

## 114 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
<b>召 集 人：</b> 徐輝明校長	業務總督導
<b>執 行 長：</b> 林俊瑩學務長 <b>副執行長：</b> 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。
<b>行政暨典禮組(畢服組)：</b> <b>組長：</b> 徐暘展	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、縣長獎及議長獎等)
	7.司儀遴選、訓練及當天流程管控
	8.受證代表及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.請柬製作及發放秘書室
	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
<b>場務組(課外組)：</b> <b>組長：</b> 林國華	1.當天典禮錄影、照相
	2.吉祥物連絡安排事宜
	3.畢業生致詞代表遴選及訓練
	4.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
	5.襄儀遴選及訓練
	6.畢業生生活影片製作
<b>活動組(原資中心)</b> <b>窗口：</b> 王昱心(主任)	1.表演活動規劃及安排
<b>管理暨控制組(生輔組)：</b> <b>組長：</b> 劉豫海	1.參與之畢業生人數調查
	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、體育館會場內座椅劃線、擺設及復原
	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。
<b>醫護暨服務組(衛保組)：</b> <b>組長：</b> 黎士鳴	1.典禮會場之急救護理站設置
	2.會場貴賓暨師長引導與接待

	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)
	6.活動風險管理評估
<b>公關組(秘書室):</b> 窗口:林澄億 組長	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.引導入場及接待各院系所主管/師長
	4.典禮開始前(15:55)提供出席貴賓資料(含順序、姓名、單位職稱)予司儀以便介紹及是否致詞
	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
<b>事務組(總務處):</b> 組長:徐榮鍾專員(代理)	1.前一週 5/30-6/5 (pm18-22)及 6/6 (pm18-23)開塔樓燈、6/5-6/7 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.交通及停車規劃、路標製作
	5.交通指揮及秩序之維護
	6.校園安全之維護(含進場入線之障礙物清理)
	7.場地清潔(含當日廁所清潔維護)
<b>體育中心:</b> 窗口: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(6/1~6/6 封館)
	3.協助體育館地墊鋪設(10人*8小時鋪跟收)、6/1 鋪地墊及打掃2樓看台區
	4.協助打掃師長/貴賓休息室
	5.協助淨空體育館逃生門出入口之物品(運動器材等)
<b>國際事務處</b> 窗口:蘇銘千 處長	1.確認並提供參與畢業典禮國際大使(含眷屬)名單資料予秘書室(含姓名、國籍、聯絡方式等)。
	2.辦理國際大使相關訊息之通知、聯繫及接待事宜(含典禮資訊、報到方式及相關注意事項等)。
<b>各學院(含系所)</b>	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
<b>畢業生聯誼會</b> 會長:蘇煥云(諮臨四)	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