**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 |