

101 年度臺南市教育產業工會勞動三法暨幹部研習營工作職掌

研習日期：101 年 4 月 7~8 日【週六~週日】

研習地點：關子嶺統茂溫泉會館

	時程	工作職掌	負責部門・人
活動前各項籌備與準備工作	101 年 1-2 月	1. 活動計畫擬定 2. 理事會提案，通過	組織部 理事會
	101 年 2-3 月	1. 研習講師邀約、敲定及後續聯繫 2. 研習場地安排、勘查 3. 研習訊息公告、公文發佈 4. 申請勞工局、教育局補助及研習時數。 5. 受理報名、網站公告錄取名單 6. 人數統計、製作簽到表、講師交通費、演講費領據。 7. 講師演講資料催稿確認交通問題 8. 會議手冊資料彙整與印製 9. 講師車輛接送安排 10. 食宿、會議地點各項細節確認	組織部 理事長 秘書長 秘書處 資訊部 組織部 秘書長 秘書處 秘書處 組織部 文宣部 組織部 組織部
4 月 7 日、8 日研習當日工作職掌分配	101.4.7 am7:50	高鐵嘉義站接羅德水與黃德北 2 位講師，會後送講師至高鐵站搭車班車時間若更改再調整	文平
	am8:20	幹部報到	俊良
	am8:30	場地布置	幹部群
4.7-8	1. 請華璋事先攜帶會辦筆電，帶至會場架設，提供講師使用，同時先製作會議全銜及各講師講題及講師姓名投影片，供會場運用，本次研習不做任何布招、海報。統茂會製作大門歡迎海報。內容參閱附件研習課程表 2. 請靜玲事先聯繫統茂林宜芳主任，索取 1 間二人房及 13 間四人房房號，依性別、需求〔王培芬一家人一間四人房〕及分區屬性安排房號，資料列入研習手冊中。連絡電話 0932892785，06-6823456*103，傳真 06-6823123 〔請靜玲將研習計畫附件，傳給林宜芳主任〕		
	am8:50	研習人員報到、中午發住宿房號鑰匙	靜玲、莉婷、憶娥
	am9:00	發資料、引導入場	群賀、雅婷
	4.7-8	講師接待	葦芸、秀容
	4.7-8	講師演講費、交通費發給與領據處理	馨儀、復華
	4.7-8	會場攝影〔請華璋事先充電與預備電池〕	廷龍、麗琴
	4.7-8	會場筆電資訊處理	華璋、文都
4.9-12	網站發布研習照片及影片	資訊部	
4.9-12	核銷各項費用	組織部 秘書處	
4.9-12	提報勞工局各項申報活動成果資料	組織部 秘書處	