

# 113 全市資訊組長會議工作分配

- 會議日期：113 年 10 月 4 日(星期五) 08：30 ~ 16：30
- 報到時間：08：30~09：00
- 會議地點：新南國小演藝廳
- 地址：臺南市 708 安平區怡平路 6 號

預訂時程	待辦事項	備註
9 月 9 日(一)	經費簽呈	盛南
	發公告給各校資訊組長	盛南
	學習護照開研習	盛南
	發公文或公告邀請講師	盛南
	新南國小場地借用申請單	盛南(已完成)
9 月 30 日前	匯整各組簡報	盛南
10 月 1 日(二)	模擬報告	主任、盛南
10 月 3 日(四)	下午 3：00 場地佈置	政鴻、盛南、秉鑫、孟灃 帶簽到表、茶水、各區三角牌、 <b>測試簡報</b> 、膠帶、圖釘、原子筆
<b>10 月 4 日(五)</b>	中心人員 08：00 到新南國小 資訊組長報到 08：30~09：00	供應茶水、中午發便當

- 事先準備事項：

中心留守：弘凱、婉貞、瑞玲、佳雯、嘉瑩、琮欽、卉羽	海報印製、印簽到表：瑞玲、莉葳
訂餐盒、茶水：佳雯、嘉瑩	準備筆電、簡報雷射筆：秉鑫

- 當天工作分配：

會場佈置：慧美、孟灃

負責簽到(退)：儷方、淑英

音控：瑛蘭

電腦設備與網路狀況確認：子誠

主持串場：主任、政鴻

簡報設定：秉鑫 (確認各講師簡報)

拍照：文凱

錄影錄音：雅玲、述幃

麥克風遞送：倍甄、伯川

茶水供應(確認存量)：慧美

餐盒發放：慶豐、慧美、孟灃、家萱、佩芯、(以及有空的人員)

餐盒茶水聯絡：慧美

機動支援：志堅、龍香、毓君

● 研習流程 (研習時若沒工作分配時，請盡量待在研習會場)

時間	課程內容	主講	工作分配
08:30   09:00	報到 分區入座		交通引導、簽到、確認電腦設備網路狀況
09:00   10:00	1. 始業式 2. ? 頒獎 3. 中心業務 4. 數辦業務	主任、中心報告人員、數辦報告人員	? 頒發資安通報前 10 名 確認便當數量、茶水狀況、9:50 收簽到桌、麥克風遞送
10:00   11:00	健檢小組分享	大橋國小王聖閔	麥克風遞送
11:00   12:00	學校分享	1. 學校資訊設備與電腦管理分享(大校) 2. 數位載具管理與教學軟體應用分享(大校)	確認便當時間、茶水使用狀況、麥克風遞送
12:00   13:00	用餐&休息	(校方希望 12:30 能用餐完畢，需整理下午課程空間)	發便當、整理便當
13:00   14:00	學校分享	3. 學校資訊設備與電腦管理分享(中校) 4. 數位載具管理與教學軟體應用分享(中校)	確認茶水狀況
14:00   15:00	學校分享	5. 學校資訊設備與電腦管理分享(小校) 6. 數位載具管理與教學軟體應用分享(小校)	
15:00   16:00	健檢小組分享	盛南	
16:00   16:30	綜合座談&散會	主任、政鴻	麥克風遞送、準備簽退