

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
<b>接待組：由秘書長擔任負責人</b>			
秘書處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.會辦和彙整貴賓邀請名單</li> <li>2.寄發貴賓邀請卡</li> <li>3.確定參加典禮之貴賓名單</li> <li>4.確定擔任貴賓招待之本校主管</li> <li>5.重要貴賓之贈禮</li> <li>6.確認董事會出席人數(董事會提供)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.由秘書長擔任會場貴賓接待總指揮</li> <li>2.聯繫、接待貴賓及記者媒體</li> <li>3.引導貴賓入座</li> <li>4.統籌典禮接待事宜</li> <li>5.接待董事會貴賓(董事會負責)</li> </ol>	
入學服務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.確定畢業典禮出席高中職代表名單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.接待當日出席高中職代表</li> </ol>	
各院院長室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.提供校外邀請貴賓名單</li> <li>2.確認校外貴賓出席人數</li> <li>3.邀請各系主任及老師參加畢業典禮</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助公關中心外賓接待工作</li> <li>2.負責各院主任及老師接待工作</li> </ol>	
<b>協調組：由課外組組長擔任負責人</b>			
課外組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各組工作之協調(含活動經費與工讀經費)</li> <li>2.畢業典禮場地、音響器材設備規劃</li> <li>3.負責規劃畢業典禮及頒獎禮拜程序</li> <li>4.畢業典禮邀請卡製作</li> <li>5.彙整畢業典禮受獎名單、學位證書受證代表</li> <li>6.甄選群育獎得獎同學</li> <li>7.訓練工讀生支援各項相關活動</li> <li>8.彙整畢業典禮程序冊</li> <li>9.畢業典禮授獎獎牌製作</li> <li>10.畢業典禮會議召開</li> <li>11.畢業典禮畢業生位置編排</li> <li>12.典禮司儀訓練</li> <li>13.畢業生致謝詞代表選拔與訓練</li> <li>14.協助學生會、畢聯會及相關社團規劃畢業週相關活動</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各組工作之協調。</li> <li>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。</li> <li>3.協助各項獎項及學位證書之頒發</li> <li>4.輔導學生社團辦理畢業週活動</li> </ol>	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
<b>典禮組：由校牧室主任擔任負責人</b>			
校牧室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.與課外組協調畢業典禮及授獎感恩禮拜程序之規劃</li> <li>2.畢業典禮總會及地方教會貴賓之安排與邀請</li> <li>3.禮拜服事人員之安排</li> <li>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</li> <li>5.畢業典禮場佈置指導</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助授獎感恩禮拜程序之進行</li> <li>2.協助畢業典禮程序之進行</li> </ol>	
各院院	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.通知及確認各院畢業生參加畢業</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.畢業班導師協助管理出席畢業生秩</li> </ol>	

長室	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	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	
<b>總務組：由總務長擔任負責人</b>			
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.會場舞台盆栽佈置 5.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	體育館場地維護供兩天備案使用	協助整理場地	
<b>醫護組：由衛保組組長擔任負責人</b>			
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	
<b>交通組：由保管事務組組長擔任負責人</b>			
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	
<b>活動轉播暨攝影組：由課外組組長擔任負責人</b>			
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	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	

	3.與畢業典禮攝影廠商確認影像訊號格式		
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	
<b>新聞組：由祕書長擔任負責人</b>			
秘書處	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	