

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 | 2022/09/28 (三) 1830-2030 (120) |
| 活動地點 | 大恩館 401 教室 | 活動人數 | 35 人 |
| 活動目的 | 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) 1900-1910(10) 1910-1940(30) 1940-2010(30) 2010-2025(15) 2025-2027(02) 2027-2030(03) 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 遊戲時間 抽獎時間 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> | 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) | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">活動細流：</div> 場佈 | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">全體工人</div> | 麥克筆*6 工人簽到單*1 |

| | | | |
|---------------|--|------------|------------------------------------|
| 1900-1910(10) | 全體工人將教室內桌椅撤到走廊外，並布置大恩401 教室。 | | 茶點*1 紙杯*25 工人名牌*6 學員名牌*20 |
| 1910-1940(30) | 學員簽到 | 簽到台 李慎荃 | 邀請卡*1 |
| 1940-2010(30) | 學員至簽到台排隊簽到，領取名牌後進入教室分組進行學員交流。 | 學員名牌 攝錄 | 學員簽到單*1 手機*2 原子筆*2 |
| 2010-2025(15) | 茶敘時間 | 主持 | 茶點*1 |
| 2025-2027(02) | 工人與學員領取巧拼席地而坐聊天，並發送茶點。 | 政鈞 | 紙杯*25 巧拼*25 |
| 2027-2030(03) | 遊戲時間 | 主持 | 麥克風*1 |
| 2030-2045(15) | 1940-1945(05) 規則講解 1945-2010(25) 遊戲時間 | 岱妍 全體工人 | |
| 2045-2100(15) | 抽獎時間 主持人主持抽獎活動。 | 全體工人 | 社歌音檔*1 |
| | 大合照 全體工人穿插在學員間拍大合照 | | 手機*1 |

| | | | |
|-----------------|--|-----------------------|-------------|
| | <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>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、楊智秀 |

111 學年度第一學期
第 29 屆文化手語社期末社員大會
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 111 年 12 月 9 日

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：與開會通知共同寄出

會議事由：期初社員大會 第二次籌備會議

會議時間：中華民國 111 年 12 月 16 日(五)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、分配各組工作
- 3、活動內容討論
- 4、訂定預期完成目標
- 5、臨時動議
- 6、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 學年度第一學期 第 29 屆文化手語社期末社員大會 行前籌備會議 開會通知

會議時間：中華民國 111 年 12 月 16 日(五)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 | 20:40-21:00(20) | 分配各組工作 | 總協 | 1. 分配及監督工作內容、活動流程 | 各幹部 |
| | | | 行政 | 1. 製作回饋量表及簽到表 2. 撰寫會議記錄 | |
| | | | 美宣 | 1. 活動海報製作 2. 教室布置 | |
| | | | 公關 | 1. 於社群發布活動相關訊息 | |
| | | | 場器 | 1. 確認器材清單 2. 添購當天所需茶點 | |
| | | 總務 | 1. 經費管理(1500 元) | | |
| 三 | 21:00-21:30(30) | 內容討論 | 活動內容及企劃確認 | | |
| 四 | 21:30-21:35(05) | 臨時動議 | | | |
| 五 | 21:35-21:40(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。

中國文化大學文化手語社 會議紀錄

| | | | | |
|--------------------------|---------------------------|------|------|------|
| 會議名稱 | 第 29 屆文化手語社期末社員大會 第一次籌備會議 | | | |
| 會議時間 | 中華民國 111 年 12 月 16 日(五): | | | |
| 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 | 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 | 7 人 | 0 人 | 0 人 |
| 會議議程 | | | | |
| 20:30-20:35(05) 簽到 | | | | |
| 20:35-20:45(10) 分配各組工作 | | | | |
| 20:45-21:05(20) 內容討論 | | | | |
| 21:05-21:10(05) 訂定預期完成目標 | | | | |
| 21:10-21:15(05) 臨時動議 | | | | |
| 21:15-21:20(05) 散會 | | | | |
| 會議內容 | | | | |
| 簽到： | | | | |
| 截圖。 | | | | |

分配各組工作：

- 1.總協-分配及監督工作內容、活動流程
- 2.公關-於社群發布活動相關訊息
- 3.行政-製作回饋量表及簽到表、撰寫會議記錄
- 4.場器-借用活動當天所需器材、添購當日所需茶點
- 5.總務-經費管理(1500 元)
- 6.美宣-活動海報製作、教室布置

內容討論:

- 1.活動流程確認:確認當天各工作人員安排
- 2.茶敘與抽獎時間所需預算及添購項目:於群組記事本統計紀錄，茶敘時間改為 30 分鐘

訂定預期完成目標：

| | | | |
|----------------|----------|----|--|
| 12/20(二) 行前 | 線上 會議 | 美宣 | 1. 完成活動海報。 |
| | | 行政 | 1. 上傳一籌會議紀錄電子檔。 2. 發佈行前會議通知。 3. 製作簽到表(與會者、幹部) 4. 製作回饋量表轉 QRcode |
| | | 社長 | 1. 完成活動企劃書。 2. 完成總體企劃書。 |
| | | 公關 | 1. 發布活動預告。 |
| | | 場器 | 1. 整理活動所需音檔(報到音樂、)社歌、團康音樂:輕快)。 2. 借用活動當天所需器材。 |

臨時動議：

訂定行前協調會議日期:11.12.20 晚上 8 點

散會：

會議結束。

111 學年度第一學期 第 29 屆文化手語社期末社員大會 行前籌備會議 開會通知

受文者：文化手語社全體幹部

發文日期：中華民國 111 年 12 月 13 日

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：與開會通知共同寄出

會議事由：期初社員大會 第二次籌備會議

會議時間：中華民國 111 年 12 月 20 日(二)20:00

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、各組工作進度報告
- 3、檢視活動細流表
- 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 學年度第一學期 第 29 屆文化手語社期末社員大會 行前籌備會議 開會通知

會議時間：中華民國 111 年 12 月 20 日(二)20:00

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 | 20:00-20:10(10) | 簽到 | 1. 截圖合照以示出席。 | | 行政 |
| 二 | 20:10-21:20(10) | 確認工作進度 | 總協 | 1. 完成活動企劃書 2. 完成總體企劃書 | 各幹部 |
| | | | 行政 | 1. 繳交一籌會議紀錄 電子檔 | |
| | | | | 2. 發佈行前會議通知 | |
| | | | | 3. 製作簽到表(與會者、幹部)、入社資料表 | |
| | | | | 4. 製作回饋量表 | |
| | | | 美宣 | 1. 繳交活動海報 | |
| 公關 | 1. 發佈活動預告 | | | | |
| 場器 | 1. 確認器材清單 2. 準備活動所需音檔 | | | | |
| | 三 | 21:20-21:30(10) | 活動流程確認 | 參照活動企劃書。 | |
| 四 | 21:30-21:35(05) | 臨時動議 | | | |

| | | | | |
|---|-----------------|----|--|--|
| 五 | 21:35-21:40(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。

中國文化大學文化手語社 會議紀錄

| | | | | |
|---|--------------------------|------|------|------|
| 會議名稱 | 第 29 屆文化手語社期末社員大會 行前籌備會議 | | | |
| 會議時間 | 中華民國 111 年 12 月 20 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 | 6 人 | 1 人 | 0 人 |
| 會議議程 | | | | |
| 20:00-20:10(10) | 簽到 | | | |
| 20:10-20:30(20) | 確認工作進度 | | | |
| 20:30-20:40(10) | 活動流程確認 | | | |
| 20:40-20:45(05) | 臨時動議 | | | |
| 20:45-20:50(05) | 散會 | | | |
| 會議內容 | | | | |
| 簽到： | | | | |
| 截圖。 | | | | |
| 確認工作進度： | | | | |
| 1. 總協-完成活動企劃書、完成總體企劃書。 | | | | |
| 2. 行政-繳交一籌會議紀錄電子檔、製作簽到表(與會者、幹部)、入社資料表、製作回饋量表。 | | | | |
| 3. 美宣-繳交活動海報。 | | | | |
| 4. 公關-發布活動預告。 | | | | |

5. 場器-確認器材清單準備活動所需音檔。

活動流程確認:

參照活動企劃書。

臨時動議：

無

散會：

會議結束。