

國立屏東大學  
學生議會



國立屏東大學  
National Pingtung University

與校長有約-權力會議廳  
活動企劃書

中華民國 108 年 11 月 5 日

一、活動名稱：

『與校長有約-權力會議廳』

二、活動時間：108年12月18日（星期三）下午6時至下午8時止。

三、活動地點：民生校區國際會議廳。

四、活動目的：藉由舉辦校長有約，收集學生在學校行政、學校設備設施、學校宿舍、學校餐廳及其他校園內意見反映，建立一個與學校的良性溝通橋樑，讓雙方能夠對談並一同解決問題。

五、活動宗旨：藉由本次的活動，讓學生有一個良好管道跟學校反映問題，並得到解決方案或回答，也讓雙方能夠聽聽彼此之間的想法，避免造成資訊不流通所導致的誤會。

六、活動對象：國立屏東大學全體師生

七、活動預估人數：200人

八、主辦單位：國立屏東大學學生議會

九、協辦單位：國立屏東大學學生行政中心

十、總召集人：李瑋澤（0970216551）

副召集人：林欣瑩（0917014361）

副召集人：吳宜盈（0932380613）



## 十二、當日活動流程

時間	活動項目	內容	負責人
15:30~16:00	場佈	場布及事前工作	全體工作人員
17:30~18:00	簽到	參加人員及師長入場	簽到、指引、接待人員
18:00~18:10	校長致詞	校長開場及致詞	司儀
18:10~18:15	大合照	拍攝活動之影片和照片	拍攝組
18:10~20:00	Q&A	1. 書面問答，請各處室對前期間卷調查之結果進行補充說明。 2. 自由提問，學生舉手發問，校方作回應，並詢問同學是否接受或是提出意見。	全體工作人員
20:00~	場復	場地復原及整理	全體工作人員

## 十三、活動宣傳方式

將相關訊息公告在學生會粉絲專頁及學生議會粉絲專頁、Dcard 屏大版進行網路通訊宣傳，並轉貼分享在屏東大學各個社團，也會請各系議員轉發系網，及各班班代通知各班學生。同時放置海報於校園、電梯內部、擺攤宣傳，增加活動能見度。

## 十四、事前工作分配和內容（預計）

負責工作	說明	負責人
總召	負責活動整體相關事宜	李瑋澤
副總召	協助總召完成活動相關事務及彙整資料	林欣瑩、吳宜盈
資訊	負責公告活動以及宣傳活動相關資訊	李瑋澤
美宣	負責海報文宣等相關設計	美宣
文書	負責活動開會紀錄及分類過濾不適當之提問並製作各項表單	文書

### 十五、當天工作分配和內容（預計）

負責工作	內容
接待人員*4	負責接待師長入座
簽到*3	負責參加人員簽到
場控*2	控管整個活動的執行
司儀/主持人*2	宣讀流程
PPT控/音控*2	負責活動之簡報及音效
引導*2	負責引導學生入座
機動*6	負責各項臨時支援行動
攝影*6	拍攝活動之影片和照片
紀錄*8	負責記錄當天活動之內容

### 十六、活動預算（預計）

項目	內容	總金額	備註
膳費	便當一個 70 共 30 人	2100	工作人員 30 人，每 70 人元，共 2100 元
影印費	影印活動所需各項紙張	2353	1、A4 紙影印紙：595 元/箱 =595 元 （一包 500 張，一箱 2500 張） （小張海報 30 張+處室回覆 1700 張+發言單 100 張+簽到單 5 張+師長牌子 20 張 =1855 張） （小張海報：活動前發放於三校區） （處室回覆：10 張/份 *170=1700） （發言單：0.5 張/份 *100=200 張） 2、西卡紙 A4：5 元*86=430 元 （師長 24 位邀請函+系代表

			62位邀請函=86張) 3、西卡紙 A3：8 元/張*12=96 元 4、預計 A4 宣傳用紙 (5 元 *150 張=750 元 5、紅布條=480 元 6、感謝狀 1 元*2=2
食材費	參加師長、系代表餐費、來客學生的餐盒	11620	各系代表 62 人+師長 24 人共 86 位*70 元=6,020 元 (系代表 62 位：2 位/系 *31=62 位) (師長 24 位：校長+副校長 *3 位、學務長+生輔組組長+生輔組組員、生輔組組員+生輔組行政助理*3+課指組組長+課指組組員、課指組組員+課指組行政助理+通識教育中心主任+校案中心主任+教務長+課務組組長+總務長+營繕組組長+宿舍長*3 位=24 位) 預計來客學生數人*80=5600 元
總金額 16073 元			



國立屏東大學【與校長有約】座談會

# 權力會議廳

在這神聖的議事殿堂裡，每個人的權力一律平等。  
讓我們一同捍衛這份力量吧！



主辦單位



國立屏東大學第五屆學生議會

協辦單位



國立屏東大學第五屆學生行政中心

日期:12/18星期三  
晚上17:30簽到 18:00開始

地點：民生校區五育樓4F國際會議廳

# 108 與校長有約細流

## 人員分配：

簽到組：吳宜盈、蘇俊維、蔡宜潔

接待組：洪晨恩、沈宗穎，陳怡萍、劉庭瑜

機動組：范民熹（組長）、行政中心\*4

場控組：李瑋澤、林天豪

主持人/司儀：沈宗穎、婁楠

紀錄：學生議會秘書處\*4、學生會文書部\*4

PPT控/音控：行政中心\*2

引導組：吳紹宏、王敏芙

攝影組：愛拍社\*4、攝影社\*2

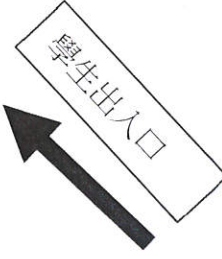
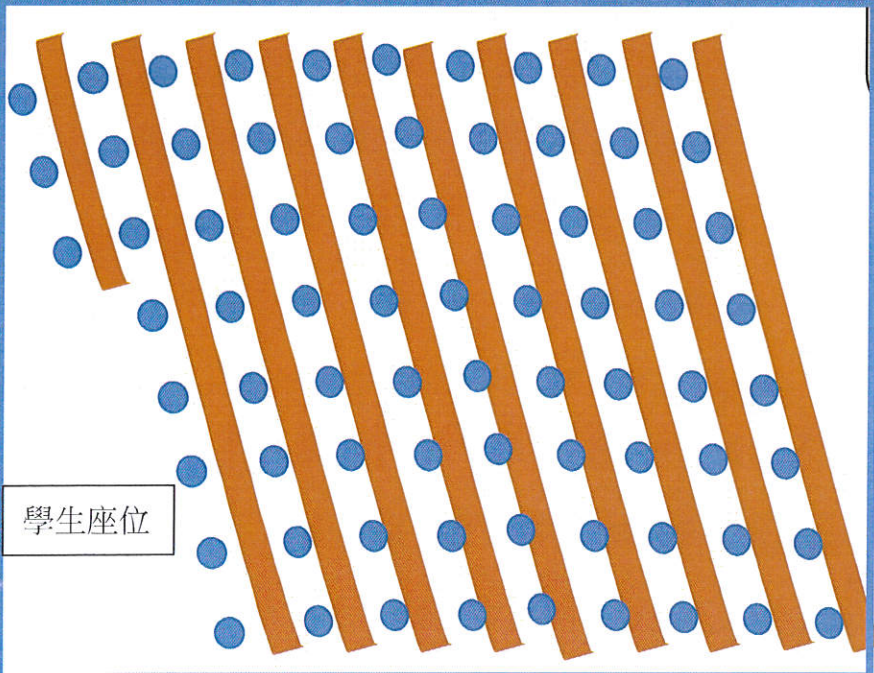
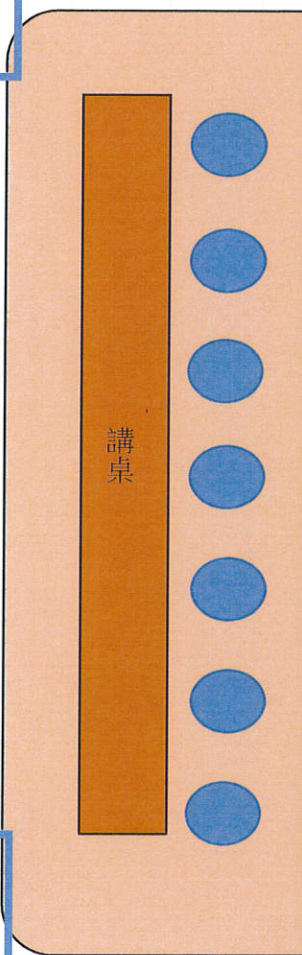
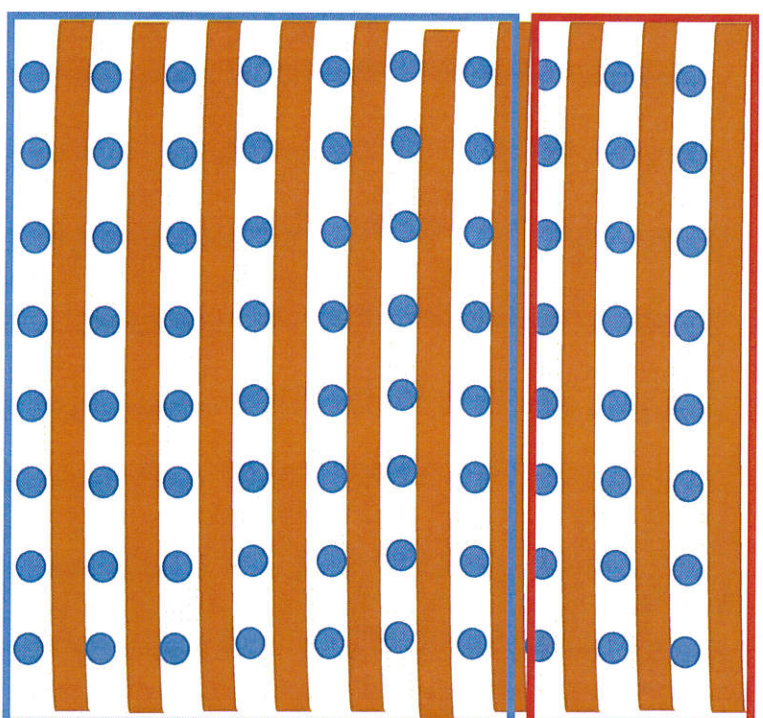
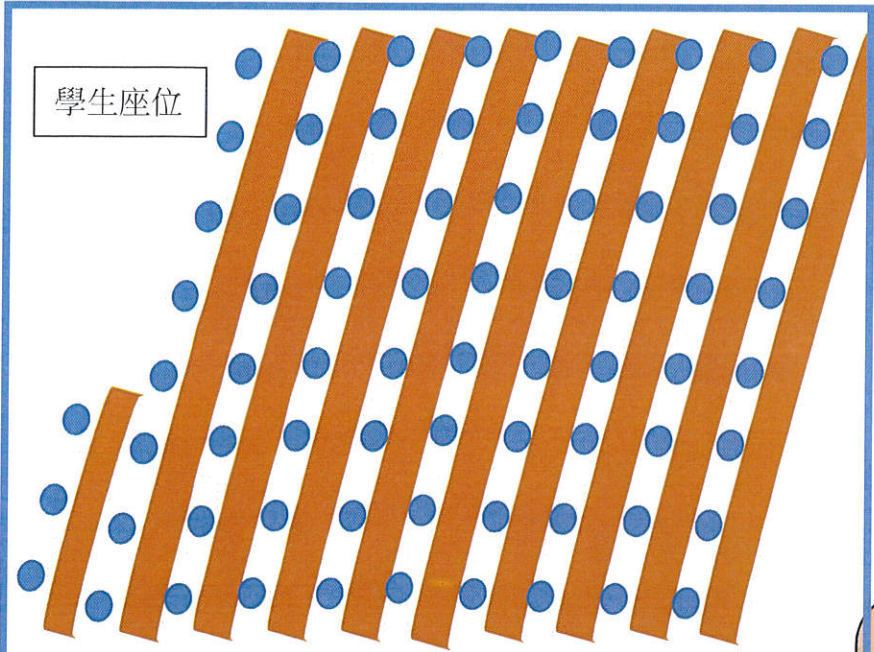
時間	事務	負責人員	地點	所需物品	備註
15:30-16:00	布置場地	全體工作人員	國際會議廳	簽到表、名牌、紅布條	<ol style="list-style-type: none"> <li>機動組（B、C、D）負責在師長的座位上擺放師長名牌，並在投影片上方掛上紅布條，機動組（范民熹、A）從議辦搬水，在師長的座位擺放飲用水。</li> <li>簽到組（全員）在外擺設好桌子，（蔡宜潔）擺放工作人員簽到表，工作人員確實簽到，簽到同時總召負責發放工作人員名牌。</li> <li>PPT控/音控負責確認電腦、麥克風器材有無狀況。</li> </ol>
16:00-16:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>各地點事項詳細說明</li> <li>便當領取</li> </ol>	全體工作人員	各組負責地點	便當	<ol style="list-style-type: none"> <li>總召負責個流程的詳細說明，確認工作人員是否全員到場，再開始流程說明。</li> <li>請所有工作人員務必確實簽領便當，若閒置請盡速用餐。</li> </ol>
16:30-17:30	流程彩排	全體工作人員	各組負責地點		<ol style="list-style-type: none"> <li>按照活動順序依序進行排演</li> <li>主持人二位在各環節時宣讀、RE搞。</li> <li>簽到組先將桌椅擺設在會議廳門外，桌上擺放紙筆，預備在17:30開始簽到（吳宜盈-師長、蘇俊維與蔡宜潔-學生）。</li> <li>接待組及引導組負責繞場，</li> </ol>



					<p>演習帶領師長、學生坐在該位置。</p> <p>5. <b>PPT控/音控</b>則在彩排時演習師長回答問題時及學生發問問題時確實遞上麥克風及PPT的投影。</p> <p>6. <b>攝影組</b>則由<b>總召</b>說明該組負責的拍攝角度、腳架的擺放位置，演習活動時的拍攝、錄影。</p> <p>7. <b>場控組</b>負責演習活動時，遇到不可避免的衝突時的安撫情緒及秩序。</p> <p>8. <b>機動組</b>除了聽取各組負責的工作外，當各組人員不足或忙不過來時負責支援。</p> <p>9. 17:00 由<b>機動組</b> (B、C、D) 至民生校區門口與多麥綠拿取當天餐盒，並先放置於第二會議室。</p> <p>10. <b>機動組</b> (范民熹、A) 從議辦搬一箱 A4 紙於國際會議廳，在每個學生的位置上擺放白紙，等 18:10 分校長致詞完後，開始回收白紙。</p>
17:30-18:00	簽到處佈置	<ol style="list-style-type: none"> <li>簽到組</li> <li>接待組</li> <li>音控</li> </ol>	<p>簽到處 (<u>國際會議廳</u> <u>右側</u>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>簽到表</li> <li>筆</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>請事先將所需物品定位於國際會議廳，並確實簽到部分，並由<b>主持人</b>在臺上負責解說座位上的白紙用意。</li> <li><b>接待組</b>及<b>引導組</b>進行師長、學生入座，18:00 確實門控 (簽到組-蘇俊維、蔡宜潔)。</li> <li><b>接待組</b>接待完師長併入機動組。</li> <li>學生差不多入座時，由<b>接待組</b>負責引導校長、副校長入場入座。</li> <li>17:30 <b>音控組</b>負責撥放「大</li> </ol>

					武驕陽」。
18:00-18:10	1. 校長致詞 2. 門控 3. 場控 4. 拍攝	1. 司儀 2. 機動組 3. 場控組 4. 攝影組	1. 國際會議廳講台 2. 國際會議廳右、左側門		1. 校長開場及致詞 2. 簽到組（蘇俊維、蔡宜潔）在校長致詞期間持續進行門控。 3. 場控組維持秩序 4. 18:00 過後簽到組立即入內並協助機動組事宜。 5. 攝影組拍攝活動、攝影、錄音。
18:10-18:15	Q&A	主持人	國際會議廳		1. 撥放 PPT 由主持人，宣讀活動流程。
18:15-18:20		機動組			2. 由機動組（機動組 A、B、C、D-左側、吳宜盈、蘇俊維、蔡宜潔-中間、洪晨恩、范民熹、陳怡萍、劉庭瑜-右側）回收回答紙本。
18:20-20:00		全體工作人員			3. 由主持人宣讀學生填寫問題（大概三十題），並 CUE 該問題該由哪位師長回答。 4. 音控組注意遞麥克風的禮節與音量。 5. 攝影組拍攝活動、攝影、錄音。 6. 場控組維持場內秩序。
					7. 紙本問題回答完，開始為師、生互動，主持人說明環節，由學生發問問題，師長回答，此環節音控組也要確實做好遞麥克風的禮節與音量。

20:00-20:10	1. 大合照 2. 簽退	全體工作人員	國際會議廳		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由[主持人]說明大合照的環節，請大家靠近舞台進行拍攝。</li> <li>2. [攝影組]負責拍攝大合照。</li> <li>3. [機動組] (B、C、D) 從第二會議室班餐盒至簽到處。</li> </ol>
20:10-21:00					<ol style="list-style-type: none"> <li>4. [簽到組]與[機動組]於拍完大合照開始進行簽退，並請與會人員領取餐盒。</li> <li>5. [場控]、[接待]、[引導組]，負責疏散同學，維護學生安全，不推擠。</li> <li>6. 20:10 拍完大合照由[接待組]引導師長簽退 (由左側)，再由[引導組]及[機動組] 全員 (由右側) 引導學生退場。</li> </ol>
21:00-22:00	場復	全體工作人員	國際會議廳		回復場地原狀。



# 國立屏東大學總務處人力支援行政事務申請單

申請單位	學生議會	申請人	簽章 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">學生權益委員會 召集人 李瑋澤</span>	單位主管	簽章 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">行政組 劉虹妙</span>
		電話分機	0970x16551		
申請事由	召開與校長有約座談會				
申請支援時間	108年 12 月18 日 15 時 30 分起至 108年 12月 18 日 21 時 30 分止				
申請支援內容	請依實際需求狀況勾選下列行政支援內容： <input type="checkbox"/> 人力支援：____人。 <input type="checkbox"/> 搬運車支援：____輛。 <input type="checkbox"/> 人力+搬運車支援：____人；搬運車____輛。 <input type="checkbox"/> 物品支援如下： 物品送達地點： <u>民生</u> 校區： <u>五育樓4樓國際會議廳</u> 物品送達時間：____年____月____日下午____時____分前送達。 <input checked="" type="checkbox"/> 活動看板： <u>2</u> <input checked="" type="checkbox"/> 指標牌： <u>2</u> <input type="checkbox"/> 長方桌： <u>3</u> <input type="checkbox"/> 摺疊椅： <input type="checkbox"/> 塑膠椅：____ <input type="checkbox"/> 歐式帳篷：____ <input type="checkbox"/> 壓克力講桌： <input type="checkbox"/> 其他物品：				
總務處核定	核派支援人力	人	核派搬運車	輛	
	支援時間： 月 日 時 分起至 月 日 時 分止				
	支援人力聯絡人姓名：		聯絡電話：		
	事務組承辦人		事務組組長		
	保管組承辦人		保管組組長		

申請注意事項：

一、請於申請支援當日之3個上班日前提出本申請，以便安排人力；**逾期概不核派人力支援，請申借單位自行搬運。**

二、請詳細填寫申請事由，以作為是否核派人力支援之參考依據。

三、計畫型經費補助之活動且編有工讀金費用者，請盡量使用工讀人力，勿占用行政資源。

四、本校學生自治委員會、學生議會或社團辦理之全校性活動應透過課外活動指導組提出申請。