

宜昌國中 111 學年度(第 52 屆)畢業典禮工作執掌分配表(0518 修)

組別	職稱	姓名	工 作 內 容	備 註	檢核時間
	主持人	陳玉明	主持、督導所有畢業典禮相關事宜。		6/19
行政組	主任	劉意凡	統籌畢業典禮相關事宜。	1. 叮嚀詞、歡送詞、致答詞檢核。	6/9、13
				2. 服務同學訓練檢核。	6/8
				3. 驗收國歌、校歌、畢業歌。	6/5-8
				4. 預演檢核。	6/9
	組員	林靜嫻	協助籌畫畢業典禮相關事宜。	1. 籌備會修正儀式程序，校長核可後編製典禮程序手冊。	6/6
				2. 向各導師、各處室蒐集名單，依籌備會決議確定領獎人名單。	5/22~6/5
				3. 協助驗收國歌、校歌、畢業歌。	6/5-8
				4. 協助預演檢核。	6/9
	組員	陳俊誠	支援總務組調派學生佈置座位的椅子擺放、收拾。 典禮進行時會場內外秩序維護。	1. 學生座位、家長座位的椅子擺放、收拾。	6/8-13
				2. 協助預演檢核。	6/8-13
	組員	陳勇光	負責禮堂內外清潔、環境整理， 撤場時活動中心打掃。 典禮進行時會場內外秩序維護。	1. 協助預演檢核。	6/8-13
				2. 負責典禮環境清潔。	6/8-13
	組員	龐乃仁	協助衛生組相關事宜。	場內除礦泉水外嚴禁飲食。	6/8-13
	組員	鄭媚尹	負責學生健康維護及各項緊急救護。		6/13
	組員	徐堯琦 劉芝辰	設計典禮場地佈置 協助撤除舞台佈置。	請九年級美術專長同學及高關懷學生協助。	6/8-13
儀典主持組	組長	吳冠毅	典禮主持及司儀學生訓練		6/8-13
	組員	梁又仁	典禮主持及司儀學生訓練		6/8-13
	組員	林如敏	協助典禮主持及司儀學生訓練		6/8-13
	組員	詹如晴	協助典禮主持及司儀學生訓練、及指揮各班班長獻花與師長		6/9、6/13
	組員	錢宏偉	協助典禮背景音樂、畢業歌、歡送歌演奏演唱等相關事宜	協助協調確認音樂播放或現場演奏等相關事宜	6/9、6/13
	組員	黃瑞瑛	協助影片撥放	協助確認影片製作與播放	6/9、6/13

生活教育組	組長	賴宜玟	畢業生進場引導 負責領獎學生禮儀及畢業生常規訓練（預演） 會場內秩序維護。	協助預演檢核。 (9 年級秩序維護)	6/8-13
	組員	班導師	負責典禮歌曲練唱及協助維護會場內外秩序。		6/13
	組員	林志杰	典禮進行協助場內秩序維護。	典禮進行協助場內、外秩序維護。(9 年級秩序維護)	6/13
	組員	陳宜鳳 賴筱婷 葉怡君 劉慧樺	典禮進行協助場內秩序維護。	(801-805 秩序維護) (806-809 秩序維護) (701-704 秩序維護) (705-708 秩序維護)	6/13
	組員	李坤城	負責交通指揮、門戶場外秩序維護等工作。 畢業生離校時交通安全維護		6/13
	組員	黃智偉	協助交通指揮、門戶守衛。		6/13
接待組	主任	藍惠寧	統籌現場招待及畢典手冊發放相關事宜、撤除接待組物品桌椅。	協助簽名、別花、帶到貴賓（家長）席，家長、來賓茶水供應等服務同學招募、訓練〈10 人〉，（輔導室同仁共同）。	6/13
	組員	徐美雲 林素葉	負責會場家長來賓接待服務(台上)等相關事宜。	接受長官貴賓資料、提供校長介紹，招待台上貴賓等工作。	6/13
	組員	崔宏伊	負責服務台長官貴賓接待、引導等事宜。		6/13
	組員	朱敏倫 羅澤婷 陳孟龍 許鈴筑	協助家長來賓接待服務等工作。		6/13
	組員	邱傳翔	負責蒞場來賓姓名職稱登錄通報。		6/13
	組員	許珮寧 劉芝辰	於舞台側協助徐美雲老師整理來賓名冊。	接受長官貴賓資料、提供校長介紹，招待台上貴賓等工作。	6/13

補校	主任	陳永清	統籌補校畢業生事務		6/9、6/13
	組員	黃若芸	協助補校畢業生事務		6/9、6/13
頒獎組	主任	邵治家	統籌畢業證書及各獎項頒發等事宜。	獎品包裝,依獎狀分門別類整理(教務處同仁共同)。	6/4-13
	組員	陳威達	負責獎品頒發等事宜。	協助頒獎進程之服務同學招募、訓練。 協助領獎同學預演檢核。	6/4-13
	組員	林靜慈 林晉安	負責畢業證書、獎狀等事宜。	獎狀印刷、畢業證書準備。	6/4-13
	組員	藍曼文	協助畢業證書及各獎項頒發等事宜。		6/4-13
	組員	盧彥良	協助畢業證書及各獎項頒發等事宜。	*協助印製典禮程序手冊(180份)。	6/4-13
	組員	陳秀燕			
攝影組	主任	黃富雄	負責典禮的錄影、照相、燒製畢業光碟等事宜。		6/13
	組員	謝易修	負責典禮的錄影、照相等事宜。		6/13
	組員	楊淑如	負責典禮的錄影、照相等事宜。		6/13
	組員	江欣融	負責典禮的錄影、照相等事宜。		6/13
總務組	主任	張一傑	統籌會場佈置、 撤場 及各項總務事宜。 會場地板鋪設地墊、排椅子(體育組支援協調校隊學生人力)。 校門口充氣拱門架設。	舞台的布幕、旗幟、布條、桌椅佈置,花盆、花籃、服務台擺放等(總務處同仁共同)。	6/8-13
	組員	歐憶萱	負責獎品採購、協助會場內外佈置各項佈置與撤場工作等。		6/8-13
	組員	陳俊誠	調派學生協助總務組佈置座位的椅子擺放、 收拾 。		6/8-13
	組員	廖英芳	協助會場內外佈置及負責禮堂冷氣、音響控制、 撤場 等事宜。		6/8-13
	組員	鍾今怡	負責獎品、禮金、花盆、花籃收受等工作。		6/8-13
	組員	林璟宏	請柬發送、提供校長貴賓名單等工作。	負責邀請貴賓、請柬準備、寄送。	6/8-13
	組員	曾若玫	協助會場佈置、 撤場 及各項總務事宜。		6/8-13
	組員	郭鴻娟	經費核銷。		6/15-21

☆ 請依個人所司工作，麻煩在檢核時間內完成，謝謝！ ☆