國立東華大學

112 學年度畢業典禮工作小組任務編組

分組及負責人	工　作　項　目
召 集 人：徐輝明校長	業務總督導
執 行 長：林俊瑩學務長 **副執行長：**吳新傑副學務長	秉承校長指示統理畢業典禮有關事宜；典禮計畫之擬訂、進展之督導。
行政暨典禮組(畢服組)： **組長：**姚維仁(組長)	1.畢業典禮程序之規劃及流程掌控(含典禮預演)
	2.召開工作籌備會議及會議紀錄
	3.各項相關業務協調統整
	4.行政會議提案報告、討論及定案
	5.活動總簽及公告
	6.各獎項搜集、彙整及獎狀製作(受證代表、畢業成績優良獎、服務優良及縣長獎等)
	7.司儀遴選、訓練及當天流程管控
	8.受證代表、縣長獎代表、校友總會獎等人員之集合、引導及事前說明會等準備
	9.當天流程管控
	10.請東製作暨寄送及發放
	11.畢業典禮專屬網頁製作及管理
	12.相關經費預算編列、彙整及核銷
	13.活動燈光、音響、舞台佈場及典禮音控安排
	14.會場舞台規劃及佈置(含室內外、師長座位、盆花等)
	15.工作手冊製作及成果報告彙整
場務暨活動組(課外組)： **組長：**林國華(組長)	1.典禮錄影、照相(含各院撥穗活動)
	2 典禮校歌帶唱學生及吉祥物連絡安排事宜
	3.畢業生致詞代表遴選及訓練
	4.表演活動規劃及安排
	5.校長祝福語錄後製作業及校長祝福禮活動摸彩安排及執行
	6.襄儀遴選及訓練
管理暨控制組(生輔組)： **組長：**劉豫海(組長)	1.參與之畢業生與家長人數調查
	2.引領各院學生至會場(含場外集合位置規劃)
	3.典禮會場、動線規劃及引導畢業生進場(含佈置及單位牌製作等)
	4.典禮場地座位規劃
	5.典禮當天家長接送交通規劃及安排
	6.與會家長引導及服務
	7.會場秩序管制及維護
	8.提供「校友總會獎」名冊及相關獎勵物品，以便納入典禮流程中頒發。
醫護暨服務組(衛保組)： **組長：**黎士鳴(組長)	1.典禮會場之急救護理站設置
	2.會場貴賓暨師長引導及接待(與秘書室配合)
	3.家長及來賓相關諮詢服務及引導
	4.服務台設置、茶水供應
	5.典禮當天禮品、花籃之登記(含會場定位)

分組及負責人	工　　作　　項　　目
	6.活動風險管理評估
公關組(秘書室)： **窗口：**林澄億 組長 （陳傳智 助理）	1.貴賓邀請及接待(含民意代表、地方首長等，並事前提供車號以便保留車位)
	2.記者邀請(含接洽與當日接待，並事前提供車號以便保留車位)
	3.各院系所主管/師長接待
	4.典禮開始前提供出席貴賓資料(含順序、姓名、單位職稱)予司儀以便介紹
	5.畢業生祝福禮(校長禮)提供
	6.校長祝福語錄提供(置於畢業典禮專屬網頁)
	7.活動新聞撰寫及發佈
	8.回覆典禮祝賀禮(禮品、花籃)單位感謝函
事務組(總務處)： **組長：**莊英宏(組長)	1. 前一週 5/25-5/31（pm18-22)及 6/01（pm18-23)開塔樓燈、5/31-6/0 校門口開放
	2.校園環境整理（施肥、除草、消毒）
	3.典禮會場及校園國旗、校旗佈置
	4.體育館會場內座椅劃線
	5.畢業生及家長座椅擺設(活動前三天)並復原(與管理暨控制組合作)
	6.交通及停車規劃、路標製作
	7.交通指揮及秩序之維護
	8.校園安全之維護(含進場入線之障礙物清理)
	9.場地清潔(含當日廁所清潔維護)
體育中心： 組長：楊昌斌(主任)	1.體育館場地設備檢查及維護(含冷氣及場地各項設施)
	2.協助及配合活動之進行(5/27~6/2 封館)
	3.協助體育館地墊鋪設(10 人*8 小時鋪跟收)、5/27 鋪地墊及打掃 2 樓看台區
	4.協助打掃貴賓休息室及師長休息室
各學院(含系所)	1.辦理撥穗活動暨頒獎儀式(畢業成績優良獎、服務優良獎、斐陶斐、議長獎及縣長獎)
	2.提供各獎項獲獎人員名冊及資料(畢業成績優良獎、服務優良、斐陶斐、議長獎、縣長獎及受證代表等)
	3.協助提供畢業生特殊身份或事蹟供公關組撰寫新聞稿
	4.提供參與之畢業生與家長人數統計(與管控組配合)
	5.廣邀請院內老師參加畢業典禮
畢業生聯誼會 **會長：**鄧智中(公行四)	1.鼓勵應屆畢業生參與畢業典禮及協助各系所畢代聯繫
	2.協助提供畢業生特殊身份或事蹟供公關組(公關組)撰寫新聞稿