

2017 年畢業典禮籌備工作執行小組第一次協調會會議記錄

時間：106 年 3 月 28 日(星期一)上午 9 時 10 分

地點：行政大樓四樓第三會議室

主席：孫惠民副校長

出席：詳見簽到表

記錄：學務處課外組郭明憲辦事員

壹、開會祈禱

貳、主席報告

參、主辦單位報告：

1. 今年畢業生授獎感恩禮拜及畢業典禮於 6 月 10 日（星期六）活動時間如下表：

預計辦理時間	名稱	地點	預計畢業人數
14：30~16：00	長榮大學 2017 年畢業生授獎感恩禮拜	演藝廳	2,347 人
18：00~19：30	長榮大學 2017 年畢業典禮	青青大草原 (舞台架設於靠二宿)	

如 6 月 6 日當日研判 6 月 7 日起下雨機率超過 30%，則畢業典禮移至體育館舉行。

2. 今年畢業典禮排定全校籌備協調會共計三次，預定下次時間為 4 月 25 日（二）及 5 月 15 日（一）上午 9 時 10 分於行政大樓四樓第三會議室舉行。
3. 今年畢業典禮邀請函分寄方式如下：
- （1）畢業生部份：由註冊課務組提供學生家長姓名及住址由課外組寄發。
- （2）貴賓及媒體記者部份：由公關組統一彙整後寄發。
- （3）寄送日期：按照工作進度管制表預計於 5 月 1 日至 5 月 10 日由郵政代辦所統一郵寄。
4. 為服務家長來賓，典禮當日請保管事務組在長榮大學站安排安排 1 輛中型巴士校車或九人座校車接送，並請公關組協助調派公關天使於長榮大學站引導服務家長至本校。
5. 協請人事室公告畢業典禮當天規定導師必需隨班參加畢業典禮，建請同意撥穗師長及導師畢業典禮當日給予公假，補課事宜由老師自行處理。
6. 本次畢業生授獎感恩禮拜及畢業典禮程序冊印製 300 本，提供授獎同學、與會貴賓及主講台師長，另於本校首頁放置程序資料供參加師生及家長現場下載。

主席裁示：

1. 畢業典禮邀請卡內容請秘書處確認貴賓出席場次。
2. 畢業典禮貴賓贈品請秘書處統一規畫。
3. 請人事室比照去年公告畢業典禮當日教職員上班時間。
4. 請總務處研議畢業典禮當日停車及交通問題，並於第二次籌備會討論。
5. 畢業典禮如移至體育館舉行，請體育室協助相關準備工作。
6. 畢業生授獎感恩禮拜及畢業典禮程序請主辦單位製作海報，並將流程製成 QRcode 供當日參與人員下載。

肆、討論事項

議案一：請討論並確認畢業典禮程序。

說明：1. 畢業典禮預定程序詳見 p. 2。

2. 貴賓致詞：於 5/22 前由秘書處和入學服務處確認上台致詞貴賓人選，畢業典禮當日建議勿臨時增加致詞貴賓。
3. 專題演講：預計邀請何培鈞先生與畢業生分享。
4. 頒發學位證書：參考成功大學畢業典禮頒發學位證書程序，建議博士學位證書由學生上台由校長撥穗及頒發；碩士及學士學位證書由各院選出學生代表一名上台由校長撥穗及頒發。

擬辦：會議通過後，請各負責單位依據規劃進行。

決議：1. 畢業典禮程序增加「夥伴高中校長致詞」，該流程預計 3 分鐘，致詞代表由入

學服務處負責邀請。

2.貴賓致詞部份改為 7 分鐘。

3.何培鈞先生專題演講移至授獎感恩禮拜。

4.增加校牧室建議「學行典範獎」美術系宋安廷同學。

5.其餘依說明事項通過，修改後流程詳如附件。

議案二：請討論並確認工作職務分配表

說 明：畢業典禮工作職務分配表，詳見 p. 3-5。

擬 辦：會議通過後，請各單位間互相協調並按照工作職務分配表進行。

決 議：**通過**。

議案三：請討論並確認工作進度管制表

說 明：畢業典禮工作職務分配表，詳見 p. 6-8。

擬 辦：會議通過後，請各單位間互相協調並按照工作進度管制表進行。

決 議：**通過**。

伍、臨時動議

陸、閉會祈禱

長榮大學 2017 年畢業典禮程序（草案）

主禮：

司禮：

司儀：（由長榮之聲協助遴選）

時間	分鐘	程序	工作項目及負責人	備註
17:00-17:50		家長就位		預備作業時間
17:20		畢業生集合	軍訓室	
17:30-18:00	30 分	校園巡禮入場	軍訓室	
18:00-18:25	25 分	頌讚	原聲團契	校牧室
		祈禱		
		聖經		
		勉勵	總會代表	
		洗腳禮	師長代表	
18:25-18:30	5 分	校長致詞	李泳龍校長	
18:30-18:35	5 分	董事長致詞	楊四海董事長	
18:35-18:40	5 分	貴賓介紹	孫惠民副校長	秘書處公關組 協助
18:40-18:47	7 分	貴賓致詞	貴賓	
18:47-18:50	3 分	夥伴高中校長致詞	夥伴高中校長代表	入學服務處協助
18:50-18:52	2 分	頒發市長獎	台南市政府代表	
18:52-19:02	10 分	宣讀畢業生推薦書	劉春初教務長	
		頒發學位證書	李泳龍校長	1. 博士學位證書 由學生上台由校長撥穗及頒發 2. 碩士及學士學位證書由各院選出學生代表一名上台由校長撥穗及頒發
		畢業生撥穗儀式	各系老師	
19:02-19:05	3 分	宣讀各界賀電		
19:05-19:08	3 分	畢業生致詞		
19:08-19:13	5 分	學行典範獎		
19:13-19:17	4 分	畢業生行謝恩禮		
19:17-19:19	2 分	唱校歌	播放音樂帶 並請牧師帶唱	
19:19-19:23	4 分	畢業生大合唱	畢業生聯誼會	
19:23-19:30	7 分	表演活動	社團表演	
		禮成(煙火施放)		

預計時間：總長時間 120 分鐘，典禮時間 90 分鐘

工作職務分配表

單位別	籌備期工作(即日起至 6/9)	活動當日工作(6/10)	備註
接待組：由秘書長擔任負責人			
秘書處	1.會辦和彙整貴賓邀請名單 2.寄發貴賓邀請卡 3.確定參加典禮之貴賓名單 4.確定擔任貴賓招待之本校主管 5.重要貴賓之贈禮 6.確認董事會出席人數(董事會提供)	1.由秘書長擔任會場貴賓接待總指揮 2.聯繫、接待貴賓及記者媒體 3.引導貴賓入座 4.統籌典禮接待事宜 5.接待董事會貴賓(董事會負責)	
入學服務處	1.確定畢業典禮出席高中職代表名單	1.接待當日出席高中職代表	
各院院長室	1.提供校外邀請貴賓名單 2.確認校外貴賓出席人數 3.邀請各系主任及老師參加畢業典禮	1.協助公關中心外賓接待工作 2.負責各院主任及老師接待工作	
協調組：由課外組組長擔任負責人			
課外組	1.各組工作之協調(含活動經費與工讀經費) 2.畢業典禮場地、音響器材設備規劃 3.負責規劃畢業典禮及頒獎禮拜程序 4.畢業典禮邀請卡製作 5.彙整畢業典禮受獎名單、學位證書受證代表 6.甄選群育獎得獎同學 7.訓練工讀生支援各項相關活動 8.彙整畢業典禮程序冊 9.畢業典禮授獎獎牌製作 10.畢業典禮會議召開 11.畢業典禮畢業生位置編排 12.典禮司儀訓練 13.畢業生致謝詞代表選拔與訓練 14. 協助學生會、畢聯會及相關社團規劃畢業週相關活動	1.各組工作之協調。 2.由課外組組長擔任會場內總指揮，負責統籌管理畢業典禮會場內所有情況。 3.協助各項獎項及學位證書之頒發 4.輔導學生社團辦理畢業週活動	各獎項受獎名單由各單位確認及通知受獎(證)學生參加預演及畢業典禮
典禮組：由校牧室主任擔任負責人			
校牧室	1.與課外組協調畢業典禮及授獎感恩禮拜程序之規劃 2.畢業典禮總會及地方教會貴賓之安排與邀請 3.禮拜服事人員之安排 4.評選總會、中會、東門巴克禮紀念教會等獎項得獎人及洗腳禮代表 5.畢業典禮場佈置指導	1.協助授獎感恩禮拜程序之進行 2.協助畢業典禮程序之進行	

各院院長室	1.通知及確認各院畢業生參加畢業典禮 2.通知及確認各院系主任及畢業班導師務必參加畢業典禮 3.推薦各院授證代表	1.畢業班導師協助管理出席畢業生秩序 2.系主任及畢業班導師幫畢業班同學撥穗 3.協助典禮程序進行	
軍訓室	1.規劃畢業生校園巡理各項事宜 2.畢業典禮及授獎感恩禮拜會場之秩序維持、典禮引導人員工作說明、任務分配暨訓練 3.負責規劃會場安全及緊急狀況疏散計劃	1.指導各系所畢業生進場、退場 2.維護會場秩序。 3.畢業典禮及授獎感恩禮拜會場之秩序維持、典禮引導人員工作說明、任務分配 4.會場安全及各項緊急狀況處理	
生輔組	1.依照位置圖及參加人數，張貼系所名稱於椅背 2.訓練工讀生支援洗腳禮之進行 3.甄選德育獎得獎名單 4.畢業典禮會場之指揮	1.辦理洗腳禮工作 2.畢業典禮會場之指揮	
總務組：由總務長擔任負責人			
採購營繕組	1.各項活動用品採購	1.協助各項活動相關工作 2.協助整理場地	
保管事務組	1.會場舞台盆栽佈置 2.會場桌椅之搬運、排設 3.會場講台搬運、擺設 4.洗腳禮木桶搬運。 5.活動用桌椅清點、維修及購置 6.洗腳禮木桶預備	1.協助各項活動相關工作 2.會場桌椅搬運、洗腳禮木桶及相關器材至定位 3.會場桌椅之搬運 4.協助整理場地	
出納文書組	1.畢業生家長及校外貴賓邀請函寄發	1.協助相關工作	
學習組	1.統籌會場及校園清潔 2.會場桌椅排設（不含外租椅子）	1.統籌會場及校園清潔 2.協助會場桌椅撤離	
體育室	體育館場地維護供雨天備案使用	協助整理場地	
醫護組：由衛保組組長擔任負責人			
衛保組	1.醫護組各項救護用品準備 2.聯繫救護單位	1.統籌活動醫護工作	
護理系	1.協助辦理	1.協助活動醫護工作	
交通組：由保管事務組組長擔任負責人			
保管事務組	1.交通管制人員訓練 2.停車位規劃及管制 3.行車動線規劃 4.停車區標誌 5.交通車、接駁車派遣	1.交通管制 2.停車位管制 3.當日行車動線管制 4.停車區標誌 5.協助當日交通車派遣	
活動轉播暨攝影組：由課外組組長擔任負責人			
課外組	1.統籌活動攝影、照像及轉播工作 2.開放相關系所學生申請實習拍攝	1.統籌活動攝影、照像及轉播工作 2.活動影像記錄後製工作	

圖資處	1.畢業典禮會場網路設備整備與測試 2.畢業典禮直播設備整備與測試 3.與畢業典禮攝影廠商確認影像訊號格式	1.協助會場網路設備運作 2.執行畢業典禮網路直播事務 3.執行家長室內觀禮區轉播事務	
資設院	1.協助畢業典禮會場空拍設備	1.協助支援當日典禮空拍各項事宜	
新聞組：由祕書長擔任負責人			
祕書處	1.發佈相關新聞 2.聯繫記者採訪事宜 3.協助典禮之宣傳活動	1.聯繫、接待記者媒體 2.確認當日貴賓及致詞名單 3.引導記者採訪典禮過程	
實習 電台	1.協助典禮相關廣告製作並於電台節目中發佈相關新聞及畢業週活動相關消息 2.典禮司儀遴選		
大傳系	1.協助辦理	1.協助辦理	

畢業典禮籌備工作執行進度管制表

日期		星期	工作進度與內容	注意事項	承辦單位	
月	日				主辦	協辦
2	22	三	聯絡廠商設計邀請函		課外組	
3	1	三	各單位繳交籌備資料	至 3 月 13 日止	課外組	
3	17	五	調查畢業生人數及貴賓預計人數		課外組	
3	28	二	第一次總籌備會	9：10 行政大樓四樓第三會議室	課外組	
4	6	四	通知畢業班有關畢業典禮舉行方式與時間，並公佈相關資訊與課外組網頁	請各系所協助宣達畢業班相關訊息	課外組	畢聯會及各系所
4	6	四	請相關單位提供授獎同學名單及授証代表		課外組	校牧室 體育室 學務處 教務處 各系所
4	17	一	確定邀請卡樣式最後期限		課外組	校牧室
4	19	三	開始印製邀請卡		課外組	採購營繕組
4	21	五	確定畢業典禮邀請貴賓名單	請各院將欲邀請貴賓名單繳交至公關組統一匯整避免重覆或遺漏寄發邀請卡	公關組	各院院長室
			・畢業典禮司儀選出及訓練 ・確認畢業典禮細部流程與內容		課外組	
			與各系所確認受獎同學名單及授証代表	授獎同學及授証代表名單確認至 4 月 18 日止	課外組	各系所
4	25	二	第二次總籌備會	9：10 行政大樓四樓第三會議室	課外組	
4	28	五	邀請卡廠商交件驗收		課外組	採購營繕組
5	1	一	各系畢業生家長、師長及校內各單位邀請卡寄送及分發	A、教學單位 ・畢業生家長由課外組統一寄發 ・各系師長邀請卡由各系領回後轉交給各系師長。 ・畢業典禮及畢業感恩禮拜貴賓邀請卡由公關組統籌整理後寄出，並將已寄出名單轉知各院院長室以免重覆寄送。 B、行政單位 ・由課外組統一發送至各行政單位。	課外組	各系所秘書處
5	8	一	・通知各授證與授獎同學預演地點與時間 ・通知畢業班班代預演地點與時間	・請各系所協助通知所有授證與授獎同學及畢業班班代務必參加預演。 ・未能參加預演或出席典禮者統計彙整後將名單送回課外組。	課外組	各系所
5	10	三	邀請卡寄發日最後期限	・畢業生家長：由課外組統一系列	課外組	出納文

				印名條寄發 · 校外貴賓邀請卡：請公關組於今天下班前送至郵政代辦所統一寄發 · 於今日下班前寄發者，郵資費用由學校經費統籌辦理，逾期者需由各單位業務費自行支出。	秘書處	書組
5	15	一	第三次總籌備會	9：10 行政大樓四樓第三會議室	課外組	
5	22	一	程序冊最後校對		課外組	
			確認貴賓致詞人選名單		秘書處及入學服務處	
5	26	五	確認參加畢業典禮貴賓名單	· 請秘書處確認出席畢業典禮貴賓名單並於第三次總籌備會報告。 · 請各院院長室確認出席畢業典禮貴賓名單並於第三次總籌備會報告。 · 請各院院長室確認出席畢業典禮貴賓名單後將名單轉知公關組以便安排當日接待事宜。	各院院長室及秘書處	
			確認典禮轉播各項事宜	· 請圖資處與現場轉播廠商確認轉播傳輸各項事宜。	圖資處	課外組
5	29	一	· 會場除草噴藥整理 · 發佈交通管制與行車動線公告	· 活動當日場地整理	總務組	協調組
5	31	五	· 會辦畢業生推薦書			教務長室
			· 授獎同學及畢業生位置編排 · 會場海報印製		課外組	校牧室
6	6	二	· 確認畢業典禮舉辦地點	如研判 6 月 7 日起下雨機率超過 30%，則畢業典禮移至體育館舉行	課外組	
6	7	三	· 畢業典禮會場舞台及音響架設	· 請保管事務組協助交通管制	課外組	總務組
6	8	四	· 畢業典禮會場佈置(兩場) · 授獎同學位置貼椅背 · 搬運畢業典禮所需用之桌椅至會場 · 排設畢業典禮會場桌椅 · 音響系統架設燈光測試及會場各項缺點改進	· 請校牧室派人協助會場佈置相關事宜 · 排設畢業典禮會場桌椅請於今日完成，以便隔天的位置規劃工作 · 音響系統架設、燈光測試及會場各項缺點改進請於下班前完成	總務處 課外組 生輔組 學習組	協調組
6	9	五	· 畢業典禮預演 音響系統架設、燈光測試及會	· 畢業生授獎感恩禮拜預演：相關單位人員、司儀、授獎同學	課外組	所有組別

			場各項缺點改進驗收 ・ 架設電視牆 ・ 畢業同學位置貼椅背 ・ 現場直播測試	於 10：30 前於會場集合完畢。 ・ 畢業典禮預演：畢業班班代、相關單位人員（含音響公司）、司儀、授獎及授證同學於 15：30 前於會場集合完畢。 ・ 電視牆於下午下班前架設及測試完畢。 ・ 請各系所通知所有授證與授獎同學及畢業班班代務必於規定時間內前往規定地點，參加預演。		
6	10	六	舉行畢業典禮	・ 舉行「畢業生授獎感恩禮拜」(14：30~16：00) 授獎同學於 09：30 集合完畢；本校相關單位人員於 09：00 於會場集合完畢並完成相關準備工作。 ・ 舉行「畢業典禮」(18：00~19：30) 各班同學於 17：20 前於指定地點集合完畢；司儀、授獎及授證同學於 17：30 前於會場集合完畢，本校相關單位人員（含音響公司）於 17：00 於會場集合完畢並完成相關準備工作。	秘書處 課外組 校牧室	所有組別