

附件四：114 學年度畢業典禮各處、組、室工作分配表

壹、秘書處：黃書鴻主秘

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 11 日	秘書處	雷蕾	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 25 日	秘書處	雷蕾	李怡萱	
3.	校長致詞準備	5 月 16 日	秘書處	黃書鴻	蔡珮玲	
4.	畢業證書用印	5 月 16 日	秘書處	蔡珮玲	秘書處 同仁	
5.	發佈新聞稿	典禮當日 6 月 13 日	秘書處	雷蕾	陳雅嵐	
6.	貴賓接待(貴賓座位安排)	典禮當日 6 月 13 日	秘書處	黃書鴻	秘書處 同仁	

貳、教務處：陳正生教務長

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	5 月 9 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 7 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 24 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 16 日前	教務企劃組	莊建儀	陳乃華	
5.	畢業生辦理離校	典禮當日 6 月 13 日	註冊課務組	謝翠娟	吳彥儒	

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
6.	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 26日前 2. 第2階段 典禮前測試 6月12日前	推廣教育與數 位學習中心 總務處營繕組	郭昶志 徐其德	李佳哲 彭崑旺	
7.	典禮會場錄影機器 準備	6月12日前	推廣教育與數 位學習中心	郭昶志	李佳哲	
8.	協助各學院授證正 冠典禮場地借用	2月15日前	註冊課務組	謝翠娟	鄭蕙瑾	
9.	典禮會場錄影	典禮當日 6月13日	推廣教育與數 位學習中心	郭昶志	李佳哲	

參、學務處：陳朝政學務長

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7日	校安中心	張松山	郭添漢	
2.	典禮計畫、程序擬定	3月7日				
3.	畢業班級學生配合 暨注意事項通知	4月11日				
4.	典禮會場服務同學 之選定及訓練	4月16日			游明慧 郭行儀	
5.	畢業典禮會場拍照	6月13日	書院	陳昭彥	蔡元豪	
6.	聲樂社安排與驗收 服裝儀容	5月9日	課外活動組	黃芷翎	楊秋蓮	
7.	典禮會場音樂製作 、安排(掛影片)、 音控。	5月16日	校安中心	張松山	葉書涵 陳熠醺	A廳 主控室
8.	典禮預習程序及領 獎次序走位安排	5月23日			劉治強 劉允文 蕭登倨 黃建嘉	

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
9.	司儀選定及訓練、畢業生代表宣誓訓練	5月23日			程言美	
10.	畢業生優秀獎項受獎人員通知	5月20日	課外活動組	黃芷翎	楊秋蓮 王亭亭	
11.	確認頒獎證書送至會場	典禮前一日 6月12日			楊秋蓮 王亭亭	
12.	畢業典禮會場座次表公佈及放置	典禮前一日 6月12日	校安中心	張松山	劉治強 劉允文 蕭登倨 黃建嘉	
13.	畢業生團體畢業照拍攝管制	6月12日 6月13日	生輔組	黃詠愷	王繼國 林季瑤 李林 阮忻耘	黃郁倫 郭力嘉 吳珮琦
14.	參加畢業典禮服務學生徵選與勤前訓練	6月12日 6月12日	校安中心	張松山	劉秦豪	
15.	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13日			劉治強 郭行儀 蕭登倨 黃建嘉	劉秦豪 劉允文 程言美 游明慧
16.	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13日	學輔中心	彭武德	陳俊任 陳怡璇 張凱鈞 葉真秀 曾惠子 陳怡珊	葉書涵 羅允廷 林冠足 洪麗雅 楊子璇
17.	全校聯合畢業典禮與各學院授證正冠典禮場地借用確認	3月29日前	校安中心	張松山	郭添漢	
18.	醫護站設立	典禮當日 6月13日	衛保組	余靜雲	莊蕙苹	
19.	服務學生機動協助臨時事務	典禮當日 6月13日	學務處 處部	陳昭彥	吳昱儀 許佩玲	

肆、總務處：侯自銓總務長

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12日	資產經營 管理組	吳慧君	孫敏芬	
2.	學生學位服借出	5月16日			何三寶	
3.	名譽博士學位頒授 博士袍準備	5月16日			孫敏芬	需待秘書處 通知博士袍 尺寸
4.	照相場地佈置及照 相場地行動音箱擺 放(休息等待區)	6月10日 0830前	事務組	林 翀	黃士瑋	
5.	佈置典禮會場、會場 安排佈置、桌椅擺設 (包含舞台貴賓席 、家長休息區)	6月12日 1200前	事務組	林 翀	黃士瑋	
6.	場地燈光電氣之維 修與管理	6月12日	營繕組	徐其德	歐冠廷	
7.	照相及攝影人員選 定及執行(畢業典禮 當天提供秘書處新 聞稿用照片)	6月12-13日			彭崑旺	
8.	各會場場地指示標 誌(牌)放置、準備	6月13日	事務組	林 翀	黃士瑋	
9.	典禮會場門口秩序 維護	6月13日	校警隊	劉鈺英	劉鈺英	
10.	典禮當日車輛管制(東側門車擋)	6月13日				
11.	國際會議中心A廳B 廳場地管理與音控	6月12日 6月13日	事務組	林 翀	葉先桓	
12.	各單位贈品(含花籃 、花圈)登錄、收執	6月12日 6月13日	事務組	林 翀	黃士瑋	
13.	學生學位服收回	典禮結束後一 週內6月20日	資產經營 管理組	吳慧君	何三寶	

伍、圖資處：洪仁宇圖資長

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26日 6月13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26日 6月13日	網路技術組	謝志昌	黃文賢	
3.	A、B廳同步直播及WEB直播與測試	5月26日 6月13日	數位資源組	高立興	湯凱文 2184#60	

陸、國際處：高佳麟國際長

項次	工作項目	完成期限	負責單位	主管	承辦人	備考
1.	畢業典禮實施計畫、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	施耀翔	邱敬家	2862

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	鄭奉修	2040