

2019 夏研/年會工作分配表 7/26-7/28

No.	工作項目	工作內容	工作人員		
1	召集人	負責整體策劃、聯絡及執行	黃錦雲(總召)、鄭佩玲、趙自強、劉曖葦		
2	場地租借	場地確定、場勘、教室與設備確定、保險	洪信哲、黃錦雲、趙自強、袁璐(年會總召)		
3	書展	聯絡廠商、收費、廠商攤位安排	嚴大喜		
4	新聞發佈	記者會發佈新聞與對外宣傳	洪信哲、黃錦雲		
5	講師接送	貴賓、國外及本地講員接待交通接送	黃錦雲(林文韻、林青蓉)、吳德偉(張炳煌、賈寶才)		
6	貴賓招待	邀請、接待貴賓(僑委會、華興、大華、福樂)	洪信哲、黃錦雲、楊賢怡		
7	課程安排	確定會議主題、邀請及聯繫主講人	黃錦雲、鄭佩玲		
8	研習手冊	收集講員資料、編印(7/25下午即可送至Chapman分裝)	鄭佩玲、劉曖葦		
9	報名、檔案資料	通訊報名有關事宜、現場報名及收費、整理後交財務	趙自強、黃滯儀		
10	住宿、餐券安排	安排入住、餐券管控與聯絡事宜、宿舍安排	趙自強(台灣巡迴老時及部份工作人員於7/25開始入住)		
11	文書組	教室課表單、學員結業證書、講員感謝狀、名牌製作、路標印製	趙自強		
12	攝影組	活動、課堂及年會攝影拍照	吳俊毅、林哲宏		
13	課堂設備與器材	講員用品、教室設備檢查	陳麗美、吳俊毅、鄭佩玲		
14	禮品組	講員、工作人員禮品準備及發放(禮袋於7/25下午送至Chapman分裝)	黃錦雲(禮袋、講員禮卡)、洪信哲(工作人員禮品一年會時發放)		
			7/26/19	7/27/19	7/28/19
			曹笑蓮(主任)	曹笑蓮(主任)	曹笑蓮(主任)
15	辦公室	當日工作協調/詢問、學員證書領取(學校代表)	繆玗(副主任)	繆玗(副主任)	徐玲(副主任)
			鄭佩玲(證書發放)	羅蔭葉(證書發放)	羅蔭葉(證書發放)
16	講員報到組	講員報到、分發講員手冊及感謝狀、禮卡	繆玗	繆玗	徐玲
			鄭佩玲、蔡瓊文	鄭佩玲、蔡瓊文	
17	學員報到組	登記報到學員、分發資料與備詢(請 7:30am. 抵達)	張明麗、陳瓊芬	羅蔭葉、江文	簡韞容、江文
				簡韞容、劉曖葦	
		現場報到、登記、收費、製作名牌、分發資料	趙自強、黃滯儀	趙自強、黃滯儀	趙自強、黃滯儀
			許惠紅	許惠紅	
18	總務組	教室、辦公室用品, 購置工作人員早餐、講師用水及失物招領	鄭佩玲(白板筆、板擦等老師用品)、吳俊毅(辦公室影印機及用品)、洪信哲(banner、鈴噹、聯合會Logo、桌布)、劉安琪(熱水、咖啡)任秉琦(瓶裝水、紙杯)、嚴大喜(7/26 早餐)		
19	會場佈置	貼教室門外標示、校園路標(請於7/26 7:30am)前到達	洪信哲、湯煒、吳俊毅、林哲宏、熊偉利		
	校園標示組	進行專題講座會場佈置、懸掛banner、路標張貼)	趙自強(標示印製)		
		貼教室門口的課程標示(每日更新)	陳瓊芬、簡韞容、江文、王征月		
20	大會流程	始業式	洪信哲會長(流程ppt)、黃錦雲、徐玲(主持人)		
			7/26/19	7/27/19	7/28/19
			總負責人:黃錦雲(禮堂、各教室)		
			黃錦雲(Irvine Hall)	黃錦雲(Irvine Hall)	黃錦雲(Irvine Hall)
21	教室負責人	確定教室設備和文具齊備、協助講員印製及分發講義、管控學員佩戴名牌方可進課堂和維持學員進出或發問態度, 以尊重講員為要,	陳瓊芬(#101)	陳瓊芬(#101)	劉曖葦(#101)
			張明麗(#102)	鄭佩玲(#102)	蔡瓊文(#102)

		意見表回收並於開場時介紹主講老師。	徐欣(#103)	顏綠新(#103)	徐欣(#103)
			楊蔚藍(#104)	張明麗(#104)	許惠紅(#104)
22	課務組	上下課鈴	任秉琦、湯煒	任秉琦、于正玲	陳瓊芬、余哲儀
23	餐券組	檢查學員名牌後分發餐券	劉暖葦、于正玲	江文、簡韞容	江文、簡韞容
24	財務組	報名費、付款及財務報表	劉安琪		
25	資料上傳	上傳公文與照片等至聯合會網站	鄭雅文		
26	問卷回收	每天於最後一堂課時於教室內收回意見調查問卷	各教室負責人收回	各教室負責人收回	各教室負責人收回
			後交黃錦雲	後交黃錦雲	後交黃錦雲
27	機動組	維持秩序、提醒遊盪老師準時進教室及處理臨時性突發工作	洪信哲、黃錦雲、任秉琦、吳俊毅、鄭佩玲、趙自強、王桂芹、李梅如		
28	場地整理	清潔善後、場地恢復原狀	全體工作人員		
7/27/2019 星期六年會					
1	場地佈置	佈置 Memoria Hal, 午餐後(2:00pm.)由袁璐統籌佈置	袁璐、洪信哲、吳俊毅、熊偉利、趙自強		
2	得獎名單、標示牌印製	得獎者報到名單簽到/座位單, 路標、指引至Memoria Hall	趙自強、余哲儀(張貼)		
3	會場外得獎者報到	得獎老師、學生報到, 申請資料退回	繆玗、于正玲、劉暖葦、王征月、陳瓊芬、陳紫薇		
4	入場發放彩券	報到後進入場內時發給每人一張	楊蔚藍、張明麗、曹笑蓮(準備彩券)		
5	座位引導	引導得獎老師、學生至該入座的位置	陳麗美、鄭佩玲、許惠紅、夏婉馨		
			總主持人: 徐玲		
6	主持人	年會流程(年會總召袁璐準備 ppt)	獎學金主持人: 曹笑蓮、儲錦琪		
			抽獎主持人: 顏綠新		
7	台上傳遞獎金	得獎老師、學生獎金及獎狀傳遞	湯煒、熊煒利		
8	台上傳遞禮物	傳遞禮物給獲得彩券禮物者	楊蔚藍、張明麗		
9	整理場地	清理善後、場地恢復	全體工作人員		
		~工作人員可於7/25開始入住, 以進行各項準備工作, 趙自強將於近日內發出住宿登記。			
		教室負責人工作:			
		1. 當日早上到辦公室(#107)報到, 確定講員完成報到手續、領手提袋、文具(白板筆、板擦...等), 該日課程結束後, 將文具交回辦公室。			
		2. 請於課程開始前, 介紹講員姓名, 課程結束後帶領學員向講員致意, 感謝講員的無私分享。			
		3. 請協助講員分發講義、教材等, 並安排遲到的學員座位。			
		4. 維持教室秩序, 學員不得錄音、錄影, 勿以物品代他人預佔座位, 勿隨意進出影響上課。			
		5. 每天最後一堂課時, 務必提醒學員填好手冊後頁問卷, 收回交到辦公室。			
		6. 星期日的負責人請提醒各校代表至辦公室領取結業證書。			
		感謝各位的同心合作與協助!			