

## 111.05.14 研討會工作分配表 V1-1

時間	工作項目	細項工作分配	負責人員	完成日期	檢核
	額外事項	按鈴(時間提醒)、報到處指示牌、PPT 說明場次		5/5	
	場佈協調及事務 聯繫	聯繫場地、設備借用	蘇瑛玟 張貴珠 蘇瑛晶	5/6	✓
		紅布條、會場外海報(詢問瑛玟一樓、地下室)及大海報(貴珠)製作			
		餐盒訂購			
		講台花、來賓胸花訂購			
		袋子(瑛晶)、資料送印裝訂			
		花籃統計(會場擺設數量?)	張貴珠		
		禮簿、礦泉水(噴手液等)	蘇瑛晶	5/10	
簽到表		蘇瑛晶 張貴珠	5/10		
會議當天	司儀	說明引領活動進程	蘇瑛玟	5/14	
	引導、接待	第一排座位安排(演講者、引言人、主席) 來賓簡介紙條(給主席)	蘇瑛玟		
	簽到 資料發放	簽到表、筆、禮簿、資料袋	蘇瑛晶 范杉		
	會場拍照、錄影		蔡耀行 王文淪		
	設備操控	場地音控、播放、無線網路	胡師賢		
	還原場地	檢查設備及整理場地	胡師賢 蘇瑛晶		
	點交場地	與租方點交	蘇瑛玟		
相關經費核銷		張貴珠 蘇瑛玟			

集思會: 有無印表機? 研討會海報大小? 會場外海報(詢問一樓、地下室) 5/3

文具類: 剪刀、雙面膠、膠帶、油性筆、原子筆、禮簿、袋子、指引牌(報到處)

廠商: 透明 Logo、研討會海報、名牌(會員+工作人員)

自印: 簽到表

花店: 場地布置、講台花、胸花、報到處(?) (5/9 提供)

酒精、乾洗手(R407 帶去)

簡報: 演講者、流程簡報(蘇瑛晶) 5/6 提供

### 5/14 12:00 工作人員集合

R407 蘇瑛玟、蘇瑛晶、范杉

集思中心米開朗基羅廳 張貴珠、江惠美、胡師賢、蔡耀行、王文淪

當日中午便當: 張貴珠