**2015年兩岸特殊教育校長論壇第一次籌備工作小組會議記錄**

一、時間：2015年4月28日下午14：00-16 : 00

二、地點：台灣師範大學特教中心328會議室

三、主席：杞昭安 記錄：林寶貴

四、出席人員：林寶貴、胡心慈、葉宗青、蔡明蒼、陳昭安、林宮如、李惠平、

林淑貞、劉式羽、蔡瑞美、宋金滿、許清標

列席人員：游心雅、黃玉嬌、黃飛深

五、主席報告：

1. 感謝北聰葉校長的團隊再度大力支持本次兩岸特殊教育校長論壇的接待工作。
2. 今天主要是要討論我們這幾個工作人員如何分工論壇的準備和接待工作細節。

六、林老師報告：

目前臺灣有59人報名參加論壇、廣州有123人，共182人，交流晚宴：台灣41人、大陸121人，共162人。雖比我們每年溝通障礙學會的年會人數少一點，但廣州主辦單位認為他們的層級很高，所以論壇會場及晚宴會場要求都要五星級，因此還是要麻煩北聰的團隊及所有工作同仁全力幫忙。接下來我就來做一些工作項目分工的說明，尤其是北聰需要協助的部分，特別再提醒一下。

七、討論提案：

項目一、介紹論壇活動議程。

項目二、介紹論壇分工項目及負責人。

項目三、介紹理事長備忘事項(略)。

項目四、介紹秘書長備忘事項(略)。

項目五-1、介紹專任助理及志工備忘事項。

項目五-2、介紹北聰備忘事項。

項目六、介紹林老師備忘事項(略)。

項目七、論壇前準備事項

1. 借用論壇場地（換了三次）
2. 編列經費預算（換了六次）
3. 通知全台特殊教育校長參加論壇
4. 邀請開幕式致詞長官、主持人、報告人、發言人、引言人
5. 準備證書格式(附件一)
6. 準備與會人士資料袋內容(附件二)
7. 準備台灣與會人士簽到表(附件三)
8. 準備大陸與會人士簽到表(附件四)
9. 準備接風和聯合交流晚宴邀請函（發了三次）
10. 準備主桌名單(由左而右:楊雅婷科長、曾燦金副局長、吳清基前部長、杞昭安理  
     事長、王東副市長、屈哨兵局長、江東副局長、鄺偉斐副主任)
11. 台灣與會者晚宴葷素調查
12. 準備工作人員工作費收據、信封及費用
13. 準備台灣與會者出席費、交通費、住宿費、人事費等收據、信封及費用
14. 勘查及佈置會場，舞台背板至少改了五次，議程一直無法確定。
15. 安排與會人士及主桌座位、報到桌椅、書展桌椅
16. 借桌巾、茶桶、茶壺、推車、計時器、借午餐教室及裝資料袋場地鑰匙、海報板
17. 預訂便當、點心、盆花
18. 準備文具（標籤、簽到筆、簽到簿）、飲料（茶包、咖啡、餐巾紙、紙杯、杯水）
19. 裝資料袋（會議手冊、晚宴請柬、紀念品、簡介等、感謝狀、交流證書、9月研

討會邀請函、議程）

1. 催收、彙整、轉寄報告人、發言人、引言人題目及內容給廣州主辦單位，簡歷給主持人
2. 聯絡出版社參加書展
3. 聯繫廣州團擬參訪的特教機構，並通知參訪人數（共3次），取得同意書給旅行  
    社辦理入台手續

23. 通知變更論壇會場及接風晚宴會場

24. 5/1日傍晚戴總會來台北與昭安理事長、李榮輝校長本人見面，討論撥款事宜。

25. 請美工設計在做一條小紅布條，會後合照時使用。

項目八：論壇當天工作項目

1. 報到、發資料袋、主持費、致詞費、報告費、發言費、引言費、出席費、交通費、住宿費、工作費
2. 引導外賓入座
3. 計時、照相、錄影
4. 招待點心、便當、補充茶水、餐巾紙、衛生紙
5. 分類並處理廚餘、垃圾、便當盒(請隨意小吃店老闆幫忙處理)
6. 會場善後(拆背板、海報、議程、紅布條、桌椅歸位、歸還借用茶壺、茶桶、推車、鑰匙、計時器、桌巾、海報版等)
7. 合照、請伯展旅行社開車接與會人士前往交流晚宴會場

項目九：5/19上午接待廣州團參訪特教系、特教中心，職教組參訪文山特殊學校

項目十：與大陸主辦單位結算經費

八、臨時動議：

1. 以上附件準備工作請在5/17日中午以前完成，5/17日下午1:00來裝資料袋時，請北聰工作人員帶簽收的收據、印製好的證書及桌巾、計時器等物品來。。
2. 5/18上午北聰工作人員請7:50到教育大樓拿資料袋出來準備報到；蔡、宋、游三人到博愛樓先把指示牌拿到大門口，再分配信封袋拿去教育大樓報到。
3. 今天又有一家旅行社來要辦理職業教育團入台手續時需要的邀請函、同意函、議程、行程等資料，所以又要幫他們聯繫文山特殊教育學校，並請文山發給參訪同意函。
4. 雖然3/7理監事會議時，北聰校長表示不必列入協辦單位，但這次所有參訪學校我們都把大家列為協辦單位，因此最辛勞的北聰也不例外。
5. 謝謝北聰的協助，因為有以往的合作經驗，所以這次一定可以駕輕就熟，請參考工作分工表上北聰負責的項目。
6. 宋金滿老師、蔡瑞美老師、游心雅負責保管經費(會後討論誰負責哪一部份，如: 致詞費、主持費、演講費、發言費、引言費、交通費、住宿費、出席費、工作人員工作費等)。
7. 如果酒店有請柬的話，麻煩伯展旅行社向水源會館拿180份左右，並於5/17前送來師大，以便放入資料袋內。
8. 已預定蘭花胸花九份，5/18和擺飾的盆花一起送來，請北聰接待人員在長官報到時送給他們，或幫他們戴上。
9. 請負責攝影的老師拍照時到最前面拍特寫鏡頭，以做為後續製作成果專輯之用。錄影後製作兩份光碟，一份擬送給廣州主辦單位，一份學會留存。照片拍完後請存在林老師電腦的桌面。
10. 長官致詞時不計時按鈴，從主題報告開始按鈴提醒。
11. 請北聰印製兩份廚餘海報，一份放在一樓、另一份放二樓。
12. 領導致詞、主持人、主題報告、主題發言、綜合座談引言、協辦單位的證書，請加護貝，並在姓名後面加上現職職稱。
13. 已有感謝狀的人(含工作人員)不再印製交流證書，以免重複。交流證書分成台灣和廣州兩種內容。
14. 北聰請指定一位老師負責操作教育大樓的設備，如:冷氣、錄音室電源、電腦開關、投影螢幕、電燈開關等控制。
15. 台灣十名參加接風晚宴者不需準備素食。
16. 台東特殊教育學校吳永怡校長準備了70份宣傳品，因份數不夠，請發給廣州方，同一單位多人時只送一、二份。
17. 請北聰接待人員在茶敘時間，先準備幾份點心放在貴賓室，休息時再請貴賓進貴賓室用餐。餐巾紙、咖啡、衛生紙、紙杯等請分批拿出來。
18. 綜合座談後合照時，請司儀宣布大家趕快移駕至博愛樓階梯前分批合照。
19. 北聰建議把論壇相關資訊上傳雲端，以便需要者自行下載最新資料: https://drive.google.com/folderview?id=0B3y38M0xU2-Ifk5WT2tZQWRBVS1ueVJLaUF3b2kxdUZ1SHVRRGk1aTJlWmk0RjcxM0JCRzQ&usp=sharing

九、散會