

2024 佛光大學第 8 任校長佈達典禮工作分配表 (人名)

1025 版

組別	董事會人員	佛大人員	工作內容	佛大職員
總指導	慈惠法師	趙涵捷校長	指導各項活動策劃及進行。	
指導	執行董事： 永本法師	林信華代理校長	督促本次活動工作方針及一切籌備事項。	
執行長	執行長： 永本法師 執行秘書： 有真法師	陳衍宏主任秘書 總務長柳金財 學務長許鶴齡 人事主任楊豐銘	1. 領導各組各處室進行各項工作。 2. 召開籌備期間工作會報，督促各組工作之推展。 3. 全校人員調度整合安排。	
行政組	組長： 董事會秘書 有真法師	宜大：(趙校長委任) 王秀娟專委 0918-032-348 校長室： 林郁忻 0935-455947	1. 典禮方向確認:地點：懷恩館一樓 2. 邀請卡內容製作及確認:500 張 3. 貴賓邀請名單確認。 4. 掌握並督促各組工作之進度。 5. 典禮流程安排 6. 其他各項業務協調 7. 典禮主持人確認 (雙語：中:徐明珠老師、英：搭配學生) 8. 現場彩排時間：10/31(下午)、10/30 工作小組總檢 9. 董事會及執董、校長確認:VVIP 貴賓用餐名單(20 人) 10 提餐盒預算、訂工作人員餐盒	林郁忻 <u>小計 1 人</u>
報到組		秘書室 組長:簡瑜蓓、陳俐潔 研發處：黃晴郁、朱巧玲	1. 與會貴賓當日報到簽到 2. 人數統計回報 3. 簽到處規劃： 1)個人貴賓報到 2)團體貴賓報到(信徒) 4. 各分組貴賓聯絡、統計、接待	簡瑜蓓、陳俐潔、黃晴郁、朱巧玲、李玠儀、羅智塘、張慈薇、周玉梅、楊庭峰、黃惠姿、戴筱芳、楊沛晴、楊筑茵、曾巧文、王佩嵐、韓鳴展、賴昱儒、詹宥荃、王素玉、林珈慶、施怡伶、陳幼軒、吳惠玲、梁慈琪、

組別	董事會人員	佛大人員	工作內容	佛大職員
			5. 與會貴賓交通狀況與交通組對接 6. 報到簽名綢製作 7. 各組貴賓統計欄位設計及日期確認(10/20 前確認) 8. 貴賓回函確認截止日期:10/25(信徒為 10/28) 9. 協助接待組會後貴賓紀念品發送 10. 協助貴賓名單名片收集	劉叔欣、張綾玲(安胎假)、林倩年 (活動團) <u>小計 27 人請假 2 人應到 25 人</u>
貴賓接待組		院、系秘書 組長：鄭嘉琦、鄭秋蘭	1. 與會貴賓座位規劃分配 2. 貴賓引導帶位(分區帶位) 3. VIP 室規劃及接待安排 3. 會後紀念品發送:VIP(別胸花:上滴用餐後發送,不用餐的VIP在離場時門口報到處發送)/一般貴賓(紀念品由育成中心規劃提案,與餐盒組搭配發送) 4. 整理貴賓名單(臨時到的貴賓名單送司儀介紹)	鄭嘉琦、鄭秋蘭、蕭慧茹、胡德蓓、林玟君、丁念慈、郭純伶、曾婉婷、張嘉玲、鍾茲儀、邱毓峰、陳玟君、劉芸榛、林芷瑜、林季嫻、邱品融、池熙正、羅羽筑、沈珮甄、曾瑀心、潘姿穎、呂孟謙(產假)、曾珮津(休假) <u>小計 23 人請假 2 人應到 21 人</u>
布置組		總務處 組長:林名芳、黃淑惠	<u>佈置組</u> 1. 典禮所需物品之運輸、佈置。(桌花、司儀台、是否需要其他種類之座椅等) 2. 典禮舞台 TRUSS 帆布、滴水坊布條製作及懸掛等。 3. 校區及校外重要道路校旗佈置。 4. 其他典禮所需物品考量及規劃 5. 場地座位規劃：台上 20 張、200 張貴賓椅、場內布置 800 張椅子(佛光會 600 位貴賓)、用餐場地(上滴)桌椅搬動(10/30 14:00 開始場地佈置、11/1 典禮結束後進行撤場) 6. 滴水坊需要租 6 頂帳篷做為工作帳	林名芳、黃淑惠 <u>小計 2 人</u> 前置場佈時間:10 月 30 下午 2 點,依組長規劃至懷恩館或其他地點協助,完成後原地簽退下班。 場地復原時間:11 月 1 日 12 點,完成後回辦公室繼續辦公。

組別	董事會人員	佛大人員	工作內容	佛大職員
典禮組		學務處 組長:羅采倫、 鄭宏文 圖資處:呂宜龍	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務之親善大使訓練及調度:6-8 位 2. 典禮音控(上下台音效等)、場控 3. 典禮上需播放之任何內容之統籌及播放 4. 訊號及設備測試 5. 麥克風遞送、物品遞送等(親善) 6. 電視牆 2 面 7. 直播處理 8. 滴水坊:手持麥克風處理 9. 第一排大合照貴賓椅子排列 	羅采倫、鄭宏文、呂宜龍、游亞欣、劉佩珊、吳瑄侑、李季、廖柏旭、蕭蓉、楊鈞任、羅雲嘉、林亭均、邱京、簡議貞、李沛恩、周海玲、莊瑞玲、林弘偉、宋政鴻、張以鄰(留守) 小計 20 人留守 1 人應到 19 人
交通組		組長： 李自強 林珮瑀 保全隊長： 黃聖杰 蘭陽別院金剛師兄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴賓、與會人員車輛停放規劃、引導 ◎工作人員小車：停雲起樓搭接駁車 個人貴賓：懷恩館上方停車場： 此次遊覽車數量上限 20 台、小車較多 2. 貴賓接駁規劃 3. 校車接駁規劃 4. 緊急機動交通安排規劃 5. 需要蘭陽別院金剛師兄協助交通指揮 	李自強、林珮瑀、龍佩愉、呂孟諭、李芄婷、藍子軒、薛庭宜、邱勻沁、張鳳琪、陳芝穎、林佩璇、吳雅靜、王愛琪、林靜怡、蕭惠如、楊加地、葉年翔、林正權、許程墅、林俊村、郭明裕、李育棻、劉政賢(支援機電組) <u>學校保全 2 人協助</u> <u>金剛師兄 4 人</u> 小計 23 人
總務環保組		組長： 林珮瑀 0920-024-204	<ol style="list-style-type: none"> 1. 場內、場外清潔及垃圾區處理。 2. 茶水間物資供應 3. 淨房物資供應及清潔。 4. 臨時茶水區準備及提供茶水：小罐瓶裝水 	林珮瑀 <u>學校清潔人員協助</u> 小計 1 人

組別	董事會人員	佛大人員	工作內容	佛大職員
機電組		組長： 林名芳 0939-525-670	1. 協助維護場地機電、照明用水等設備正常使用，協助完成場地復原。 2. B1 會議廳開啟(中午休息用餐備用)	林名芳、劉政賢
媒體新聞組		組長： 李育昀、簡偉淳 0934-267-275	1. 撰寫新聞稿及提供給各單位。 2. 媒體發稿及媒體接待 3. 聯絡並規劃拍攝事宜 4. 媒體聯訪安排 5. 就職主題初擬:「涵養人才 捷步未來」 6. 大合照規劃:確認 由台上往下拍	李育昀、簡偉淳 小計 2 人
醫療組		組長： 李淑茹 0921-030-026	1. 設置醫療站。 2. 急救醫護處理工作。 3. 搭配急救社同學 4. 備用車	李淑茹、林憶杰 急救社學生 小計 2 人
餐盒組		組長： 圖資處張世杰	1. 團體貴賓:直接上遊覽車；小車、一般大眾：離場時在報到區領 2. 協助一般貴賓紀念品發送(配合貴賓接待、貴賓報到同仁一起) 3. 團體貴賓餐盒分送:遊覽車數量上限20台 4. 支援臨時載運紀念品至上滴。	張世杰、張紫容、吳國豪、黃道林、張心妍、方順展、陳應南、覃禹蒼、沈高溢(出差) 小計 9 人出差 1 人應到 8 人
貴賓用餐組	妙謙法師	組長： 會計室吳玉梅 蔬食系胡芯華	1. 協助貴賓至滴水坊用餐(120人) 2. 需要20人協助:帶位、端茶等服務、協助發送紀念品、善後、場地復原(是否由蔬食系學生穿制服加入) 3. 原則:VIP貴賓用餐在上滴,隨從人員留在懷恩館拿餐盒。	吳玉梅、陳美華、呂怡靜、許淑冠、李珮雯、胡芯華 20 位蔬食系學生 小計 6 人
預算組		會計室	1. 就職典禮校內各組所需之預算掌控	呂怡靜
			活動當天請假、留守人員	沈高溢(出差)、黃道林(出差)、呂孟謙(產假)、曾珮津(休假)、張綾玲(安胎假)、張以郡(留守) 小計 5 人

佛大職員合計應到工作人員為 109 人