

【附件二-2】

二、活動當日：

工作項目	工作內容	負責單位	備註
1. 桌椅準備及佈置	司令台、簽到處之桌椅擺放及佈置	總務處	名傑、西政及約僱人員於 7:30 前將桌椅陳列至定位，並佈置司令台(紅色桌布、盆花)
2. 音響	麥克風、音響準備	總務處	於 7:30 前完成準備及測試
			活動期間音響使用與維護
4. 長官來賓簽到	簽到、贈送紀念品、茶水準備	人事主任、會計主任、雅琪、菁菁	貴賓簽到後由公關人員引導至司令台就坐；剪綵貴賓引導至生態池
5. 公關	貴賓招待、引導	各處室家長委員會	各處室主任、家長委員會全體
6. 校慶迎賓表演	開幕典禮前之音樂播放及暖場表演	學務處	芳昇負責音樂播放
7. 開幕典禮 (8:40~9:30)	司儀	靚芳負責典禮進程管控	
	頒獎	工作人員：淑玲、婉婷、威良、震翰	
8. 運動會 活動主持：泊洲組長、 姿琳老師	親子趣味競賽 200 公尺決賽 100 公尺決賽 60 公尺決賽 全民賽跑 大隊接力 親師九宮格比賽 防災急先鋒(社區及親師趣味競賽)	裁判編組以體育組長編組為準 比賽成績輸入：	
9. 照相	各項活動照相	清展、舟裕	二人互相支援
10. 午餐 (12:10~13:00)	學生午餐	輔導室	輔導主任聯繫午餐公司與餐點廠商準時供應及發放餐點
	家長委員會餐點準備	總務處	總務主任、工友準備家長會餐點
11. 環境整潔 (14:30 打掃)	活動時之環境維護及活動結束時之環境清掃復原	衛生組 總務處	欣吟負責校園整潔巡視及活動結束時之整潔活動督導實施。易仙、名傑、西政將桌椅及佈置物品收回管理
12. 閉幕典禮 15:00	頒獎	學務處	頒發決賽獎盃、獎牌
13. 集合放學(15:20)	學生整隊放學	生教組	芳昇負責統一於操場集合學生放學
14. 教學成果展 及學年創作展	教學成果看板及學習作品展示	各班導師 教務處	各班級於 4/30 下班前將教學成果及學年創作展陳列於指定陳列位置。