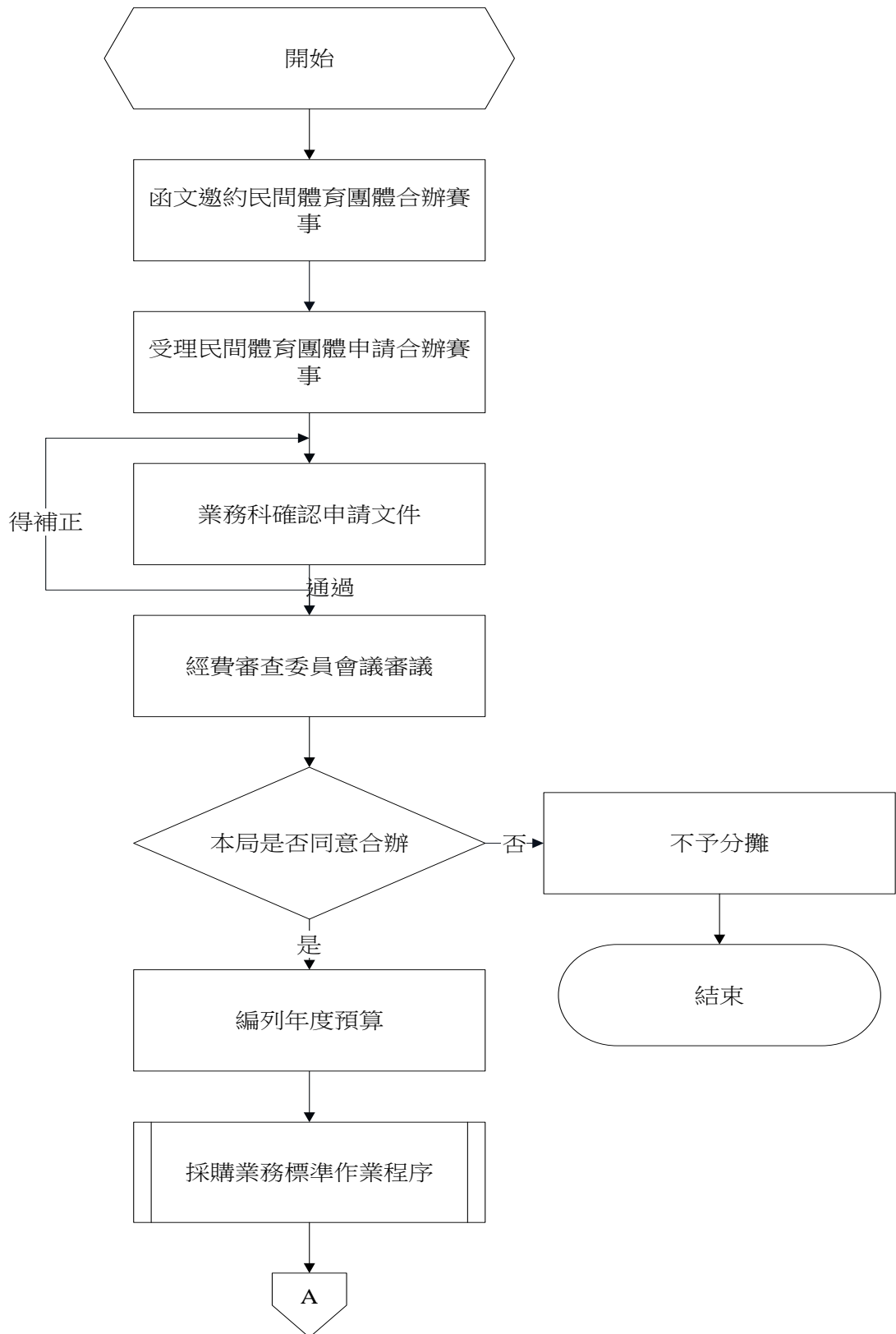


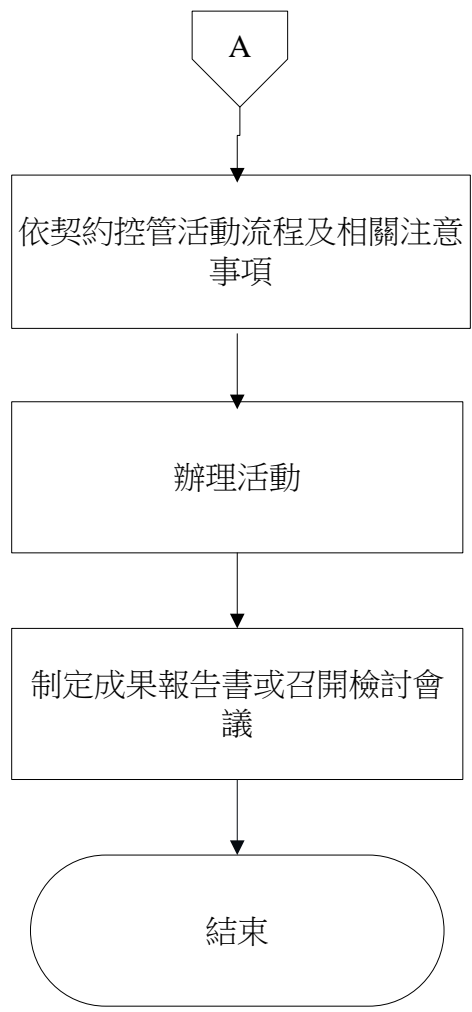
科室 競技運動科

共同辦理國際性及全國性體育活動作業
(一) 流程圖

標準作業程序



(二)



(二)說明表

臺北市政府體育局業務標準作業（SOP）說明表

1.項目編號	競 1.1
2.項目名稱	共同辦理國際性及全國性體育活動作業
3.承辦人員	競技科同仁
4.相關單位	無
5.辦理時間	活動辦理前一年一月至活動辦理完竣結案。
6.辦理期程	(一) 編列年度預算前，函邀全國民間體育團體合辦國際性及全國性體育活動。 (二) 召開經費審查會議，審查活動企劃並決議本局分攤經費額度。 (三) 納入下年度預算。 (四) 依政府採購法辦理相關採購事宜。 (五) 依合約書規範控管活動品質。 (六) 活動結束召開檢討會議或依成果報告書辦理結案。
7.注意事項	需確認活動場地檔期。
8.有關法令	政府採購法、臺北市辦理各項活動要點。
9.辦理方式	(一) 業務單位函邀全國民間體育團體合辦國際性及全國性體育活動。 (二) 業務單位先行初審相關申辦書、活動企畫書及經費概算表。 (三) 召開經費審查會議，審查活動之適宜性及本局預定分攤經費額度。 (四) 依經費審查會議結論，簽報首長同意合辦體育活動並編列下年度活動預算。

	<p>(五) 依政府採購法程序辦理相關勞務、財務採購案事宜。</p> <p>(六) 業務單位及各相關科室進行任務編組及分工，並協調活動期間各項工作分配及掌握流程，協助處理各項事件。</p> <p>(七) 業務單位登記長官行程進行開幕及頒獎事宜，並發布活動新聞稿。</p> <p>(八) 辦理活動。</p> <p>(九) 製作活動報告書，辦理結案。</p>
<p>10.控制重點</p>	<p>(一) 活動經費委外招標案件，是否符合時效。</p> <p>(二) 活動應檢核主(承)辦單位是否辦理保險。</p> <p>(三) 定期開會研商，瞭解工作進度及說明籌辦情形，評估是否符合時效。</p> <p>(四) 邀請貴賓長官應符合活動內容。</p> <p>(五) 主(承)辦單位進行行銷及活動時，應注意是否具有商業色彩。</p>