

# 臺南市永康區永康國民小學第 75 屆暨補校第 26 屆畢業典禮

## 活動實施計畫(珍愛永康、夢想啟航)

### 一、目標：

- (一) 體現『溫馨和諧、愛與關懷』之學校文化與氛圍。
- (二) 培育學生知福、惜福、造福的優良品德。
- (三) 透過典禮活動展現本校學生健康與活力，讓親師生留下美好的回憶。

二、日期：109 年 6 月 24 日（星期三）上午 7:55 行政大樓一樓川堂集合  
上午 8:40 禮堂外集合，8:50 典禮開始

三、活動地點：禮堂

四、參加人員：教職員工、畢業班學生、家長代表

五、總召集人：校長

六、承辦單位：教務處

七、協辦單位：各處室及家長會

### 八、重要時程：

項目	工作內容	完成日期	負責單位	辦理人員	備註
1	擬定本活動計畫	4/29(三)	教務處	教務主任	擬定計畫草案
2	第一次籌備會議	5/14(四)	教務處	教務主任	教務主任、畢業班導師(修正流程)
3	第二次籌備會議	5/27(三)	教務處	教務主任	教務主任、輔導主任、畢業班導師(確認流程)
4	第三次籌備會議	5/28(四)	教務處	教務主任	擴大行政會議(確認工作項目)
5	第四次籌備會議	6/8(一)	教務處	四處室主任	主任會議決議家長參與方式
6	畢業典禮細節工作檢視	6/11(四)	四處室	各工作 辦理人員	1. 各辦理人員檢視承辦工作 2. 決議家長出席方式與人數
7	畢業典禮場地設備布置	6/21(日) 至 6/23(二)	總務處	各工作 辦理人員	1. 畢業典禮會場佈置(畢業典禮當天早上 8 點前完成佈置) 2. 6 月 22 日完成禮堂座位擺設 3. 6 月 23 日下午完成兩備棚子及警衛室旁家長報到處棚子與桌椅(長桌 4 張、塑膠椅子 16 張)
8	家長入座、校園巡禮	6/24 (三)	學務處 輔導室	主任 活動組	1. 家長 8:40 以前報到與入座，輔導室體溫量測志工 10 名 7:40 在警衛室集合 2. 早上 7 點 55 分一樓川堂集合完成校長、會長、四處主任、

					特教班、畢業班
9	禮儀訓練	6/19 (五) 6/20 (六) 6/22 (一)	輔導室	輔導主任	授獎學生之禮儀訓練
10	畢業典禮第一次預演: 第一、二節(工作人員公假)	6/22(一)	四處室	各工作 辦理人員	畢業證書、心情告白代表、受獎 學生、獻花代表
11	家長實名報到至入座動線、 人力、工具與場地佈置	6/22(一)	教務處 學務處 輔導室 總務處	教務處 學務處 輔導室 總務處	1. 教務處:製發自主健康管理 表與回收統整出席人數、安 排六年級科任教師支援家長 報到、參加班級家長列冊,家 長報到時,報到班級與學生 姓名讓工作人員核對,家長 簽名 2. 學務處:家長實名報到處動 線安排與架設三角錐、提供 體溫量測工具 8-10 支、志工 體溫量測訓練 3. 輔導室:安排志工 10 名協助 家長報到 4. 總務處:提供備用口罩、家長 實名報到處桌椅佈置(長桌 4 張、塑膠椅子 16 張)、簽到 板夾 8 個、原子筆 1 筒、乾 洗手液 5 瓶
12	畢業典禮第二次預演: 第一、二、三節 (工作人員公假)	6/23(二)	四處室	各工作 辦理人員	全程預演(不含校園巡禮)
13	總務處將獎品發予畢業班	6/23 (二)	總務處	總務處	獎品發予畢業班,有要頒的獎品 交獎典組
14	典禮場地消毒、清潔	6/23 (二)	總務處	總務處	典禮場地會前與會後消毒
15	正式畢業典禮	6/21-6/24	總務處	事務組長	1. 典禮桌椅座位排放及歸位 2. 音響設備佈置(6/23 下午)
		6/24(三)	總務處	事務組長	冷氣、音響、麥克風(預演準備) 場地設備
			校長	各辦理人員	全體親師生及貴賓、社區人士
16	活動經費結算	7/3 (五)	總務處	會計主任 家長會幹事	活動後經費核銷

17	活動檢討會議	7/1 (三)	校長	四處主任	主管會議 7/2(四)
----	--------	---------	----	------	-------------

### 九、工作分配表 (首位組員為召集人)

項次	組別、項目	行政業務	組員	工作內容
1	總召集	校長	四處主任	督導、管控、諮詢、協商、評核
2	執行秘書	教務處	邱幸儀	負責畢業典禮策畫、執行及檢視工作
3	畢業成績審核	教務處	楊嘉琪、畢業班導師	審核畢業學生成績名次及獎項
4	獎狀組	教學組 註設組	楊天德、楊嘉琪	1. 請六年級畢業班導師與註設組於 6/19 前提供所有獎項名冊給教學組 2. 製作畢業生獎狀、授獎名單
5	畢業證書製作	註冊組	楊嘉琪、畢業班導師	1. 協助召開畢業成績審查委員會議及畢業典禮規劃事宜 2. 負責畢業證書製作校對工作
6	典禮組	教務處 學務處	詹榮原、郭宸同、王柔分	1. 教務處負責典禮位置安排、印製典禮程序表(程序表製作完成後交給接待組，於來賓簽到時發給) 2. 學務處負責管理集合秩序以利進場預演彩排及畢業典禮會場秩序維護
7	邀請函	總務處	朱桓顯、曾義璋、幹事	1. 邀請函之設計(總務處公版協助)、繕寫、印製、寄發 2. 邀請函內頁、家長自主健康管理表印製
8	場地設備組	總務處	朱桓顯、曾義璋、事務助理、熊先生	1. 場地設備(冷氣、舞台、音響、布幕) 2. 座椅擺放(禮堂 800 張椅子) 3. 學生獎品採購、點驗 4. 畢業師生佩花(畢業生學生 407+補校畢業生 12+特教班畢業生 4+老師 21)及會場花束(事前預定花束 21 束:普 14 +特 4 +補 1+美 2 )。校長、會長:鮮花佩花*2 。卡片*21 張(事前採購供學生繕寫) 5. 門禁
9	受付組	出納組	張涵滋、陳敏慧、楊騰榕	1. 各界禮金(品)收受、登記、公佈 2. 開立禮金收據(開家長會收據) 3. 當天收受禮金、獎品，登錄芳名錄海報
10	舞台佈置	輔導室	駱翠薇、闕美華、黃彥碩	1. 布幕佈置(6/23 公假派代佈置) 2. 會場氣球佈置由廠商報價佈置 3. 主題字電腦割字
11	活動規劃	學務處	林三益	1. 校園巡禮規劃、班級進入禮堂集合隊形安排 2. 典禮音樂安排

12	場控	生教組	蕭堯駿、陳明福、六年級導師、志工	1. 致詞講台移動 2. 典禮及會場周圍秩序管理(請用紅龍分隔畢業生座位與觀禮家長座位)
13	司儀	主持人	魏啓倫	典禮司儀、會場掌控
14	歌曲教唱	錢敏珍	張嘉純及畢業班導師	教唱校歌、畢業歌:啟程
15	交通管制	學務組	周偉明、楊英輝、志工 6 位、	1. 規劃頒獎貴賓停車地點及交通車輛管制等事宜 2. 家長實名登記入校就座動線規劃
16	家長報到	教務處 學務處 總務處	楊天德、黃彥碩、駱翠薇、張嘉純、闕美華、志工 10 名、護理師	1. 朱桓顯主任支援 07:40-08:00、護理師 1 名支援 07:40-9:00 2. 家長報到流程:量體溫、簽到、噴乾洗手液、提醒戴口罩入場 3. 家長實名報到與指引
17	活動影音控制	資訊組	楊天德	1. 畢業影片播放(校園回憶影片、市長祝賀、師生祝福影片) 2. 畢業班照片輪播(進場前)
18	活動影片製作	教務處	邱幸儀、楊天德、王柔分、吳宗穎	1. 校園回憶影片、師生祝福影片、畢業班照片輪播 2. 資訊組技術諮詢與影片測試
19	禮儀訓練	輔導室 教務處	1. 唐春生、錢敏珍及畢業班導師(含補校導師劉貞儀) 2. 沈靜韓、黃雅穗及畢業班導師	1. 授獎學生之禮儀訓練(唐春生及畢業班導師) 2. 六年級各班心情告白上台驗收
20	攝錄影、照相	資訊組	吳宗穎、謝志豪、楊宗翰、張吉、拍照 1 號 志工	1. 畢業典禮活動(含校園巡禮)攝、錄影及光碟製作 2. 校網設置直播連結:永康國小 youtube 官方頻道 3. 禮堂支援攝影(謝志豪)、拍照(楊宗翰、張吉) 4. 攝影暨直播控制(吳宗穎)
21	獎品採購登記 保管	總務處	朱桓顯、曾義璋、陳建安、六年級導師	總務處負責及督導各項獎品提早分配、包裝、標示並點交發予畢業班
22	頒獎組	總務處	張涵滋、楊騰榕、陳敏慧及服務生	1. 典禮當天之獎品、獎助學金及獎狀遞送與協助頒發 2. 服務生 6 名
23	花園拱門 (禮堂)	輔導室	蔡宜庭、5 年 11 班學生	1. 花園拱門檢修及歸位(請於畢典前檢視花園是否需要修補) 2. 佈置花園拱門(五年級學生負責執拿)
24	接待組	人事室	陳貞秀、黃馨瑩、黃曉琪、志工 4 名	1. 典禮當天來賓接待處之設置、簽到及引導就座 2. 發給來賓典禮程序單及授獎學生名單 3. 傳遞貴賓名單給校長做介紹之用 4. 謝佩瑩老師支援 7:40-9:00

25	環境清潔組	學務處	郭宸同、5年11班學生、清潔人員	1. 廁所清潔維護 2. 會場內外環境整潔
26	中午餐盒	學務處	闕美華、王瓊媽營養師、廚工	學生與志工、警衛、貴賓餐盒之訂購及發放、驗收
27	經費核銷	會計室	游淑婷主任	經費核銷
28	機動組	四處室	四處主任	支援會場各項工作

## 十、畢業典禮程序

### (一)準備活動

1. 師長集合：109/6/24(三)校長、會長、典禮組當天 7:55 於川堂別上胸花，六年級打掃工作當天暫停，由五年級學生打掃。
2. 校園巡禮：109/6/24(三)由校長、會長領隊，帶領六年級畢業生及特教班畢業生進行校園巡禮。
3. 家長採實名登記，6月18日起放寬每戶參加人數，但仍需事先報名與提供自主健康聲明書，並配合學校防疫措施(量測體溫、實名報到、進入禮堂全程配戴口罩)
4. 直播訂閱:請家長事前至 youtube 訂閱永康國小頻道，以利當天觀看直播(校網同步設置連結)

### (二)畢業典禮活動進行

序號	時間	主題	活動內容	處室	備註
1	08:00-08:40	校園巡禮	1. 配戴胸花 2. 川堂集合 3. 校園巡禮，接受全校師生祝福 4. 家長實名報到入座(禮堂)	畢業班 教務處	1. 畢業生在教室配戴胸花至川堂集合(7:55) 2. 行政人員在川堂配戴胸花 3. 家長於畢業生進場前實名報到
2	08:40-08:50	集合	畢業生集合	學務處	1. 畢業生每班在禮堂正門集合 2. 雨天備案，畢業生在川堂集合，前一天搭川堂通往禮堂、東側門的棚子
3	08:50-09:05	進場	1. 畢業生進場 2. 校長、會長帶隊	教務處 學務處	1. 由禮堂正門進場 2. 司儀介紹班級
4	09:05-09:10	頒發證書	1. 典禮開始 2. 唱國歌	教務處	1. 各班畢業證書代表 普通每班 1 位-14

			3. 頒發畢業證書		美術班 1 位---1 特教班 1 位----1 補校班 12 位----12 普通班、美術班、特教班每 班 1 名代表;補校班一次全 員上台受頒 2. 校長宣讀畢業證書(搬致 詞講台 2 次,以利宣讀)
5	09:10-09:15	介紹來賓	校長介紹長官來來賓	教務處	
6	09:15-10:00	頒獎	校長、來賓頒獎 1. 六年級(含特教班) 2. 補校班	教務處	1. 頒獎音樂 2. 頒獎順序:服務獎、農會 獎、表現超群獎(語文、 數學、社會、自然、藝文、 健體、綜合)、市長特別 獎(語文獎、科技獎、體 育獎、藝術獎)、學習卓 越獎(家長會長獎、校長 獎、議長獎、市長優學獎) 3. 特甲陳生輪椅,在台下領 校長獎(等普通班快頒完 時在台下等候) 4. 補校最後一次頒完所有 獎項
7	10:00-10:05	成長的 回憶	播放畢業生成長回顧影片	教務處	備註:因應新冠肺炎疫情新 增動態安排
8	10:05-10:35	永遠的 祝福	1. 市長的祝福 2. 校長、家長會長的祝福 3. 師生的祝福	教務處	1. 校長、會長在禮堂講台致 詞 2. 師生的祝福含畢業班導 師、科任教師(健體、藝 文領域)、在校生祝福

					3. 備註:師生祝福影片因應 新冠肺炎疫情新增動態 安排
9	10:35-10:50	畢業感言	畢業生代表心情告白	畢業班 教務處	1. 每人 30 秒，6 美 2 分鐘 以內，約 10 至 15 分鐘 (不含補校) 2. 備註:因應新冠肺炎疫情 新增動態安排
10	10:50-11:00	送愛道別	行謝師禮及父母行感恩禮	畢業班 教務處	1. 畢業班導師上台接受送 花，僅限畢業班代表 1 人上台獻花(美術班 2 名) 2. 請各班導師選定學生上 台獻花(普通班 14、美 術班 2、特教班 4、補校 班 1，全部導師採弧形 排列，以利獻花)
11	11:00-11:05	禮成	1. 唱校歌 2. 唱畢業歌	畢業班 學務處	1. 校歌伴奏音樂 2. 畢業歌伴奏音樂
12	11:05-11:10	退場	校長、會長帶領畢業生退場	畢業班 教務處	1. 餐盒於 11:00 以前送至 班級 2. 退場音樂
13	11:10-12:00	放學	12:00 放學	學務處	

(一) 晴天-前進前出

進場:從前面座位班級先進場;退場:從前面座位班級先退場(校長、會長帶隊退場)

(二) 雨天-後進先退

進場:校長、會長帶領後面座位班級先進場;退場:從前面座位班級先退場(校長、會長帶隊退場)

(三) 畢業生穿著畢業 T 恤，5 年 11 班在校生穿著夏季班服，提早入場準備，5 年 11 班免參與校園巡禮

(四) 典禮結束後，5 年 11 班負責會場整理及場地之恢復