|  |  |
| --- | --- |
| 佛光大學112學年度第2學期會議記錄 | |
| **主題** | 期初檢討 |
| **時間** | 中華民國113年3月16日(二) 19:00 –21:16: |
| **地點** | LINE線上會議 |
| **主席** | 陳宇華 |
| **紀錄** | 王琳乙 |
| **出席人員** | 陳宇華、蕭景勳、胡世杰、李津廣、高睿澤、王琳乙、石善崴、吳承恩、曾霖傑、許貴捷、吳柏謙、陳重宇 |
| **缺席人員** | 林芝琪、林子庭 |
| **會議內容** | |
| **會議內容** | 1. 活動狀況檢討 2. 看到的問題 3. 場佈時間不明確。 4. 幹部閒置。 5. 簽到桌不整齊。 6. 休息室沒有隨手關門。 7. 活動禮品忘記帶，活動需要材料沒有準備齊全。 8. PPT太過單調，規則不明確。 9. 開會未到沒請假。 10. 流程和開會需再改進。 11. 活動參與者遲到問題。 12. 活動遊戲熟悉度不夠。 13. 活動沒有預備替代方案。 14. 主持人用詞需再改進。 15. 問題解決方法 16. 場佈時間要排出來，工作人員須提前到場場佈。 17. 幹部在現場沒事的協助拍照。 18. 簽到桌不要放跟活動不相關的東西。 19. 幹部進入休息室時請隨手關門。 20. 總召應於活動前確認各事項是否到位。 21. PPT應於活動前事先放置幹部群組，由各幹部協助確認PPT內容是否完整。 22. 如開會需請假請於開會前向開會負責人或者社長進行請假。 23. 活動流程應明確並事先放置幹部群組，讓各幹部於活動前事先熟悉活動流程。 24. 報名表單限制截止時間和人數。 25. 可辦理走動式行前會，進行遊戲試玩及流程試跑，確認活動有無問題。 26. 活動應多準備不同的活動方案，以應變各種突發狀況。 27. 主持人於活動期間應注意自身用詞，以免造成參與人員的不舒服。 28. 鼓勵 29. 活動氣氛好。 30. 活動想法創新。 31. 宣傳成效有所增進。 |
| **臨時動議** | 1. 社辦外面不許丟垃圾，社辦內垃圾一周內處理，垃圾請隨手帶上 2. Time tree上面有社團活動排程，要放在公告或記事本上方便讓新來的幹部知道 3. 明天去找代理商的時間為13:00，集合地點:礁溪火車站 |
| **備註** | 無 |