

新北市立柑園國民中學 113 學年度畢業典禮活動實施計畫

- 壹、依據：113 年 10 月 8 日新北市教育局新北教國字第 1132125039 號函辦理。
- 貳、時間：114 年 6 月 10 日（二）
- 參、地點：本校念館
- 肆、主題：飛「凡」啟程
- 伍、人員：畢業班學生暨全體教職員工生、受邀貴賓、畢業生家長。
- 陸、流程：

（一） 畢業籌備日程：

日期	時間	活動	地點	負責老師	備註
5/19(一) 6/6(五)	週間	畢業籌備週	九年級各班	學務處	第一週利用星期1-3 上午公假半天時間 於多功能教室進行 討論，第二週視進 度滾動調整。 1. 畢聯會名單繳交 2. 場景主題布置 3. 影片繳交 4. 畢業歌曲演練
6/2 6/8 (五)	週間	場地布置	紀念館	學務處	1. 座椅安排 2. 舞台布置 3. 環境清潔
6/9 (一)	1000-1200	畢業典禮預演 暨頒獎彩排	紀念館	學務處 教務處	播音、 頒獎志工
	1535-1550	在校生定位預演	紀念館	學務處	在校生
6/10 (二)	0815-1125	畢業典禮	紀念館	全校同仁	全校師生
	1125-	歡送畢業生	校園	學務處	全校師生

（二） 畢業典禮預演詳細流程表 6 月 9 日（星期一）

時間	典禮內容	預演重點	地點
1000-1010	畢業生進場、全校師生就位	播音	紀念館
1010-1015	畢典開始-畢業生開場表演	定位	
1015-1018	主席致詞、貴賓致詞、 家長會長致詞	定位	
1018-1024	頒發畢業證書、名人賞金章	頒獎	
1024-1055	頒畢業獎	頒獎	
1055-1100	家長會獻花感謝師恩	定位	
1100-1105	在校生致祝福詞	定位	
1105-1110	畢業生致感謝詞	定位	
1110-1140	禮成撥穗、大合唱畢業歌、校歌	練唱	
1140-1150	總檢討		

(三) 畢業典禮詳細流程表 6月10日(星期二)

時間	流程	內容	地點
0730-0815	早自習		各班教室
0815-0900	導師時間	1. 別畢業胸花。2. 整理班級服飾。 3. 七、八年級 08:50 前往觀禮區準備。	
0900-0910	畢業生進場、 全校師生就位	1. 七八年級於紀念館二樓、鼓掌歡迎畢業生進場。 2. 九年級進場時播放畢業歌、司儀介紹班級。 3. 九年級(70名)及師長(30名)及家長(估90名)及貴賓席(估30名)。	紀念館
0910-0920	典禮開始	1. 全體起立唱校歌。2. 畢業生表演 1	
0920-0950	致詞	校長→家長會長→貴賓	
0950-0955	頒發畢業證書	校長頒發給班長，畢業禮物由家長會長頒發	
0955-1000	頒發柑園名人賞金章	由家長會長頒發，預計4位同學得獎	
1000-1030	頒畢業獎項	1. 受獎學生按上臺順序，於班級右邊首排起就座。 2. 依獎項分組上台領獎、合照(對照獎項分配表)。 1+2、3+4、5、6、7、8、9+10、11+12、13+14+15、16+17、18+19、20+21+22。	
1030-1035	表演	畢業生表演 2	
1035-1055	觀賞畢業影片	觀賞各班畢業影片(畢業生會考後社會、表藝課、導師時間製作影片)。	
1055-1100	家長會獻花 感謝師恩	1. 請導師上台 OR 在班級前面。 2. 同學可自備花束、小禮物卡片謝師。	
1100-1105	在校生致祝福	30 屆自治市團隊	
1105-1110	畢業生致感謝詞	畢業生代表：陳乙甄、張秉閔、詹中愷	
1110-1120	禮成撥穗 唱畢業歌	1. 請各班導師與各班班長出列，由導師為班長撥穗。 2. 班級同學兩兩進行撥穗。 3. 唱「00」畢業歌、校歌(自創歌曲，音樂課練習)。七八年級發射紙飛機。	
1120-1140	導師時間	九年級各班於座位導師頒發畢業證書與會長禮物(播放歌曲：)	
1140-	歡送畢業生	1. 七八年級定點列隊歡送。 2. 整理環境收復場地。 3. 畢典結束後，畢業班級若安排班內活動，活動場地以班級教室內為主，不影響七、八年級上課為原則，並且必須在活動後恢復教室清潔淨空。	

柒、 工作分配表

項次	組別	負責人	組員	工作內容
一	總召	學務處 蔡尚儒		1. 協調各組工作 2. 監督控管各組進度 3. 各項工作之指揮調度

二	典禮組	詹家美	學生志工 畢聯會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請函之撰稿、定稿、印製及製作(5/9) 2. 各班邀請卡發放(6/4) 3. 製作程序單(含印製)(5/30) 4. 場地清潔打掃(6/6) 5. 典禮預演及正式流程的規劃與執行(6/9) 6. 司儀的安排及預演，司儀：() 7. 致祝福詞代表之安排、訓練及綵排(6/4) 8. 畢業生進出場地路線的規劃與指揮 9. 規劃頒獎流程、訓練及綵排(教務處主導) 10. 訓練播音志工協助音響廠商撥放音樂、控制麥克風 11. 協調各組志工及畢聯會
			王淑君 羅揚	<ol style="list-style-type: none"> 1. 胸花的購置、發放 2. 典禮全程之錄、攝影 3. 勤學、服務獎名單電子檔確定(5/28) 4. 典禮前各畢業班校刊、畢業紀念冊發放(6/4) 5. 畢業班影像檔案整理(5/30)
三	服務組	游或賢	林華珊 袁玉菁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 典禮場地座位和椅子的安排與擺放(6/6) 2. 場地恢復 3. 集合在校生入場 4. 領獎人員順序確認 5. 醫護準備
四	獎項組	教務處 劉彥君	學生志工 教務處同仁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受獎名單電子檔確定(5/30 完整名單) 2. 獎狀印製與書寫(6/2) 3. 獎品申購(6/5) 4. 獎項統籌與分配(6/4) 5. 畢業證書蓋鋼印(6/2) 6. 頒獎時現場之順獎與遞獎(學務處協助) 7. 訓練頒獎志工(學務處協助-由自治市擔任) 8. 6/9、6/10 工作人員課務處理
五	接待組	輔導處 張桂珠	童軍團 輔導處同仁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時空膠囊揭曉活動規劃與執行，日期：6/5(四) 2. 接待處的設立與簽名簿的準備 3. 來賓胸花發放、回收 4. 來賓程序表發放 5. 來賓名單提供給校長及主持人 6. 來賓座席引導(開車者由車道引導至川堂和座位、步行者由川堂引導)

六	前置作業組	總務處 馮紹華	總務處同仁	1. 來賓邀請名單收集(各處室確認)(5/9) 2. 印製及填貼郵寄標籤貼紙、邀請卡寄出(5/13) 3. 典禮場地四周的美化與佈置(畢聯會協助) 4. 典禮台四周的佈置(包括：花門、氣球、盆花)(畢聯會協助) 5. 燈光音響租借(學務處協助) 6. 獎品採購、獎品包裝 7. 獎品收發、公告贈獎名單 8. 製發提供獎品者之謝函、收據、海報 9. 邀請函寄送(5/24) 10. 檢查九年級課桌椅(6/6) 11. 處理當天禮金收納
七	交通組	警衛	家長志工 派出所	1. 來賓進出路線及停放汽車位置規劃 2. 校門口交通指揮及秩序維護 3. 校園安全維護 4. 轄區派出所巡查聯繫(學務處協助事前通知) 5. 在校生歡迎、歡送隊伍規劃與指引

捌、經費概算表：

編號	項 目	數 量	單 位	單 價	總 價	備 註
1	畢業場地布置材料費	1	式	5,000	5,000	由學務處經費、計畫經費支出
2	畢業邀請卡	200	份	1,800	1,800	
3	導師花束	3	束	1,000	3,000	本活動經費來源由家長會相關經費支出
4	導師紀念品	3	份	1,500	4,500	
5	場地布置費用	1	式	10,000	10,000	
總計	24,300					

玖、場地配置圖：

