國立台北商業大學行政會議頒獎作業流程

2.

**事前行政程序：**

頒獎單位應於7日前將擬頒獎事項告知秘書室排入議程，並填寫申請表(附件1)或其他附件資料逕送秘書室

**通知及聯繫：**

1.頒獎單位應事先通知聯繫獲獎人受獎時間及地點(確認當天可出席人員)

2.為對受獎人表達尊重之意，請頒獎單位主管或專人負責接待

3.頒獎單位當日應有若干人員負責遞獎及引導受獎人領獎

4.頒獎單位請安排司儀並準備司儀稿

5.頒獎單位請事前聯繫秘書室公關組拍照(或各單位自行拍照)

6.頒獎單位若需襯底音樂，請事前聯繫教發中心語言組播放頒獎音樂(或自行播放音樂)

**頒獎及合影：**

1.頒獎單位主管請簡述本獎項緣由及目的

2.頒獎—就受獎獎項及人員名單依序唱名頒獎：

(1)頒獎單位一位人員引導受獎人就受獎定位接受頒獎，頒獎單位請派另一人員在主席左右兩側協助受獎人離場動線安排

(2)頒獎單位另位人員由主席左側遞獎區負責遞獎

3.合影：

(1)受獎人與頒獎人合影：受獎人受獎後，受獎人站立於頒獎人左右側與頒獎人合影。合影後，請頒獎單位引導受獎人至主席後方左側稍候或回座

(2)全組受獎人與頒獎人合影：各受獎人受獎結束後，由司儀宣達：「請以上受獎人上台與校長合影」時，頒獎單位引導同一組受獎人上台與頒獎人合影，位置安排以平均分立頒獎人兩側為原則，拍照完畢後請受獎人循頒獎單位人員引導離開

4.照片提供:若頒獎單位前以協請秘書處公關組拍照，會後可電洽秘書室公關組存取照片電子檔

**資料確認及會場安排：**

1. 頒獎單位應事先就受獎人領獎順序與獎狀之姓名核對內容是否無誤
2. 頒獎單位需要準備物品：校外貴賓名牌、獎狀等頒獎物品，請於當日下午1:30前帶至會場準備
3. 會議室設備確認
4. 主席台及司儀台桌面資料確認

5. 當日下午1：30得預先就受獎順序、遞獎方式、照相位置與受獎人彩排，並請頒獎單位同仁陪同受獎人員於會場內等待頒獎儀式

附件1

國立台北商業大學 行政會議頒獎申請表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 頒獎單位： | | | | |
| 獎項名稱： | | | | |
| 頒獎日期： | | 預計受獎需安排座位人數： 人 | | |
| 受獎名單：(請依需要自行增列下方表格) | | | | |
| 名次 | 受獎學生(教師)科系/單位 | 職稱 | 受獎學生(教師)姓名 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 簡述該獎項計劃內容或緣由目的： | | | | |

備註：

1.頒獎單位請於頒獎當日下午1時30分至會場準備(上午行政會議則請9時至惠場準備)

2.受獎單位欄請依受獎順序依次填寫。

3.預計受獎需安排座位人數為非行政會議出席人員，以便事先安排座位。

4.本表單請單位主管簽章後於頒獎日7天前併同其他附件資料逕送秘書室排入議程。

承辦人/電話： 單位主管簽章：