

國立臺灣博物館辦理教育推廣活動注意事項

中華民國 101 年 8 月 27 日臺博秘字第 1013001717 號函訂定

- 一、國立臺灣博物館(以下簡稱本館)為辦理教育推廣活動，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱教育推廣活動包括本館自行規劃辦理、委託規劃辦理及與館外單位合作辦理。
- 三、本館教育推廣活動由教育推廣組主辦，其他組室配合辦理。
- 四、本館辦理教育推廣活動包含前置、報名、活動、結案作業等四階段。
- 五、前置作業：
 - (一) 需求評估：蒐集資料及市場分析、設定活動類型與教學目標。
 - (二) 預算評估：評估人力、場地、活動內容及經費等需求。
 - (三) 課程規劃：講師邀約、發展並設計課程內容、撰寫活動計劃書、蒐集教材相關之圖文。
 - (四) 行銷與宣傳：研擬行銷策略，撰寫及發佈新聞稿；設計與發送簡章、海報、摺頁、電子報等文宣。
 - (五) 招生報名：訂定報名與繳費方式、設置報名系統、製作學員名單。
 - (六) 採購：製作活動手冊、講義、材料、名牌等相關活動教材，並完成學員之交通、保險、餐點等請購事宜。
 - (七) 場地會勘：於活動前完成場地會勘與預約。
 - (八) 人力資源：人力分配、召開行前會議與演練(包含活動當日流程確認、設備操作、課程協助及安全管理等注意事項)。
 - (九) 行前通知：活動前發送行前通知並確認出席狀況。
- 六、報名作業：
 - (一) 活動報名：以網站、電子郵件、傳真或現場登記等方式。
 - (二) 報名審查：由報名系統自動回覆報名者審核結果。
 - (三) 活動繳費：報名者得郵寄現金袋或親臨博物館繳費。
- 七、活動當日：
 - (一) 場地佈置與指引：活動前需完成場地佈置，並指引參加者入場。
 - (二) 報到流程：完成學員簽到、領取講義與活動相關材料。
 - (三) 活動進行：工作人員需管控時程及處理現場突發狀況，如有重大突發事件，依行政系統通報。如遇天災或不可抗力之因素，本館

得停辦活動或擇期改辦。

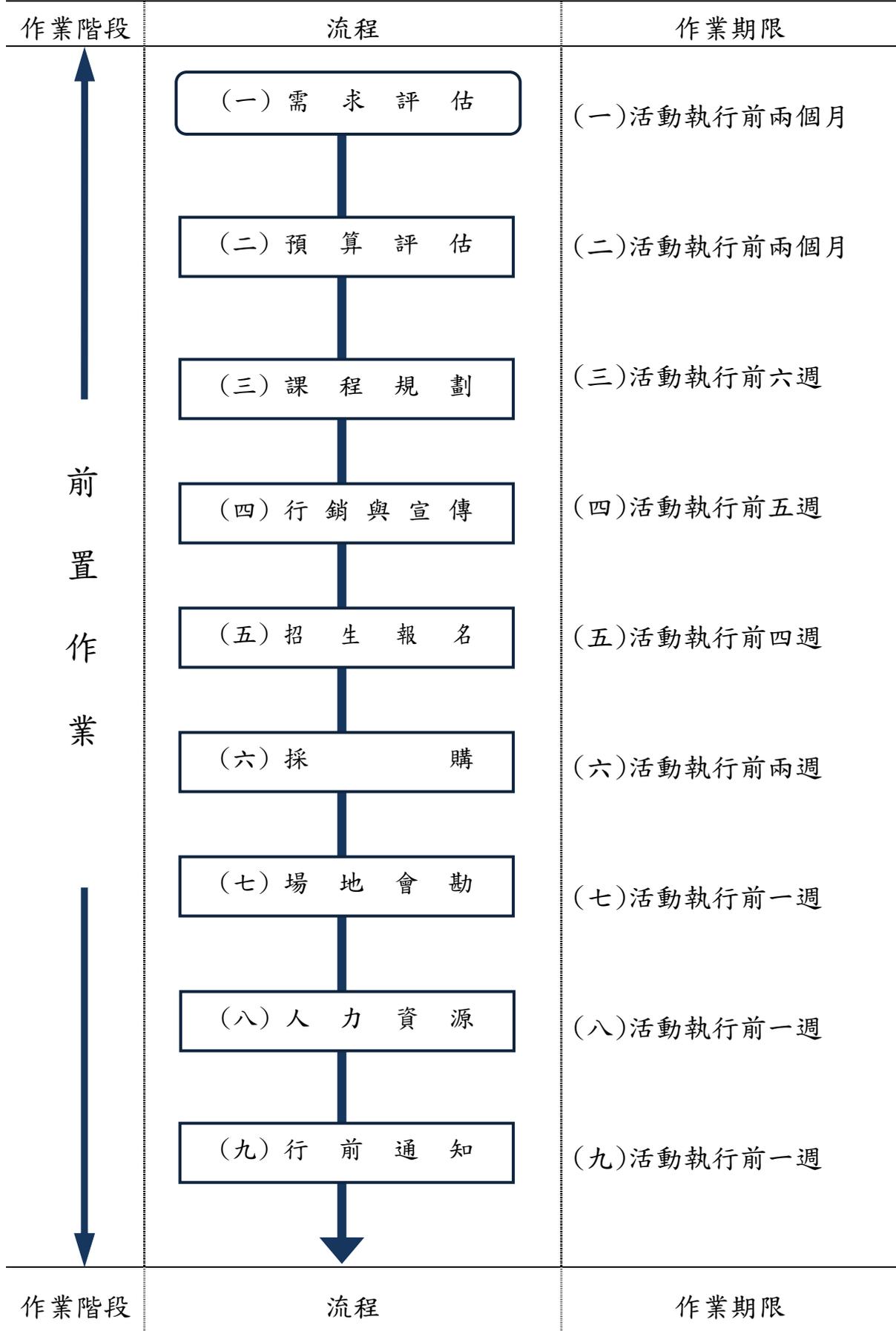
八、結案作業：

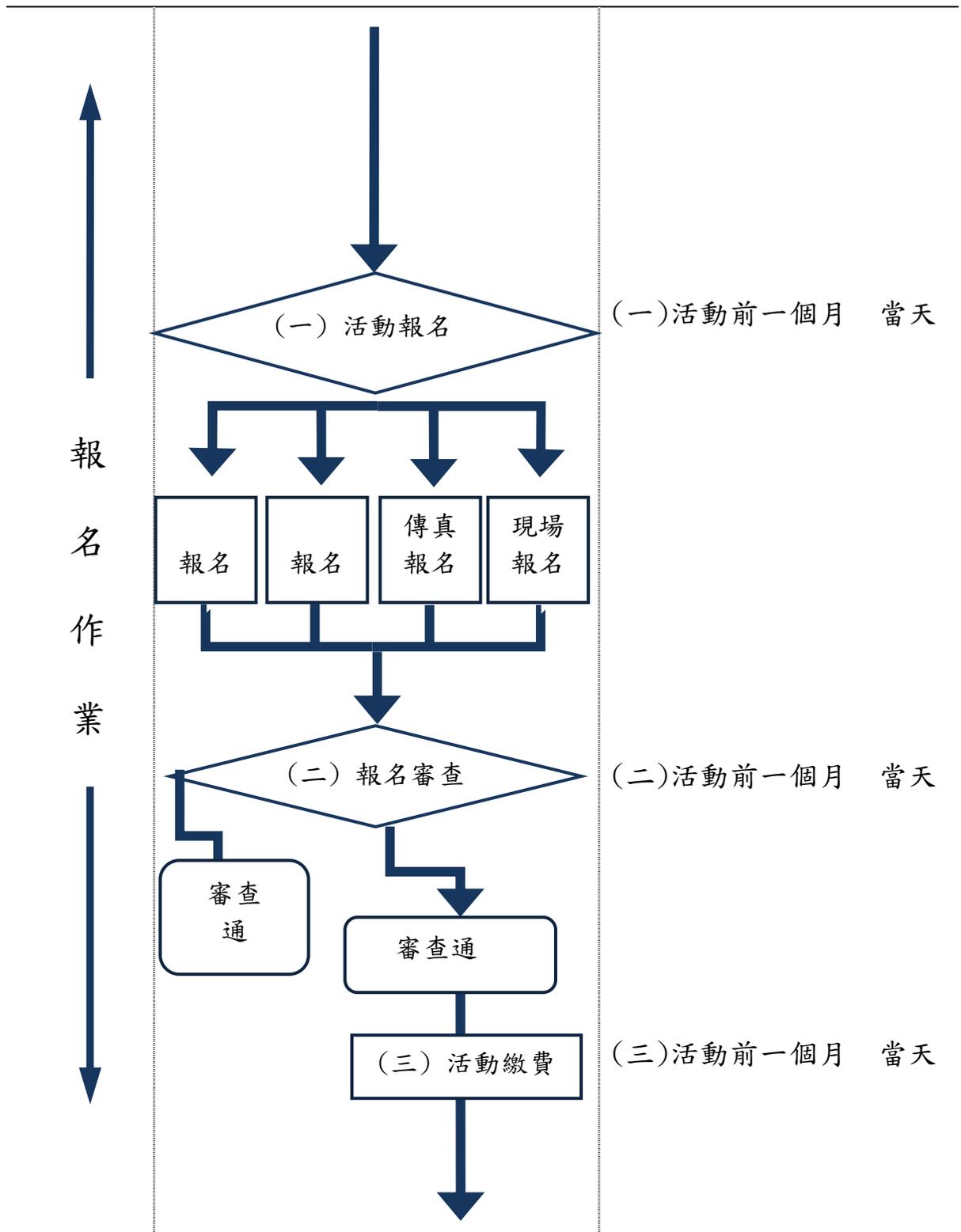
(一) 檔案建置：整理活動相關紀錄或成果報告，並彙整學員回饋意見存檔備查。

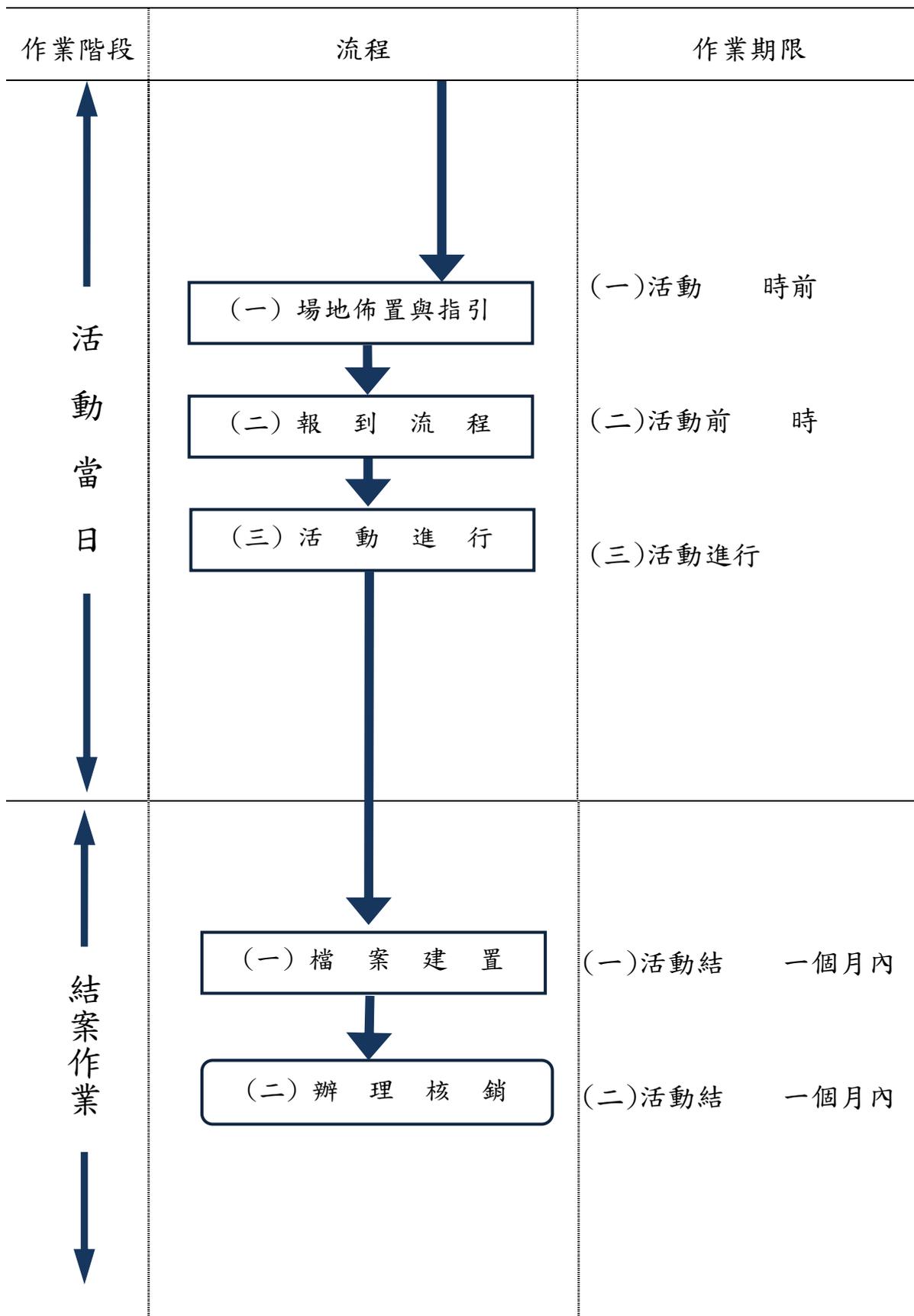
(二) 辦理核銷：報名費繳庫與相關經費核銷。

九、本館辦理教育推廣活動作業流程圖及流程說明如附件一、二。

附件一 國立臺灣博物館辦理教育推廣活動作業流程圖







附件二 國立臺灣博物館辦理教育推廣活動作業流程 說明

作業階段	作業流程	說明	作業期限
前置作業	(一)需求評估	蒐集資料及市場分析、設定活動類型與教學目標。	活動執行前兩個月。
	(二)預算評估	評估人力、場地、活動內容及經費等需求。	活動執行前兩個月。
	(三)課程規劃	講師邀約、發展並設計課程內容、撰寫活動計劃書、蒐集教材相關之圖文。	活動執行前六週。
	(四)行銷與宣傳	研擬行銷策略，撰寫及發佈新聞稿；設計與發送簡章、海報、摺頁、電子報等文宣。	活動執行前五週。
	(五)招生報名	訂定報名與繳費方式、設置報名系統、製作學員名單。	活動執行前四週。
	(六)採購	製作活動手冊、講義、材料、名牌等相關活動教材，並完成學員之交通、保險、餐點等請購事宜。	活動執行前二週。
	(七)場地會勘	於活動前完成場地會勘與預約。	活動執行前一週。
	(八)人力資源	人力分配、召開行前會議與演練（包含活動當日流程確認、設備操作、課程協助及安全管理等注意事項）。	活動執行前一週。
	(九)行前通知	活動前發送行前通知並確認出席狀況。	活動執行前一週。
報名	(一)活動報名	以網站、電子郵件、傳真或現場登記等方式。	活動前一個月 當天

作業階段	作業流程	說明	作業期限
作業	(二)報名審查	由報名系統自動回覆報名者審核結果。	活動前一個月 當天
	(三)活動繳費	報名者得郵寄現金袋或親臨博物館繳費。	活動前一個月 當天
活動當日	(一)場地佈置與指引	活動前需完成場地佈置，並指引參加者入場。	活動 時前
	(二)報到流程	完成學員簽到、領取講義與活動相關材料。	活動前 時
	(三)活動進行	工作人員需管控時程及處理現場突發狀況，如有重大突發事件，依行政系統通報。如遇天災或不可抗力之因素，本館得停辦活動或擇期改辦。	活動進行
結案	(一)檔案建置	整理活動相關紀錄或成果報告，並彙整學員回饋意見存檔備查。	活動結 一個月內
	(二)辦理核銷	報名費繳庫與相關經費核銷。	活動結 一個月內