

2004年夏季教學研討會工作分配

日期: 7月30日至8月1日

地點: Chapman University 333 N. Glassell Street, Orange, CA. 92666

No.	組別	工作項目	星期五	星期六	星期日
1	貴賓聯絡	負責新聞界聯絡與對外宣傳	楊賢怡、簡大森		
2	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、買保險	陳衛生、吳德偉		
3	課程安排	確定會議主題、邀請主講人與主持人	楊淑禎、繆玗、吳德偉		
4	研習手冊	收集講員的講稿, 編印成冊, 廣告	楊淑禎、繆玗		
5	書展	聯絡廠商、收費、與當天廠商攤位的設立	楊賢怡		
6	事前報名	準備學員名單、整理報名表、	簡大森、繆玗		
7	網頁設計	網頁登載講員簡歷、課程綱要	鄭雅文		
8	收報名費		繆玗		
9	總協調	辦公室主任(兼打雜)	陳衛生		
10	旅館總協調	與旅館安排入住管控與聯絡事宜	賴澤灑		
11	報到	登記報到學員、分發手冊、意見表與備詢、講員到達登記(二樓)	趙淑燕、繆玗 張國添、毛金琴	張國添、繆玗 張妮娜、郭康德	毛金琴
12	交通工具組	旅館與Chapman校區間交通車安排與調度	賴澤灑(督導)		
13	宿舍安排	宿舍安排、報到、分配房間、鑰匙分發	呂桂清		
14	行李代管	行李編號、給提領行李單	姚昌蘭、呂桂清	朱智為、呂桂清	
15	檔案資料	準備會議記錄、錄音、存檔及保管手冊	?	嚴大喜	嚴大喜
16	名牌製作	聯絡學員, 補全資料庫、區分認證學員	繆玗		
17	證書感謝狀	準備學員結業證書、講員感謝狀	郭慶原		
18	禮品組		繆玗、楊淑禎		
19	服務處總召	失物招領、行李保管、早餐、茶水、紙杯	陳衛生	朱智為	朱智為
20	器材準備	準備延長線、講員用品(鉛筆、原子筆、粉筆、板擦、醫務用品)、錄音機、錄音帶	張國添		
21	教室助教	確認教室設備已妥善-錄影機、電腦、投影機, 導引認證學員至認證區、管制未付費學員進入, 教室、分發講義、點名、協助講員、收發試卷	陳可珍、張國添 毛金琴、姚昌蘭	陳可珍、劉志華 曹笑蓮、姚昌蘭	陳可珍 劉志華 曹笑蓮 姚昌蘭
22	典試委員	規劃考試、建立名單、設立考場、印考題		張妮娜	
23	試務小組	負責場務、收發試卷、監考等	張國添、毛金琴、嚴大喜、助教群等		
24	控制時間	上、下課時, 按時敲鐘	姚昌蘭	姚昌蘭、郭康德	姚昌蘭
25	財務整理	報名費、付款、財務報表	許嗣堯		
26	餐券組	控制餐券	趙淑燕、毛金琴	朱智為、郭康德	朱智為、
27	校園組	校園路標與教室門口標題	繆玗		
28	宵夜組	星期五及星期六晚間宵夜	鍾梅馨	鍾梅馨	
29	攝影與錄影	照相、錄影	劉建業、簡大森		
30	晚會主持	安排星期六的晚會籌備		何祖芬、許嗣堯	
31	清潔工作	事後清潔善後	--全體工作人員--		

*只在單日授課或距離近的講員將不給予住宿優待 *楷書體書寫的人名為住宿需要者