

第七次幹部會議記錄

時間：103 年 3 月 13 日(四) 14：00-16：30

地點：成功國中二 F 會議室

出席人員：許又仁、侯俊良、李啓榮、陳杉吉、林輝彥、陳葦芸、賀憶娥、林欲義、潘志賢、孫麒凱、林麗媛、黃玫菁、林雅生、李靜媚、汪純煌、楊長頌、朱桓顯、李奕婷、呂靜玲

記錄：呂靜玲

二、討論事項:

(一) 又仁理事長報告:

- 1.感謝大家為組織的付出。
- 2.會議中決算表如有疑慮請靜玲說明，基金提撥狀況另以檔案說明。

俊良理事長報告:思考教師組織存在價值，商周文章小故事分享

(二) 副秘書長報告:

- 1.3/15 工作分配參手冊說明
- 2.欲義、長頌負責運送 103 年資料夾 (一校一個)
- 3.12:00 會議結束、用餐前請幫忙回收權數牌
- 4.授贈者:九大分會分會長、副會長、當區支會長代表(該區入會率最高學校代表)，其他支會長視人數分批一起上台，下台後由分會長頒發證書給支會長；請副理事長們上台授證。

(三) 各部門工作報告:

參閱作報告，其他補充如下

1. 福利部雲端合作廠商-舒潔：可找產業總工會黃育德秘書，洽詢聯絡窗口。
2. supper 教師為吸引教師報名參加，下次考慮修改程序簡化所需預備的書面資料。
3. 名人講座每場由該分會推派幹部協助報到等事宜。

社團法人臺南市教師會第一屆第三次會員代表大會
臺南市教育產業工會第二屆第三次會員代表大會
工作職掌時程表

103. 3. 15

☆會員代表大會（負責人員：葦芸、憶娥）

時程	工作職掌	負責部門·人	備註	
3月15日會員代表大會當日工作職掌分配	7:30~7:50	工作人員集合	葦芸、憶娥	
	8:30~9:00	1. 報到 (B廳)、發權數牌 (一權：黃色，二權：藍色，三權：黃色)、會議手冊、資料夾 (每校一本) 發試用品 (廠商提供)	分會會長及其幹部/ 欲義 (大曾文)、麗媛 (永新區)、政隆 (大新化)、英文 (南關區)、桓顯 (府城南區)、嘉辰 (府城北區)、仲遠 (善化區)、嘉琪 (大北門)、雅生 (新營) 欲義、長頤協助運送資料夾。	1. 簽到處人員請在委託書上註明權書，再請受託人去委託處簽到。 2. 9:20 簽到處人員入開會，留靜玲和奕婷在簽到處
		2. 收委託書、發委託證明 (綠色)，收連署書。 *一位會員代表最多只能接受另一位會員代表委託。	純煌/月雲	
	8:50~9:00	1. 清點出席人數，確認可發出的委託出席證權數數，再回報總幹事 (葦芸)，由總幹事宣布並提醒會員代表換取委託出席證 (紅色，注意權數)	奕婷/靜玲回報給葦芸	計算機
		2. 收回委託證明，發委託權數牌 (依權數發)	純煌/月雲	根據委託書上的權數給權數牌
	9:00~12:00	1. 司儀宣布會議開始，(並停止發委託證要視出席情況調整，避免出席權數不足)	啟榮/文都	
		2. 會議中錄音並操作電腦、做會議紀錄	家欣/玫菁	
		3. 會議中拍照	資訊部	
		4. 會議中全程錄影 (前方架一部攝影機/後方架一部(固定))	資訊部	
		5. 會議中舉手表決時，清點權數 (以座位分區，每區{ }位)	組織部 麗媛：1 權 政隆：2 權 英文：3 權 桓顯：加總	計算機

		6. 會議中遞麥克風給發言之會員代表(2)支麥克風	志賢、仲遠	
會議後	3/15 (六)	整理場地	全體工作人員	
	3/17 (一)	整理會議記錄	家欣/玫菁	
	3/20 (四)	公告會議記錄	家欣/玫菁	
	3/21 (五)	發文社會局、勞工局	葦芸	

注意事項：

1. 上述時間規畫純屬暫定，實際工作時間視會議現場情形，做隨時機動調整。

☆授證儀式（負責人員：文平）

臺南市教育產業工會第二屆

分會長、副分會長與支會長授證典禮工作職掌分配

	時程	工作職掌	負責部門・人
3月15日會員代表大會當日工作職掌分配	3月15日 12:00-13:00	理事長-授證	又仁
	2月17日- 3月15日	策劃人-流程設計、場地規劃、工作分配、確認授證者出席與否並安排未能出席的代替人選	文平
	3月11、13日 14:00-16:00	證書製作、初步編排、裝箱	文平、健文文具行 嘉辰、麒凱、麗媛
	3月15日 12:00-13:00	主持人- 授證者簡介：姓名、職稱、學校、分會所轄區域（參閱下表）	麗琴
	3月15日 10:00-13:00	<p>前言：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不採全員授證，採部分授證方式：簡化授證工作。 2. 授證者：九大分區的分會長、副分會長、當區支會長代表。其餘支會長一起上台合影。 <p>流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預先製作授證梯次表，依九大分區順序（參閱下表）製作。 2. 查閱當日報到名冊，確認授證者有無出席，或安排代替人選。 3. 梯次表製作完畢列印3份給主持人、證書編排人、文平。 4. 理事長與授證者拍照的空檔，主持人唱名下1個梯次到預備區就位。 5. 證書編排人同步將證書編排好，交給理事長。 	<p>【文平】- 梯次表製作、確認</p> <p>【麗媛】、【麒凱】 -證書編排</p>

第1分會-大新營區（後壁.白河.東山.鹽水.新營.柳營）
第2分會-大北門區（北門.學甲.將軍.七股.佳里.西港）
第3分會-大曾文區（下營.六甲.麻豆.官田）
第4分會-大善化區（善化.安定.大內.山上）
第5分會-大新化區（新化.楠西.南化.玉井.左鎮）
第6分會-永新區（永康.新市）
第7分會-南關區（仁德.歸仁.關廟.龍崎）
第8分會-府城北區（安南區.北區.中西區）
第9分會-府城南區（安平區.東區.南區）

臺南市教育產業工會第二屆分會長、副分會長與支會聯絡人授證典禮授證梯次表

梯次	姓名	學校與職銜	各分會或支會長之介紹	備註
1		()分會 <input type="checkbox"/> 分會長 ()學校 <input type="checkbox"/> 副分會長 <input type="checkbox"/> 支會召集人		
		()分會 <input type="checkbox"/> 分會長 ()學校 <input type="checkbox"/> 副分會長 <input type="checkbox"/> 支會召集人		
		()分會 <input type="checkbox"/> 分會長 ()學校 <input type="checkbox"/> 副分會長 <input type="checkbox"/> 支會召集人		
2		()分會 <input type="checkbox"/> 分會長 ()學校 <input type="checkbox"/> 副分會長 <input type="checkbox"/> 支會召集人		
		()分會 <input type="checkbox"/> 分會長 ()學校 <input type="checkbox"/> 副分會長 <input type="checkbox"/> 支會召集人		
		()分會 <input type="checkbox"/> 分會長 ()學校 <input type="checkbox"/> 副分會長 <input type="checkbox"/> 支會召集人		
3		()分會 <input type="checkbox"/> 分會長 ()學校 <input type="checkbox"/> 副分會長 <input type="checkbox"/> 支會召集人		
		()分會 <input type="checkbox"/> 分會長 ()學校 <input type="checkbox"/> 副分會長 <input type="checkbox"/> 支會召集人		
		()分會 <input type="checkbox"/> 分會長 ()學校 <input type="checkbox"/> 副分會長 <input type="checkbox"/> 支會召集人		

社團法人臺南市教師會第一屆第三次會員代表大會
臺南市教育產業工會第二屆第三次會員代表大會
工作職掌時程表

103. 3. 15

☆會議前工作協調（負責人員：葦芸）

會議前					
序號	工作項目	負責人員	預定完成日期	備註、協同夥伴	已完成
1	確認會議場所～臺南商務會館	葦芸	2/7（五）	又仁、憶娥、俊良	Ok
2	預算書	葦芸	1/16（一）	已於第一屆第11次理事會通過	Ok
3	確認會員代表名單公文	葦芸	2/12（三）	文凱、靜玲、奕婷	Ok
4	年度工作計畫	葦芸	1/16（一）	已於第一屆第11次理事會通過	Ok
5	確認會員代表名單	葦芸	3/16（四）	需理事會通過	Ok
6	發開會公文、委託書、連署書、兩會會員代表名單給會員代表	奕婷	3/7（五）		Ok
7	函文社會局、勞工局	葦芸	2/19（三）		Ok
8	設計邀請函	奕婷	2/17（一）	俊良、又仁提供名單	Ok
9	寄發邀請函	奕婷	2/27（四）		Ok
10	確定場地佈置	葦芸	3/6（四）	憶娥、文平	
11	檢查委託證明、需編號（001～100）（綠色），尺寸與權數牌相同。	奕婷	3/7（五）		Ok
12	檢查委託出席證、需編號（001～100）（紅色），尺寸與權數牌	奕婷	3/7（五）		Ok

會議前					
序號	工作項目	負責人員	預定完成日期	備註、協同夥伴	已完成
	相同。				
13	做簽到單	奕婷、靜玲	3/10 (一)		Ok
14	桌上牌 (簽到處、委託處、)	臺南商務 會館	3/7 (五)		Ok
15	會議場所入口處的 立牌或海報	臺南商務 會館	3/14 (五)		Ok
16	編製會員代表大會 手冊	家欣	3/4 (一)		Ok
17	送印會員代表大會 手冊	靜玲	3/10 (一)		Ok
18	召開幹部會議、分配 3/15 (六) 工作	葦芸	2/20 (四) 3/13 (四) (提早分配)		Ok
19	電話提醒通知開會	九大分會長 組織部	3/10 (一)		Ok
20	發簡訊給會員代表	奕婷、靜玲	3/14 (五)		
21	檢查錄音筆、相機與 攝影機電池，3/15 (六) 帶至會場 【攝影機向工會借 用】	奕婷	3/14 (五)		
22	向崑山國小借用 8 部對講機，會議當天 使用。	文平	3/15 (六)		
23	帶 6 面會旗、旗座	文平	3/15 (六)		

注意事項：

1. 邀請對象：教育局(鄭邦鎮局長)、社會局(曹愛蘭局長)、勞工局(王鑫基局長)、臺南市議會教育委員會、四個家長團體(大臺南家長協會)(孫世宏理事長)、臺南市家長會聯合會(林子雲理事長)、臺南市中小學家長協會(高明禮理事長)、臺南二

中文教基金會（林伯川會長）、國中校長協會（陳仲卿校長）、校長協會（林泓成理事長）。全國教師會（劉欽旭理事長）、全國教師會（吳忠泰秘書長）、賴美惠議長、郭信良副議長、分會長及副分會長學校校長、幹部學校校長、盧崑福議員、教師會顧問

2. 邀請函以兩會名義共同署名，並寫上兩會理事長姓名。

3. 權數牌（一權：黃色，二權：藍色，三權：黃色）、委託證明（綠）、需統一格式。

*分會長及副分會長學校校長

分區	分會長	學校	學校校長	副分會長	學校	學校校長
大新營區	張祖銘	鹽水國小	盧彥賓	邱崇修	新東國中	方崑合
大北門區	姜宏尚	學甲國小	林炳宏	林端玲	西港國小	林銘山
大曾文區	邱暉心	麻豆國小	李素珍	黃慧敏	六甲國中	姜進賢
南關區	滕英文	歸仁國小	林志政	涂仲遠	新豐高中	陳勇延
大新化區	陳志祥	新化高工	陳啟聰	張科振	楠西國中	標耿安
大善化區	簡辰全	二溪國小	張茵倩	陳榮華	安定國中	李世昌
永新區	楊志成	永康國中	童文志	林麗媛	永康國小	黃淑燕
府城南區	黃巧梅	億載國小	吳淑芬	蔡宗榮	崇明國中	陳耀明
府城北區	潘志賢	海東國小	劉珍琳	李建慶	安慶國小	黃俊傑
				陳冠儒	安南國中	郭憲璋

* 幹部及學校校長

教師會職稱		工會職稱	姓名	學校	校長
總幹事		副秘書長	陳葦芸	崇明國小	左逢源
副總幹事		副秘書長	賀憶娥	文元國小	黃振恭
副總幹事		副秘書長	施文平	崑山國小	余孟和
副總幹事		副秘書長	尤家欣	永康國中	童文志
對外事務部主任		主任	汪純煌	裕文國小	郭榮毅
福利部	主任	福利部主任	林雅生	將軍國小	陳良圖
	組長	會務秘書	林莉婷	勝利國小	余豐賜
	組長	組長	李靜媚	後甲國中	李耀斌
教學研究部	主任	主任	姜宏尚	學甲國小	林炳宏
	組長	組長	陳嘉琪	學甲國小	林炳宏
文宣部主任		文宣部主任	孫麒凱	北區文賢國中	陳柏蒼
資訊部	主任	主任	楊長頌	歸仁國小	林志政
	組長	組長	陳文凱	長興國小	吳婉媚
組織部	主任	主任	林裕義	新市國小	張瓊文
	組長	組長	滕英文	歸仁國小	林志政
	組長	組長	林麗媛	永康國小	黃淑燕
	組長	組長	吳政隆	永康國中	童文志
	組長	組長	潘志賢	海東國小	劉珍琳

	組長	組長	朱桓顯	新化國小	鄭天來
政策部	主任	政策部主任	黃玫菁	復興國中	林茂生
	研究員	政策部研究員	陳宏政	臺南二中	王榮發
	研究員	政策部研究員	顏嘉辰	新南附幼	劉明道
高中職委員會		主委	林輝彥	臺南高商	余慶暉
		執行秘書	涂仲遠	新豐高中	陳勇延

報到				
序號	工作項目	負責人員	預定完成日期	備註、協同夥伴
1	報到、發權數牌（藍）、會議手冊		3/15（六）	
2	一人收委託書、一人發委託證明（綠）	月雲、純煌	3/15（六）	標註委託權數
3	會議開始前，清點出席人數，確認可發出的委託出席證張數，再回報總幹事（葦芸），由總幹事宣布並提醒會員代表換取委託出席證（紅）		3/15（六）	注意委託權數

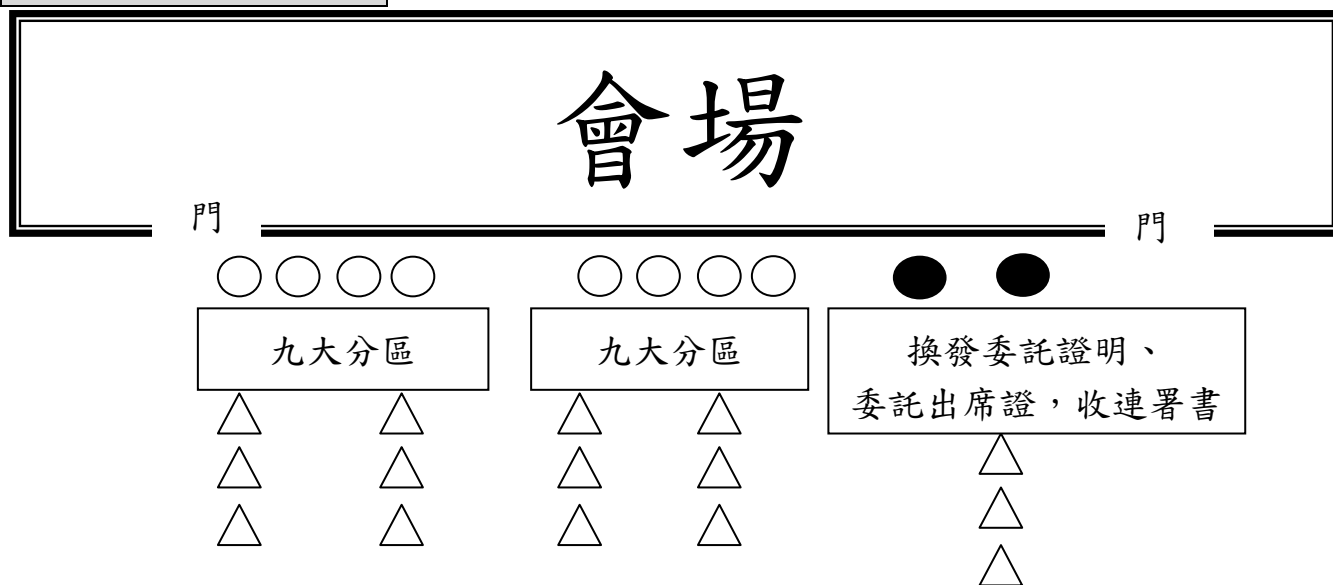
注意事項：

1. 報到時間開始，方能接受報到、收委託書、發委託證明。
2. 一名會員代表至多接受另一名會員代表委託。

會議中				
序號	工作項目	負責人員	預定完成日期	備註、協同人員
1	司儀	啟榮/文都	3/15 (六)	
2	錄音、操作電腦、會議紀錄	家欣/玫菁	3/15 (六)	
3	拍照	資訊部	3/15 (六)	
4	錄影	資訊部	3/15 (六)	
5	清點權數 (舉牌表決時)	組織部	3/15 (六)	組織部 麗媛：1 權 政隆：2 權 英文：3 權 桓顯：加總
6	會場服務 (例：遞麥克風)	組織部	3/15 (六)	志賢、仲遠
7	招待來賓	又仁/俊良/ 憶娥/葦芸/ 杉吉/宏政	3/15 (六)	
需要物品：電腦、錄音筆、相機、攝影機				
相機、攝影機				

附件：

報到處模擬解說圖



- 負責報到、發會議手冊、出席證
- 收委託書（月雲、純煌）
- 發委託證明、委託出席證，收連署書
- △ 會員代表報到

社團法人臺南市教師會第一屆第三次會員代表大會
臺南市教育產業工會第二屆第三次會員代表大會
物品清單

序號	物品	數量	3/14 (五) 檢查	3/15 (六) 檢查	備註
1	手冊	300 本			
2	手冊	300 本			
3	貴賓簽名冊	1 本			
4	工會和教師會圓戳章	1 個			
5	簽到單	2 份 (9 張)			
6	權數牌 (藍色)	274 張			
7	委託證明 (綠色)	100 張			
8	委託出席證 (紅色)	100 張			
9	報到處	1 張			會館製作
10	委託處	1 張			會館製作
11	指示牌	2 張			會館製作
12	九大分會餐桌牌	數張			會館製作
13	筆電	1 部			
14	原子筆	12 枝			簽到用
15	歡迎海報	1 張			委由工會輸出並運送
16	無線電對講機	8 部			
17	相機	2 部			
18	攝影機	2 部			工會
19	錄音筆	1 支			教師會
20	會旗	6 面			工會、市會 各 6 面

序號	物品	數量	3/14 (五) 檢查	3/15 (六) 檢查	備註
21	旗座	12 座			工會
22	重要檔案隨身碟	1 個			奕婷、葦芸
23	牛皮紙信封	數個			
24	透明資料袋	數個			
25	膠帶 (含膠臺)	兩個			
26	釘書機、釘書針	數個、數盒			
27	剪刀	數把			
28	便條紙	一盒			奕婷

注意事項：

1. 幹部請著工會背心或會服 (教師會與工會擇一)
2. 各分會長和副會長沒有工會背心或會服，由會辦製作工作證 (奕婷提供)。
3. 大會結束，幹部回收權數牌。