

2020 春季教學研討會工作分配表

研討會日期:2020年2月16日

地點: Chapman University One University Drive, Orange, CA 92866

No.	工作項目	工作內容	工作人員
1	召集人	負責整體籌劃、聯絡及執行	洪信哲、黃錦雲、李雅莉
2	場地租借	場地確定並簽約、設備要求、提供保險資料、教室選定	洪信哲
3	新聞發佈與宣傳	發佈新聞與對外宣傳	吳俊毅、洪信哲
4	貴賓招待	邀請貴賓及活動當日接待	吳俊毅、洪信哲、黃錦雲、
5	課程安排	訂定主題、邀請主講人、討論課程及課程表排定	黃錦雲、李雅莉
6	研習手冊	收集講師講稿及課程等資料, 編印成冊 / 印製送達	李雅莉、黃錦雲
7	會前報名	報名網站設計、發佈、收報名費及學員名單	洪信哲、趙自強
8	文書組	學員名單、名牌、學員證書、感謝狀、 教室課表名稱、指示標誌...等文書印製	洪信哲、趙自強
9	大會流程	始業式	會長吳俊毅、總召洪信哲、主持袁璐
10	場地佈置	掛banner(報到處及禮堂)、貼教室名稱/指示路標	任秉琦、熊偉利、林哲弘、黃禎智、劉安琪、廖海龍
11	資料上傳	聯合會網頁資料上傳:公文、報名及活動照片	鄭雅文
12	辦公室	當日工作協調/詢問、學校證書領取、 講員報到、名牌領取、感謝狀及謝卡、飲水	曹笑蓮(主任)、繆玗(副主任) 儲錦琪、陳麗美
13	交通服務	講員、貴賓接送及住宿安排	洪信哲、黃錦雲(接機)、楊蔚藍(送機)
14	報到	學員報到登記、分發手冊及意見表、備詢	羅蔭葉、楊蔚藍、趙自強、劉佩貞、榮于嫻
15	總務組	訂購講員禮卡/學員禮袋、 購製準備工作人員早餐/咖啡/茶、講員瓶裝水	洪信哲(禮袋)、黃錦雲(禮卡) 嚴大喜(早餐)、熊偉利(咖啡/瓶裝水)、廖海龍
16	點心服務	10:20 (auditorium)	任秉琦、劉鐵磊、黃禎智
17	午餐服務	分發餐券, 秩序維持	羅蔭葉、顏綠新
18	器材準備	教室設備檢查、講員用品準備	吳俊毅、李雅莉
19	教室負責人	確認教室及講員所需設備、用品備妥 管制未付費學員進入教室、協助講員所需事務	洪信哲(總負責人) 楊蔚藍(#101)、榮于嫻(#102)、陳瓊芬(#103)、于正玲(#104) 陳鏡如(#105)、謝宜真(#106)、袁璐(禮堂)
20	時間控制	上下課按時搖鈴	任秉琦、黃禎智、于正玲
21	攝影組	活動攝影拍照	林哲宏、吳俊毅
22	問卷回收	要求教室負責人於教室中預留時間填寫, 回收交總召	儲錦琪、陳麗美、劉佩貞
23	書展	聯絡場商、攤位收費及設攤位置安排	嚴大喜、熊偉利
24	財務處理	報名費、攤位收費、費用支付、財務報表	熊偉利
25	機動組	臨時突發狀況處理	洪信哲、黃錦雲、李雅莉
26	場地整理	場地恢復原狀	全體工作人員

*** 感謝夥伴們同心合力, 預祝春研活動圓滿順利! ***