

分會承辦總會大型活動配合事宜

活動項目	一、新春團拜暨紳士回娘家 二、議事規則及禮儀研習 三、理事長盃保齡球聯誼賽 四、幹部知能暨輔導幹部研習會 五、菁英計畫研習營 六、薪火相傳研習營 七、全國會員代表大會
窗口	總會：副秘書長 秘書 分會：會長 總幹事
前置作業(一)	一、總會：提供上屆相關資料(一籌文書資料、結案報告、結算表)。提醒專案報告、籌備會等之時間點。 二、分會：需於第一次籌備會(總會理監事參與)前備齊： 1. 管控表 2. 通知函草案(公文 計畫書 程序表 報名表 交通圖) 3. 工作組織系統表 4. 工作組織執掌表 5. 財務概算表 三、討論之檔案請於籌備會前先 e 給秘書長及窗口副秘書長、秘書
第一次籌備會	一、邀約：總會理事長、監事長、秘書長、責任區副理事長、常務理事、理事、監事、總召、聯絡人副秘書長、秘書、(第一次會長親自邀約總會理監事) 二、討論：1. 管控表 2. 通知函草案(計畫書 公文 程序表 報名表 交通圖) 3. 工作組織系統表 4. 工作組織執掌表 5. 財務概算表 三、籌備會：1. 備簡易紅布條 2. 會議手冊具封面、議程 3. 主席、司儀、記錄
前置作業(二)	一、總會：配合、支援、提供資料 二、分會：1. 發通知函(紙本 E-Mail) 2. 專案報告(常務理事 理、監事聯席會議) 3. 招生報名 4. 各組進行各項工作
第二次籌備會	一、總會：配合、支援 二、分會：1. 報告上次記錄 2. 各組組長報告工作進度 3. 提出需總會支援之事項
第三次籌備會	一、總會：配合、支援、補助款 二、分會：1. 各組組長報告工作進度 2. 報名人數、手冊編製、全部底定 三、會前總會將補助款撥給承辦分會
活動前一天	一、總會：配合、支援 (獎牌) 二、分會：1. 全體夥伴佈置場地，分會旗幟請依序號排列 2. 綵排(流程 司儀 儀式)
活動當天	一、總會：支援 1. 報到處(貴賓) 2. 攝影組 協助 3. 課程 協助 4. 典儀 音控組 協助 5. 物品交接 監交~~等等 二、分會：1. 全體夥伴各司其職 2. 分會旗幟、關東旗等交接給下一承辦分會
活動後	分會提供： 一、活動之 DVD 或相片 CD 二、手冊 2 本、相關資料(結案報告、結算表、贊助表…)之電子檔給特助 秘書及文書主委 三、開立總會統編之補助款金額的發票或收據，交給秘書處財務主委 四、至理監事會議做結案報告
焦點	活動內容(主題、程序表)需總會與承辦分會先行研討達成共識後，再進行下一步動作(例如邀約)，以免造成無謂之困擾。

活動承辦單位之注意事項

一、文號申請：

以總會名義發文之公文，由申請單位以原始電子檔（非 JPG 及 PDF）文稿（含附件）傳給文書主委，將文號填入後由理事長確認內容無誤後發文，並回傳予申請單位存查。

二、結業證書證號：

1. 分會承辦：於籌備會時由文書主委提供證號予分會。
2. 志工團、紳大、長照：於活動前向文書主委申請結業證書證號。

三、器材物品需求申請：

承辦單位完整填具“器材物品申請表”(附件一)提交責任副秘，經秘書長確認核准後由總務提供，並將申請表留存備查。

四、秘書處備忘錄：

將活動所需之資料、物品及注意事項等建立備忘錄（附件二），由秘書做最後之確認；以確保活動及研習之順利進行。

(附件一)

中華民國紳士協會 器材物品申請表

申請單位：

申請日期： 年 月 日

序號	品名	數量	備註
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
用途			

申請人：

總務：

秘書長：

核准：

(附件二)

中華民國紳士協會秘書處 研習課程、活動備忘錄 (範例)

活動名稱：112 年度議事規則研習會

活動日期：112 年 3 月 26 日(日)

承辦單位：萬華分會

責任副秘：黃明章

序號	品名	數量	提供窗口	完成日	備註
1.	結業證書文號		文書-昀誼		
2.	承辦分會感謝狀	1	秘書-慧琪		
3.	空白結業證書	130	總務-建國		
4.	大信封	150	總務-建國		
5.	小信封	5	總務-建國		
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

1. 分會承辦總會研習活動結業證書-秘書處印製提供。
2. 紳大班結業證書、全勤獎狀、紳大承辦之研習活動結業證書-紳大印製提供。
3. 志工團研習課程結業證書-志工團印製提供。

中華民國紳士協會大型活動物品交、接管理辦法

- 一、目的：為使總會活動所需相關物品得以妥善保管、釐清責任，避免無謂浪費，也讓交、接雙方有所依據，特頒此管理辦法。
- 二、交接時間：由移交分會主動聯繫接收分會協調交接時間，並請知會總會秘書處派員監交（副秘書長或其代理人），且於活動後一個月內完成交接。
- 三、移交分會應負物品清潔及損壞、遺失補足之責任。
- 四、接收分會負責物品點收及裝運。
- 五、監交人負責物品堪用情形之鑑定，若自然損壞由總會負責補足。
- 六、物品交接情形，請移交分會列入活動結案報告報告事項之一。
- 七、交接清冊（格式如附表）請移交分會製作乙式3份，由移交分會、接收分會、總會各執乙份。
- 八、此業務承辦由總會秘書處總務主委負責。

中華民國紳士協會大型活動物品交、接清冊

序	品名	應交數	移交數	接收數	備註
1	各分會關東旗				
2	各分會會旗(四方旗)				
3	各分會舉牌				
4	歷任理事長舉牌				
5	歷屆總幹事舉牌				
6	歷屆志工團團長舉牌				
7	現任理監事舉牌				
8	常務理事(監事)舉牌				
9	現任會長舉牌				
10	總召各分會會長舉牌				
11	現任○○○幹部舉牌				
12	秘書處、紳大舉牌				
13	理事(監事)－請跟我來				
14	精神標語				
15	旗桿+桿頭				
16	名牌套、名牌吊繩				
17	指示牌				
18	總指揮肩帶				
19	總會關東旗				
20	總會會旗				

活動名稱：_____

移交分會：_____ 接收分會：_____

移交人：_____（職稱、姓名）簽章 接收人：_____（職稱、姓名）簽章

總會監交人：_____（職稱、姓名）簽章

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

迎會旗 位置點

重點提示：

- 左手握旗桿下端點，貼於肚臍處；右手握桿拇指貼於下巴，旗桿呈垂直於地面之角度；全程目光向前平視!!
- 中間者手臂平於肩膀高度；左右 2 位手臂同中間者高度；如身高落差大，則平於自己肩膀高度即可。 3 人左右互相肩靠肩利於同動。
- 每次起步均以踏步 5 步後踢出正步起步走，中間者負責喊口令。
- 到定點時穩定踏幾步後再轉向；轉向後穩定踏幾步後再起步走。
- 轉向時中間者配合左右 2 位速度，3 人背部為一直線(以中間者為轉向中心點)。
- 行進方式採踏步走(非一般走路方式)，膝蓋須提高。(目光平視)

★起點

- P1 右轉
- P2 左轉(單人依序”中>右>左”上台，左右 2 位上台時旗桿略前傾，以利調整旗面向前，便於 P4 敬禮時整齊。)
- P3 會合
- P4 左轉>中間者喊立定>左右 2 位敬禮(右手固定握住旗桿之處不滑動，右手推出到手臂成一直線。)>禮畢>踏步>右轉>起步>至 P5 插入旗座>起立>敬禮>右轉>一直線下台
- P5 左轉>立定>中間者喊插旗(3 人左腳前跪，左手對準旗座孔；目光平視。)>

★P2

★P1

★P4

★P3

●●●
★P5

- 掌旗官身高：中間者最高，左右 2 位一樣高(3 隻旗桿同此原則)。
- 中間：總會會旗 右側：本次承辦分會會旗 左側：下次承辦分會會旗
- 服裝：白色襯衫/紳士領帶/下半身 黑或深藍色/白手套
- 以鮮明於地面之寬膠帶(5cm)於各點貼上十字標記！
- 彩排時：旗(面/桿/座)均須到位，連同司儀/音控一起作業!!

活動音響配置 確認單

Item	內 容	確 認 者	備 註
麥克風	<input type="checkbox"/> 有線數量____ <input type="checkbox"/> 無線數量____ <input type="checkbox"/> 需耳麥 數量____ <input type="checkbox"/> 需麥克風架 數量____ 全場效果： <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG 音訊穩定性： <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG		如現場原有之設備效果不到 75 分，請另租借。
音 響	來 源： <input type="checkbox"/> 現場原有 <input type="checkbox"/> 租借 全場效果： <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG 音訊穩定性： <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NG		
DJ 位置 (面對舞台)	舞台下 <input type="checkbox"/> 左側 <input type="checkbox"/> 右側 舞台上音控室 <input type="checkbox"/> 左側 <input type="checkbox"/> 右側 <input type="checkbox"/> 場地後方音控室： <input type="checkbox"/> 密閉玻璃 <input type="checkbox"/> 可開窗		
投影機 (面對舞台)	數量____ 位置： <input type="checkbox"/> 左側 <input type="checkbox"/> 中間 <input type="checkbox"/> 右側 <input type="checkbox"/> 其他		
布 幕 (面對舞台)	數量?____ 位置： <input type="checkbox"/> 左側 <input type="checkbox"/> 中間 <input type="checkbox"/> 右側 <input type="checkbox"/> 其他		
燈控處	舞台上之燈：_____ 全場之燈：_____ <input type="checkbox"/> 場地後方音控室：		
其 他	舞台上或前方或左右側： <input type="checkbox"/> 音源孔(拍照) <input type="checkbox"/> 影像接頭(拍照) <input type="checkbox"/> 電源插座(拍照)		

場勘人員拍照/錄影：

1. 音響設備全部/單一項目/現有接頭種類(含音源/投影機)
2. 投影機/布幕
3. 舞台
4. 現場整體環境

感恩傳承 活動

- 一、感恩傳承活動，請承辦單位全體夥伴上台。(M1)
- 二、待承辦單位就定位後，司儀：感恩傳承活動開始，請理事長主持。
- 三、理事長致詞完，邀請承辦單位會長致謝詞。
- 四、承辦單位會長致詞完後，邀請本次活動總幹事(或最辛苦的人)發表承辦本次活動的感言。(M2) (理事長可再詢問還有沒有人要發表感言)
- 五、司儀：頒發感謝狀：(M3)
請理事長頒發感謝狀給此次活動承辦單位。頒發完畢，司儀：請承辦單位夥伴靠到舞台右半邊，再邀請下次承辦活動的分會會長及夥伴上台準備傳承。(下次承辦單位夥伴上台，站在舞台左半邊。)(M4)
- 六、所有人就定位後，(司儀宣布)活動傳承儀式開始：
 - 1 活動總指揮肩帶交接：(M5)
請當天活動分會會長將活動總指揮肩帶卸下交給理事長(2 人面向台下等照相)，再由理事長將肩帶佩掛在下次承辦活動分會會長肩上。(右肩左斜--2 人面向台下等照相)
 - 2 (司儀宣布)會旗交接：(M6)
(台上須有人將總會會旗交給承辦分會會長)
承辦分會會長先將會旗左右揮動三次，再交給理事長(接旗時--2 人面向台下等照相)；理事長將會旗左右揮動三次，再交給下次承辦分會(接旗時--2 人面向台下等照相)、下次承辦分會會長也左右揮動三次，再交給其分會夥伴。
(此時下次承辦分會已將總會會旗接走)。
(司儀請承辦單位夥伴回到工作崗位，準備歡送參加人員。)(M7)
 - 3 理事長請下次承辦單位會長致邀約詞(如果有邀約表演在會長致詞前或後均可)
 - 4 下次承辦單位會長致完詞，理事長再做簡單叮嚀。
 - 5(司儀宣布)禮成。(請理事長宣布禮成)(M8)
 - 6 理事長宣布禮成~注意安全...等等。

PS：1. 以上內容為傳承之步驟，非“司儀稿內容”!!
2. 以上“M”代表串場音