

 102 級學生畢業典禮程序表

場次 項目		各場次時間配當			活動內容	備註
		上午場	下午場	星光場		
參加人員	學生	商管學院、人文社會學院、外籍生	工學院、數位設計學院	進修部	畢業生依畢聯會規定穿著學士服進入會場	
	主管	校長、吳副校長、盧副校長、各院院長、教務長、總務長、學務長、進修部主任、國際長、研發長、典範辦公室主任、通識中心主任、商管學院和人文社會學院各系所主任及畢業班導師	校長、吳副校長、盧副校長、各院院長、教務長、總務長、學務長、進修部主任、國際長、研發長、典範辦公室主任、通識中心主任、工學院和數位設計學院各系所主任及畢業班導師	校長、吳副校長、盧副校長、各院院長、教務長、總務長、學務長、進修部主任、國際長、研發長、典範辦公室主任、通識中心主任、各學院系所主任及畢業班導師		
系所時間	8 時至 8 時 50 分	13 時 30 分至 14 時 20 分	17 時至 17 時 30 分	各系所為畢業生辦理撥帽穗儀式	各行所自辦	
預備時間	8 時 50 分至 9 時 20 分	14 時 20 分至 14 時 50 分	17 時 30 分至 18 時 20 分	畢業生及觀禮貴賓、家長入場就座完畢	播放校或生簡業班剪影	
畢業典禮		9 時 30 分至 11 時 (90 分鐘)	15 時至 16 時 10 分 (70 分鐘)	19 時至 20 時 (60 分鐘)	畢業典禮開始	三連堂
					恭讀 總統賀電	
					恭請 校長致詞	
					介紹與會貴賓	
					貴賓致詞	
					頒發學位證書	
					頒獎	
					畢業生致謝詞	
					唱校歌→禮成→奏樂	
					畢業生拋學士帽儀式 (若遇天雨)	

				取消)	
--	--	--	--	-----	--

※為確保畢業儀典過程順暢，敬請您配合遵守下列注意事項：

- 一、102 級學生畢業典禮為莊嚴、隆重之儀式，請畢業班同學及觀禮家長準時入場就座，並嚴禁攜帶寵物進入會場。
- 二、參加典禮之畢業生請依畢聯會規定穿著學士服裝進入會場。
- 三、敬邀在校生同學踴躍參加畢業生「拋學士帽」儀式，並設計相關歡送、祝福儀典活動，讓學長、姊度過校園學習最美好的時刻。
- 四、典禮全程請同學及觀禮家長切勿隨意走動、隨興照相或喧嘩，畢聯會、學生自治會及學校皆會派員全程攝影，俟典禮完成後將上網公告，並於首頁畢業典禮專區提供同學下載服務。
- 五、若遇天雨拋學士帽活動取消。

**附件二-2****南臺科技大學****102 級學生畢業典禮整體工作管制分配表**

一、典禮時間：102 年 6 月 15 日（星期六）

（一）上午場：09：30-11 時 參加單位：商管學院（22 班）、人文與社會學院（7 班）

（二）下午場：15：00-16：10 時 參加單位：工學院（22 班）、數位設計學院（7 班）

（三）星光場：19：00-20：00 時 參加單位：進修部畢業班學生。

二、地點：三連堂。

三、預演時間：預訂 6 月 11 日星期二（各單位須通知受獎人員，全員到齊參加預演）

四、工作管制分配

**(一)吳副校長室**

辦理事項	工作重點	完成日期	負責人	電話
1. 畢業典禮籌備事務總協調		6 月 15 日	吳副校長	
2. 督導畢業典禮全程和預演事宜	預演時間：簽請校長核示（6 月 11 日）下午 15:00-17:00 時（受獎人員全員到齊）	6 月 11、15 日	吳副校長	

**(二)秘書室**

辦理事項	工作重點	完成日期	負責人	電話
1. 貴賓請柬、製作、設計與繕寄	5 月 15 日前呈核校長	5 月 15 日	許昇財主秘	0920706670
2. 觀禮貴賓禮物之選訂、包裝及分送		6 月 5 日	許昇財主秘	
3. 貴賓名單確認彙整(含退休師長)	6 月 5 日名單送文書組 & 交通組	6 月 11、15 日	許昇財主秘	
4. 來賓致詞之洽定		6 月 11、15 日	許昇財主秘	
5. 貴賓接待(秘書室負責所有貴賓接待)、賀電事宜處理	擔任貴賓、董事接待事宜	6 月 11、15 日	許主秘、聶秘書、人事室邱主任、職涯黃識銘主任、邱懿瑩副主任、秘書室黃瓊儀組長、文書組蘇組長、秘書室	
6. 貴賓接待處與典禮舞台區設置 2-3 部筆記型電腦（司儀桌上放置螢幕）	確實掌握貴賓接待狀況，並與學務長綿密聯繫，俾利司儀適時介紹來賓，避免失禮。	6 月 11、15 日	許昇財主秘	
7. 校長講詞及記者邀約與活動新聞稿發佈		6 月 15 日	許昇財主秘 黃瓊儀組長	

**(三)教務處**

辦理事項	工作重點	完成日期	負責人	電話
1. 日間部畢業生智育獎受獎代表(含班級、學號、姓名)之彙整	名單5月30日前送課外組	5月30日	陳副教務長	0911365626
2. 各學院所屬大學部、研究所(含EMBA、在職專班與外籍生)畢業生受證代表名單調查彙整	名單5月30日前送課外組	5月30日	陳副教務長、 進修部學務組 長、教務組長	0911365626
3. 博士班畢業生名單彙整(全體上台授證)	名單5月30日前送課外組	5月30日	陳副教務長	0911365626
4. 製作畢業生中、英文學位推薦書		6月11、15日	註冊組張組長	0919855748
5. 督導完成教務處全般工作事項		6月11、15日	張教務長	0935223700

#### (四)總務處

辦理事項	工作重點	完成日期	負責人	電話
1 畢業班師長(博士袍)借出與收回	於畢業典禮當週由保管組發放(6/10-6/15)	畢業典禮當週	保管組黃組長	0912340119
2. 警衛及保全人員工作分配	分配兩位保全人員站在三連堂門口	6月11、15日	保管組黃組長 許博鈞先生	0912340119
3. 留守人員接聽電話及連繫		6月11、15日	營繕組尤組長	0935459668
4. 全校水電運轉維護，增設緊急發電機	函文電力公司典禮當日勿停電 水、電人員當日現場待命	6月11、15日	營繕組尤組長 王國連先生	0935459668
5. 司儀及院長推薦桌準備	E棟13F二個移動式玻璃講桌、司儀礦泉水4瓶	6月11、15日	營繕組尤組長	0935459668
6. 禮堂燈光及冷氣、禮堂內部擦拭拖洗及舞台上觀禮桌椅擺設	三連堂椅子全數定位、院長推薦桌、司儀桌之準備(共一大一小)	6月11、15日	營繕組尤組長	0935459668
7. 三連堂、行政大樓與N棟廁所之清潔及消毒	三連堂為總務處，行政大樓、N棟為勞作組。	6月15日	沈組長 營繕組尤組長	0910111580 0935459668
8. 校園景觀及會場盆景佈置		6月15日	沈總務長 廖文聖先生	0921560033
9. 三連堂舞台北側貴賓接待室之整理	地板及桌椅擦拭	6月11、15日	營繕組尤組長	0935459668
10. 禮堂佈置及茶水準備	桌上鮮花、桌巾、貴賓椅(左、右各30張)、禮堂兩側放置礦泉水(北邊貴賓給紙杯)	6月15日	事務組江組長	0919787876
11. 花園、花籃、獎品之登記及擺設(東大門口二對花園，其餘置三連堂門口)	獎品於登記後於6月14日前移轉學務處統一交各科系頒發	6月14日	營繕組尤組長	0935459668
12. 謝函簽擬、賀函整理	總統或行政院長賀電於6月14日前送課外組轉交司儀於典禮宣讀	6月14日以後	文書組蘇組長	0936986110
13 督導總務處完成各項準備事宜		6月15日	沈總務長	0910111580

#### (五)學務處

辦理事項	工作重點	完成日期	負責人	電話
------	------	------	-----	----

1. 畢業典禮舞台背板製作	設計、製作背板	5月30日	課外組周組長	0919131302
2. 畢業典禮家長請柬之繕發	畢業生及畢業生家長	5月17日	諮商組王組長	0911383696
3. 畢業學士服租借與收回	各班於5/12日前向畢聯會洽借，6/15日收回	1.5月12日 2.6月15日	學務處課外組 輔導畢聯會	
4. 熱心服務獎(共10名)	名單送課外組，(受獎代表1人上台)	5月30日	課外組周組長 校友會	0919131302
5. 整理典禮程序單	依會議決議辦理	5月31日	蘇純玉小姐	0921234834
6. 德育、群育獎簽辦	名單送課外組	5月31日	本處各組	
7. 體育獎簽辦	名單送課外組	5月30日	體育室郭主任	0911173168
8. 公佈得獎名單，通知受獎代表、編排座位及彩排	請生輔組配合得獎學生座位區安排	6月6、11日	陳水品先生 吳文法先生	0925392583 0935849387
9. 司儀(外語1名)、畢業生(畢聯會主席、身障與外籍學生)致答詞、受獎學生代表之選派訓練與指導	中文司儀： 軍訓室黃千芳教官 英文司儀： 應英系石耀西老師	6月11、15日	課外組周組長 吳文法先生	0919131302
10. 獎品之選訂及各科系代表證書發送	親善大使8名(備托盤)	6月15日	陳水品先生	0925392583
11. 入校車輛停車規劃、交通指揮、會場與接待室路標及標示	籃球場：貴賓停車區 第二、三停車場：來賓停車，邀請函上指定停車場，並加強現場停車指引	1.5月30日前網路公告 2.6月11、15日	黃德明教官	0972622533
12. 觀禮及引導學生(休閒系)之選派、訓練(請休閒系學生排三班)	各系	6月11、15日	生輔組史組長	0929775286
13. 禮堂座椅排列及典禮座次表安排、指揮就座與會場秩序維持	座次表分送畢業班之導師，並通知畢業班導師參加典禮，安排學生與導師座位在一起	6月11、15日	生輔組史組長	0929775286
14. 洽鹽行派出所支援		6月11、15日	生輔組史組長	0929775286
15. 三連堂前佈置家長服務區，接待家長	服務人員12名，準備桌椅、桌巾、簽名簿、簽字筆等	6月11、15日	諮商組王組長	0911383696
16. 典禮進行之指揮與管制		6月15日	謝學務長	0939551944
17. 全校(含宿舍)內外整潔檢查及維護(典禮前大掃除)	各系所輔導教官及宿舍幹部	6月11、15日	勞作組沈組長	0937571652
18. 典禮當天救護保健事宜	F棟08:00-20:00時開門	6月15日	林家好組長	0963206604
19. 安排秩序維護學生	以學生身分柔性勸阻家長，維護秩序	6月15日	學務處 學生自治會	
20. 派三組人員為畢業生拍照	受獎及參加典禮師生要全部入鏡，並設置照片專區提供下載	6月15日	課外組 學生自治會	
21. 畢業典禮籌備工作之策劃與督導		6月15日	謝學務長	0939551944

(六)進修部

辦理事項	工作重點	完成日期	負責人	電話
1. 畢業生德、智、體、群獎受獎代表及各系授證學生代表名單之彙整與人員管制、聯繫	名單5月31日前送課外組	5月31日	進修部學務黃組長	0919113690
3. 司儀1名、畢業生致謝詞、受獎學生代表之選派訓練與指導	星光場中文司儀 王玉貞小姐	6月11、15日	進修部學務黃組長	
2. 督導完成進修部星光場全般工作事項		6月15日	進修部吳主任	0921221889

#### (七)國際事務處

辦理事項	工作重點	完成日期	負責人	電話
1. 外籍生家長觀禮人數調查	家長7位，外籍學生60位，座位區安排在舞台中央後方	5月31日	廖東崑組長	0932517583
2. 督導完成國際事務處全般工作事項		6月15日	國際事務處王處長	0935908101

#### (八)計網中心及資傳系

辦理事項	工作重點	完成日期	負責人	電話
1. 會場視訊處理	典禮前播放學校簡介或畢業MV	6月11、15日	葉人傑先生 趙國惠先生	0912624055 0930750529
2. 典禮活動全程攝影	拍攝流程及上台名單給葉人傑先生 地面標示攝影區	6月11、15日	葉人傑先生	0912624055

#### (九)人事室

辦理事項	工作重點	完成日期	負責人	電話
督導完成通知相關教職員出席典禮時間及服裝規定等事宜	教務長、國際長、研發長、進修部主任、通識中心主任、院長、系主任穿著博士服坐舞臺上，人事室統計名單並通知保管組所需服裝(博士服)。	6月11、15日	人事室邱主任	0929116687

#### (十)全校各系所

辦理事項	工作重點	完成日期	負責人	電話
督導完成各系所開放空間環境整理與清潔		6月11、15日	各系所主任	

附註：

1. 表列辦理事項負責人之單位主管為總督導負責人。
2. 各處、室、科系、組辦公室之整理，請各單位主管負責。
3. 宿舍開放，應留置安全人員。
4. 獎品由課外活動組統一請購，移轉各系所頒發。
5. 本表經校長核可後分發各單位，照表徹底實施。
6. 本表若有未盡事宜，悉依本校一般規定行之。