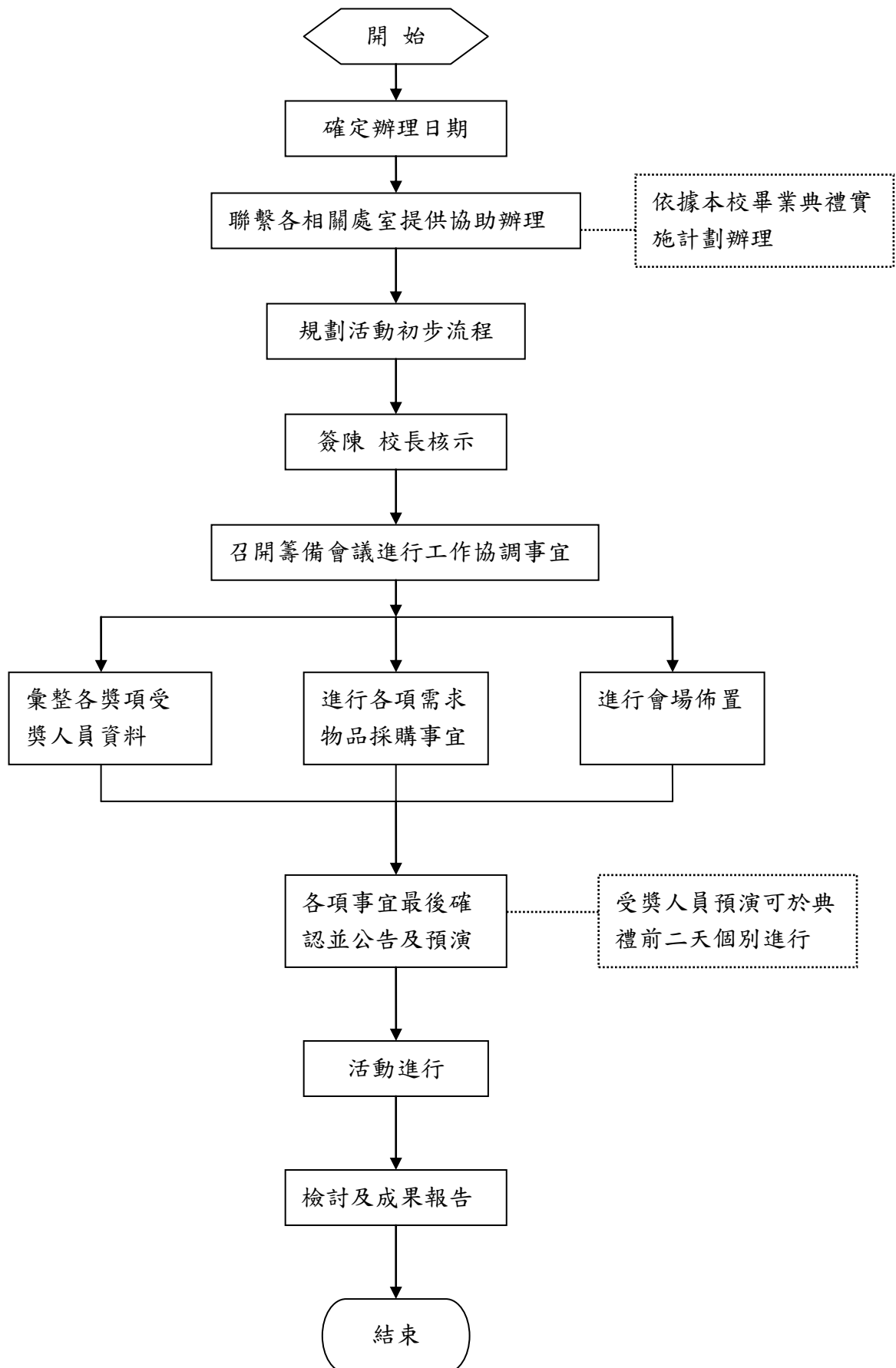




臺中市葳格高級中學學務處標準作業要項

項目編號	訓-育-03
項目名稱	畢業典禮
承辦人員	訓育組長
辦理時間	每年6月份中旬(依據該學年度教育部規定期程及學校行事曆辦理)
注意事項	需先估算所需經費為宜
有關法令	畢業典禮實施計劃(附件一)
辦理方式	1. 確定實施日期及主題。 2. 編列活動相關經費預算。 3. 聯繫各處室並請提供或協助辦理相關事宜。 4. 簽陳 校長核准實施相關事宜。 5. 召開畢業典禮籌備會，說明並協調各分組負責事項。(附件二) 6. 確定場地佈置方式及人員。 7. 公告各處室活動相關事宜。 8. 協助註冊組彙整各獎項受獎名單。 9. 確定各項預演時程，包含受獎人員彩排。 10. 請文書組協助寄發請柬，秘書協助連絡家長委員及來賓。 11. 對國三、高三導師及學生說明重點流程 12. 確認活動主持人。 13. 確定畢業歌曲、回顧影片、會場背景音樂。 14. 進行活動各項流程預演。 15. 檢討成果。

臺中市葳格高級中學畢業典禮標準作業流程圖



附件一

臺中市葳格高級中學 103 學年度畢業典禮實施計畫

- 一、目的：培養畢業生感念師恩、懷念母校、愛鄉愛國的情操。
- 二、主辦單位：學務處。
- 三、協辦單位：教務處、總務處、實習處、輔導處。
- 四、參加畢業典禮人員：本校全體教職員工及二、三年級學生、畢業生家長、家長會委員、校友會。
- 五、參加預演人員：依會議決議
- 六、預演日期：依會議決議
- 七、畢業典禮日期：104 年 6 月 9 日 8 時 30 分至 12 時整。
- 八、本計畫陳 校長核准後施實，修正亦同。

葳格高中 103 學年度畢業典禮工作分配表

高中部第一屆；國中部第七屆

組別	職 稱	工作項目	組員
總幹事	陳信任 主任	1. 綜理典禮各項事宜。	
執行秘書	詹明仁 組長	1. 擬定畢業典禮相關計畫、典禮籌備聯繫及召開籌備會議、 2. 擬定畢業典禮程序。 3. 編列畢業典禮活動預算。 4. 協調各組事前工作及工作分配。 5. 辦理活動有功人員簽請校方辦理獎勵。	畢聯會
典禮組	詹明仁 組長	1. 負責典禮籌備聯繫及會場聯絡事宜。 2. 典禮進行儀式演練（活動彩排預演） 3. 負責典禮程序表編製。 4. 主持人遴選、主持稿擬定、導師致詞代表選聘。 5. 典禮進行之節目催場。 6. 獎品請購、分類與管理。 7. 畢業典禮會場座位安排規劃。	張惟喬 楊貞珍
節目組	陳彥義 組長	1. 節目表演規劃、聯繫及器材確認。 2. 畢業歌教唱及演唱彩排。 3. 安排典禮音樂，操控視聽器材、播放背景音樂、燈光控制。 4. 薪火相傳活動設計及規劃。 5. 製作受獎學生名單以單槍投影方式秀出 6. 訓練在校生致感謝詞。 7. 訓練畢業生致感謝詞。	陳劭宸 黃文貞
頒獎組	林文君 組長	1. 遞獎服務受獎人員同學訓練。 2. 訓練受獎學生領獎程序及禮儀訓練。 3. 受獎學生上下臺秩序維護。 4. 訓練畢業生上台代表。 5. 獎品分類與管理。 6. 頒獎引導牌製作。	張安儒 吳淳肅 張方瑜 魏宏志 莊格凌 畢聯會
文書資料組	楊登元 主任	1. 畢業生造冊、獎項規劃、受獎學生名冊。 （市長獎、議長獎、楷模獎、創辦人獎 校長獎、會長獎、德育優良獎、體育優良獎、熱心公益獎、特殊貢獻獎、勤學獎） 2. 畢業證書、獎狀印製及頒發。 3. 協助學生辦理離校手續（以班為單位） 4. 典禮活動採排及當天人員課務協調。	蔡旻翰 蔡穎軍 黃俊儒

公關組	文宏達 秘書 方慧徽 秘書	1. 與會貴賓調查及典禮當天接待安排。 2. 新聞稿撰寫及記者邀請接待。	
接待組	梁淑女 主任 林雅欣 主任	1. 貴賓導引及現場家長接待引導。 2. 現場茶水供應。 3. 來賓簽名及會場引導。 4. 來賓胸花。 5. 準備來賓資料裝袋。 6. 典禮招待處周邊環境整理與清潔。	黃淑娟 郭星妤 王雅琳 顏芳誼 畢聯會
總務組	張秀娟 主任	1. 典禮相關用品採購。 2. 獎品採購與包裝。 3. 協助場地音響器材準備、測試及操作。 4. 畢業典禮現場實況錄影廠商接洽。 (結束後製處理成光碟，同時3機錄影) 5. 協助邀請卡製作、寄發貴賓。 6. 場地桌椅及器材的搬運。 7. 支援典禮相關場地佈置與規劃等事宜。	陳香君 廖志隆 林依初 陳燕怡
安全組	李洲豪 主教	1. 典禮會場秩序管理。 2. 學生整隊、進場與離校路徑規劃。 3. 組訓交通糾察、交通指揮管制、及引導。 停車場地規劃。 4. 加強治安機關連繫。並請全校導師配合。 5. 校園安全維護與演練。 6. 召開安全工作協調會議、製作安全人員分配表。	曾穆瑄 崔金銓 張范國 劉世明 陳顯榮 周丕輝 田輝莒 糾察隊
環保組	陳錫盈 組長	1. 典禮環境整潔維護。 2. 學生緊急醫療及偶發事件處理。 3. 典禮當天校園重點環境整理與清潔。 4. 典禮結束後環境整理與清潔。	謝惠卉
會計組	黃玉卿 主任	1. 審核經費使用。 2. 協助典禮活動經費核銷。	
導師組	張振輝 老師 蕭丞顯 老師	1. 出席籌備會及綜合成績考評會。 2. 指導學生辦妥離校手續。 3. 邀請家長蒞校觀禮。 4. 轉發學生獎品。 5. 引導學生離校。	各班導師
美工組	黃浚榕 副總	1. 俊儀樓及文隆樓畢業情境佈置。 2. 祝福卡製作與佈置。 3. 典禮舞台設計與佈置。 4. 會場外接待處佈置。	
攝影組	呂信賢 組長	1. 典禮拍照。 2. 典禮拍照成果後置放置網站。	黃子睿 陳苔欣