

# 中國文化大學第二十九屆文化手語社期初社員大會活動企劃書

活動名稱	期初社員大會	活動時間	2023/03/09 (四) 1830-2030 (120)
活動地點	大恩館 401 教室	活動人數	35 人
活動目的	使新進社員了解手語社之組織架構及理想，並藉由活動促進社員交流與互動	總負責人	尤岱妍
活動時間	活動流程	人員配置	配合器材
1830-1900(30) 1900-1930(30) 1930-1940(10) 1940-1950(10) 1950-1955(05) 1955-2020(25) 2020-2025(05) 2025-2030(05) 2030-2045(15) 2045-2100(15)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">活動粗流：</div> 場佈  學員簽到、茶敘時間  社團介紹  猜手語  中場休息  默契遊戲  大合照  填寫回饋量表  場復  檢討會	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">全體工人</div>	活動海報*1  麥克筆*6  工人簽到單*1  學員簽到單*1  茶點*1  紙杯*25  工人名牌*6  學員名牌*20  手機*1  原子筆*2  麥克風*1  巧拼*25  社歌音檔*1

1830-1900(30)	<p>活動細流：</p> <p>場佈</p> <p>全體工人將教室內桌椅撤到走廊外，並布置大恩401 教室。</p>	全體工人	<p>活動海報*1</p> <p>麥克筆*6</p> <p>工人簽到單*1</p> <p>茶點*1</p> <p>紙杯*25</p>
1900-1930(30)	<p>學員簽到、茶敘時間</p> <p>學員至簽到台排隊簽到，領取名牌後進入教室分</p>	<p>簽到台</p> <p>亦荻</p> <p>攝錄</p>	<p>工人名牌*6</p> <p>學員名牌*20</p> <p>邀請卡*1</p>
1930-1940(10)	<p>組進行學員交流，工人與學員領取巧拼席地而坐</p> <p>聊天，並發送茶點。</p>	其餘工人	<p>學員簽到單*1</p> <p>手機*2</p>
1940-1950(10)	<p>社團介紹</p>	<p>主持</p> <p>岱妍</p>	<p>原子筆*2</p> <p>茶點*1</p> <p>紙杯*25</p>
1950-1955(05)	<p>音控降下投影幕並將 ppt 開檔後，由主持開始介</p>	<p>音控</p>	<p>手機*1</p>
1955-2020(25)	<p>紹。</p>	<p>智秀</p>	<p>巧拼*25</p>
2020-2025(05)	<p>猜手語</p>	<p>主持</p> <p>政鈞</p>	<p>麥克風*1</p> <p>社團 PPT*1</p>
2025-2030(05)	<p>1940-1942(02) 規則講解</p> <p>1942-1950(08) 遊戲時間</p>	<p>主持</p>	<p>社歌音檔*1</p>
2030-2045(15)			

2045-2100(15)	<p>中場休息</p> <p>默契遊戲</p> <p>大合照</p> <p>全體工人穿插在學員間拍大合照</p> <p>拍照動作如下:</p> <p>29、手語、社團</p> <p>回饋量表填寫</p> <p>將回饋量表 QRcord 投影在投影幕上，令學員掃描後填寫，機動組拿紙本 QRcord 給無法掃描的學員掃。</p> <p>場復</p> <p>將大恩 401 回復至原樣，桌椅回歸教室內。</p> <p>檢討會</p> <p>檢討此次活動，分別檢討前期、中期、後期之活動過程，給予建議以讓未來活動進行更加順利。</p>	<p>政鈞</p> <p>主持</p> <p>攝錄</p> <p>機動組</p> <p>其餘工人</p> <p>場復</p> <p>全體工人</p>	<p>手機*1</p>
備註			
1. 全體工人有空閒時間須拍照			
場地圖			

組長	尤岱妍	總協組	尤岱妍

# 111 學年度第二學期 第 29 屆文化手語社期初社員大會 第一次籌備會議 開會通知

受文者：文化手語社全體幹部

發文日期：中華民國 112 年 2 月 28 日

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

會議事由：期初社員大會 第一次籌備會議

會議時間：中華民國 112 年 2 月 28 日(二)20:30

會議地點：Teams 線上會議

會議主席：尤岱妍

出席者：文化手語社全體幹部

副本：會議議程

◎會議內容：

- 1、簽到
- 2、討論工作內容
- 3、訂定二籌前完成目標
- 4、臨時動議
- 5、散會

備註：

- 1、重要會議，務必撥冗出席；不克出席者，請事先請假。
- 2、會議期間若需因故早退，須向主席稟報。
- 3、務必準時出席。
- 4、須攜帶紙筆。

# 111 學年度第二學期 第 29 屆文化手語社期初社員大會 第一次籌備會議 開會通知

會議時間：中華民國 112 年 2 月 28 日(二)20:30

會議地點：Teams 線上會議

會議主席：尤岱妍

會議紀錄：李慎荃

會議議程：

程序	時間	會議議程	內容		負責人
一	<b>20:30-20:40(10)</b>	簽到	1. 截圖合照以示出席。		行政
二	<b>20:40-21:30(50)</b>	討論工作內容	總協	1. 確認總企劃書 2. 確認工作內容 3. 分配各項工作	各幹部
			行政	1. 發佈一籌會議通知	
			活動	1. 討論遊戲企劃書	
			總務	1. 討論活動預算清單	
三	<b>21:30-21:40(20)</b>	訂定二籌前完成目標			
四	<b>21:40-21:55(15)</b>	臨時動議			
五	<b>21:55-22:00(05)</b>	散會			

備註：

- 1、重要會議，務必撥冗出席；不克出席者，請事先請假。
- 2、會議期間若需因故早退，須向主席稟報。
- 3、務必準時出席。
- 4、須攜帶紙筆。

27:01



聊天



人員



舉手



傳送表情符號



檢視



其他



照相機



麥克風



分享



離開



李政鈞



尤岱妍



林彥喃



李慎堃



陳亦荻



楊

中國文化大學文化手語社 會議紀錄

會議名稱	第 29 屆文化手語社期初社員大會與社團博覽會 第一次籌備會議			
會議時間	中華民國 112 年 2 月 28 日(二):			
會議地點	Teams 線上會議			
會議主旨	分配各組目標、討論二籌計畫			
出席人員	文化手語社幹部			
會議主席	尤岱妍	會議紀錄	李慎荃	
會議人數	應到人數	實到人數	請假人數	缺席人數
	7 人	5 人	2 人	0 人
會議議程				
20:30-20:40(10)	簽到			
20:40-21:00(25)	社博攤位排版安排			
21:00-21:40(60)	活動內容討論			
21:40-21:45(05)	訂定未來會議時間			
21:45-21:50(05)	臨時動議			
21:50-21:55(05)	散會			
會議內容				
簽到：				
截圖。				
社團博覽會排班：				
附件排班表。				
內容討論：				
1.活動排程:場佈、簽到、茶敘時間、社團介紹、同樂時間、大合照、回饋。				



2.茶敘時間預算及項目：飲料(150)、麥當勞(1000)

3.同樂時間預計舉辦項目：猜手語活動及默契遊戲

4.社團介紹 ppt 及回饋量表

分配各組工作：

1.教學-電聯

2.場器兼顧問-同樂時間活動安排(猜手語、默契遊戲)

3.行政-回饋表、社團介紹 ppt

4.社長-總企

5.副社-買飲料(預算 150 元)

訂定預期完成目標：

03/05(日) 二籌	線上 會議	行政	1. 上傳一籌會議紀錄電子檔。 2. 發佈二籌會議通知。 3. 完成社團介紹 ppt 4. 完成活動回饋量表。
		社長	1. 完成總體企劃書。

		副社	1. 飲料採買。

臨時動議：

抽獎禮物採買項目。

散會：

會議結束。

# 111 學年度第二學期 第 29 屆文化手語社期初社員大會 第二次籌備會議 開會通知

受文者：文化手語社全體幹部

發文日期：中華民國 112 年 3 月 5 日

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

會議事由：期初社員大會 第一次籌備會議

會議時間：中華民國 112 年 3 月 5 日(日)20:30

會議地點：Teams 線上會議

會議主席：尤岱妍

出席者：文化手語社全體幹部

副本：會議議程

◎會議內容：

- 1、簽到
- 2、討論工作內容
- 3、訂定二籌前完成目標
- 4、臨時動議
- 5、散會

備註：

- 1、重要會議，務必撥冗出席；不克出席者，請事先請假。
- 2、會議期間若需因故早退，須向主席稟報。
- 3、務必準時出席。
- 4、須攜帶紙筆。

# 111 學年度第二學期 第 29 屆文化手語社期初社員大會 第二次籌備會議 開會通知

會議時間：中華民國 112 年 3 月 5 日(日)20:30

會議地點：Teams 線上會議

會議主席：尤岱妍

會議紀錄：李慎荃

會議議程：

程序	時間	會議議程	內容		負責人	
一	20:30-20:40(10)	簽到	1. 截圖合照以示出席。		行政	
二	20:40-21:30(50)	討論工作內容	總協	1. 確認總企劃書 2. 確認各項工作完成	各幹部	
			行政	1. 繳交一籌會議紀錄 電子檔 2. 發佈二籌會議通知 3. 製作簽到表(與會者、幹部)、入社 資料表 4. 製作回饋量表		
				活動		1. 完成遊戲企劃書
				教學		1. 擬定大合照三連拍 動作
三	21:30-21:40(20)	訂定行協前完成目標				
四	21:40-21:55(15)	臨時動議				

五	21:55-22:00(05)	散會		
---	-----------------	----	--	--

備註：

- 1、重要會議，務必撥冗出席；不克出席者，請事先請假。
- 2、會議期間若需因故早退，須向主席稟報。
- 3、務必準時出席。
- 4、須攜帶紙筆。

10:01



聊天



人員



舉手



傳送表情符號



檢視



其他



照相機



麥克風



分享



離開

靜音 (Ctrl+Shift+M)



尤岱妍



李政鈞



陳亦荻



林彥喃



楊



搜尋



中國文化大學文化手語社 會議紀錄

會議名稱	第 29 屆文化手語社期初社員大會 第二次籌備會議			
會議時間	中華民國 112 年 3 月 5 日(日):			
會議地點	Teams 線上會議			
會議主旨	分配各組目標、討論行前計畫			
出席人員	文化手語社幹部			
會議主席	尤岱妍	會議紀錄	楊智秀	
會議人數	應到人數	實到人數	請假人數	缺席人數
	7 人	4 人	3 人	0 人
會議議程				
20:30-20:35(05)	簽到			
20:35-20:40(05)	各項目進度確認			
20:40-21:50(10)	分配各組完成項目			
21:50-20:55(05)	臨時動議			
20:55-21:00(05)	散會			
會議內容				
<p>簽到：</p> <p>截圖。</p> <p>各項目進度確認:</p> <p>1.茶點飲料採購完成。</p> <p>2.一籌會議紀錄與會議通知。</p> <p>分配各組工作：</p> <p>1.社長&amp;副社-當日訂餐麥當勞加一元多一件(薯條 20 份、雞塊 12 份)</p>				

2.場器兼顧問-當然默契遊戲活動帶領

3.美宣-工人名牌製作

4.行政-回饋量表、簽到表(工人、與會人員及入社表)

訂定預期完成目標：

03/07(二) 行前	線上 會議	行政	1. 上傳二籌會議紀錄電子檔。 2. 發布行前會議通知。 3. 完成社團介紹 PPT。 4. 完成回饋量表。 5. 列印簽到表。
		美宣	1. 製作工人名牌

臨時動議：

抽獎禮物採買項目(預算 800 元)



散會：

會議結束。

# 111 學年度第二學期 第 29 屆文化手語社期初社員大會 行前會會議 開會通知

受文者：文化手語社全體幹部

發文日期：中華民國 112 年 3 月 7 日

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

會議事由：期初社員大會 第一次籌備會議

會議時間：中華民國 112 年 3 月 7 日(二)20:30

會議地點：Teams 線上會議

會議主席：尤岱妍

出席者：文化手語社全體幹部

副本：會議議程

◎會議內容：

- 1、簽到
- 2、討論工作內容
- 3、臨時動議
- 4、散會

備註：

- 1、重要會議，務必撥冗出席；不克出席者，請事先請假。
- 2、會議期間若需因故早退，須向主席稟報。
- 3、務必準時出席。
- 4、須攜帶紙筆。

# 111 學年度第二學期 第 29 屆文化手語社期初社員大會 行前會會議 開會通知

會議時間：中華民國 112 年 3 月 7 日(二)20:30

會議地點：Teams 線上會議

會議主席：尤岱妍

會議紀錄：李慎荃

會議議程：

程序	時間	會議議程	內容		負責人
一	20:30-20:40(10)	簽到	1. 截圖合照以示出席。		行政
二	20:40-21:30(50)	討論工作內容	總協	1. 分配新生清單給各幹部  通知新生期初社大時間、地點  2. 確認各組工作完成	各幹部
			行政	1. 繳交二籌會議紀錄電子檔  2. 發佈行前會議通知  3. 回饋量表網址轉 QR code  4. 統整學員資料	
			活動	1. 練習活動、主持活動內容	
			場器	1. 整理活動所需音檔(報到音樂：社歌、團康音	

				樂：輕快)	
				2. 借用活動所需器材	
三	<b>21:30-21:40(20)</b>	訂定行協前完成目標			
四	<b>21:40-21:55(15)</b>	臨時動議			
五	<b>21:55-22:00(05)</b>	散會			

備註：

- 1、重要會議，務必撥冗出席；不克出席者，請事先請假。
- 2、會議期間若需因故早退，須向主席稟報。
- 3、務必準時出席。
- 4、須攜帶紙筆。

中國文化大學文化手語社 會議紀錄

會議名稱	第 29 屆文化手語社期初社員大會 行前籌備會議			
會議時間	中華民國 112 年 3 月 7 日(日):			
會議地點	Teams 線上會議			
會議主旨	分配各組目標、討論活動當日計畫			
出席人員	文化手語社幹部			
會議主席	尤岱妍	會議紀錄	李慎荃	
會議人數	應到人數	實到人數	請假人數	缺席人數
	7 人	4 人	3 人	0 人
會議議程				
20:30-20:35(05)	簽到			
20:35-20:50(15)	各項目進度確認			
20:50-20:55(05)	分配當日待辦事項			
20:55-21:00(05)	臨時動議&散會			
會議內容				
<p>簽到：</p> <p>截圖。</p> <p>各項目進度確認:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一籌、二籌會議紀錄電子檔上傳。</li> <li>社團介紹 PPT。</li> <li>回饋量表製作。</li> <li>活動海報宣傳。</li> </ol> <p>分配各組工作：</p>				

1. 社長&副社-當日取餐(麥當勞-薯條 20 份、雞塊 12 份)·抽獎禮物採購。
2. 場器兼顧問-社師當日臨時有事，猜手語活動主持改為場器兼顧問(每 5 題一個主題，共 25 題，由社師提供影片參考。)
3. 行政-免洗杯、簽到表(工人、與會人員及入社表)

訂定預期完成目標：

03/09(四) 活動當日	大恩 401	行政	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上傳行前會議紀錄電子檔。</li> <li>2. 準備免洗杯。</li> <li>3. 發放回饋量表。</li> <li>4. 列印簽到表。</li> </ol>
		社長&副社	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取餐。</li> </ol>
		場器	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 隨身碟(社團檔案)。</li> </ol>

臨時動議：

散會：

會議結束。