



秘書處週會會議記錄

106.2.16

會議名稱：秘書處週會

時間：106 年 02 月 16 日（星期四）下午 18 時 00 分

主席：林燦勳 秘書長

地點：醫學會辦公室

出席人員：曹賜斌理事長、葉麗靖副秘書長、李思宣代理秘書、林涵琳秘書

紀錄：林涵琳秘書

一、主席致詞

二、確認上次會議記錄

三、報告事項

(一)上次會議決議事項執行成效報告(見附件)

(二)本周秘書處工作報告

1. 確認 2 月 12 日理監事會議紀錄

2. 2 月 19 日台大課程議程及時程討論

A. 討論會議流程：2 月 19 日研討會流程

B. 工作分配

1. 2 月 19 日台大學術活動準備及支援事宜。



2月19日學術研討會工作事項

工作事項	負責人	預定完成日期	進度
研討會更改地點	麗靖	2/13	2/13-下午確定更改至台大醫學院 102 講堂
講堂租借	麗靖 小涵	2/15	2/14-以快捷寄出 30,000 元匯票 2/15-租借完成 場地不能吃東西，當天會有值班人員協助操作，預定 2/18 下午勘察場地，並於 2/19 8:00 至會議室學習操作
公告更改地點	麗靖 小涵 思宣	2/17	2/14-開始通知會員(官網公告、line 群族完成、email 完成、line@完成、簡訊完成、電話通知完成 決議：請秘書處持續通知
中餐	麗靖	2/15	2/14-臺大醫院地下室微風廣場餐券申請已來不及，改為發放禮券，經詢問會計師，請會員領禮券並簽收即可。
點心	麗靖	2/15	2/14-訂臺大醫院附近常辦理會議點心之布蘭吉會議餐點
工讀生尋找	麗靖	2/15	找到兩名工讀生，日薪 1350，給予午餐餐券
講師簡介及摘要收集並詢問講師提供簡報意願	麗靖	2/15	已完成
愛力根聯絡	麗靖	2/14	2/14-愛力根確認贊助餐費 20000 元
手冊印製	思宣	2/16	2/15 初稿已完成，待秘書長核閱後及陳大正醫師繳交摘要後印製(最慢 2/16 送出)
上課證與座長立牌製作	思宣	2/16	2/15 初稿已完成，因需後續裁切分裝工作，先送印目前 133 位資料，待 2/16 報名截止後再送另一批
統計報名人數並催繳費用：目前 133 位	小涵	2/17	2/14-公告報名異常名單 2/16-公告報名完成名單
印製簽到表(外科醫學會、整外醫學會、禮券簽收表)	麗靖	2/17	
購買當天所需文具	小涵	2/17	
講師費領據製作、交通費簽收單製作、座長(交通費)及上午場講師(講師費交通費)分裝、退費名單確認	小涵	2/17	
分裝資料袋	麗靖 小涵	2/18	至飯店裝：資料袋內容：名牌、手冊、餐券、收據、滿意度調查表

日期	工作事項	負責人	工作說明
----	------	-----	------



2 月 18 日下午	勘察場地	麗靖 小涵	1. 帶筆記型電腦、報名名單、紅布條、資料袋、識別證袋、文具紙張、簡報筆、光筆、相機、簽到表(外科醫學會、整外醫學會、禮券簽收表)、講師費領據、交通費簽收單、座長(交通費)及上午場講師(講師費交通費) 2. 至台大醫學院 102 講堂勘察場地
2 月 18 日下午	購買禮券	麗靖 小涵	至台大醫院地下一樓購買禮券
2 月 19 日 8:00	工作人員集合	麗靖 小涵 思宣 小冰 工讀生	1. 學習並測試場地設備操作 2. 擺報到桌子、桌巾
	場控	麗靖	
2 月 19 日 8:50-9:20	現場報名、繳費及退費事宜、座長及講師費用領取	小涵	現場報名、繳費及退費事宜、座長及講師費用領取
2 月 19 日 8:50-9:20	報到、給資料(名牌、手冊、餐券、收據)	思宣 小涵	1. 報到會員需簽：A. 外科醫學會、B. 整外醫學會、C. 禮券簽收表，D. 領取資料表 2. 領資料須出示身分證件 決議：公告告知會員當天須戴證件
2 月 19 日 8:50-9:20	進場控管	工讀生 孫平	上課會員須配戴上課證才能進場 特別注意時段：10:55-11:10， 15:20-15:40
2 月 19 日 8:30	講師簡報播放與收集	工讀生 王照惠	1. 收集講師簡報 2. 操作設備
2 月 19 日 9:20	講師演講時間控管	思宣	1. 剩五分鐘時按鈴 1 聲，剩兩分鐘時按鈴 2 聲
2 月 19 日 10:00 14:30	餐點簽收與確認	小涵	餐點簽收與確認並給費用
2 月 19 日 17:00	結束	小涵 思宣	回收識別證袋與滿意度調查表
2 月 19 日 17:30	收拾場地	麗靖 小涵 思宣	場地復原



四、提案討論：

提案一、引進電腦報到系統

案 由：為加速會員報到時間，提高會議效能，提案尋找合適廠商引進電腦報到系統。

提案人：葉麗靖副秘書長

五、臨時動議

六、散會