**101學年度全國大專校院圖書館館長聯席會會議分工表**

**總召：許舒翔 校長(暫定)**

**副總召：許淑婷 館長(暫定)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作組別** | **工作事項** | **工作細項** | **組長** | **組員** |
| 場地、交通組 | 1.場地規劃2.場地佈置3.交通車租借4.路線引導5參展廠商場地規劃 | 1.海報2.旗幟、紅布條3.動線指引4.場地借用5.場地器材設備借用與準備6.環境清潔7.雜項耗材購置8.廠商展出攤位規劃與佈置9.高鐵、台鐵及機場交通車接送 | 丁偉 | 黃弘延 |
| 接待、餐飲組 | 1. 出席者資料彙整
2. 出席者餐飲
3. 出席者住宿
4. 禮賓大使
5. 報到流程
 | 1.出席者資料彙整2.餐飲廠商接洽(正餐與茶點)3.出席者住宿4.禮賓大使5.報到流程規劃與接待 | 林顯富 | 黃弘延 |
| 資訊組 | 1. 無線網路
2. RFID卡
 | 1. 安裝設置會議場地的無線網路
2. 製作400張RFID卡
 | 謝東倫 | 黃弘延 |
| 議事組 | 1. 常設小組會議舉行
2. 議事流程規劃
3. 議事手冊編制
4. 主持人、引言人聯繫
5. 開幕表演規劃
6. 圖書館導覽
7. 議事紀錄
 | 1.常設小組會議舉行與會議記錄2.議事流程規劃與控制3.議事手冊編制4.主持人、引言人聯繫5.分組議事記錄人員安排與紀錄6.座位名牌與掛牌製作7.開幕表演規劃8.圖書館導覽人員安排 | 黃弘延 | 謝東倫 |
| 公關組 | 1. 機關首長邀請
2. 經費贊助廠商接洽
3. 參訪廠商接洽
4. 會議資料袋
5. 邀請函
6. 新聞記者邀約與新聞稿
 | 1. 機關首長邀請
2. 蒐集潛在贊助廠商名單
3. 寄發贊助廠商邀請函
4. 參訪廠商聯繫
5. 活動網頁建制
6. 分裝會議資料袋
7. 邀請函設計與寄送
8. 新聞稿撰寫與發佈
 | 謝東倫 | 黃弘延 |
| 行政、文書組 | 1. 計畫書撰寫
2. 經費核銷與控管
3. 攝影
4. 成果冊
5. 團體照拍攝
6. 感謝狀與研習證書
 | 1. 計畫書撰寫與經費申請
2. 經費單據蒐集與核銷
3. 錄影、拍照及錄音
4. 成果冊編制與會議光碟製作
5. 團體照沖洗、護貝與裱框
6. 感謝狀與研習證書製作與寄發
 | 丁偉 | 黃弘延謝東倫 |