國立高雄餐旅大學

111學年度開學暨拜師感恩典禮第一次工作協調會

會議記錄

開會時間：111年8月17日(星期三)下午2時30分

開會地點：本校行政大樓6樓行政會議室

主持人：楊副校長政樺(劉主任秘書維群代理)

出席者：如簽到資料　　記錄：張益福

議　程：

壹、主席致詞

貳、工作報告

一、110學年度開學暨拜師感恩典禮會議

〈主席指裁示事項執行情形管制表〉

項次	主席指裁示事項	辦理單位	執行情形	備註
1	請營繕組於活動前一日1730至2000及當日1330至1730協助冷氣開放並管控適當溫度	營繕組	將於活動前2週向承辦單位申請	持續管制

二、請相關單位於8/26前彙整並繳交經費預估需求表(如附件5)。

三、請各學院於9/16前彙整並繳交所屬科系所之拜師及受拜代表名單至生輔組；亦請旅館管理系推派教師乙名擔任典禮教師代表接受託付書及致詞(如附件7及8)。

四、110學年度開學暨拜師感恩典禮第二次工作協調會會議記錄(如附件6)請參閱，另公告於學務處網頁/快速連結/學務活動。

參、討論案由

案由一：典禮程序、任務編組及工作時程管制，是否得當(如附件1至3)，提請討論。

說明：請各組檢核所負責工作內容及預訂完成時間，如有問題，提請討論。

討論：礙於目前本室未有教職員子女就讀本校名單且涉及個資問題，建議於任務內容裡「提供」前加上「調查」二字，另第七組人事行政庶務組，「人事」二字是否能刪除?【陳主任美瑜】

決議：如主任建議修正如下，任務內容敘述增加調查二字，行政庶務組應已包含人事工作，組名變更為行政庶務組，時程管制表亦請同步處理，其餘照案通過。【劉主任秘書維群】

案由二：請相關單位檢視109學年度經費預估需求表，如有異動，提請討論。註:110學年度尚未實體舉辦

說明：活動經費以不超過109學年度預算為原則，檢附109學年度各單位經費預估需求表(**如附件4**)，111學年度比照辦理，如有異動，提請討論。

討論：

一、 因應物價波動及往年各單位所提供申請膳費單價不一，請主席裁示是否以80元為基準?【利組長政平】

（一）本活動預算編列僅22萬，但往年經費預估卻32萬多；校園活動專項款其他經費截至目前剩餘2萬5仟元，恐無額外經費可使用。【蔡組員雅蒂】

（二）先彙整各單位預算需求，如差距過大在向上級反映【利組長政平】

決議：因疫情之故，一段時間學校許多活動皆縮小規模舉行，當用則用除可研議挪用先前尚未使用經費，也請學務處檢視內部各項活動經費是否有調整空間，並請相關單位於期限內提出經費申請，待承辦單位彙整後，仍須協調處理盡早告知；有關師長代表、受拜及拜師代表，請各學院系科留意9/16前完成名單提供。【劉主任秘書維群】

肆、臨時動議

伍、散會

附件1

國立高雄餐旅大學

111學年度開學暨拜師感恩典禮程序表

時間：中華民國111年10月5日(星期三)下午16時00分

地點：多功能活動中心主場館

程序內容：

起訖時間		程序項目
16:00-16:03	3分鐘	典禮開始 擊鼓鳴鑼
16:03-16:06	3分鐘	全體學生就位 各系所科學生代表就位 師長代表就位 貴賓代表就位 謁讚禮官就位 謁主禮官就位 全體肅立
16:06-16:09	3分鐘	謁主禮官行上香禮
16:09-16:12	3分鐘	全體向至聖先師孔子肖像行最敬禮 全體學生向主禮官行鞠躬禮 全體學生向讚禮官行鞠躬禮
16:12-16:15	3分鐘	敬獻束脩
16:15-16:18	3分鐘	木鐸教化
16:18-16:23	5分鐘	教師頌
16:23-16:24	1分鐘	全體學生向師長代表行鞠躬禮
16:24-16:29	5分鐘	父母頌
16:29-16:30	1分鐘	全體學生向家長代表行鞠躬禮
16:30-16:32	2分鐘	讚禮官向主禮官致送託付書
16:32-16:34	2分鐘	主禮官向師長代表轉致託付書
16:34-16:39	5分鐘	主禮官致詞
16:39-16:44	5分鐘	讚禮官致詞
16:44-16:52	8分鐘	貴賓代表致詞
16:52-17:00	8分鐘	家長會長致詞
17:00-17:05	5分鐘	師長代表致詞
17:05-17:12	7分鐘	致贈感謝牌
17:12-17:17	5分鐘	唱校歌
17:17-17:20	3分鐘	禮成(擊鼓)

附件2

國立高雄餐旅大學111學年度「開學暨拜師感恩典禮」任務編組表			
組別	職務	姓名	任務內容
1.召集組	組長	校長室 校長	督導典禮活動全般事宜。
	副組長	副校長室 副校長	襄助督導典禮活動全般事宜。
	副組長	秘書室 主任秘書	襄助督導典禮活動全般事宜。
2.執行組	組長	學務處 學務長	綜理典禮活動全般事宜。
	副組長	副學務長	襄助綜理典禮活動全般事宜。
3.作業管制組	組長	學務處 生輔組組長	典禮活動規劃、執行及相關協調作業。
	組員	學務處生輔組 全體同仁	
4.貴賓接待組	組長	秘書室 主任秘書	1.請秘書室9/23日前完成設計、印製、寄發貴賓邀請卡。 2.請秘書室9/23日前提供主禮官、讚禮官、貴賓代表、觀禮貴賓及家長會之家長代表名單，以電子檔傳送生輔組。 3.請秘書室10/4日前備妥當日發送予貴賓之資料（程序表、本校簡介及校刊等），活動當日協助貴賓接待、拍照及新聞剪輯製作相關事宜。 4.請秘書室協助承辦單位相關資料英文校稿事宜。
	組員	秘書室 公關組組長	
	組員	秘書室公關組 姚瓅淋	
5.家長接待組	組長	學務處 諮輔組組長	請9/23日前組訓典禮當日家長接待同學及場地佈置，另協助調查並提供新生家長代表名單。
	組員	學務處諮輔組 吳靜慈	
6.教師學生代表派遣組	組長	各學院院長	1.請旅館管理系推派教師乙名擔任典禮教師代表上臺接受託付書與致詞。 2.請各學院推派所屬科系所新生代表一名至舞台前方代表拜師，另推派新生及教師(師傅)代表各一人，教師(師傅)擔任典禮受拜代

	組員	各科系所主任	表，接受學生敬獻束脩（六禮）及行木鐸教化禮；請各學院助理填妥相關代表名單(附件7及8)於9/16日前送回生輔組彙整。 3. 請教師代表(生輔組提供6套長袍馬褂供受拜教師穿著)及學生代表穿著本校制服搭綠色外套。 4. 請各學院科系所助理協助向主管、教師、新生及相關代表傳達活動訊息及時間；以10/4日18:30第一次預演及10/5日13:30第二次預演，通知師生代表務必出席。
	組員	各學院及 科系所助理	
7. 人事行政庶務組	組長	總務處 總務長	1. 請人事室9/16日前提供教職員子女就讀本校名單，以選派家長代表；9/23日前通知校內單位主管及全校師長活動訊息。 2. 請公關組10/5日提供本校校刊予賓。 3. 請註冊課務組9/16日前提供本屆新生入學本校前三名最多新生之學校名單至秘書室、綜合業務組及生輔組。 4. 請綜合業務組9/30日前將致贈前三名學校紀念品送至生輔組。 5. 請事務組9/16日前主動協調秘書室提供司機接待貴賓或記者名單等事宜；9/16日前接洽典禮樂隊，於當日10/5日14:00進場，配合預演；10/4日中午前完成提供折疊椅及圓塑膠椅並送至會場；10/4日下班前完成典禮用具佈置、講桌和舞台盆花、各相關長官及貴賓胸花，校園主要道路兩旁插上國旗、校旗與活動後撤收。 6. 請營繕組10/4日1730-2000及10/5日1330-1730開放冷氣空調並管控適當溫度。
	組員	人事室 主任	
	組員	秘書室 公關組組長	
	組員	教務處 註冊課務組組長	
	組員	教務處 綜合業務組組長	
	組員	總務處 事務組組長	
	組員	營繕組組長	
8. 典禮活動組	組長	學務處 生輔組組長	1. 生輔組10/5日前完成公告新生參加本典禮時程與注意事項。 2. 生輔組9/23日前完成製作典禮程序表事宜，並送至秘書室審核;完成貴賓、師長
	組員	軍訓室 王璟琮	

	組員	學務處生輔組 全體同仁	、學生代表及家長位置排定。 3.9/23日前組訓司儀、禮生、各科系所學生代表、擊鼓、鳴鑼、木鐸教化學生(申請敬獻束脩儀式中紅包費用800元)。 4.10/4日18:30第一次預演及10/5日13:30第二次預演，請全體服務同學及師生代表人員務必參加，亦請各科系所助理協助通知。 5.10/5日12:30時所有服務同學至勤樸樓自修室召開勤前教育。 6.10/5日下午13:30時安排場地預檢，預檢主持人為副校長，參加人員為主任秘書、學務長、副學務長、軍訓室主任、體育與健康中心主任、公關組組長、事務組組長、營繕組組長及生輔組組長等相關人員。
9.活動配合組	組長	學務處 課指組組長	負責拱門佈置預算、佈置及撤場；詩歌朗誦之訓練與配合10/4日18:30及10/5日13:30二次預演及正式典禮活動。
	組員	學務處課指組 陳昭南、鄭伊伶	
10.秩序維護組	組長	軍訓室主任	1.請軍訓室主任9/23日前規劃協助活動當日引導新生於15:20前就座並維護會場秩序。 2.請生輔組許惠珍助理10/5日前完成新生各班集會點名表印製、回收登錄缺曠並處理學生請假事宜。
	組員	軍訓室全體同仁	
11.場地佈置組	組長	學務處 副學務長	1.請學務長室9/23日前完成繪製會場位置圖、位置名條及各新生班級標示牌，並統計圓塑膠椅數量提供予事務組，於活動當日協助拍照事宜。 2.生輔組於8/31日前提出多功能活動中心場地申請，並請體育與健康中心協助場地借用、燈光及音響事宜。學務處及軍訓室全體同仁10/4日17:30起至完成場地佈置止，10/5日典禮結束場地復原事宜。
	組員	學務處及軍訓室 全體同仁	
	組員	體育與健康中心 施承亨	
12.交通管制組	組長	總務處 環境安全衛生組 組長	1.負責當天校園車輛管制及安全維護事宜。 2.9/17日前請吳坤耀教師完成10/5日指導交通服務隊協助引導來賓車輛停放，規劃與執行當日勤務。
	組員	學務處住輔組 吳坤耀	
13.場地暨環境整理組	組長	體育與健康中心 主任	1.請事務組於活動前加強校園相關園藝整理。 2.請營繕組於活動前加強維護並修繕活動場地各項設施。 3.請環安組於活動前加強維護校園環境整理、多功能活動中心各樓層廁所整潔、補充洗手液及擦手紙等用品。
	組員	總務處 事務組組長	
	組員	總務處 營繕組組長	

	組員	總務處 環安組組長	4.請體健中心於活動前勞作教育課程活動場地加強環境整理與檢查；出借及協助課程調課清空場地10/4日17:30~10/5日典禮結束止。
	組員	體健中心 體育競賽活動暨勞作教育組組長 及 體育教學暨衛生保健組組長	
14.攝錄影轉播組	組長	圖資館 網路應用組組長	1.生輔組9/30日前完成聯絡錄影廠商擔綱當日攝、錄影工作。 2.請網路應用組10/5日派員全程攝錄影線上轉播並公告活動訊息。
	組員	學務處生輔組 李峻瑋	
15.經費核銷組	組長	主計室主任	請各單位於10/14日前自行完成經費核銷。
	組員	主計室 蔡雅蒂	
	組員	各相關單位同仁	

附件3

國立高雄餐旅大學111學年度 「開學暨拜師感恩典禮活動」工作時程管制表							
日期	時間	工作內容	注意事項	地點	組別	負責人 聯絡電話	備考 聯繫對象
0701 (五)	1000	擬訂典禮活動計畫 (會議資料、時間及地點)	事先確認各任務編組	學務處 生輔組	作業管制組	張益福 13204	已完成
0811 (三)	1600	發第一次協調會開會通知單		各相關單位	作業管制組	張益福 13204	已完成
0817 (三)	1430	召開典禮活動第一次協調會		6樓行政會議室	作業管制組	生輔組長 13200	
0826 (五)	1700	各單位預算紙本及電子檔收件並完成經費核准簽呈		學務處 生輔組	作業管制組	張益福 13204	各相關人員
0831 (三)	1400	提出多功能活動中心場地申請		學務處 生輔組	作業管制組	張益福 13204	施承亨 19001
0916 (五)	1700	請教務處註冊課務組提供本屆新生入學本校前三名最多新生之學校名單予綜合業務組以利致贈紀念品		教務處 綜合業務組	人事 行政庶務組	綜合業務組長 12200	張益福 13204
0916 (五)	1700	1.請各學院彙整並提供所屬科系所之相關拜師及授拜代表名單。 2.請旅館系選派教師一名擔任典禮教師代表接受託付書及致詞。	10/4 日18:30及10/5 日13:30請各科系所助理務必通知相關代表人員參加預演。	各學院 學務處 生輔組	教師學生代表派遣組 典禮活動組	張益福 13204	各學院助理
0923 (五)	1700	完成設計、印製並寄發貴賓邀請卡並提供主禮、讚禮官、貴賓及家長代表名單。		秘書室 公關組	貴賓接待組	公關組長 10110	張益福 13204
0923 (五)	1700	規劃相關同仁協助引導新生進場就位及維持會場秩序事宜		軍訓室	秩序維護組	軍訓室 主任 13600	
0923 (五)	1700	完成製作典禮程序表事宜並送至秘書室審核		學務處 生輔組	典禮活動組	生輔組長 13200	

0923 (五)	1500	人事室提供教職員子女就讀本校名單，以選派家長代表。		人事室	人事 行政庶務組	人事主任 11100	
0923 (五)	1700	完成專業攝錄影協調工作		學務處 生輔組	攝錄影 轉播組	李峻瑋 13202	網路 應用組 14200
0923 (五)	1700	司儀、禮生、擊鼓及鳴鑼之學生遴選並組訓。		學務處 生輔組	典禮活動組	生輔組長 13200	
0923 (五)	1700	完成繪製會場位置圖、位置名條及各新生班級標示牌，並統計圓塑膠椅數量需求，提供予事務組。		學務 長室	場地佈置組	王菀姿 13002 蔡金發 13003	事務組 15207
0923 (五)	1700	組訓家長接待同學負責協助茶水及場地相關外場接待與服務用具相關整備，另提供新生家長代表名單。		學務處 諮輔組	家長接待組	諮輔組長 13300	
0923 (五)	1700	完成指導交通服務隊協助引導來賓車輛停放，規劃與執行當日勤務。		學務處 住輔組	交通管制組	吳坤耀 41110	環境安 全衛生 組組長 15600
0923 (五)	1700	司機接待(貴賓或記者)-請事務組主動協調秘書室提供貴賓名單及接洽典禮樂隊於活動當日14:00時進場等事宜。		總務處 事務組	人事行政庶 務組	事務組長 15200	公關組 10113
0923 (五)	1700	通知校內單位主管及全校師長活動訊息		人事室	人事行政庶 務組	人事主任 11100	
1004 (二)	1700	備妥當日發送予貴賓之程序表、本校簡介及校刊等		秘書室 公關組	貴賓接待組	公關組長 10110	
1004 (二)	1530	召開協助引導新生進場就位及維持會場秩序之勤前會議		軍訓室	秩序維護組	軍訓室 主任 13600	
1004 (二)	1200	完成典禮用具佈置、講桌和舞台盆花、各相關長官及貴賓胸花，並於校園主要道路兩旁插上國旗及校旗。		多功能 活動中 心及學 校主要 道路	人事行政庶 務組	事務組長 15200	
1004 (二)	1300	通知第一次預演師生代表出席		各科系 所	教師學生代 表派遣組	各科系所 助理	李峻瑋 13202
1004 (二)	1700	租用主場地所需折疊椅及圓塑膠座椅，送至會場待學務處及軍訓室同仁排列場地使用。		多功能 活動中 心	人事行政庶 務組	事務組長 15200	王菀姿 13002

1004(二)	1700	完成新生各班集會點名表印製、回收登錄缺曠並處理學生請假事宜。		學務處生輔組	作業管制組	許惠珍13201	
1004(二)	1730	學務處及軍訓室全體同仁完成場地佈置		多功能活動中心	場地佈置組	副學務長13001	
1004(二)	1730	所有相關服務同學第一次預演		多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長13200	
1004(二)	1830	詩歌朗誦之訓練與配合第一次預演		多功能活動中心	活動配合組	課指組長13100	生輔組13200
1004(二)	1830	第一次預演請所有相關服務同學、師生代表人員務必列席參與預演		多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長13200	各科系所助理
1005(三)	1200	通知第二次預演師生代表出席		各科系所	教師學生代表派遣組	各科系所助理	李峻瑋13202
1005(三)	1230	召集服務同學勤前教育		勤樸樓自修室	典禮活動組	生輔組長13200	
1005(三)	1330	請營繕組開啟冷氣空調並管控適當溫度		多功能活動中心	人事行政庶務組	營繕組長15500	李峻瑋13202
1005(三)	1330	場地預檢	恭請副校長及主任秘書指導	多功能活動中心	作業管制組	生輔組長13200	開會通知單
1005(三)	1330	第二次預演所有相關服務同學及師生代表人員務必參與	恭請副校長及主任秘書指導	多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長13200	各科系所助理
1005(三)	1430	交通服務隊協助引導來賓車輛停放，規劃與執行當日勤務。		校園週邊道路	交通管制組	環安組長15600	吳坤耀41110
1005(三)	1510至1530	引導新生就位並維持會場秩序		多功能活動中心	秩序維護組	軍訓室主任13600	
	1520	負責派員全程攝、錄影線上實況轉播事宜，建構網路直播平台。		多功能活動中心	攝錄影轉播組	網路應用組長14200	網路應用組同仁14203
	1530|1700	典禮開始(內容詳見程序表)		多功能活動中心	典禮活動組	生輔組長13200	事務組15200

	1530	貴賓接待、拍照及新聞剪輯製作相關事宜		秘書室	貴賓接待組	公關組長 10110	
	1700	各場地復原		多功能活動中心及學校主要道路	執行組	學務長 13000	事務組 15200
1014 (五)	1700	協助經費核銷及完成活動相關經費結報		學務處生輔組	經費核銷組	張益福 13204	蔡雅蒂 11208

附件4

109學年度「開學暨拜師感恩典禮」各單位經費預估需求表

經費項目		經費明細				
		數量	單價（元）	總價	內容說明	備註
業務費	印刷費	1批	30,000	30,000	【生輔組】活動手冊及布條印製30,000元	
	鐘點費	1批	28,000	28,000	【事務組】18,000元 【公關組】10,000元	
	材料費	1批	23,000	23,000	【事務組】供桌用品6,000元、六禮及束脩11,000元、胸花3,000元 【公關組】花束3,000元	
	感謝獎座	4只	2,200	8,800	【綜業組】新生錄取學校前三名(預編並列前三)8,800元	
	場地佈置費	1式	186,300	186,300	【生輔組】LED 電視、音響設備及攝錄影98,000元 【事務組】盆栽租借11,000元、鮮花佈置45,000元、圓椅及折疊椅租借21,000元 【課指組】12米充氣城堡拱門租用7,500元、歡迎布條製作3,800元	
	膳費	1批	39,400	39,400	【事務組】2,340元【課指組】10,500元 【住輔組】4,260元【生輔組】15,900元 【公關組】6,400元	
	小計			315,500		
雜支	雜項支出	1式	10,100	11,000	【事務組】5,000元【生輔組】5,000元 【公關組】1,000元	
	小計			11,000		
合計				326,500		

附件5

國立高雄餐旅大學

經費預估需求表

一、活動名稱：111學年度開學暨拜師感恩典禮二、申請單位：

三、執行期間：111/10/5-111/10/5　　四、預計經費：　　元整

五、內容說明：開學暨拜師典禮活動為落實本校特色及傳承經驗，並讓入學新生及家長可感受到學校對於學生之重視，培養學生愛校之情操。

活動時間：111年10月5日（星期三）下午15：30至17：00時

地點：多功能活動中心(主場館)

六、經費明細(欄位不足請自行延伸):

項目名稱	規格	單位	數量	單價	合計	備註
合計						

申請人	總務處	主計室	校長
單位主管			

附件6

國立高雄餐旅大學

110學年度開學暨拜師感恩典禮第二次工作協調會

會議記錄

開會時間：110年9月2日(星期四)下午2時00分

開會地點：視訊會議

主持人：劉主任秘書維群

出席者：如簽到資料　　記錄：張益福

議　程：

肆、主席致詞

伍、工作報告

一、110學年度開學暨拜師感恩典禮第一次協調會會議記錄(如附件3)請參閱，亦同步公告於學務處網頁/快速連結/學務活動。

二、依據110年8月23日第二十七次緊急應變小組會議決議開學暨拜師感恩典禮活動採預錄影片線上辦理，相關內容調整如案由一。

陸、討論案由

案由一：因應110年8月23日第二十七次緊急應變小組會議決議開學暨拜師感恩典禮活動採預錄影片線上辦理，相關調整內容如下，提請討論。

說明：請各組檢核所負責工作內容及預訂完成時間，如有問題，提請討論。

序號	工作內容	預定完成時間	負責單位
1	聯繫主禮官、讚禮官、貴賓及影片預錄	9月15日前	秘書室
2	推派教師代表及影片預錄	9月15日前	烘焙管理系
3	建立線上影片觀賞專區	9月24日前	圖書資訊處
4	新生入學本校人數前三名獎牌製作並郵寄	9月30日前	綜合業務組

討論：

一、 有關設立線上影片觀賞專區於上回協調會議結束後，與副學務長達成初步共識，為簡化後續繁瑣作業，同學具登入系統事實即認定出席，不設限收看及上線時間長短，或填答問卷與否。【石圖書資訊處長岳峻】

二、 新生來源前三名獎牌目前已著手進行中。【陳行政助理麗紅】

決議：照案通過，請各單位按擬定工作內容及預定時間內完成。

案由二：請相關單位檢視所提經費需求表，如有異動，提請討論。

說明：

一、 檢附本次各單位所提經費預估需求表(**如附件1**)及109學年度預估需求表供參考(**如附件2**)。

二、 請各單位自行辦理相關採購及核銷作業。

討論：

一、 今年校慶本組於校園內環道佈置旗幟，故預編列膳費為園藝班工作同仁誤餐費，確認本次活動是否比照校慶需佈置?【汪組長秋瑛】

二、 本人於上次防疫小組會議報告今年拜師感恩典禮採無須到校方式預錄影片(主禮官、讚禮官、貴賓代表及師長代表)，並與去年活動影片同步放置專區，如同圖資長稍早提到模式不限制時間及Q&A辦理，所以並無場地佈置需求。【張軍訓室主任兼副學務長德平】

決議：原則上照案通過如附件一，各單位如欲經費修正請於今(2)日17時前向承辦單位提出。

肆、臨時動議

伍、散會

附件7

111學年度開學暨拜師感恩典禮
各科系所新生代表名單

學院名稱	系所名稱	學號	學生姓名	手機
餐旅學院	餐旅管理研究所			
	旅館管理系			
	餐飲管理系			
	餐旅暨會展行銷管理系			
廚藝學院	飲食文化暨餐飲創新研究所			
	中餐廚藝系			
	西餐廚藝系			
	烘焙管理系			
	餐飲廚藝科			
觀光學院	觀光研究所			
	航空暨運輸服務管理系			
	旅運管理系			
	休閒暨遊憩管理系			
國際學院	國際觀光餐旅全英文碩士學位學程			
	應用英語系			
	應用日語系			
	國際廚藝學士學位學程			
	國際觀光學士學位學程			

附件8

111學年度開學暨拜師感恩典禮教師代表

師長代表1人 【旅館管理系】	中文姓名(含頭銜)	
	英文姓名(含頭銜)	
	連絡電話	

111學年度開學暨拜師感恩典禮 各院受拜教師(師傅)及拜師學生代表		
餐 旅 學 院		
系科名稱	教師/師傅代表	教師/師傅手機
	學生代表	學生手機
廚 藝 學 院		
系科名稱	教師/師傅代表	教師/師傅手機
	學生代表	學生手機
觀 光 學 院		
系科名稱	教師代表	教師手機
	學生代表	學生手機
國 際 學 院		
系科名稱	教師/師傅代表	教師/師傅手機
	學生代表	學生手機