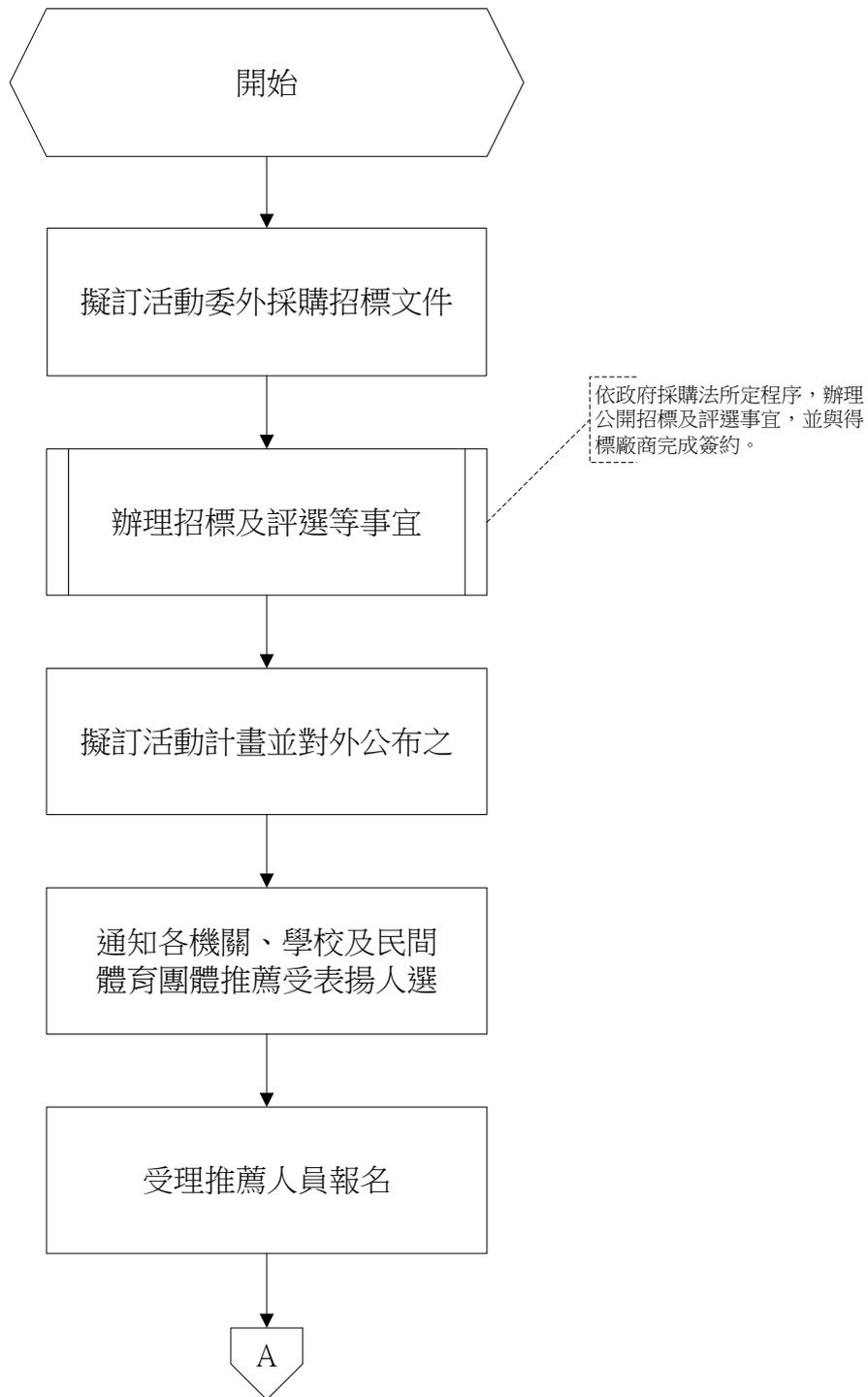
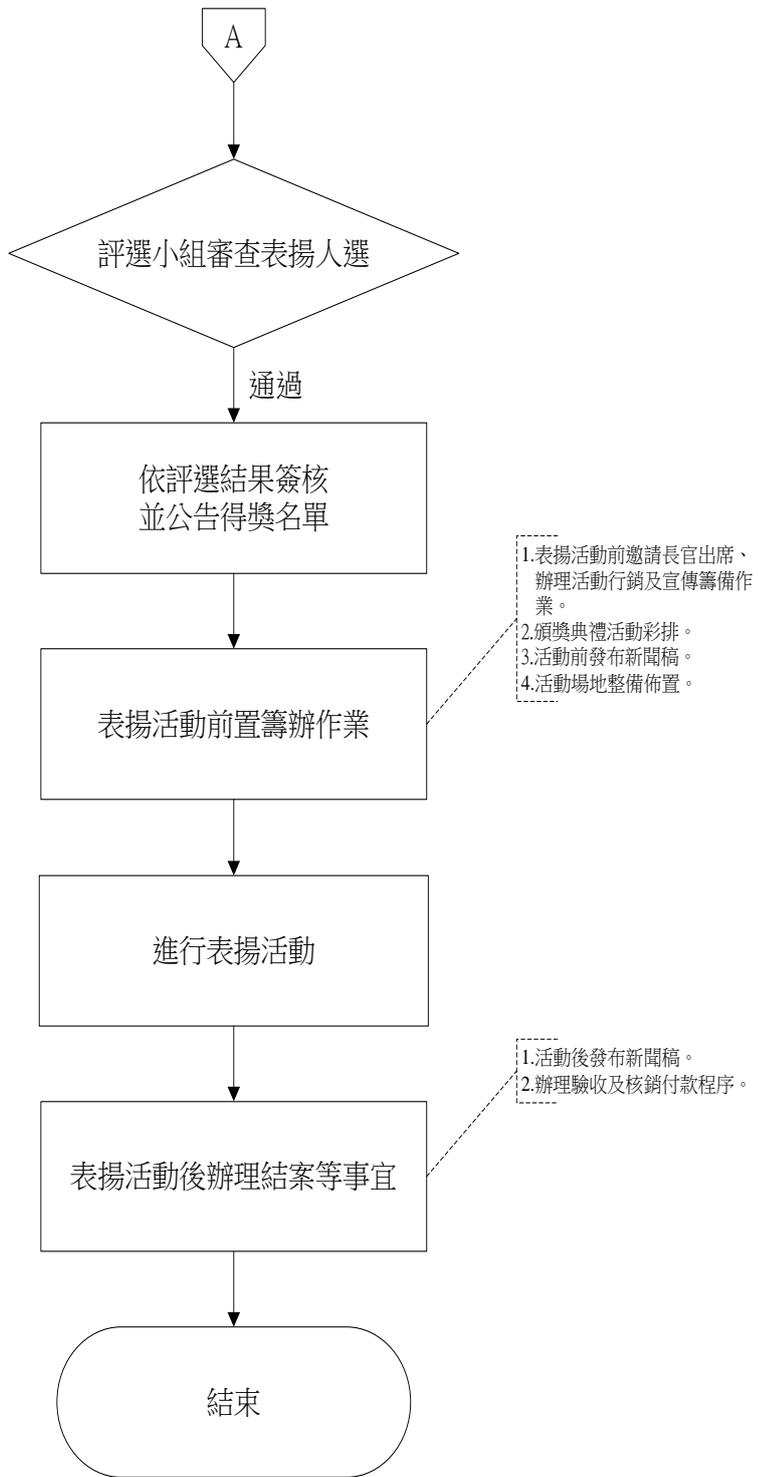


(一)流程圖





(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	輔 5.2
2.項目名稱	辦理運動有功團體及人員表揚作業
3.承辦人員	輔導管理科同仁
4.相關單位	本局競技運動科及全民運動科
5.辦理時間	預訂每年九月上旬辦理
6.辦理期程	於活動前 6 個月開始籌辦，活動結束後約 2 個月內完成結案
7.注意事項	(一) 宣傳與報名徵件期限時間點之控制，並應定期召開會議協商工作進度及說明籌辦情形，評估是否符合時程。 (二) 活動前應檢核是否辦理相關人員保險，並辦理活動場地佈置及安全事項準備。
8.有關法令	臺北市政府表揚運動有功團體及人員要點
9.辦理方式	(一) 依據政策方向、往年經驗、民眾需求及時代潮流等，研擬適宜之活動計畫。 (二) 依程序簽准活動計畫及招標文件。 (三) 由秘書室上網公開招標，依採購程序召開評選會議，評選產生得標廠商。 (四) 與廠商召開籌備會議，討論各項活動內容。 (五) 召開協調會，進行各項工作協調及確認。 (六) 核定及公布活動計畫、表揚徵件之規範，並上網公告活動訊息，辦理各項宣傳事宜，並依時程受理報名。 (七) 研訂記者會及活動流程，並登記長官行程。 (八) 執行記者會，並發布採訪通知及新聞稿。 (九) 完成場地整備及相關安全維護計畫。 (十) 辦理活動彩排，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。 (十一) 活動實際執行，控制活動流程。 (十二) 製作成果報告書，作為參考。 (十三) 活動後召開檢討會議。 (十四) 辦理各項經費核銷及付款。
10.控制重點	(一) 表揚活動辦理之勞務委外案件，是否符合時效。 (二) 控制上網招標及辦理委外廠商評選完成時間。 (三) 宣傳與報名期限時間點之控制，並應定期召開會議協商工作進度及說明籌辦情形，評估是否符合時程。 (四) 確認報名，活動前檢核是否辦理人員保險，並辦理場地佈置及安全事項準備。 (五) 邀請貴賓及長官參加，並確認出席名單。

(三)使用表單及附件

臺北市 年表揚運動有功團體及人員推薦表

推薦分類 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 傑出運動選手獎	<input type="checkbox"/> 優秀運動教練獎
	<input type="checkbox"/> 績優團體(人員)獎	<input type="checkbox"/> 特殊貢獻獎
	<input type="checkbox"/> 運動贊助獎	<input type="checkbox"/> 終身成就獎

受推薦者姓名 (或機關、團體 全銜)	(中文) _____ (英文) _____
出生年月日	民國 年 月 日 ※受推薦者如為團體，請附立案或登記證書影本
任職單位及現職	
績優事蹟 或經歷 (以近2年為主， 終身成就獎須檢 附長期事蹟)	(一) (二) (三) ※個人請附績優事蹟證明或參賽照片及獲獎證明/團體請附推動本市 運動相關活動照片及相關證明，本局由推薦單位提供之資料進行審核 (照片2張以上，畫面清晰、主題明確)。
聯絡方式	受推薦者電話： 手機： e-mail： 推薦單位連絡人電話： 手機： e-mail：
通訊地址	
戶籍地址	
戶籍遷入 臺北市時間	民國 年 月 日 (至推薦受理日為止，傑出運動選手需設籍臺 北市1年以上)
(本欄由書面審 查單位填寫)	<input type="checkbox"/> 傑出運動選手設籍本市未滿1年。 <input type="checkbox"/> 推薦資格不符合規定。 書面審查結果 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格

推薦單位：

負責人：

機關印信：

附註1：推薦表內各欄位請詳細填寫，重要事蹟請簡單分項條列，以A4版1頁以內為原則，如需
加強說明請以附件補充，所有資料、證明、照片等請各附電子檔案1份。

附註2：評選事蹟經查證為不實者，撤銷其得獎資格並追繳獎座及證書。

推薦事蹟補充說明

一、簡介：

- (一)
- (二)
- (三)

二、 具體事蹟或經歷/推展本市運動具體效益(以近2年為主，終身成就獎須檢附長期事蹟)：

(一)

(二)

(三)