



# 國立臺灣大學秘書室

<b>杜鵑花節作業規範</b>	文件編號：QP-SE20-01-WI08	文件版本：02
	制訂日期：111.04.12	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"> <li>● 由主秘或專委主持，討論各單位應辦及配合事項</li> <li>● 寄發會議記錄：依據會議紀錄查照辦理各項籌備事宜</li> </ul>	秘書室	12 月底
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(選擇性)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 回報辦理進度</li> <li>● 寄發會議記錄</li> </ul>	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"> <li>● 由秘書室彙整問卷內容並置於杜鵑花節專網</li> <li>● 活動當天於主會場各處以 QRcode 露出</li> <li>● 杜鵑花季結束後回收問卷並將結果提供給相關單位</li> </ul>	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"> <li>● 開幕式主場</li> <li>● 學系博覽會</li> </ul>	秘書室  教務處註冊組	當天

# 國立臺灣大學秘書室

<b>杜鵑花節作業規範</b>	文件編號：QP-SE20-01-WI08	文件版本：02
	制訂日期：111.04.12	文件頁數：2/7

		● 社團博覽會	學務處課外組	
7.	場地復原		各單位	當天
8.	心得分享檢討會(選擇性)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 討論辦理情形及改進方式</li> <li>● 寄發會議記錄</li> </ul>	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"> <li>● 由主秘或專委主持，討論各單位應辦及配合事項</li> <li>● 寄發會議記錄：依據會議紀錄查照辦理各項籌備事宜</li> </ul>	行政單位  學術單位	12月底
	回收活動規劃表	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依照活動地點編排</li> <li>● 請各單位再次確認</li> <li>● 請英文編審協助翻譯</li> <li>● 交付主視覺廠商編排</li> </ul>	各單位	1月中 1月中 1月底 農曆年前
	標語徵選	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全校公告</li> <li>● 秘書室同仁投票選出前三名</li> <li>● 行政團隊會議提案作最後決定</li> <li>● 英譯</li> </ul>	各單位	
	主視覺請購	主視覺設計需涵蓋 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 主視覺(大門口&amp;舞台背板)</li> <li>● 海報、折頁</li> <li>● 攤位牌/座位牌/識別證</li> <li>● 路標指示牌</li> </ul>	採購組	農曆年前
	舞台場佈採購	甲式請購，需涵蓋 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 開幕式舞台佈置</li> <li>● 開幕儀式規劃</li> <li>● 大門口背板佈置</li> <li>● 路標牌佈置</li> </ul>	採購組	農曆年前
	工讀生經費申請	工作內容 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 花況&amp;現場拍照</li> <li>● 現場攝影(選擇性)</li> <li>● 支援課外組 1 位服務台工讀生</li> </ul>	主計室	1月中          1月底

# 國立臺灣大學秘書室

<b>杜鵑花節作業規範</b>	文件編號：QP-SE20-01-WI08	文件版本：02
	制訂日期：111.04.12	文件頁數：3/7

	簽文核定後，填寫 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 短期人員經費管理系統</li> <li>● 單位自聘部分工時人員申請表</li> </ul> 核銷 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 無其他校內工讀→勞退新制</li> <li>● 有其他校內工讀→臨時工資</li> <li>● 附上簽到退表</li> </ul>	人事室	4月初
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"> <li>● 備妥全國高中名單、團體報名表、校園分布圖、交通示意圖</li> <li>● 準備導覽車通行證</li> <li>● 寄送宣傳海報</li> </ul>	秘書室訪客中心	1月
校友活動規劃	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校友活動規劃</li> <li>● 開幕式校友之座位安排</li> </ul>	秘書室校友中心	1月
問卷規劃	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 擬訂杜鵑花節相關問卷內容</li> <li>● 收集學務處與教務處之問券內容</li> <li>● 統整為一 google 表單並置於杜鵑花節專網</li> <li>● 活動當天於主會場各處以 QRcode 露出</li> <li>● 杜鵑花季結束後回收問卷並將結果提供給相關單位</li> </ul>	學務處課外組 教務處註冊組	2月
開幕式規劃	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 開幕儀式規劃</li> <li>● 表演團體/類型確認</li> <li>● 主持人確認</li> <li>● 流程上簽給校長</li> <li>● 校長行程安排</li> </ul>	學務處課外組  校長室	1月  2月
貴賓邀請	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 行政會議發邀請卡給長官</li> <li>● 致電詢問三校系統校長秘書後寄送邀請卡</li> </ul>	三校系統辦公室	農曆年前 2月
海報宣傳	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 統計各單位所需海報數量</li> <li>● 至海報系統申請校園海報張貼</li> </ul>	學務處	2月中

# 國立臺灣大學秘書室

<b>杜鵑花節作業規範</b>	文件編號：QP-SE20-01-WI08	文件版本：02
	制訂日期：111.04.12	文件頁數：4/7

	● 臺大附近里民活動中心		
社群媒體/數位宣傳	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 臺大官網首頁「校園推廣」區塊作連結</li> <li>● 杜鵑花節活動網站</li> <li>● 提供主視覺檔案</li> <li>● 自行上傳即時花況(google 相簿作連結)</li> <li>● 提供中英文活動資訊</li> <li>● 填寫校內訊息轉發(對象：教職員生)</li> <li>● 相關訊息發布於校友中心網站(對象：校友)</li> </ul>	計資中心      校友中心	2月
新聞媒體宣傳	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 撰發新聞稿</li> <li>● 臺大校訊投稿(臺大首頁輪播)</li> </ul>	秘書室媒體公關中心	前2天 2月底
召開工作會報(選擇性)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 回報辦理進度</li> <li>● 寄發會議記錄</li> </ul>	各單位	活動前
場勘、場佈、彩排	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 訊號車之安排</li> <li>● Truss：校門口佈置</li> <li>● 開幕式舞台布置</li> <li>● 路標指示牌設置</li> </ul>	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"> <li>● 便當</li> <li>● 臨時事件處理</li> </ul>	各單位	當天
場地復原		各單位	當天
結案	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 採購結案報告</li> <li>● 提供三校系統辦公室活動照片</li> </ul>		3月底
心得分享檢討會(選擇性)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 討論辦理情形及改進方式</li> <li>● 寄發會議記錄</li> </ul>	各單位	4月中

4.6 杜鵑花節線上辦理備案，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"> <li>● 由主秘或專委主持，討論各單位應辦及配合事項</li> <li>● 寄發會議記錄：依據會議紀錄查照辦理各項籌備事宜</li> </ul>	秘書室	12月底

# 國立臺灣大學秘書室

<b>杜鵑花節作業規範</b>	文件編號：QP-SE20-01-WI08	文件版本：02
	制訂日期：111.04.12	文件頁數：5/7

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 (選擇性)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 回報辦理進度</li> <li>● 寄發會議記錄</li> </ul>	各單位	2月底
4.	場佈、彩排	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 大門口背板&amp;直播攝影棚</li> <li>● 安排學系直播順序</li> </ul>	秘書室 教務處註冊組	前一周
5.	影片預錄	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主持人安排</li> <li>● 各系錄影順序安排</li> <li>● 攝影廠商安排</li> </ul>	學務處課外組 教務處註冊組	前一周
6.	問卷	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 由秘書室彙整問卷內容並置於杜鵑花節專網&amp;秘書室網站</li> <li>● 杜鵑花季結束後回收問卷並將結果提供給相關單位</li> </ul>	秘書室 教務處註冊組	前一天
7.	線上開幕式暨學系博覽會	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 預錄影片撥放</li> <li>● 系所直播、網頁資訊提供</li> <li>● 網路流量支援</li> <li>● 直播平台：YouTube</li> </ul>	教務處註冊組 各學系 計資中心 數習中心	當天
8.	場地復原		秘書室	
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"> <li>● 由主秘或專委主持，討論各單位應辦及配合事項</li> <li>● 寄發會議記錄：依據會議紀錄查照辦理各項籌備事宜</li> </ul>	行政單位 學術單位	12月底
	回收活動規劃表	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依照活動地點編排</li> <li>● 請各單位再次確認</li> <li>● 請英文編審協助翻譯</li> <li>● 交付主視覺廠商編排</li> </ul>	各單位	1月中 1月中 1月底 農曆年前
	標語徵選	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全校公告</li> <li>● 秘書室同仁投票選出前三名</li> <li>● 行政團隊會議提案作最後決定</li> <li>● 英譯</li> </ul>	各單位	
	主視覺請購	主視覺設計需涵蓋	採購組	農曆年前

# 國立臺灣大學秘書室

<b>杜鵑花節作業規範</b>	文件編號：QP-SE20-01-WI08	文件版本：02
	制訂日期：111.04.12	文件頁數：6/7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 主視覺(TRUSS&amp;攝影棚背板)</li> <li>● 字卡、直播字証</li> <li>● (數位)海報、節目表</li> </ul>		
影片製作請購	影片製作需涵蓋 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 現場拍攝(雙機攝影、讀稿機)</li> <li>● 後期製作(片頭尾動畫、影片剪輯/特效)</li> </ul>	採購組	農曆年前
工讀生經費申請	工作內容 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 花況&amp;現場拍照</li> <li>● 錄影腳本撰寫、影片後製編輯</li> </ul> 簽文核定後，填寫 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 短期人員經費管理系統</li> <li>● 單位自聘部分工時人員申請表</li> </ul> 核銷 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 無其他校內工讀→勞退新制</li> <li>● 有其他校內工讀→臨時工資</li> </ul> 附上簽到退表	主計室	1月中
		人事室	1月底
直播規劃	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 校長致詞錄影流程規劃</li> </ul>	校長室	2月
海報宣傳	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 電子公文發送至全國各高中</li> </ul>	秘書室訪客中心	2月
社群媒體/數位宣傳	臺大官網首頁「校園推廣」區塊作連結 杜鵑花節活動網站 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供主視覺檔案</li> <li>● 自行上傳即時花況(google 相簿作連結)</li> <li>● 提供中英文活動資訊</li> </ul> 填寫校內訊息轉發(對象：教職員生) 相關訊息發布於校友中心網站(對象：校友)	計資中心	2月
		校友中心	
新聞媒體宣傳	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 撰發新聞稿</li> <li>● 臺大校訊投稿(臺大首頁輪播)</li> </ul>	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"> <li>● 擬訂杜鵑花節相關問卷內容</li> <li>● 收集學務處與教務處之問券內容</li> <li>● 統整為一 google 表單並置於杜鵑花節專網</li> </ul>	學務處課外組 教務處註冊組	2月底

# 國立臺灣大學秘書室

<b>杜鵑花節作業規範</b>	文件編號：QP-SE20-01-WI08	文件版本：02
	制訂日期：111.04.12	文件頁數：7/7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 杜鵑花季結束後回收問卷並將結果提供給相關單位</li> </ul>		
場勘&場佈	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Truss：校門口佈置</li> <li>● 新聞所攝影棚佈置(選擇性)</li> </ul>	總務處事務組 新聞所	2月
線上開幕式暨 學系博覽會	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 便當</li> <li>● 臨時事件處理</li> </ul>	各單位	當天
場地復原	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Truss</li> </ul>		3月底

## 5.0 相關表單：

### 1. 杜鵑花節活動規劃表 (QP-SE20-01-WI08-QR01)