

2010 年春季教學研討會工作分配表

地點：Chapman University 333. N. Glassell St, Orange, CA92666

No	組別	工作項目	日期 2 月 21 日 星期日
1	貴賓聯絡	負責新聞界聯絡與對外宣傳	姜良淼
2	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、買保險	姜良淼
3	課程安排	確定會議主題、邀請主講人與主持人	姜良淼 許笑濃 廖紅玫 袁璐
4	研習手冊	收集講員的講稿、編印成冊	王清佑 顧申生 廖紅玫
5	書 展	聯絡廠商、收費、廠商攤位設立	何均利
6	事前報名	準備學員名單、整理報名表	張妮娜 姚昌蘭
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	收集研習會的報名費統籌交給財務	張妮娜
9	總協調	辦公室主任	陳衡生 呂桂清 張妮娜
10	講師接送	講師交通服務	程東海 任秉琦
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)	張妮娜 王仁慈 任秉琦
12	檔案資料/ 結業證書	聯絡學員、補全資料庫、 結業證書	張妮娜 姚昌蘭
13	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 姚昌蘭
14	總務組	講員禮品準備、講員禮物分發	王仁慈 葉樺
15	服務組	當日獎義影印、講師茶水準備	閻興 陳十美
16	午餐服務	分發餐卷、秩序維持	顧申生 王清佑 任秉琦 曹笑蓮
17	器材準備	講員用品、教室設備檢查懸掛 banner	姜良淼 宋明峰 戴啟亮
18	主持人	確定教室設備已妥當、錄影機、電腦、 投影機、管制未付費學員進入教室、 分發講義、點名、協助講員	許笑濃 曹笑蓮 徐玲 林美春 孫雅琳 嚴大喜 程東海 鄭佩玲 徐欣 袁璐 戴啟亮 王清佑 楊賢怡 王仁慈 姜良 淼 儲錦琪 呂桂清 羅楚瑩 廖紅玫 任秉琦 易有軍
19	控制時間	上下課按時搖鈴	李雅莉 陳十美
20	財物整理	報名費、付款、財務報表	繆玗
21	場地整理	場地恢復原狀	全體工作人員
22	攝影組	活動攝影拍照	鄭雅文