附件一

臺北市政府地政局地政講堂系列講座作業流程圖

地政講堂系列講座作業流程

前置作業

1. 講師
講師確認時間、講題、演講大綱、講義資料，及著作權授權同意使用、電子領據系統匯款帳號事宜。

2. 行政
行政簽核講師、講題、鐘點費、程序表、場地(位置圖)、主持人、工作人員。辦理預借經費，提供主持人資料，製作講座和引導海報，製作簽到表。

3. 預借場地
預借場地及預留講師停車位事宜。

4. 報名
開放網路報名。課前於網路放置課程資料。

5. 宣導
函請總隊、各地所、地政相關公會或相關領域大專校院協助宣導，於局網活動訊息、臺北地政 FB(IG)或臺北地政 LINE 官方帳號發布講師、講座和報名等訊息。

講座當日

1. 場地布置
視講座時間於當日或前1日至授課地點備妥器材及布置場地等事宜。

2. 會場作業
講義簡報檔放置筆電，準備茶水，受理簽到，請學員於會後填答意見調查表。

3. 授權
請講師簽署著作權授權同意書，辦理課堂拍攝、錄(攝)影音、直播。

4. 課後復原
整理場地及回復原狀。

後續作業

1. 網路行銷
將授課照片上傳臺北地政 FB(IG)，並連結臺北地政 YouTube 之數位課程。

2. 上課時數
如屬核發上課證明之課程應依簽到表主動函給地政士及估價師上課時數證明，另應辦理公務人員學習時數認證，並辦理志工學習時數認證。

3. 問卷分析
整理問卷，據以製作調查統計及分析報告。

4. 電子報
編撰文稿，刊登電子報。

5. 其他
費用核銷。