

106 學年度畢業典禮工作小組任務編組

106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過 107.04.11

分組及負責人	工 作 項 目
召 集 人： 趙涵捷校長	業務總督導
執 行 長： 邱紫文學務長 副執行長： 陳筱華副學務長	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： 張益誠(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.涼扇、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.工作手冊製作及成果報告彙整
場務暨活動組(課外組)： 組長： 袁大鈞(組長)	1.活動燈光、音響、舞台佈場及典禮音控安排
	2.會場舞台規劃及佈置(含室內外、師長座位、盆花等)
	3.典禮錄影、照相(含各院撥穗活動)
	4.典禮校歌帶唱學生及吉祥物連絡安排事宜
	5.畢業生致詞代表遴選及訓練
	6.表演活動規劃及安排
	7.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
管理暨控制組(生輔組)： 組長： 鄭袁建中(代行組長)	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(與事務組協調)
	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： 楊昌斌(組長)	1.典禮會場之急救護理站設置及醫療服務
	2.會場貴賓暨師長引導及接待(親善大使與秘書室配合)
	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、涼扇發放
	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
公關組(秘書室)： 組長：羅燕琴(代行組長)	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.各院系所主管邀請及接待
	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：陳肯用(組長)	1.前一週(6/2-6/10)開塔樓燈及校園環境之整理(含前一週除草、消毒)
	2.畢業生及家長座椅擺設(活動前三天)並復原
	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：尚憶薇(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(含活動前三天體育館場地保留)
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、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：張庭瑄(社會四)	1.鼓勵應屆畢業生參與畢業典禮
	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
	3.辦理畢業季系列活動(含畢業舞會等)