

## 111 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> 趙涵捷校長                          | 業務總督導                                   |
| <b>執行長：</b> 林穎芬學務長<br><b>副執行長：</b> 張國義副學務長 | 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><br><b>組長：</b> 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.襄儀及典禮相關工作人員遴選、訓練及當天流程管控               |
|  | 10.請柬製作暨寄送及發放                           |
|  | 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                        |
| <b>場務暨活動組(課外組)：</b><br><b>組長：</b> 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.校長及院長祝福語錄後製作業及校長祝福禮活動摸彩安排及執行          |
| <b>管理暨控制組(生輔組)：</b><br><b>組長：</b> 鄭袁建中(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。       |
| <b>醫護暨服務組(衛保組)：</b><br><b>組長：</b> 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)                   |
|  | 6.活動風險管理評估                              |

| 分組及負責人                                | 工 作 項 目  |
|---------------------------------------|--|
| <b>公關組(秘書室)：</b><br><b>窗口：陳傳智 助理</b>  | 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)<br>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)<br>3. 各院系所主管/師長接待<br>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<br>5. 畢業生祝福禮(校長禮)提供<br>6. 校長祝福語錄提供(置於畢業典禮專屬網頁)<br>7. 活動新聞撰寫及發佈<br>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><br><b>組長：許健興(組長)</b> | 1. 前一週 5/18-5/26 (pm18-22)及 5/27 (pm18-23)開塔樓燈、5/26-5/28 校門口開放<br>2. 校園環境整理(施肥、除草、消毒)<br>3. 典禮會場及校園國旗、校旗佈置<br>4. 體育館會場內座椅劃線<br>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)<br>6. 交通及停車規劃、路標製作<br>7. 交通指揮及秩序之維護<br>8. 校園安全之維護(含進場入線之障礙物清理)<br>9. 場地清潔(含當日廁所清潔維護) |
| <b>體育中心：</b><br><b>組長：楊昌斌(主任)</b>     | 1. 體育館場地設備檢查及維護(含冷氣及場地各項設施)<br>2. 協助及配合活動之進行(5/22~5/28 封館)<br>3. 協助體育館地墊鋪設(10人*4小時鋪跟收)、5/24 鋪地墊及打掃 2 樓看台區<br>4. 協助打掃貴賓休息室及師長休息室  |
| <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)<br>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)<br>3. 協助提供畢業生特殊身份或事蹟供公關組撰寫新聞稿<br>4. 提供參與之畢業生與家長人數統計(與管控組配合)<br>5. 廣邀請院內老師參加畢業典禮   |
| <b>畢業生聯誼會</b><br><b>會長：施又瑄(歷史四)</b>   | 1. 鼓勵應屆畢業生參與畢業典禮及協助各系所畢代聯繫<br>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  |