

2011 年夏季教學研討會工作分配表

日期：8 月 4 日（星期四）

地點：洛杉磯華僑文教服務中心 9443 Telstar Ave. El Monte, CA 91731

No.	組別	工作項目	星期四 (8/4) Workshop
1	貴賓聯絡	負責貴賓接待、媒體聯絡、發佈新聞	戴啟亮、程東海
2	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、買保險	戴啟亮、程東海
3	課程安排	確定會議主題、邀請主講人與主持人	程東海、徐欣、許笑濃
4	研習手冊	收集講員的講稿、編印成冊	徐欣、程東海
5	事前報名	準備學員名單、整理報名表	張妮娜、姚昌蘭
6	網頁設計	網頁登載課程表、課程綱要	張妮娜
7	收報名費	收集研習會的報名費統籌交給財務	張妮娜
8	總協調	辦公室主任	林美春
9	講師接送	接送國外及本國外地講員	曹笑蓮
10	住宿安排	安排入住管控與聯絡事宜、宿舍安排報到、鑰匙分發與收回	張妮娜、陳衛生、儲錦琪
11	報到	登記報到學員、分發手冊	林美春、鄭淑貞、趙淑燕
12	服務組	失物招領, 餐飲、茶水、紙杯	林美春(早餐、中餐)
13	器材準備	教室電腦、投影機、音響麥克風、銀幕設定、準備延長線、講員用品(白板筆、鉛筆、原子筆、醫務用品)	林美春、程東海
14	每節課主持人	確定教室設備已妥當、協助講員、分發講義	程東海、鄭淑貞、林美春、趙淑燕
15	財務整理	報名費、付款、財務報表	張妮娜、鄭淑貞
16	攝影	照 相	劉建業、程東海
17	機動支援		程東海
18	清潔善後		林美春、鄭淑貞、程東海

2011 年夏季教學研討會工作分配表

日期：8 月 5 日（星期五）至 8 月 7 日（星期日）

地點：Chapman University One University Drive, Orange, CA 92666

No.	組別	工作項目	星期五(8/5)	星期六(8/6)	星期日(8/7)
1	貴賓聯絡	負責貴賓接待、媒體聯絡、發佈新聞	戴啟亮、程東海		
2	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、買保險	戴啟亮、程東海、陳銜生		
3	課程安排	確定會議主題、邀請主講人與主持人	程東海、徐欣、許笑濃		
4	研習手冊	收集講員的講稿、編印成冊	徐欣、程東海		
5	書展	聯絡廠商、收費、安排廠商產品說明會之順序、與當天廠商攤位的設立	葉敏芬、何均利、程東海		
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	網頁登載課程表、課程綱要	張妮娜		
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	陳銜生	陳銜生	陳銜生
10	講師接送	接送國外及本國外地講員	曹笑蓮、任秉琦、戴啟亮		
11	住宿安排	安排入住管控與聯絡事宜、宿舍安排報到、鑰匙分發與收回	張妮娜、陳銜生、儲錦琪		
12	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、姚昌蘭 儲錦琪、繆玗	張妮娜、姚昌蘭 儲錦琪、繆玗	張妮娜、 姚昌蘭
13	檔案資料/ 證書	聯絡學員、補全資料庫、結業證書、講員感謝狀、名牌製作	張妮娜、姚昌蘭		
14	總務組	講員報到、講員手冊禮品分發 當日講義影印、上下課搖鈴	王仁慈、嚴大喜 上下課搖鈴：儲錦琪、趙淑燕		
15	服務組	失物招領, 早餐(星期五)、茶水、紙杯	姚昌蘭(早餐)、任秉琦		
16	器材準備	教室電腦連結設定、講員用品(白板筆、鉛筆、原子筆、醫務用品)、始業式及結業式之場地佈置與清理	戴啟亮、姜良森、葉敏芬、袁璐		
17	每節課主 持人	確定教室設備已妥當、協助講員、分發講義	請索查 8/5 日課程表	請索查 8/6 日課程表	請索查 8/7 日課程表
18	財務整理	報名費、付款、財務報表	鄭淑貞		
19	餐券組	餐券分發	儲錦琪、林美 春、繆玗	儲錦琪、林美 春、徐芝蘭	儲錦琪、林美 春、徐芝蘭
20	校園組	校園路標與教室門口的課標	儲錦琪、 任秉琦	儲錦琪、 任秉琦	儲錦琪、 任秉琦
21	攝影	照相	劉建業、 王友信、 程東海	劉建業、 王友信、 程東海	劉建業、 王友信、 程東海
22	機動支援		繆玗、徐欣、 程東海	繆玗、徐欣、 程東海	繆玗、徐欣、 程東海
23	清潔善後		全體工作人員		