



## 如何辦好一個典禮活動

『辦好一個典禮是一種代表也是宣傳（打知名度）』

一、獅子會的會議最多，但典禮與會議是不同.....

那你首先瞭解這典禮是那種性質。常見獅子會典禮有區年會開幕典禮、交接典禮、授證典禮、結盟典禮、總監訪問歡迎典禮甚至社會服務開鑼典禮.....等等。

二、選擇場地（大、中、小甚至於郊外）寬、長、扇形

1. 場地種類：最佳的場地為扇形、其次為寬形、正方形、最不理想為長形（解說為什麼.....）
2. 場地設備：交通指揮、停車位、人車出入口、報到處、音響、貴賓室
3. 場地佈置：場外、場內（台上、台下）、指示牌

三、辦好典禮首先應將籌備工作做好

1. 內容計劃『明確的、可量測的、可達成的、現實的、時的』
2. 籌備會議（委員、組別工作人員務必參加並訊問其意見與看法）
3. 組別分配（要團體作業但又分工合作，非一兩人獨攬全部工作）
4. 財務規劃（編預算時要量入為出，要實際可行、執行時要嚴謹）
5. 追蹤檢討（並要時調整內容或尋求支援或改進）
6. 慶典之前之彩排（慶典舉行前，如曾彩排，程序皆能順利，所以彩排非常重要）。

四、邀請對象

1. 貴賓、姊妹會、一般來賓、獅友、受獎人員、寶眷
2. 請柬、交通位置圖、回函

五、連絡工作

再好的廚師，燒再好的菜沒有客人是全功盡棄，但號召再多的參與者，請問牛肉再那裡

1. 聯絡及確認貴賓、姊妹會、友會、一般來賓、獅友、受獎人員、寶眷、工作人員等人數並製作介紹名單
2. 製作法定名牌、胸花、座位排



## 六、典禮如何來舉辦

1. 佈置要得體（最怕弄得不倫不類，舉例向國旗暨國父遺像行三鞠躬禮，卻沒懸掛國旗及國父遺像。如今除年會外可懸掛國旗與獅子旗，以最敬禮即可。）

問：獅子會舉行慶典活動之會場，應如何擺插國旗及大會旗？

答：國旗應擺於右側，大會旗放於左側，且不宜國旗及大會旗同一邊間隔穿插一  
上列方向是從主席台面向觀眾而言

問：會場上，國旗與大會旗應擺插幾面？

答：擺插幾面國旗，應視場地大小而定，並非必定六面或十二面。

唱國歌？

當國際理事會之正式代表（無論現在是否服務於理事會）於他國出席活動時，通常演奏其國歌。他們有要求演奏其國歌之權利。

結盟典禮若於無邦交國或為敏感地區舉行，可以先行說明後不唱國歌。

2. 慶典會場之席次應如何安排？

答：座位之安排視場地大小而定，但最好一一標示，可免紊亂及前幾排無人坐。如主席台上之左右各設貴賓席，以右側（即主席台面向觀眾席之右側）為獅子會來賓，左側為獅子會以外之貴賓。

3. 與會席座位要適當（注意典禮非會議，所以貴賓席決不宜排會議式，無論排列台上或台下應以八字形排列）

4. 接待、如歡迎式（要熱絡，給來賓或出席獅友深感受到隆重的歡迎）

5. 報到：是最繁瑣的一項，製作簽到表（順序、別類要一目了然）、引導、場內的流向。

問：來賓如何簽到？

答：接待人員應設法使來賓簽其全銜，或瞭解其正確姓名、職稱，以利司儀介紹，  
並避免因簽名潦草，而介紹出錯。

6. 會前的節目（放音樂或安排節目）尤其獅子會最容易遲到

7. 議程或程序：司儀應如何把握程序之進行？

- 會議開始前應先與主及籌備工作負責人溝通，瞭解全盤狀況。
- 應預先預定每一程序之時間，並照時間處理議事之進行。
- 程序中如有宣誓或受獎，應先與宣誓人或受獎人溝通，並提醒其坐於靠近主席台及走道坐位，以節省時間。
- 應備物品應專責人員先行清點，並配合程序放置。



- 最好能編寫腳本，可使程序更順利。(得體、口齒清晰、貴賓介紹【司儀介紹貴賓介紹的要得體，舉例、統一介紹，最好有些場合如重要幹部或主管級由主席介紹】)、臨時應變的機智、帶動全場的氣氛...但切忌話太多...許多因這不是這堂課的內容。司儀或主持人的目視(他是靈魂人物)適才適用

8. 主席是主角(有心、認真最有心的女人最美、最認真的男人最帥舉例賺錢與作菜服侍)
9. 場地可影響秩序問題(舉牌警告層次太低)(受獎人員應坐在司儀台前方便上下舞台)(頒獎服務人員知進退)
10. 時間的控制、指揮人：  
問：貴賓致詞以幾人為宜？  
答：平常以二至三人為宜，若有專題演講，更不宜逾二人。  
問：大會中如安排贈送紀念品?以多少為宜？  
答：慶典大會中，贈送紀念品，勿佔太多時間，以三項為宜，並力求迅速。

#### 11. 散後處理：

#### 七、常見的錯誤

1. 交接典禮弄全體會長進場，這用在授證典禮較適當。
2. 舞台下排一列主席台，而講台放置舞台上。
3. 來賓致詞太多。
4. 典禮時間太隴長。
5. 致贈紀念品沒事先安排，影響典禮秩序。
6. 主辦單位人員喧嘩。
7. 司儀介紹貴賓介紹的不得體。
- 8.

如果能注意以上項目相信典禮一定完美，將經驗與大家分享