

中國文化大學華岡合氣道社

開會通知

受文者：華岡合氣道社各幹部

發文日期：中華民國 111 年 4 月 24 日（日）

速別：普件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：無

會議名稱：華岡合氣道社 1102 50 週年社慶檢討會

開會日期：中華民國 111 年 5 月 1 日（日）

開會時間：21 時 30 分至 22 時 00 分

開會地點：

主席：社長 林千瓏


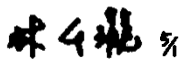
紀錄：文書 許英子

會議議程：

- 一、報到、簽到
- 二、活動注意事宜
- 三、散會



中國文化大學華岡合氣道社會議紀錄

會議名稱	1102 50週年社慶檢討會		會議性質			
			會前	籌備	協調	行前
			檢討	例行	組長	其他
會議時間	中華民國 111 年 5 月 1 日 (日) 21:30-22:00					
會議地點	麥當勞-南昌店 (台北市中正區南昌路 1 段 149 號 1 樓)					
出席人員	華岡合氣道社幹部					
會議主席	社長 林千瓏	會議紀錄		文書 許英子		
會議人數	應到人數	實到人數	請假人數	缺席人數		
	6 人	6 人	0 人	0 人		
會議議程						
<p>一、21:30-21:35 (5) 報到、簽到</p> <p>二、21:35-22:00 (25) 活動注意事宜</p> <p>三、22:00-散會</p>						
會議內容						
<p>一、報到、簽到 21:30-21:35 (5)</p> <p>二、活動注意事宜 21:35-22:00 (25)</p> <p>1. 時間要安排仔細，例如：隔天是否是連假</p> <p>2. 工作人員若是回去了要詢問聯絡方法</p> <p>3. 在活動前，桌椅的位子都要先確定每個人不會擋到螢幕的視線</p> <p>4. 入場時間縮短 15 分鐘，來賓到的時間要往後調整 30 分鐘，吃飯時間要拉長到一小時</p> <p>5. 簽到：</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 簽到要分流</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 擺在來賓的桌子上</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 來賓入座了再請工作人員找來賓簽到</p> <p>6. 工作人員分工、動線要明確</p> <p>7. 素食者可以分散在葷食者之間，桌子數量可以減少</p> <p>8. 領獎拍照時，桌子的位子要注意不要擋到</p> <p>9. 拍大合照時需要有一個人帶來賓到拍照的位子</p> <p>10. 發感謝來賓參與及紀念品的公關文，再通知未到的來賓會寄送紀念品給他們</p> <p>三、散會 (22 時 00 分)</p>						
備註						
於開會紀錄後附上本次會議簽到表。						
老師簽章			社長簽章			



中國文化大學華岡合氣道社會議簽到表

會議名稱	1102 50週年社慶檢討會		會議性質			
			籌備	協調	行前	檢討
			組內	幹部	臨時	其他
會議時間	中華民國 111 年 5 月 1 日 (日) 21:30-22:00					
會議地點	麥當勞-南昌店 (台北市中正區南昌路1段149號1樓)					
會議主席	社長 林千瓏	會議紀錄		文書 許英子		
會議人數	應到人數	實到人數	請假人數	缺席人數		
	6人	6人	0人	0人		
會議簽到						
職稱	姓名	簽到處		備註		
社長	林千瓏	林千瓏				
副社長	洪尚右	洪尚右				
出納	周廷諭	周廷諭				
財務	王浦郡	王浦郡				
活動	郭薰	郭薰				
文書	許英子	許英子				
公關	洪尚右	洪尚右				
美宣	林千瓏	林千瓏				
會議主席	林千瓏 %	會議紀錄		許英子 %		

