

2016 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 2016 年 2 月 21 日 星期日 |
|----|-------|---------------------------------------|---|
| 1 | 召集人 | 負責整體策劃、聯絡及執行 | 徐 玲、李梅如、王暉、陳雄 |
| 2 | 會 長 | 發佈新聞與對外宣傳 | 鄭淑貞、楊賢怡 |
| 3 | 貴賓招待 | 邀請、接待貴賓 | 鄭淑貞、楊賢怡、徐玲 |
| 4 | 課程安排 | 確定主題、邀請與聯繫主講人 | 鄭淑貞、徐 玲 |
| 5 | 研習手冊 | 收集講員的講稿、編印成冊 | 徐玲、王暉 |
| 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 | 會長：鄭淑貞 主持：徐玲 |
| 8 | 資料上傳 | 上傳公文與照片至聯合會網頁 | 王暉 |
| 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、李梅如(主任/詢問)、 張妮娜(證書領取)、繆玗(講員登記 、禮品分發) |
| 10 | 講師接送 | 講師、貴賓交通服務 | 鄭淑貞 |
| 11 | 報 到 | 登記報到學員、分發手冊、意見表、備詢 | 梁嘉禾、趙侃儀、楊蔚藍、李梅如 許美玲、張妮娜、王征月、姜凱麗 |
| 12 | 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 |
| 13 | 總務組 | 講員禮品準備 購置工作人員早餐 | 徐玲(講員禮卡)、嚴大喜(早餐) |
| 14 | 午餐服務 | 分發餐卷、秩序維持 | 林美春、嚴大喜、趙淑燕 |
| 15 | 場地佈置 | 貼教室課表名稱、掛 banner、路標 | 任秉琦、段大偉 |
| 16 | 器材準備 | 講員用品、教室設備檢查 | 陳雄、王暉 |
| 17 | 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 | 陳雄(總負責人) 呂桂清、蒲淑瓊、顏綠新、廖紅玫、 林美春、趙侃儀、梁嘉禾、王征月、 楊蔚藍、趙淑燕 |
| 18 | 控制時間 | 上下課按時搖鈴 | 陳雄、李梅如 |
| 19 | 攝影組 | 活動攝影拍照 | 劉建業、任秉琦 |
| 20 | 場地租借 | 場地敲定、確定設備、選教室、買保險 | 鄭淑貞、李梅如 |
| 21 | 問卷 | 問卷的回收 | 徐 玲、張妮娜 |
| 22 | 書 展 | 聯絡廠商、收費、廠商攤位設立 | 嚴大喜 |
| 23 | 財物整理 | 報名費、付款、財務報表 | 姜凱麗 |
| 24 | 機動組 | 臨時性突發的工作 | 任秉琦、王 暉、陳 雄、趙淑燕、 呂桂清 |
| 25 | 場地整理 | 場地恢復原狀 | 全體工作人員 |

*** 感謝幫忙 ***