

2012年春季教學研討會工作分配表

地點：Chapman Universe 333. N. Glassell St Orange. CA92666

No	組別	工作項目	日期 2012年2月19日星期日
1	總召集人	負責整體策劃、聯絡及執行	許笑濃、鄭佩玲
2	會長	發佈新聞與對外宣傳	葉敏芬
3	貴賓招待	接待外賓及官員	葉敏芬、許笑濃、戴啟亮、楊賢怡
4	課程安排	確定會議主題、邀請主講人與主持人	許笑濃、鄭佩玲
5	研習手冊	收集講員的講稿、編印成冊	許美玲、李雅莉
6	會前報名	整理學員名單、報名表、收報名費	張妮娜、姚昌蘭
7	資料上傳	上傳相關公文資料於 SCCCS 網頁	鄭雅文
8	講員聯繫	與講員溝通、收取演講大綱	鄭佩玲、李雅莉、鍾幼蘭、徐欣
9	辦公室主任	當日工作協調詢問、學校證書領取、工作人員早餐領取、講員到達登記	王仁慈、鄭雅文、張妮娜
10	講師接送	講師交通服務	孫相治、鍾幼蘭
11	報到	登記報到學員、分發手冊、意見表、備詢	姚昌蘭、鄭淑貞、王宜芬、陳十美
12	檔案資料/ 結業證書	聯絡學員、補全資料庫、結業證書	張妮娜、姚昌蘭、繆玗
13	證書感謝狀	準備學員結業證書、講員感謝狀、名牌製作	張妮娜、姚昌蘭、繆玗
14	總務組	講員禮品準備、分發 早餐購買 茶水購買	嚴大喜、儲錦琪、孫相治
15	服務組	當日獎義影印、講師茶水準備	徐玲、儲錦琪、繆玗
16	午餐服務	分發餐卷、秩序維持	徐玲、儲錦琪
17	場地佈置	貼教室課表名稱 掛 banner	任秉琦、賴澤灑
18	器材準備	講員用品、教室設備檢查	孫相治、鄭佩玲
19	主持人	確定教室設備已妥當、錄影機、電腦、投影機、管制未付費學員進入教室、分發講義、協助講員	梁嘉禾、林美春、儲錦琪、繆玗、孫相治 嚴大喜、李雅莉、葉敏芬、曹笑蓮、王宜芬、徐玲、鍾幼蘭、楊賢怡、袁璐、陳十美、姜良森、戴啟亮、賴澤灑、許笑濃、鄭佩玲

20	控制時間	上下課案時搖鈴	蔡季男、梁嘉禾
21	攝影組	活動攝影拍照	徐芝蘭、張治成、王友信
22	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、 買保險	鄭佩玲、程東海、陳衛生
23	書展	聯絡廠商、收費、廠商攤位設立	何均利、鄭淑貞
24	財物整理	報名費、付款、財務報表	鄭淑貞
25	場地整理	場地恢復原狀	全體工作人員
26	會後聚餐	工作人員聚餐	許笑濃、鄭佩玲