

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 一〇九學年度第二學期 畢業典禮籌備會(一)會議記錄

壹、時 間：110年04月16日(星期五) 15:30

貳、地 點：第二會議室

參、主 席：羅文瑞 校長

記錄：李佩穎

肆、出席人員：二級以上主管同仁

伍、列席人員：如簽到表

陸、工作報告：

- 一、今年畢業典禮預計於06月04日(星期五)在講經堂舉行，06月03日(星期四)上午進行彩排。
- 二、畢業班級(19班)人數：766人
 1. 專科部(6班)：護五五甲(49人)、護五五乙(44人)、護五五丙(50人)、護五五丁(47人)、護五五戊(49人)、長照科二二甲(18人)，共257人。
 2. 研究所及學院部(13班)：放醫所(7人)、長照所(10人)、放四四甲(34人)、醫四四甲(58人)、科四四甲(43人)、行四四甲(36人)、護四四甲(52人)、護四四乙(58人)、護二二甲(46人)、護二二乙(49人)、護二二丙(45人)、進護二二甲(46人)、進護二二乙(25人)，共509人。
- 三、請各科系所及導師協助畢業生於畢業典禮前了解本校畢業典禮流程，並協助公告注意事項。若有需求可請導師利用班會時間逕行連結至youtube網站鍵入關鍵字「慈濟科技大學108學年度畢業典禮」觀看影片。
- 四、請畢業生代表協助宣導畢業生注意事項如附件一。
- 五、第二次畢業典禮籌備會預計於05月19日(星期三)下午13:30召開。

柒、提案討論：

案由一：本學期畢業典禮活動辦理之「工作職掌表」、「行事時程預定表」，提請討論。

說 明：

為使畢業典禮能順利辦理，「工作職掌表」及「行事時程預定表」(如附件二至三)進行工作協調及相關事項討論。

決 議：

- 一、典禮部頒獎組，各系成績請於5/30(日)23:59前完成。
- 二、公關部新聞組，請聯繫主場地大愛台之攝影人員。
- 三、公關部資訊組，畢業典禮當天需協助網路直播。
- 四、其他照案通過。

案由二：本學期畢業典禮當日之「場地座位安排」、「當日流程」、「會場工作人員定點圖」，提請討論。

說 明：

- 一、為使畢業典禮當日流程可以更加流暢，當日之「場地座位安排」(附件四)、「當日流程」(附件五)、「會場工作人員定點圖」(附件六)。
- 二、因應防疫中心規定，是否開放家長觀禮相關事項討論。

1. 不開放，在校園內設置家長線上觀禮區。
2. 開放，但採觀禮證入場，限制人數，以期能執行實名制。

決 議：

- 一、於靜思堂法華坡道 200 個座位，提供上台受獎畢業生之家長，憑觀禮證實名制進入會場觀禮。另於靜思堂國際會議廳及校園一樓教室及南川設置家長休息區，讓家長連線觀禮。
- 二、僅研究所學生上台撥穗，其餘畢業生於台下自行撥穗。

案由三：本學期畢業典禮彩排之「彩排時刻表」、「彩排工作分配」，提請討論。

說 明：

為使畢業典禮採排順利進行，當日之「彩排時刻表」、「彩排工作分配」（如附件七至八）進行工作協調及相關事項討論。

決 議：

- 一、畢業典禮彩排結束回學校各班進行圓緣及班級撥穗。

案由四：畢業典禮當日全校教職同仁參加畢業典禮及停課事宜、畢業典禮彩排及活動當日工作人員請假相關事宜提請討論。

說 明：

- 一、擬請人事室邀請全校教職同仁出席典禮歡送畢業生。
- 二、擬請教務處配合公告全校畢業典禮當日第一堂至第四堂停課。
- 三、擬由課指組統一提供彩排當日工作人員名單，並核予 110 年 06 月 03 日公假 4 小時。
- 四、活動當日部分工作人員應於 7 時前抵達會場，擬核予加班補休或志工時數 1 小時，由課指組統一提供名單。

決 議： 照案通過。

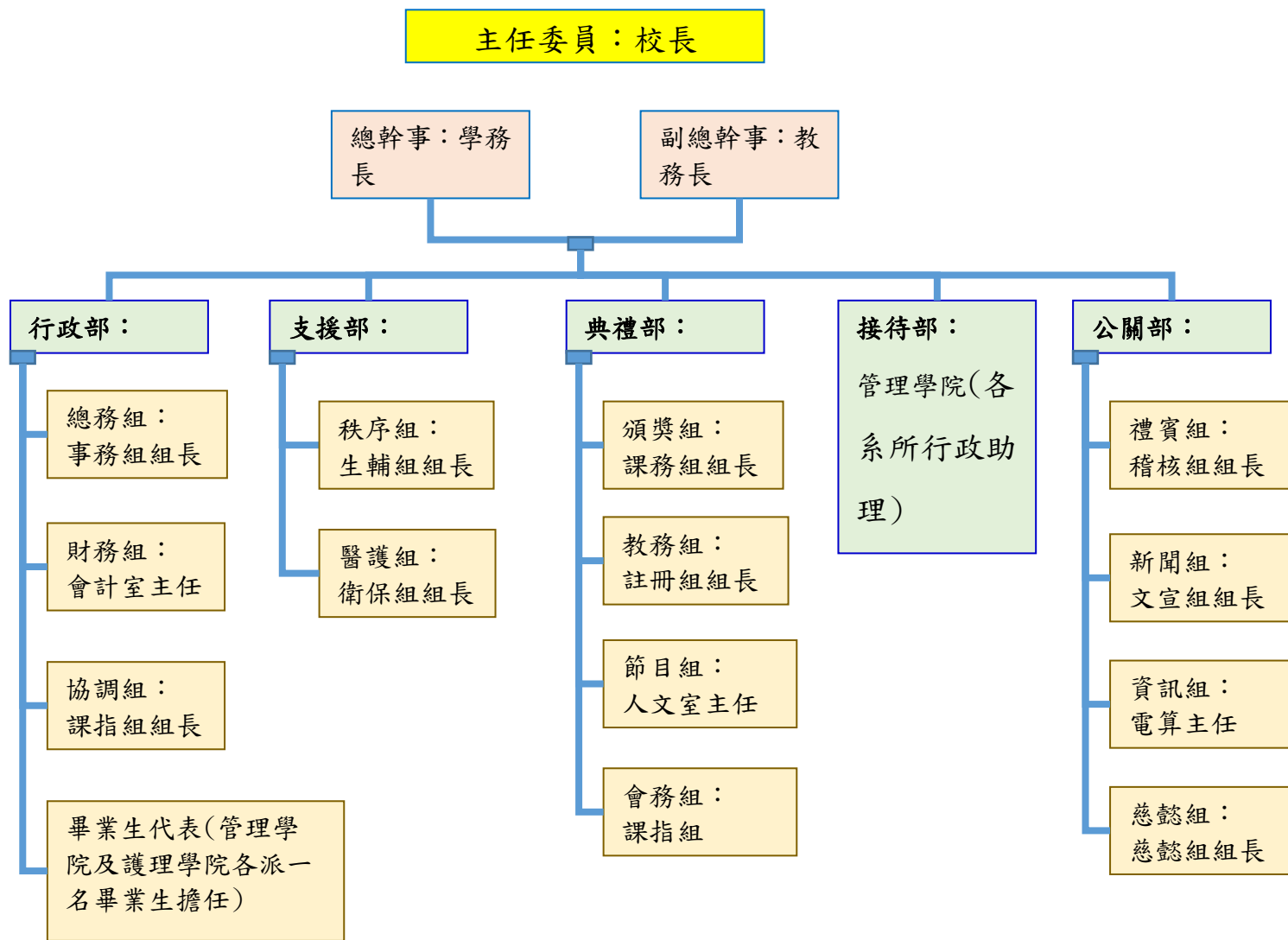
捌、臨時動議：

玖、散會：

109 學年度畢業典禮相關注意事項

1. 彩排及畢業典當天由學校集合搭乘遊覽車。
2. 彩排當天請著夏季制式休閒服，並攜帶環保餐具。
3. 畢業生若不克參加畢業典禮，應辦理請假手續。
4. 務必遵守服裝儀容規定，畢業生服裝儀容規定：全體同學勿染髮，請穿著標準夏季制服，並搭配白色短襪，襪長需高於腳踝 10 公分（禁穿裸襪），不可塗抹指甲油，禁戴耳環、鼻環、舌環、眉環，男同學請打領帶、繫皮帶，不得蓄長髮及鬍鬚；女同學髮長及肩者請束髮（紮辮子），瀏海請用髮夾固定。
5. 未穿著標準夏季制服、畢業服或服裝儀容不整者(染髮、刺青、塗指甲油、戴耳環、鼻環等)不得入場。
6. 受獎同學請務必參加 06 月 03 日彩排(全勤獎-每學制由一名同學代表領獎)。
7. 畢業生請勿攜帶與畢業典禮無關之物品進入會場。
8. 為響應環保及避免有人對花粉過敏，請家長切勿攜帶花束進入講經堂，花束請放置一樓入口處水桶內，但不付保管之責。
9. 典禮時間長達三小時，不建議年齡未滿 12 歲孩童進入講經堂就座，行動不方便者如需進場，需考量位置舒適度及進出安全，各區塊位置皆由工作人員引導進入會場就座；畢業典當天早上 8 時家長開始入場，煩請各位家長勿過早到場。
10. 畢業典禮當天向師長敬禮時，動作要整齊；排隊等待及上下台行走請放掌。
11. 為維持會場莊嚴肅敬，典禮進行中請同學及家長將手機關機或靜音。典禮過程禁止尖叫、喧嘩、嘻笑，請以掌聲鼓勵表演者，嚴禁鼓譟。
12. 請同學轉達家長
 - (1) 本次畢業典禮因應疫情管控，僅開放受獎畢業生之家長憑觀禮證實名制入場觀禮。
 - (2) 請從一樓大廳進入會場，汽車可停至醫院對面之收費停車場。
 - (3) 請勿使用閃光燈拍照，如需拍照只能在原位拍攝，請勿站立或移動，以免影響會場秩序。
 - (4) 於法華坡道上觀禮時，請勿攀爬玻璃護欄，以免造成危險。
13. 典禮結束後，可搭專車返回學校，最晚發車時間為：當天中午 12:00

109 學年度畢業典禮工作人員分組及職掌表



109 學年度畢業典禮工作人員分組及職掌表

職 稱	負責人	職 掌		
		典禮準備前	典禮進行中	典禮結束後
行政部 總務組	莊銘忠 組長	1. 校園場地佈置：充氣拱門。 2. 靜思堂典禮場地借用及佈置：進場紅地毯及裝飾、茶水站。 3. 靜思堂物資借用(鞋帶、桌椅、水桶等)及場地音控、空調之聯繫。 4. 協助調度遊覽車。	5. 彩排及當天靜思堂廁所打掃。 6. 臨時靜思堂場地使用支援。	7. 靜思堂場地恢復。 8. 協助調度遊覽車。
行政部 財務組	江玉君 主任	1. 活動經費申請結報。		2. 活動經費申請結報。
行政部 行政協 調組	李佩穎 組長	1. 典禮流程安排。 2. 場地安排(學生、家長、貴賓座次)。 3. 慈誠懿德會禮品之聯絡。 4. 提供畢業證書夾贈予畢業生，於畢業典禮時頒發。 5. 錄音、典禮音樂安排及投影字幕製作。 6. 完成前一屆畢業典禮 DVD，剪輯示範服儀、上台動作等片段，於畢業典禮預演時播放。 7. 畢聯會製作的回顧影片內容確認。	8. 音控室協助場控人員 9. 畢業典禮預演及當日之派車。 10. 預備 17 頂學士帽，供彩排練習。 11. 提供黑色染髮劑、刮鬍刀、髮夾、橡皮筋於現場使用。	12. 畢業服之清洗、發送與回收。 13. 保證金退還、離校程序辦理。
支援部 秩序組	孫明堂 組長	1. 安排會場機動服務學生、訓練撥穗頒獎示範學生。 2. 叮嚀畢業生參加畢業典禮之事宜、畢業生集合現場秩序維護。 3. 學生請假事宜。 4. 操行成績之結算與熱心服務獎之提供。 5. 訓練學生司儀 4 人(請楊秋鳳校安訓練)，含準備白手套 5 雙；典禮預演、司儀聯絡。	6. 交通秩序維護及動線安排。 7. 服裝儀容、秩序維護。 8. 撥穗頒獎示範學生。 9. 收發各班鞋袋及白襪。	10. 返校交通秩序維護及動線安排。
支援部 醫護組	李洛涵 組長	1. 備簡易藥品。 2. 輪椅。	3. 緊急救護。 4. 備用物品索取。	5. 協助將醫護組物品帶回。

典禮部 頒獎組	戴國峯 組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 頒獎相關事宜，含禮物、畢業證書（夾）、獎狀、獎品之準備。 2. 安排協助受獎同學之順序及走位。 3. 典禮組工作人員之訓練。 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 協助頒獎。 5. 畢業典禮當天協助受獎同學於學校集合完畢，先行出發至靜思堂。 6. 頒獎服務同學之安排。 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 協助頒獎台的場地清理。
典禮部 教務組	吳晉暉 組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業生之成績。 2. 各獎項名單彙整。 3. 受獎名單及上台領獎名單，轉知畢業生及相關單位知悉。 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 榮譽名錄之公告並提供予司儀。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 離校程序之辦理及領畢業證書。
典禮部 節目組	謝麗華 主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃手語表演與訓練。 2. 手語表演及其他相關典禮表演之聯絡。 3. 協助典禮流程之規劃及預演彩排。 4. 手語 CD 片、歌詞、手語圖解資料之準備及發送給表演之師生。 5. 學生致詞代表與家長致詞代表名單之確認及聯絡。 6. 畢業生代表人選、擬稿及訓練、潤稿。 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 上台表演學生服儀、頭髮、慈濟髮帶、白襪之準備。 8. 節目表演安排與演繹。 	<ol style="list-style-type: none"> 9. 協助清理舞台彩色膠帶移除及舞台整理。
典禮部 會務組	曾文屏 組員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助會場場佈。 2. 會場標示製作。 3. 學生工作人員安排及派車。 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 協助維持現場學生及家長秩序。 5. 引導同學上下台動線。 6. 協助確認同學服裝儀容。 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 協助會場清潔及復原。 8. 學生工作人員志工登錄。
公關部 禮賓組	王怡文 組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與會貴賓人數、頒獎貴賓名單及聯絡。 2. 邀請卡製作及發送。 3. 電子邀請卡製作及公告。 4. 公告參與演繹暨撥穗的師長出席畢業典禮彩排及演繹訓練。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 引領貴賓入座。 6. 確定協助頒獎貴賓。 7. 提醒參與演繹的師長預備。 	<ol style="list-style-type: none"> 8. 引領貴賓離場。
公關部 新聞組	葉秀品 組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯絡大愛台。 2. 聯絡志工典禮當日活動之攝影、錄影。 3. 協助提供照片光碟給畢聯會製作回憶錄光碟。 4. 提供大愛台畢業生致詞代表之背景故事。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 發佈新聞稿。 6. 協助典禮當日活動之攝影、錄影。 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 提供典禮當日活動之攝影檔及照片。
公關部 資訊組	謝依蓓 主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業生專區建置 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 畢業網路直播 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 上傳畢業典禮當天之攝影檔及照片至網頁上，供畢業生下載。

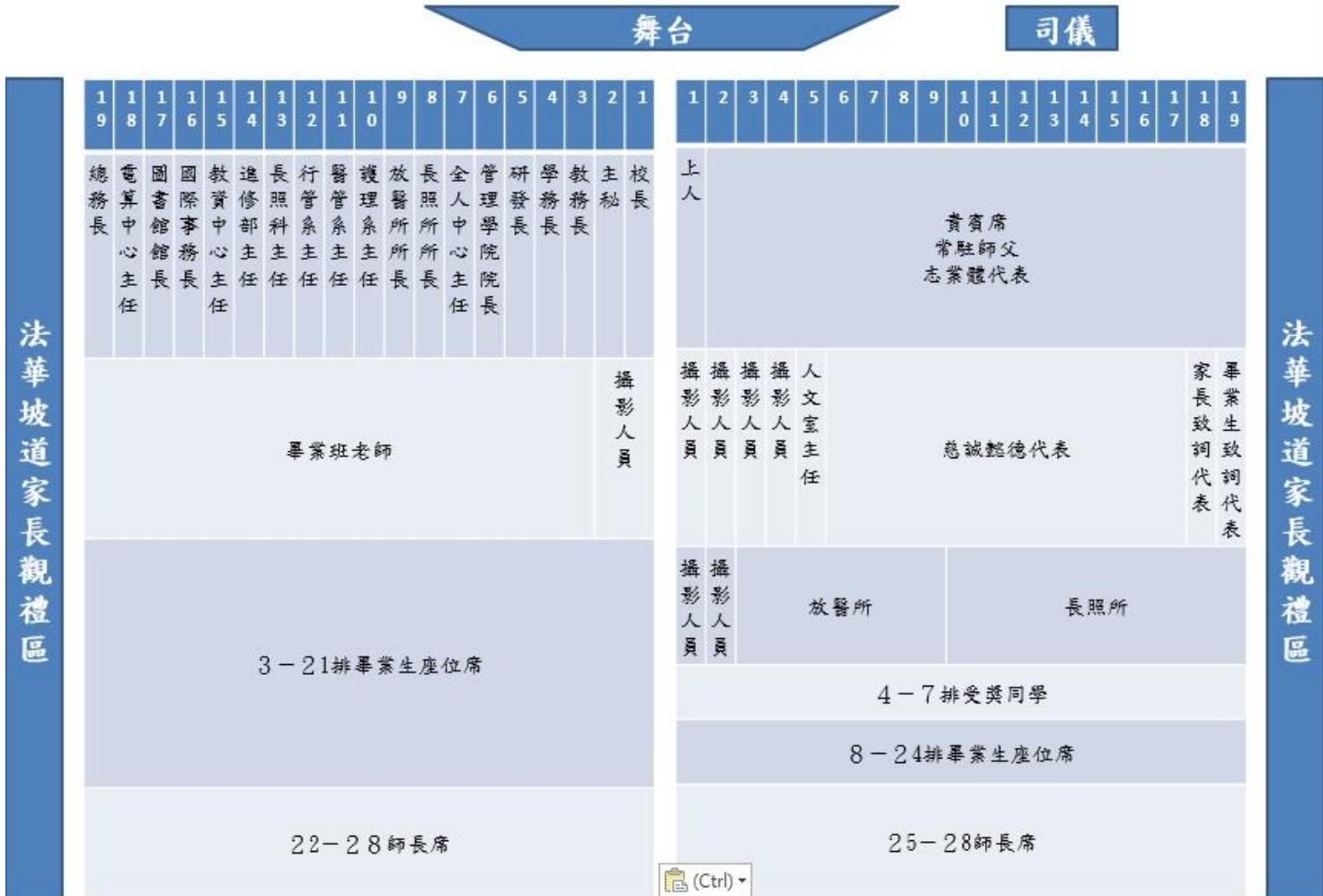
公關部 慈懿組	黎依文 組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供演繹表演家長人數與座位安排。 2. 與會懿德媽媽及慈誠爸爸人數統計。 3. 提供大愛台畢業生致詞代表之背景故事。 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 懿德媽媽及慈誠爸爸接待並引導入座。 5. 班媽媽隨車前往靜思堂時，協助各班同學整理服儀。 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 協助懿德媽媽及慈誠爸爸離場。
接待部	管理學院(各系 所行政 助理)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向事務組借用鞋袋(傘套)，並負責點收與歸還。 2. 轉知研究所畢業生相關事宜。 3. 轉知各系學會當日負責準備畢業生花束水桶。 4. 轉知畢業班導師畢業典禮當日於08:30前入場就坐。 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 負責觀禮家長接待、引導。 6. 講經堂、感恩堂之招待及收發鞋袋(傘套)。 7. 保管花束及飲料等物品(勿帶進場)。 8. 茶水杯之準備及清洗。 	<ol style="list-style-type: none"> 9. 協助一樓感恩堂整理。 10. 協助撤收花束放置之水桶。

109 學年度畢業典禮行事時程預定表

日期	事項
04 月 16 日(五)	畢業典禮第一次籌備會
04 月 23 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各組細流完成並協助回報。 2. 確認靜思堂場地需求。(事務組、課務組、課指組) 3. 各組所需物品採購完成。 4. 填寫派車單。(人文室、課指組) 5. 各組提供學生志工名單，須自行輸入系統(為團體型志工須和課指組要簽呈號)，請提供名單給課指組。
04 月 30 日	追蹤各組準備工作完成進度。
05 月 19 日(二)	畢業典禮第二次籌備會。
05 月 30 日(日)	各系成績輸入完畢(23:59)。
06 月 01 日(二)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供領獎名單。(註冊組) 2. 通知學生繳交心得。
06 月 02 日(三)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業典禮節目驗收。 2. 各組協調領取物資。
06 月 03 日(四)	畢業典禮總彩排。(08:00-10:30)
05 月 31 日(五)	畢業典禮(08:00-11:30)

109 學年度畢業典禮座位場地安排

- 座位安排：合計 1680 座位。
 - 第一會場講經堂 980 位(現場)，畢業生、貴賓、教職員。
 - 第二會場法華坡道 50x4=200 位(現場)，觀禮家長(憑觀禮證實名制入場)。
 - 第三會場國際會議廳 500 位(轉播)，觀禮家長。

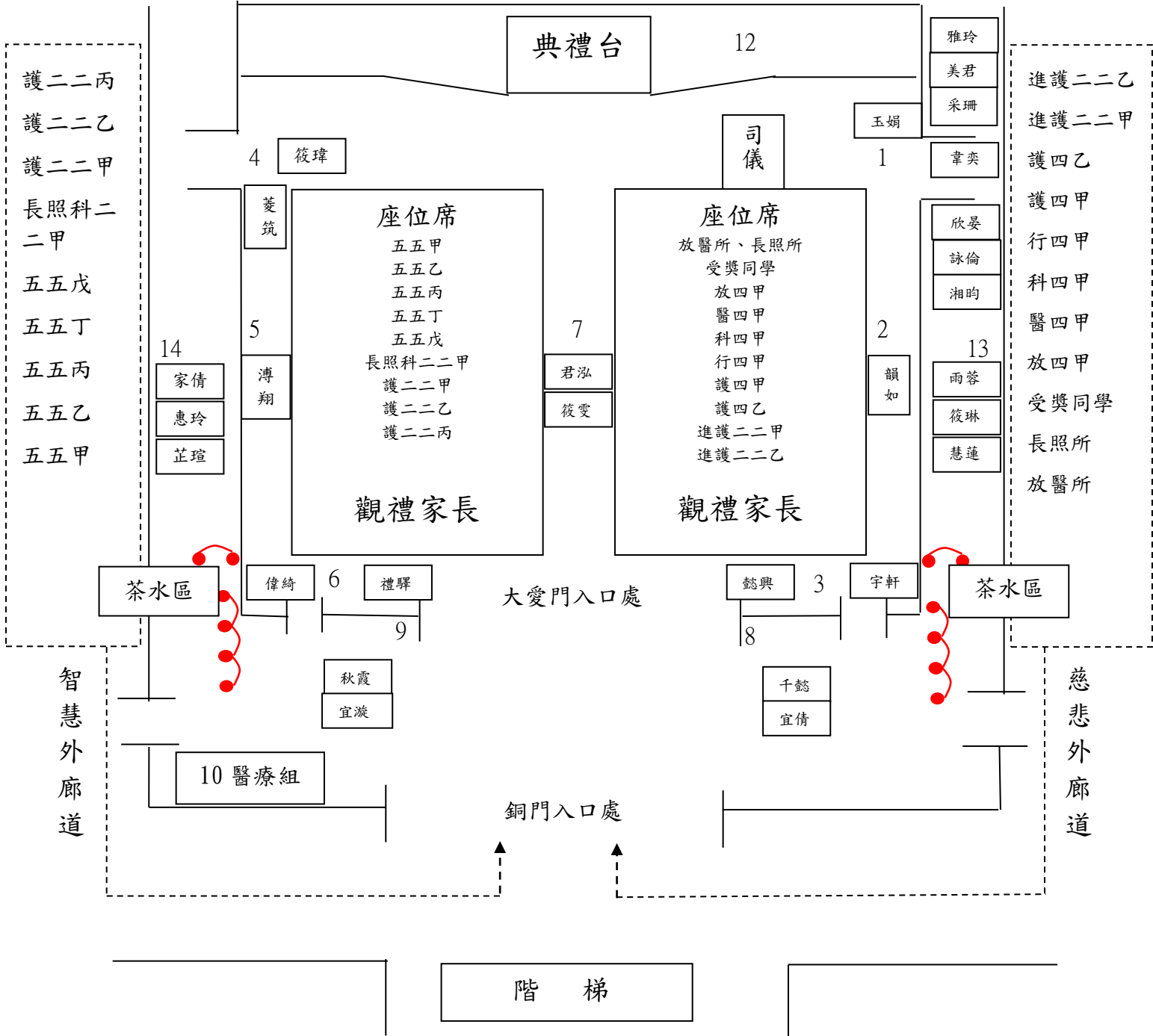


附件五

109 學年度畢業典禮當日流程

時間	程序	人員	注意事項
07:30	校園集合	生輔組(協助畢業班學生集合)、教務處(協助受獎同學集合)	校園集合、檢查服儀、整隊上車
08:00	出發前往靜思堂	慈誠懿德會	
08:30	講經堂左右整隊	課務組(確認受獎同學順序) 生輔組	1. 服儀整裝、發鞋袋(準備白襪、髮夾、別針...) 2. 彩排當天和畢業典禮當天位置也許會不同,請留意
08:40	進入講經堂	請校長、副總、主任秘書、四長、各院院長、各系所主任帶領畢業生進入講經堂	(音樂:校歌)
08:50	受獎及撥穗示範、校園影片回顧		
恭迎 上人(校長、副總、主任秘書、四長、各院院長、各系所主任至靜思堂入口恭請入場,全體請起立,請合掌,面向中央走道) (介紹與會之賓貴)			
09:20	手語表演:曲目:懺悔果報障-至誠發願(在校生)		
09:30	典禮開始		全體肅立、主席就位
09:35	推薦畢業生	教務長	推薦完畢,全體畢業生請坐下;教務長請留步,待撥穗
09:35 09:40	撥穗、頒發畢業證書	➤ 撥穗暨頒發畢業證書:校長、主秘、教務長、學務長、研發長、健康管理學院院長、全人中心主任、長照所所長、醫放所所長、護理系主任、醫管系主任、行管系主任、長照科主任、進修推廣部主任、教資中心主任、國際事務長、圖書館館長,共 17 位。	1. 動線詳如附件 2. 由研究所學生代表畢業生上台接受撥穗及畢業證書之頒發,其餘學生於座位上自行撥穗。
09:40 10:10	頒獎	受獎同學	1. 由教務處提供名冊分項分批進行 2. 動線詳如附件 3. 每批頒獎後,受獎學生與頒獎人合影
10:10 10:50	手語演繹 畢業生代表及家長代表致詞	1. 曲目:叮嚀(一級主管及畢業班導師) ◎校長致詞 2. 曲目:答案(畢業生) ◎慈誠懿德會代表致詞 3. 曲目:感恩(畢業生) ◎畢業生致詞代表 4. 曲目:立願文(畢業生)	曲目約 30 分鐘 1. 曲目:叮嚀(一級主管及畢業班導師) ◎校長致詞 2. 曲目:答案(畢業生) ◎慈誠懿德會代表致詞 3. 曲目:感恩(畢業生) ◎畢業生致詞代表 4. 曲目:立願文(畢業生)
10:50	恭請 上人開示及祝福	上人	
11:20	恭送 上人及貴賓	全體請起立合掌,面向中間走道,校長、主任秘書、四長、各院院長、各系所主任陪同 上人離場。	
11:20	唱校歌		現場工作人員引導來賓陸續離場 (音樂:校歌)
11:30	禮成		1. 離場動線、雨天備案詳如附件 2. 現場工作人員協助引導

109 學年度畢業典禮當日會場工作人員定點圖



會場引導工作人員：

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1. 面朝舞台右側上台引導：陳玉娟、林雅玲、練美君
李采珊、吳韋奕、蔡欣晏、蔡詠倫、陳湘昀 2. 面朝舞台右側座位引導：陳韻如 3. 面朝舞台右側後方引導：劉懿興、林宇軒 4. 面朝舞台左側下台引導：林筱瑋、陳菱筑 5. 面朝舞台左側座位引導：黃溥翔 6. 面朝舞台左側後方引導：陳偉綺、許禮驛 7. 中間走道：歐陽君泓、潘筱雯 8. 大愛門入口處右側引導：黃千懿、吳宜倩 9. 大愛門入口處左側引導：楊秋霞、林宜濂 10. 醫療區：李洛涵 11. 貴賓接待：秘書室 | <ul style="list-style-type: none"> 12. 頒獎服務：教務處 13. 面朝舞台右側二、三樓工作人員：吳雨蓉、王筱琳、林慧蓮 14. 面朝舞台左側二、三樓工作人員：方家倩、陳惠玲、石芷瑄 15. 面朝舞台前方二樓工作人員：鄭楹卉 16. 接待及引導：各科系（一樓大廳） 17. 2樓引導：蘇偉閔、郭曉晴、林秀珊、余玉琴 18. B1 國際會議廳：張汶如、陳芷舫、廖玟琇、連健鈞 19. 燈控：陳駿閔、梁宗偉、廖椿淵、鄭朝陽 20. 音控室：葉昱成 21. 機動：李佩穎、曾文屏、林亞薇 |
|---|--|

109 學年度畢業典禮彩排時刻表

時間	內容	出席人員
08:30 10:30	一、全體畢業生走位(入場、入座、上台、下台、出場) 二、畢業典禮注意事項叮嚀	一、全體畢業生 二、全體領獎學生 三、司儀:學生司儀 四、服務學生:協助「頒獎、醫護站、發鞋袋、招待」之學生 五、推薦畢業生:教務長 六、撥穗暨頒發畢業證書:校長、主秘、教務長、學務長、研發長、健康管理學院院長、全人中心主任、長照所所長、醫放所所長、護理系主任、醫管系主任、行管系主任、長照科主任、進修推廣部主任、教資中心主任、國際事務長、圖書館館長,共 17 位。 七、師長及工作人員:畢業典禮所有工作人員
	撥穗暨頒發畢業證書。	
11:00 13:00	一、領獎學生彩排 二、工作人員彩排 三、座位分配(貴賓座位、師長座位、慈誠懿德座位、畢業生座位、演出者、領獎學生座位、家長代表及家長區) 四、動線、位置、定點 五、配音樂 六、司儀彩排 七、畢業典禮注意事項再叮嚀	一、畢業生 二、慈誠懿德會 三、各系工作人員
	圓緣(學校) 餐會(學校) 撥穗(學校)	
11:00 14:00	手語節目彩排(靜思堂)	一、司儀: 二、曲目約 30 分鐘 1. 曲目:懺悔果報障-至誠發願(在校生) 2. 曲目:叮嚀(一級主管及畢業班導師) 3. 曲目:答案(畢業生) 4. 曲目:感恩(畢業生) 5. 曲目:立願文(畢業生)

109 學年度畢業典禮彩排工作人員分配

工作人員	工作內容
一、司儀及協助師長或懿德媽媽	確認典禮流程
二、典禮會場人員 <ul style="list-style-type: none"> • 頒獎服務 • 會場定點人員 • 招待組 	<ul style="list-style-type: none"> • 確認頒獎流程 • 確認位置安排、路線 • 確認物品、路線分配
三、圓緣餐會協助人員 <ul style="list-style-type: none"> • 場佈人員：各系所 • 餐點及禮物協助：各系所 	<ul style="list-style-type: none"> • 協助圓緣餐會餐桌椅安排 • 協助結緣品及餐點分配 • 各系自行撥穗