中國醫藥大學112學年度

畢業典禮第1次籌備會議會議紀錄

一、時間：中華民國113年2月15日（星期四）1500-1540時

二、地點：卓越大樓二樓史丹佛會議室

三、主席：林孟亮學務長　　記錄：熊玟菁

四、出席委員：(詳如附件簽到單)

（一）執行委員：校長室陳悅生主任秘書、校長室公關中心吳嵩山主任(高珮棻代)、財務室廖恭毅財務主任、國際事務處楊良友處長(林靜茹副處長代)、圖資中心劉育寰副圖資長、總務處盧裕倉副總務長、事務組楊日昇組長、保管組眉宜伶組長、文書組陳瑩組長、人力資源室諸幸芝主任(王憶萍代)、教務處許惠悰教務長(葉庭雯代)、註冊課務組李妙蓉組長、研究生事務處余永倫事務長(蕭俊傑代)、環安室陳振華主任、學務處謝宗明副學務長、課外活動組蔣雅婷代理組長、健康中心施欣欣主任(李雨絲代)、服務學習中心侯曼貞主任、職涯發展暨校友連絡組廖容君組長、學生會黃禹翔會長。

（二）列席代表：各教學單位（院辦、系辦）、行政單位窗口同仁。

五、主席報告：

感謝各位師長及同仁蒞臨畢業典禮籌備會，第一次籌備會主要讓大家了解相關畢業典禮進度,過年前學務處同仁已調查完成各單位預算及工讀名額，會議過程中有任何問題請告知，會後將上簽預算及工讀名額以利各單位能提早安排，希望大家同心協力，共同完成畢業典禮的辦理，有需要協助的話，隨時都可以向我們說，讓典禮進行更順遂。

六、提案討論：

案由(一)：畢業典禮規劃報告，提請討論。

畢業典禮規劃報告-主題規劃

項次	綜合事項	執行情形
一	地點	卓越大樓 B2國際會議廳
二	時間	113年6月1日（星期六）09:00~11:00
三	主題	待定
四	專題講座	待定
五	畢聯會組成	112學年度畢聯會將由軍訓暨生活輔會組林義勝教官協助調查組成
六	畢業生致詞代表	由軍訓暨生活輔導組丘善為教官協助聯繫各院推薦大學部、研究生各1名致詞代表，擇日遴選2位代表。

畢業典禮規劃報告-主題規劃

畢業獎牌

111學年度畢聯會代表於群組完成畢典獎牌、字型樣式票選如下。

待畢聯會組成後
由軍輔組協助票選112學年度

邀請卡、手冊

1. 由職涯組規劃與設計邀請卡樣式，僅規劃校內師長、校外貴賓及獲獎學生之數量。
2. 畢業手冊僅提供國際會議廳出席來賓、得獎者及行政單位備查。
3. 111學年度邀請卡樣式如下。

畢業典禮規劃報告-籌備委員編組表

職稱	姓名職稱
主任委員	洪明奇校長
副主任委員	林正介副校長、蔡輔仁副校長、王陸海副校長、薛博仁副校長 郭樹勳副校長、陳悅生主任秘書、周德陽院長
籌備委員	1. 學術及行政一級主管 蔡崇豪醫學院院長、黃彬芳公共衛生學院院長、顏宏融中醫學院院長、 曾雅玲健康照護學院院長、傅立志牙醫學院院長、莊聲宏藥學院院長、 洪士杰生命科學學院院長、姚俊旭醫學工程學院院長、許惠悰教務長、 余永倫研究生事務長、盧裕倉副總務長、楊良友國際長、廖恭毅財務室主任 諸幸芝人資室主任、劉育寰副圖資長、楊賢惠北港主任、陳振華環安室主任 陳清祥體育室主任 2. 校長室公共關係中心-吳嵩山主任 3. 臺中附設醫院公關室-蔣靜怡副主任 4. 學生會會長-黃禹翔 5. 畢聯會會長-
執行委員	林孟亮學務長
副執行委員	謝宗明副學務長

畢業典禮規劃報告-程序表

時 間	典禮流程	內容說明
08:30~08:50	畢業生入場	社團祝福演奏、播放回顧影片（形式待定）
08:50~09:00	師長入場	貴賓及師長簽到
09:00~09:05	權杖入場	研究生事務長持權杖引導各系主任及行政主管入場
09:05~09:08	典禮開始	校歌領唱：由合唱團領唱校歌
09:08~09:15	介紹與會貴賓	司儀進行本屆畢典貴賓介紹（名單待確認）
09:15~09:20	校長致詞	邀請校長為畢業生祝福期勉
09:20~09:25	董事長致詞	邀請董事長為畢業生祝福期勉
09:25~09:55	專題講座	講座師長「待定」
09:55~10:05	畢業典禮儀式 1.推薦畢業生 2.授袍 3.撥穗	1. 教務長、研究生事務長向校長推薦畢業生 2. 校長為博士生授袍 3. 副校長為各院研究生代表授袍 4. 副校長為各大學生撥穗代表頒證
10:05~10:35	頒發各畢業獎項	恭請董事長、校長、副校長及與會貴賓擔任頒獎者
10:35~10:45	畢業生代表致謝詞	畢業生代表致感謝詞並進行謝師禮及家長謝恩禮
10:45~10:55	畢業特色活動	內容待定
10:55~11:00	歡送畢業生	合唱團唱祝福曲
11:00	活動結束	

討論：略。

決議：通過

案由(二)：各系系級畢業典禮事項，提請討論。

各系系級畢業典禮-畢典場地及時間

由軍訓暨生活輔導組楊梅生教官協助協調（分機1234）

單位	醫學系	醫放系	醫技系	生科系	藥妝系	藥學系	中資系	後中醫、中醫系	中醫學院 中西醫結合研究所、針灸研究所、國際針灸學程
時間									
地點									
單位	營養系	運醫系	物治系	護理系	牙醫系	公衛系	醫管系	職安系	校級畢業典禮
時間									
地點									

討論：

1. 由楊梅生教官協調場地事宜，確定可借用場地及時間，由電子郵件調查各系所擬借用場地及時間，於 3/8 前完成調查並彙整後於下次會議中報告。
2. 英才校區國際會議廳需等待四月份附設醫院借用時間開放，無法保證場地借用，故請英才校區系所依電子郵件回傳場地調查表已保留備用場地。

決議：通過。

案由(三)：各類預算報告，提請討論。

各類預算報告-單位預算

111學年度申請單位		項目	111預算	112預算	備註
校長室		講座、禮品、餐費	115,000	115,000	依111學年度預算估計
學務處	課外組	場地佈置、花藝設計	148,036	200,000	112學年度實體畢典需增加英才、場內及花藝布置。
	軍輔組	獎牌	80,000	90,750	預估本學年度165面(含紙袋、包裝盒)*550元
		雜支	31,500	0	合併
	處本部	特色活動	59,912	34,400	調整活動內容
	職涯組	邀請卡、畢業手冊	30,000	34,000	因物價上漲，調整費用
	服學中心	雜支	0	5,558	合併軍輔組原雜支預算31000，降低整體雜支預算
		貴賓飲用水	2,000	4,000	依111學年度決算估計
教務處		畢業證書、封套（學士）	148,600	136,800	有部分庫存，導節預算。
國際事務處		胸花	1,800	2,400	預算增加
研究生事務處		畢業證書（碩、博） 證書封套（研究生）	48,500	48,480	依111學年度預算數量降底，單價上升，整體略低。
總務處	事務組	外包清潔人員	10,752	11,712	人事經費時薪增加
	文書組	請柬郵資、謝函郵資	13,200	4,400	以較高金額【信函】估列(請柬：500*8塊=4,000、謝函：50*8塊=$400)
	保管組	博士、碩士袍送洗	10,700	12,500	依往年數量預估，清潔費上漲。
合計			700,000	700,000	

各類預算報告

工讀金預算

類別		單 位	需求人次
行政單位	教務處	教務處	2
		研究生事務處	1
	學務處	課外活動組	43
		管弦樂團表演	20
		合唱團表演	20
		校級攝影	3
		服務學習中心	30
		軍訓暨生活輔導組	10

工讀金
皆以每人次4小時為計算

教學單位新分配原則

各系基本額1人＋每班1人

研究所一院1人

各院分配1人

編號	單 位	分配原則(系)	分配原則(所)	分配原則(院)	分配原則	調整後	調整後	與原需求人數差額
教學單位	醫學院		1	1	9	0	9	0
	醫學系	3				5		
	醫技系	2				2		
	醫放系	2				2		
	牙醫學院		1	1	4	2	4	0
	牙醫學系	2				2		
	中醫學院		1	1	10	1	10	0
	中西所					1		
	針灸所							
	國際針灸學程							
	中資系	2				2		
	中醫系	3				3		
	後中醫系	3				3		
	生命科學院		1	1	5	5	5	0
	生物科技學系	3						
	公衛學院		1	1	8	0	0	-8
	公衛系	2						
	職安系	2						
	醫管系	2						
	健康照護學院		1	1	12	0	10	-2
	護理系	3				3		
	營養系	3				3		
	物治系	2				2		
	運醫系	2				2		
	藥學院		1	1	10	0	10	0
	藥學系	6				8		
	藥妝系	2				2		
	醫工學院		1	1	2	2	2	0
	人科學院		1	1	2	2	2	0
	通識中心				0	0	0	0
	小計	62				52		-10

討論：

1. 70 萬總預算與去年無異動，今年物價上漲各部門提列預算有增加，通過合併軍輔及服學中心的雜支，調整預算額度；國際處提列胸花預算為 1,800 元，經詢問花店後得知 2,400 元為胸花最低價格，故提高預算。
2. 工讀金以四小時為計算單位，依去年所訂定教學單位新分配原則由院協調分配院內工讀名額(院、所、系)；醫工學院及人科學院並無畢業班故僅分配院及所的名額。

決議：通過

案由(四)： 一籌各項協助事項，提請討論。

一籌各項協助事宜-畢業生獎項

年度研究生獎→研究生事務處

德育獎→學務處軍訓暨生活輔導組

智育獎→教務處

體育獎→體育室

服務獎→學務處課外活動組

柳川青年獎→學務處服務學習中心

英才獎、杏林獎→醫學院

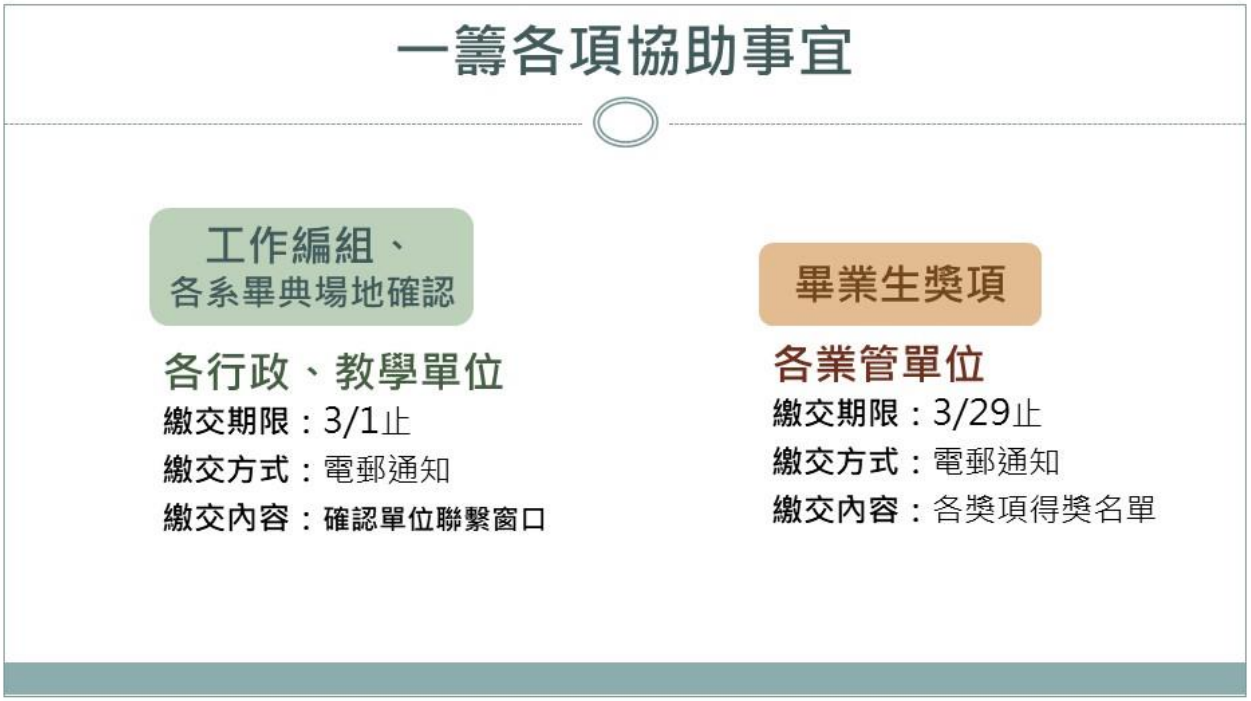
上述各獎項名冊請於113年3月29日（星期五）17:00前提供軍輔組傅繹仁教官（分機1210）。

一籌各項協助事宜-工作編組

組別	單位	負責人員	工作內容
督導組	校長室	校長室_陳悅生主任秘書	1. 畢業講座邀請、接待送、典禮貴賓接待安排、講者禮品
			2. 畢業典禮舞臺貴賓及師長座位確認事宜
			3. 會後貴賓餐會事宜
公關組	公關中心	公關中心_吳嵩山主任、高珊蔡	1. 畢業典禮新聞記者接待安排事宜
			2. 撰寫新聞稿及新聞記者邀請、發佈校園新聞事宜
貴賓組	國際處 人資室	國際處_周妤 人資室_李依純、王憶萍	1. 服務台及貴賓簽到處規劃
		國際處_周妤	2. 提供貴賓邀請名冊、彙整貴賓出席名單
			3. 貴賓車輛、接待
		人資室_李依純、王憶萍	4. 職員工考勤及工作人員獎懲事宜
資訊組	圖資中心	圖資中心_張中維	1. 典禮場地、家長休息區(視訊轉播及存取)設備維護事宜 (各教室一名)
		圖資中心_張中維 學務處服學中心_熊玟菁	2. 畢業典禮網頁專區維護事宜
場地及事務組	總務處	總務處 事務組_蔡宜芳	1. 典禮場地整理及清潔工作
			2. 停車安排、場地支援復原事宜
			3. 場地借用、設備檢查、協助燈光、音控維護事宜
		總務處 保管組_吳瑞芬	4. 袍服借用（含清洗、歸還）事宜

組別	單位	負責人員	工作內容
證書組	教務處 研生處	教務處_葉庭雯 研生處_蕭俊傑	1. 畢業證書製作、畢業封套（含採購及發放）事宜
			2. 各系所畢業人數統計、離校程序訂定
		教務處_葉庭雯	3. 畢業生證書發放及離校程序事宜
		研生處_蕭俊傑	4. 權杖入場及推薦畢業生（含撰稿）事宜
財務組	財務室 學務處	學務處_呂濬帆、林奕辰	1. 經費統整、工讀金申請
		財務室_梁雅媚	2. 各項活動經費之稽核、管理事宜
醫護及安全組	學務處	學務處軍輔組_于子堯教官	1. 典禮場地、校園、家長休息區會場維護安全管控規劃
			2. 視訊場地之留守、聯繫及回覆畢業生及家長問題事宜
			3. 會場緊急災害之預防與應變計畫呈報及人員疏散事宜
		學務處健康中心_李羽絲、邱雅靖	4. 規劃醫護站設置事宜
場佈組	學務處	學務處課外組_蔣雅婷	1. 畢業典禮場地設計、佈置、招標、驗收、核銷事宜
		學務處課外組_張家維	2. 社團表演相關事宜
		學務處課外組_黃歆雅	3. 典禮活動攝影、照片彙整及影片製作事宜

組別	單位	負責人員	工作內容	對應窗口
典禮組	學務處	學務處_林孟亮、謝宗明 學務處_呂濬帆 學務處服學中心_熊玟菁	1. 典禮當天流程管控	學務處 服學中心 熊玟菁 分機：1246
			2. 畢業典禮計畫、議程擬定、籌備會、預算統整事宜	
			3.校級典禮程序、預演事宜	
			4.畢業典禮網頁專區維護事宜	
		學務處軍輔組_林義勝	5.辦理畢聯會事宜及致謝詞代表遴選	
		學務處軍輔組_傅繹仁教官	6. 各項獎項得獎及授袍、撥穗、受證代表名單彙整事宜	
		學務處軍輔組_待定	7. 彙整各處室、學院出席校級畢業典禮名冊、座位安排及引導規劃	
			8.畢業生代表及受獎代表出席確認、家長出席確認事宜	
		學務處軍輔組_楊梅生教官	9. 各院、系畢業典禮時間、場地協調整合事宜	
		學務處課外組_蔣雅婷組長	10. 場地佈置	
		學務處軍輔組_于子堯教官	11.典禮場地、校園、家長休息區會場維護安全管控規劃	
		學務處軍輔組_徐郁涵	12. 畢業生得獎獎牌招標製作、準備事宜	
		學務處軍輔組_劉品誼、林奕辰	13. 活動場地燈光、音控及音樂影片撥放事宜	
		學務處課外組_張家維	14.社團表演	
		學務處服學中心_呂濬帆	15. 司儀接待遴選與訓練事宜	
		學務處職涯中心_周美惠組長	16. 畢業手冊、邀請卡、信封印製	
		學務處職涯中心_林欣儀	17. 邀請卡寄送	
		學務處課外組_黃歆雅	18. 攝影	



討論：

1. 學務處需於 3/29 收回畢業生獎項，故請各單位協助繳交資料，以利於時間內進行作業。
2. 畢業生獎項統整後，將名單轉寄給公關組以利新聞稿撰寫事項。
3. 畢業獎項時段僅半小時，為調整頒獎時間，故調配頒發方式，智育獎由第一名獲獎學生上台領獎。
4. 校外單位所贈送花卉簽收及擺設，將由會後討論協助處室。

決議：修正通過，比照 111 學年度畢業典禮頒獎模式智育獎現場僅頒獎第 1 名上台，2、3 名則另外頒獎。

案由(五)：畢業典禮工作進度，提請討論。

工作進度

時間	項目	工作內容
113.2	完成規畫	典禮組進行籌備規畫
113.2.15	籌備會	一籌（各項事務說明）
113.3.	籌備會	二籌（追蹤、各單位預算申請）
112.5.4-5.5	畢典集訓	典禮組集訓
113.5	籌備會	三籌（追蹤、完成畢典獎項、獎座、手冊及各項名單）
113.5	畢業專區	完成典禮配置並上線。
113.5	籌備會	總籌（公佈各項事宜、確認出席師長）
113.5	袍服發放	完成系所主管、師長等學位袍之確認及發放。
113.5	會場確認	確認場佈完成並驗收完成
112.5.31	預演	總預演

討論：籌備會議日期通過信件通知。
決議：通過

七、臨時動議：
無

八、散會：15 時 40 分。