

國立大湖高級農工職業學校 112 學年度畢業典禮活動實施計畫 附件一

- 一、活動目的：在鳳凰花開季節，藉由畢業典禮上一堂感恩的課，賦予畢業生任重道遠的責任，並肯定學校作育英才的辛勞，讓大湖農工優良傳統綿延不絕。
- 二、承辦單位：學務處。
- 三、協辦單位：各處室、各科、家長會、教師會、校友會、班聯會、畢聯會。
- 四、活動時間：113 年 6 月 3 日（一） 8:00-12:00
- 五、活動地點：會議討論
- 六、參加人員：會議討論
- 七、活動內容及流程：
 - （一）工作執掌：

組別	工作項目	負責人	協辦人員
行政組	一、辦理各項有關畢業生之活動。 二、輔導畢聯會相關畢業典禮之活動。 三、學生代表選派。 四、各班導師之通知。 五、畢業典禮活動計劃、執行。 六、相關物品之請購。 七、其他有關畢業典禮之業務。 八、畢業活動之攝影。	學務處 【學務主任】	總務處 庶務組 攝影社 各科主任
秘書組	一、擬訂外賓、家長會及校友會名單。 二、印、發邀請函、請柬、謝函。 三、接待外賓。 四、相關物品之請購。 五、其他有關文書繕寫及收發事宜。	校長室 【秘書】	總務處 文書組 人事室
典禮組	一、畢業典禮（典禮程序如附件）。 二、司儀及服務同學之輔導。 三、預演活動。 四、相關物品之請購。 五、典禮座次安排暨秩序之維持。 六、來賓、校友佩花準備。 七、畢業生進場路線之安排。 八、其他有關典禮事宜。	學務處 【訓育組長】	教官室 生輔組 社團協行教師
接待組	一、接待來賓、記者、家長與校友等。 二、設置接待室及會場接待處。 三、擬定接待人員名單。 四、協助來賓、校友佩花。 五、來賓、記者席座次安排與引導。 六、來賓名單（當日）提供校長。 七、來賓及師長茶水之服務。 八、發送資料及紀念品。	圖書館 【圖書館主任】	各處室主任 學生 4 名

	九、家長接待處之設置、接待。 十、其他有關接待服務事宜。		
資料組	一、提供各項得獎學生名單。 二、提供畢業學生名單。 三、畢業證書繕寫、發證。 四、獎學金及獎品發給。 五、頒發獎學金及獎品之服務學生指導。 六、其他有關畢業學生資料之提供。	教務處 【教務主任】	註冊組 文書組 實習處 訓育組 生輔組 學生 6 名
安全組	一、學生隊伍秩序之掌握。 二、發函本鄉警察局。 三、校內、外交通指揮及安全維護。 四、典禮結束會場外引導及秩序。 五、糾察隊、服務同學召集訓練及工作分配。 六、其他有關畢業典禮隊伍掌控之業務。	教官室 【主任教官】	學務處 交通隊 生輔組
總務組	一、校園環境佈置。 二、典禮會場、接待處、家長接待處之佈置。 三、物品之購置、借用與保管。 四、來賓及師長茶水之準備。 五、路標、指標之製作、放置，停車場之分配管理。 六、其他有關事務性之工作。	總務處 【總務主任】	總務處
主計組	各項經費審查、核銷事宜。	主計室 【主計主任】	
環衛組	一、畢業典禮過程及前後校園環境。 二、活動中心廁所清潔、放置衛生紙。	學務處 【衛生組長】	
人事組	本校同仁出席管理（簽到）	人事室	

(二) 前置作業：

預定日期	工 作 記 要	負責人	備註
4/23 (二)	召開畢業典禮籌備會議	行政組	
5/10 (五)	學生致詞代表人選	行政組	
5/10 (五)	提出有關學生獎品請購	行政組	
5/10 (五)	外賓邀請名單確認	秘書組	
5/10 (五)	各項受獎同學名單送典禮組	資料組	註冊組依成績計算完成時間擲交
5/13 (一)	服務同學（司儀）甄選、訓練、編組	典禮組	
5/20 (一)	寄發請柬	秘書組	
5/20 (一)	典禮音樂、流程完成	行政組 典禮組	
5/20 (一)	畢業典禮手冊製作完畢	行政組	

5/28 (二)	畢業預演 (12:50-13:40) 受獎代表、表演者、致詞代表及各班班長	典禮組	
	畢業總綵排 (13:50-14:40) 全體學生		
5/30 (四)	完成佈置典禮會場禮臺、椅子、盆景、紅布條、茶水、大型垃圾桶……等 家長休息室、接待區布置完成 攝影器材準備完成	秘書組 總務組 典禮組	
5/31 (五)	畢業證書、獎狀繕寫準備完成 路標、指標之完成布置 會場佈置前置作業完成總檢查	資料組 總務組 行政組	
6/3 (一)	場地回復	訓育組 衛生組	

(三) 當日流程

程序	時間	長度	內容	人員
預備	8:00	50 分	畢業生與導師最後一堂課 (別花)	畢業生、導師
預備	9:00	30 分	畢業生於各科巡禮暨科主任祝福	畢業生、科主任、導師
預備	9:30	10 分	出發前往典禮會場就坐 (務必準時)	在校生及全校教職員
預備	9:40	5 分	高三導師及畢業生進場	畢業生、導師
預備	9:50	3 分	畢業生領獎代表出列	受獎學生
1	9:53	1 分	典禮開始	司儀
2	9:54	4 分	頒發畢業證書 (各班代表共 9 名)	校長、畢業生代表
3	9:58	2 分	介紹長官、來賓	校長
4	10:00	5 分	主席致詞	校長
5	10:05	5 分	家長會長致詞	家長會長
6	10:10	10 分	來賓致詞	來賓
7	10:20	25 分	家長會獎、陳盛宏校友獎、全勤獎、勤學獎、勵學獎、好學獎	校長、來賓、科主任
8	10:45	5 分	串場表演-熱舞社	熱舞社
9	10:50	15 分	技藝表現優良獎、品德優良獎、體育表現優良獎、學習成就獎、熱心公益獎	校長、導師
10	11:05	5 分	畢業生感恩詞	高三畢業生代表
11	11:10	10 分	畢業影片	畢業生
12	11:20	5 分	畢業生向導師獻上溫馨祝福	畢業生代表、導師
13	11:25	5 分	畢業歌、校歌輕揚	全體湖農人
14	11:30	20 分	1. 禮成-歡送長官來賓 2. 在校生離場 (在校生列隊歡送，	司儀
				畢業生、導師

			視天候狀況決定是否辦理) 3. 導師頒發畢業證書、臨別贈言	
15	11:50	5 分	畢業生離場	畢業生、導師、教官室
16	11:55	1 分	活動中心會場人員淨空	訓育組、教官室
結束	12:00		畢業生離校	教官室、警衛室
結束	12:20		午休	全校
結束	12:50		高一、高二正常上課	全校

八、經費概算及來源：

- (一) 學校相關經費
- (二) 家長會費
- (三) 校友教育基金會費

九、備註：

- (一) 各單位如有關辦理畢業相關活動，請提供訓育組彙整，以利整體活動之推展與掌握。
- (二) 學生辦理相關活動部份，擬依往例由訓育組輔導，請相關師長能撥空蒞臨指導。
- (三) 全校師生應一本愛校精神，共同維護校園安全。
- (四) 各班導師請確實掌握學生動態，以利活動進行。
- (五) 全校一律穿著整齊之整套夏季制服。
- (六) 請勿攜帶非必要物品，以維持會場之整潔美觀。
- (七) 自 5 月 22 日起佈置活動場地，活動中心不借班級上課使用，若因天候因素、課程有特殊需求時，有條件開放使用。

十、本計畫經籌備會議討論決議後公布實施，修正時亦同。