

# 2015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2015年2月15日星期日
1	召集人	負責整體策劃、聯絡及執行	陳麗美(總召)、徐 玲
2	會 長	發佈新聞與對外宣傳	孫相治
3	貴賓招待	邀請、接待貴賓	楊賢怡, 袁 璐, 張珮鑾, 葉芸青, 吳德偉
4	課程安排	確定會議主題、邀請主講人	陳麗美、徐 玲
5	研習手冊	收集講員的講稿、編印成冊	陳麗美、張和錚
6	會前報名	整理學員名單、報名表、收報名費	許美玲
7	大會流程	始業式	孫相治會長, 主持: 徐 玲
8	講員聯繫	與講員溝通、收取演講大綱	陳麗美
9	辦公室主任	當日工作協調詢問、學校證書領取、講員到達登記	曹笑蓮(詢問)、張妮娜(證書領取)、繆玗(講員登記)
10	講師接送	講師、貴賓交通服務	吳德偉、楊凱竣
11	報 到	登記報到學員、分發手冊、意見表、備詢	蒲淑瓊、趙侃儀、林美春 楊蔚藍、許美玲、張妮娜
12	檔案資料	聯絡學員、補全資料庫	許美玲
13	證書感謝狀	準備學員結業證書、講員感謝狀、名牌製作、點心條	張妮娜
14	總務組	講員禮品準備、分發、工作人員早餐購買及領取、講師茶水購買、購買點心(麵包+小瓶裝水)	徐玲(講員禮卡,點心麵包), 陳麗美(講員蘭花), 張珮鑾(早餐), 任秉琦(茶水), 孫相治(小瓶裝水)
15	午餐服務	分發餐卷、秩序維持	林美春、鄭淑貞
16	場地佈置	貼教室課表名稱、掛banner、路標(請8am前抵達)	任秉琦、趙修清、孫相治
17	器材準備	講員用品、教室設備檢查	吳德偉、楊凱竣
18	教室負責人	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、協助講員	(一)蒲淑瓊(101),張婉瑩(102), 趙侃儀(103)梁嘉禾(104) (二)呂桂清(101),廖紅玫(102), 張和錚 (103), 李梅如(104,404)趙淑燕(統籌)
19	控制時間	上下課按時搖鈴	張珮鑾
20	攝影組	活動攝影拍照	劉建業、張珮鑾
21	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、買保險	徐 玲、鄭淑貞
22	問卷	問卷的發放與回收	陳麗美、徐 玲、張妮娜
23	書 展	聯絡廠商、收費、廠商攤位設立	嚴大喜
24	財物整理	報名費、付款、財務報表	鄭淑貞
25	機動組	臨時性突發的工作、發放點心	任秉琦, 趙修清, 王暉, 盧業珮, 林美春 以上五位+張和錚(發放點心)
26	場地整理	場地恢復原狀	全體工作人員
		*** 感謝幫忙、合作 ***	