

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 | | ◎ | | |