



# 中華佛光青年總團

## 佛光青年幹部會議暨白象研習

### 報到通知單

~ 「沒有天生的白象，自然的天馬」 ~

親愛的佛光青年，大家吉祥：

歡迎你參加【佛光青年幹部會議暨白象研習】，為了活動順利進行，請務必詳讀下列訊息，謝謝！

- 一、報到時間：101年3月9日(五)晚上 20:30~22:00 (請準時抵達!)
- 二、報到地點：彰化福山寺
- 三、報到流程：1. 簽到 2. 登記【白象大烤驗】組員名單及【幹部分組座談】組別 3. 抽籤【白象大烤驗】出場順序 4. 領取名牌 5. 繳交青年護照 6. 安單
- 四、服裝：1. 小紅、牛仔褲、布鞋  
2. 白象幹部與妙慧/善財講師，請著授證背心。
- 五、交通接駁：彰化火車站接駁車於3/9(五)晚上 8:30 及 9:30 準時發車，已登記接駁之車班如有任何變更，敬請提早告知，以免資源浪費。
- 六、重要宣導：
  1. 配合道場作息時間，請務必於 **3/9 日(五) 晚上 10:00** 前抵達福山寺
  2. 【白象大烤驗】規則說明：分團競賽，3 人一組，請自行組隊，於報到時繳交名單。如未繳交名單者，則由主辦單位抽籤決定組別，並於 3/10(六) 中午前公布；**每位參加學員及工作人員皆須參與本堂課程**，儲備幹部參加「白象大烤驗」，已授證為白象幹部者則參與「天馬大烤驗」。白象/天馬測驗成績視為授證資格參考，其他詳細規則請參閱附件一。
  3. 3/11 日下午課程「提案討論」國際青年會議中華各分團工作確認：請各分團/社長 PPT 簡報承擔該工作之優勢，範例如下：某某分團承擔交通旅遊組，我們具有以下優勢：阿蓮領有職業駕照，能開遊覽車，英文能力極佳，與國外青年溝通無障礙。此外，余小芬家裡開旅行社，可以幫忙安排會後旅遊行程，其花容月貌，適合擔任稱職的導遊領隊…。會議通知詳如附件二。
- 五、攜帶物品：
  1. 海青、縵衣(已授五戒、菩薩戒者)
  2. 個人常備藥品及健保卡
  3. 自備筆記本、筆、禦寒衣物、換洗衣服、盥洗用品、環保杯。
- 七、洽詢電話：02-2762-0112 轉 2587 楊秀蓮 Email: [2008yad@gmail.com](mailto:2008yad@gmail.com)



國際佛光會中華佛光青年總團  
3/10-11 佛光青年幹部會議暨白象研習

課程表

日期 時間	3月10日(六)	3月11日(日)
05:30	早覺	早覺
06:00-07:00	早課	早課
07:00-08:00	早齋	早齋
08:00-09:40	團康領導學	儲備白象/天馬大「烤」驗
09:40-10:00	趙州茶·雲門餅	
10:00-11:30	佛光會的全能組織 與全人教育	幹部分組座談 (團長/副團長//秘書//財務)
11:30-12:30	午齋	
13:00-14:30	團務報告 (分團報告+公益旅行)	13:00-15:00 議案討論 (國青/禪學營第一次籌備會議)
14:30-14:50	趙州茶·雲門餅	
14:50-16:10	佛法概論	賦歸
16:30-17:30	戶外禪	
18:00-19:00	藥石	
19:00-20:30	營火晚會	
20:50-21:50	大補帖~考前衝刺	
22:00	開大靜	

中華佛光青年總團  
3/10-11 佛光青年幹部會議暨白象研習

## 白象大「烤」驗--課程說明

### 課程介紹

「佛學常識」是佛光青年幹部必備的技能，  
你還記得那些年佛陀曾經說過的法嗎？  
還是隨著時間的流逝，一點一滴地忘記了？

#### 【白象/天馬大烤驗】

目的不在於「烤乳象」，而是要讓我們透過不斷的學習與超越，一起成為具有正知正見的佛光青年幹部。

### 課程規則

以團隊競賽，3人一隊，每次5隊同時進行搶答，主持人讀完題目後，各組搶答，取得回答權者，應於5秒內完成答題，否則視同放棄，答題機會留給現場佛光青年，該次搶答不予計分。每回合競賽時間十分鐘為上限。

### 題庫範圍

#### 白象一

1. 佛學大補帖
2. 《人間佛國-佛光山佛陀紀念館紀事》文/星雲大師審訂；潘煊撰文 天下文化出版
3. 佛陀紀念館網站 <http://www.fgs.org.tw/BMC/>

#### 天馬一

1. 【佛光教科書】第三冊《菩薩行證》  
第一課 菩薩道的起點  
第二課 菩薩道的實踐  
第三課 菩薩道的次第  
第四課 觀世音菩薩的化世因緣  
第五課 智者文殊菩薩  
第六課 普賢菩薩的大願  
第七課 地藏菩薩的事跡  
第十六課 童男與童女
2. 【佛光教科書】第六冊《實用佛教》  
第六課 佛教對教育的看法  
第十一課 佛教的家庭觀  
第十三課 佛教對感情的處理
3. 《人間佛國-佛光山佛陀紀念館紀事》文/星雲大師審訂；潘煊撰文 天下文化出版
4. 佛陀紀念館網站 <http://www.fgs.org.tw/BMC/>

### 優勝獎勵

搶答題每題5分，累計計分，總計各組積分，以分數最高之隊伍，取得最後優勝，可獲得精美禮物一份。

正本

檔 號：

附件二

保存年限：

## 國際佛光會中華佛光青年總團 開會通知單

受文者：2012 國際佛光青年會議工作人員

發文日期：中華民國 101 年 3 月 2 日  
發文字號：(101) 佛光凡字第 002 號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

開會事由：「2012 國際佛光青年會議」第一次工作籌備會議

開會時間：101 年 3 月 11 日(日)下午 1:00-3:00

開會地點：福山寺

上級指導：執行長 妙凡法師

出席人員：全國各分團/社長暨幹部及工作人員

聯絡人：余宜芬

電話：02-27620112#2586

副 本：

說 明：

1. 【2012 年國際青年會議】企劃案介紹。
2. 工作職掌表之確認：請團/社長針對工作項目事先與團員達成共識，選擇 1~2 個適合發揮的組別，會議當中請發表承擔(優勢)理由，並以 PPT 簡報方式呈現。

# 國際佛光會中華佛光青年總團

裝

訂

線

## 2012 國際佛光青年會議工作職掌表

職稱	負責人/單位	工作執掌
導師	星雲大師	本會議主題與決策之最高指導
指導長	慈容法師	督促指導事務工作之進度
總策劃	慧傳法師	召開會議並給予指導
執行長	妙凡法師	督促各組策劃及執行各項工作
總召		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 帶領各組策劃及執行各項工作</li> <li>2. 協調各組工作</li> <li>3. 掌握各項進度評估</li> <li>4. 負責國內外各區動員狀況及人數衝刺</li> </ol>
副召	北： 中： 南：	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解各組工作進度並彙報總召</li> <li>2. 注意各組工作內容適時予以指正</li> <li>3. 動員及關心各地青年參加人數</li> </ol>
行政組	青年總團 余宜芬 戴君純	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研擬會議計劃草案</li> <li>2. 辦理有關聯絡事宜</li> <li>3. 研擬參加會議公文(函)、發報到通知單、日程表、開幕、閉幕程序及聘請師資等事宜</li> <li>4. 報名表之設計與受理報名</li> <li>5. 確定國內外名單及統計參加人數及青年會報發表人和表演團隊</li> <li>6. 排定會議籌備日期及工作進度表</li> <li>7. 安排工作籌備會議記錄人</li> <li>8. 擬定會議工作職掌及負責人</li> <li>9. 對外行文:A. 各別分院 B. 各分團 C. 各大專院校</li> <li>10. 大會期間回報用餐人數給大寮</li> <li>11. 事前邀請函及事後之聯繫與感謝函之發出</li> <li>12. 意見調查表之設計及結案報告的製作</li> <li>13. 學員分組及掛單(寮房安排)</li> <li>14. 提供交通組接機及回程安排之名單</li> <li>15. 確認報到時資料袋之內容</li> <li>16. 擬定會議手冊內容</li> <li>17. 提供電腦資訊設備(洽詢資訊中心)大會現場提供六台電腦</li> </ol>

職稱	負責人/單位	工作執掌
		18. 活動貴賓之邀請(如開閉幕、晚會、人間音緣等) * 邀請外交部等青年團體~如青輔會等 19. 值星官開牌
主持人 公關 接待組		1. 建立主持人小組，以中英文俱佳者為優 2. 主持項目：課堂、開、閉幕式、晚會、千人抄經、人間音緣、青年會報等主持人。 3. 安排主持人群培訓課程 4. 安排國際禮儀訓練 5. 接待貴賓 6. 安排接待公關組統一制服 7. 請各分團社推薦人才
行銷企劃	陳俗均	1. 研擬企劃書爭取政府補助經費 2. 研擬會議主題 3. 研擬開幕、閉幕程序及課程、會議、活動設計等事宜 4. 研擬經費預算及募款計畫書 5. 安排培訓課程 6. 研擬活動文宣計劃書 7. 研擬活動期間的會場佈置架構(與佈置組搭配)
教務 議事組		1. 安排電腦板書人(含中、英文) 2. 教師的茶水、點心、果儀、結緣品 3. 上課錄音、謄寫及文字記錄(結束後請燒成光碟寄給總團) 4. 上下課鈴聲、音響、冷氣、燈光、音樂、麥克風等 (課程前後串連要細心關照) 5. 課堂所需設備之借用 6. 大會期間上課場地之確認請與行政組密切保持聯繫 8. 研擬大會議題、分組討論、綜合座談之內容 9. 各項議事記錄表之設計 10. 各議程之記錄與錄音(結束後請燒成光碟寄給總團) 11. 安排學員分組座談名單
翻譯組		1. 建立翻譯小組,並安排專業課程培訓 2. 口譯人員之遴選與工作安排 3. 蒐集翻譯各組所需之資料 4. 翻譯機之租借及保管 5. 設計翻譯機租借表(需收取押金,待歸還後退費)
典禮組		1. 負責開、閉幕典禮等典禮 2. 場控、音控、視聽等人員配置



職稱	負責人/單位	工作執掌
		6. 寮房名單(貼於寮房門口) 7. 回程便當的準備 8. 隨時觀照學員的生活起居與思想觀念
財務組		1. 擬定會議活動所需經費之預算 2. 處理經費收支事宜、製作各組支出報表 3. 報到時提供美金及台幣之兌換，並協助各項費用收取 4. 於服務台設置兌幣服務 5. 報到時提供匯率方便各分團兌換 6. 採購典禮活動組所需之禮物
美編組		1. 活動相關性所有美編製作~如 T 恤等 2. 學員識別證、記者證、攝影證、法師證的設計製作 3. 歡迎海報及紅布條、CD、獎狀等設計製作 4. 課程海報、指標、標題的製作、張貼 5. 邀請函與感謝函、感謝狀之設計製作
文宣 攝影組		1. 活動期間撰寫新聞稿，每日提供人間福報與山門日報 2. 製作活動快訊張貼於會場(採擷當日精彩內容及照片) 3. 活動看板之規劃及設計 4. 採訪學員與會感受與心得 5. 本次活動各項資料之收集整理與編列存檔(請將照片及影音檔燒成光碟寄給總團) 6. 需配帶攝影證者方可攝影 8. 製作活動成果 VCR
佈置組		1. 負責活動期間的會場佈置(與行政組、文宣組、教務組配合) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 開幕、閉幕</li> <li>b. 歡迎晚宴、人間音緣、獻燈祈福等</li> <li>c. 綜合討論</li> </ol> 2. 國旗、教旗、會旗之佈置 3. 各會場服務台之佈置 4. 在雲居樓二課佈置教育主題區 5. 會場音響、燈光、各項物品之供應 6. 會議場地、晚會場地的美工佈置設計與製作
總務組		1. 辦理有關器材之採購 2. 製作物品借用單提供各組申借物品 3. 協助各組申借各項物品及場地(含歸還)



職稱	負責人/單位	工作執掌
		4. 學員課堂點心、茶水之準備，並隨時保持清潔 5. 配合佈置組研擬善後工作分配 6. 包裝禮品
危機處理組		1. 建立機動小組人員，全力配合各組人力支援 2. 凡未承擔工作之分團請各分團派員 3 人，名單交給危機處理組長
動員組	各分團/社	動員各地青年參加國際青年會議