

第七期LEAD菁英領袖訓練營工作表

桃園縣一德國際青年商會

2006年JCI-LEAD第七期

各組工作內容分配表

組別	負責人	工作內容	工作追蹤	完成日
1	招生組	謝仁聖	學員招募、與講師之連絡配合	
學員手冊資料分發、識別證之設計及製作、準備註冊所需用品（收據…等）				
2	報到註冊組	梁志賢	識別證(含講師、學員及工作人員)	總會有統一版本
		秘書小姐	學員名冊核對及收據	
			學員手冊資料分發+牛皮紙袋	
			學員報到通知	
招生文宣之設計製作及活動期間之攝影工作				
3	編輯攝影組	謝仁聖	招生文宣之設計製作	配合總會製作
		陳義王	課程期間之攝影工作	
			數位相機	
活動場地佈置、會場所需久標示物海報、配合各組需求機動性掌控狀況				
4	總務組	溫銘鑫	場地佈置、LEAD畫軸懸掛	
		陳義王	會旗準備	
			紅布條製作	
協助學員註冊收費、所需用品之採辦及收支列表與記錄				
5	財務組	楊勝傑	財務收支	
		會長	財源開發	
		謝仁聖	文具用品之採辦	
			紀念品及制服POLO衫	
學員住宿之安排、平面配置圖之製作及住宿分發及引導				
6	住宿醫務組	謝仁聖	住宿飯店之預約及接洽	
		秘書小姐	住宿飯店平面配置圖	
			活動期間之安全醫務(備醫藥箱)	
場地之接洽及租用安排、活動場地之整理維護				
7	場地組	謝仁聖	活動場地之接洽及租用安排	
		梁志賢	學員停車分配及管制	
			電腦及印表機之架設	
			投影機設備、影印支援之租借連繫	
		蔡為盛	沿途路標製作及設立	
活動後場地之整理與維護				
所有人員用餐事宜(場地、菜單、飲料、桌次等之安排)、點心及宵夜之準備				
8	餐飲組	楊勝傑	三餐伙食接洽及供應	
		謝敬恩	Tea Time點心及飲料準備	
		梁志賢	宵夜接洽	

總幹事：謝仁聖

副總幹事：楊勝傑