

**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	· 通知各授証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証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：由課外組統一系列印名條寄發		課外組 秘書處	出納文書組

				<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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。</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	各院院長室及秘書處	
			確認典禮轉播各項事宜	<ul style="list-style-type: none"> <li>請圖資處與現場轉播廠商確認轉播傳輸各項事宜。</li> </ul>	圖資處	課外組
5	29	一	<ul style="list-style-type: none"> <li>會場除草噴藥整理</li> <li>發佈交通管制與行車動線公告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動當日場地整理</li> </ul>	總務組	協調組
5	31	五	<ul style="list-style-type: none"> <li>會辦畢業生推薦書</li> </ul>		課外組	教務長室
			<ul style="list-style-type: none"> <li>授獎同學及畢業生位置編排</li> <li>會場海報印製</li> </ul>			校牧室
6	6	二	<ul style="list-style-type: none"> <li>確認畢業典禮舉辦地點</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>畢業典禮會場舞台及音響架設</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>請保管事務組協助交通管制</li> </ul>	課外組	總務組
6	8	四	<ul style="list-style-type: none"> <li>畢業典禮會場佈置(兩場)</li> <li>授獎同學位置貼椅背</li> <li>搬運畢業典禮所需用之桌椅至會場</li> <li>排設畢業典禮會場桌椅</li> <li>音響系統架設燈光測試及會場各項缺點改進</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>請校牧室派人協助會場佈置相關事宜</li> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	總務處課外組生輔組學習組	協調組
6	9	五	<ul style="list-style-type: none"> <li>畢業典禮預演</li> <li>音響系統架設、燈光測試及會場各項缺點改進驗收</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>畢業生授獎感恩禮拜預演：相關單位人員、司儀、授獎同學於 10：30 前於會場集合完畢。</li> </ul>	課外組	所有組別

			<ul style="list-style-type: none"> <li>· 架設電視牆</li> <li>· 畢業同學位置貼椅背</li> <li>· 現場直播測試</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 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。</li> <li>· 電視牆於下午下班前架設及測試完畢。</li> <li>· 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。</li> </ul>		
6	10	六	舉行畢業典禮	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 舉行「畢業生授獎感恩禮拜」(14:30~16:00)</li> </ul> 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 舉行「畢業典禮」(18:00~19:30)</li> </ul> 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