

世界大露營 分團運作手冊

第二章 | 分團領導團隊架構與職責分工

目錄

核心領導架構	3
行政	4
核心工作項目	4
器材	5
公裝管理	5
法規確認	5
糧食炊事	6
了解大會糧食系統	6
從臺灣帶去的「家鄉味」	6
炊事規劃與值星分工	7
財務	8
分團公費的規劃原則	8
建議的公費項目	8
財務透明是建立信任的捷徑	8
裝備採購的心態	9
紀錄	10
從第一天就開始為成果發表會準備	10
建立紀錄的角色界線	11
三個分享層級	12
有效的紀錄實務——成功案例	12
醫護與健康	13
出發前：了解每個人的健康狀況	13
活動期間：五大健康管理	13
建立清楚分級與通報流程	15
國際交流	16
文化日（週日）最重要的國際交流舞台	16
日常國際交流 - 從鄰居開始	16
公關（國內）	17
家長溝通的三個原則	17
定期揭露的三個效果	17
公關（國外）	18
對外聯繫的層級	18
讓臺灣被記住的方式	18

附件 A 分團任務 × 人員配置表	20
附件 B 分工配置自查表	21
附件 C 九大項目逐項待辦清單	22
一、行政（資訊與文件）	22
二、器材（裝備與資源管理）	24
三、糧食（炊事與士氣管理）	25
四、財務（透明信任系統）	26
五、紀錄（成果傳承與信任建立）	27
六、醫護與健康（風險預防）	29
A 建立健康資料與文件準備	29
B 活動期間五大健康管理面向	30
C 緊急事件處理能力	31
七、國際交流（核心價值實踐）	32
八、公關（國內）	33
九、公關（國外）	33

第二章

分團領導團隊架構與職責分工

Unit Leadership · Role Design · Functional Division

行政

器材

糧食

財務

紀錄

醫護

國際

公關內

公關外

在世界大露營中，分團的穩定與否，很少取決於個別領導者有多強，而是取決於整個團隊是否建立起清楚的角色分工與合作。在資訊量龐大、環境壓力升高、需要快速作出決策的時刻，若沒有事先建立好的分工與合作機制，團隊很容易陷入混亂。

核心領導架構

分團團長 Unit Leader (UL) 分團安全與整體運作之總責，與 CMT 聯繫的主要窗口，負責設定分工與監督預算。可承擔 1-2 項明確工作項目，透過實際參與理解團隊狀況。	分團副團長 Deputy Unit Leader (DUL) 全力協助團長，隨時準備代理其職務。觀察整體工作量分配，確保沒有服務員因過度勞累而崩潰。亦可承擔幾項工作，更能理解分工現況。	分團服務員 Unit Leadership Team 各項目的主要負責人，需對自己負責的項目有清楚掌握。同時需理解其他組別的基本內容，必要時互相支援。
--	--	---

分工並不是只落在「服務員」身上。團長與副團長也必須實際分擔工作項目，依照個人專長分配角色，而不是只待在決策或統籌的位置。同時需考慮作業時間長度與優先順序，有些工作行前密集（行政文件、預算、裝備），有些活動期間負荷較重（糧食炊事、健康監控、國際交流）。如果沒有事先考量不同工作節奏的差異，很容易出現某些服務員在特定階段負擔過重，而其他人相對閒置的情形。因此，分工除了可以依專長分配，更需要整體平衡，讓不同階段的工作量能夠平均分散。

每個人都應該對自己負責的項目有清楚掌握與執行能力。然而，這並不代表工作是完全切割的。在實際運作中，每個人都需要理解其他組別的基本內容，並在必要時互相支援。因為在世界大露營的環境中，任何一個環節出現問題，都會影響整體運作。

總結來說，分團的分工並不是將工作切割給不同的人，而是建立一個「每個人都有角色、每個階段都有支撐」的運作系統。當團長、副團長與服務員都共同承擔工作角色，並且在不同時期動態調整，分團才能在長時間、高壓力的環境中保持穩定運作。

行政

Administration · The Backbone of the Unit

行政服務員是整個分團資訊流動的中樞。不一定是最醒目的人，如果做得好，所有人都會在對的時間拿到對的資訊；如果做不好，混亂就從這裡開始。

老手說

與 CMT 保持密切溝通，是行政工作的第一優先。活動期間的資訊更新、文件異動、緊急通知，都會從這個管道進來。別等對方找你，主動確認、主動回報、保存所有繳交的資料檔案備份，是讓整個代表團順暢運作的方式。

核心工作項目

- 與 CMT 保持主動聯繫，定期確認行政事項進度與最新通知。
- 建立並維護分團基本資料庫：名冊、聯絡方式、緊急聯絡人。
- 所有重要文件（機票、護照、簽證、保險單、大頭照）完成雲端備份，服務員都知道存放位置。
- 建立接送機人員名單與流程，確認臺灣留守人員與緊急聯絡、相關通報流程。
- 規劃帳篷住宿配置（帳篷夥伴分組），提前讓成員知道。
- 家長通訊：固定頻率發布整體更新，確保每隔 1-2 天，家長能收到最新狀況。

注意

文件遺失是世界大露營現場最耗時間的緊急狀況之一。護照和簽證的雲端備份，不是「有空再做」的事，而是出發前必須完成的安全底線。建議正本、副本、雲端三份並存。

核心原則

對的資訊要在對的時間到達對的人手上。

器材

Equipment Management · What You Carry Carries You

器材服務員的工作重點在資源管理，確保對的東西在對的時候出現在對的地方。而且在活動結束時，所有東西都能完整歸還。

公裝管理

- 統整並確認總團部發佈的公裝清單，確保所有應攜帶物品都已備齊。
- 製作每件行李的詳細內容物清單，並標示編號，活動現場找東西靠的不是記憶，而是清單。
- 整合各活動組別的器材需求，統一打包，避免重複攜帶或遺漏。
- 確認行李往返之登機分配，若沒有預留公裝單獨的行李件數，則須於行前妥善分配行李重量。

老手說

每件行李的清單，建議袋子內放一份(記得防水處理)、雲端存一份。拔營時最容易少東西，清單是唯一可靠的依據。帶去多少，就要帶回多少。

法規確認

- 確認所有攜帶物品符合入境國家的法律規範，尤其是食品、藥品、刀具類器材。
- 指甲剪、銼刀、瑞士刀、美工刀等刀具需特別確認，提醒大家直接放託運行李，不入隨身行李。
- 藥品、醫療用品(針筒、處方藥)需備妥相關證明文件。
- 留意行動電源或其他充電設備(手持風扇、自拍棒)的相關規定。

注意

歐盟海關對食品、動植物產品的管制嚴格，尤其是肉類加工品和新鮮食材。從臺灣帶去的「家鄉味」食材，請在出發前詳細確認入境規定，避免在海關被沒收甚至受罰。

核心原則

帶去多少，帶回多少。每一件公裝都有歸屬，損壞或遺失都需要交代。出發前清點，到場後清點歸類，離場打包時清點，共三次。

糧食炊事

Food & Cooking · Eating Well is Morale Management

在世界大露營裡，吃飯不只是身體的需求，也是凝聚分團的日常儀式。好的炊事分工，能讓孩子在最疲憊的時候，因為一碗熱湯而振作起來。

了解大會糧食系統

- 這屆大露營大會超市採用「扣點數」機制，各分團可以購買自己想吃的食材回來烹調。
- 亞洲人食量通常用不完所有點數，可以適度保留一些，用來採買冰淇淋、零食或冰塊。
- 大會提供炊具與燃料，不另行扣點；瓦斯罐用完後，以空瓶換新瓦斯罐。
- 大會提供基本食材儲存箱，具備蚊蟲隔絕效果，建議生鮮食材當餐吃完。
- 大會將出版一本活動食譜，預計在大露營前提供，建議提前參考規劃菜單。

老手說

領取冰塊的規則每屆大露營不同，不同分營區也可能有不同運作模式，可能是定時定量發放，也可能是用點數換取。建議事先了解，並預留彈性。若沒有提供冰塊，建議每天購買能吃完的份量，減少廚餘，也避免食物腐敗導致食物中毒。

從臺灣帶去的「家鄉味」

在異鄉吃到家鄉味，是一種難以言喻的安慰。以下是過去分團推薦攜帶的品項，請在確認海關規定後，再列入採購清單：

飲品類	調味料 / 食品類
冬瓜茶磚（也能與外國夥伴分享，是適合大眾的風味）	泡麵請選素食版（如素飄香），避免含乾燥肉塊以免觸犯法規留下紀錄，同時也需面臨罰款
黑糖薑茶磚（下雨或寒冷清晨的暖身良品）	醬油、辣椒醬
罐裝茶葉（有清楚標示）、茶包	油蔥酥、米粉（如有空間）
即溶飲料包	咖哩塊
	素沙茶醬、維力炸醬

炊事規劃與值星分工

- 出發前需規劃活動期間每日三餐的大方向菜單，避免到現場才開始想吃什麼。
- 建立值星小隊輪值表，明確安排每天的早晚採購時間與炊事分工。
- 菜單設計需考慮蔬果攝取，便利性常讓人偏向肉類和澱粉，但十天的活動需要更均衡的飲食。
- 確認每位團員的飲食習慣與過敏源，以大家都能共同食用的菜單為最佳考量。
- 過往大會對炊事方式及場地規劃有各自規範，請依循大會規定進行炊事場域的規劃。
- 於集訓中可設計類大會的炊事方式、模擬菜單，並藉由炊事活動磨合小隊溝通與實作能力。

核心原則

吃得好，是維持士氣最便宜的方法。一頓用心準備的晚餐，能讓疲憊的孩子重新充滿能量。別小看炊事這件事，它是每天唯一讓整個分團坐在一起的時刻。

財務

Finance · Transparency Builds Trust

財務做好，家長放心；財務做亂，不只失去信任，還可能讓整個分團陷入困境。透明、規律、提前規劃，是財務工作的三個基本原則。

分團公費的規劃原則

- 分團公費的金額應有明確的項目與金額，充分與家長溝通並說明每一分錢的用途。
- 服務員應同等負擔團費，不享有特殊優惠，這是對家長的尊重。
- 若公費許可，建議預留行政費用，補助參加代表團會議的服務員交通費。

建議的公費項目

項目	說明	備註
器材費用	讓露營生活更舒適的共用器材	公裝行李袋、營地裝飾物、文化日器材、分團識別物等
成果發表費用	回國後的成果分享會	如有則需提前列入預算
預備金	緊急備用金 (≥ 總預算 10%)	絕對不可省略

老手說

預備金是很多分團預算裡最常被低估的項目。活動期間的突發狀況遠比你想像的多：車票需要重買、天氣太熱需要買冰棒鼓舞士氣、裝備臨時損壞需要替換。沒有預備金的分團，一旦遇到意外就手忙腳亂。

財務透明是建立信任的捷徑

每 2 個月	每 3 個月	每次用錢
根據實際支出調整預算計畫，不要讓預算計畫只出現在出發前。	主動向家長公布目前的經費預算和使用情形，透明不只是義務，也是爭取更多支持的方法。	確認是否符合預算項目，保留收據，流水帳每筆更新，不要等到活動結束才一次整理。

裝備採購的心態

舒服的露營生活不是用錢堆出來的。分團準備必要的裝備即可，避免花大錢購置太多永久性裝備。活動結束後，永久性裝備可以透過協調或拍賣的方式處理歸屬，而不是讓它在服務員的倉庫裡生灰塵。

核心原則

透明是必要的。定期主動揭露，比被家長追問更能建立信任。讓每一分錢都有去向、有交代，才是讓家長願意繼續支持的基礎。

紀錄

Documentation · Turning Experience into Legacy

紀錄不只是留下照片，而是讓這段旅程在回國之後仍然有意義的方式。好的紀錄能降低家長的焦慮、增加對服務員的信任，最終在成果發表會上讓所有付出都有了一個完整的呈現。

從第一天就開始為成果發表會準備

- 紀錄工作需要從分團組成的第一天就開始，而不是活動快結束時才想到。
- 文字、影片、照片三種形式的記錄需要同步進行，缺一不可。
- 定期公布會議記錄、活動記錄，讓家長了解進度，是降低家長焦慮感最有效的方式。

紀錄分享分級制度，讓分享有界線

真實案例：一個出於好意的開始

情境 某分團的服務員團隊非常用心。為了讓台灣的家長即時了解孩子在異鄉的狀況，服務員在活動期間開設直播，也密集拍攝照片和影片，定期在群組分享。出發點完全是善意的，就是希望家長放心。

轉折 幾天後情況開始微妙。有家長計算孩子在照片中出現的次數、在直播裡細算孩子出現的秒數。有孩子喜歡往鏡頭前站，有孩子看到鏡頭就閃開。服務員在路上偶遇某小隊隨手拍了一張，而另一個小隊那天剛好去了其他營區而沒有拍到活動照片，家長開始覺得：「是不是差別對待？」

癥結 服務員做錯了什麼嗎？沒有。問題在於：從一開始，就沒有人說清楚「紀錄是誰的責任」、「分享的邊界在哪裡」、「家長可以期待什麼」。界線不清楚，善意很容易變成壓力來源。

建立紀錄的角色界線

這個問題的核心，不在於「要不要分享」，而在於「誰負責什麼」

團體紀錄（服務員或專責小組負責）	個人紀錄（學員自行負責）
<ul style="list-style-type: none">● 分團的日常運作與重要事件● 小隊活動的整體畫面● 可代表整體的活動畫面● 若影片紀錄是由團員的專責小組負責，建議發布前仍要經過服務員審核。 <p>目的：讓家長了解「分團正在做什麼」，而不是追蹤「每一個孩子做了什麼」。</p>	<ul style="list-style-type: none">● 孩子自己拍照與記錄● 孩子自行與家長分享個人感受● 建立屬於自己的旅程回憶 <p>重要：服務員可以鼓勵，但不應替代。孩子自己記錄的旅程，才是真正屬於他的成長。</p>

行前溝通，非常重要

1. 分團提供「團體紀錄」，不是「個人追蹤服務」。
2. 每位孩子出現於紀錄中的頻率不會完全平均，這是正常的。
3. 孩子的個人紀錄，應由孩子自己負責與家庭分享，這是培養自主的機會。
4. 營地網路狀況不一定穩定，如有原定發布計畫也可能臨時有變動，請家長務必事先理解。

紀錄的目的，是讓團隊被理解

而不是讓個人被比較

三個分享層級

01 公開層 Public Level 社群媒體、對外簡報、對外單位介紹	02 家長層 Parent Level 固定發布平台（群組或官方頁面）、定期文字+照片更新	03 內部層 Internal Level 小隊日誌、個人心得、詳細照片影片、團內回顧
<p>內容原則</p> <ul style="list-style-type: none">以「團體畫面」為主，不聚焦單一個人避免個人特寫與敏感資訊（姓名、健康狀況、位置細節）內容以正向、具代表性畫面為主 <p>目的</p> <p>讓外界理解分團的活動與精神，而不是呈現個別孩子的細節。</p>	<p>關鍵提醒</p> <ul style="list-style-type: none">不保證每位孩子都會平均出現在畫面中不提供「個別孩子行蹤追蹤」服務不回應「為什麼某孩子沒出現」的比較性問題 <p>目的</p> <p>降低家長焦慮、建立信任，而不是讓家長進入「觀察與比較模式」。</p>	<p>內容原則</p> <ul style="list-style-type: none">鼓勵學員主動參與紀錄保留完整過程，不過濾、不美化作為成果發表與個人回顧的素材 <p>目的</p> <p>讓學員整理自己的經驗，並為分團留下完整歷程，十年後翻出來，還能記得那十天。</p>

有效的紀錄實務——成功案例

建立小隊線上日誌（Canva 或 Google Slides）

每天由每個小隊輪流編輯一頁屬於自己的紀錄。好處有三：一是活動回來就有現成素材；二是讓孩子學會為自己的經歷負責；三是能讓家長同步看到當天活動紀錄。服務員的角色是提醒和鼓勵，而不是代勞。

老手說

小隊日誌不需要很正式，幾張照片加幾行文字就夠。最重要的是當天完成。隔天的記憶，永遠不如當下的記憶清晰。活動結束後，你會慶幸自己有這些素材。

核心原則

紀錄的目的不是交差，而是讓這段旅程在回國後繼續發酵。好的紀錄能讓孩子在多年後翻出來，還能清楚記得那十天裡自己的感受與成長。

醫護與健康

Health & Safety · Prevention is the Best Medicine

擔任分團健康管理之服務員，其角色並非在問題發生後才處理，而是透過系統性預防與持續監測，降低健康事件發生的風險。分團健康管理的核心在於維持團隊在長時間活動期間的身心穩定與安全。良好的作息、均衡的飲食、清潔衛生習慣與心理狀態，是支撐整體活動順利進行的基礎。

此外，分團健康管理並非單一單位可獨立完成，必須與大會醫療體系保持密切連動。服務員應與 CMT 健康安全組建立順暢的溝通管道，熟悉通報流程與資源配置，在需要時能迅速啟動支援系統。透過分團與 CMT 之間的即時聯繫與協作，可大幅提升事件處理效率，降低風險擴大之可能性。

出發前：了解每個人的健康狀況

- 確認所有團員的病史、過敏原、慣用藥物與注意事項，建立完整的健康資料
- 有慢性病或特殊用藥需求的成員，需確認攜帶足夠藥量及保存期限，並準備過海關所需的藥物證明文件
- 鼓勵所有服務員和學員完成急救專科章或基本救命術（BLS）或是更進階的初級救護技術員（EMT-1），這是真正遇到緊急狀況時最有用的準備
- 各分團應自備急救包，不依賴大會的醫療資源作為唯一保障

活動期間：五大健康管理

01	作息管理	良好的作息，是維持免疫力與判斷力的基礎。在大露營環境中，活動多、刺激多，團員很容易因為興奮、聊天或捨不得休息，而壓縮睡眠時間。這種情況在前幾天可能看不出影響，但通常在活動中期就會開始出現疲勞、情緒不穩，甚至判斷力下降的情形。因此，服務員需要明確設定就寢時間，並以身作則。
02	清潔管理	<p>洗澡、洗衣、上廁所，這些在日常生活中很自然的事情，在露營環境中反而需要被「主動確認」。如果沒有刻意管理，很容易因為環境不便、時間壓縮或個人習慣不同，而逐漸忽略。</p> <p>特別是如廁習慣，需要在出發前就清楚說明當地規範。例如多數歐洲國家使用可分解衛生紙，如廁後需直接沖入馬桶，而垃圾桶僅用於丟棄非衛生紙物品。這類文化差異如果沒有事先說明，容易造成困擾甚至影響環境衛生。</p> <p>此外，衣物整潔不只是個人問題，也會影響團隊互動品質與對外形象。在國際場合中，整潔程度往往會被視為基本禮儀的一部分。</p>

		<p>另一個常被忽略的問題是排便狀況。活動期間因為水分攝取不足、蔬果攝取不夠，或精神壓力較大，很容易出現便秘情形。服務員應適度留意並提醒團員，而不是等到不適出現才處理。</p> <p>⚠️ 特別留意</p> <p>→ 便秘（常因水分不足、纖維攝取不足或壓力造成）</p>
03	飲食均衡	<p>提醒大家定時補充水分，不要僅依賴口渴感作為補水判斷，口渴出現時，身體已經開始脫水。特別是在高溫環境或長時間活動後，更需要主動補充水分。</p> <p>露營環境中常見的問題是偏重肉類與澱粉，菜單設計需確保飲食均衡，積極納入蔬果攝取，確保營養均衡。</p> <p>若有維他命補充需求，需事前取得家長同意，並以「提醒孩子自行補充」為原則，而不是強服用。</p> <p>⚠️ 高風險狀況 / 警訊</p> <p>→ 脫水(Dehydration)：輕則疲勞頭痛，重則影響判斷力與體能</p> <p>→ 熱衰竭(Heat Exhaustion)、熱中暑(Heat Stroke)：高溫環境下需主動識別與預防</p>
04	每日狀態確認	<p>每天固定確認全體成員下五個面向和身心狀態，建立簡單的回報機制。不要等到問題嚴重了才知道——早發現，早處理，代價永遠最小。這個流程不需要複雜，但一定要穩定執行。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 精神狀態：是否明顯疲憊、情緒低落或異常亢奮 2. 食慾與飲水：是否正常進食，水分補充是否足夠 3. 排便狀況：是否有便秘或異常情形 4. 睡眠品質：是否有睡眠不足或失眠反映 5. 是否有不適症狀：是否有頭痛、肌肉痠痛、任何不適 <p>⚠️ 高風險狀況 / 警訊</p> <p>→ 發燒、持續嘔吐或腹瀉、呼吸困難、意識改變、明顯疼痛或異常虛弱，以上狀況需立即處理，不可觀察等待！</p>
05	感染與心理健康管理	<p>在世界大露營的團體生活中，感染與心理壓力是兩項需要持續留意的風險。當團員出現發燒、咳嗽、喉嚨痛或腸胃不適等症狀時，應及早評估並視情況採取隔離或配戴口罩，同時避免共用水壺、餐具等個人物品，以降低傳播風險。</p> <p>心理壓力則多半不會被主動表達，常見表現包含情緒低落、退縮或異常亢奮。服務員需透過日常觀察及早發現，提供基本的傾聽與支持，必要時協助調整作息或活動節奏，避免個別成員長時間被忽略或孤立。</p> <p>服務員的角色以觀察與通報為主，不需單獨承擔所有問題。若出現發燒惡化、情緒失控、自傷行為或長時間拒絕互動等狀況，應立即處理與通報，不建議觀察等待。</p>

建立清楚分級與通報流程

讓每一位服務員都知道「這個情況，我的第一步是什麼」：

分級	狀況類型	處置原則
Level 1	輕症	現場處理並持續觀察。確認症狀無惡化趨勢後，回報健康服務員進行記錄。
Level 2	需醫療評估	安排就醫並即時聯繫 CMT 健康安全組。記錄症狀發生時間、處置過程與成員狀況。
Level 3	緊急事件	立即啟動大會緊急醫療系統 (EMS)，同步通報 CMT 健康安全組。保持鎮定，清楚描述位置與狀況。

核心原則

服務員不是醫生，不需要獨自承擔所有醫療判斷。你的核心工作是：及早發現、及時回報、正確啟動流程。當你不確定時，啟動流程永遠比觀察等待安全。

國際交流

International Relations · The World Comes to You

世界大露營最獨特的價值，是和來自一百多個國家的童軍夥伴在同一片土地上露營、生活與互動。但互動不會自動發生，需要有人主動去創造。

文化日（週日）最重要的國際交流舞台

- 整體活動規劃、場地佈置、器材準備、食物製作，都需要提前確認與演練。
- 設計幾個可以讓不同語言背景的人都能參與的小互動，不依賴語言的交流，反而更有趣。
- 臺灣的特色食物是最好的破冰：珍珠奶茶、特色零食、台式小吃，比任何介紹都更能打開對話。
- 若分團來自同一縣市，也可聚焦於縣市的特色文化，有別於其他分團會更有特色

日常國際交流 - 從鄰居開始

- 主動和營區鄰近的國家分團預約交流活動：交換晚餐、小營火、營地參訪、共同遊戲。
- 交換晚餐是最有效的日常交流形式，雙方各帶烹調自己國家的食物（記得份量要多一點），用吃飯打開話題。
- 鼓勵孩子去宗教區體驗不同宗教的文化活動，拓展多元視野，這是在臺灣難以複製的學習機會。

老手說

在世界大露營的現場，並不是大家都會說英文。真正有效的語言只有一種，就是「願意嘗試的態度」。一個微笑、一個手勢、一句「Where are you from?」，往往比準備好的長篇英文更能打開對話。語言只是工具，勇氣才是關鍵。

核心原則

交流不是展示，而是連結。準備好臺灣的故事，帶著好奇心去認識對方的故事。最好的國際交流，是在活動結束後，那個新朋友還記得你、還在和你通訊。

公關（國內）

Domestic Relations · Keeping Home in the Loop

公關服務員是分團與臺灣家長之間的橋樑。活動期間，家長在臺灣等待的焦慮感，遠比你想像的強烈。建議從分團開始正式運作時，就定期和家長分享規劃進度，分工事項，訓練規劃，自主訓練項目等各種關於大露營的點滴。這個過程除了讓家長了解狀況，也能參與感和累積家長對分團服務員的信任。

建議在出發前，就和家長溝通好大露營現場可能發生的狀況（例如電源不足、網路可能不穩定），建立溝通的管道與模式，讓家長熟悉分團發布消息的頻率與排程、緊急狀況時的國內留守人員是誰，若有緊急狀況的處理流程等細節。而海外帶隊服務員的主要任務是專心處理現場事務、照顧團員，無法 24 小時在線處理家長的詢問。

家長溝通的三個原則

主動	不要等家長來問，在家長開口之前，就已經發出他們想知道的資訊。
定期	固定頻率（每 1-2 天）發布整體更新，讓家長有穩定的資訊來源，而不是依賴破碎資訊。
有溫度	家長看的不只是資訊，也在看「我的孩子有沒有開心享受」。文字裡有一點溫度，比制式通報更能安撫焦慮。

定期揭露的三個效果

- 讓家長了解活動內容和進度，創造親子之間的話題。
- 讓家長知道服務員們認真做事、有系統地在照顧孩子。
- 透過定期分享，降低家長焦慮感，增加對服務員的信任度，信任是往後募集更多資源和支持的基礎。

核心原則

家長的安心，不是靠一次說明會就能建立的，而是靠每一次定期的溝通積累出來的。分團每發布一次更新，就是在存一筆信任的存款。

公關（國外）

International PR · Taiwan on the World Stage

在世界大露營的現場，我們代表的不只是所屬分團，而是臺灣。每一次和其他國家代表團的接觸，都是一次小型的外交行動。

對外聯繫的層級

- 與鄰近國家分團的日常聯繫：最頻繁也最有溫度的交流層級，從借一個鍋蓋開始，也可以成為十年的友誼。
- 與 CMT 的行前聯繫：確認分團位置、設施使用、緊急聯絡等行政事項。
- 與其他國家代表團領隊的交流：代表臺灣展現專業度與善意，為未來的合作建立基礎。
- 大露營期間，參與每日分營區的團長會議，確保接收到活動最新資訊。

讓臺灣被記住的方式

- 準備具有臺灣特色的小禮物或交換物品，讓接觸臺灣的外國朋友帶走一個關於臺灣的具體記憶。
- 分團成員的態度與行為，就是臺灣的形象：準時、整潔、友善、主動，是最好的名片。
- 遇到對臺灣有好奇的外國朋友，準備幾個「臺灣亮點」的短句，用簡單的英文介紹臺灣的文化、食物、地理。

老手說

在世界大露營認識的外國朋友，有時候會成為一輩子的聯繫，可以鼓勵孩子在大露營期間多與人互動，把握機會感受多元文化與開拓視野，而非躲在語言的同溫層裡，不然就太可惜啦！

核心原則

各位服務員不只是帶領分團去露營，而是帶著臺灣的氛圍與文化出行。讓與自己接觸的每一個人，都對臺灣留下好印象，國民外交是在世界大露營裡最有意義的事之一。

當每一個角色都站好自己的位置

這九個工作項目不是九件獨立的事，而是一個系統。行政讓資訊流通，器材讓活動可以發生，糧食讓人有力氣，財務讓計畫可以執行，紀錄讓回憶可以留下，醫護讓人身心健全，國際交流讓世界打開，國內公關讓家長放心，國外公關讓世界看見臺灣。

當每一個角色都站好自己的位置，分團就不再需要靠某個人獨撐大局，而是靠整個系統運轉。那個時候，服務員才能真正把注意力放在最重要的事上：陪伴孩子在世界的舞台上，找到自己的位置。

附件 A | 分團任務 × 人員配置表

以下是標準範本配置，以四位服務員（團長、副團長、A、B）為例。實際配置應依分團人力調整，但每個類別的「主責 + 備援」結構必須維持。沒有備援的分工，在活動現場是危險的。

類別	主責人	備援	最忙時段	說明
行政	團長	服務員 A	行前	對接 CMT、文件管理、家長溝通
器材	服務員 A	副團長	行前 + 進出營	打包、清點、運輸、法規確認
糧食	服務員 B	服務員 A	營期間	每日炊事、超市採購、士氣管理
財務	副團長	團長	行前 + 結束後	預算規劃、透明公開、公費管理
紀錄	服務員 A	服務員 B	全程	照片、日誌、成果發表素材
醫護	服務員 B	團長	營期間	作息、中暑、每日狀態確認
國際	服務員 B	服務員 A	營期間	文化日、營地交流、國際聯繫
公關（內）	團長	副團長	全程	家長溝通、資訊發布
公關（外）	副團長	服務員 C	營期間	團長會議、對外交流

關於這張表

這張表不是一次填完就可以放著不管的。建議在 18 個月準備期間至少重新確認三次：【倒數 12 個月】初版配置；【倒數 6 個月】根據實際工作量調整；【出發前 1 個月】最終確認。人會變、狀態會變，配置也要跟著變。

附件 B | 分工配置自查表

這張表由副團長負責主持，全體服務員一起完成。每一個「空格 □」都代表一個可能的風險點，沒打勾，就是還沒準備好。

人員配置	負荷平衡	風險控制
<input type="checkbox"/> 每個類別都有主責人	<input type="checkbox"/> 行前工作分配均衡	<input type="checkbox"/> 每個類別至少 2 人熟悉
<input type="checkbox"/> 每個類別都有備援	<input type="checkbox"/> 營期間工作分配均衡	<input type="checkbox"/> 出事時知道誰接手
<input type="checkbox"/> UL / DUL 都有實際負責工作項目	<input type="checkbox"/> 沒有人長期過度負荷	<input type="checkbox"/> 沒有「只有一個人知道」的工作
<input type="checkbox"/> 主責人知道自己是主責人	<input type="checkbox"/> 高峰期有輪休安排	<input type="checkbox"/> 緊急聯絡清單已完成
<input type="checkbox"/> 備援人知道自己是備援人	<input type="checkbox"/> 服務員也有休息時段	<input type="checkbox"/> 文件備份已完成

附件 C | 九大項目逐項待辦清單

一、行政（資訊與文件）

文件管理

- 建立團員完整資料表（姓名／護照號碼／緊急聯絡人）
- 收集所有成員的醫療資料（病史／過敏原／慣用藥物）
- 收集旅遊保險文件，確認承保範圍與理賠方式
- 建立雲端資料夾，分類：護照副本／醫療資料／保險單／大頭照檔案
- 設定至少 2 位服務員可存取雲端資料夾的權限
- 建立統一的檔案命名規則（姓名 + 文件類型 + 日期）

溝通系統

- 指定對接總團部 CMT 的唯一聯絡窗口
- 設定每日或定期的行政資訊確認時間
- 建立分團內部公告平台（單一來源，避免多頭發送）
- 建立緊急通報流程（第一聯絡人→第二聯絡人→總團部）

家長溝通

- 設定固定發布頻率（每 1-2 天）
- 建立標準更新內容格式（活動進度、健康狀況、活動照片）
- 指定統一對外發言窗口（避免多人對家長發出不一致資訊）
- 向家長說明紀錄分享分級制度

識別物製作

- 個人名條（童軍及女童軍版本）
- 帽子、袖套、帆布條

<input type="checkbox"/>	帳篷門牌 (含成員姓名)
<input type="checkbox"/>	分團識別旗或標示

二、器材（裝備與資源管理）

公裝整理

- 對照總團部公裝清單，確認所有應攜帶項目
- 依類別分類：炊事器材／帳篷設備／工具類／活動用品
- 分配每項裝備的負責人
- 建立行李編號系統（每件編號，內外一致，並防水處理）

打包與標示

- 每件行李建立詳細內容清單（行李內一份紙本 + 雲端一份）
- 行李內容清單和行李標示編號一致，確保辨識
- 確認往返前登機的行李件數、預估重量與公裝分配
- 雲端建立對應清單，至少 2 位服務員可存取

三階段清點流程

- 出發前清點：確認所有公裝已打包
- 到場後清點：確認運輸過程無遺失或損壞
- 離場前清點：確認所有借用器材已歸還
- 設計遺失或損壞的回報與處理機制

法規確認

- 確認攜帶食品符合入境國法規（特別注意肉類、新鮮食材）
- 確認刀具與危險物品規定（刀具全數託運，不入隨身行李）
- 行動電源需隨攜帶，最多 2 顆。產品需符合航空公司規範，若無明確標示規格或數值則可能會被禁止攜帶上飛機（需丟棄）
- 基於飛航安全考量，可攜式電子裝置電風扇和其他類似可充電電子產品（內建鋰離子電池），禁止置於託運行李，僅能以手提或隨身攜帶方式上機

三、糧食（炊事與士氣管理）

🍷 了解大會糧食系統	
<input type="checkbox"/>	理解超市點數使用方式與採購流程
<input type="checkbox"/>	確認採購時間與場地位置
<input type="checkbox"/>	確認可兌換項目（食材、冰塊、零食，預留部分點數給士氣管理用）
<input type="checkbox"/>	參考大會出版食譜，提前規劃菜單方向
<input type="checkbox"/>	集訓中設計類大會的炊事方式、模擬菜單，並藉由炊事活動磨合小隊溝通與實作能力。

🍴 菜單規劃與炊事分工	
<input type="checkbox"/>	規劃每日三餐大方向菜單（不需精確，但要有依循）
<input type="checkbox"/>	設計小隊炊事輪值表
<input type="checkbox"/>	設定每日採購時間（建議早晨與傍晚各一次）
<input type="checkbox"/>	建立炊事分工模式（採購、烹飪、清潔各有負責人）

🥬 食品安全與營養	
<input type="checkbox"/>	菜單設計納入足夠蔬果比例
<input type="checkbox"/>	制定生鮮食材當餐使用原則，配合大會儲存箱使用
<input type="checkbox"/>	了解成員特殊飲食需求（素食、過敏、宗教飲食），採購時落實
<input type="checkbox"/>	建立食材交叉污染防範原則

🇹🇼 台灣帶去的家鄉味	
<input type="checkbox"/>	確認攜帶清單（冬瓜茶磚、黑糖薑茶磚、沙茶醬、醬油、咖哩塊等）
<input type="checkbox"/>	分配攜帶責任，避免重複攜帶或遺漏
<input type="checkbox"/>	出發前確認所有品項符合入境規定

四、財務（透明信任系統）

 預算規劃	
<input type="checkbox"/>	建立完整預算表，分類：保險／器材／活動費用／行政費用／預備金
<input type="checkbox"/>	設定預備金比例（建議總預算的 10%以上）
<input type="checkbox"/>	列出所有支出用途，確保每一項都有說明
<input type="checkbox"/>	確認服務員費用負擔方式（服務員應同等負擔）

 執行紀錄	
<input type="checkbox"/>	建立每日流水帳
<input type="checkbox"/>	設計收據保存方式（實體 + 掃描雲端）
<input type="checkbox"/>	設定支出審核流程（金額上限、審核人）
<input type="checkbox"/>	設計永久性裝備的後續處理方式（拍賣或協調）

 透明溝通	
<input type="checkbox"/>	規劃家長費用說明文件（列出所有項目與金額）
<input type="checkbox"/>	設定每 2 個月進行一次預算檢討與調整
<input type="checkbox"/>	設定每 3 個月向家長公開財務狀況
<input type="checkbox"/>	規劃行政費補助條件（服務員參加總團會議的交通費）

五、紀錄（成果傳承與信任建立）

行前明確說明分享原則

- 向家長與團員清楚說明：分團紀錄以「整體為主」，個人紀錄由學員自行負責
- 說明三個分級的意義與界線，確保大家理解這是保護所有人的做法
- 在家長說明會上將此制度納入議程，並留下書面記錄

紀錄系統建立

- 建立照片／影片／文字的分類架構
- 建立雲端儲存架構，所有服務員可存取
- 制定檔案命名規則（日期＋活動名稱＋類型）
- 建立紀錄分享分級制度（公開層／家長層／內部層）

小隊日誌制度

- 建立每日輪值制度（每小隊輪流負責當天記錄）
- 設計簡易日誌格式（照片 3 張＋文字 100 字即可）
- 設定每日完成時間（建議熄燈前）
- 訓練孩子自己完成記錄，服務員負責提醒與收集

家長端分享規劃

- 依據紀錄分享分級制度，設計家長層內容格式
- 設定固定發布頻率（每 1-2 天）
- 建立照片與文字的收集流程，確保每天都有素材
- 向全體服務員說明分享標準，確保一致性

成果發表準備

- 從分團組成第一天開始收集素材

規劃成果發表會的形式與時間（行前列入預算）

分工負責：影片剪輯／文字彙整／現場主持

六、醫護與健康（風險預防）

出發前 A 建立健康資料與文件準備



健康資料建立（建議書面 + 電子備份 + 通報 CMT 健康安全組）

- 收集收集並建立所有成員完整健康資料，包含病史、過敏史、慣用藥物與特殊注意事項
- 標示高風險個案（氣喘、癲癇、糖尿病、嚴重過敏等），並個別說明應對方式
- 向 CMT 健康安全組通報健康資料，確認是否需要特別支援
- 建立健康資料的雲端備份，至少 2 位服務員可存取



藥物與文件準備

- 確認所有慢性病成員的藥物需求，並攜帶足夠藥量（建議多備 2-3 天）
- 藥物保留原包裝，備妥醫師說明書或處方箋（優先英文版）
- 確認藥物保存條件（如需冷藏者，規劃保冷方式）
- 整理過海關所需的藥物證明文件，分類存放
- 記錄所有慣用藥物、劑量與使用方式



救護能力準備

- 鼓勵所有服務員完成 BLS（基本救命術）訓練
- 鼓勵有意願的服務員進一步完成 EMT-1（初級救護技術員）
- 確認分團中至少有 1-2 名具備急救能力的人員
- 確認所有服務員知道緊急通報流程（Level 1 / 2 / 3 分級）



急救包準備

- 準備分團自用急救包，需包含口罩（不依賴大會醫療資源）
- 急救包內容：外傷處置用品、常備藥物（退燒、止瀉、抗過敏）、電解質補充品
- 建立急救包物品清單，至少 2 位服務員熟悉內容物位置
- 指定健康主責服務員與備援服務員，雙方都熟悉急救包使用

- 確認大會醫療資源位置、聯絡方式與緊急轉送流程

活動期間 B 活動期間五大健康管理面向

01 作息管理

- 設定明確就寢時間（建議不晚於 22:30），並向所有成員宣布
- 每天確認實際就寢與起床時間，觀察是否有成員睡眠嚴重不足
- 服務員自身的休息時段已排定，避免持續超過 12 小時無間斷工作
- 活動高峰期（如文化日前後）有特別的休息補位安排

02 清潔與衛生管理

- 出發前向所有成員說明當地如廁規範（如歐洲：衛生紙直接沖入馬桶）
- 建立沐浴排班或提醒機制，確保每位成員每天完成基本清潔
- 洗衣流程已告知：何時洗、如何晾、晾在哪裡
- 足部乾燥與皮膚問題（水泡、濕疹）的基本處置材料已備妥
- 每日確認是否有成員出現便秘或如廁異常情形，適時補充纖維與水分

03 飲食與水分管理

- 設定每日固定補水時間點（早餐前、出隊前、返營後）
- 炊事菜單已納入足夠蔬果比例，不只依賴肉類與澱粉
- 成員中的特殊飲食需求（素食、過敏、宗教飲食）已在採購時落實
- 維他命補充已取得家長同意，並以提醒自主補充方式操作
- 高溫天氣的熱傷害預防措施已說明（避免長時間日曬、補充電解質）
- 準備足夠的電解質補充飲料或粉包以備不時之需

04 每日健康狀態確認

- 建立每日健康回報機制：小隊幹部 → 健康服務員 → 副團長
- 每日確認五面向：精神狀態、食慾飲水、排便狀況、睡眠品質、不適症狀
- 健康服務員每天記錄異常個案，並提醒分團服務員們需特別注意的狀況
- 所有服務員都清楚以下警訊需立即處理：發燒、持續嘔吐或腹瀉、呼吸困難、意識改變
- 個別成員若有持續性症狀，有明確的追蹤記錄方式

05 感染預防與心理健康

- 口罩已準備，若出現疑似感染成員，知道如何安排初步隔離與評估
- 向成員說明避免共用個人物品的規範
- 建立定期的小組關懷時間，讓每位成員都有開口的機會
- 留意長時間未被注意的個別成員，主動接觸與關心
- 服務員之間有互相關懷的機制，不讓任何一個人獨自承受壓力
- 若有成員出現情緒崩潰或心理壓力警訊，知道誰負責協助、如何啟動支援

緊急應對 C 緊急事件處理能力


通報流程熟悉

- 所有服務員都清楚三級緊急分級（Level 1 / 2 / 3）與對應的處置原則
- Level 3 緊急情況下，每位服務員都知道如何啟動大會緊急醫療系統（EMS）
- CMT 健康安全組的聯絡方式已取得，並已列印備用（不只存在手機裡）
- 緊急聯絡清單已完成，包含：CMT 健康安全組、大會醫療站、當地緊急服務電話


事件記錄能力

- 服務員知道緊急事件發生時需記錄的基本資訊：時間、地點、症狀、處置過程
- 簡易事件記錄表已準備，或已確認如何記錄在現有行政文件系統中
- 任何送醫或 Level 2 以上事件，需在處理後回報分團團長與 CMT 健康安全組

七、國際交流（核心價值實踐）


 文化日活動設計	
<input type="checkbox"/>	規劃文化日整體活動內容與流程
<input type="checkbox"/>	設計無語言障礙的互動環節（肢體動作、視覺素材為主）
<input type="checkbox"/>	準備文化展示素材（臺灣地圖、特色文化介紹、食物）
<input type="checkbox"/>	演練文化日流程，確認所有成員知道自已的角色

 日常交流安排	
<input type="checkbox"/>	規劃與鄰近國家的交換晚餐（至少提前一天接洽）
<input type="checkbox"/>	安排小型營火或非正式交流活動
<input type="checkbox"/>	準備交換物品（手工藝品、臺灣紀念品、徽章）

 文化體驗推動	
<input type="checkbox"/>	鼓勵成員前往宗教區體驗不同宗教文化活動
<input type="checkbox"/>	設計交流引導方式，協助不擅英文的成員也能開口
<input type="checkbox"/>	建立交流後的通訊方式

八、公關（國內）

 溝通架構	
<input type="checkbox"/>	建立家長聯絡管道（群組、平台、頻率）
<input type="checkbox"/>	指定唯一對外發言窗口，避免多人對家長發出不一致訊息
<input type="checkbox"/>	設計突發事件說明方式與回應流程

 定期資訊發布	
<input type="checkbox"/>	設定固定更新頻率（每 1-2 天）
<input type="checkbox"/>	設計標準更新內容格式（活動進度、團體狀況、照片）
<input type="checkbox"/>	依據紀錄分享分級制度，確認家長層內容的邊界
<input type="checkbox"/>	向家長說明：個人紀錄不保證平均分配，以整體更新為主

九、公關（國外）

 對外準備	
<input type="checkbox"/>	準備台灣文化介紹內容（可用圖片為主，降低語言門檻）
<input type="checkbox"/>	設計 2-3 句簡單英文自我介紹與台灣介紹
<input type="checkbox"/>	準備交換禮物或物品（具台灣特色為佳）

 對外互動	
<input type="checkbox"/>	安排適合人選參加每日的分團長會議
<input type="checkbox"/>	建立與鄰近國家分團的初步聯繫
<input type="checkbox"/>	匯集對外交流的成果與聯絡資訊，統一存檔

這份檢核表，建議在第一次服務員工作會議時一起讀完，並按照分團需求自行增減，並在出發前最後一次集訓時再核對一遍。有問題隨時更新，避免等到活動現場才發現有漏洞。