法規名稱：臺北市政府交通會報會前頒獎標準作業程序

制(訂)定日期：民國 98 年 06 月 12 日

當次沿革：中華民國 98 年 6 月 12 日臺北市政府（98）府授交規字第 09831937200 號函訂定下達全文 4 點

壹、目的：為使交通會報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。

貳、交通會報會前頒獎程序，包括行政前置作業、頒獎前準備、實質頒獎、事後整理及照片送達等 4 大階段辦理。

一、行政前置作業：

（一）頒獎主辦機關辦理事項：

1. 各機關擬利用交通會報會前進行頒獎，應先簽陳市府核准，並簽會交通局（規劃科）排定時程及場次，並傳送奉核原簽影本 1 份進行確認。
2. 頒獎主辦機關至遲於會前 1 週送達致詞稿一式 4 份（稿內請書明承辦人聯絡電話）、司儀用稿 1 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。
3. 頒獎主辦機關安排報到時間，請注意勿讓受獎者進入會場等待過久，應以不超過 10 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）。

（二）交通局（規劃科）辦理事項：

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、交通局規劃科科長及司儀等，並備 1 份置市長（或主席）席位參用，如 2 場以上頒獎應加貼見出紙標示。
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。
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。
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。
5. 洽請觀光傳播局視聽資訊室協助攝影及 12 樓劉銘傳廳會場人員協助播放音樂。
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。

二、頒獎前準備：即場地佈置、座次安排及綵排、接待等事宜。

（一）場地佈置：

1. 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。

2. 主辦機關至遲於會前 10 分鐘，將獎牌（座）置放會場右側長條桌之指定位置。

3. 全部流程之確認及場地佈置等相關事宜，應於會前 1 日下班前就緒。

（二）座次安排及綵排：

1. 視活動規模選定適當位置成立「報到處」。

2. 頒獎主辦機關放置受獎者或貴賓席立牌於排定之席位。

3. 如有需要可預先進行綵排，並於頒獎前 5 分鐘完成。

（三）接待（含接待來賓離場）：

1. 請主辦機關至遲於上午 9 時 10 分前到場，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 10 分鐘內帶入會場。

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。

三、實質頒獎：即司儀開場白、頒獎過程、市長致詞及來賓致詞等程序。

（一）司儀開場白：待與會者就座完畢，司儀約以 1 至 2 分鐘為度，簡要說明頒發獎項緣起，並視實際情形介紹蒞臨會場來賓。

（二）頒獎過程：

1. 頒獎開始，請司儀邀請市長（或主席）就頒獎位置。

2. 司儀依序宣讀獎項及受獎者姓名，並請頒獎主辦機關引導受獎者就受獎位置。

3. 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攝影留念。

4. 頒獎之進行以個別受獎為原則，全程以 3 至 4 場次為限，並掌握於半小時內完成。

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。

（三）市長（或主席）致詞：約排定 2 至 3 分鐘。

（四）來賓致詞：得視必要性排定 2 至 3 分鐘。

四、事後整理及照片送達：

（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。

（二）請頒獎主辦機關會後逕洽觀光傳播局視聽資訊室（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。

參、其他注意事項：

一、頒獎活動前應審慎確認流程，並依「臺北市政府交通會報會前頒獎檢核表」（如後附）

加強檢視，以順暢程序。

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，再進行府內部分。

三、頒獎前，如與預定程序相違無法立即補正，交通局（規劃科）同仁應立即告知交通局局長、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。

四、受獎者未克參與綵排作業，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。

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。

六、頒獎活動工作人員，包含總指揮1位（交通局規劃科科長）、司儀1位、攝影官至少 1位、整理及呈遞獎牌 1位（頒獎主辦機關）、引導人員數位（頒獎主辦機關）及控管會場秩序數位（交通局）。另擔任頒獎活動工作人員，服裝儀容應保持整潔、樸素。

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。

肆、本作業程序如有未盡事宜，得依需要隨時修訂之。