

## 113 學年度畢業典禮工作小組任務編組

株 行 長: 林俊奎學得長 朝教行長: 美新傑副學為書	分組及負責人	工作項目
	召 集 人:徐輝明校長	業務總督導
2.召開工作籌備會議及會議紀錄 3.各項相關業務諮詢統整 4.行政會議提案報告、討論及定業 5.活動總簽及公告 6.各獎項變獎、彙整及獎款製作侵避代表、畢業成績優良獎、服務優良及賜長獎等) 7.司儀遊選、訓練及當天流程管控 10.請來製作及發放秘書室 11.畢業典禮專屬詢頁製作及管理 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.工作手測製作及成果報告彙整 1.與禮錄影、照相(含各院报稿活動) 2.古样物途絡安排事宜 3.畢業生設門代表透遲及訓練 4.校長祝福語經後對非數 4.校長祝福語經後與作業及校長祝福禮活動撰影安排及執行 5.裏儀遴遲及訓練 6.畢業生並別代表透遲及訓練 6.畢業生生所影片製作 6.專業生生不影片製作 1.表演活動規劃及安排 1.表演活動規劃及安排 1.表演活動規劃及安排 1.表演活動規劃及等數人數調查 2.引领各院學生至會場合場外集合位置規劃) 3.典禮會場、動錄規劃及引導畢業生造場合佈置及單位牌製作等) 4.典禮場地定位規劃、選首館會場內座特劃線、擺設及復原 5.典禮會家長別等及機制。 6.與會要未生態場合佈置及單位牌製作等) 4.典禮場地定位規劃、體育館會場內座特劃線、擺設及復原 5.與禮會家長別等及職劃 6.與音響是與素性。對政務。 6.與音響表生運場。每所內座特劃線、擺設及復原 5.與禮會家長別等及職劃 7.會揭軟序管削及維護 8.提供「校友總會獎」名冊及相關獎勵物品,以使納入典禮流程申頌發。 1.與禮會場不急表後護理站設置 2.自動教育整師長引導及提待(與秘書室配合)	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。
3.各項相關業務協關統整 4.行政會議提案報告、計論及定案 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、訓練及當天漁程管控 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.當天施程管控 10.請東製作及發放秘書室 11.畢業與禮專屬網頁製作及管理 12.相關經費預算論列、樂整及接銷 13.活動燈光、音響、舞台係場及與禮音控安排 14.含場轉台規劃及係數(含室內外, 師長座位、盆花等) 15.工作手冊製作及及果報告彙整 1.與禮錄影、照相合各院撥穩活動) 2.古祥物違絡安排事宜 3.畢業生發詞代表遴選及訓練 4.校長祝福谐條後製作業及校長祝福禮活動模彩安排及執行 5.裏儀遴遲及訓練 6.畢業生生活影片製作 5.裏儀遴遲及訓練 6.畢業生生活影片製作 1.参與之畢業生與家長人數調查 2.引领各院學生至會場(含場外集合使置規劃) 3.與禮會場、動錄規劃及引導畢業生遊場(含佈置及單位牌製作等) 4.與禮屬地壓位規劃、體育艙會屬內壓積劃條、擺設及復原 5.與禮當天家長棲送交通規劃及安排 1.與禮屬地壓位規劃、體育艙會屬內壓積劃條、擺設及復原 5.與禮當天家長棲送交通規劃及安排 6.與會案長引導及服務 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,以便納入與禮流程中頒發。 1.與禮會場之急救護理站設置 2.傳場賣資暨師長引導及接待(與秘書室配合) 1.與禮會場之急救護理站設置 2.傳場賣資暨師長引導及接待(與秘書室配合)	行政暨典禮組(畢服組): 組長:徐暘展(組長)	1.畢業典禮程序之規劃及流程掌控(含典禮預演)
4.行政會議提案報告、計論及定案 5.活動總簽及公告 6.各獎項搜集、彙整及獎款製作(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.請來製作及發放秘書室 11.畢業與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.會竭舞台規劃及佈置(含室內外、師長座位、盆花等) 15.工作手冊製作及成果報告集整 1.典禮錄影、照相(含各院撥穗活動) 2.吉祥物連絡安排事宜 3.畢業生效詞代表遴選及訓練 4.校長祝福語錄後製作業及校長祝福禮活動模彩安排及執行 5.裏儀遴選及訓練 6.畢業生生活形片製作 1.麥與之畢業生與家長人數調查 2.引领各院學生至會場(含場外集合位置規劃) 2.引领各院學生至會場(含場外集合位置規劃) 3.典禮會場、動餘規劃及引導畢業生進場(含佈置及單位牌製作等) 4.典禮場影、動餘規劃及引導畢業生進場(合佈置及單位牌製作等) 4.典禮場場上便規劃、體育館會場內座特劃線、擺設及復原 5.典禮會承、動餘規劃及引導畢業生進場(合佈置及單位牌製作等) 4.典禮場場座組劃、體育館會場內座特劃線、擺設及復原 5.典禮會承、影提問遊及遊規劃及受排 6.與含案長引導及服務 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。 1.典禮會場之急救護理站設置 2.會場賣實暨師長引導及接續(與秘書室配合)		2.召開工作籌備會議及會議紀錄
5.活動總簽及公告 6.各獎項搜集、彙繁及獎狀製作(受證代表、畢業成績優良獎、服務優良及縣長獎等) 7.司儀選選、訓練及當天流程管控 8.受證代表、驗長獎代表、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、舞台佈場及與禮音控安排 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 1.典禮錄影、照相(含合院檢穗活動) 2.吉祥物連絡祭排事宜 3.畢業生致詞代表遵選及訓練 4.校長祝福語錄後製作業及校長祝福禮活動模彩安排及執行 5.裏儀遵選及訓練 6.畢業生生活影片製作 6.畢業生生活影片製作 1.表演活動規劃及安排 1.参與之畢業生與家長人數調查 2.引领各院學生至會場(含場外集合位置規劃) 3.典禮會場、動錄規劃及引導畢業生造場(含佈置及單位牌製作等) 4.典禮場形成的經營之意,與禮局場所與應到) 3.典禮會場、動錄規劃及引導畢業生造場(含佈置及單位牌製作等) 4.典禮場地座位規劃、體育館會場內座特劃線、擺設及復原 5.典禮屬天家長接送交通規劃及安排 6.與含家長引導及服務 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、以便納入與禮流程中頒發。 1.典禮會場之急被護理站設置 2.會場實堅腳長引導及接待(與秘書室配合)		3.各項相關業務協調統整
6.各獎項搜集、彙整及獎账製作(受證代表、畢業成績優良獎、服務優良及縣長獎等) 7.司儀遊選、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.請來製作及發放秘書室 11.畢業與禮專屬網頁製作及管理 12.相關經費預算編列、彙整及機續 13.活動燈光、音響、舞台佈場及與禮音控安排 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 1.與禮錄影、照相(含各院檢穩活動) 2.吉祥物連絡安排事宜 3.畢業生效詞代表遭選及訓練 4.校長祝福語誘後製作業及校長祝福禮活動模彩安排及執行 5.裏儀遊選及訓練 6.畢業生生活影片製作 6.異業生生活影片製作 1.表演活動規劃及安排 1.多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造場(含佈置及單位牌製作等) 4.與禮場地座位規劃、體育館會場內壓特劃線、擺設及復原 5.典禮當場、動線規劃及引導畢業生進場(含佈置及單位牌製作等) 4.與禮場地座位規劃、體育館會場內壓特劃線、擺設及復原 5.典禮當天家長接送交通規劃及安排 6.與含事來完長接送交通規劃及安排 6.與含事不家長接送交通規劃及安排 6.與含事不家長接送交通規劃及安排 6.與含家長引導及服務 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,以便納入與禮流程中頒發。 1.典禮會場之急被護理站設置 2.會場賣實暨師長引導及接轉(與秘書室配合)		4.行政會議提案報告、討論及定案
行政暨典禮組(畢願租):  1. 司儀遊選、訓練及當天流程管控  2. 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. 請東製作及發放秘書室  11. 畢業典禮專屬網頁製作及管理  12. 相關總費預算編列、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  1.與禮錄影、照相(含各院撥稳活動)  2. 吉祥物連絡安排事宜  3. 畢業生政訓代表遊選及訓練  4. 投長祝福語錄後製作業及投長祝福禮活動拔彩安排及執行  5. 展儀遊選及訓練  6. 畢業生生活影片製作  5. 展儀遊選及訓練  6. 畢業生生活影片製作  1. 麥與之畢業生與家長人數調查  2. 引领各院學生至會場(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、體育館會場內座特劃錄、擺設及復原  5. 典禮當天家長接送交通規劃及安排  6. 與會家長引等及服務  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,以使納入典禮流程中頒發。  1. 典禮會場之急救護理站設置  2. 會場資常經新長引等及接待(與秘書室配合)  1. 與禮會場之急救護理站設置  2. 會場資常經新長引等及接待(與秘書室配合)		5.活動總簽及公告
超長: 徐陽展(組長)   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.請東製作及發放秘書室   11.畢業典禮專屬網頁製作及管理   12.相關總費預算編列、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   1.典禮錄影、照相(含各院檢穩活動)   2.吉祥物連絡安排事宜   3.畢業生政訓代表通選及訓練   4.校長机福語錄後製作業及校長机福禮活動挨彩安排及執行   5.聚儀遴選及訓練   6.畢業生生活彩片製作   1.参與之畢業生與家長人數調查   2.引领各院學生至會場(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,以使納入典禮流程中頒發。   1.典禮會場之急數護理站設置   8.提供「校友總會獎」名冊及相關獎勵物品,以使納入典禮流程中頒發。   1.典禮會場之急數護理站設置   2.會場青實壓師長引導及接待(與秘書室配合)   1.典禮會場之急數護理站設置   2.會場青實壓師長引導及接待(與秘書室配合)		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)
9.當天流程管控 10.請東製作及發放秘書室 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 1.典禮錄影、照相(含各院機穩活動) 2.吉祥物連絡安排事宜 3.畢業生致詞代表通選及訓練 4.校長祝福語錄後製作業及校長祝福禮活動模彩安排及執行 5.裏儀遠選及訓練 6.畢業生生活影片製作 5.裏儀遠選及訓練 6.畢業生生活影片製作 1.表演活動規劃及安排 1.多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造場(含佈置及單位牌製作等) 4.典禮場地座但規劃、體育館會場內座特劃線、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。 1.典禮會場之急救護理站設置 2.會場實質師長引導及接待(與秘書室配合)		7.司儀遴選、訓練及當天流程管控
10.請東製作及發放秘書室 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 1.典禮錄影、照相(含各院機穩活動) 2.吉祥物連絡安排事宜 3.畢業生致詞代表適選及訓練 4.校長祝福語錄後製作業及校長祝福禮活動撰彩安排及執行 5.襄儀遭選及訓練 6.畢業生生活影片製作 1.表演活動規劃及安排 1.条與之畢業生與家長人數調查 2.引領各院學生至會場(合場外集合位置規劃) 3.典禮會場、動錄規劃及引導畢業生造場(合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.會場秩序管制及雖護 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。 1.典禮會場之急救護理站設置 2.會場實質師長引導及接待(與秘書室配合)		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
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.會獨舞台規劃及佈置(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 1.典禮錄影、照相(含各院撥聽活動) 2.吉祥物連絡安排事宜 3.畢業生致詞代表通選及訓練 4.校長祝福詩錄後製作業及校長祝福禮活動撰彩安排及執行 5.稟儀遴選及訓練 6.畢業生生活影片製作 1.麥與之畢業生與家長人數調查 2.引领各院學生至會場(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.典禮楊地座位規劃、體育館會場內座精劃線、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。 1.典禮會場之急救護理站設置 2.會場賣寫整師長引導及接待(與秘書室配合)		9.當天流程管控
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 1.典禮錄影、照相(含各院撥穩活動) 2.吉祥物連絡安排事宜 3.畢業生致詞代表連選及訓練 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.襄儀遵選及訓練 6.畢業生生活影片製作 活動組(原資中心) 組長:王昱心(主任) 1.表演活動規劃及安排 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連場(含佈置及單位牌製作等) 4.典禮場地座位規劃、體育館會場內座精劃線、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.會每秩序管制及維護 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。 1.典禮會場之急救護理站設置 1.典禮會場之急救護理站設置 2.會場賣賣營師長引導及接待(與秘書室配合)		10.請東製作及發放秘書室
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 1.典禮錄影、照相(含各院撥穗活動) 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模彩安排及執行 5.裏儀遴選及訓練 6.畢業生生活影片製作 活動組(原資中心) 組長:王显心(主任) 1.表演活動規劃及安排 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、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。 1.典禮會場之急救護理站設置 1.典禮會場之急救護理站設置 2.會場實暨師長引導及接待(與秘書室配合)		11.畢業典禮專屬網頁製作及管理
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   1.典禮錄影、照相(含各院機總活動)   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   5.襄儀遴選及訓練   6.畢業生生活影片製作   1.表演活動規劃及安排   1.李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、動緣規劃及引導畢業生造場(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。   1.典禮會場之急救護理站設置   1.典禮會場之急救護理站設置   1.典禮會場之急救護理站設置   2.會場責實鹽師長引導及接待(與秘書室配合)		12.相關經費預算編列、彙整及核銷
15.工作手冊製作及成果報告彙整		13.活動燈光、音響、舞台佈場及典禮音控安排
1.典禮錄影、照相(含各院撥穗活動)   2.吉祥物連絡安排事宜		14.會場舞台規劃及佈置(含室內外、師長座位、盆花等)
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模彩安排及執行 5.襄儀遴選及訓練 6.畢業生生活影片製作 1.表演活動規劃及安排 1.参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、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。 1.典禮會場之急救護理站設置 2.會場貴實暨師長引導及接待(與秘書室配合)		15.工作手册製作及成果報告彙整
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 1. 表演活動規劃及安排 1. 参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、體育館會場內座椅劃線、擺設及復原 5. 典禮 常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。 1. 典禮會場之急救護理站設置 2. 會場貴實暨師長引導及接待(與秘書室配合)		1.典禮錄影、照相(含各院撥穗活動)
### 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    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   1.表演活動規劃及安排   1.参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、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。   1.典禮會場之急救護理站設置   2.會場實實斷無長引導及接待(與秘書室配合)   2.會場實實斷無長引導及接待(與秘書室配合)		2.吉祥物連絡安排事宜
5. 襄儀遴選及訓練 6. 畢業生生活影片製作 1. 表演活動規劃及安排 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、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。 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. 畢業生致詞代表遴選及訓練
1.表演活動規劃及安排	組長:林國華(組長)	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
Tam   1.表演活動規劃及安排		5.襄儀遴選及訓練
組長:王昱心(主任)  1. 表演活動規劃及女排  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、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。  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)		6.畢業生生活影片製作
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。 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)	<b>活動組(</b> 原資中心) 組長:王昱心(主任)	1.表演活動規劃及安排
<ul> <li>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)</li> <li>4.典禮場地座位規劃、體育館會場內座椅劃線、擺設及復原</li> <li>5.典禮當天家長接送交通規劃及安排</li> <li>6.與會家長引導及服務</li> <li>7.會場秩序管制及維護</li> <li>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。</li> <li>1.典禮會場之急救護理站設置</li> <li>2.會場貴賓暨師長引導及接待(與秘書室配合)</li> </ul>	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
管理暨控制組(生輔組): 組長:劉豫海(組長)  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。  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)		2.引領各院學生至會場(含場外集合位置規劃)
組長:劉豫海(組長) 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。 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.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)
5.典禮富大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。 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)		4.典禮場地座位規劃、體育館會場內座椅劃線、擺設及復原
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。 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)		5.典禮當天家長接送交通規劃及安排
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。 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)		6.與會家長引導及服務
<ul><li>B護暨服務組(衛保組):</li><li>a長:黎士鳴(組長)</li><li>1.典禮會場之急救護理站設置</li><li>2.會場貴賓暨師長引導及接待(與秘書室配合)</li></ul>		7.會場秩序管制及維護
醫護暨服務組(衛保組): 組長:黎士鳴(組長)		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。
祖長:黎士鳴(組長) 2.曾物頁負笪師長引导及接付(與秘書至配合)	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)
1		3.家長及來賓相關諮詢服務及引導

分組及負責人	工作項目
	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
	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
公關組(秘書室):	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
窗口:林澄億 組長	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 5/17-5/23 (pm18-22)及 5/24 (pm18-23)開塔樓燈、5/23-5/25 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> 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(5/19~5/25 封館)
	3.協助體育館地墊鋪設(10 人*8 小時鋪跟收)、5/20 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
	5.協助淨空體育館逃生門出入口之物品(運動器材等)
<b>各學院</b> (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:邱泓維(社會四)	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