

召開學術研討會標準作業程序

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
<pre> graph TD     A[遴選總召集人] --&gt; B[確定研討會議題及各項時程]     B --&gt; C{擬定計畫書遞交研究發展處呈核}     C -- 不同意 --&gt; A     C -- 同意 --&gt; D[宣傳、徵稿及相關籌備工作]     D --&gt; E[截稿及審查稿件]     E --&gt; F[審查結果/報名/繳費通知]     F --&gt; G[製作研討會手冊及光碟]     G --&gt; H[研討會前置作業]     H --&gt; I[舉辦研討會]     I --&gt; J[研討會結束後續事宜]     J --&gt; K([結案])     </pre>	<p>主任及專任教師</p> <p>總召集人</p> <p>總召集人</p> <p>系辦公室 (/7332)</p> <p>論文審查委員</p> <p>系辦公室 (/7332)</p> <p>廠商</p> <p>總召集人、協助之老師、同仁及系辦公室 (/7332)</p>	<p>提出時</p> <p>一周內</p> <p>一周內</p> <p>獲同意之兩周內</p> <p>依相關時程</p> <p>依相關時程</p> <p>依相關時程</p> <p>研討會舉辦前 20 日內</p> <p>研討會當日</p> <p>研討會結束 20 日內</p> <p>研討會結束一個月內</p>	

---

## 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、擬定計畫書送交研發處呈核：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。