

## 110 學年度畢業典禮各處、組、室工作分配表

### 壹、秘書處：程廣義主秘

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
1.	邀請卡設計及貴賓邀請	4 月 13 日	秘書處	包晶澄	李怡萱	
2.	網頁製作及宣傳；學校首頁建置畢業典禮專區(整合處室公告內容及照片專區)	4 月 29 日	秘書處	包晶澄	李怡萱	
3.	校長致詞準備	5 月 20 日	秘書處	程廣義	吳欣芳	
4.	畢業證書用印	5 月 20 日	秘書處	陳靜宜	秘書處 同仁	
5.	發佈新聞稿	典禮當日 6 月 11 日	秘書處	包晶澄	陳雅嵐	
6.	貴賓接待	典禮當日 6 月 11 日	秘書處	包晶澄	秘書處 同仁	

### 貳、教務處：賴秋蓮教務長

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
1.	家長邀請卡發放	4 月 22 日	註冊課務組	侯自銓	吳彥儒	
2.	學生家長名錄、地址之準備	4 月 9 日	註冊課務組	侯自銓	吳彥儒	
3.	整理畢業生成績供優秀畢業生獎項審查會議審查	4 月 26 日	註冊課務組	侯自銓	吳彥儒	
4.	名譽博士學位證書製作	5 月 20 日前	教務企劃組	莊建儀	林芳衣	
5.	畢業生辦理離校	典禮當日 6 月 11 日	註冊課務組	侯自銓	吳彥儒	
6.	MOD 操作說明與訓練	5 月 28 日 6 月 11 日	教學發展與資源中心	黃旻儀	郭家瑞	

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
7.	典禮會場錄影、 機器測試	1. 第1階段 測試機器連 線調教5月 28日前 2. 第2階段 典禮前測試 6月11日前	教學發展與 資源中心  總務處事務組	黃旻儀  林 翀	郭家瑞  李佩珊	
8.	典禮會場錄影機器 準備	6月11日前	教學發展與 資源中心	黃旻儀	郭家瑞	
9.	典禮會場錄影	典禮當日 6月11日	教學發展與 資源中心	黃旻儀	郭家瑞	

參、學務處：汪宜霈學務長

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
1.	畢業籌備委員代表 聯誼會成立	3月11日	軍訓室	張松山	蕭登倨	
2.	典禮計畫、程序擬 定	3月11日				
3.	畢業班級學生配合 暨注意事項通知	4月15日				
4.	典禮會場服務同學 之選定及訓練	4月20日			蔡元豪	
5.	合唱團、管樂社安 排與驗收服裝儀容	5月13日	課外活動 組	陳昭彥	王慶煌	
6.	典禮會場音樂製作 、安排(掛影片)、 音控。	5月14日	軍訓室	張松山	葉書涵 吳昱儀	A廳 主控室
7.	典禮預習程序及領 獎次序走位安排	5月20日			劉治強 郭添漢 黃建嘉	
8.	司儀選定及訓練、 畢業生代表宣誓訓 練	5月20日			程言美 許雪蓮	
9.	畢業生授證、受獎 人員及博班通知安 排通知	5月20日	課外活動 組	陳昭彥	楊秋蓮	
10.	確認頒獎禮品、證 書送至會場	典禮前一日 6月4日			楊秋蓮	
11.	畢業典禮會場座次 表公佈及放置	典禮前一日 6月10日	軍訓室	張松山	劉治強	
12.	畢業生團體畢業照 拍攝	6月10日 6月11日	生輔組	林佩昭	林季瑤	
13.	持牌手-集合調動 參加畢業典禮服務 學生	6月10日 6月11日	軍訓室	張松山	王占魁 劉秦豪	
14.	典禮會場內服務、 接待、安全、秩序 維護及各系照相人 員管制	6月11日			黃建嘉 劉允文	

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
15.	國際會議中心 A 廳 B 廳及家長休息區、同步放映等畢業典禮連線轉播聯絡協調與家長引導招待。	6 月 11 日	學輔中心	彭武德	陳俊任 胡智淵 陳怡璇	
16.	全校聯合畢業典禮與各學院授證正冠典禮場地借用。	3 月 30 日前			林冠足	
17.	醫護站設立	典禮當日 6 月 11 日	衛保組	曾櫻花	劉美怡 莊惠苹	
18.	大講堂連線轉播聯絡協調及學生與家長引導招待	典禮當日 6 月 11 日	職涯組	陳炳宏	萬先鳳	
19.	服務學生機動協助臨時事務	典禮當日 6 月 11 日	軍訓室	張松山	劉治強	

肆、總務處：林昭宏總務長

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
1.	教師禮服發放	典禮前一天 6 月 6 日	資產經營 管理組	吳慧君	孫敏芬	
2.	學生學位服借出	5 月 20 日			黃士瑋	
3.	名譽博士學位頒授博士袍準備	5 月 20 日			孫敏芬	
4.	照相佈置照相場地	6 月 10 日 0830 前	事務組	林 翀	陳清富	
5.	佈置典禮會場、座談會會場安排佈置、桌椅擺設	6 月 10 日 1200 前	營繕組 事務組	陳信福 林 翀	陳清富	
6.	場地燈光電氣之維修與管理	6 月 10 日	營繕組	陳信福	郭安佳	

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
7.	音響及現場廣播系統佈置與管理、照相及攝影人員選定及執行	6月10日			彭崑旺	
8.	各會場場地指示標誌(牌)放置、準備	6月10日	事務組	林 翀	陳清富	
9.	典禮會場門口秩序維護	6月11日	校警隊	劉鈺英	劉鈺英	
10.	典禮當日車輛管制	6月11日				
11.	國際會議中心A廳B廳、大講堂場地管理與音控	6月11日 6月11日	事務組	林 翀	李佩珊	
12.	各單位贈品登錄、收執	6月10日 6月11日	出納組 事務組	邵鳳卿 林 翀	邵鳳卿 陳清富	
13.	學生學位服收回	典禮結束後一週內 6月17日	資產經營管理組	吳慧君	黃士瑋	

伍、圖資處：程廣義圖資長

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
1.	畢業典禮當日圖書館開放及導覽(準備)	5月30日 6月11日	讀者服務組	徐淑倩	林虹君	
2.	會場網路節點檢測與設定	5月30日 6月11日	網路技術組	謝志昌	黃文賢	高醫國際會議中心A、B廳、多功能教室(二)及大講堂(兩天備案)連線轉播。
3.	B廳、多功能教室、大講堂連線轉播與測試	5月30日 6月11日	數位資源組	高立興	湯凱文	

陸、國際處：藍政哲國際長

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
1.	畢業流程項目、邀請函、拍照、學士服租借等增列英文說明	5月2日	國際事務處	蘇詠超	黃詩婷	2857

柒、會計室：許芳益主任

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
1.	經費預算審查及結算	典禮前中後	會計室	張淑清	尤娟媛	2047