臺南市政府教育局自辦全國(國際)性大型活動作業檢核表

112 年 1 月 17 日初版

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
1	籌備	研商會議	1.確認活動內容 2.確認活動日期 **3.確認是否屬本市大型群據活動安全管理自治條例需備查之活動**	活動內容有修正需要 □是□否 活動日期與其他重大活動有無重疊 □有□無 需報消防局備查 □是□否
2		主視覺及相關週邊商品設計	主視覺、紀念衫、宣傳立牌	有辦理需要 □是□否
3		確認工作小組成員	工作內容是否需要調整	有無調整需要 □是□否
4		召開第 1 次工作籌備會議	1.去年檢討會議建議事項，後續辦理進度。 2.各工作組業務職掌確認	□開會通知單須開會前 1 週發出 □桌牌 □簽到單 □會議資料(確認是否製作簡報) □簡報筆、錄音筆
5		開放報名	活動內容簽准後發布及開放報名	檢視報名系統是否正常運作 □是□否
6		擬定經費概算表	確認後須簽准後執行	有無超出預算 □是□否
7		報名宣傳(若活動內容需報名才能參與)	平面：報紙、立牌、海報 網路：LINE、FB、官網、市府螢幕、跑馬燈、廣播廣告	有辦理需要 □是□否
8		會場場勘	1.邀集相關單位實地勘查會場。 2.確認會場是否需要修繕或其他待處理事。 3.確認修繕完成期限。	有修繕需要 □是□否

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
9		召開第2次工作籌備會議	追蹤第1次會議待解決事項辦理進度	□開會通知單須開會前1週發出 □桌牌 □簽到單 □會議資料(確認是否製作簡報) □簡報筆、錄音筆
10		會場修繕	依據場勘紀錄依限完成修繕。	是否如期完成 □是□否
11		醫護規劃	1.檢討去年執行情形 2.規劃適當醫護人員、EMT、救護車數量	需求數量 醫師____護理師____ EMT_____救護車_____
12		各工作組進度確認	1.行政組 2.總務組 3.管理組 4.布置組 5.典禮招待組 6.獎品組 7.獎金組 8.場地組 9.器材組 10.新聞組 11.交通組 12.警衛組 13.環保組 14.醫護組 15.救生組 16.觀光組 17.景觀組 18.商展組 19.藝文活動組 20.河道維護組 21.身心障礙組	進度已如期完成 □行政組 □總務組 □管理組 □布置組 □典禮招待組 □獎品組 □獎金組 □場地組 □器材組 □新聞組 □交通組 □警衛組 □環保組 □醫護組 □救生組 □觀光組 □景觀組 □商展組 □藝文活動組 □河道維護組 □身心障礙組

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
13		活動宣傳	平面：報紙、立牌、海報 網路：LINE、FB、官網、市府螢幕、跑馬燈、廣播廣告	有辦理需要 □是□否
14		物資確認	活動前1週全數到貨	物資確認 □礦泉水 □紀念衫(品) □感謝狀、致賀狀等 □電腦 □印表機 □對講機
15		場地布置	1.交通管制牌(賽前2週) 2.會場搭建 3.固定式廁所、淋浴間 4.垃圾桶 5.各項指引標誌及告示牌	各項設施確認 □交通管制牌(賽前2週) □會場搭建 □固定式廁所、淋浴間 □垃圾桶 □各項指引標誌及告示牌
16		確認貴賓出席名單	1.掌握來賓出席狀況 2.確認來賓職稱、姓名無誤	□列印貴賓名單 □準備貴賓名單(空白)
17		市長或市府代表人員蒞臨時提供貴賓名單	掌握當日貴賓出席情形	□是□否

序號	期程	檢核事項	檢核內容	檢核情形
18		開幕式	1.確認時間、地點 2.確認出席人員(登記市長、局長行程) 3.活動資料、新聞稿與致詞稿簽呈。(提供新聞秘書及各長官秘書)	□市長、局長行程登記單 □新聞稿 □市長、局長致詞稿 □活動資料 □確認貴賓出席名單 □主持人 □開場表演 □背版 □手卡 □動線安排 □來賓簽到簿 □桌椅擺設 □音響設備 □彩排(流程、開場表演)
19	活動中	緊急事件處理	人員受傷處理	□救護紀錄表
20		頒獎	確認每組頒獎貴賓	□獲獎名單 □頒獎長官
21	活動後	場地恢復	1.會場布置至遲於週一上班日完成。 2.撤下宣傳海報、立牌、路燈旗、跑馬燈宣傳訊息。	已撤除: □會場布置 □海報 □立牌 □跑馬燈
22		檢討會議	請各工作組提供賽事檢討及建議事項供作明年籌辦之參考	□開會通知單須開會前1週發出 □桌牌 □簽到單 □會議資料(確認是否製作簡報) □簡報筆、錄音筆