

花蓮縣花蓮市明廉國民小學 107 學年度第 74 屆畢業典禮暨模範生表揚大會

實施計畫

1080430 第二次籌備會修訂

一、依據：本校 107 學年度行事曆辦理。

二、時間：

1. 第一次預演：108.6.14 (星期五) 下午 13:30
2. 第二次預演：108.6.18 (星期二) 下午 13:30
3. 畢業典禮 (正式)：108.6.19 (星期三) 下午 13:30

三、地點：新大樓中庭 ◎地點：禮堂 (雨天備案)。

四、參加人員：畢業生、畢業生家長、模範生、模範生家長、五年級在校生、合唱團團員及全校教職員工。

五、工作分配：

組別	負責人	工作內容	組長	組員	完成日期		
行政組	校長	1. 總策畫督導	教務主任	各處室主任、家長會	6/19		
		2. 召開第一、二次工作籌備會議			3/12、4/30		
總務組	總務主任	1. 會場環境規劃及佈置 ①來賓座位 20張、家長座位 60張、 ②主席台插花擺放 ③川堂、會場花籃盆栽排放 ④典禮後會場復原、物品整理歸還 ⑤典禮台佈置 (獎品桌、司儀台) ⑥遮陽黑網拉開與收合	事務組長	羅光湧、詹義明、鄭義宏、五、六年級老師指導學生協助	6/19		
		2. 會場音響、電扇、租塑膠方椅			林家慶、詹義明、鄭義宏	6/18	
		3. 準備來賓及家長之飲用茶水			羅光湧、詹義明	6/19	
		4. 師長、畢業生胸花			羅光湧、林秀英	6/13	
		5. 模範生彩帶			羅光湧、潘建宏	6/13	
		6. 來賓請柬設計			文書	林秀英、盧思樺、羅百合	5/24
		7. 請柬繕寫、寄發 (來賓+家長委員) (註明本校畢業班級數)				盧思樺	6/4
		8. 來賓禮品花圈登記、禮金點收, 開立收據			出納	羅光湧、周秀英	6/19
		9. 禮品徵信、公告事宜				周秀英	6/19
典禮組	學務主任	1. 典禮音樂製作	輔導組長	林家慶、劉德旺、羅百合	6/14		
		2. 相關樂曲準備 (燒錄成 CD 片 x1+隨身碟 x1)		劉德旺、林家慶、羅百合	6/14		
		3. 畢業典禮司儀 (設計及掌控流程)		林家慶、葉嘉恩	6/14		
		4. 會場音響、樂曲、麥克風		林家慶	6/18		
		5. 畢業歌曲、校歌教唱 (領唱學生 - 待確認)		羅百合、林秀英	6/14		
		6. 歡送歌曲、校歌教唱		羅百合、林秀英	6/14		
		7. 呈獎學生之挑選及訓練 (21位服裝齊)		陳怡璇、葉景巍、歐陽志昌、	6/14		

		備)		五年級導師	
		8. 受獎學生禮儀訓練		林家慶、潘建宏、劉德旺	6/14
		9. 畢業生代表致詞(學生)及禮儀指導		六年級導師	6/14
		10. 在校生代表致詞(學生)及禮儀指導		五年級導師	6/14
		11. 學生座位安排	生教組長	潘建宏、劉德旺、詹前力	6/14
		12. 畢業證書、獎狀頒發練習		潘建宏、劉德旺、詹前力	6/14
		13. 典禮進行練習、預演、會場秩序管理		學務處全體人員、五六年級導師	6/14
		14. 模範生介紹張貼、獎狀套印		吳其洲、涂玉霞	6/14
		15. 活動錄影與照相		錄影(李耀宗)、照相(陳哲洋)	6/19
		16. 全校加強打掃(前一天,不另排大掃除)	體衛組長	劉德旺、全校學生	6/18
		17. 場地整潔確認(畢業典禮當天開始前)		劉德旺、全校學生	6/19
		18. 場地整潔復原(典禮前後)		劉德旺、五、六年級老師指導學生協助	6/19
醫護組	學務主任	1. 來賓、親師生傷病處置	護理師	余馨庭、林軒如	6/19
場地佈置組	教務主任	1. 歡送畢業生海報製作與佈置(含復原作業)	特教組長	四、五年級導師、李耀宗、羅光湧、詹義明、鄭義宏	6/18
		2. 川堂迎賓海報、家長座位區標示、典禮流程海報製作		葉嘉恩、羅百合、吳書慧	6/19
		3. 製作印發家長通知單(活動流程、注意事項)		林秀英、歐陽志昌、涂玉霞	6/13
		4. 會場布置及設計(舞臺、汽球拱門、走道流柱)	教務主任(統籌召集接洽)	林秀英、吳其洲、林有智、羅光湧、林家慶、吳其洲、劉德旺、李耀宗、陳哲洋、詹義明、鄭義宏(委外辦理)	6/14、6/18
獎品組	教務主任	1. 確定受獎名單、獎狀校對	註冊組長	葉景巍、陳怡璇、歐陽志昌	6/13
		2. 畢業證書印製、校對		葉景巍、六年級導師、	6/13
		3. 獎品分配、包裝(含獎座)彙整保管		葉景巍、陳怡璇、歐陽志昌	6/13
		4. 各項獎項確立、獎狀套印	教學組長	陳怡璇、葉景巍、歐陽志昌、葉嘉恩、朱珍靜	6/18
		5. 協助頒獎儀式進行(含遞獎)		歐陽志昌、陳怡璇、葉景巍、朱珍靜、遞獎學生	6/14、6/19
		6. 獎品請購		陳怡璇、羅光湧	6/6
招待組	人事主任	1. 設立簽到處(川堂)	人事主任	盧思樺、吳書慧、涂玉霞、余馨庭	6/19
		2. 來賓到場遞紙提示主席(舞台、司儀)		謝欣芸、涂玉霞	6/19
		3. 物品準備一桌、桌巾、簽到簿、筆		羅光湧、詹義明、涂玉霞、	6/19

			鄭義宏	
	4. 入口引領來賓、家長進入會場、就座		彭玉美、吳雅靖 (川堂) 黃玉霞、王明淇 (中庭)	6/19
	5. 茶水發放		詹義明、鄭義宏	6/19

六、注意事項：

1. 畢業典禮相關工作，請各項負責人員依時程安排進行，各處室主任請協助指導、掌握進度。
2. 預定 6/18 (二) 下午打掃時間加強全校環境清潔，尤其以新大樓中庭整理為重點；當週總導護也請加強要求全體學生對校園之打掃務必確實迅速。
3. 五年級老師、事務組長負責協助會場佈置與典禮結束後協助復原場地。
4. 四、五年級畢業歡送海報製作完畢後，請送交特教組長 (或耀宗老師) 處；典禮完成後，請特教組長 (或耀宗老師) 指導五年級學生將佈置區復原；歡送海報所需之材料，請估價後提出請購單或自行採購。(300元內)
5. 各組所需物品請提早準備、最遲於一週前自行填寫申購單，交付事務組長處辦理申購準備。
6. 註冊組長受獎名單確定後請影印分發校長、司儀、獎品組、典禮組及六年級導師各一份。
7. 校門、川堂之花籃、花圈及盆栽擺放位置，請總務組事先規劃。
8. 呈獎用的「頒獎盤」、白色手套，請找事務組長領取。
9. 參加頒獎典禮之遞獎學生，當天穿著需一致整齊，請負責訓練之組長統一規定。
10. 合唱團 (含在校生) 歡送歌曲、六年級畢業歌曲，由合唱指導老師及該學年音樂教師負責指導。
11. 畢業典禮分工繁細，本表若有疏漏或需增刪，請聯繫教務主任。謝謝，辛苦了！

七、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人

教務主任 林秀英

學務主任

學務主任 吳其洲

校長

明廉國民小學 校長 方智明

總務主任

總務主任 林有智

人事主任

人事主任 張琬琪

花蓮縣花蓮市明廉國民小學 107 學年度第 74 屆畢業典禮暨模範生表揚大會

一、108 年 6 月 19 日當日活動流程表

時間	活動內容	指導師長	備註
08:00~08:20 12:25~12:30	校園環境整潔	劉德旺	全校師生
08:00~12:30	會場佈置	林秀英、林有智	會場確認音響、禮品 獎狀確認
12:30~13:20	現場頒發的禮品獎狀確認	陳怡璇、葉景巍	朱珍靜、歐陽志昌
12:40~13:10	導師叮嚀並自行配戴胸花	六年級導師	
13:10~13:20	1. 畢業生在操場集合 2. 在校生代表到會場入座 3. 師長、家長來賓先入席	1. 吳其洲、六年級導師 2. 五年級導師	在校生代表（五年級 學生） 合唱團團員
13:30	畢業生入場	校長、六年級導師	校長帶領畢業生入場 時，在校生鼓掌歡迎
13:30~15:30	畢業典禮	林秀英、吳其洲、 林有智、五六年級導師	地點：新大樓中庭
15:30~15:50	畢業生退場	六年級導師	畢業生回班級教室領 畢業證書
15:30~15:50	會場佈置復原	林秀英、吳其洲、 林有智、五六年級導師	羅光湧、劉德旺、潘 建宏、詹前力、詹義 明、鄭義宏、五六年 級老師指導學生協助

二、畢業典禮程序

- 一、畢業生進場
- 二、典禮開始（奏樂）
- 三、介紹長官來賓
- 四、校長致詞
- 五、來賓致詞
- 六、表揚模範生
- 七、頒獎、頒發畢業證書
- 八、在校生代表致祝福詞：
- 九、畢業生代表致感恩詞：
- 十、師長臨別祝福
- 十一、畢業生向師長行謝師禮（獻感恩的花）
- 十二、畢業生向家長行感恩禮
- 十三、畢業生、在校生互行珍重再見禮
- 十四、合唱團畢業祝福
- 十五、唱畢業歌-
- 十六、唱校歌
- 十七、禮成（奏樂）