

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

日期：101年11月7日 星期三(續)

時間	組別	地點	負責人	工作伙伴	工作項目	備註
11/07日 11/08日	環保組	第一、員 山會議室	武文月 組長	環境維護-盧麗卿小姐 環境維護-林煜軒 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。 (2). 校園環境及廁所清潔維護。	志工服務 同學2人
9:30 16:50	資訊組	第一、員 山會議室	沈明祥 組長	錄影-林添裕先生 照像-黃猶龍先生 照像-李韋廷老師 製作-林倩儒小姐 網頁管理-練明威組長 會場設備-沈明祥組長 音樂播放-許明福先生	(1). 照像及後勤製作。 (2). 活動當日(11/7、8)錄影及攝影。 (3). 會議照片資料與資訊平台連結等網頁管理。 (4). 準備會場(第1、2會場)設備(單槍投影、筆電)及音樂播放。 (5). 11/07日筆電需4台。 (6). 11/7日11:30分拍團體照。	
10:00 10:30	召集人 副召集人	第一 會議室 第一 會議室	張校長 以方 簡會長 福星	陳春壅秘書 副會長	(1). 綜理與督導本工作會議各項工作。 (2). 大會開幕引言及介紹與會長官。 (1). 協助召集人督導本工作會議各項相關工作。 (2). 協助召集人接待長官並參與開幕式。	
10:30 11:30	總務組	第一 會議室	洪重賢 主任	洪進源主任 張詠涵組長	(1). 講座鐘點費發放。	
11:30 12:00	專車組	羅工 停車場	王惠玉 主任教官	A車-吳泓毅組長 B車-朱展龍教官 C車-王惠玉主任教官	(1). 引導至車上(含點名)。 (2). 引導至「伯朗咖啡館宜蘭員山店」用餐(午餐)。 (3). 調查並引導自行開車與會人員。	
12:00 19:30	報到組	伯朗咖啡 館員山店	藍格維 組長	A組引導人員:林美玲小姐 B組引導人員:邱瓊慧小姐 C組引導人員:何彩玉小姐 D組引導人員:潘淑儀小姐 發言條回收-莊振鋒老師 總彙整:李珮綺小姐	(1). 會場餐點發放(含晚餐、住宿聯繫)。 (2). 在地藝文參訪、探索宜蘭生態引導。 (3). 分組座談發言條回收、傳遞麥克風、時間掌控及記錄繕打。 (4). 會議紀錄及錄音,請於11/8日8時前送達李珮綺小姐。 (5). 各組引導人員協助研習人員簽到。	
12:00 19:30	活動組		藍格維 組長	晚餐-藍格維組長 住宿-吳泓毅組長 場所確認-吳美慧小姐 簽到表-王惠玉主任教官	(1). 晚餐確認。 (2). 住宿確認。 (3). 明日會議場所確認。 (4). 簽到表等資料帶齊。	
16:50 19:30	專車組	伯朗咖啡 館員山店	王惠玉 主任教官	A車-吳泓毅組長 B車-朱展龍教官 C車-王惠玉主任教官	(1). 引導至車上(含點名)。 (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。 (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 主任	吳泓毅組長 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 07:40	總務組	友愛飯店	洪重賢 主任	吳泓毅組長 友愛飯店-雷經理	(1). 早餐。	
07:30 08:30	專車組	友愛飯店	王惠玉 主任教官	A車-朱展龍教官 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)。 (2). B車07:30前到達友愛飯店。 (3). 點名單,到者打勾確認。 (4). 人數達40人即依序開車(教官1壓A車先回來幫忙)。 (5). A車負責人開車前將點名單交給教官2。 (6). 到達本校,指引至會場。 (7). B車,最晚08:00分務必開車,並回報吳泓毅組長。	
8:00 8:30	接送組	友愛飯店 羅東後火車站出口	陳春壅 秘書	長官 1-洪重賢主任 長官 2-黃雲春主任 長官 3-紀銘華主任 聯絡講師-詹妙婷小姐	(1) 長官接送及接待。 (2) 聯絡第3、4場專題演講人員。	
7:30 8:20	交通組	停車場	呂萌松 教官	吳淑雅教官、羅偉財教官 侯柏全先生	(1)引導來賓車進入停車場(大門停車場)。	
8:00 8:30	報到組	第一會議室 室門口	藍格維 組長	台中、澎湖-何彩玉小姐 新竹、苗栗-林美玲小姐 桃園-邱瓊慧小姐 新北市-潘淑儀小姐 基隆、宜蘭、花蓮、金門- 吳美慧小姐 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。 (2). 協助與會人員臨時交辦與資訊傳遞。 (3). 引導與會人員行李安置。【第二會議室】	
08:30 15:00	餐點組	第一會議室	李訓榕 組長	游玉如老師、操雅瑄老師 方詩穎老師、林素汶小姐 張春鶯小姐	(1). 茶水、點心補充等。 (2). 綜職科學生10名。	
8:30 15:00	典禮組	第一會議室	洪進源 主任	司儀-吳泓毅組長 司儀-黃淑玲老師	(1). 宣讀會議程序。	
8:30 14:00	總務組	第一會議室	洪重賢 主任	洪進源主任 張詠涵組長	(1). 講座鐘點費發放。	
11:50 13:00	活動組	第一會議室	藍格維 組長	張春鶯小姐 林素汶小姐	(1). 會場便當發放。	
14:10 15:00	召集人	第一會議室	張校長 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 主任教官	A車-吳淑雅教官 B車-王惠玉主任教官	(1). 引導至車上。 (2). 接駁車直達羅東後火車站及客運站。	
	會計組		游淑玲 主任	林淑慧小姐 邱惠珠小姐	(1). 經費審核、核銷 (2). 各項物品採購	