

# 新 北 市 立 林 口 國 中 第 5 2 屆 畢 業 典 禮

## 壹、時間：

- 一、6/8(四)0750 學生在操場集合，0800 校園巡禮，0820 典禮開始  
(兩天備案-0800 學生直接從教室依班級順序入場，0820 典禮開始)

- 二、6/7(三)1110-1155 上台受獎學生飛揚館集合預演

1315~1400 上台受獎學生飛揚館集合預演(搬自己椅子)

1410~1555 九年級全體畢業生司令台前集合預演(搬自己椅子)

(兩天備案-各班依序進飛揚館集合)

## 貳、流程表：

序 號	預 計 時 間	程 序	備 註
1	0750	畢業生集合	
2	0800~0810	畢業生校園巡禮	
3	0810~0820	校長、會長帶領畢業班導師、學生入場	
4	0820	典禮開始	
5	0820~0825	頒發畢業證書	
6	0825~0828	主席介紹來賓	
7	0828~0831	主席致詞	
8	0831~0835	校友會理事長、家長會長致詞	
9	0835~0840	貴賓致詞	
10	0840~1005	頒獎	
11	1005~1015	畢業生致感恩詞	
12	1015~1035	畢業生行謝師禮	
13	1035~1038	家長會贈畢業班導師謝禮	
14	1038~1043	畢業班導師的叮嚀與祝福	
15	1043~1047	唱畢業歌	
16	1047~1050	唱校歌	
17	1050~1053	畢業舞蹈快閃	
18	1053~1105	禮成	
19	1105~1140	師生時間	
20	1140~1200	歡送畢業生離校	

## 參、工作分配：

工 作 項 目	工 作 重 點	負 責 人
受獎名單	彙整各項受獎名單、造冊	教務處：黃桂玲主任、吳佳蓉組長

獎品包裝分配	獎品採購、包裝分配	總務處：邱于真主任、周佳蓉組長
司儀	控制典禮程序之進行	
會場活動程序	如附件(畢業典禮活動程序表)	各處室主任
會場佈置	1. 校園規劃整理 2. 典禮會場佈置(含主席、司儀桌花)	總務處、學務處、蘇瑞泉主任
頒獎典禮組	1. 準備紅色大盤(禮品排列) 2. 控制頒獎程序(含口令司儀) 3. 導師、受獎學生引導	吳佳蓉組長、吳詩琦幹事、李美齡小姐 洪士禹主任(男學生司儀) 廖國秀老師+王雪芬組長(導師、受獎生控場)
胸花	1. 分發師生胸花(含校長、會長-姿萍) 2. 印製畢業生家長邀請函、謝師餐會	訓育組：陳素珍組長、賴昀姿小姐 總務處：邱于真主任、周佳蓉組長
受禮	1. 收各單位或來賓所送賀禮並開收據或謝卡 2. 妥善處理所收賀禮	總務處：邱于真主任、鄭嘉榆組長、徐睿翎小姐
邀請函	1. 印製畢業典禮邀請函 2. 寄送貴賓畢業典禮邀請函	學務處：洪士禹主任、陳素珍組長 總務處：邱于真主任、鄭嘉榆組長
家長招待組 (含家長會)	1. 家長報到 2. 依歸劃座位區引領入席	邱于真主任、黃桂玲主任、李翠鳴小姐 呂旭卿主任、廖婉君組長、蕭雅芳組長 葉麗珠主任、楊翔喻組長、趙辰宗老師 邵信慧主任、蔡毓如老師、賴昀姿小姐 梁婷媛主任、陳春蓮小姐、黃玉英幹事
安全組	校園安全維護(結束時，校外門口請文林所協助巡邏)	洪健仁組長、江崧樑組長、鍾孟儒組長、黃信華教練、鍾昂曄教練
音響	準備音響、麥克風(8支)、背景音樂。	總務處、學務主任、陳素珍組長、音響公司
場地	燈光、空調、電腦投影、場地進出等	總務處、林曉雯組長(控制媒體櫃)、辛佩君老師(燈光+場務)
錄影、攝影組	錄影、攝影	許惠婷組長(攝)、王佳雄老師(攝)
服務童子軍	頒獎處6名	吳佳蓉組長、吳詩琦幹事
導師謝禮	謝禮(感恩信、禮物、花束、禮金)	學務處、家長會(總務處)
海報及程序表	印製佈置用海報	李翠鳴小姐、賴昀姿小姐
交通指揮	1. 指揮車輛的進出及停放(穿堂下柏油空地不開放，僅提供貴賓臨停) 2. 人員進出之安全(側門不開放)	總務處、王樹忠先生、李永良先生、警衛
環境衛生組	校園環境整潔	鍾孟儒組長
在校生代表	七、八年級班長代表	七、八年級導師、洪士禹主任
巡禮引導 會場秩序管理 舞台場務	1. 引導學生巡禮動線 2. 引導學生入座及各秩序之管理	洪士禹主任、洪健仁組長、江崧樑組長、鍾孟儒組長、黃信華教練、鍾昂曄教練、羅兆晉組長(巡引+場務)、廖國秀老師(導師+受獎生)、王雪芬組長(導師+受獎生)