



5、作業說明：

5-1：邀請講師及講稿

5-2：簽呈（計畫與經費）→敬會「學務處、進修部」等單位

5-3：向學務處、進修部收集「業務報告與請導師協助事項」

5-4：綜合各單位業務報告製作手冊

5-5：印製相關資料

5-6：發函給導師

5-7：會議前兩天

5-7-1：製作簽到表、收集假單，並在簽到表註明請假情形。

5-7-2：資料、茶水、文具等用品裝箱

5-7-3：統計餐點（素食、葷食）：導師、學生事務處諮商輔導組、進修部的工作人員

5-8：會議前一天

5-8-1：學生事務處諮商輔導組與進修部至活動場地預演及佈置會場：報到桌、立牌、海報、茶水布置及測試設備

5-8-2：再次確認餐點數量

5-8-3：以電子信件發送活動通知予全校導師

5-9：會議當天

5-9-1：器材組：佈置會場、餐點發放、撤場恢復場地、茶水補充

5-9-2：報到組：招呼簽到、發放相關資料、發收回饋單

5-9-3：接待組：接送演講講師、印領清冊簽收、準備貴賓便當

5-9-4：場控組：擔任司儀、場地及時間控制、會議記錄、拍照、機動支援

5-10：會議後

5-10-1：經費結報

5-10-2：製作會議活動照片成果

5-10-3：製作會議回饋單統計表

5-10-4：會議紀錄簽核（視狀況會相關單位）、發函檢送紀錄給相關單位

6、控制重點：風險分佈 1

6-1：會議進行一個月前進行計畫簽核，以協調聯繫各單位，並核定計畫和經費。

6-2：會議進行一個月後進行成果簽核，以檢核會議辦理成效。