

財團法人真耶穌教會臺灣總會 中區辦事處 函

地址：407006 臺中市西屯區福科路 718 號 7 樓
 電話：(04) 2463-0406 傳真：(04) 2463-0402
 電子信箱：tjc.central@gmail.com

受文者：彰化區各教會中堅聯契委員

發文日期：中華民國 115 年 3 月 12 日
 發文字號：真中區總字第 115-038 號
 速 別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：普通
 附件：會議紀錄

奉主耶穌聖名

主 旨：檢送傳教百周年中區園遊會第四次籌備會會議紀錄，請查照。

正本：彰化區各教會中堅聯契委員
 副本：區負責人、輔導傳道、關懷中區總會負責人

順 頌

以 馬 內 利

區負責 趙英傑



簽 閱	教務負責人 (教牧.宣道.教育)	總務負責人 (事務.資訊)	財務負責人 (會計.出納)	長執	傳道
收文 辦理	承辦者：			年 月 日	字第 號

真耶穌教會臺灣傳教百周年園遊會第四次籌備會議

時間：115年3月1日（星期日）13:00

地點：塹仔教會一樓

主席：林孟聰

紀錄：黃勝益

出席：許明華、洪曉彥、莊文評、曾春華、曾金發、林芳州、張恩得、黃寧列、黃順恩、黃聖良、柯偉凱、黃依萍、羅志政、李仁懷、蕭財源

列席：黃靈巧、黃有慎

請假：顏望仁、梁秀枝、葉志典、趙唐葦、丁孔茗、王聖顯、林宥志、黃佳保、黃士山、黃武雄

一、主席報告：如討論事項。

二、前次執行工作要點報告：園遊會分組如討論事項2。

三、討論事項：

1.經中區討論結果，11/22 當日醫宣活動不與園遊會活動一同舉辦。

2.園遊會活動工作及分組如下：（請參考〈附件一〉任務編組建議）

2-1.核心行政組（1）&攤位管理組（2）

工作內容：

（1）掌握整體進度、召開會議、跨組溝通。

（2）攤位招募與資格審核、規劃攤位動線圖、攤位設備需求調整（如：桌椅數量、是否需用電）

組長：黃寧列

組員：花壇教會/黃寧列、張恩得 和美教會/黃聖良、羅志政 彰興教會/許明華
溪湖教會/李仁懷、葉志典 鹿和教會/王聖顯、林宥志

2-2.行銷宣傳組（3）&活動表演組（6）

工作內容：

（3）海報、傳單設計與分發、園遊會主題視覺設計

（6）舞台節目安排（社團表演、抽獎活動）、尋找活動主持人、背景音樂清單挑選
組長：再議

組員：伸港/黃依萍、柯偉凱、黃靈巧 崙尾/黃嘉霖、黃武雄
員林/丁孔茗、趙唐葦 *棕樹枝志工隊（黃士軒）

2-3.財務庶務組（4）：

工作內容：

（4）預算編列與報帳審核、園遊券/點券的設計與販售、採購公用物資（如垃圾袋、急救箱）

組長：黃順恩

組員：塹仔/黃佳保、黃順恩 彰化/林芳州、楊郁虹

2-4.場地設備組（5）&環保永續組（7）&發文

工作內容：

（5）帳篷租借與搭設、音響設備、電力系統、規劃活動當天的交通動線引導

（7）垃圾分類站規劃、活動結束後的場地復原

[註]醫護站設立（請各教會共同協助提供提報醫護人員）

組長：洪曉彥

組員：鹿港/黃勝益、梁秀枝 白沙/曾金發、曾春華 草港/黃士山、蕭財源
二林/莊文評、洪曉彥

3. 下次會議時間與地點

日期：4/11（六）19:00。

地點：彰興教會。

四、臨時動議：

1. 各組先行編列預算需求，下次會議彙整給財務組。
2. 請各教會提報醫護人員名單（請資訊組彙整）。

五、禱告散會

*附件一

以下是園遊會籌備分組建議，及各組的細節執行清單（SOP）與時程建議（籌備期設定為 4 個月，約 16 週）：

階段	時間（倒數）	重點任務
第一階段：啟動期	D-120 ~ D-90	確立主題、預算審核、各組召集人到位。
第二階段：招商與視覺期	D-90 ~ D-60	攤位招募、視覺設計定稿、初步行銷。
第三階段：執行期	D-60 ~ D-30	設備租借確認、節目單定案、預售票製作。
第四階段：衝刺期	D-30 ~ D-7	動線模擬、壓力測試、密集宣傳。
第五階段：活動與結案	D-Day ~ D+14	現場執行、場地復原、財務結算、檢討會。

1. 核心行政組（總召與秘書）

- 主要任務：掌握整體進度、召開會議、跨組溝通。
- 關鍵特質：溝通能力強、有大局觀（還有很強的心臟）。
- SOP：負責控管進度表（Gantt Chart），確保各組沒「掉棒」。處理校方/官方公文申請。
- 關鍵時程：D-120 提出企劃書；D-7 召開最後行前說明會。

2. 攤位管理組（靈魂中心）

- 主要任務：* 攤位招募與資格審核。
 - 規劃攤位動線圖。
 - 攤位設備需求調查（如：桌椅數量、是否需用電）。
- 小提醒：這一組要特別注意「電力負載」，以免當天跳電變「黑暗園遊會」。

3. 行銷宣傳組（最強門面）

- 主要任務：* 社群媒體（IG/FB/Threads）經營。
 - 海報、傳單設計與分發。
 - 園遊會主題視覺設計。
- 小建議：可以設計一些「早鳥優惠」或「拍照打卡點」來增加人氣。

4. 財務庶務組（預算守門員）

- 主要任務：* 預算編列與報帳審核。
 - 園遊券/點券的設計與販售。
 - 採購公用物資（如垃圾袋、急救箱）。

5. 場地設備組（最強後勤）

- 主要任務：* 帳篷租借與搭設。
 - 音響設備、電力系統規劃。
 - 活動當天的交通動線引導。
- 地位：他們是園遊會的骨架，最辛苦也最重要。

6. 活動表演組（氣氛大師）

- 主要任務：* 舞台節目安排（社團表演、抽獎活動）。
 - 尋找活動主持人。
 - 背景音樂清單挑選。

7. 環境永續組（良心小組）

- 主要任務：
 - * 垃圾分類站規劃。
 - 宣導自備環保餐具。
 - 活動結束後的場地復原。

💡 實戰小撇步

- 人力重疊法：如果人數不夠，可以把「場地」與「環境」合併，「財務」與「行政」合併。
- 通訊頻道：建議建立一個「組長群組」，確保資訊不會斷層。

既然要進入實戰細節，我們就把籌備期設定為4個月（約16週），這是一個比較從容且專業的排程。

以下是各組的細節執行清單（SOP）與時程建議：

📅 籌備時程總表

階段	時間（倒數）	重點任務
第一階段：啟動期	D-120 ~ D-90	確立主題、預算審核、各組召集人到位。
第二階段：招商與視覺期	D-90 ~ D-60	攤位招募、視覺設計定稿、初步行銷。
第三階段：執行期	D-60 ~ D-30	設備租借確認、節目單定案、預售票製作。
第四階段：衝刺期	D-30 ~ D-7	動線模擬、壓力測試、密集宣傳。
第五階段：活動與結案	D-Day ~ D+14	現場執行、場地復原、財務結算、檢討會。

📅 各組細節執行清單（SOP）

1. 核心行政組

- SOP：負責控管進度表（Gantt Chart），確保各組沒「掉棒」。處理校方/官方公文申請。
- 關鍵時程：D-120 提出企劃書；D-7 召開最後行前說明會。

2. 攤位管理組

- SOP：
 1. 發放招募簡章（含用火、用電、廢棄物規定）。
 2. 攤位位置抽籤或分配。
 3. 製作「攤位手冊」給所有攤主（內含進撤場時間、設備清單）。
- 關鍵時程：D-75 截止招募；D-45 公布位置圖。

3. 行銷宣傳組

- SOP：

1. 製作主視覺 (Logo、顏色)。
 2. 社群貼文排程：倒數、攤位介紹、抽獎活動。
 3. 印製實體海報與邀請函。
- 關鍵時程：D-80 視覺定稿；D-45 起社群密集發文。
4. 財務庶務組
- SOP：
 1. 審核各組預算清單 (嚴禁無收據報帳)。
 2. 點券/園遊券的防偽設計與印製。
 3. 活動當天的領錢、解款與現場找零金管理。
 - 關鍵時程：D-100 預算過審；D-30 園遊券印製完畢。
5. 場地設備組
- SOP：
 1. 丈量場地並繪製精確比例尺地圖。
 2. 外包廠商洽談 (帳篷、桌椅、流動廁所、大電力工程)。
 3. 規畫雨天備案 (雨備動線)。
 - 關鍵時程：D-60 完成設備租借簽約；D-1 場地大劃線。
6. 活動表演組
- SOP：
 1. 表演團體邀約及 RUNDOWN (流程表) 編排。
 2. 音響、麥克風、樂器需求統計。
 3. 主持人稿件撰寫。
 - 關鍵時程：D-60 表演名單定案；D-14 彩排。

📌 會議頻率建議

會議不是開越多越好，而是要「有效率」。建議採取「小組分流、總籌集中」的策略：

1. 小組籌備會 (各組自行召開)
 - 頻率：
 - * 前期 (D-120 ~ D-60)：每兩週一次。
 - 後期 (D-60 ~ D-Day)：每週一次。
 - 目的：處理組內雜事、確認細節執行進度。
2. 總籌備會議 (各組組長 + 行政組)
 - 頻率：
 - 每月一次：前期單純確認各組進度是否有嚴重落後。
 - 雙週一次：活動前一個月，處理跨組協作 (例如：攤位組跟設備組對電力、行銷組跟活動組對表演宣傳)。
 - 關鍵點：總籌會議不處理細節，只處理「衝突」與「決策」。
3. 全員行前大會
 - 頻率：活動前 7 天召開一次。
 - 對象：全體工作人員。
 - 目的：讓所有人都知道當天自己的位置在哪、發生意外找誰回報。