

## 2014年夏季教學研討會工作分配表

日期：8月1日（星期五）至8月3日（星期日）

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

No.	組別	工作項目	星期五(8/1)	星期六(8/2)	星期日(8/3)
1	貴賓聯絡	負責貴賓接待、媒體聯絡、發佈新聞	袁璐、許笑濃、徐欣		
2	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、買保險	袁璐、許笑濃、徐欣		
3	課程安排	確定會議主題、邀請主講人與主持人	許笑濃、徐欣		
4	研習手冊	收集講員的講稿、編印成冊	徐欣		
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	何均利、嚴大喜、儲錦琪		
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	張丹拿、鄭雅文		
8	收報名費	收集研習會的報名費統籌交給財務	賴澤灑、趙淑燕		
9	總協調	辦公室主任	廖海龍、 繆玗	廖海龍、 嚴大喜	廖海龍、 繆玗
10	講師接送	接送國外及本國外地講員	徐宗啓、孫相治、吳俊毅		
11	貴賓接待	接待並陪伴貴賓入大禮堂	徐宗啓、孫相治、儲錦琪、許笑濃、袁璐		
12	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	賴澤灑、張丹拿		
13	佈置會場	請於早上八點前,先來幫忙	孫相治、吳俊毅、張妮娜、曹笑蓮、繆玗、戴啓亮、鄭淑貞、徐欣、李雅莉、許美玲、嚴大喜、徐玲、鄭佩玲、蔡季男、鄭雅文、涂世瓊、浦淑瓊、姚昌蘭、任秉琦、賴澤灑		
14	學員報到	登記報到學員、分發手冊、意見表與備詢	張妮娜、李雅莉、儲錦琪、鄭佩玲	張妮娜、徐玲、姚昌蘭	張妮娜、李雅莉
15	講員報到	登記講員報到(二樓)、分發講員手冊、禮品贈送	趙淑燕、涂世瓊	嚴大喜、涂世瓊	嚴大喜、涂世瓊
16	現場報到	臨時登記、收錢、做名牌、信封袋	繆玗、嚴大喜、徐玲		
17	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(名牌)、姚昌蘭(結業證書、感謝狀)		
18	禮品組	講員禮品準備	鄭淑貞、徐欣、嚴大喜		
19	總務組	上、下課搖鈴	陳十美	賴澤灑	吳俊毅
20	服務組	早餐(星期五)、茶水、紙杯、失物招領	儲錦琪(早餐、茶包、咖啡、熱水壺) 孫相治(瓶裝水四箱、紙杯) 任秉琦(六加崙)		
21	器材準備	講員用品、教室設備檢查、專題講座會場佈置、懸掛banner	儲錦琪(請帶辦公室用品)、袁璐(鈴鐺)、張妮娜(辦公室影印機) 孫相治、吳俊毅(Banner及整理會場場地)		
22	標示	貼室外標示	孫相治、任秉琦(貼室外導引標示)		
		貼課程標示	鄭佩玲	賴澤灑	吳俊毅

23	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8/1日 課程表	請索查8/2日 課程表	請索查8/3日 課程表
24	財務整理	報名費、付款、財務報表	嚴大喜		
25	餐券組	餐券分發及收回名牌	浦淑瓊、曹 笑蓮、儲錦 琪	鄭雅文、嚴 大喜、曹笑 蓮	鄭雅文、儲 錦琪、嚴大 喜
26	用餐服務	維持秩序並引路	羅楚瑩、儲錦琪、姜良淼、吳俊毅		
27	校園組	校園路標 與教室門口的課標	孫相治 吳俊毅	孫相治 吳俊毅	孫相治 吳俊毅
28	攝影	照相	劉建業、 林美春	劉建業、 林美春	劉建業、 徐芝蘭
29	清潔善後		全體工作人員		