



南加州中文學校聯合會
2006 年中華文化青少年夏令營

工作人員及活動教師名單

營區工作項目
會長/新聞公關
顧問
召集人
營主任
輔導長
營前講習
夏令營資訊
營訊編採
助理群
營訊採訪
急救醫護
獎品
攝影
攝影餐券財務
夏令營會計
大巴士聯絡
營區接待
活動安全
音響/DJ

負責人
陳可珍(626)943-7589
陳衛生(714)528-9906、楊賢怡(818)891-6424
賴澤灑(661)253-2658、王仁慈(626)285-9480、古念慈(714)739-1426
賴澤灑
陳美聖 **Mason Chen(818)668-7329**、賴怡年 **Jennifer Lai(661)253-2658**
陳衛生、古念慈、賴澤灑
宋明峰(310)540-6430
顏 瑄 **Bernica Yen(909)595-8569**、曾琪嫻 **Chi-mei Tseng(310)375-3191**、賴怡年
李承莘 **Gloria Lee(714)739-1426**、曾琪嫻、顏 瑄、竇祥榮 **Ron Dou(626)380-5941**
曾琪嫻、顏 瑄、各組監護人與輔導員
張沁文
王仁慈、林美春(818)790-8648
劉建業(626)448-8600
繆 玟
陳可珍
陳衛生、戴啓亮(310)377-0368
陳可珍、賴澤灑、全部工作人員
熊澤民、任秉琦、林麗卿、全部工作人員、輔導長/各組監護人、輔導員
古念慈、賴彥玫 **Anthony Lai(661)253-2658**、竇祥榮

學員活動
民俗體育
民俗工藝
民族舞蹈
唐詩問答
營外小巴士
營外活動
生活考核
登山健行
隊旗隊歌
營火晚會
舞會
籃球
划船
惜別晚會

負責教師
臧麗娟(626)512-1279、熊偉少 **David Hsiung(909)868-8714**
廖紅玫(909)868-8713
朱 聃(310)377-1939
李珍汝(714)990-9433
賴澤灑
各組監護人、輔導員
葉敏芬(310)541-5096、林美春、袁 璐(626)287-5935
沈毓賢(818)790-8648
輔導長、各組輔導員與監護人
袁 璐、輔導長/各組輔導員與監護人
林美春、葉敏芬
各組監護人與輔導員
曹祖霞、任秉琦及各組監護人與輔導員、助理群
古念慈、全部工作人員、輔導長/各組輔導員與監護人、助理群

山下服務項目
工作人員報到處
學員報到處
留守聯絡處
營冊編輯、美工

工作負責人
王仁慈、呂桂清(714)974-3559
各組監護人與輔導員
王仁慈、呂桂清
賴怡年



南加州中文學校聯合會 2006 年中華文化青少年夏令營

工作人員守則

這是志願服務的工作，如果有人做得好，請大力稱讚，讓大家愉快地忙碌。
這是不求報償的工作，如果有人做得不盡您意，也許他需要您的幫忙。
如果有人做得有違常理，請向他本人賜教，如果是我們用人不當，請盡快向營主任反映。
我們必須公平公正處理事務，學員中可能有您的孩子或朋友的孩子，甚勿偏袒或護短。
學員的安全維護最重要；學員的生活愉快要維持，以正面積極的讚美代替苛責打罵。

中華文化青少年夏令營工作人員職責

- 工作人員： 每人皆有工作，但工作空檔時，必須隨時注意營區活動安全，與注意熊跡。不適任的工作人員將由營主任召集相關人員檢討查證屬實後，可能被立即替換
- 會長與顧問： 協助召集人策劃活動，維護活動期間營區的安全，機動協助活動的進行
- 召集人： 活動前的策劃、學員錄取編組、預算、採購與活動後的檢討
- 營主任： 營區活動總指揮，執行各項計劃與應變，即時替換不適任的工作人員
- 甄選會議： 由會長、召集人、營主任先行甄選輔導員與監護人，再進行營前講習與工作搭配
- 行前會議： 由召集人、營主任對所有工作人員作活動說明、工作分配、職責說明，並分發各組學員名單與製作隊旗之材料
- 夏令營資訊： 學員與工作人員資訊處理、編輯營冊、製作識別牌、感謝狀、證書與營區網頁等
- 監護人甄選： 依慣例與比較之方式，自申請人中選擇合適人選擔任監護人，以確保學員於活動期間的安全與快樂
- 輔導員甄選： 依慣例與規定，自申請人中選擇合適人選擔任輔導員，以確保學員於活動期間的安全與快樂
- 輔導長： 隨時接受營主任調派工作，領導與負責輔導員職責
設計、演練營火晚會與惜別晚會節目，活動期間帶領輔導員按表進行各項活動並隨時照顧學員生活與安全
- 監護人： 協助與支持該組輔導員的工作，學員報到與解散事項，與負責組別學員共同生活，維護學員安全，請參閱“輔導員職責”及“監護人職責”
- 輔導員： 行前聯絡負責組別學員，領導學員製作隊旗隊歌，設計、演練營火晚會與惜別晚會節目，活動期間帶領學員按表進行各項活動並隨時照顧學員生活與安全，請參閱“輔導員職責”。
- 助理群： 配合各項活動需要，隨時接受營主任/輔導長調派工作。助理群受營主任/輔導長指揮。
- 營訊編採： 每天編輯出版學員投稿及採訪所得文章、圖片的營區訊息
- 急救醫護： 提供工作人員與學員於活動期間的急救或醫療服務，及女性月經墊
- 獎品： 工作人員與學員制服、裝備的採購與分發，營訊中文稿獎品的採購
- 攝影： 活動期間的照相沖洗業務
- 攝影餐券： 照片收費，家長餐券
- 夏令營會計： 夏令營活動收支記錄，填發輔導員獎學金
- 大巴士聯絡： 上山與下山巴士的租賃安排
- 營外小巴士： 載運夏令營器材，負責學員觀光活動小巴的租賃與駕駛
- 營區接待： 營區開放日接待家長
- 生活考核： 學員宿舍內務與生活禮節的考核
- 音響： 將自家的超級音響拿來分享
- 活動安全： 活動期間〈含報到地點、解散地點及營區〉學員的安全維護
- 學員報到： 由各組監護人與輔導員分別負責各組學員報到與領取制服
- 工作人員： 應注意工作人員依服務地點的不同而領取不同的物品與數量
- 留守聯絡： 為夏令營在山下之留守單位，須掌握營區狀況、活動行程、工作人員與學員名冊，以便隨時回答家長的詢問
- 營冊編輯： 工作人員、學員分組後之版面設計與打字，工作人員名牌、感謝狀及學員參加證明等的製作