

# 高雄市政府市政會議頒獎作業要點

中華民國 110 年 7 月 15 日高市府行國文字第 11030505100 號函訂定

一、為使市政會議頒獎活動莊嚴隆重舉行及兼顧議事效率，特訂定本要點。

二、本府各一級機關(以下簡稱主辦機關)得邀請下列人員於市政會議接受頒獎：

(一)府外人員：

1. 榮獲國際性或全國性獎項者。
2. 經本府評鑑成績優異者。
3. 以協助、贊助或捐贈方式，對市政推行有具體貢獻者。

(二)本府同仁：

1. 具有特殊或重大功績者。
2. 表現優異並有具體事績，經本府核定者。

(三)其他經本府專案核准者。

三、每次市政會議之頒獎，至多安排三場，每場次應於五分鐘內完成，受獎者總人數以二十五人為限。

同一場次受獎者總人數超過二十五人者，主辦機關應擇定代表到場接受頒獎或於不同日期之市政會議分批頒獎。

四、市政會議頒獎程序，包括前置作業、頒獎前準備、頒獎實施及會後續辦四個階段。

五、前置作業階段應辦理事項如下：

(一)主辦機關辦理事項：

1. 應備妥頒獎簡介、程序表、受獎者名單、市長致詞稿及新聞稿等頒獎資料，簽會本府行政暨國際處(以下簡稱行國處)排定頒獎時程及場次，並簽會本府新聞局(以下簡稱新聞局)協助攝影，經本府核定後，邀請受獎者於市政會議接受頒獎。
2. 頒獎活動前一週應將核定後之原簽影本一份、頒獎資料

紙本八份及電子檔提供予本府行國處。

3. 安排接待、司儀、遞獎、引導及其他必要工作人員至少五位。
4. 通知受獎者於頒獎四十分鐘前到場。
5. 如邀請市長以外之府本部長官及其他一級機關首長合影者，應事先通知長官出席合影。

(二)行國處辦理事項：

1. 洽主辦機關於時限內提供頒獎資料並送達府本部長官辦公室。
2. 洽主辦機關提前到場進行接待事宜。
3. 洽主辦機關確認受獎者名單及順序。

六、頒獎前準備階段應辦理事項如下：

(一)主辦機關應於頒獎四十分鐘前到場，依議程順序將獎狀(牌、座)或獎金置放於指定位置。

(二)動線及彩排：

1. 主辦機關應事先向行國處確認受獎者動線方向。
2. 主辦機關應於會場向受獎者說明頒獎流程、動線及確認團體照位置，並於市政會議開始十分鐘前完成彩排。

(三)接待：

1. 主辦機關應於頒獎三十分鐘前確認受獎者到場情形。
2. 主辦機關應遴派主管到場致意，禮成後並予送行，展現市府對受獎者的重視與尊重。
3. 主辦機關應引導受獎者置放個人物品於指定區域，並指派工作人員保管，於頒獎結束後交還受獎者。

七、頒獎實施階段應辦理事項如下：

(一)頒獎活動開始時，由主辦機關司儀簡要說明頒獎項目。

(二)主辦機關司儀邀請市長就頒獎位置。

(三)主辦機關司儀依序宣讀獎項、受獎者職稱及姓名，並由主

辦機關引導人員引領受獎者就位，並應提前請下一位（批）受獎者等候上台；受獎者如行動不便，主辦機關應指派工作人員協助。

（四）主辦機關遞獎人員將獎狀（牌、座）或獎金遞交市長進行頒獎。

（五）同一獎項之受獎者進行團體照時，由主辦機關引導人員協助引領各別受獎者至等候區，俟同一獎項頒獎儀式完成，再共同上台，依彩排位置就定位進行合影，合影完畢後，由主辦機關引導人員引領離場。

八、會後續辦階段，主辦機關得向新聞局索取頒獎照片，將頒獎照片提供受獎者，並得視實際需要發布新聞稿。

九、其他注意事項如下：

（一）主辦機關應依「高雄市政府市政會議頒獎檢核表」（如附表）檢核各項作業辦理情形，確保完成各項作業。

（二）主辦機關工作人員應保持服裝儀容整潔合宜，以維市府整體形象。

（三）主辦機關司儀用稿之撰擬應掌握精簡原則，避免冗長。

（四）受獎者因故未參與彩排，主辦機關引導人員應先行熟悉走位動線，以利現場進行引領工作。

（五）主辦機關司儀及遞獎人員應掌握受獎者出席或異動情形。

（六）受獎者因故未依約定時間到場，依下列情況處理：

1. 頒獎進行中，受獎者方到場，可安排其於最後上台受獎。
2. 頒獎已結束，受獎者方到場，不另安排受獎，請主辦機關委婉向其說明緣由，並將獎狀（牌、座）或獎金送交受獎者。

（七）主辦機關製作獎狀（牌、座）時，應注重質感，獎狀應加以裱框。

## 高雄市政府市政會議頒獎檢核表

◎頒獎日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日第\_\_\_\_\_次市政會議 上 午 時 分  
下 午 時 分

頒 獎 名 稱				受 獎 人 數	
承 辦 人		聯絡電話及手機號碼		分機： 手機：	
階 段	檢 核 內 容			是	否 備註
前 置 作 業	是否備妥頒獎資料（含頒獎簡介、程序表、受獎者名單、市長致詞稿及新聞稿等）簽會行政暨國際處文書科排定頒獎時程及場次、簽會新聞局新聞服務科協助拍照攝影，並經市府核定。				
	是否於頒獎前一週，將奉核准之原簽影本、司儀用稿（應儘量精簡避免冗長）、八份頒獎資料及電子檔送行政暨國際處文書科。				
	是否提供承辦人姓名、聯絡電話及手機號碼給行政暨國際處文書科。				
	是否備妥獎狀（牌、座）或獎金（獎狀用印部分請先行簽會行政暨國際處文書科，並加以裱框）。				
	簽奉核准後，是否聯繫受獎單位/人員集合日期、時間及地點，並提醒於頒獎四十分鐘前到場。				
	如須邀請市長以外之府本部長官及其他一級機關首長合影，是否於簽奉核准後通知各位長官知悉。				
	是否排定受獎者上台順序。				
	是否安排接待、司儀、遞獎、引導及其他必要工作人員至少五位，並提醒工作人員注意頒獎當日服裝儀容應整潔合宜。				
頒 獎 前 準 備	是否於頒獎四十分鐘前到場，並將獎狀（牌、座）或獎金依議程順序排放於會場指定位置。				
	是否洽請機關遞派之主管到場致意，禮成並予送行。				
	是否確認受獎者到場情形，並讓司儀、遞獎人員知悉受獎者上台順序。				
	是否請工作人員（如：司儀、遞獎及引導人員）就定位。				
	是否引導受獎者至休息區就座。				
	是否指派工作人員引導受獎者於指定區域放置個人物品並協助保管。				
	是否向受獎者說明頒獎流程及動線，並提醒手機調整靜音模式或關機。				
頒 獎 實 施	是否於頒獎十分鐘前完成彩排（包含確定受獎者走位動線、與市長合影位置、等候團體照位置、進行團體照每位人員所站位置等）。				
	遞獎人員是否確認獎狀（牌、座）或獎金與受獎者名單相符。				
會 後 續 辦	引導人員是否提前請下一位（批）受獎者等候上台。				
	是否發布新聞稿加強市政行銷。				
	是否將照片提供受獎者留存。				

\* 請主辦機關自行檢視各項作業是否辦理完畢。

\* 倘對頒獎流程有任何疑義，請洽詢行政暨國際處文書科。