

【（6）節目指引及範本】

版本：2012年1月20日

目錄：

- 6.1 場地事項
 - 6.1.1 場地選擇
 - 6.1.2 雨天程序

- 6.2 節目流程
 - 6.2.1 節目規劃指引
 - 6.2.2 各類活動節目流程參考
 - 6.2.3 節目流程表範本
 - 6.2.4 物資準備範本
 - 6.2.5 場地圖（Floor Plan）及座位表（Sitting Plan）範本
 - 6.2.6 司儀選擇及司儀稿範本

6.1 場地事項

6.1.1 場地選擇

- 選擇場地應根據 I) 活動節目設計所需；II) 活動預期參與人數；III) 預算；及 IV) 籌備時間；作出選擇。

地點	青商常用	適合活動	注意事項
酒店	富豪、城景國際	月會、周年晚宴、周年大會	- 普通晚宴約 300 元 1 位 - 宴會一般有最低收費。
總會	NA	PMO、月會、培訓講座	- 部份活動免費，約 \$ 750 每日，容納約 50 人。 - 1 個月前於網上預訂
社區會堂	旺角、禮頓山會堂、	典禮、比賽、義工活動	- 一般免費，可容納 200-300 人 - 與會堂最少 3 個月前聯繫
學校	各中小學	培訓、義工活動	- 教學設備齊全，並配備課室及大禮堂。 - 一般免費 - 與學校最少 3 個月前聯繫
商場	紅磡都會、將軍澳新都城、淘大、銅鑼灣皇室堡	典禮、比賽	- 人流多，容易吸引觀眾。 - 一般需自費搭台及加音響近萬元。 - 慈善價免費 - 數千元 - 與商場最少 3 個月前直接聯繫
渡假營	沙田突破、西貢大網仔青協、上水碧溪莊、西貢戶外康樂營	各類訓練營	- 2 日 1 夜連食宿約 \$200 - 與渡假營最少 3-5 個月前聯繫
公園及廣場	九龍公園、遮打花園、文化中心、維園	戶外活動、籌款、典禮、義務工作。	- 一般免費 - 一般需自費搭台及加音響近萬元 - 與文康署最少 3-5 個月前聯繫

6.1.2 雨天程序

- 若活動於 6- 9 月舉行，尤其涉及戶外活動，應備有雨天程序。
- 雨天程序應包括：
 - 一般雨天活動安排
 - 設有臨時有蓋場地供雨天時讓活動照常舉行；
 - 備有雨具或已通告參加者備有雨具，令在不大雨的情況下活動可照常舉行；
 - 活動取消通知
 - 若紅雨、黑雨或八號風球或以上，活動必須取消。
 - 若活動涉及收取參加者報名中負，更應在宣傳時已加入活動取消的處理方法如延期重辦、退款或不能退款。
 - 應在活動開始前最遲 3 小時參考天文台的預測決定活動是否取消。
 - 若活動取消，應立即透過電話及電郵向外發放訊息。

6.2 節目流程

6.2.1 節目規劃流程

- 準備活動節目的第一步為設計節目表，籌委會應參考往年相同活動或相似的節目表製作，並徵求活動顧問意見。節目表為所有其他規劃的核心，節目表的更改將影響其他所有包括 Floor Plan, Logistic List, Sitting Plan 及 MC Script 的製作。
- 完整的規劃必須將以下 5 個與節目相關的規劃文件做好。

次序	準備事項	參考文件
第一步	<p>I) 設計節目表 (Program Rundown)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 即活動當日各個環節的細節及次序。 - 節目表須包括活動開始前準備項目如場地 Set Up、綵排、Briefing 等環節。 - 必須清晰地列出每個環節的時間、台上的活動、台上各人士的動作、舞台工作人員如音響／電腦操作指示、物資使用、負責的工作人員等等。 	參考
第二步	<p>II) 設計場地規劃圖 (Floor Plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 根據活動節目設計規劃場地各區域劃分。如那裏是註冊接待處、那裏是舞台、那裏是觀眾席、那裏存放物資等等。一般為一張 ppt,word 的圖。 <p>III) 物資表 (Logistic List)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 根據各個節目環節列出需準備的物資。如開幕禮用品、場地裝飾、紀念品、表演用具等等。 - 每項物品需列明 1) 由誰負責準備；2) 何時完成準備；3) 預算；4) 何時並由誰運往場地；5) 供應商聯絡方法。 	<p>參考</p> <p>參考</p>
第三步	<p>IV) 座位表 (Sitting Plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 根據出席人士安排座位 <p>V) 司儀稿 (MC Script)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 根據節目流程及司儀特質撰寫司儀講稿。 	<p>參考</p> <p>參考</p>

6.2.2 各類活動節目流程表範例

- 以下為五類經常舉辦活動的節目流程，流程屬建議供參考，籌委會應根據其活動目的及性質自行調整，而節目表內各個環節的時間長短亦應按實際情況決定。
- 要製作吸引的節目，首要清楚活動的目的及觀眾，並思考你希望整個活動帶給所有人的感覺。另外，亦需注意有那些環節是必須根據傳統保持一貫做法，有那些環節是可以自由發揮。
- 多參與不同分會、總會及其他團體舉行的活動有助豐富你的經驗及接觸到不同表演團體。

月會	周年晚宴	就職典禮晚宴	培訓／講座	典禮（公眾活動）
- (若有需要) 綵排及場地 Set Up - 月會 * 青商信條 * 介紹嘉賓 * 通過議程、會議記錄 * 各籌疇報告 * 其他事項 * 嘉賓致詞 * 下次開會日期及散會 - 講座或其他活動 - 晚宴 - 生日會 - 籌委會主席致詞 - 大合照	- 綵排及場地 Set Up - VIP Cocktail - 青商信條 - 介紹嘉賓 - 主禮嘉賓致詞 - 姊妹會會長致詞 - 與姊妹會交換禮物 - 各類表演 - (若有需要) 遊戲及抽獎 - 年度頒獎 - 董事局交接活動 - 大合照	- 綵排及場地 Set Up - 青商信條 - 會長介紹嘉賓 - 主禮嘉賓致詞 - 會長就任儀式 - 董事局成員就任儀式 - 會長頒發委任狀／邀任狀 - 會長致送紀念品予主嘉賓 - 會長致詞 - 總會會長致詞 - 晚宴 - 籌委會主席致詞 - 大合照	- 青商信條 - 會長介紹嘉賓及致詞 - 講座／培訓開始 - 會長致送紀念品 - 籌委會主席致詞 - 大合照	- 綵排及場地 Set Up - 活動介紹 - 會長介紹嘉賓 - 主禮嘉賓致詞 - 會長／總會會長致詞 - 主體活動（頒獎、分享、表演、比賽、開幕儀式、研討會等等） - 致送紀念品 - 大合照

6.2.3 節目流程表範本

- 以下為節目流程表的範例，一份完整的節目表須包括清晰的時間、各個環節的先後次序、台上台下準備工作事項的詳情及負責人。
- 節目流程表必須於活動前清晰讓籌委會成員明白全日活動細節，並用作 Helper Briefing。目標是令在場每一個有份協助節目進行的工作人員清楚明白其工作。

時間	環節	備註	負責人
5:30 pm - 7:00 pm	1) 準備工作 - 場地佈置（註冊處及舞台） - 電腦／投影器／音響設置及測試 2) 物資到場及清點 3) MC 綵排 及 Helper Briefing 4) 攝影師到場	* 製作公司將於下午 4 時前將所有場地佈置物品運抵現場。	場地主委 節目主委
7:00 pm - 7:30 pm	1) 註冊處接待來賓 2) 月會準備開始	* 月會台上設置長枱 * 執行董事局成員在台上	註冊主委 秘書長
7:30 pm - 7:50 pm	月會	* Projector * 派發月會報告	秘書長
8:00 pm - 8:05 pm	'獅子山下' Video 播放	* 台前燈關 * 播 Video	節目 Helper
8:05 pm - 8:06 pm	頌讀青商信條	* NAEO 上台帶領	
8:06 pm - 8:10 pm	會長介紹嘉賓	* 註冊處將嘉賓簽到表交會長	註冊主委

8:10pm - 8:15pm	會長致詞	* 放上台音樂	節目 Helper
8:15 pm - 8:20 pm	主禮嘉賓 XX 致詞	* 放上台音樂	節目 Helper
8:35 pm - 8:37 pm	會長 致送紀念品給 主禮嘉賓	* 紀念品交上台給會長	Happy Girl
8:37 pm - 8:45 pm	表演(1)	* 播 Dancing Music * 工作人員搬道具上台	節目主委 Helper x 3
8:45 pm - 8:55 pm	大合照	* 安排 10 張櫈上台	

6.2.4 物資準備範本

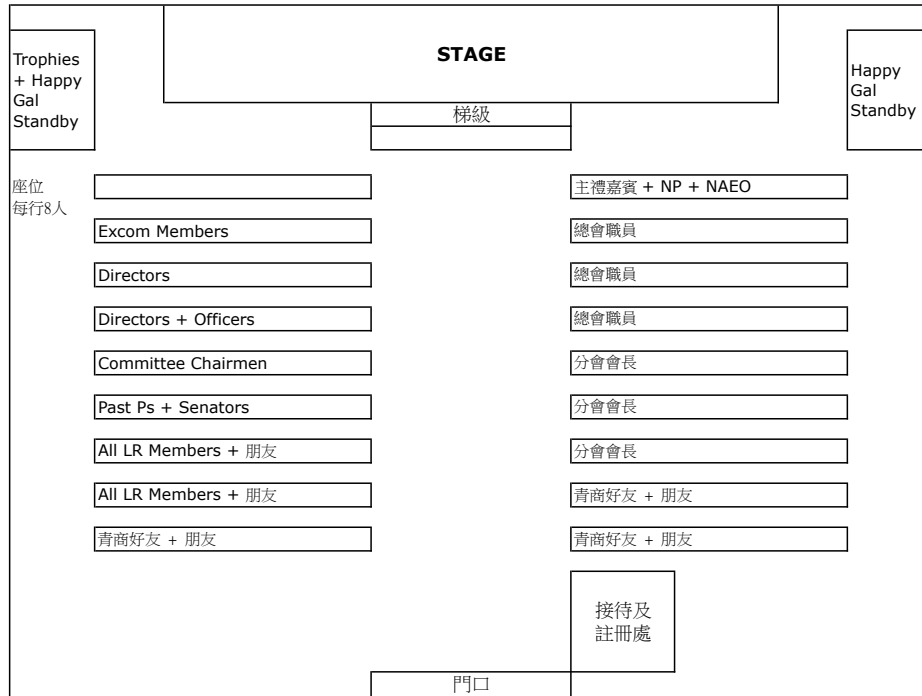
- 以下為物資表的範例，一份完整的物資配合整日節目的需要，詳細列出所有需準備的物品。
- 每件物品必需清晰列出由誰負責、製作及運送詳情。
- 節目及／或總務／地場主委為要成員統籌所有物資。

分類	物品	製作及運送詳情	負責人
接待處	- 門票	- 已有於酒店	註冊主委
	- 嘉賓簽到表	- 列印並帶到會場	
	- 零錢 1000 元作找續用	- 於活動當日由財政帶到會場	財政
	- 襟花 3 個	- 已有於酒店	註冊主委
場地報置	- BANNER	- 活動前 2 周與製作公司聯絡 - 活動前 1 天由製作公司運到會場	宣傳主委
	- 會旗	- 已有於酒店	節目主節
節目	- 水晶座紀念品	- 活動前兩星期下訂單，由節目主委於活動日帶到會場	
	- 相機	- 由籌委 A 及 B 帶	
表演			

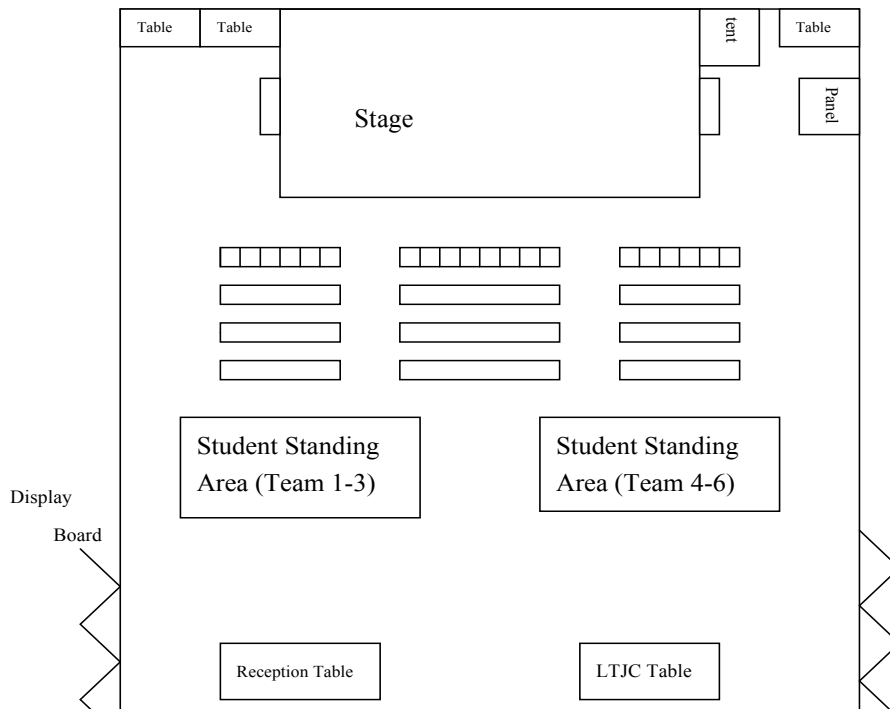
6.2.5 場地設計圖 (Floor Plan) 及座位表 (Sitting Plan) 範本

- 場地設計圖旨在清晰規劃場地使用，並讓各個籌委及 HELPER 清楚了解並協助場地設置。
- 一般來說，必須有以下幾個部份：舞台、接待處、觀眾席、工作人員工作點等等。不同活動規模對場地設計的要求將有所不同。以下範例謹供參考。

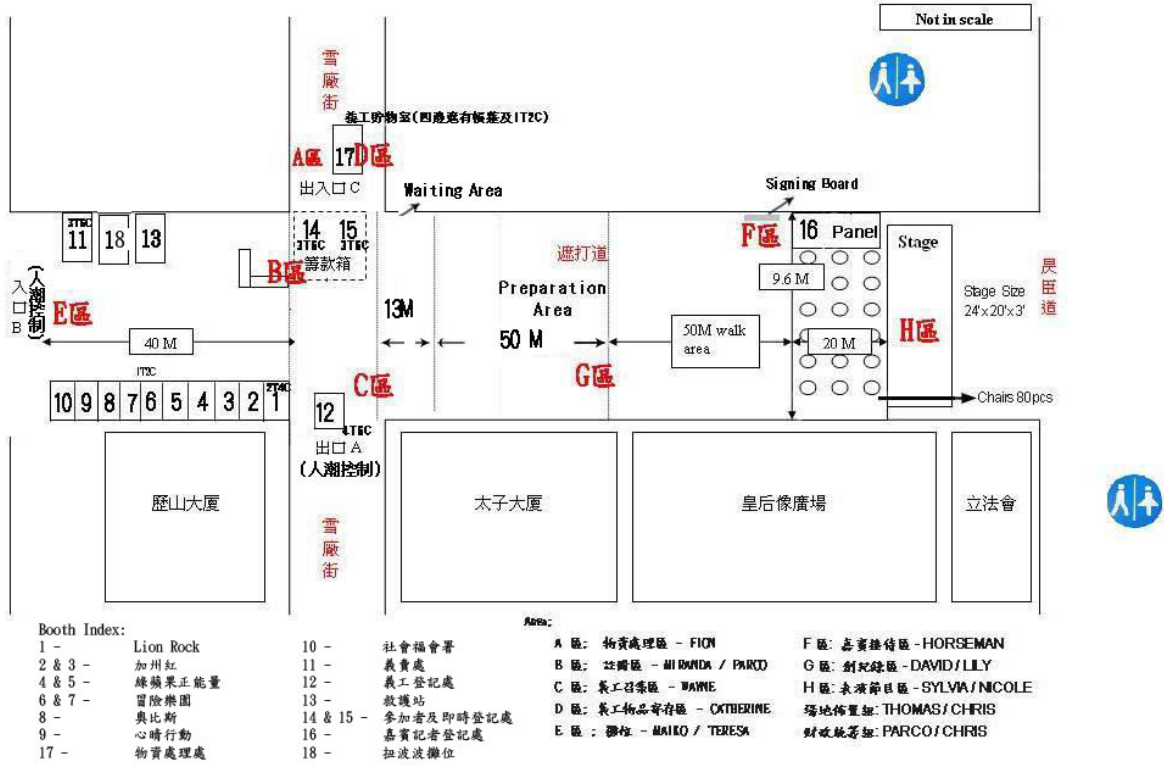
6.2.5.1 中小型活動講座／典禮場地圖範例 (如月會、AGM、講座、頒將禮)



6.2.5.2 中大型商場典禮場地設計圖範例



6.2.5.3 大型戶外活動場地圖範例



6.2.5.4 座位表 (Sitting Plan)

- 若活動為宴會，應該製作座位表讓賓客清楚其枱號，並列印放於活動場地當眼處。
- 主家席更應將印有賓客名字的名片放於各個座位上。
- 座位表的格式如下：

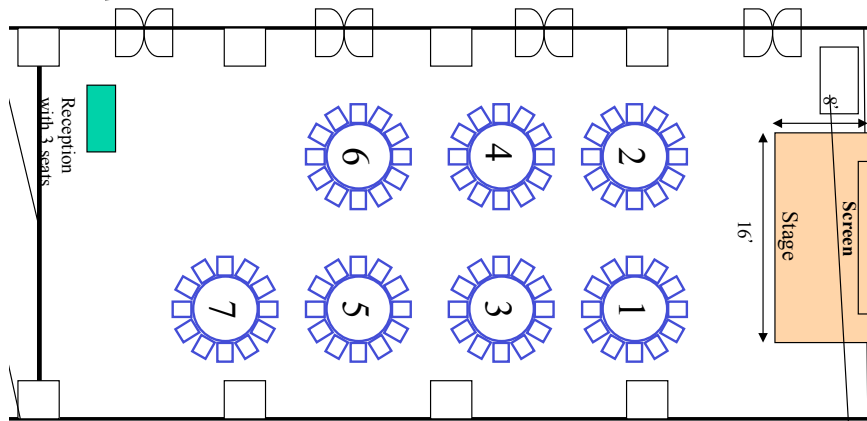


Table 1	Table 2	Table 3	Table 4	Table 5
1) 名字及職位 2) 3) ...				

6.2.6 司儀稿範本

- 司儀稿需待節目表的各個環細詳情都確定後才製作。一般由主席、節目主籌、司儀或邀請顧問撰寫，視乎經驗而定。
- 一般情況下，一男一女的司儀為最佳配搭。選擇司儀時可以儘量邀請本會會員以提供培訓機會。兩位司儀中，建議最少其中一人為較有做司儀經驗或較熟悉青商禮儀的會友，減少臨場表現緊張的情況出現。
- 一般情況下，司儀必須於活動開始前安排綵排環節。若活動規模大及程序複雜，更應於活動日前已安排綵排。
- 司儀稿的格式與節目流程表相似，將司儀的每句說話寫出。
- 另外，亦需要為司儀準備“Q 咭”（或由司儀自行準備），將司儀稿印於 1/4 張 A4 紙的咭上，放便於節目進行時看台詞。

時間	環節	司儀稿
6:30 pm - 7:00 pm	MC 綵排 及 Helper Briefing	
8:00 pm - 8:05 pm	'獅子山下' Video 播放	A：各位嘉賓，歡迎來臨本會。。。。。。 B：不如大家一齊欣賞。。。。。
8:05 pm - 8:06 pm	頌讀青商信條 (NAEO 上台，完畢落台)	A：而家有請 XXX 帶領我地誦讀青商信條。。。 B：唔該晒，請到台下就座
8:06 pm - 8:10 pm	會長介紹嘉賓 (會長上台，完畢留步)	A：。。。。。 B：。。。。。