

第十六屆人社班成發 學弟工作指引

展演廳門控

工作內容：開閉幕式開始前，在展演廳門外引導來賓入內。(門神、確認門是開著的)

注意事項：若開閉幕式開始後沒有人員出入，可在展演廳最後一排參加開閉幕式。分場結束後快速回去展演廳！

電梯擋門

工作內容：在一樓待著。當評論人、老師與需要的人來的時候，幫他們按電梯，電梯向上之後，再將電梯按下來，讓電梯大部分時間停在一樓。(其他人請他們走樓梯)

一樓樓梯口、樓梯間機動

工作內容：將樓梯上的來賓引導到展演廳、分場

注意事項：開閉幕式時可以入內參加，但結束時必須回到樓梯口樓梯間繼續指引(一樓樓梯口與二樓樓梯口各一人)

顧錄影機

工作內容：負責開閉幕式錄影機、來賓說話適時移動鏡位

注意事項：確認攝影機電源是否確實插好、儲存空間是否為記憶卡、注意記憶卡容量

開閉幕式、分場攝影

工作內容：拍照(報告、節目、來賓反應、合照...)

注意事項：務必將每一區座位都拍一張可辨識的照片(防疫需求需要留存實際座位)

中控

工作內容：協助中控組長控制展演廳燈光、音響、畫面

展演廳外接待

工作內容：帶來賓入展演廳、叫來賓不要做有貼防疫貼紙的地方

注意事項：帶完來賓之後就出來

舉牌帶至分場、帶回展演廳

工作內容：舉著牌子帶領來賓到各分場

注意事項：

帶至分場：

歷史組在 13.20 走前樓梯帶走

地理組在 13.20 走後樓梯帶走

公民組在 13.25 走前樓梯帶走

家政組在 13.25 走後樓梯帶走
帶回展演廳：(聽分場學長指示)
歷史組在 16.35 走前樓梯帶走
地理組在 16.35 走後樓梯帶走
公民組在 16.30 走前樓梯帶走
家政組在 16.30 走後樓梯帶走

團體、散客櫃檯協助&協助簽退、發餐盒

工作內容：來賓簽到後給他們發本、分場票等必要的東西、簽退時給來賓餐盒
注意事項：對來賓有禮貌

分場驗票

工作內容：驗票
注意事項：待定

分場機動+櫃檯

工作內容：(分場門神) 協助需要幫忙的事

收回饋單

工作內容：收回饋單就收回饋單，只是可能來賓出場的時候會一直把回饋單塞給你，你就快速收，整理是之後的事情
注意事項：快速收！

發回饋單

工作內容：就是發回饋單，確認每個人都有拿到

整理回饋單

工作內容：整理回饋單就比較重要了，但是這也很簡單。理論上，我們的回饋單有兩張，你們只需要把收到的回饋單弄成同一面排好就好了。

計時、舉牌

工作內容：確實計時與按鈴（10 分鐘舉牌、12 分鐘按長鈴）
注意事項：記得按下計時還有舉牌跟按鈴

燈控、遞麥

工作內容：燈控：待定、遞麥：把評論人的麥克風遞給要問問題的來賓

評論人休息室

工作內容：去評論人休息是開燈開冷氣、協助評論人、並提醒評論人時間

分類餐盒：

工作內容：依照個分場人數將餐盒分裝好，並在中場休息時帶去各分場