

附件五：111 學年度畢業典禮各處、組、室工作分配表

壹、秘書處：吳政毅主秘

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 12 日	秘書處	包晶滢	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 28 日	秘書處	包晶滢	李怡萱	
3.	校長致詞準備	5 月 19 日	秘書處	吳政毅	吳欣芳	
4.	畢業證書用印	5 月 19 日	秘書處	陳靜宜	秘書處 同仁	
5.	發佈新聞稿	典禮當日 6 月 10 日	秘書處	包晶滢	陳雅嵐	
6.	貴賓接待	典禮當日 6 月 10 日	秘書處	包晶滢	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 21 日	註冊課務組	謝翠娟	吳彥儒	
2.	學生家長名錄、地址之準備	4 月 8 日	註冊課務組	謝翠娟	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 25 日	註冊課務組	謝翠娟	吳彥儒	
4.	名譽博士學位證書製作	5 月 19 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 10 日	註冊課務組	謝翠娟	吳彥儒	
6.	MOD 操作說明與訓練	5 月 27 日 6 月 10 日	教學發展與資源中心	林彥克	李佳哲	

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27日前 2. 第2階段 典禮前測試6月10日前	教學發展與資源中心 總務處事務組	林彥克 林 翀	李佳哲 李佩珊	
8.	典禮會場錄影機器準備	6月10日前	教學發展與資源中心	林彥克	李佳哲	
9.	典禮會場錄影	典禮當日 6月10日	教學發展與資源中心	林彥克	李佳哲	

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10日	軍訓室	張松山	王占魁	
2.	典禮計畫、程序擬定	3月10日				
3.	畢業班級學生配合 暨注意事項通知	4月14日				
4.	典禮會場服務同學 之選定及訓練	4月19日			蔡元豪	
5.	合唱團、管樂社安排 與驗收服裝儀容	5月12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13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19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19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19日	課外活動組	陳昭彥	楊秋蓮	

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
10.	確認頒獎禮品、證書送至會場	典禮前一日 6月9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9日	軍訓室	張松山	劉治強	
12.	畢業生團體畢業照拍攝	6月9日 6月10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9日 6月10日	軍訓室	張松山	劉秦豪 蕭登倨	
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10日			黃建嘉 劉允文	
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10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10日	衛保組	余靜雲	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10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10日	軍訓室	張松山	劉治強 張國英	

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9日	資產經營 管理組	吳慧君	孫敏芬	
2.	學生學位服借出	5月19日			何三寶	

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
3.	名譽博士學位頒授 博士袍準備	5月19日			孫敏芬	
4.	照相佈置照相場地	6月9日 0830前	事務組	林 翀	黃士瑋	
5.	佈置典禮會場、座談 會會場安排佈置、桌 椅擺設	6月9日 1200前	營繕組 事務組	陳信福 林 翀	黃士瑋	
6.	場地燈光電氣之維 修與管理	6月9日	營繕組	陳信福	郭安佳	
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9日			彭崑旺	
8.	各會場場地指示標 誌(牌)放置、準備	6月9日	事務組	林 翀	黃士瑋	
9.	典禮會場門口秩序 維護	6月10日	校警隊	劉鈺英	劉鈺英	
10.	典禮當日車輛管制	6月10日				
11.	國際會議中心A廳B 廳、大講堂場地管理 與音控	6月10日 6月10日	事務組	林 翀	李佩珊	
12.	各單位贈品(含花籃、花 圈及捐款)登錄、收執	6月9日 6月10日	出納組 事務組	邵鳳卿 林 翀	邵鳳卿 黃士瑋	
13.	學生學位服收回	典禮結束後 一週內 6月16日	資產經營 管理組	吳慧君	何三寶	

伍、圖資處：黃志富圖資長

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29日 6月10日	讀者服務組	徐淑倩	吳麗春	
2.	會場網路節點檢 測與設定	5月29日 6月10日	網路技術組	謝志昌	黃文賢	高醫國際 會議中心

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
3.	B廳、多功能教室、大講堂連線轉播與測試	5月29日 6月10日	數位資源組	高立興	湯凱文	A、B廳、多功能教室(二)及大講堂(兩天備案)連線轉播。

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1日	國際事務處	蘇詠超	黃彥筑	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