

# 會展及出版中心接受 委託辦理活動作業流程圖

113 年 5 月 23 日教育事業暨產品推廣處處務會議通過

委託單位：圖表中簡稱委託方

教育事業暨產品推廣處 會展及出版中心：圖表中簡稱教推處 會展中心

委託單位需求通知

會展中心與  
教推處本部  
內部討論

否

是

會展中心提供委  
託方初估報價單  
後，由委託方評估  
是否要委託辦理？

否

是

召開第一次活動  
分工討論會議

召開第N次活動討  
論會議

活動辦理當日

彙整結案資料

結案

檢視項目

- 1.委辦活動項目是否有計畫經費支應及經費合理性？
- 2.考量會展中心當時業務現況量與業務急迫性，以及人員能否調度？

1. 擬定「活動期程表」
2. 確認經費下授日期
3. 完成「活動執行項目表」

1. 持續依據委託方需求，調整活動辦理所需作業
2. 辦理活動經費動支
3. 如遇文宣品類別設計委託案，修改至多3次為限

1. 依據「活動執行項目表」盤點準備作業是否完備
2. 擬定活動當日「活動突發狀況處理原則」

1. 依據委託方結案需求，提供成果資料
2. 完成活動經費核銷
3. 結餘歸還委託方