

# 2019 年春季教學研討會工作分配表

地點：Chapman Universe 333. N. Glassell St. Orange. CA92666

No	組別	工作項目	日期 2019 年 2 月 10 日星期日
1	召集人	負責整體策劃、聯絡及執行	吳俊毅、李雅莉、羅蔭葉 (顧問)：許笑濃、李梅如
2	新聞發佈	發佈新聞與對外宣傳	洪信哲、黃錦雲
3	貴賓招待	邀請、接待貴賓	洪信哲、黃錦雲、楊賢怡
4	課程安排	確定主題、邀請與聯繫主講人	李雅莉、吳俊毅
5	研習手冊	收集講師的講稿、編印成冊	李雅莉、羅蔭葉
6	會前報名	整理學員名單、報名表、收報名費	榮于嫻、吳俊毅
7	大會流程	始業式	洪信哲會長 主持:袁璐
8	資料上傳	上傳公文與照片至聯合會網頁	鄭雅文
9	辦公室	當日工作協調/詢問、學校證書領取、 講師報到、領取名牌, 感謝狀, 禮品及瓶裝水	曹笑蓮(主任)、繆玗(副主任) 繆玗(講師報到/證書領取) 吳俊毅(中午留守)
10	講師接送	講師、貴賓交通服務	吳俊毅、洪信哲、許笑濃
11	報到	登記報到學員、分發手冊、意見表、備詢	楊蔚藍、熊偉利、榮于嫻
12	證書感謝狀	準備學員結業證書、講師感謝狀、名牌製作	吳俊毅、榮于嫻
13	總務組	講員禮品準備 購置工作人員早餐, 講師/老師瓶裝水, 熱水壺	楊蔚藍、任秉琦、熊偉利 吳俊毅(講員禮卡)、嚴大喜(早餐)、 林哲弘(瓶裝水)、劉安琪(熱水壺)、
14	點心服務	10:20am (auditorium)	楊蔚藍、任秉琦、熊偉利
15	午餐服務	分發餐卷、秩序維持	繆玗、楊蔚藍、湯煒、劉安琪
16	場地佈置	貼教室課表名稱、掛 banner (報到處及禮堂)、路標	任秉琦、熊偉利、林哲弘
17	器材準備	講員用品、教室設備檢查	熊偉利、任秉琦、楊蔚藍、牟沁
18	教室負責人	確定教室設備已妥當、電腦、投影機、管制未付費學員進入教室、協助講員	姜凱麗(總負責人) 顏綠新(#101)、羅蔭葉(#102)、陳瓊芬 (#103)、楊智惠(#104)、王征月(#105) 、洪信哲/楊蔚藍(#106)、袁璐(禮堂)
19	控制時間	上下課按時搖鈴	熊偉利、任秉琦、林哲弘
20	攝影組	活動攝影拍照	林哲弘、楊蔚藍
21	場地租借	場地敲定、確定設備、選教室、買保險	洪信哲、李梅如、吳俊毅
22	問卷	問卷的回收	楊蔚藍、熊偉利
23	書展	聯絡廠商、收費、廠商攤位設立	嚴大喜、劉安琪
24	財物整理	報名費、付款、財務報表	劉安琪、王桂芹
25	機動組	臨時性突發的工作	任秉琦、熊偉利、楊蔚藍
26	場地整理	場地恢復原狀	全體工作人員

\*\*\* 感謝幫忙 \*\*\*