

2014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 2014年2月16日星期日
1	總召集人	負責整體策劃、聯絡及執行	徐玲、張妮娜
2	會長	發佈新聞與對外宣傳	袁璐
3	貴賓招待	邀請、接待貴賓	袁璐、許笑濃、楊賢怡、戴啟亮
4	課程安排	確定會議主題、邀請主講人與主持人	徐玲、張妮娜
5	研習手冊	收集講員的講稿、編印成冊	鄭雅文
6	會前報名	整理學員名單、報名表、收報名費	張妮娜
7	大會流程	始業式	劉建業、徐芝蘭、任秉琦(照相) 程東海(始業式主持)
8	資料上傳	上傳相關公文與照片資料於 SCCCS 網頁	張丹拿
9	講員聯繫	與講員溝通、收取演講大綱	徐玲、張妮娜
10	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、講師茶水準備	曹笑蓮、嚴大喜(詢問)、張妮娜 (證書領取)、繆玗(講員登記)
11	講師接送	講師、貴賓交通服務	廖海龍、吳俊毅
12	報到	登記報到學員、分發手冊、意見表、備詢	儲錦琪、趙淑燕、張珮鑾 李雅莉、許美玲
13	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
14	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
15	總務組	講員禮品準備、分發、早餐購買、茶水購買	蒲淑瓊(講員禮品)、袁璐、儲錦琪 (早餐)、任秉琦(茶水)
16	午餐服務	分發餐卷、秩序維持	羅楚瑩、林美春
17	場地佈置	貼教室課表名稱、掛 banner、路標	孫相治、賴澤灑、任秉琦
18	器材準備	講員用品、教室設備檢查	孫相治、賴澤灑、程東海
19	教室主持人	確定教室設備已妥當、電腦、投影機、管制未付 費學員進入教室、分發講義、協助講員	*** 敬請參閱“春研會課程表”***
20	控制時間	上下課按時搖鈴	涂世瓊、賴澤灑
21	攝影組	活動攝影拍照	劉建業、徐芝蘭
22	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、買保險	徐玲、許笑濃、嚴大喜
23	問卷	問卷的發放與回收	徐玲、張妮娜、顏文雄
24	書展	聯絡廠商、收費、廠商攤位設立	嚴大喜、何均利
25	財物整理	報名費、付款、財務報表	嚴大喜
26	場地整理	場地恢復原狀	全體工作人員
		*** 感謝幫忙 ***	