

訓導處重點工作標準作業程序

工作項目	畢業典禮		承辦單位	訓導處	承辦人	訓育組長
法令依據	1 依據本校行事曆辦理					
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項		
訓育組 訓導處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">畢業典禮</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">召開處內籌備會</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	四月份	<ul style="list-style-type: none"> *彙整過去活動辦理的公文及紀錄 *調查及彙整師生對活動辦理的意見 *前置作業(草案)-處室會報(工作執掌、時間表) *設定主題、活動內容 *擬定表演項目、典禮流程 			
校長、各處室、畢業班導師、家長代表、學生代表	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">召開校內籌備會</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	五月份	<ul style="list-style-type: none"> *會議場地預借，發出開會通知單 *確定畢典主題 *確定活動內容 *確定期程表及工作職掌 *確定主題、活動計劃 	*考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多過多活動時間冗長、設計適當節目		
訓育組 家長會 會計室	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">編列活動相關經費</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	五月份	<ul style="list-style-type: none"> *審議通過各組經費及需求 *若預算會辦過程中，仍出現不同的意見則可先進行個別溝通，再呈請校長裁示。 			
註冊組 訓育組 畢業班導師 家長代表 畢聯會學生代表	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">議定頒獎獎項及受獎名單</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	五月中旬	<ul style="list-style-type: none"> *依據學校特色設計獎項 *審核訂定受獎名單 *確認紀念品 			
訓育組 畢聯會學生代表	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">表演節目流程定案</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	五月中旬	<ul style="list-style-type: none"> *各種表演活動確認 *頒獎流程確認 *兩天表演節目、場地、備案 	<ul style="list-style-type: none"> *辦理經費核撥，並進行各相關採購事宜與核銷 *擬定備案 		
校長 訓育組 畢業生 表演單位或學生團體	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">第1次預演</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	畢典前 10 天	<ul style="list-style-type: none"> * 頒獎流程預演 * 表演節目彩排 			
校長 各處室 教師代表 家長代表	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">第二次籌備會</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	畢典前 10 天	<ul style="list-style-type: none"> *確認各流程是否順暢及需改進之處 *場地器材整備 *寄發邀請函及停車證 *各組工作進度確認 	<ul style="list-style-type: none"> *確認各項獎品及相關器材 *確定相關名單:受獎名單:頒獎人名單邀請來賓名單 		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">第2次預演</div> <p style="text-align: center;">↓</p>					
訓導處 總務處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">受獎學生綵排</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	會前 3 天	<ul style="list-style-type: none"> * 會場佈置 * 校園情境布置 	燈光音效確認及進場架設測試		
來賓及 全校師生	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">畢業典禮進行</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	當天第1小時	*接待人員安排-胸花、簽名、來賓介紹事宜	燈光音效進場掌控		
來賓及 全校師生 表演單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">頒獎及表演</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	活動當天	<ul style="list-style-type: none"> *校園安全維護 *致贈紀念品 *畢業生傳承儀式 	<ol style="list-style-type: none"> 1 注意維護場地秩序與安全 2. 注意時間掌控 3. 注意相關名單: 		

			受獎名單： 頒獎人名單 邀請來賓名單 4. 音樂及燈光音效控制
來賓及 全校師生	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 在校生歡送儀式 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 召開檢討會議 </div>	活動當天	* 校園巡禮
來賓及 全校師生		活動當天	* 活動善後及環境整理 * 整理相關影音記錄
訓育組、教師代表、家長代表 各處室主任		會後 1 週 內	* 檢討結果作為日後修正畢業典禮活動參考