

## 拾壹、研討會籌備工作分工表

組別	工作內容	負責人
秘書組	策劃、執行、協調、聯繫、確認報名及投稿名單、寄發大陸簽證文件、主持人/演講人/報告人邀請函、申請/籌措經費、準備各種會議資料等	林寶貴
秘書組	寄發會員、理監事會議、籌備會議開會通知、公文、會議記錄等	林寶貴
秘書組	主持年會、理監事會議、籌備會議，建構、維護學會網路、續辦半年刊等	杞昭安
秘書組	裝/發資料袋(會議手冊、論文集、光碟、特教叢書、研習條、感謝狀、證書)	北聰、科林
秘書組	報到(簽到、領資料袋)	北聰、科林
秘書組	編印會議手冊、論文集、光碟、研習條、感謝狀、證書、簽到表、感謝牌等	林寶貴
議事組	開幕式、各場司儀/主持人	杞昭安、胡心慈、錡寶香
議事組	錄影、照相	北聰、科林
議事組	上、下午各場專題演講、經驗分享、論文宣讀計時	北聰
議事組	安排各場手語翻譯人員、同步字譯人員(上午)(下午)	林寶貴、王美芳
接待組	佈置會場(製作舞臺背板/張貼議程/會場海報、紅布條、盆花、主持人/報告人立牌、桌椅、指示牌、銀幕、桌巾、紙杯、飲料、餐巾紙)	林寶貴、江德仁(上午) 王美芳(下午)
接待組	發餐券	李淑惠
接待組	發便當/點心、招待貴賓	北聰
接待組	會場內外茶水、紙杯補充	北聰、科林
接待組	會場引導、維持秩序	北聰
接待組	安排貴賓(長官)、手語翻譯、同步字譯、聽障人士、與會人員座位	北聰
接待組	連絡、接待外賓、參訪學校	林寶貴
接待組	負責外賓機場接送、住宿、旅遊、參訪交通	台北市文化教育交流發展協會
總務組	準備、支付主持費、演講費、經驗分享費、論文報告/撰稿費、工作費、手譯/字譯費、評審費、交通費、印刷費、餐點、場地、佈置、桌花、文具、飲料等費用	林寶貴、王美芳、胡心慈、黃玉枝、游心雅
總務組	墊付及核銷經費	林寶貴
總務組	收費(入會費、年費、捐款等)	曾文慧、陳綺君
總務組	訂便當、點心、場地、盆花、借桌巾、海報板、茶桶、申請 ISBN、教育部特教通報網上傳/認證	林寶貴
聽障組	聽障教育成果發表會	科林
議事組	論文審查	胡心慈、翁素珍、蘇芳柳、宣崇慧、韓福榮、林寶貴、杞昭安、錡寶香、楊鐵康、曹純瓊