

宜昌國中 113 學年度(第 54 屆)畢業典禮工作執掌分配表(0417 更正)

組別	職稱	姓名	工 作 內 容	備 註	檢核時間
	主持人	梁仲志	主持、督導所有畢業典禮相關事宜。		04/07、04/28
行政組	主任	陳珈惠	統籌畢業典禮相關事宜。	1. 叮嚀詞、歡送詞、致答詞檢核。	6/4
				2. 服務同學訓練檢核。	6/4-6/10
				3. 驗收國歌、校歌、歡送歌、畢業歌。	6/4-6/10
				4. 預演檢核。	6/10
	組長	江玲玲	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。	4/28
				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。	4/28
				3. 協助驗收國歌、校歌、歡送歌、畢業歌。	6/4-6/10
				4. 協助預演檢核。	6/10
	組員	黃威元	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。	6/9-6/11
				2. 協助預演檢核。	6/10
	組員	崔宏伊	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。	6/10-6/11
				2. 負責典禮環境清潔。	6/9-6/11
	組員		協助衛生組相關事宜。	場內除礦泉水外嚴禁飲食。	6/9-6/11
	組員	鄭媚尹	負責學生健康維護及各項急救。		6/11
	組員	徐堯琦	設計典禮場地佈置	請九年級美術專長同學	6/4-6/11
	組員	劉意凡 陳昭綸	協助畢典協助學生之統籌與訓練	童軍團及朝會協助同學	6/4-6/11
	組員	林晉安	協助畢業影片的製作與撥放		6/4-6/6
儀典主持組	組長	梁又仁	典禮主持及司儀學生訓練		6/4-6/11
	組員	連嘉惠	音樂老師協助在校歌歡送歌 協助典禮主持及司儀學生訓練	協助協調確認音樂播放或現場演奏等相關事宜	6/4-6/11
	組員	徐美雲	協助典禮背景音樂、畢業歌、歡送		6/4-6/11
	組員	余惠鈞	歌演奏演唱等相關事宜		6/4-6/11
	組員	林玉蓮	指揮各班班長獻花與師長		6/4-6/11

組別	職稱	姓名	工 作 內 容	備 註	檢核時間
生活教育組	組長	龐乃壬	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)	6/4-6/11
	組員	班導師	負責典禮歌曲練唱及協助維護會場內外秩序。		6/4-6/11
	組員	陳俊誠	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)	6/11
	組員	陳翊萱 蔡欣蓓 陳勇光 李宇軒 韓文元	典禮進行協助場內秩序維護。	(701-704 秩序維護) (705-709 秩序維護) (801-805-秩序維護) (806-808 秩序維護)	6/11
	組員	龐乃壬 林志杰 李坤城	負責交通指揮、門戶場外秩序維護等工作。畢業生離時交通安全維護		6/11
	組員	黃智偉	協助交通指揮、門戶守衛。		6/11
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、帶到貴賓(家長)席，家長、來賓茶水(學務處準備水瓶)等服務同學招募、訓練	6/11
	組長	林靜嫻	舞台前 引導來賓入座、整理來賓名單 遞送來賓瓶裝水、機動調整來賓席座位(2 位學生)	舞台引導	6/11
	組員	徐欣			
	組員	陳孟龍			6/11
	組員	許鈴筑 沈曉晴	來賓接待： 簽名、謄寫來賓資料、提供資料、交接給引導學生	來賓接待	6/11
	組員	朱敏倫 劉芝辰	家長接待： 提供資料、指示方向	接待家長	6/11
	組員	羅澤婷 林盈君	遞送名條給舞台前人員、防止非規定人員進場、機動	引導來賓入座(學生 6 位)	6/11
	人事主任	蔡馥百	協助貴賓指引		6/11
補校	主任	陳永清	統籌補校畢業生事務	提供相關資料與座位安排	6/9、6/11
	組員	王琇萱	協助補校畢業生事務	出席時間通知	6/9、6/11

組別	職稱	姓名	工 作 內 容	備 註	檢核時間
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，依獎狀分門別類整理（教務處同仁共同）。	6/4-6/11
	組長	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。	6/4-6/11
	組員	謝易修 楊芳華	負責畢業證書、獎狀等事宜。	獎狀印刷、畢業證書準備。	6/4-6/11
	組員	王韻淑 黃若芸	協助畢業證書及各獎項頒發等事宜。		6/4-6/11
	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（192份）。	6/4-6/11
	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。		6/11
	組員	楊淑如	負責典禮的錄影、照相等事宜。		6/11
	組員	江欣融	負責典禮的錄影、照相等事宜。		6/11
總 務 組	主任	張一傑	統籌會場佈置、 撤場 及各項總務事宜。 排椅子(體育組支援協調校隊學生人力)。	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)。	6/4-6/11
	組長	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。		6/4-6/11
	組員	張一傑	調派學生協助總務組佈置座位的椅子擺放、 收拾 。		6/4-6/11
	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。		6/11
	組員	鍾今怡	負責獎品、禮金、花盆、花籃收受等工作。		6/4-6/11
	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。	6/4-6/11
	組員	曾若玫	協助會場佈置、 撤場 及各項總務事宜。		6/4-6/11
	組員	郭鴻涓	經費核銷。		6/12-6/21

☆ 請依個人所司工作，麻煩在檢核時間內完成，謝謝！ ☆
☆ 請各組主任及組長協助督促與協調，感謝您！ ☆