

■辦理事項：

一、校慶慶祝大會及茶會場地佈置

- (一)簽會體育室預留活動場地(大會場地預留前5日，茶會場地預留前2日)(7月)
- (二)擬具需求及規格書，併請購單，送購運組辦理(會會計室，總務長決行)(8月初)
- (三)公開招標、開標、決標(配合購運組辦理)(9月初)
- (四)廠商評選(組成評選小組辦理)(9月中)
- (五)與廠商工作會議，研議各項設計及配置，訂定時程(9月底)
- (六)確認各項設計圖稿(10月底)
- (七)依進度進行各工作項目確認(相關細目如需求及規格書)(10-11月)
- (八)驗收各事項(11月12-13日)

二、其他相關事項

- (一)網頁建置：彙整各單位活動表，提請計資中心協助上傳網頁(10月中)
- (二)擬訂活動當日學生人力分工配置(10月中)
- (三)辦理驗收結案(11月底)
- (四)核銷(11-12月)

三、請其他單位配合事項(10月中)

- (一)課外活動組：協調社團學生人力及分工及行前指導
- (二)軍訓室：預估當日參與大會活動學生人數及作座位配置規劃
- (三)畢輔組：借用舞臺襯裙
- (四)事務組：
 - 1. 大會場內懸掛校旗及國旗
 - 2. 舞台懸掛校旗及院旗
 - 3. 請購茶會茶點、礦泉水
 - 4. 佈置貴賓室、師長室(沙發、桌椅、盆栽、茶水、咖啡)
 - 5. 協助搬運舞台需用佈景、指揮臺踏板
- (五)體育室：
 - 1. 會場及室內外停車規劃
 - 2. 配合廠商進場踏勘、測量佈置事宜
 - 3. 準備臨時記者接待室電話
- (六)計資中心：協助裝設網路服務
- (七)花藝分會：配合廠商花藝設計
- (八)配合展出單位
 - 1. 茶會會場：出版中心、花藝分會、退休人員聯誼會
 - 2. 1樓及3樓走廊、金石書畫分會

■ 作業流程

