

# 中國醫藥大學111學年度

## 畢業典禮第3次籌備會議會議紀錄

一、時間：中華民國112年5月9日（星期五）1510-1610時

二、地點：卓越大樓二樓史丹佛會議室

三、主席：馬維芬學務長

記錄：黃瑞龍

### 四、出席委員：(詳如附件簽到單)

校長室陳悅生主任秘書、學務處姜中人副學務長、課外活動組廖容君組長、健康中心朱育秀主任、服務學習中心侯曼貞主任、職涯發展暨校友連絡組周美惠組長、國際事務處王雅瑩、人力資源室王憶萍、圖資中心蔡敏郎、總務處事務組楊日昇組長、總務處事務組蔡宜芳、教務處葉庭雯、研究生事務處陳佳炆(李琳庭代)、學務處健康中心李羽絲、課外組蔣雅婷、張家維、服學中心呂濬帆、軍輔組涂榮華、楊梅生、丘善為、林高民、徐郁涵、劉熙儒、林奕辰、黃瑞龍、學生會黃祺善會長(盧映彤代)、畢聯會黃鈺宸會長(楊恚漾代)。

### 五、提案討論：

案由(一)：畢業典禮規劃，提請討論。

說明：

1. 典禮議程已調整特色活動結束時段，最後時間訂於 11:00 結束，時間不拖延，10:00 專題講座時段只能準時或提前結束。
2. 典禮議程、各系畢典時間相關資訊已放置畢業專區網頁。
3. 本次典禮畢業獎項學業績優獎僅安排第一名、體育獎僅安排全大運前三名參與畢典並上台領獎，總得獎人數 163 位，上台人數 106 位，預估 12~13 分鐘結束，此時段安排 30 分鐘，預計能吸收前後段延後時間。

決議：同意通過。

案由(二)：各組進度追蹤，提請討論。

說明：略。

討論：

1. 5/19 名單確認後請盡速提供名單予校長室及學務處，貴賓是否開車入校需確認名單，提供給總務處，貴賓是否有家人一同參與也需調查確認，幾位特別貴賓需統籌招待；貴賓組安排兩張桌子、桌巾，有關於貴賓簽到表、簽到文具由貴賓組備妥，系所主管無需簽到，如有額外貴賓簽到可以禮金簿代為簽到，禮金簿會由學務處協助提供，胸花由學務處採購，因胸花為鮮花，故於 6/2 拿到胸花後送至國際處，6/3 當日早上由招待人員一對一將胸花別上，董事長及重要貴賓使用國會廳前貴賓室休息，提早到的貴賓至國會廳前討論室休息，九樓會議室留給副校長使用，傑出校友盡量直接前往國會廳，會盡量讓貴賓於準時抵達會場，休息室會擺放茶水點心。
2. 5/19 確認貴賓名單後，請總務處協助輸入貴賓停車車號，其餘來訪者自付停車費，為擔心離場時擋住出入口造成車道阻塞，活動結束時總務處會安排人力於車道出入口待命，協助排除阻塞。學務處於車道口會張貼停至 B3、B4 的告示牌，並於該地下室安排工讀生協助引導參加者至典禮場地。
3. 因目前規劃空位尚剩餘約 100 個座位預安排系主任參與典禮，系主任袍服詢問需延長時間。
4. 因封套樣式更新，請教務處協助提供 2 個證書封套樣本給學務處，讓禮賓人員能於預演練習時有個樣本。
5. 目前場地總數 276 個座位，扣掉預計貴賓及得獎者後剩餘約 100 個座位，可安排得獎者一名家長入內，盡量讓場地人數安排滿場。
6. 5/10 無法確認得標，將無法如期製作獎牌，則得以獎狀替代頒獎，獎牌補發學生，因此請總務處追蹤簽核進度，盡量讓得標通過，並請廠商盡快交貨，勿讓廠商延後到貨時間。
7. 擬寄送邀請卡給各系所主管，邀請系所主管共同參與典禮活動，並請系所主管踴躍出席。

決議：同意通過。

**案由(三)：**討論事項，提請討論。

說明：略。

討論：

1. 5/19 總籌會議預計告知各工作人員工作細流，並請各工作人員至國際會議廳參與彩排，請各處室安排負責人員，如各處室典禮當日有其餘工作人員亦可一同參與彩排。
2. 10:50 後電梯控梯僅控制兩台即可，10:00 董事長離場因為走側門，故請屆時安排控制舞台前側門電梯

決議：同意通過。

**六、臨時動議：**

1. **畢聯會楊志漾副會長：**各系自行辦理畢業典禮，有部分學系在英才校區辦理，因近日英才校區蚊蟲數量較多，需麻煩總務處協助消毒。  
**總務處事務組楊日昇組長：**平時都有定期消毒，典禮前會再作業統整。
2. **校長室陳悅生主任秘書：**請大家進行實際排演時，於串場階段需調整流暢，有些細節部分需更加注意。重要貴賓接待、引導需特別小心，並請個別接待。

**七、散會：16 時 10 分。**