

【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、佳瑀、禎鎂 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) 戚良、冠如
	園遊券收入清點及各攤位現金兌換	總務處	靚芳、粢琳、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、西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。