

附件 2

彰化縣頂番國民小學 國小部第八十一屆 畢業典禮各項活動分工表
附設幼兒園第四十五屆

畢業典禮日期：115 年 6 月 11 日

※活動地點：1. 本校操場 2. 本校活動中心 3. 各班教室

事前準備：

工作項目	工作內容	負責單位	備註
(一)總策劃	計畫、協調各處室工作	學務處	
(二)會場佈置	1. 歡送海報、花門製作、司令台標題、整潔活動、壁報紙(1-4 年級)	學務處	1. 氣球拱門割字、1-4 年級壁報紙(總務處) 2. 一、二年級於 6/8 前完成花門製作(學年主任) 工友於 6/9 早上擺放在活動中心， 3. 6/8~6/10 活動中心環境整理(衛生組) 4. 6/5 前 1-4 年級繳交畢業海報至訓育組
	2. 操場校園佈置、活動中心桌椅擺放、主席台講台花	總務處 學務處	1. 工友於 6/8 前將彩帶佈置完成。 2. 6/8 前事務組、訓育組、五年級學生、五年級導師排放完成。
	3. 活動中心舞台紅布條、活動中心舞台布置	總務處 幼兒園	總務處於 6/8 前完成舞台上紅布條懸掛 幼兒園委外布置活動中心舞台
(三)用品器材準備	1. 印發請柬、採購胸花、花束、簽到簿、茶水	總務處	事務組負責印發請柬、採購胸花，總務主任採購花束(12 束)講台花(活動中心)
	2. 印製畢業證書、獎狀	總務處 教務處 六年級	1. 註冊組提供學生名冊製作畢業證書 2. 六年級提供受獎名單由資訊組印製獎狀 (if nessary)
	3. 麥克風、音響設備	總務處	事務組於 6/8 前準備好麥克風、音響
	4. 數位媒體播放及設備	教務處	資訊組於 6/8 前準備就緒典禮所需歌曲 CD 及影片於預演及畢典當日播放
(四)獎品準備、獎品收付徵信	校長獎等獎品採購整理、收付徵信、各界提供獎品	總務處	1. 獎品採購：事務組、工友 2. 獎品收付徵信：幹事、出納組
(五)受獎名單、獎狀列印及繕寫	受獎學生名單彙整 畢業獎狀繕寫及列印	六年級 教務處	1. 六年級導師整理名單並共同選定受獎代表，由六年級學年主任，於名單確認後將電子檔給註冊組。 2. 教務處列印及繕寫獎狀
(六)在校生祝福、畢業生感謝	在校生祝福及畢業生感謝學生代表訓練	教務處 五、六年級 英文老師	1. 教務處驗收訓練成果 2. 由五、六年級學年主任推派五、六年級導師、英文老師訓練學生代表
(七)文宣	出版專刊	輔導室 全校各班	輔導室策劃，各處室及各班級提供文章資料，由輔導組彙整於 6/8 前出刊。
(八)歌曲教唱	國歌、校歌、 畢業歌教唱	音樂教師 六年級	音樂教師於 6/8 前完成歌曲教唱，六年級導師自行利用時間練習。

附件 3

活動當天工作分配

工作項目	工作內容	負責單位	備註
(1)長官來賓簽到	簽到及引導、茶水準備、發放特刊	總務處 輔導室	貴賓別花：謝淑玲、林婉婷 簽到：林威良、林震翰 工友事先準備茶水
(2)公關	長官來賓招待	各處室	各處室主任來賓引導及招待
(3)愛的獻禮&校園回顧 (操場)	愛的獻禮、校園回顧 程序進行	學務處	學務主任『愛的獻禮、校園回顧』活動推行負責 司儀：翁靚芳 音樂播放：楊芳昇
(4)環境清潔	操場環境整理 活動中心維護	學務處 一～四年級	謝欣吟於五、六年級進活動中心後，指導中、低年級操場整理，整理後由各班導師帶回教室上課。五年級負責活動中心清潔維護。
(5)畢業典禮 (活動中心)	典儀組、司儀	教務處 學務處	教務主任、學務主任典禮推行負責 黃秀蘭、陳美芳典禮程序掌控 沈郁辰協助受獎學生上台相關事宜
	音響設備	總務處	白易仙、唐酉政麥克風及音響準備
	音樂播放	教務處	李清展依典禮程序播放相關影片及音樂
	秩序維護	學務處	楊芳昇秩序管理、控制畢業生進場
	頒獎	總務處 教務處 典禮組學生六位	由陳雅琪、李菁菁、何佩儒、林楷琪、劉芸菲帶領典禮組六位學生依頒發獎項準備獎狀及獎品
(6)場地復原	桌椅收拾、清掃	五年級 學務處 總務處	白易仙、莊舟裕、五年級學年主任指導五年級學生場地復原
(7)愛的叮嚀	分發獎狀、獎品	六年級導師	於各班教室進行
(8)離情依依	歡送畢業生	學務處	翁靚芳主持，全體教職員工生於操場歡送
(9)拍照	相片、拍照	學務處	江泊洲、莊舟裕(操場、活動中心典禮全程擇重點拍照)
(10)交通	校門口安全維護	學務處	楊芳昇、導護老師及導護志工放學路口指揮