

【附件二】

彰化縣頂番國小建校 108 週年校慶園遊會活動工作項目暨人員分配

※總策劃與協調：校長

一、事前準備：

工作項目	工作內容	負責單位	備註
1. 場地規劃及佈置	攤位設置地點規劃及操場佈置、壁報紙(班級攤位價目表用)	總務處	1. 於 5/2 前完成遮雨棚設置及操場佈置，並預先將桌椅擺放至定點 2. 校慶前五天請佈置氣球拱門 3. 每班一張壁報紙布置攤位
2. 攤位內容	攤位主題及教育內容規範	學務處	班級攤位以多元體驗、關懷國際為主軸進行規劃(評分後，年級第一給獎飲料一箱)
3. 攤位申請、審核	攤位申請收件、審核	學務處	3/21 前，班級申請收件、審核完畢
		總務處	4/30 前規劃攤位，設立帳篷
4. 教學成果展	各班級作品展示	教務處	5/2 各班教室
5. 摸彩品準備、收付徵信	摸彩品採購、外界贈與獎品及各項物品收付徵信	家長會 總務處	徵求摸彩品、摸彩品採購，外界贈與獎品及各項物品收付徵信
6. 請柬、摸彩券、簽到簿、茶水、表揚人員獎牌及獎品準備、紀念品準備	請柬及摸彩券印製、簽到簿、茶水、表揚人員獎牌及獎品準備、紀念品準備	總務處	由總務主任分配總務處人員準備各項物品、活動當日饋贈貴賓之紀念品
7. 園遊券販賣	園遊券預購及發放	總務處	由總務處人員分派預購登記、販賣及發放
8. 請柬寄發	彙整邀請貴賓名單寄發請柬	總務處	總務主任籌劃邀請名單，請校長核示後寄發寄發。
9. 音響設備	麥克風及音響準備	總務處	於 4/28 前完成準備並測試
10. 表揚人員名單	提供表揚人員名單	各處室	人事主任提供服務五年、十年等之教職員工名單，各處室提供義工名單，交付學務主任彙整
11. 表演節目訓練	表演練習	學務處	學生才藝擂台
12. 午餐及家長委員會餐敘點心	活動當日學生午餐 家長會餐點準備	輔導室	營養午餐公司提供學生午餐 家長會餐點由輔導室聯絡準備
13. 文宣	出版頂番薪傳，媒體行銷	輔導室	頂番薪傳出刊
14. 資源回收帳篷 2 頂(北操場)	園遊會當天置放資源回收桶四個	學務處	製作資源回收海報。

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、簽到處及販賣摸彩券之桌椅擺放及佈置	總務處	名傑、酉政及約僱人員於 7:30 前將桌椅陳列至定位，並佈置司令台(紅色桌布、盆花)
2. 摸彩品及獎品陳列	將摸彩品及獎品陳列於司令台前	總務處	易仙、名傑、酉政於 8:00 前將摸彩品及獎品陳列至定位
3. 音響設備	麥克風、音響設備準備	酉政	於 7:30 前完成準備及測試
		芳昇	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、 朝祥、淑玲、婉婷	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. 校慶迎賓音樂播放	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 8:30~9:30	司儀、頒獎、貴賓致詞	學務處	靚芳主持、芳昇負責典禮進程管控 頒獎：淑玲、秀蘭、婉婷、
8. 園遊會活動 9:40~12:30	園遊會摸彩、榮譽卡摸彩(禮券 20 名)活動	各處室 家長委員會	四處室主任負責摸彩活動進行 1. 10:00 (教務主任)主持 2. 10:30 (學務主任)主持 3. 11:00 (輔導主任)主持 4. 11:30 (總務主任)主持 5. 12:00 (學務主任)主持 秩序維護:舟裕、勇華、芳昇 獎品兌換:孟琦、雅琪、楷琪
	資源回收區(北操場帳篷區)	學務處 五戊學生	欣吟、怡青、佳瑤、禎鎰 五戊 7 位學生 掃地時間，導師確實到外掃區指導學生掃地。
	街頭藝人秀	學務處	靚芳、芳昇、郁辰
	園遊券販賣	總務處	1. 9:00~10:00(3 人) 美芳、喻晨、秀杏
			2. 10:00~11:00(3 人) 震翰、昭佩、淑芬
			3. 11:00~12:00(3 人) 威良、冠如
	園遊券收入清點及各攤位現金兌換	總務處	靚芳、葉琳、幹事、 會計主任
9. 拍照	各項活動派照	清展、泊洲、	清展、泊洲

10. 午餐 (12:00 - 12:30)	學生午餐、家長委員會餐 點準備	輔導室	宏國主任聯繫午餐公司及準備家長 會餐點
11. 環境整潔 (12:40 - 13:20 打 掃)衛生組長巡視	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、酉政將桌椅及佈置物品收回管理
12. 集合放學 (13:30)	學生整隊放學	生教組	統一於走廊集合學生放學
13. 教學成果展	教學成果看板及學習作 品展示	各班導師 教務處	1. 一二年級於 5/2(星期五)下班 前，教學成果陳列在各班走廊。 2. 三~六年級於 5/1(星期四)中午 前，將教學成果送至教務處，教學成 果陳列於東棟教室一樓走廊。