

【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
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	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 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。