

# 新北市樹林市武林國小「第 63 屆畢業典禮」第二次籌備會議議程

111.5.25 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：111 年 6 月 10 日(星期四)；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	禮堂佈置					
1	典禮會場美工	1	8000	8000	六年級	
2	紅地毯	1	1000	1000	五年級	總務處協助
三	獎品				教務處	
1	校長獎	20	450	9000		每班 5 名
2	家長會長獎	20	450	9000		每班 5 名
4	服務熱心獎	8	300	2400		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		
五	書面紙	50	10	500	輔導處	
六	會場溫馨道具	160	30	4800	六年級 總務處	
七	表演道具	5	1000	5000		暫訂 5 組
八	畢業生胸花	125	10	1250		最好能回收再用
九	花	60	30	1800	總務處	
十	代課費	320	20	6400	教務處	預演、畢典代課費用
十一	雜支	1	3000	3000		
合 計				59250		

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：**Best Friends Foreve**、**飛鳥和蟬**。
7. 表演節目：五年級祝福詞。
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 4 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，**每生有獎**。

(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：2 個(在校生祝福詞及畢業生感恩詞)。**

**(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 4 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 504 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**

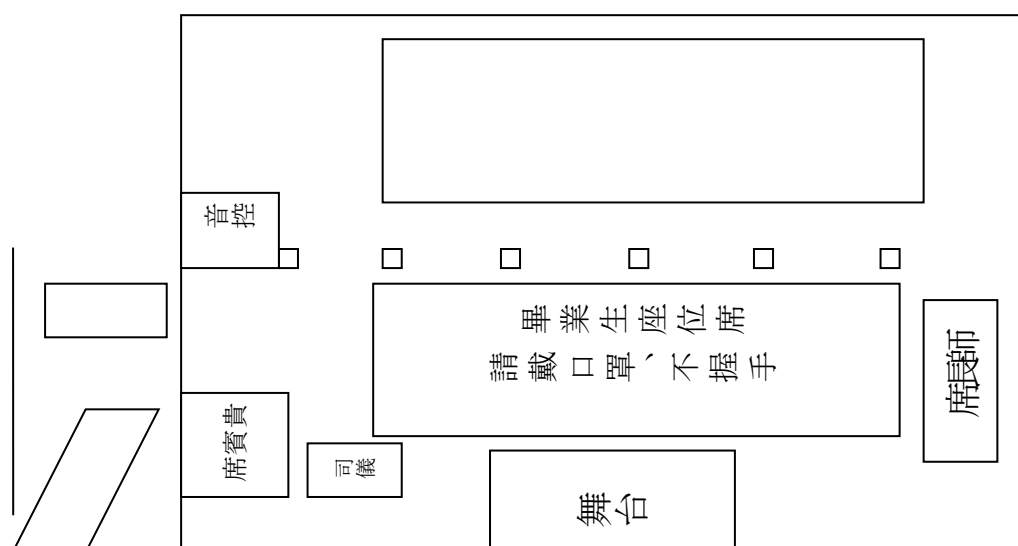
1. 準備工作分配：

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	5 月 27 日
2	典禮歌曲教唱	歌曲：校歌、畢業歌( <b>Best Friends Foreve</b> 、 <b>飛鳥和蟬</b> )	音樂科任老師	6 月 7 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 7 日
4	表演節目設計訓練		六年級級任老師	6 月 7 日
5	提報受獎學生名單	6 月 1-2 日畢業考	六年級級任老師、 輔導處(資料組)彙整 6/9 前	6 月 9 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 10 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 9 日-10 日
8	畢業生致感恩詞	方式：取消	六年 2 班老師訓練	6 月 7 日
9	在校生致祝福詞	方式：預錄	五年 2 班老師訓練(兩場預演都要到)	6 月 7 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 10 日
11	家長代表致詞	代表：會長	家長會、六年級級任老師	6 月 10 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 6 日~10 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 10 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 10 日
15	典禮預演	學生進退場、受獎禮儀訓練 預演日期：6/7 上午 <b>8:30</b> 、 6/9 上午 <b>8:30</b> (6/11 含在校生致詞)	學務處(生教組及訓育組)、 畢業班級任老師 在校生致詞：五年 2 班老師	<b>6 月 8 日</b> 6 月 10 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 10 日
17	經費核銷		總務處	6 月 14 日
18	各界祝福拍攝	如有需要	教務處(課研、教學)(拍攝) +資訊組(後製)	<b>6 月 4 日-10 日</b>

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、簡士勛組長	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	趙國勝組長、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、呂英志組長	8時30分至12時
5	家長來賓接待、引導	各處室	輔導主任、馮慧玟組長	貴賓配戴胸花
6	家長來賓簽名(受禮)	總務處	王信弘組長、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、吳家齊組長、六年級導師	進場前、退場後
8	典禮進度控制	學務處	郭逸平組長、鍾育庭	
9	典禮司儀及訓練	教務處	傅文彥、王薪媖	
10	電力控制管理	學務處	莊雁茹、方瑞聰	
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	馮慧玟組長、黃芊眉組長、(輔導主任、廖瑛琇組長、王信弘組長、莊雁茹、蒲巧綾支援)	
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)

綜合教室  操場  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。

## 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。

### (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 7 日(週二)上午 8 時 20 分至 12 時。
2. 正式預演 **6 月 9 日(週四)**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 7 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 9 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、馮慧玟組長、呂英志組長、五年級老師、音效播放(彥慈)人員務必到場。

3. 畢業典禮(**6 月 10 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 2 日**下午 13 時 30 分

## 四、散會