

「臺北市府市政會議會前頒獎標準作業程序」  
修訂條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
臺北市府市政會議會前頒獎標準作業程序	臺北市府市政會議會前頒獎標準作業程序	維持原名稱
修正規定	現行規定	說明
壹、目的：為使市政會議會前頒獎活動莊嚴隆重舉行，達到以客為尊目的，特訂定本作業程序。	壹、目的：為使市政會議會前頒獎活動莊嚴隆重舉行，達到以客為尊目的，特訂定本作業程序，俾資遵行。	文字修正。
貳、市政會議會前頒獎程序，包括行政前置作業、頒獎前準備、實質頒獎、 <u>會後續辦等四大階段</u> 。	貳、市政會議會前頒獎程序，包括行政前置作業、頒獎前準備、實質頒獎、 <u>事後整理及照片送達等4大階段辦理</u> 。	配合本系統作業修正。
<p>一、行政前置作業：</p> <p>(一)頒獎主辦機關辦理事項：</p> <p>1. 各機關擬利用市政會議會前進行頒獎，應先簽陳市府核准，並簽會秘書處(機要組)排定時程及場次，並傳送奉核原簽影本<u>二</u>份進行確認。</p> <p>2. <u>至遲於會前一週</u>送達致詞稿一式<u>四</u>份(稿內請書明承辦人聯絡電話)、司儀用稿<u>一</u>份，並附受獎代表名單，府內人士受獎請加列職稱，以示尊重，並以A4用紙直式橫書打印。</p> <p>3. <u>安排報到時間</u>，請注意勿讓受獎者進入會場等待過久，應以不超過<u>十</u>分鐘內為原則，並提示受獎者重視服裝儀容整齊(如當日不宜著牛仔褲)。</p>	<p>一、行政前置作業：</p> <p>(一)頒獎主辦機關辦理事項：</p> <p>1. 各機關擬利用市政會議會前進行頒獎，應先簽陳市府核准，並簽會秘書處(機要組)排定時程及場次，並傳送奉核原簽影本<u>1</u>份進行確認。</p> <p>2. 頒獎主辦機關<u>至遲於會前1週</u>送達致詞稿一式<u>4</u>份(稿內請書明承辦人聯絡電話)、司儀用稿<u>1</u>份，並附受獎代表名單，府內人士受獎請加列職稱，以示尊重，並以A4用紙直式橫書打印。</p> <p>3. <u>頒獎主辦機關安排報到時間</u>，請注意勿讓受獎者進入會場等待過久，應以不超過<u>10</u>分鐘內為原則，並提示受獎者重視服裝儀容整齊(如當日不宜著牛仔褲)。</p>	<p>文字修正。</p> <p>文字修正。</p>

<p>(二)秘書處(機要組)辦理事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 洽請頒獎主辦機關於時限內送達致詞稿，並將致詞稿(含程序表)送達市長室、機要組長及司儀等，並備<u>一份</u>置市長(或主席)席位參用，如<u>二場</u>以上頒獎應加貼見出紙標示。</li> <li>2. 洽請頒獎主辦機關提前到場進行接待事宜，並取得承辦人手機號碼，以利聯絡。</li> <li>3. 洽請頒獎主辦機關確認受獎代表名單及獎牌(座)送達會場時間。</li> <li>4. 與頒獎主辦機關研商及排定受獎者座次，依受獎人數多寡排定「受獎席」，並視實際需要設置「貴賓席」，席位數量得視活動規模酌予彈性調整。</li> <li>5. 洽請觀光傳播局<u>視聽資訊室</u>協助<u>拍照攝影</u>及<u>十二樓</u>劉銘傳廳會場人員協助播放音樂。</li> <li>6. 受獎者如為外籍人士，洽請秘書處(國際事務組)協助翻譯事宜。</li> </ol>	<p>(二)秘書處(機要組)辦理事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 洽請頒獎主辦機關於時限內送達致詞稿，並將致詞稿(含程序表)送達市長室、機要組長及司儀等，並備<u>1份</u>置市長(或主席)席位參用，如<u>2場</u>以上頒獎應加貼見出紙標示。</li> <li>2. 洽請頒獎主辦機關提前到場進行接待事宜，並取得承辦人手機號碼，以利保持聯絡。</li> <li>3. 洽請頒獎主辦機關確認受獎代表名單及獎牌(座)送達會場時間。</li> <li>4. 與頒獎主辦機關研商及排定受獎者座次，依受獎人數多寡排定「受獎席」，並視實際需要設置「貴賓席」，席位數量得視活動規模酌予彈性調整。</li> <li>5. 洽請觀光傳播局<u>攝影室</u>協助<u>攝影</u>及<u>12樓</u>劉銘傳廳會場人員協助播放音樂。</li> <li>6. 受獎者如為外籍人士，洽請秘書處(國際事務組)協助翻譯事宜。</li> </ol>	<p>文字修正。</p>
<p>二、頒獎前準備：即場地佈置、座次安排及<u>彩排</u>、接待等事宜。</p> <p>(一)場地佈置：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視頒獎活動實際需要，於會場前方以橫式布幔或採其他適當方式，清楚揭示頒獎名稱，佈置以簡單及不浪費為原則。</li> </ol>	<p>二、頒獎前準備：即場地佈置、座次安排及<u>綵排</u>、接待等事宜。</p> <p>(一)場地佈置：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視頒獎活動實際需要，於會場前方以橫式布幔或採其他適當方式，清楚揭示頒獎名稱，佈置以簡單及不浪費為原則。</li> </ol>	<p>文字修正。</p>

<p>2. 受獎者行進方向，以「左進右出」為主，並視受獎者人數多寡採取其他適當動線進退，以維秩序。</p> <p>3. 主辦機關至遲於會前<u>十分鐘</u>，將獎牌(座)置放於<u>指定位置</u>。</p> <p>4. 全部流程之確認及場地佈置等相關事宜，應於會前<u>一日</u>下班前就緒。</p>	<p>2. 受獎者行進方向，以「左進右出」為主，並視受獎者人數多寡採取其他適當動線進退，以維秩序。</p> <p>3. 主辦機關至遲於會前 <u>10 分鐘</u>，將獎牌(座)置放<u>會場右側長條桌之指定位置</u>。</p> <p>4. 全部流程之確認及場地佈置等相關事宜，應於會前 <u>1 日</u>下班前就緒。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>(二)座次安排及<u>彩排</u>：</p> <p>1. 視活動規模選定適當位置成立「報到處」。</p> <p>2. 頒獎主辦機關放置受獎者或貴賓席立牌於排定的席位。</p> <p>3. 視需要可預先進行<u>彩排</u>，並於頒獎前<u>五分鐘</u>就緒。</p>	<p>(二)座次安排及<u>綵排</u>：</p> <p>1. 視活動規模選定適當位置成立「報到處」。</p> <p>2. 頒獎主辦機關放置受獎者或貴賓席立牌於排定之席位。</p> <p>3. <u>如有</u>需要可預先進行<u>綵排</u>，並於頒獎前 <u>5 分鐘</u>就緒。</p>	<p>文字修正。</p> <p>文字修正。</p>
<p>(三)接待(含接待來賓離場)：</p> <p>1. 請<u>頒獎主辦機關</u>至遲於上午<u>七時四十分</u>前到場，並確認受獎者到場情形，如受獎者人數眾多，可事先洽請秘書處開放吳三連廳旁之準備室接待，並準備茶水招待，且於頒獎前<u>十分鐘</u>內帶入會場。</p> <p>2. 頒獎主辦機關應事前洽請首長提早到場致意，禮成並予送行，俾讓受獎者充分感受被尊重的感覺。</p>	<p>(三)接待(含接待來賓離場)：</p> <p>1. 請<u>主辦機關</u>至遲於上午 <u>7 時 40 分</u>前到場，並確認受獎者到場情形，如受獎者人數眾多，可<u>事先洽請秘書處開放吳三連廳旁之準備室</u>接待，並準備茶水招待，且於頒獎前 <u>10 分鐘</u>內帶入會場。</p> <p>2. 頒獎主辦機關應事前洽請首長提早到場致意，禮成並予送行，俾讓受獎者充分感受被尊重的感覺。</p>	<p>維持原條文</p>

<p>三、實質頒獎：<u>包含</u>司儀開場白、頒獎過程、<u>主席</u>致詞及來賓致詞等程序。</p> <p>(一)司儀開場白：待與會者就座完畢，司儀約以<u>一至二分鐘</u>為度，簡要說明頒發獎項緣起，並視實際情形介紹蒞臨會場來賓。</p>	<p>三、實質頒獎：<u>即</u>司儀開場白、頒獎過程、<u>市長</u>致詞及來賓致詞等程序。</p> <p>(一)司儀開場白：待與會者就座完畢，司儀約以<u>1至2分鐘</u>為度，簡要說明頒發獎項緣起，並視實際情形介紹蒞臨會場來賓。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>(二)頒獎過程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 頒獎開始，請司儀邀請市長(或主席)就頒獎位置。</li> <li>2. 司儀依序宣讀獎項及受獎者<u>職稱</u>、姓名，並請頒獎主辦機關引導受獎者就位。</li> <li>3. <u>頒獎程序</u>：主辦機關將獎牌(座)呈遞市長(或主席)進行頒獎，並請觀光傳播局視聽資訊室協助拍照攝影，以利將活動情形上載至本府中文網站/<u>市政資訊/市政推動得獎專區</u>(以下簡稱本專區)。</li> <li>4. 頒獎之進行以個別受獎為原則，全程以<u>三至四場次</u>為限，並掌握於半小時內完成。</li> <li>5. 單項頒獎儀式完成，得視需要進行團體照，並請司儀再引導受獎者回座。</li> </ol>	<p>(二)頒獎過程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 頒獎開始，請司儀邀請市長(或主席)就頒獎位置。</li> <li>2. 司儀依序宣讀獎項及受獎者<u>姓名</u>，並請頒獎主辦機關引導受獎者就受獎位置。</li> <li>3. <u>主辦機關</u>將獎牌(座)呈遞市長(或主席)進行頒獎，並請觀光傳播局<u>攝影室</u>協助攝影留念。</li> <li>4. 頒獎之進行以個別受獎為原則，全程以<u>3至4場次</u>為限，並掌握於半小時內完成。</li> <li>5. 單項頒獎儀式完成，得視需要進行團體照，並請司儀再引導受獎者回座。</li> </ol>	<p>文字修正。</p> <p>文字修正，並明列權管單位。</p>
<p>(三)<u>主席</u>致詞：約排定<u>二至三分鐘</u>。</p>	<p>(三)<u>市長(或主席)</u>致詞：約排定<u>2至3分鐘</u>。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>(四)來賓致詞：得視必要性排定<u>二至三分鐘</u>。</p>	<p>(四)來賓致詞：得視必要性排定<u>2至3分鐘</u>。</p>	

<p>四、<u>會後續辦：包含上載影音與照片至本府中文網站/市政資訊/市政推動得獎專區過程之分工機制。</u></p> <p>(一)<u>觀光傳播局(視聽資訊室)：</u></p> <p><u>影音與照片檔案至遲於會後二個工作日內上傳至本府員工愛上網「影音平台管理系統」(以下簡稱本系統)，並簡述拍攝或錄製日期、頒獎名稱等資訊，以利頒獎主辦機關或秘書處(機要組)增補相關欄位訊息。</u></p>	<p><u>四、事後整理及照片送達：</u></p>	<p>文字修正。</p> <p>文字修正，並詳列觀光傳播局權管事項。</p>
<p>(二)<u>頒獎主辦機關：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視實際需要發布新聞稿，並可將活動情形上載機關網站加強市政行銷。</li> <li>2. <u>檢視觀光傳播局登入影音與照片檔案相關資訊後，登打媒體格式、標題、關鍵字及說明等相關欄位訊息。</u></li> <li>3. <u>影音檔案係以主席致詞作為段落區分依據，如影音內容為單項之頒獎儀式，請完成上載作業，經檢視無誤，以電子郵件或電話聯繫資訊處協助引入檔案 (Email：<a href="mailto:support@mail.taipei.gov.tw">support@mail.taipei.gov.tw</a> 或請撥 1999 轉 1070)，且至遲於會後四個工作日內完成。</u></li> <li>4. <u>確認市政會議之影音與照片確實呈現於本專區，俾利各界瀏覽。</u></li> </ol>	<p>(一)頒獎主辦機關應視實際需要發布新聞稿，並可將活動情形上載機關網站加強市政行銷。</p> <p>(二)請頒獎主辦機關會後逕洽觀光傳播局攝影室(府內分機2035)索取照片電子檔案，並儘速將活動照片送達相關受獎者，以示尊重。</p>	<p>配合本系統作業修正，原(二)刪除，並增列本款詳列頒獎主辦機關權管事項。</p>

<p><u>(三)秘書處(機要組)：</u></p> <p>1. <u>同一影音內容含括數機關主辦之頒獎活動，統一由秘書處(機要組)上載。</u></p> <p>2. <u>檢視觀光傳播局登入影音檔案相關資訊後，登打媒體格式、標題、關鍵字及說明等相關欄位訊息，經檢視無誤，以電子郵件或電話聯繫資訊處協助引入檔案 (Email：<a href="mailto:support@mail.taipei.gov.tw">support@mail.taipei.gov.tw</a> 或請撥 1999 轉 1070)，且遲於會後四個工作日內完成。</u></p> <p>3. <u>檢視各週市政會議之影音與照片已呈現本專區，以符市政行銷目的。</u></p>		<p>配合本系統作業修正，增列本款，並詳列秘書處(機要組)權管事項。</p>
<p><u>(四)資訊處(應用服務組)：</u></p> <p>1. <u>負責本系統之建置、維護及各機關權管人員權限開放事宜。</u></p> <p>2. <u>負責本系統上傳之影音與照片順利引入本專區。</u></p>		<p>配合本系統作業修正，增列本款，並詳列資訊處(應用服務組)權管事項。</p>
<p>參、其他注意事項：</p> <p>一、頒獎活動前應審慎確認流程，並依「臺北市政府市政會議會前頒獎檢核表」(如後附)加強檢視，以順暢程序。</p>	<p>參、其他注意事項：</p> <p>一、頒獎活動前應審慎確認流程，並依「臺北市政府市政會議會前頒獎檢核表」(如後附)加強檢視，以順暢程序。</p>	<p>維持原條文。</p>
<p>二、頒獎活動之進行，如有府外來賓及府內人士時，應先進行府外部分；禮成後，請頒獎主辦機關接待府外來賓離場，再進行府內部</p>	<p>二、頒獎活動之進行，如有府外來賓及府內人士時，應先進行府外部分；禮成後，請頒獎主辦機關接待府外來賓離場，再進行府內部</p>	<p>維持原條文。</p>

分。	分。	
三、頒獎前，如與預定程序相違無法立即補正，秘書處(機要組)同仁應立即告知主管轉陳秘書長、市長，並提醒司儀中止頒獎活動，改由市長口頭致謝或其他替代方式進行。	三、頒獎前，如與預定程序相違無法立即補正，秘書處(機要組)同仁應立即告知主管轉陳秘書長、市長，並提醒司儀中止頒獎活動，改由市長口頭致謝或其他替代方式進行。	維持原條文。
四、 <u>因受獎者未克參與彩排作業</u> ，頒獎主辦機關引導人員應先行熟悉走位動向，以利進行引導工作。	四、 <u>受獎者未克參與綵排作業</u> ，頒獎主辦機關引導者應先行熟悉走位動向，以利執行引導工作。	文字修正。
五、司儀於會前與頒獎主辦機關商洽相關流程及受獎順序，如受獎代表異動或臨時不克到場，請主辦機關與司儀保持密切聯繫，以利全盤掌握活動之進行。	五、司儀於會前與頒獎主辦機關商洽相關流程及領獎順序，如受獎代表異動，請主辦機關與司儀保持密切聯繫，以利全盤掌握活動之進行。	文字修正。
六、頒獎活動工作人員，包含總指揮一位、司儀一位、攝影官二位、整理及呈遞獎牌二位、引導人員數位及控管會場秩序數位。另擔任頒獎活動工作人員，服裝儀容應保持整潔、樸素，又呈遞獎牌人員請穿著統一正式服裝，以型塑本府整體施政形象。	六、頒獎活動工作人員，包含總指揮1位、司儀1位、攝影官至少1位、整理及呈遞獎牌1位、引導人員數位及控管會場秩序數位。另擔任頒獎活動工作人員，服裝儀容應保持整潔、樸素。	文字修正。
七、受獎者因事未依約定時間完成報到手續，可依下列情況處理： (一)頒獎進行中，受獎者方報到，可安排其於最後上台受獎。 (二)頒獎已結束，受獎者方報到，則不另安排受獎，惟須委婉向其說明緣由，並將獎牌(座)送請受獎者。	七、受獎者因事未依約定時間完成報到手續，可依下列情況處理： (一)頒獎進行中，受獎者方報到，可安排其於最後上台受獎。 (二)頒獎已結束，受獎者方報到，則不另安排受獎，惟須委婉向其說明緣由，並將獎牌(座)送請受獎者。	維持原條文。

<u>八、請頒獎主辦機關充分利用表揚場合，發送與會貴賓或受獎者文宣資料，以達市政行銷效益。</u>		強化市政行銷效益，新增本款。
<u>九、為表彰受獎者及讓與會首長、貴賓留下深刻印象，請頒獎主辦機關善加運用簡報等多媒體科技，並於會場展示或播放優異作品，以行銷施政成果。</u>		強化市政行銷效益，新增本款。
<u>十、為節省網路資源，上載之影音與照片檔案自拍攝或錄製日期起算六十日自動下架，以呈現最新得獎事蹟。</u>		配合本系統作業新增本款。
<u>十一、為保護當事人權益，本專區應以於明顯處加註「如有團體、個人引用或連結相關影音照片資料，請事先告知或取得同意。」等提示文字，以杜爭議。</u>		配合本系統作業新增本款。
<u>十二、如為市政會議後進行之頒獎活動，請主辦機關安排於上午十一時進行。</u>	<u>八、如為市政會議後進行之頒獎活動，請主辦機關安排於上午11時進行。</u>	條次變更。
<u>肆、有關獻獎程序之進行，得準用本作業程序辦理。</u>		新增條文。
	<u>肆、本作業程序如有未盡事宜，得依需要隨時修訂之。</u>	本點所定事項無待明言，爰予刪除。