

2011 年春季教學研討會工作分配表

地點：Chapman University, One University Drive, Orange, CA92666

No	組別	工作項目	日期 2 月 20 日 星期日
1	貴賓聯絡	負責新聞界聯絡與對外宣傳	戴啟亮
2	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、買保險	戴啟亮、徐欣、程東海、許笑濃
3	課程安排	確定會議主題、邀請主講人與主持人	徐欣、程東海、許笑濃、姚昌蘭
4	研習手冊	收集講員的講稿、編印成冊	鄭雅文、程東海、徐欣
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	宋明峰
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、會場內外協調工作	繆玗、楊賢怡、葉敏芬
10	總監	確認講師和主持人進入課堂	繆玗
11	講師接送	講師交通服務	程東海、徐欣
12	貴賓接待	接待並陪伴貴賓入大禮堂	戴啟亮、姜良淼、許笑濃、宋明峰
13	佈置會場	請於早上 7:00am 前先來幫忙	程東海、任秉琦、姜良淼、鄭淑貞、王宜芬、楊淑禎、張妮娜、宋明峰、王友信、張志成、袁璐、徐欣、嚴大喜、何均利
14	早餐準備	訂購、運送	程東海、徐欣
15	報到 A	講員報到 辦公室(Room# 107)	張妮娜、王仁慈、嚴大喜
16	報到 B	登記報到學員、分發手冊、意見表	儲錦琪、姚昌蘭、羅楚瑩、鄭淑貞
17	現場報到	臨時登記、收錢、做名牌、入信封袋	徐玲、曹笑蓮
18	檔案資料/ 結業證書	聯絡學員、補全資料庫、結業證書	張妮娜(名牌) 姚昌蘭(結業證書)
19	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(請帶影印機一台) 姚昌蘭(請帶影印機一台)
20	總務組	講員禮品準備、講員禮物分發	程東海、徐欣、王仁慈、嚴大喜
21	服務組	當日獎義影印、講師茶水準備	姜良淼(帶瓶裝飲用水)、任秉琦(6 桶飲用水)、儲錦琪(請帶辦公室用品、鈴鐺、茶包)、徐欣(熱水瓶、咖啡)
22	午餐服務	發餐卷並收回名牌、秩序維持並引路	徐芝蘭、羅楚瑩(發餐券並收回名牌) 梁嘉禾、任秉琦、何均利(指引方向)

23	回收名牌	收回名牌 排號序 核對結業證書名單	繆珩、王仁慈、梁嘉禾、徐芝蘭
24	器材準備	講員用品、教室設備檢查、懸掛 banner	戴啟亮、宋明峰、任秉琦
25	標示	貼室內、外標示	任秉琦(貼室外導引標示) 王宜芬(貼室內課程)
26	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	袁璐、徐玲、陳十美、楊淑禎、朱凱麗、 羅楚瑩、楊賢怡、何均利、任秉琦、 姜良焱、王仁慈、程東海、鄭淑貞、 宋明峰、徐芝蘭、繆珩、葉敏芬
27	控制時間	上下課按時搖鈴	梁嘉禾、陳十美
28	財物整理	報名費、付款、財務報表	鄭淑貞
29	場地整理	場地恢復原狀	全體工作人員
30	攝影組	活動攝影拍照	宋明峰、王友信、張志成
31	電子看板	節目流程、團隊介紹、影片製作	王友信、張志成