul style="list-style-type: none"> ● 依照活動地點編排 ● 請各單位再次確認 ● 請英文編審協助翻譯 ● 交付主視覺廠商編排 | 各單位 | 1月中 1月中 1月底 2月初 |
| 標語徵選 | <ul style="list-style-type: none"> ● 全校公告 ● 秘書室同仁投票選出前三名 ● 請校長作最後決定 ● 英譯 | 各單位 | |
| 主視覺請購 | 主視覺設計需涵蓋 <ul style="list-style-type: none"> ● 主視覺(大門口&攝影棚背板) ● 字卡、邊條 ● (數位)海報、節目表 | 採購組 | 1月 |
| 工讀生經費申請 | 工作內容 <ul style="list-style-type: none"> ● 花況&現場拍照 ● 現場攝影(選擇性) ● 錄影腳本編輯 核定後，填寫 | 主計室 | 1月中 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 短期人員經費管理系統 ● 單位自聘部分工時人員申請表 核銷 | 人事室 | 1月底 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 無其他校內工讀→勞退新制 ● 有其他校內工讀→臨時工資 附上簽到退表 | | 3月底 |
| 直播規劃 | <ul style="list-style-type: none"> ● 表演團體/類型確認 ● 校長致詞錄影流程規劃 | 學務處課外組 校長室 | 2月 |
| 海報宣傳 | <ul style="list-style-type: none"> ● 寄送至全國各高中 | 秘書室訪客中心 | 2月初 |
| 社群媒體/數位宣傳 | 臺大官網首頁連結 杜鵑花節活動網站 <ul style="list-style-type: none"> ● 提供主視覺檔案 ● 自行上傳即時花況 | 計資中心 | 2月 |

國立臺灣大學秘書室

| | | |
|-----------------|----------------------|----------|
| 杜鵑花節作業規範 | 文件編號：QP-SE20-01-WI08 | 文件版本：01 |
| | 制訂日期：109.6.22 | 文件頁數：7/7 |

| | | | |
|----------------|---|------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 提供中英文活動資訊 <p>請計資以電郵公告全校教職員&校友</p> | | 2月中 |
| 新聞媒體宣傳 | <ul style="list-style-type: none"> ● 撰發新聞稿 ● 臺大校訊 | 秘書室媒體公關中心 | 前2天 2月底 |
| 問卷規劃 | <ul style="list-style-type: none"> ● 擬訂杜鵑花節相關問卷內容 ● 收集學務處與教務處之問券內容 ● 統整為一 google 表單並置於杜鵑花節專網 ● 杜鵑花季結束後回收問卷並將結果提供給相關單位 | 學務處課外組 教務處註冊組 | 2月底 |
| 場佈、彩排 | <ul style="list-style-type: none"> ● 椰林大道佈置 | 總務處事務組 | 前一天 |
| 線上開幕式暨學系與社團博覽會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 便當 ● 臨時事件處理 | 各單位 | 當天 |
| 場地復原 | | 各單位 | 當天 |
| 結案 | <ul style="list-style-type: none"> ● 提供三校系統辦公室活動照片 | | 3月底 |
| 心得分享檢討會 | <ul style="list-style-type: none"> ● 討論辦理情形及改進方式 ● 寄發會議記錄 | 各單位 | 3月底 |

5.0 相關表單：

1. 杜鵑花節活動規劃表 (QP-SE20-01-WI08-QR01)