

2024 畢業典禮各組負責工作分配表

單位別	籌備期工作	活動當日工作	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.會辦並彙整貴賓邀請名單</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> <li>4.提供各院院旗、院徽</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助秘書處外賓接待工作</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.畢業典禮授獎獎狀製作</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>10.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

單位別	籌備期工作	活動當日工作	備註
<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.與課外組協調畢業生授證感恩禮拜、畢業典禮程序之規劃</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.訓練工讀生支援洗腳禮之進行</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助畢業典禮程序之進行</li> <li>2.辦理洗腳禮工作</li> </ol>	
各院院長室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.通知及確認各院畢業生參加畢業典禮</li> <li>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</li> <li>3.推薦各學院授證代表</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序</li> <li>2.系主任及畢業班導師幫畢業班同學撥穗</li> <li>3.協助各院畢業生入座</li> <li>4.協助典禮程序進行</li> </ol>	
校安中心	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.規劃畢業生進場各項事宜</li> <li>2.畢業典禮會場之秩序維持、典禮引導人員工作說明、任務分配暨訓練</li> <li>3.負責規劃會場安全及緊急狀況疏散計劃</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.指導各系所畢業生進場、退場</li> <li>2.維護會場秩序。</li> <li>3.畢業典禮會場之秩序維持、典禮引導人員工作說明、任務分配</li> <li>4.會場安全及各項緊急狀況處理</li> </ol>	
生輔組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.依照位置圖及參加人數，張貼系所名稱於椅背</li> <li>2.甄選德育獎得獎名單</li> <li>3.畢業典禮會場之指引</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助畢業典禮會場秩序維持</li> <li>2.畢業典禮會場之指引</li> </ol>	
<b>總務組：由總務長擔任負責人</b>			
採購營繕組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各項活動用品採購</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助各項活動相關工作</li> <li>2.協助場地器材整備</li> </ol>	
保管事務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.會場舞台盆栽佈置</li> <li>2.會場桌椅之搬運、排設</li> <li>3.會場講台搬運、擺設</li> <li>4.洗腳禮木桶搬運。</li> <li>5.活動用桌椅清點、維修及購置</li> <li>6.洗腳禮木桶預備</li> <li>7.畢業生家長及校外貴賓邀請函寄發</li> <li>8.協助場地布置及校園清潔</li> <li>9.交通車、接駁車派遣</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助各項活動相關工作</li> <li>2.會場桌椅搬運、洗腳禮木桶及相關器材至定位</li> <li>3.會場桌椅之搬運</li> <li>4.會場舞台盆栽佈置</li> <li>5.協助整理場地</li> <li>6.郵寄相關工作</li> <li>7.協助會場及校園清潔</li> <li>8.協助當日交通車派遣</li> </ol>	
<b>醫護組：由衛保組組長擔任負責人</b>			
衛保組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.醫護組各項救護用品準備</li> <li>2.聯繫救護單位</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.統籌活動醫護工作</li> </ol>	

單位別	籌備期工作	活動當日工作	備註
<b>交通組：由校安中心主任擔任負責人</b>			
校安中心	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	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	
<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.協助學生相關社團規劃畢業週相關活動 2.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.由課外組組長擔任會場總指揮，負責統籌管理畢業典禮會場所有情況。 2.輔導學生社團辦理畢業週活動 3.統籌活動攝影、照像及轉播工作 4.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.畢業典禮轉播設備整備與測試 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.執行畢業典禮網路轉播事務	
畢聯會	1.辦理畢業週相關活動 2.向畢業班宣導鼓勵畢業生邀請師長踴躍參加典禮	1.畢業生代表致詞 2.協助辦理當日相關事宜	
<b>新聞組：由秘書長擔任負責人</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		