

永靖國小 109 學年度畢業典禮工作人員分配表

編號	工作項目	承辦人員	協辦人員	工作內容	備註
1	主持典禮	校長	各處室主任、各組長	事前督導畢業典禮各項工作事宜，主持畢業典禮。	110年6月16日(星期三)8:30。
2	策劃	學務主任	各處室主任、各組長	計畫畢業典禮各項工作事宜。召開畢業典禮各項工作協調會及評估各項工作進度。	擬定典禮流程及各項工作分配表。 3月22日上午08:15召開第一次籌備會。 5月17日上午08:15召開第二次籌備會。 5月31日上午09:00召開第三次籌備會。
3	預演	學務主任	各處室主任、組長	預演畢業典禮全部過程(六年級)： 學務主任、學務處各組、六年級導師 6月15日(星期二)13:30	正式預演：請所有相關師生出席。
4	請帖	總務主任	文書組長 事務組長	長官、貴賓、家長委員請總務主任聯絡邀請。 教職員工請人事室通知參加。	請帖5月28日前發出。 應屆畢業生家長請帖請各班分發。
5	音控、畢業生致感恩詞、賀詞演練	學務主任 訓育組長	六、五年級 學年主任 簡名宏老師	配樂播放練習。	所需之配樂請事前選錄，並安排播放。 事先與音響師配合。
6	司儀	林芳吟師	林美吟師	典禮程序進行	
7	受獎學生領獎演練	學務主任	訓育組長 衛生組長	受獎學生上台領獎過程演練訓育組長、衛生組長負責。	
8	會場佈置與復原	總務主任	事務組長 文書組長 秀專小姐	司儀講台飾花、truss與帆布輸出、會場盆景佈置請總務處負責。	
9	舞台佈置	輔導主任	特教組長 資料組長	氣球佈置	
10	受獎名冊、獎狀繕寫	教務主任	教學組長 註冊組長	請詳列受獎名冊及代表受獎者	受獎名冊請6月1日前彙整完畢 獎狀繕寫請6月11日前完成
11	獎品、獎狀整理發送	事務組長	陳來春小姐	獎品於6月15日前整理完成。	
12	禮品、禮金之感謝狀製發	出納組長 文書組長	事務組長	感謝狀製發及捐贈公告	
13	頒獎組	謝宜君師 李季謙師	服務學生	獎狀、獎品整理遞送	
14	安全維護組	生教組長	永靖分駐所	協請分駐所加強校園周圍安全巡視。	
15	衛生維護組	衛生組長	各班師生	事前加強環境整理及當日垃圾處理	
16	畢業影片製作與彙整	資訊組長	六年級學年 主任	請顯錫組長協助服務、感謝等照片影片製作 請六年級學年教師製作畢業班回顧影片 6月11日前完成	協助典禮當天影片播放及錄影後製等

17	攝、錄影 視訊直播	體育組長	振欽組長 銘志老師	畢業典禮過程擇要拍攝、錄影。	
18	畢業證書	教務主任	註冊組長 畢業班導師	畢業班協調代表接受頒發畢業證書， 其他由各班導師頒發。	
19	醫護	林君穗護理師	志工老師	臨時傷患處理。	
20	經費	會計主任	出納組長 文書組長	審核各項收支	

學務主任 

會計主任

校長

教務主任 



請視疫情狀況
配合政策滾動式

總務主任 

人事主任



輔導主任 



幼兒園主任



附件一：

其他相關事項說明

內 容	承辦人員	協辦人員	完成時間
六年級影片 服務獎項影片	六年級學年主任、 顯錫組長	六年級學年教師」 幼兒園主任 各服務獎項負責人	1. 6月4日前繳交 2. 6月11日前剪 輯完成 3. 6月15日試播
畢業歌曲選取及播 放	建昱組長	六年級學年教師 音樂教師	1. 5月10日前選 取完畢 2. 6月9日~6月15 日播放畢業音 樂
畢業生致感謝詞 在校生致祝福詞 培訓	學務主任、建昱組 長	五、六年級學年主 任	1. 6月1日前代表 人員確認 2. 6月1日~培訓