

新北市樹林市武林國小「第 61 屆畢業典禮」第二次籌備會議議程

109.06.05 紀錄

一、報告事項：(學務主任)

(一)確認第一次籌備會內容：

- 1.日期：109 年 6 月 24 日(星期三)；時間：上午 8 時 20 分起至 12 時。
- 2.場地：綜合教室(如遇傳染病疫情，市府必要時得取消)
- 3.畢業典禮經費預算

項次	項 目	數 量	單價	複價	提出需求單位	備註
一	請柬印刷	400	10	4000	總務處	
二	會場佈置					
1	典禮會場美工	1	8000	8000	六年級	
2	花拱門材料	1	3000	3000	五年級	云支紅地毯
三	獎品				教務處	
1	校長獎	25	450	11250		每班 5 名
2	家長會長獎	25	450	11250		每班 5 名
3	服務熱心獎	10	300	3000		人數依第二次籌備會之決議
四	飾花				總務處	
1	胸花(絨毛材質)	40	15	600		校長、會長、貴賓佩花
2	主席台飾花	1	2500	2500		由家長會準備
五	書面紙	50	10	500	輔導處	
六	會場溫馨道具	160	30	4800	六年級	
七	表演道具	7	1000	7000		
八	畢業生胸花	125	10	1250		最好能回收再用
九	花	60	30	1800		由家長會準備
十	代課費	320	20	6400	教務處	預演、畢典代課費用(比照去年)
十一	雜支	1	1000	1000		
合計				64350		

4.布置方式：外包廠商以預算表內 8000 元為額度。

5.畢業生感恩詞：六年級全體老師負責訓練。

6.畢業歌：**啟程**

7.表演節目：六年級感恩詞、五年級祝福詞、**3** 個表演節目。

8.在校生祝福詞：五年 **2** 班老師負責訓練。

9.紅地毯負責班級：五年 **3** 班

10.畢業生獎項及計獎方式：

(1)獎品排序，依畢業生成績審查委員會決議辦理。

(2)市長獎 1、議長獎 1、特殊展能獎(全學年 2)、局長獎 2 等獎項，亦依畢業生成績審查委員會決議辦理。

11.領取畢業證書方式請每位學生輪流上台，由校長一個一個頒發。

(二)學生表演節目：**5** 個(含在校生祝福詞及畢業生感恩詞)。

1.表演班級及節目名稱、順序：

(三)確認參加畢業典禮人員：

- 1.畢業生全體人員
- 2.畢業班導師 5 人；無課務及各處室相關教師 27 人；職員 2 人
- 3.五年級在學生：**(進場紅地毯總務處、致歡送詞 502 班)**
- 4.家長(六年級全體)：100 人(每生 1 位為原則)
- 5.邀請貴賓(名單請總務處列冊，交由校長勾選)

(四)工作分配

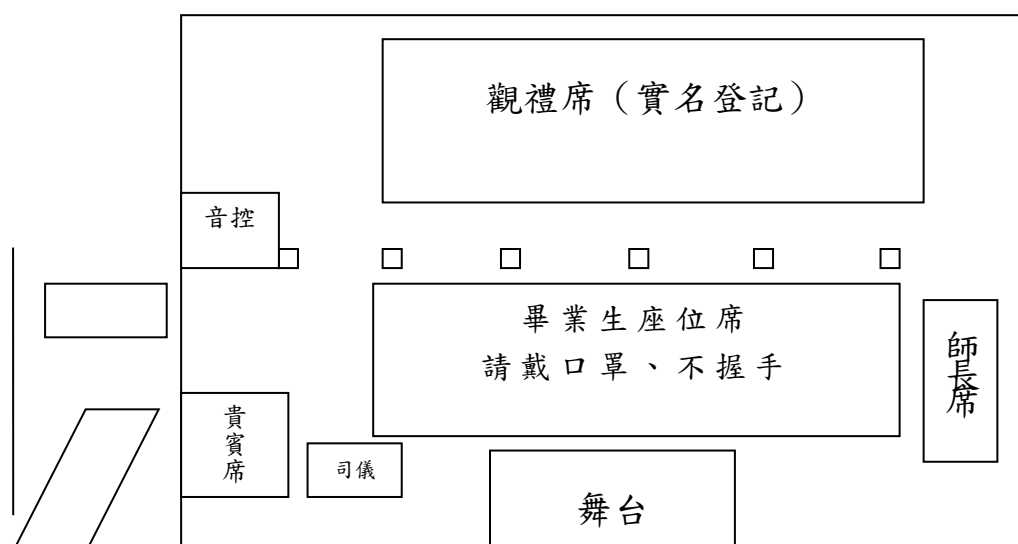
1.準備工作分配：

序號	工作項目	工作細目	負責單位(人員)	預定完成日期
1	請柬設計、印製、寄發		總務處	6 月 17 日
2	典禮歌曲教唱	歌曲：校歌、畢業歌(啟程)	音樂科任老師	6 月 22 日
3	典禮流程設計訓練	座位安排、流程與六年級老師討論訂之	學務處(訓育組)、 六年級級任老師	6 月 22 日
4	表演節目設計訓練		六年級級任老師	6 月 22 日
5	提報受獎學生名單	6/16、17 畢業考	六年級級任老師、 輔導處(資料組)彙整 6/前	6 月 22 日
6	會場佈置	會場美工 會場標題(制式帆布)或自行布置	六年級、總務處	6 月 23 日
7	會場佈置	典禮台、來賓席、家長席、 師長席、花盆籃排列、 畢業生座位測試燈光、音響	總務處	6 月 20 日-23 日
8	畢業生致感恩詞	方式：相聲感恩詞	六年 4 班老師訓練	6 月 23 日
9	在校生致祝福詞	方式：朗頌	五年 2 班老師訓練(兩場預演都要到)	6 月 23 日
10	獎狀準備、畢業證書	書寫、校對、依頒獎序排列	六年級級任老師、 輔導處(資料組)	6 月 23 日
11	家長代表致詞	代表：會長	家長會、六年級級任老師	6 月 23 日
12	獎品及徵信、場地整理	獎品收納、公告徵信、地板	總務處	6 月 17 日~23 日
13	獎品、物品採購	獎品、典禮用品、畢業生胸花、 鮮胸花、典禮台飾花	總務處(事務組) ~依受獎學生名單	6 月 23 日
14	獎品分配、包裝	獎品包裝並移至典禮會場依序擺放	教務處(資料組) ~依受獎學生名單順序	6 月 23 日
15	典禮預演	學生進退場、受獎禮儀訓練 預演日期：6/20 上午 8:30 、 6/23 上午 8:30 (6/12 含在校生致詞)	學務處(生教組及訓育組)、 畢業班級任老師 畢業生致詞： 六年 4 老師 在校生致詞： 五年 2 班老師	6 月 18 日、 6 月 20 日、 6 月 23 日。
16	畢業海報收集、張貼及清潔	六年級感恩海報 (全開，每班 1 張)、 四、五年級歡送海報 (對開，每班 2 張)	輔導組、四至六年級各班	6 月 23 日
17	經費核銷		總務處	7 月 1 日
18	議員祝福拍攝		學務處(拍攝)+資訊組(後製)	6 月 23 日

2.畢業典禮當日工作分配：(各處室主任可依實際運作情形調整各處人力)

序號	工作事項	負責單位	負責及協辦人員	備註
1	環境整理、酒精準備	學務處	楊清源組長	加強會場外周邊及樓梯、會場外擺垃圾桶4個、自動酒精機
2	花籃擺放、紅地毯	總務處	總務主任、五年級	
3	交通引導、停車管理 含量測體溫、實名登記	總務處	陳寶賢組長、警衛、方先生	8時30分至12時
4	電梯接待	總務處	掛上感應卡	8時30分至12時
5	家長來賓接待、引導	各處室	輔導主任、趙國勝組長	貴賓配戴胸花
6	家長來賓簽名(受禮)	總務處	呂英志組長、廖瑛琇組長	總務處提供水
7	畢業生指導及管理	學務處	學務主任、簡士勛組長、六年級導師	進場前、退場後
8	典禮進度控制	學務處	曾玉玲組長	
9	典禮司儀	教務處	林威儒、王薪媸	
10	電力控制管理	學務處	莊雁茹、鍾育庭	
11	燈光、音效控制管理	總務處	邱彥慈、莊雁茹、蒲巧綾	含校園巡禮播放
12	獎品、證書遞送管理	教務處 輔導處	陳秀萍組長、黃芊眉組長	
13	攝錄影、直播	教務處	照相(王姿璇組長、連翊伶組長)、直播(曾心梅組長)	

(五)場地配置



(六)校園巡禮路線：(草案)

千禧樓 3 樓(五年級) ▶千禧樓 1 樓▶往白雲樓連接走廊▶白雲樓 3 樓▶下白雲樓 2 樓▶白雲樓會議室▶校長室▶藍天樓 2 樓▶藍天樓 1 樓▶教務處▶學務處▶青山 1 樓走廊▶健康中心▶輔導處▶總務處▶川堂▶水池▶櫻花步道▶離校

說明：1.校長及家長會長率領。

2.各班導師帶隊依序前進。

3.幹事巧綾負責播音(生教組長電話聯繫)及控停(畢業生進入各班教室後)。

二、討論事項：

(一)請討論準備工作及畢業典禮當日工作分配內容。

提議：依討論結果修改。

(二)表演節目：

1. 六年級感恩詞。

2. 五年級祝福詞。

3. 3 個表演節目。

(三)請討論畢業典禮預演日期。

提議：預演 2 次，日期訂於下列時間：

1. 正式預演 6 月 20 日(週五)上午 8 時 20 分至 12 時。

2. 正式預演 **6 月 23 日(週二)**上午 8 時 20 分至 12 時。

(四)預演及畢業典禮之工作人員教師部分課務派代。

提議：1.第一次預演(6 月 20 日上午 8 時 45 分至 12 時)參加教師：

校長、各班導師、學務主任、生教組長、訓育組長、司儀。

2. 第二次預演(6 月 23 日上午 8 時 45 分至 12 時)參加教師：

校長、各班導師、學務主任、生教組長、訓育組長、司儀、黃芊眉組長、趙國勝組長、陳秀萍組長、五年級老師、音效播放(彥慈)人員務必到場。

3. 畢業典禮(**6 月 24 日**上午 8 時 30 至 12 時)參加教師：

如畢業典禮當日工作分配表。

決議：依討論結果，做適當修正後執行。

三、臨時動議：

三籌時間 **6 月 18 日**上午 8 時 15 分

四、散會