

# 臺中市立文華高級中等學校

## 000學年度第00屆畢業典禮實施計畫

壹、實施目的：歡送高三畢業生並藉此表揚優秀表現學生，增進師生世代情感且表達對老師的感恩之意，凝聚聯繫畢業生與在校生之情感。

貳、實施對象：第00屆應屆畢業生、師長、家長及在校生代表。

參、實施日期：000年0月0日(星期0)。

肆、實施流程：詳見【附件二】。

伍、組織分工：

一、成立「000學年度第00屆畢業典禮暨相關活動籌備委員會」：

1. 置主任委員1人，副主任委員2人，委員8人，總幹事1人，負責規劃典禮事宜。
2. 主任委員由校長擔任，副主任委員由教務主任及學務主任擔任，其他委員由總務主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、會計主任、主任教官、秘書及高三導師代表1人擔任，總幹事由訓育組長擔任。
3. 委員會下另設工作小組共10組，其組織分工詳見【附件三】。

二、畢業典禮籌備會顧問：家長會正、副會長，文教基金會董事長、副董事長、校友會理事長。

三、成立000學年度第00屆畢業典禮學生志工籌備會：

1. 成員：由通過特殊招生、繁星推薦的高三同學中，遴選優秀及有意願的同學參加；尚未通過個人申請但參與意願強烈的同學，需繳交導師及家長同意書方可加入畢籌會。
2. 分組：影片製作組、場地設計組。

陸、相關籌備會議：

- 一、000學年度第00屆畢業典禮暨相關活動籌備委員會於畢業典禮前召開兩次籌備會，並邀請籌備會顧問列席參加。
- 二、召開高三導師畢業典禮相關會議，提出對第00屆畢業典禮之建議和問題討論。

柒、經費來源：本活動經費由學務處業務費、班級費及相關經費項下支應，不足處另商請家長會與文教基金會、校友會支應。。

捌、辦理本計畫有功人員依規定予以敘獎；相關工作人員依實際工作情形辦理補休。

玖、本實施計畫經籌備會討論通過並陳請校長核可後實施，修正時亦同。

## 000 學年度第 00 屆畢業生畢業典禮流程表

## 典禮前

時間	主要活動	主持人	配合事項
1300	畢業生預作準備	各班導師	開放高三教室
1310	畢業班導師為畢業生別胸花、發予畢業證書	各班導師	各班導師至教室
1320	接待組就位	秘書室 輔導處 人事室	引導貴賓至圖書館休息
1340	畢業生禮堂就位	學務處 生輔組	
1345	畢業班導師集合	學務處 圖書館	地點：圖書館
1355	師長來賓進場	校長	校長帶領貴賓及導師進場

## 典禮中

1400	典禮開始	學務處 訓育組	
1400	舞蹈班開場表演	教務處 特教組	
1405	介紹來賓	校長	
1410	頒發畢業證書 (畢業生代表)		
1415	校長致詞		
	學生家長會會長致詞		
	文教基金會董事長致詞		
	愛心媽媽聯誼會會長		
	校友會理事長致詞		
1440	頒發市長獎		
	頒發議長獎		
	頒發區長獎		
	頒發家長會長獎		
1500	頒發合作教育獎		
	頒發體育獎		
	頒發服務獎		
	頒發全勤獎		
	表揚本屆畢業典禮志工籌備會		

1520	在校生致送畢業紀念品	學務處 訓育組	高二、三文青會幹部代表上台
1525	高中生活點滴回憶影片		
1540	畢業生代表致詞		
1545	畢業創作歌曲演出		
1550	師長祝福影片		
1605	感謝老師（獻花）		高三班長感謝導師獻花
1610	校歌大合唱		
1613	畢業鐘聲	校長	
1615	禮成	學務處 訓育組	
1620	師長來賓退場		校長率貴賓及畢業班導師退場
1625	畢業生退場		
典禮後			
1630	文華再見・相約再見	學務處 生輔組	

## 000 學年度第 00 屆畢業生畢業典禮組織分工表

組別	組長	組員	工作內容
典禮組	學務主任	訓育組長、社團活動組長、體育組長、學務處幹事、總務處禮堂管理人員、司儀、禮生、文青會服務學生。	(1) 典禮程序之規劃及進行。 (2) 典禮會場之規劃及佈置。 (3) 典禮相關活動項目之策劃。 (4) 司儀培訓。 (5) 相關工作人員工作協調。 (6) 各項影片錄製、剪輯及播放工作。 (7) 典禮預演及彩排。 (8) 典禮樂曲選取安排。 (9) 程序單、邀請函製作。
表演組	教務主任	特教組、舞蹈班	(1) 表演安排協調。
攝影組	圖書館主任	資訊媒體組長	(1) 典禮活動拍照及攝影事宜。 (2) 典禮活動影片後製。 (3) 典禮線上直播相關事宜。
安全組	主任教官	教官、學務創新人員	(1) 典禮會場座次之安排。 (2) 典禮前畢業生之集合及引導。 (3) 典禮秩序之維護。 (4) 校區安全之維護。 (5) 畢業典禮結束後專車安排。
衛生組	學務主任	衛生組長、護理師	(1) 校區環境整潔工作分配及督導。 (2) 意外緊急救護及送醫。
獎品組	教務主任	註冊組長、註冊組幹事、禮生	(1) 彙整受獎名單及通知領獎學生。 (2) 畢業證書及獎狀印製。 (3) 獎狀、榮譽狀及獎品之分配。 (4) 協助頒獎進行事宜。
總務組	總務主任	庶務組長、採購人員、保全人員	(1) 各組須用物品之採購供應。 (2) 收取禮品及禮金。 (3) 校區平面圖及必要指示牌。 (4) 校門口人員、車輛進出之管制。

接待組	秘書 輔導主任 人事主任	高三輔導老師、人事室幹事、高二舞蹈班	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 擬來賓邀請名單(轉交文書組,以利寄發邀請函)。</li> <li>(2) 聯絡接待記者及發送新聞稿。</li> <li>(3) 協助接待貴賓。(校長室)</li> <li>(4) 設置來賓接待處。(穿堂)</li> <li>(5) 來賓簽到及引導。</li> <li>(6) 貴賓名單彙整轉交典禮組。</li> </ul>
文書組	總務主任	文書組長、文書組幹事	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 寄發邀請函。</li> <li>(2) 填寄謝函。</li> </ul>
會計組	會計主任	會計室幹事	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 協助各項請購物品之預算編列及審查。</li> <li>(2) 請購及核銷工作。</li> </ul>