

【研討會工作人力配置檢核表】

一、活動資料：	
時間	107年05月31日（星期五） 上午08點30分
地點	國際會議廳1樓
名稱	第四屆前瞻技職教育研討會
經費	教育局補助○○○○○
主持人	周春美主任
蒞臨長官	
指導教授	
參與對象	
本校出席人員	

二、活動檢核表：

組別	工作項目	承辦人	學校協助單位	確認無誤
(一) 展覽 會場組 (4位學生) 組長:	1. 會場規劃			
	2. 會場隔間發包			
	3. 會場服務處佈置			
	4. 會場海報製作與佈置			
	5. 會場文具、餐飲提供			
	6. 海報看板編號佈置			
	7. 海報看板租/借		借用單位：圖書館	
	8. 會場電源、燈光配置		營繕組(水電)	
	9. 會場地墊佈置		營繕組(工友)	
	10. 會場盆栽租/借及佈置		營繕組(工友)	
	11. 會場無線網路、上網區配置		計中申請	
	12. 會場桌椅、桌巾、 <u>桌牌</u> 、 <u>花盆</u>		保管組	
	13. 會場攝影、拍照		秘書室申請	
	14. 協助廠商事項(儲藏室等)			
(二) 場地 器材組 (4位學生) 組長:	1. 4月前登記借用場地，並於2週前再確認場地		活動單位線上申請(保管組登記)	
	2. 布條、關東旗及旗杆設計及佈置，並於2月前登記佈置關東旗場地		(保管組登記)	
	3. 路標設計及佈置(方型架、海報刊板)			
	4. 各項設備操作及租借(對講機、麥克風、筆電、投影機、錄音筆、相機、攝影機、音響、雷射筆、布幕、計時器、打鈴器、桌椅、展示架、白板、燈光等)獎狀感謝狀、工作人員名牌、與會人員桌牌及名牌。		借用單位： 1.保管組： 會議室-麥克風、桌椅等。 2.總務處：場地(本校單位) 3.學務處： 對講機、音響、燈光等。 4.教發：相機、攝影機。 5.圖書館：展示架、白板。 6.體育、事務組：計時器。	

組別	工作項目	承辦人	學校協助單位	確認無誤
(三) 演講會場組 (4位學生) 組長:	1. 演講會場報到處佈置、安排學生隨時支援當聽眾			
	2. 確認演講人、主持人、頒獎人名單			
	3. 研討室編號、議程海報佈置			
	4. 確認音響、燈光控制、計時、打鈴、投影機、筆電、布幕、拍照、雷射筆等			
	5. 負責音響、燈光控制、筆電、投影機			
	6. 負責計時、打鈴			
	7. 負責拍照及攝影		秘書室(攝影*3)	
	8. 廁所清潔(衛生紙、芳香劑、肥皂、擦手紙)		勞教組	
(四) 接待組 (4位學生) 組長:	1. 大會報到處佈置			
	2. 製作貴賓簽名簿、報到名冊、名牌、餐券(分葷素)、資料袋領取單、收據、晚宴券			
	3. 準備活動當天簽到處用品(筆、簽到表、桌椅、桌巾、簽到處佈置等)			
	4. 確認貴賓是否到場(演講人.主持人.頒獎人) (前三天再通知提醒)			
	5. 發放演講費及簽收領據			
	6. 活動當天便當數量(每日 10:00 以前)			
	7. 接泊車		校車保管組申請	
	8. 確認參訪廠商人員暨通知參訪時間			
	9. City tour 伴遊人數安排(英語、日語等)		國際處協助	
	10. 已註冊者報到處			
	(1) 論文及資料袋發放	北區		
	(2) 整理資料袋(含提袋、收據、餐券、名牌、手冊、筆、論文資料袋領取單、CD) (提袋向秘書室申請)	中區		
(3) 現場註冊(收費、註冊)收據	南區			
11. 貴賓聯繫、交通接送與接待 (一位老師負責一位貴賓及禮品) (貴賓禮品向秘書室申請)、 開幕時需安排人員引導貴賓就位、貴賓室需隨時準備熱茶、咖啡並用正式茶杯。	國內貴賓 (學會會員,老師,演講人,主持人,頒獎人)			
	國外貴賓			
	記者、廠商	秘書室邀請		
12. 親善大使		課外組申請		
(五) 交通組 (4位學生) 組長:	1. 確認各交通方式(時間、地點及費用)			
	2. 製作指示牌、指標(停車場)			
	3. 製作會場指引及交通指引圖(停車場)			
	4. 遊覽車指示牌、會場張貼指引圖			
	5. 警衛室及校警聯繫溝通		保管組	
	6. 交通指引、停車空間安排		生輔組	

組別	工作項目	承辦人	學校協助單位	確認無誤
(六) 餐飲組 (4位學生) 組長:	1. 確認報名人數及餐會(葷、素)			
	2. 用餐人數統計			
	3. 訂購午餐、晚餐便當			
	4. 確認用餐區場地大小			
	5. 三連堂搭篷、舞台、門口搭篷			
	6. 晚宴名單			
	7. 確定送達時間			
	8. 發放便當			
	9. 茶點準備(茶水、咖啡、點心全天供應)			
	10. 飲料準備			
	11. 場地清潔(垃圾、廚餘、回收分類)		勞教組申請	
	12. 表演活動			
	13. 申請貴賓專用餐具、貴賓人數多時需換椅子。 (若是不足要準備備用)		秘書室申請	
(七) 秘書組 (4位學生) 組長:	1. 統計報名資料(Mail 或傳真)(網站)			
	2. 製作已註冊者收據			
	3. 財務相關事項			
	4. 大會聯絡窗口、行政公文、雜支採購			
	5. 廣播人員(各廣播器材、燈光、空調)			
	6. 製作學生論文獎狀			
	7. 簽到名冊製作			
	8. 識別證(名牌/桌牌)			
	9. 報到流程立牌			
	10. 餐卷(葷、素)			
	11. 製作感謝狀籌備委員聘書			
	12. 製作臨時停車證、通行證及雲科位置交通圖			
	13. 參訪廠商接洽			
	14. 網頁通告			
	15. 致詞稿暨新聞稿撰寫			
	16. 貴賓紀念品、提袋		秘書室申請	
	17. 貴賓合照(與會人員團拍)(開、閉幕)		秘書室申請	
	18. 各棟 LED 跑馬燈		秘書室申請、 保管組	
	19. 當日團拍照片放網頁(email 給與會人員)			

【研討會成果檢核表】

鐘點費發放
領據及憑證彙整
活動成果彙整、活動記錄上網
▲活動成果光碟