

# 109學年度

## 畢業典禮學務處組長會議會議紀錄

一、時間：中華民國110年2月22日（星期一）13時

二、地點：關懷大樓B1學務處辦公室

三、主持人：魏一華學務長

四、出席人員：林殿傑副學務長、課外活動組李欣怡組長、健康中心  
朱育秀主任、服務學習中心侯曼貞主任、職涯發展暨  
校友聯絡組周美惠組長、呂濬帆、許宜婷

五、記錄：呂濬帆

**五、主席報告：** 首先感謝各位師長參與畢業典禮籌備會，大家共同完成這次的工作，尤其防疫期間，希望大家盡量幫忙，我們就把時間交給承辦的單位。

**六、工作報告：**學務處服務學習中心同仁

呂濬帆： 109 學年度畢業典禮有關畢業典禮規畫學務處所需物品清單及目前工作進度報告。

**七、提案討論：**

案由一：畢業典禮分工，提請討論。

討論：

呂濬帆： 目前各組所需管理之設備及分工表報告。

學務長： 交通車部分經費暫時保留，另外軍輔組工作副學務長可進行調配，校本部回程英才校區應該也要有人員。

周組長： 有關桌花是鮮花還是人造花？

學務長： 統一使用鮮花，再請李老師場佈時注意此項目。

周組長： 名冊軍輔匯整後請也給我一份，便於手冊製作，另外職涯組分工好像漏掉，再請補上。

李組長： 也請將會議資料寄給我們。

呂濬帆： 好的，會再補上後寄給各組師長。

朱主任： 健康中心目前規畫校護當日值班，是否需要醫師？另外雞尾酒會預算？

學務長： 留校護可，雞尾酒會預算保留。

周組長： 目前也有校友協助部分。

副學務長： 也許可以邀請企業或校友贊助場佈費用。

學務長： 可，另外也可考量贊助提供能標示企業名稱部分。

**決議：通過。**

**八、臨時動議：無**

**九、主席結語：**請承辦單位將會議紀錄寄給各組，各組組長可於任  
務編組內調配工作。

**十、散會：**14 時 00 分。

附件一、畢業典禮學務處所需物品清單及主責單位（若有外部單位會再協調，物品隨籌備過程增列）

序號	物品名稱	目前存放單位	主責單位及使用規畫
1	畢業典禮舞臺區椅套	軍輔組	請於預演前送至會場
2	畢業典禮舞臺區椅子	總務處（無）	服學中心協調借用
3	畢業典禮舞臺區講臺	國際會議廳	服學中心協調借用
4	大幕上文字	課外組	請課外組於場佈前蒐集完成（缺字於三籌前提出），並於場佈前送至指定地點
5	各院院旗、羅馬旗、布旗（校慶時服務學習中心新購置）	課外組	請課外組預先留存，於場佈時使用
6	司獎盤	服學中心	已購置新品
7	香檳杯	服學中心	服學中心
8	對講機 8 支	課外組	請課外組預先留存場佈前送至指定地點
9	表演椅子	課外組	由課外組於三籌(4/13)前協調找尋社團表演，並由康樂性社團承辦人員帶至會場及撤收
10	表演麥克風架	課外組	由課外組康樂性社團承辦人員帶至會場及撤收
11	譜架	課外組	由課外組康樂性社團承辦人員帶至會場及撤收
12	桌花	課外組	已購置新品，場佈由課外佈置
13	點心盤若干	總務處	服學中心前往協調借用
14	鏡子 2 面	互助七樓	服學中心協調借用
15	掛燙機	互助七樓	服學中心協調借用

16	麥克風(有線、無線)、備用電池	總務處	服學中心協調借用
17	Truss 架	課外組	請課外組預先留存，於場佈時使用
18	權杖	研究生處	服學通知研究生處於畢業典禮預演時就定位
19	頒獎音樂	服學中心	服學中心、軍輔組
20	筆電	服學中心	畢業典禮預演時就定位
21	交通車	總務處	英才、校本部接駁，畢籌會討論
22	家長指引牌	總務處	協調場佈時張貼
23	貴賓停車券	總務處	國際事務處發放
24	長桌、椅子、桌巾	總務處	健康中心雞尾酒會使用
25	國際會議廳座位貼	未定案	製作完後由軍輔組張貼
26	紅布條(畢業典禮)	服學中心	提供各學院場地布條
27	另行需增列項目		

附件二、109 學年度畢業典禮處內分工表

典禮組別	主責單位	處內組別	姓名	工作內容
督導組、 典禮組	主辦：魏學務長	學務處	魏一華學務長	前置：總理各項畢業典禮事宜 當日：典禮程序總督導
典禮組	主辦：魏學務長 承辦：侯曼貞主任	服務學習 中心	侯曼貞主任	前置：協助學務長督導各項事宜 當日：協助學務長督導各項事宜
			呂濬帆	前置： 1. 擬訂實施計畫、辦理畢業典禮籌備會、擬定程序表。 2. 協助學務長、服務學習中心主任辦理各項畢業典禮預算及分工事宜。 3. 匯整各處室回報之畢業典禮獎項名冊、各院聯絡人、各院（系）畢業典禮時間地點。 4. 辦理校級畢業典禮畢業生代表遴選、司儀司獎接待等禮賓事宜籌備。 5. 蒐集各組資訊製發校級畢業典禮須知、聯絡資訊中心架設網頁、畢業生影片等。 6. 獎牌申請、視訊溝通及錄影。 7. 協助辦理畢聯會事宜（主題投票、獎牌投票）。

				8. 工讀金申請。 當日：協助程序督導及應變。
			許宜婷	前置： 1. 司儀司獎接待等禮賓事宜籌備。 2. 辦理校級畢業典禮畢業生代表遴選、司儀司獎接待等禮賓事宜籌備。 3. 美編校級畢業典禮須知、座位圖、會議資料等。 4. 畢業典禮音樂挑選。 當日：後臺負責人及協助音控。
			詹宛蓓	前置： 1. 協助各項籌備會議事宜。 2. 協助各項遴選事宜。 當日：拍照繳交至公共關係中心。
典禮組、 安管、聯 絡及機動 組	主辦：魏學務長 承辦：林殿傑副 學務長	軍訓暨生 活輔導組	林殿傑副學務長	前置：協助軍輔組分工 當日：安全組負責人、協助學務長督導各項事宜、協助引導師長入座。
			許嘉云	前置：協助學務長各項行程及督導事宜。 當日：協助音控及學務長指揮聯繫事宜。

			徐郁涵	前置：暫無。 當日：協助燈光、音控負責人。
			呂佳俐	前置：暫無。 當日：安全組，協助視訊會場。
			劉熙儒	前置：暫無。 當日：安全組，視訊會場
			蔡承翰	前置：協助典禮組聯繫各系出席師長、受獎學生及家長出席狀況（健照學院）。 當日：安全組，協助典禮會場安全及機動聯繫事宜。
			嚴明智	前置：暫無。 當日：安全組，協助交通接駁車安全。
			楊可忠	前置：協助典禮組聯繫各系出席師長、受獎學生及家長出席狀況（牙醫學院、生科學院）。 當日：安全組，協助交通接駁車安全。
			錢文彬	前置：協助典禮組聯繫各系出席師長、受獎學生及家長出席狀況（中醫學院）、協助匯整各學院名冊後規畫會場座位提報。 當日：安全組，協助視訊會場、校門、及校園安全。

			賴主珍	前置：協助典禮組聯繫各系出席師長、受獎學生及家長出席狀況（醫學院）。 當日：安全組，協助協助交通接駁車安全。
			涂榮華	前置：提供德育獎名冊、協助典禮組聯繫各系出席師長、受獎學生及家長出席狀況（公衛學院、人科學院、醫工學院）。 當日：安全組，協助視訊會場、校門、及校園安全。
			楊梅生	前置：協助典禮組聯繫各系出席師長、受獎學生及家長出席狀況（藥學院）、協助匯整各學院名冊後規畫會場座位。 當日：安全組，協助視訊會場、校門、及校園安全。
			吳素燕、李科輝	由副學務長安排機動協助。
醫護組	主辦：朱育秀主任 承辦：劉家好校護	健康中心	朱育秀主任	前置：與環安室共同規畫防疫及醫護籌備事宜。 當日：協助學務長督導各項事宜。
			施欣欣老師	前置：與附設醫院、環安室共同規畫防疫及醫護籌備事宜。 當日：醫護組主責。
			王小喬老師	
			劉家好校護	

典禮組	主辦：魏學務長 承辦：朱育秀主任	健康中心	朱育秀主任	前置：協助學務長籌備事宜、雞尾酒會安排。 當日：雞尾酒會負責人。
			李家蓀、蘇郁荃、黃鈴晏、郭美杏、丁郁珊、呂安雅	前置：依朱主任規畫。 當日：協助雞尾酒會或特色活動。
攝影組	主辦：李欣怡組長 承辦：賴膺中	課外活動組	賴膺中（或由李老師指派，目前是建議學藝性社團負責人）	前置：與攝影社洽談協助畢業典禮攝影事宜、編列工讀預算。 當日：協助攝影社同學，並協助照片檔案收整。

<p>場佈組</p>	<p>主辦：魏一華學務組長 承辦：李欣怡組長</p>	<p>課外活動組</p>	<p>元思如、游茹貽、賴膺中、蔣雅婷、林亞璇</p>	<p>前置：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 畢業典禮花藝場佈（含申請、核銷）。</li> <li>2. 畢業典禮兩校區各場地場佈（含申請、核銷）。</li> </ol> <p>當日：花卉及場佈撤場可請李組長安排人力。</p>
<p>校友暨手冊組</p>	<p>主辦：周美惠組長 承辦：林欣儀</p>	<p>職涯發展暨校友聯絡組</p>	<p>周美惠組長</p>	<p>前置：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 畢業典禮手冊（含申請、核銷）。</li> <li>2. 畢業典禮邀請卡及信封事宜（含申請、核銷）。</li> </ol> <p>當日：請周組長安排人力。</p>
			<p>林欣儀</p>	<p>前置：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助典禮組聯繫各系出席師長及受獎人員出席狀況（機動協助）。</li> <li>2. 協助寄發校友信件。</li> <li>3. 協助寄發家長邀請卡事宜。</li> </ol> <p>當日：協助典禮機動聯繫事宜。</p>