

附件二:2025 中華溝通障礙教育學會年會暨學術研討會籌備工作分工表

組別	工作內容	負責人
秘書組	統籌/規劃研討會事務、籌措經費、寄發大陸邀請函、簽證文件、邀請主持人/演講人/報告人、負責大陸地區報名/投稿事宜、編輯/印製各項會議資料等	林寶貴、 杞昭安
	申請聽打員、準備各項會議資料、寄發台灣會員、理監事會議、籌備會議開會通知、公文、會議記錄、負責台灣地區報名/投稿事宜等	杞昭安、 羅文吟
	主持年會/理監事會議/籌備會議、維護學會網路、編輯溝通障礙期刊等	杞昭安、 羅文吟
	裝/發資料袋(會議手冊、論文集、期刊、研習條、感謝狀)	北聰
	報到(簽到、領取資料袋)	北聰
	準備會議手冊、論文集、期刊、研習條、感謝狀、證書、簽到表等原稿及格式	杞昭安、 羅文吟
	印製感謝狀、證書、簽到表、廚餘、分類海報等	北聰
	印製會議手冊、論文集、期刊、成果專輯、議程、會場海報	江德仁
議事組	研討會開幕式、各場議程司儀、會務報告、籌備會議議程、記錄	羅文吟
	開幕式及上午議程錄影、下午拍照/錄影	北聰
	上/下午各場專題演講、經驗分享、論文宣讀、計時、拍照/錄影	北聰
	安排各場手語翻譯員(上午/下午)	魏如君
接待組	佈置會場(張貼會場海報、紅布條、盆花、主持人/報告人立牌、桌椅),準備(紙杯、飲料、餐巾、桌巾等)	北聰
	分發午餐餐券	何 嫻
	分發午餐便當/茶敘點心、招待長官、貴賓	北聰
	會場內外茶水、紙杯、飲料補充	北聰
	會場引導、維持秩序	北聰
	安排長官/貴賓、手語翻譯員、聽打員、聽障人士、與會人員座位	北聰
	連絡、接待長官、外賓、參訪學校	林寶貴、 杞昭安
	負責外賓機場接送、住宿、參訪、旅遊交通	旅行社、 杞昭安
總務組	準備、支付主持費、演講費、經驗分享費、論文報告/工作費、手譯/字譯費、評審費、交通費、印刷費、餐點、場地、佈置等費用	何嫻 許祝娟
	墊付及核銷經費	杞昭安、 許祝娟
	收費(入會費、年費、捐款等)	何嫻、 許祝娟

	訂便當、點心、會場、盆花、借桌巾、海報板、紙箱、螢幕、茶壺、茶桶等	杞昭安 羅文吟 何嫻
	申請 ISBN、教育部特教通報網上傳/認證	羅文吟
論文及 期刊審 查	杞昭安、楊熾康、錡寶香、林秀錦、黃玉枝、蘇芳柳、林玉霞、韓福榮、宣崇慧、 翁素珍等教授	