

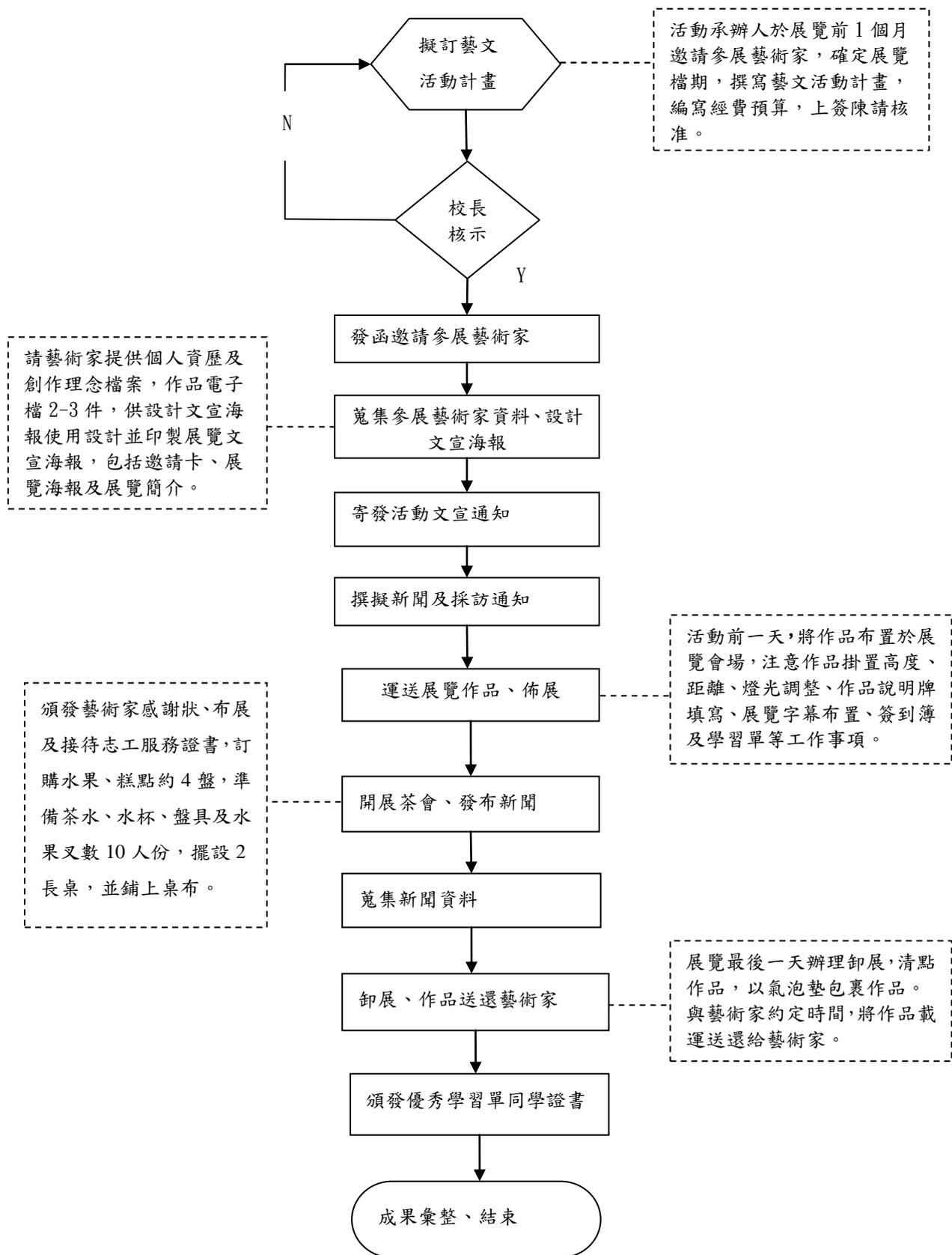
國立水里高級商工職業學校藝文活動辦理標準作業流程說明表

編號	AA03
版次	1
修訂日期	102.10.18
文件名稱	藝文活動標準程序
承辦單位	秘書室分機 221
作業程序說明	<p>一、<b>擬訂藝文活動計畫</b>：邀請參展藝術家，確定展覽檔期，撰寫藝文活動計畫，編寫經費預算，上簽陳請核准。</p> <p>二、<b>邀請參展藝術家</b>：發函邀請參展藝術家，確定展覽細節。(如畫展導覽解說)</p> <p>三、<b>蒐集參展藝術家資料</b>：請藝術家提供個人資歷及創作理念檔案，作品電子檔 2-3 件，供設計文宣海報使用。</p> <p>四、<b>設計文宣海報</b>：設計並印製展覽文宣海報，包括邀請卡、展覽海報及展覽簡介。</p> <p>五、<b>寄發活動文宣通知</b>：寄發邀請卡、發文邀請縣內各國中及水里鄉各國中小等公務單位參加本校所舉辦的藝文活動。</p> <p>六、<b>撰擬新聞及採訪通知</b>：流程如 AA01 新聞採訪與發稿標準程序。</p> <p>七、<b>運送展覽作品</b>：展覽開幕二天，到藝術家工作室將作品載回校園。</p> <p>八、<b>布展</b>：活動前一天，將作品佈置於展覽會場，注意作品掛置高度、距離、燈光調整、作品說明牌填寫、展覽字幕布置、簽到簿及學習單等工作事項。</p> <p>九、<b>開展茶會</b>：頒發藝術家感謝狀、佈展及接待志工服務證書，訂購水果、糕點約 4 盤，準備茶水、水杯、盤具及水果叉數 10 人份，擺設 2 長桌並鋪上桌布。</p> <p>十、<b>發布新聞</b>：流程如 AA01 新聞採訪與發稿標準程序。</p> <p>十一、<b>蒐集新聞資料</b>：隔天蒐集新聞資料並存檔列印。</p> <p>十二、<b>卸展</b>：展覽最後一天辦理卸展，清點作品，以氣泡墊包裹作品。</p> <p>十三、<b>作品送還藝術家</b>：與藝術家約定時間，將作品載運送還給藝術家。</p> <p>十四、<b>統計學習單並頒發優秀學習單同學證書</b>。</p> <p>十五、<b>成果彙整</b>：活動結束彙整展覽成果資料，自我檢核檢討活動成效，成果報告陳閱後歸檔。</p>
控制重點	<p>一、確認展覽活動之檔期日期及畫展茶會日期。</p> <p>二、追蹤藝術家的參展需求和參展件數。</p> <p>三、確定邀請卡的寄發對象及發公函之邀請單位。</p> <p>四、確認新聞稿，發布新聞。</p> <p>五、管控展覽活動之經費核銷。</p> <p>六、蒐集新聞報導件數並歸檔。</p>
法令依據	101-8 高中職優質化計畫全人啟航藝文活動。
使用表單	作品說明卡、新聞稿、感謝狀、服務證書。

<p>備註 (可彈性調整)</p>	<p>文件來源：秘書室 資料券夾名稱：AA03 藝文活動 存置地點：秘書室資料櫃</p>
-----------------------	--

# 國立水里高級商工職業學校藝文活動辦理標準作業流程(SOP)

編號：AA03



## 國立水里商工內部控制制度自行檢查表

102 學年度

自行檢查單位： 秘書室

作業類別（項目）：**藝文活動辦理**      檢查日期：     年    月    日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、藝文活動辦理應注意下列事項：</p> <p>(一) 是否於展覽前1個月邀請參展藝術家，確定展覽檔期，撰寫藝文活動計畫，編寫經費預算，上簽陳請核准。</p> <p>(二) 是否發函邀請參展藝術家，並與藝術家說明或確定展覽細節？</p> <p>(三) 是否有請藝術家提供個人資歷及創作理念檔案，作品電子檔 2-3 件，供設計文宣海報使用？</p> <p>(四) 是否設計並印製展覽文宣海報，包括邀請卡、展覽海報及展覽簡介？</p> <p>(五) 是否寄發邀請卡、發文邀請縣內各國中及水里鄉各國中小等公務單位參加本校所舉辦的藝文活動？</p> <p>(六) 是否發送新聞採訪通知並擬定新聞稿？</p> <p>(七) 是否有需要於展覽開幕前三天，到藝術家工作室將作品載回校園？</p> <p>(八) 是否完成活動前一天，將作品布置於展覽會場，注意作品掛置高度、距離、燈光調整、作品說明牌填寫、展覽字幕布置、簽到簿及學習單等工作事項。</p> <p>(九) 是否有頒發藝術家感謝狀、佈展及接待志工服務證書，訂購水果、糕點約 4 盤，準備茶水、水杯、盤具及水果叉數 10 人份，擺設 2 長桌並鋪上桌布。</p> <p>(十) 是否發布新聞。</p> <p>(十一) 是否有收集隔天新聞資料歸檔？</p> <p>(十二) 是否有展覽最後一天辦理卸展，清點作品，以氣泡墊包裹作品。</p> <p>(十三) 是否有與藝術家約定時間，將作品載運送還給藝術家。</p>			

<p>(十四) 是否有統計學習單並頒發優秀學習單同學證書。</p> <p>(十五) 是否有在活動結束後，彙整活動成果資料，自我檢核並檢討活動成效後，上簽呈後歸檔。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_