

107運動會工作分組細項

花蓮縣吉安鄉太昌國小107年建校60年校慶暨村里校運動大會工作分配表107.10.07 R3

組別	組長	項目	行政組	組員 完成日
總指揮	梅媛媛	1	綜理督導各組業務與工作進度	
		2	召開籌備會議	
		3	經費籌措與申請	10/15
		4	擬訂來賓名單及大會職員名單	11/23
		5	媒體與來賓邀請	11/23
		6	校外慶典節目邀約	10/19
		7	各項頒獎人邀請	12/8
執秘	陳怡燕	1	實施計畫、工作分配協調及經費申請	8/30-10/16
		2	各組工作進度督導與協助	
		3	各組經費預算控制與經費分配	10/15
		4	各組經費憑證彙整與核銷	12/15
		5	程序表、學生通知單製作	11/30
		1	預演及開閉幕典禮程序掌控與指揮	陳怡燕、李采綾
			1-1預演11/30、12/5	
			1-2運動員進場練習、場地標記	陳怡燕、翁純玉
			1-3全體帶動唱預演	
		2	校內慶典節目安排協調聯繫((幼兒園、低、中、高、全)	陳怡燕
			2-1確認節目名稱與內容、表演人數與時間、場地、經費	班級導師10/3
			2-2音樂彙整、安排節目出場序、計算總時間	11/18
			2-3運動會預演、加強練習、道具採購	班級導師11/30
			2-4辦理班級經費核銷(每班1000元)	12/11
		3	校外慶典節目安排協調聯繫	陳怡燕
			3-1確認邀約團體、聯繫窗口、表演人數與時間、場地	10/15
			3-2音樂彙整、安排節目出場序、計算總時間	11/23
			3-3安排當天報到、準備場地(帳棚座椅)、分發來賓禮	12/8
		4	志工招募、協調與分工、服務學習證明	陳怡燕
			4-1統計各組志工需求數、及工作內容	10/11
			4-2聯繫招募志工及分組	11/29
			4-3志工前行會議說明(含各組長)、午餐統計葷素	12/7
			4-4正行：志工報到、工作分組、午餐及紀念品分發、結行會議	12/8
			4-5服務學習證明製發	12/14
		5	感謝團體與志工聯繫邀約、感謝狀印製	陳怡燕
			5-1志工及團體名單彙整	11/16
			5-2邀約聯繫，確認出席狀況	11/23
			5-3製作感謝狀	謝定哲11/29
			5-4當天集合整隊志工及團體代表、感謝狀準備	12/8
			5-5未出席感謝狀轉發	12/11
		6	彙整各項演出音樂	陳怡燕
			6-1校外節目(怡燕聯繫)	陳怡燕11/23
			6-2校內節目(請給銘煌)	張銘煌11/23

107運動會工作分組細項

組別	組長	項目	行政組	組員 完成日
典禮組	陳怡燕	7	主持人(各節目介紹詞彙整)、各項競賽頒獎與成績宣布	李采綾陳怡燕
			7-1彙整校內各節目介紹詞(采綾彙整)	李采綾11/23
			7-2彙整校外各節目介紹詞(怡燕彙整)	陳怡燕11/23
			7-3彙整討論整體流程補充介紹	11/29
		8	會旗進場、旗手訓練與服裝儀容	張麟玉(劉英)
			8-1邀請劉英老師	9/15
			8-2遴選旗手、訓練家長同意書、訓練、準備會旗	10/31
			8-3服裝整理準備、採購補充項目	11/15
			8-4當天提早化妝儀容整理、換裝、表演	12/8
			8-5會後服裝收回整理	12/15
		9	三旗懸掛、班旗、旗桿發放	張麟玉
			9-1整理班旗及旗桿	11/23
			9-2班旗旗手訓練	11/23
			9-3懸掛三旗	12/7
			9-4收回整理	12/15
		10	運動員宣誓訓練	張麟玉
			10-1確認代表、擬定宣誓詞	10/30
			10-2訓練背稿及宣誓儀態、服裝	11/29
		11	新聞稿撰寫、發佈。	陳怡燕
			11-1撰寫新聞稿	陳怡燕12/8-18:00
			11-2挑選相片	謝定哲12/8-16:00
		12	童玩攤位場布與參展安排	陳怡燕
			12-1聯繫邀約童玩、確認桌椅及義工需求	陳怡燕11/30
			12-2安排班級參展	陳怡燕12/05
			12-3展覽場地布置	陳雅琪12/7
			12-4當天導覽與秩序管理	班級導師12/8
			12-5經費憑證簽收及核發	陳怡燕12/8
			12-6場地復原	陳雅琪12/8
		13	照相、攝影、成果製作	謝定哲
			13-1備妥相機、攝影機、充電	12/7
			13-2攝影志工指揮調度與安排	12/8
			13-3彙整與徵求運動會相片	12/15
			13-4製作影片、上傳校網相片及影片	12/29
		14	相關經費憑證整理	陳怡燕12/15
		1	競賽活動裁判、管理人員工作分配。(林益誠、張麟玉、張瑞蘭、黃翊禎、許肇亨、柯振安)	翁純玉 陳怡燕
			1-1確認競賽項目及工作需求總人數	翁純玉10/19
			1-2鐘點教師名單及時間確認	劉育如10/19
			1-3各競賽組工作人員名單及時間確認	10/19
			1-4志工需求數及工作內容	10/19
			1-5擬定各項競賽工作內容及分工表	11/23
			1-6裁判及工作人員會議	12/5
			1-7工作人員報到、午餐及紀念品	翁純玉12/8

107運動會工作分組細項

組別	組長	項目	行政組	組員 完成日
競賽組	翁純玉	2	年段趣味競賽設計與道具準備	翁純玉
			2-1提供各年級趣味競賽參考	10/5
			2-2各年級確認趣味競賽內容及提報器材採購需求	學年主任10/19
			2-3器材道具準備或請事務組採購	11/2
			2-4各年級自行練習趣味競賽及場地引導	班級導師11/29
			2-5當天集合檢錄參賽人員、說明注意事項及器材定位	班級導師12/8
			2-6裁判及工作人員安排	12/8
			2-7成績紀錄並告知主持人頒獎	12/8
		3	親子趣味競賽設計與道具準備、報名彙整	張瑞蘭
			3-1設計四大組(幼特、低、中、高)親子趣味競賽項目內容	學輔處
			3-2製發報名表及彙整統計整理	11/23
			3-3各組器材準備及採購(憑證)	11/30
			3-4裁判及工作人員安排	翁純玉12/8
			3-5當天集合檢錄參賽人員及說明注意事項	12/8
			3-6禮券簽收(憑證)及分發	總務組12/7-8
		4	社區校友競賽設計與道具準備、報名彙整	翁純玉
			4-1設計拔河及趣味競賽內容	11/23
			4-2借拔河繩、趣味競賽器材準備或採購	11/23
			4-3裁判及工作人員確認	12/5
			4-4當天集合檢錄參賽人員、分組及說明注意事項	12/8
			4-5禮券簽收(憑證)及分發	總務組12/7-8
		5	各年級短跑接力設計與用具準備	翁純玉
			5-1短跑競賽規則規劃與公布	11/2
			5-2準備相關器材供練習借用	11/2
			5-3裁判及工作人員確認	12/5
			5-4當天集合檢錄參賽人員及說明注意事項	班級導師12/8
			5-5成績紀錄並告知主持人頒獎	12/8
		6	競賽場地與檢錄場地規畫與動線安排、標記畫線等準備。	翁純玉
			6-1競賽場地規劃及動線說明會議	10/31
			6-2石灰準備、賽前練習場地畫線自11/3~12/5約每週一次	林益誠、謝定哲
			6-3會前整體場地畫線確認及當天補畫	12/8
		7	各項資材道具復原規劃與指揮	翁純玉12/8
		8	相關經費憑證整理	翁純玉12/11
清潔組	張麟玉	1	督導整體環境清潔之維護	張麟玉12/7
		2	各班區域及運動場整潔維護。	班級導師12/8
		3	協調清潔隊，運動會後清運事宜	張麟玉12/11
		1	整體場地規劃與安排	陳怡燕
			與校長及各組開會討論確認	10/5 ok
		2	聯繫廠商帳棚、班級及各區位置規劃。	陳怡燕
			2-1聯繫廠商看場地及估價	8/29
			2-2確認租借預算與數量(顏色分明)	10/5
			2-3安排進駐布置時間	12/6

107運動會工作分組細項

組別	組長	項目	行政組	組員 完成日
場地設備組	張瑞蘭		2-4配合廠商拆布時間到校、經費核銷	12/9
		3	舞台帆布、對聯、國旗及國父遺像懸掛、桌椅安排	張瑞蘭
			3-1舞台帆布內容及尺寸確認、憑證	10/19
			3-2對聯內容內容及尺寸確認、憑證	梅校長10/19
			3-3國旗及國父遺像帆布整理、找人懸掛	12/7
			3-4舞台桌布、桌花	12/7
			3-5來賓座椅安排規劃	12/7
			3-6資材復原整理收藏	12/8
		4	運動場、地景周圍美化布置(風車)	張瑞蘭
			4-1確認布置方式及預算控制	10/20
			4-2採購各項布置物品、憑證	11/9
			4-3全體總動員布置分工規劃	全體同仁12/5
			4-4場地復原、物品收藏整理	12/15
		5	布置資材場地復原規劃指揮	張瑞蘭
			協同各組規劃場地復原分工計畫	12/8
		6	音樂設計、音響設備採購、架設與操作、紅布條修改	張銘煌
			6-1音響設備採購與測試	11/23
			6-2音樂設計	11/29
			6-3音響架設與操作	預演日及12/8
			6-4紅布條修改	12/5
			6-5資材復原與保管	12/8
		7	大草坪整理	張銘煌
		8	大草坪壓平作業	孫小佩
			8-1聯繫第一次壓平	11/23
			8-2聯繫第二次壓平	12/6
			8-3經費核銷與憑證	12/11
		9	相關經費憑證整理	張瑞蘭
醫護組	林淑萍	1	救護車聯繫接洽、急救站醫療用品準備	12/7
		2	辦理團體保險事宜。	10/31
		3	學生健康情況調查及家長同意書製發彙整	11/8
		4	救護車經費核銷	12/11
展覽組	李采綾	1	展覽內容、運動會海報、課程教學與分組準備	
			1-1一年級	李采綾
			1-2二年級	張瑞蘭
			1-3三、五年級	劉育如
			1-4四、六年級	劉曉燕
		2	作品陳列及展覽場地布置	
			2-1低年級(特教班女兒牆)	李采綾12/7
			2-2三、五年級(播音室-總務處)	劉育如12/7
			2-3四、六年級(繪本館外)	劉曉燕12/7
		3	地景設計、拍照框設計、來賓祝福卡活動	
			3-1地景設計、拍照框設計確認	

107運動會工作分組細項

組別	組長	項目	行政組	組員 完成日
			3-2來賓祝福卡活動設計與說明	11/27
			3-3志工需求數及工作內容提報	10/12
			3-4志工說明會議	12/7
		4	校史展覽、獎盃、獎牌、資訊成果展	
		5	各項展覽物品復原與保管	
		6	相關經費憑證整理	
總務接待組	孫小佩	1	競賽禮券與來賓禮品採購、保管、發放與簽收。	曾玉華
			1-1採購禮券及製作簽收表	12/7
			1-2統計吉安米需求數量(確認發放對象)	11/23
			1-3吉安米(1kg)訂購及保管	12/2
			1-4當天給表演團體吉安米及簽收	12/8
			1-5當天競賽項目禮券分發及簽收確認	12/8
		2	來賓名單確認、邀請卡設計與寄發、簽到與接待	孫小佩
			2-1統計來賓、校友、單位團體名單、郵寄地址及數量	10/31
			2-2訂製邀請卡、設計說明內容	11/9
			2-3寄發邀請卡	11/16
			2-4回報來賓禮準備組統計訂購與發放數量	11/26
			2-5當天簽到、發送吉安米、邀請茶敘	12/8
		3	退休人員聯繫與接待	林岢嬋
			3-1退休人員名單確認及數量統計回報邀請卡組	10/31
			3-2郵寄地址給邀請卡組寄發	11/16
			3-3當天簽到、發送退休人員吉安米、邀請茶敘	12/8
		4	禮金、禮品點收、收據、徵信錄製貼	陳保良
			4-1禮金、禮品簽收及給收據	12/7
			4-2製作徵信錄及空白表	12/7
			4-3當天收受禮及徵信	12/8
		5	來賓、退休人員茶點安排與接待	孫小佩
			5-1來賓數量粗估、訂購茶點與餐具準備、場地整理	12/7
			5-2當天引導接待、垃圾廚餘等分類整理	12/8
			5-3會後清潔與復原	12/11
		6	學生午餐、慶生蛋糕採購與裝飾。	孫小佩
			6-1學生午餐日期調整聯繫	11/30
			6-2慶生蛋糕採購與裝飾	12/8
			6-3當天蛋糕發送	12/8
		7	工作人員、志工午餐訂購與發放	曾玉華
			7-1統計工作人員午餐數量及確認發送窗口	12/4
			7-2聯繫訂購午餐及發送窗口	12/8
		8	停車場規劃、張貼指示牌、門口交通維護(巡守隊連繫)	林益誠、簡祿霖
			8-1停車場規劃及說明	12/7
			8-2動線及各場地引導指示牌設計與張貼	12/7
			8-3東西門巡守隊聯繫及工作說明	12/7

107運動會工作分組細項

組別	組長	項目	行政組	組員 完成日
			8-4巡守隊午餐及紀念品發放	12/8
		9	各組物品需求採購與核銷	曾玉華12/8
		10	桌椅等資材需求統計、搬運安置與復原規劃	曾玉華
			10-1各組、各班桌椅需求統計	11/30
			10-2規劃發送方式及或調借搬運	12/3
			10-3復原與歸還	12/11
		11	學生帽子採購	陳怡燕
			11-1經費申請、聯繫廠商採樣及議價	10/9
			11-2統計男女生數量及訂購	10/12
			11-3標誌設計聯繫確認	10/12
			11-4追蹤進度及發放、經費核銷	12/7
		12	相關經費憑證整理	