

2016年夏季教學研討會工作分配表

日期：7月29日（星期五）至7月31日（星期日）

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

No.	組別	工作項目	星期五(7/29)	星期六(7/30)	星期日(7/31)
1	召集人	負責整體策劃、聯絡及執行	陳麗美(總召)、鄭淑貞、王暉、陳雄		
2	貴賓聯絡	負責貴賓接待、媒體聯絡、發佈新聞	鄭淑貞、楊賢怡、王暉		
3	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、買保險	鄭淑貞		
4	課程安排	確定會議主題、邀請主講人與主持人	陳麗美、主持人(徐玲)		
5	研習手冊	收集講員的講稿、編印成冊	陳麗美、劉嘉惠		
6	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	嚴大喜		
7	事前報名	準備學員名單、整理報名表	張妮娜		
8	網頁設計	網頁登載課程表、課程綱要	王暉		
9	收報名費	收集研習會的報名費統籌交給財務	張妮娜		
10	總協調	辦公室主任	曹笑蓮	呂桂清	呂桂清
11	講師接送	接送國外及本國外地講員	鄭淑貞、陳雄、王暉、楊賢怡		
12	貴賓接待	接待並陪伴貴賓入大禮堂	鄭淑貞、楊賢怡、陳雄、王暉		
13	住宿安排	安排入住管控與聯絡事宜、宿舍安排	鄭淑貞、張妮娜(負責宿舍安排)		
14	佈置會場器材準備	請於7/30早上八點前來幫忙(始業式) 專題講座會場佈置、懸掛banner	王暉、陳雄、任秉琦、楊賢怡 鄭淑貞(鈴鐺、Banner、熱水壺及辦公室用品) 張妮娜(辦公室影印機)		
15	學員報到	登記報到學員、分發資料與備詢(請7:30am抵達)	楊蔚藍、盧業珮、姜凱莉	楊蔚藍、盧業珮、顏綠新	盧業珮、蒲淑瓊
16	講員報到	登記講員報到、分發講員手冊及禮品贈送	曹笑蓮	呂桂清	呂桂清
17	現場報到	臨時登記、收錢、做名牌、信封袋	張妮娜		
18	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、結業證書、感謝狀、路標印製)		
19	禮品組	講員、工作人員禮品準備	陳麗美(講員禮卡)、鄭淑貞(工作人員禮品)、姜凱莉(工作人員禮品發放)		
20	總務組	上下課搖鈴	林美春	陳雄	王暉
21	服務組	早餐(星期五)、茶水、紙杯、失物招領	嚴大喜(星期五早餐、茶包、咖啡) 任秉琦(瓶裝水四箱、紙杯)		
22	校園標示組	貼室外標示、校園路標(請7:30am抵達)	任秉琦、王暉、陳雄		
		貼課程標示、教室門口的課標	王征月、陳麗美、鄭淑貞		

23	每節課負責人	確定教室設備已妥當、協助講員、分發講義	101王征月 102蔡瓊文、103姜凱麗、104徐玲、404陳雄	101劉嘉惠 102蒲淑瓊、103林美春、104趙侃儀、404梁嘉禾	102盧業珮、103劉嘉惠、104梁嘉禾
24	財務整理	付款、財務報表	姜凱麗		
25	餐券組	餐券分發 收回名牌 (7/31)	王征月、林美春	廖紅玫、梁嘉禾	林美春、 廖紅玫
26	用餐服務	維持秩序並引路			
27	問卷	問卷的回收 (每天最後一堂課，於教室內收取)	陳麗美+各間 教室負責人	陳麗美+各間 教室負責人	陳麗美+各間 教室負責人
28	攝影	照相	劉建業、王暉 任秉琦	劉建業、王暉 任秉琦	劉建業、王暉 任秉琦
29	機動組		陳雄、盧業珮、 王征月、蔡允 人、張和陽	顏綠新、王征 月、蔡允人、 張和陽	陳雄、蔡允 人、張和陽
30	清潔善後		全體工作人員		

感謝大家的幫忙、合作！

7/28 晚入住: 陳麗美、鄭淑貞、張妮娜、曹笑蓮、曹靜儀、林麗麗、劉嘉惠、徐玲、蔡允人、張和陽

7/29 晚入住: 陳麗美、鄭淑貞、張妮娜、曹笑蓮、曹靜儀、林麗麗、劉嘉惠、徐玲、蔡允人、張和陽

7/30 晚入住: 陳麗美、鄭淑貞、張妮娜、曹笑蓮、曹靜儀、林麗麗、劉嘉惠、徐玲、蔡允人、張和陽