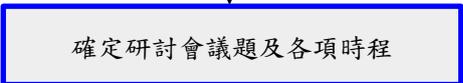
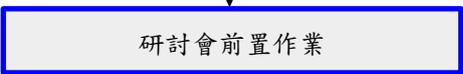


# 國立勤益科技大學 機械工程系

## 召開學術研討會標準作業流程

1. 目的：明確訂定本系召開學術研討會之作業流程，提升行政效率。
2. 依據：無。
3. 範圍：
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	系主任及本系專任教師	提出時	
	總召集人	1 週內	
	總召集人	1 週內	
	系辦公室 (黃瓊瑩 /7187)	獲同意之 2 週內	
	論文審查委員	依相關時程	
	系辦公室 (黃瓊瑩 /7187)	依相關時程	
	廠商	依相關時程	
	總召集人、協助之老師、同仁及系辦公室 (黃瓊瑩 /7187)	研討會舉辦前 20 日內	
		研討會當日	
		研討會結束 20 日內	
		研討會結束 1 個月內	

## 5. 作業說明：

5-1、遴選總召集人：由主任於系務會議上宣佈，並遴選出召集人。

5-2、確認研討會議題及各項時程：召集人與相關人員召開會議，擬定研討會主題、各項議題及工作相關時程。

5-3、擬定計畫書送交教務處或相關單位呈核：將研擬的結果以計畫書呈現，而後送交上級單位簽核；同時間亦將計畫書送相關單位申請經費補助。

5-4、宣傳、徵稿及相關籌備工作：

(1) 分派職務：成立編輯、議程委員會及行政、美工、經費與資訊組。

(2) 宣傳相關工作：製作海報（美工組）、建立網頁（資訊組）。

(3) 徵稿相關工作：確認中英文稿式格式（行政組）、委員會資料建立建立（行政組）、公告時程及作業方式（行政組）、建立徵稿平台（資訊組）。

(4) 其他：確認經費來源及分配方式（經費組）、選擇手冊及光碟製作廠商（美工組）。

(5) 邀請大會演講者（可省略）。

5-5、截稿及審查稿件：

(1) 系統列出所有投稿（資訊組）並由總召集人及編輯委員會分配審查稿件。

(2) 回收審查結果並依口頭及壁報分類排序（行政組）。

(3) 總召集人與議程委員會議，邀請各場次主持人。

(4) 製作編輯、議程委員之聘書（行政組）。

5-6、審查結果/報名/繳費通知：

(1) 依規定時間回饋審查結果，並通知定稿、報名及繳費期限（行政組）。

(2) 定稿、系統報名及繳費相關問題處理（資訊組）。

(3) 回收定稿資料、報名資料、製作出席人員名單（行政組）。

(4) 依系統繳費情況與出納組收費情況核對並製作收據（經費組）。

5-7、製作研討會手冊及光碟：

(1) 校對定稿資料並委託廠商製作（美工組）。

(2) 海報、旗幟及橫幅等設計及印刷（美工組）。

5-8、研討會前置作業：

(1) 製作感謝狀、發表獎狀及論文發表證明等（行政組）。

(2) 會場指引佈置及安排（美工組）。

(3) 確認各場次負責人及主持人、大會司儀及工作人員名單（行政組）。

(4) 簽到、名牌、資料袋及各場次設備確認（行政組）。

5-9、舉辦研討會：

(1) 會場接待（行政組及負責工作人員）。

(2) 收據、論文發表證明修改或補發（行政組、經費組）。

(3) 會場及各場次維護及臨時狀況處理(美工組、資訊組)。

5-10、研討會結束後續事宜：

- (1) 收支結算(經費組)。
- (2) 各組匯集本次研討會相關資料送總召集人參考。
- (3) 總召集人撰寫成果報告。

5-11、結案：總召集人完成本次研討會成果報告後，於最近的一次系務會議中報告。

6. 控制重點：風險分布 3

6-1、確認研討會議題及時程時，需選出各議程召集人並一併確認識程主持人及審查委員邀約名單。

6-2、發送本研討會之徵稿海報或訊息至各校相關系所及研討會領域相關學者先進。

6-3、活動中務必需確保研討會徵稿平台系統穩定及資訊正確。

6-4、確認投稿件數及各領域進行議程主持人及審查委員邀約，並確認名單。

6-5、重要工作項目：

- (1) 核對投稿報名資料(資訊組)。
- (2) 繳費金額(經費組)。
- (3) 論文集校閱排版(美工組)。
- (4) 製作簽到表、名牌感謝函及論文發表證書(行政組)。

6-6、研討會舉辦前需於平台上公告各項交通方式及如遇重大災害時延期或取消等相關資訊，並公告當日諮詢臨時事項之窗口號碼。

6-7、研討會舉辦完成後 20 日內進行對帳及後續庶務處理。

6-8、結案後由總召集人完成成果報告並於最近的一次系務會議中報告。