

武林國小第 64 屆畢業典禮工作分配表 112.06.02 修

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	表演節目介紹詞	各班畢業表演節目介紹詞	六年級級任老師	5月26日
2	表演音樂檔案	畢業表演音樂檔案	六年級級任老師	6月2日
3	請柬設計、印製、寄發		總務處	6月2日
4	典禮歌曲教唱	歌曲：校歌、畢業歌(乾杯)	音樂科任老師	6月2日
5	典禮流程設計訓練	與六年級老師討論座位安排、流程	學務處(訓育組)、 六年級級任老師	6月2日
6	表演節目設計訓練		六年級級任老師	6月2日
7	提報受獎學生名單	5/30、5/31 畢業考	六年級級任老師、 輔導處(資料組)彙整 6/2 前	6月2日
8	花拱門裝飾	裝飾修整花拱門	學務處、總務處	6月7日
9	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7日
10	會場佈置	會場美工 會場標題(制式帆布)或自行布置	六年級	6月8日
11	會場佈置	典禮台、來賓席、家長席、禮品桌 師長席、花盆籃排列、 測試燈光、空調、音響	總務處	6月8日
12	畢業生致感恩詞	方式：上台朗誦感恩詞	六年1班及六年3班老師訓練	6月8日
13	在校生致祝福詞	方式：上台朗頌祝福詞	五年2班及五年4班老師訓練	6月8日
14	遞獎程序訓練	幼女童軍遞獎訓練	教務處(設備組)	6月8日
15	家長代表致詞	代表：會長	家長會、六年級級任老師	6月8日
16	獎品及徵信、場地整理	獎品收納、公告徵信、地板	總務處	6月9日
17	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8日
18	紅地毯鋪設	畢業學生進場步道	總務處	6月8日
19	獎品分配、包裝	獎品包裝並移至典禮會場依序擺放	輔導處(資料組) 教務處(設備組) ~依受獎學生名單順序	6月8日
20	典禮預演	學生進退場、受獎禮儀訓練 預演日期： 6/6 上午 8:00、 6/8 上午 8:20 (6/8 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1.3班老師 在校生致詞：五年2.4班老師	6月6日 6月8日 6月9日
21	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8日
22	經費核銷		總務處	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	學務處	衛生組長	請於典禮前加強會場外周邊、樓梯及電梯清潔、會場外擺垃圾桶 4 個
2	花籃收受擺放	總務處	事務組長	
3	交通引導、停車管理	總務處	警衛、方先生	8 時至 10 時
4	電梯接待	總務處	掛上感應卡	8 時至 12 時
5	家長來賓接待、引導	各處室	輔導主任、教務主任	貴賓配戴胸花
6	家長來賓簽名(受禮)	總務處	環教組長、出納組長	總務處提供桶裝水和環保杯
7	畢業生指導及管理	學務處	學務主任、生教組長、體育組長、六年級導師	進場前、退場後
8	典禮進度控制	學務處	訓育組長	
9	典禮司儀	教務處	傅文彥、王薪媣	
10	電力、空調控制管理	學務處	鍾育庭教練、體育組長	含校園巡禮播放音樂
11	燈光、音效控制管理	總務處	訓育組長、邱彥慈	
12	獎品、證書遞送管理	教務處 輔導處	設備組長、輔導組長、資料組長	
13	攝錄影	教務處	照相(教學組長、課研組長)、錄影(資訊組長)	
14	畢業生進場儀式	五年級	五年 1 班老師+學生	學生手持花拱門