

三民家商 111 學年度 第一學期

會議紀錄

會議名稱：社團博覽會檢討會

會議時間：111 年 9 月 28 日

會議地點：第一會議室

出席人數：應到 人/實到 人

主席：斯滢組長 建達組長 洪筑瑄

紀錄：涂宜均

出席人員：

會議內容：

1. 進場順序太亂，可請教官來幫忙管理秩序
2. 燈光沒有和老師協調好，開開關關的，要再協調
3. 有些沒有事的工作人員，可以幫忙巡場，不要站著沒事做
4. 摸彩箱、公關桌位置不好，擺前面太擠，擺在後方比較空曠
5. 主持人忘記講自由活動時間，下次要記得講
要提前告知主持人上台表演人員是哪個年級的，或創一個動態社團的群組
6. 帶位的人數過少，不好掌控，人員要再調整
7. 社聯工作表和流程表太晚給，導致主持人沒辦法寫稿，下次一定要拿捏時間
8. 眉幕溝通有誤，以後有任何問題都要先問組長
通常都是由學聯會學術負責
9. 沒有做到組長的工作證，下次要清點確認
10. Call 機沒有提早借，需充 2 個禮拜，要提前告知器動組借
11. 最後善後的工作人員沒有回來收善，善後工作內容也要提前告知
12. 以後每場會議都要簽到，開會無法到場也要提前告知，正副組長要調查組內到場人數
13. 有的社團沒有擺靜態，導致社團老師沒有位置坐，要提前幫老師找好位置並引導入座
14. 秘書要協調誰來記錄，可以提前討論問題，會議當中再進一步修正
15. 三年級表演人員沒有位置坐，以後要標表演人員的座位圖
16. 事前準備及溝通，都要提前看好工作分配表，要隨時更新內容
17. 分工表要在活動前一個禮拜出來，不要最後幾天才確定，可微調，否則活動當天會很亂
18. 工作分配表要詳細說明誰負責哪個器動的搬運，要寫清楚，否則會不知道自己的崗位，也不知道該找誰負責。
19. 日程表必須第一時間擬清楚，沒有日程表沒辦法繼續往前，吸取這次教訓，把問題討論出來
例：幾月幾號要完成眉幕，誰負責。
20. 成果冊及成果表要出來(活動)，該修正的錯誤都要改正
21. 把修正好的日程表交代給下一屆關於辦理活動的注意事項以及犯的錯誤
22. 會議記錄以後可以錄音，比較好統整，邊聽邊記錄，才不會有漏

於 1:05 散會

