

## 101 年度全國高級中等學校（北區）學生事務相關工作研討會---工作人員分工表

日期：101 年 11 月 7 日 星期三

| 時間                  | 組別  | 地點       | 負責人         | 工作伙伴   | 工作項目   | 備註       |
|---------------------|-----|----------|-------------|--|--|----------|
| 11/5                | 公關組 |          | 孫秀鳳<br>主任   | 長官-紀銘華主任<br>講師-詹妙婷小姐   | (1). 確認長官及講師接送時間，並回報陳春壅秘書及洪進源主任。   | 長官（尚待確認） |
| 11/6<br>星期二<br>下班前  | 場地組 | 第一會議室    | 陳冠璋<br>組長   | (1). 金戈先生<br>(2). 林文欽、朱振茂先生<br>(3). 黃文傑先生<br>(4). 許明福先生  | (1). 主會場桌子、椅子、場地佈置、清潔及復原。<br>(2). 主會場路標、海報及歡迎牌之佈置。<br>(3). 主會場活動器材之準備及測試。<br>(4). 開幕式活動廣播器材功能測試。   |          |
| 7：00<br>前           | 場地組 | 停車場      | 陳冠璋<br>組長   | 警衛室朱先生   | (1) 預留50個車位供來賓停車。<br>(2) 本校同仁停車請移駕本校側門實習工場區空地。   |          |
| 9：00<br> <br>10：10  | 專車組 | 羅東後火車站出口 | 王惠玉<br>主任教官 | 聯絡-王惠玉主教<br>點名-王惠玉主教<br>A車-朱展龍教官<br>B車-李昶毅教官<br>引導人員A1-林煜軒<br>引導人員A2-陳建豪<br>引導人員B-楊瑞耀組長                | (1). 接駁車09：00前到達羅東後火車站附近(司機大哥聯絡電話)。<br>(2). 點名單3張，到者打勾確認。<br>(3). 人數達40人即依序開車(朱展龍教官壓A車先回來幫忙)。<br>(4). A車朱展龍教官開車前將點名單交給李昶毅教官。<br>(5). 到達本校，指引至會場。<br>(6). B車，最晚09：40分務必開車，並回報吳泓毅組長。<br>(7). 引導人員A-客運下車處，引導人員B-火車站出口處。<br>(8). 9：40~10：10由引導人員載送未搭乘專車人員至校。 |          |
| 9：00<br> <br>10：00  | 接送組 | 羅東後火車站出口 | 陳春壅<br>秘書   | 長官 1-謝祥昇主任<br>長官 2-黃雲春主任<br>長官 3-紀銘華主任<br>長官 4-許保強主任<br>長官 5-林星杰主任<br>聯絡講師-詹妙婷小姐                       | (1) 長官接送及接待。<br>(2) 聯絡第1場專題演講人員。   |          |
| 9：00<br> <br>10：20  | 交通組 | 停車場      | 呂萌松<br>教官   | 吳淑雅教官、羅偉財教官<br>侯柏全先生   | (1)引導來賓車進入停車場（大門停車場）。  |          |
| 9：30<br> <br>10：30  | 報到組 | 第一會議室門口  | 藍格維<br>組長   | 會議資料-林玉媛小姐<br>台中、澎湖-何彩玉小姐<br>新竹、苗栗-林美玲小姐<br>桃園-邱瓊慧小姐<br>新北市-潘淑儀小姐<br>基隆、宜蘭、花蓮、金門-吳美慧小姐<br>行李-許家珠、林素汶小姐 | (1). 準備研習人員名牌、座位立牌、各項會議資料裝袋。<br>(2). 於活動前一日（11/06）完成資料裝袋，並送至會議報到處。<br>(3). 協助研習人員簽到與資料袋發放，提醒與會人員簽到、確認食宿事宜。<br>(4). 協助與會人員臨時交辦與資訊傳遞。<br>(5). 引導與會人員行李安排置放。【第二會議室】   |          |
| 9：30<br> <br>10：30  | 接待組 | 第一會議室    | 呂宿菁<br>主任   | 引導來賓-黃淑玲老師   | (1). 引導來賓入座。<br>(2). 全華圖書支援2位工作人員。   |          |
| 9：30<br> <br>16：50  | 活動組 | 第一、員山會議室 | 藍格維<br>組長   | 莊振鋒老師<br>陳建尹老師   | (1). 餐食發放、茶水補充等。   |          |
| 10：00<br> <br>16：50 | 典禮組 | 第一、員山會議室 | 洪進源<br>主任   | 司儀-吳泓毅組長<br>司儀-黃淑玲老師   | (1). 宣讀會議程序。   |          |

| 時間                  | 組別          | 地點                     | 負責人                    | 工作伙伴   | 工作項目   | 備註           |
|---------------------|-------------|------------------------|------------------------|--|--|--------------|
| 11/07 日<br>11/08 日  | 環保組         | 第一、員<br>山會議室           | 武文月<br>組長              | 環境維護-盧麗卿小姐<br>環境維護-林煜軒<br>環境維護-陳建豪   | (1). 會場餐盒、廚餘、垃圾分類點設置，志工服務同學支援清潔與回收。<br>(2). 校園環境及廁所清潔維護。   | 志工服務<br>同學2人 |
| 9：30<br> <br>16：50  | 資訊組         | 第一、員<br>山會議室           | 沈明祥<br>組長              | 錄影-林添裕先生<br>照像-黃猶龍先生<br>照像-李韋廷老師<br>製作-林倩儒小姐<br>網頁管理-練明威組長<br>會場設備-沈明祥組長<br>音樂播放-許明福先生       | (1). 照像及後勤製作。<br>(2). 活動當日（11/7、8）錄影及攝影。<br>(3). 會議照片資料與資訊平台連結等網頁管理。<br>(4). 準備會場（第1、2會場）設備（單槍投影、筆電）及音樂播放。<br>(5). 11/07日筆電需4台。<br>(6). 11/7日11：30分拍團體照。 |              |
| 10：00<br> <br>10：30 | 召集人<br>副召集人 | 第一<br>會議室<br>第一<br>會議室 | 張校長<br>以方<br>簡會長<br>福星 | 陳春壅秘書<br>副會長   | (1). 綜理與督導本工作會議各項工作。<br>(2). 大會開幕引言及介紹與會長官。<br>(1). 協助召集人督導本工作會議各項相關工作。<br>(2). 協助召集人接待長官並參與開幕式。   |              |
| 10：30<br> <br>11：30 | 總務組         | 第一<br>會議室              | 洪重賢<br>主任              | 洪進源主任<br>張詠涵組長   | (1). 講座鐘點費發放。  |              |
| 11：30<br> <br>12：00 | 專車組         | 羅工<br>停車場              | 王惠玉<br>主任教官            | A 車－吳泓毅組長<br>B 車－朱展龍教官<br>C 車－王惠玉主任教官  | (1). 引導至車上(含點名)。<br>(2). 引導至「伯朗咖啡館宜蘭員山店」用餐（午餐）。<br>(3). 調查並引導自行開車與會人員。   |              |
| 12：00<br> <br>19：30 | 報到組         | 伯朗咖啡<br>館員山店           | 藍格維<br>組長              | A 組引導人員：林美玲小姐<br>B 組引導人員：邱瓊慧小姐<br>C 組引導人員：何彩玉小姐<br>D 組引導人員：潘淑儀小姐<br>發言條回收-莊振鋒老師<br>總彙整：李珮綺小姐 | (1). 會場餐點發放(含晚餐、住宿聯繫)。<br>(2). 在地藝文參訪、探索宜蘭生態引導。<br>(3). 分組座談發言條回收、傳遞麥克風、時間掌控及記錄繕打。<br>(4). 會議紀錄及錄音，請於11/8日8時前送達李珮綺小姐。<br>(5). 各組引導人員協助研習人員簽到。            |              |
| 12：00<br> <br>19：30 | 活動組         |                        | 藍格維<br>組長              | 晚餐-藍格維組長<br>住宿-吳泓毅組長<br>場所確認-吳美慧小姐<br>簽到表-王惠玉主任教官  | (1). 晚餐確認。<br>(2). 住宿確認。<br>(3). 明日會議場所確認。<br>(4). 簽到表等資料帶齊。   |              |
| 16：50<br> <br>19：30 | 專車組         | 伯朗咖啡<br>館員山店           | 王惠玉<br>主任教官            | A 車－吳泓毅組長<br>B 車－朱展龍教官<br>C 車－王惠玉主任教官  | (1). 引導至車上(含點名)。<br>(2). 引導至「金晏翔」餐廳用餐，晚餐後引導與會人員至飯店、火車站及回學校。<br>(3). 調查並引導自行開車與會人員。   |              |
| 19：30               | 總務組         | 友愛飯店                   | 洪重賢<br>主任              | 吳泓毅組長<br>友愛飯店-雷經理  | (1). 房間鑰匙及住宿發票發放確認。  |              |

## 101 年度全國高級中等學校（北區）學生事務相關工作研討會---工作人員分工表

日期：101 年 11 月 8 日 星期四

| 時間                  | 組別  | 地點               | 負責人         | 工作伙伴   | 工作項目  | 備註 |
|---------------------|-----|------------------|-------------|--|---|----|
| 07：00<br> <br>07：40 | 總務組 | 友愛飯店             | 洪重賢<br>主任   | 吳泓毅組長<br>友愛飯店-雷經理  | (1). 早餐。  |    |
| 07：30<br> <br>08：30 | 專車組 | 友愛飯店             | 王惠玉<br>主任教官 | A 車－朱展龍教官<br>B車－王惠玉主任教官  | (1). A車07：30前到達宜蘭前火車站(司機大哥聯絡電話)。<br>(2). B車07：30前到達友愛飯店。<br>(3). 點名單，到者打勾確認。<br>(4). 人數達40人即依序開車(教官1壓A車先回來幫忙)。<br>(5). A車負責人開車前將點名單交給教官2。<br>(6). 到達本校，指引至會場。<br>(7). B車，最晚08：00分務必開車，並回報吳泓毅組長。 |    |
| 8：00<br> <br>8：30   | 接送組 | 友愛飯店<br>羅東後火車站出口 | 陳春壅<br>秘書   | 長官 1-洪重賢主任<br>長官 2-黃雲春主任<br>長官 3-紀銘華主任<br>聯絡講師-詹妙婷小姐                                     | (1) 長官接送及接待。<br>(2) 聯絡第3、4場專題演講人員。  |    |
| 7：30<br> <br>8：20   | 交通組 | 停車場              | 呂萌松<br>教官   | 吳淑雅教官、羅偉財教官<br>侯柏全先生   | (1)引導來賓車進入停車場（大門停車場）。   |    |
| 8：00<br> <br>8：30   | 報到組 | 第一會議室門口          | 藍格維<br>組長   | 台中、澎湖-何彩玉小姐<br>新竹、苗栗-林美玲小姐<br>桃園-邱瓊慧小姐<br>新北市-潘淑儀小姐<br>基隆、宜蘭、花蓮、金門-吳美慧小姐<br>行李-許家珠、林素汶小姐 | (1). 協助研習人員簽到，提醒與會人員簽到。<br>(2). 協助與會人員臨時交辦與資訊傳遞。<br>(3). 引導與會人員行李安排置放。【第二會議室】   |    |
| 08：30<br> <br>15：00 | 餐點組 | 第一會議室            | 李訓榕<br>組長   | 游玉如老師、操雅瑄老師<br>方詩穎老師、林素汶小姐<br>張春鶯小姐  | (1). 茶水、點心補充等。<br>(2). 綜職科學生10名。  |    |
| 8：30<br> <br>15：00  | 典禮組 | 第一會議室            | 洪進源<br>主任   | 司儀-吳泓毅組長<br>司儀-黃淑玲老師   | (1). 宣讀會議程序。  |    |
| 8：30<br> <br>14：00  | 總務組 | 第一會議室            | 洪重賢<br>主任   | 洪進源主任<br>張詠涵組長   | (1). 講座鐘點費發放。   |    |
| 11：50<br> <br>13：00 | 活動組 | 第一會議室            | 藍格維<br>組長   | 張春鶯小姐<br>林素汶小姐   | (1). 會場便當發放。  |    |
| 14：10<br> <br>15：00 | 召集人 | 第一會議室            | 張校長<br>以方   | 陳春壅秘書  | (1). 大會閉幕引言及介紹與會長官。   |    |
| 15：00               | 專車組 | 友愛飯店             | 王惠玉<br>主任教官 | A車-吳淑雅教官<br>B車-王惠玉主任教官   | (1). 引導至車上。<br>(2). 接駁車直達羅東後火車站及客運站。  |    |
|                     | 會計組 |                  | 游淑玲<br>主任   | 林淑慧小姐<br>邱惠珠小姐   | (1). 經費審核、核銷<br>(2). 各項物品採購   |    |