

## 畢籌會幹部第四次會議

一. 會議地點：線上會議

二. 會議時間：112/4/12(五) 10:00~11:00

三. 出席狀況：

主講人：蔡筱蕙

成員：全員出席

四. 開會討論議題：

1. 初審工作分配
2. 展覽觀摩事項與分配
3. 表單簡報討論

五. 會議內容：

1. 初審工作分配 -
  - (a) 借用教室 - 機動組
    - 再與老師協調展覽當天教室之借用。
  - (b) 檔案排程 - 文書組
    - 需與老師討論 ppt 報告之時間與流程。
    - 中場休息與發放便當及茶水之時間分配。
    - 登記學生上課時間是否與初審時間衝堂，若有則可安排該學生提前報告。
  - (c) 茶水與費用 - 總務組
    - 款項收去辦法待詳細規範後再作公告。
    - 事先調查人數與數量以便估計金額花費。
  - (d) 動線問題 - 場佈組
    - 安排老師位置及同學上台報告與離場之動線。
    - 可安排報告完之同學於其他教室稍待，再以同步方式於該教室內直播初審現況。
  - (e) 通知老師 - 總召
    - 聯繫各老師前往初審之評分。
  - (f) 紀錄 - 攝影組

- 需幫每位學生拍至少一至二張照片，若全場紀錄為佳。

## 2. 展覽觀摩事項與分配 -

- (a) 開幕時間與事項要明確告知來賓。 -

- (b) 場佈 -

- 注意動線與線拆、室內設計電腦與確定展場擺放。
- 需借用活動板作為動線流動，要提前與系上借用。
- 注意展覽場地椅子排放與來賓動線之問題。

- (c) 總務 -

- 提前一個月至兩週寄送邀請卡。

- (d) 美宣 -

- 簽到位置與門口擺設之設計與位置。
- 邀請卡與文宣品位置與尺寸如何擺置。
- 提前一個月至兩週寄送邀請卡。

- (e) 機動 -

- 室內設計需用到電腦之問題。
- 作品打燈與電線之其他器材問題需與學校或系上借用，若是數量不足則再與總務組討論後續購買之動作。
- 確定活動板與活動夾(室內設計需夾看板)之數量。
- 展示櫃借用之問題。

- (f) 攝影-

- 展覽需攝影紀錄。

## 3. 表單簡報討論 -

- 審查占比系上尚未定案暫時無法公告，但成績會影響大四上整合設計之成績。
- 表單設計只能回覆一次，為方便同學修正與檢查，因此需填寫 Email 寄送副本。(一定要用學校帳號填寫)
- 每位學生都需要填寫表單，若兩人一組，兩人都需要填寫。
- 未填寫表單者，不再開放第二次選填機會。
- 整合設計預計方向填寫若是選擇製作複合媒材則複選。
- 預選指導老師之每一列皆須填寫序位且不可重複名次。
- 若需要修改內容，則可前往 email 尋找表單副本，再重新編輯內容。

- 選填時間：112/4/12~4/18

公布選填結果：112/5/3

初次審查時間：112/6/7