

分會承辦總會大型活動配合事宜

活 動 項 目	<p>一、新春團拜</p> <p>二、理事長盃保齡球聯誼賽</p> <p>三、菁英計畫研習營(薪火相傳)</p> <p>四、全國會員代表大會</p>
窗 口	<p>總會：副秘書長 秘書</p> <p>分會：會長 總幹事</p>
前 置 作 業 (一)	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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</p>
第一次 籌備會	<p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>
前 置 作 業 (二)	<p>一、總會：配合、支援、提供資料</p> <p>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</p>
第二次 籌備會	<p>一、總會：配合、支援</p> <p>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</p>
第三次 籌備會	<p>一、總會：配合、支援、補助款</p> <p>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</p> <p>三、會前總會將補助款撥給承辦分會</p>
活 動 前 一 天	<p>一、總會：配合、支援 (獎牌)</p> <p>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)</p>
活 動 當 天	<p>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</p> <p>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</p>
活 動 後	<p>分會提供：</p> <p>一、活動之 DVD 或相片 CD</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>四、至理監事會議做結案報告</p>
焦 點	<p>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。</p>

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：邱志偉

序號	品名	數量	提供窗口	完成日	備註
1.	結業證書文號		文書-桂英		
2.	承辦分會感謝狀	1	秘書-秀珍		
3.	空白結業證書	130	總務-春風		
4.	大信封	150	總務-春風		
5.	小信封	5	總務-春風		
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：_____ 簽章

接收人：_____ 簽章

總會監交人：(職稱、姓名) 簽章
(職稱、姓名)

(職稱、姓名)

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)。
- 行進方式踩踏步走(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
- 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。)>插入旗座>起立>敬禮>右轉>一直線下台

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