

113 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： 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)
	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
場務組(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.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
活動組(原資中心) 組長： 王昱心(主任)	1.表演活動規劃及安排
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、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。
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

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
公關組(秘書室)： 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.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 5/17-5/23 (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)
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(5/19~5/25 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)
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：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