

第十五屆社區大學全國研討會分工表

(2013.01.07)

組別	序號	工作執掌	全促會	社大	縣府	備註
大會召集 小組	1	統籌籌備會之運作	◎		◎	
	2	執行及協調等相關事宜	◎		◎	
	3	提供意見諮詢及協助籌募資源	◎		◎	
	4	分組論壇小組召集人、論壇議程及引言人與談人之規劃	◎		◎	
	5	新聞稿發佈	◎		◎	
	6	大會主標、logo 確認	◎		◎	
	7	邀請貴賓名單擬定(中央/地方)	◎	◎	◎	
	8	擬定議程	◎	◎	◎	
	9	大會宣言擬定	◎			
大會秘書 處	1	整體活動企劃書彙整、經費申請	◎			
	2	本活動整體流程規劃及協調	◎			
	3	溝通、協調並管控各組織工作進度	◎			
	4	各組預算編列之協調與統籌分配事宜	◎			
	5	貴賓邀約、大會當天接待	◎			
	6	大會手冊、優良志工手冊編製	◎			
	7	活動/報名網頁規劃、設計與建置	◎			
	8	活動電子報規劃與編撰	◎			
	9	logo 設計	◎			
	10	文件展設計規劃	◎			
	11	專題演講者、各主持/引言/與談/報告人邀約	◎			
	12	貴賓致詞參考稿撰擬、提供	◎			
	13	活動前後新聞稿撰擬、發布事項			◎	
	14	大會出席費及交通費發放事項	◎			
	15	大會會議紀錄	◎			
	16	研訂議事規則、確定各議程發言時間	◎			
	17	開幕、閉幕短片製作 協立拍攝：	◎	◎	◎	

八德社大—埤塘文化

新楊平社大—客家文化與創新

組別		序號	工作執掌	全促會	社大	縣府	備註
			桃園社大-自主營造休閒農業 中壢社大-在地經濟航空城				
		18	承辦單位感謝狀、101 年社大認證 證書、年度優良志工證書設計與 印製	◎			
		19	第 16 屆承辦縣市出席代表、社大 認證授證儀式出席代表邀約	◎			
		20	年度優良志工提報作業、名單匯 整	◎			
		21	活動成果之彙整與經費核銷	◎	◎		
桃園社大	大會議 事組	1	大會司儀		◎		
		2	主持/引言/與談/報告人活動當 天報到引導		◎		
		3	國外專題演講者、各引言/與談/ 報告人報告內容 ppt 收集、匯入 電腦。		◎		
		4	執行議事時間控制及設計發言 條。		◎		
		5	各場會議傳遞麥克風之人員		◎		
		6	確認上台發言之貴賓		◎		
		7	各場次變換、各場次需要之器材 設備(要確實掌握)及操作人員、 海報/桌椅/茶水、場地復原(展 覽場地、交通組除外)		◎		
		9	開幕式： ---開幕短片放映 ---101 年社大認證授證儀式(背 景音樂、上台順序、動線引導、 證書遞送)		◎		
		10	閉幕式： ---承辦單位感謝狀頒贈儀式(背 景音樂、上台順序、動線引導、 感謝狀遞送) ---第 16 屆承辦縣市交接儀式(背 景音樂、上台順序、動線引導、 大會會旗遞送) ---閉幕短片播放		◎		

組別		序號	工作執掌	全促會	社大	縣府	備註
平鎮市民 大學	場地設 備組	1	活動場地申請作業		◎		
		2	貴賓座位安排/名牌貼紙黏貼		◎		
		3	服務台供民眾洽詢活動事宜		◎		
		4	會場安全維護及醫療救護站之設立		◎		
		5	活動現場無線電講機之借用管制服務		◎		
		6	其他有關場地諮詢及民眾服務之一切事宜		◎		
		7	大會場地所有硬軟體設備控制、調度及會議場佈、旗幟插放協助		◎		
		8	印表機、影印機、傳真機等事務機準備		◎		
		9	場地設施、音響燈光工程、場佈之協力		◎		
		10	會場播音系統檢查維護(含分組場地)		◎		
中壢社大	膳食住 宿組	1	活動當日與會人員之茶點、餐飲、住宿統計確認		◎		
		2	與會人員住宿房間配置、住宿地點人力支援(住宿規劃)		◎		
		3	茶水服務區動線規劃、取餐引導及清潔維護		◎		
		4	會場與住宿地點交通接駁(發車時間、上車地點規劃、司機員聯繫)		◎		
新楊平社 大	交通引 導接待 組	1	受理報名作業、與會人員之餐飲/住宿統計		◎		
		2	簽到表、名牌製作		◎		
		3	會議資料裝袋作業		◎		
		4	大會報到處設置、簽到、發放名牌、會議資料袋		◎		
		5	行李寄放、保管作業(二聯單製作、號碼牌)		◎		
		6	與會人員引導		◎		
		7	貴賓、工作人員車輛及停車安排事宜		◎		

組別		序號	工作執掌	全促會	社大	縣府	備註
		8	活動場地及路線內公共秩序之維護		◎		
		9	來賓接待、貴賓室安排協力與人力支援		◎		
中壢社大	文宣及媒體公關組	1	文宣品、場地佈置設計製作(logo及相關美編物件清單)		◎		
		2	會前宣傳記者會及大會當天媒體記者之聯繫、接待事項。	◎	◎		
		3	相關新聞輿情之蒐集、整理事項(平面、電子媒體新聞收集)。	◎	◎		
		4	會前記者會現場人力支援。		◎		
		5	大會錄影、大會錄音、大會攝影 桃園社大-政策論壇 新楊平社大-分組論壇(一) 中壢社大-分組論壇(二) 平鎮市大-分組論壇(三) 八德社大-分組論壇(四) 桃園社大-分組論壇(五)		◎		
八德社大	文件展示及展示資訊組	1	文件展規劃與籌備	◎	◎		
		2	展場動線說明、引導		◎		
		3	各展示單位之擺設位置及編號		◎		
		4	文件展物件整理及展場維護		◎		
		5	文件展參觀民眾導覽、解說。		◎		
		6	文件展展區佈置協助(會場佈置、燈光、需要之器材設備、音樂等)		◎		
		7	文件展之佈展、撤展協助		◎		
		8	資訊區設置電腦、網路連線		◎		
八德社大	節目及社大之夜志工表揚組	1	社大之夜司儀		◎		
		2	開幕演出、社大之夜演出、閉幕演出之單位連繫、出場順序協調、器材需求統計		◎		
		3	年度優良志工表揚典禮-背景音樂、上台順序、動線引導、獎狀遞送		◎		