

# 國立嘉義大學 96 週年校慶活動第 1 次籌備會會議紀錄

時間：104 年 9 月 16 日（星期三）下午 3 時 30 分

地點：蘭潭校區行政大樓 2 樓第一會議室

主席：吳副校長煥烘

出席人員：如簽到表

記錄：江汶儒

## 壹、主席致詞（略）

## 貳、工作報告

- 一、96 週年校慶典禮於 11 月 7 日（星期六）上午 9 時 40 分蘭潭校區瑞穗館辦理，學生事務處課外活動指導組已研擬 96 週年校慶典禮程序草案、籌備委員會委員執掌表、任務編組執掌表及工作時程表，列入提案中討論。
- 二、104 年 8 月 31 日（星期一）通知各單位調查配合校慶之各項活動，請各單位於 9 月 25 日（星期五）前擲回課外活動指導組，並於第 2 次籌備會議中提出工作報告。

## 參、提案討論

### 提案一

案由：96 週年校慶活動主題，提請討論。

說明：

- 一、為展現學校特色及學術研究成果，列出歷年校慶活動主題提供參考，95 年度為「閃耀青春、邁向國際」、96 年度為「飛躍嘉大、活力無限」，97 年度「創新關懷、飛躍蛻變」，98 年度為「穩健精實、追求卓越」，99 年度為「誠樸精進、十年有成」，92 週年「精彩百年、活力校園」，93 週年「深耕在地、接軌國際」，94 週年「嘉大強棒、揚名國際」，95 週年「嘉大九五、樂活青春」。
- 二、本年度擬訂主題為：「大展鴻圖、邁向卓越」、「翻轉嘉大、活力飛揚」，敬請討論或提出更適切之主題。

決議：各單位建議 96 週年校慶主題為「大展鴻圖、邁向卓越」、「翻轉嘉大、活力飛揚」、「嘉大揚帆、飛向雲端」、「大嘉一同、就是快樂」、「九六就是快樂、喔伊細！」、「嘉大精神、久遠流傳」，另簽請校長核示。校長核示今年校慶主題為「創新轉型、邁向卓越」。

## 提案二

案由：擬定 96 週年校慶典禮程序草案（附件一，頁 3），提請審議。

說明：依據 95 週年校慶典禮程序及本年度各單位提供之頒發獎項，作為本年度辦理之依據。

決議：

- 一、本年度校慶頒獎項目中新增「同濟會暨獅子會捐贈儀式」。
- 二、修正後通過，96 週年校慶典禮程序如附件一（頁 4）。

## 提案三

案由：擬定 96 週年校慶典禮重要預定辦理時程，提請討論。

說明：第 2 次籌備會議：104 年 10 月 13 日（星期二）下午 2 時。

第 3 次籌備會議：104 年 10 月 28 日（星期三）下午 3 時 30 分。

預演：104 年 11 月 4 日（星期三）下午 1 時 20 分。

104 年 11 月 5 日（星期四）校慶典禮佈置驗收。

決議：照案通過。

## 提案四

案由：96 週年校慶典禮籌備委員會委員執掌表（附件二，頁 5-6）、校慶典禮任務編組執掌表（附件三，頁 7-9）及工作時程表（附件四，頁 10-11），提請討論。

說明：擬以 95 週年任務編組執掌表及工作時程表，作為本年度辦理之依據。

決議：修正後通過，96 週年校慶典禮籌備委員會委員執掌表如附件二（頁 4-5）、校慶典禮任務編組執掌表如附件三（頁 6-8）及工作時程表如附件四（頁 9-10）。

## 提案五

案由：96 週年校慶典禮補休日期擬訂於 104 年 11 月 13 日（星期五）或 104 年 11 月 23 日（星期一）擇一辦理，提請討論。

說明：本校去年校慶典禮補休於隔週週一辦理，惟今年校慶隔週為期中考週，故今年校慶補休擬訂於典禮後當週週五或典禮後第 2 週週一辦理。

決議：本年度校慶典禮補休日期訂於 104 年 11 月 13 日（星期五）補休。

**肆、臨時動議：無**

## 伍、主席結論

- 一、請各單位於 104 年 9 月 25 日（星期五）前回傳配合校慶各項系列慶祝活動及支援需求調查表，並於第 2 次籌備會時報告活動規模、場地等詳細內容。
- 二、請駐警隊於第 2 次籌備會提出校慶典禮當天交通動線指引。
- 三、請園藝技藝中心支援校慶典禮會場內佈置以展現嘉義大學之特色。
- 四、由於圖書館為本校景點之一，請總務處協助圖書館周邊入口處及正中央綠美化之佈置。

散 會 (下午 4 時 50 分)

## 國立嘉義大學 96 週年校慶活動典禮程序

校區：蘭潭校區

時間：104 年 11 月 7 日（星期六）上午 9 時 40 分至 11 時 35 分

典禮會場：瑞穗館

| 項次 | 程序              | 時間                     | 內容   | 備註                |
|----|-----------------|------------------------|--|-------------------|
| 進場 | 人員進場            | 09：40~10：05<br>(25 分鐘) | 1.依各系順序進場  |                   |
|    | 校園簡介            |                        | 2.館內播放影片介紹嘉義大學   |                   |
| 壹  | 行禮如儀            | 10：05~10：10<br>(5 分鐘)  | 1.請校長、各位貴賓上臺就座<br>2.典禮開始<br>3.奏樂<br>4.全體請起立<br>5.主席就位<br>6.唱國歌<br>7.國旗暨國父遺像行三鞠躬禮，請貴賓、師長及同學脫帽<br>8.主席請復位，貴賓、師長及全體同學請復坐及復帽   |                   |
| 貳  | 宣讀總統賀電          | 10：10~10：15<br>(5 分鐘)  | 宣讀總統賀電   |                   |
| 參  | 宣讀副總統賀電         |                        | 宣讀副總統賀電  |                   |
| 肆  | 主席致詞<br>(含介紹來賓) | 10：15~10：25<br>(10 分鐘) | 主席致詞   |                   |
| 伍  | 同濟會暨獅子會<br>捐贈儀式 | 10：25~10：35<br>(10 分鐘) | 10：35~10：40 棒球隊戰舞表演<br>10：40~10：45 同濟會暨獅子會捐贈儀式   | 體育室               |
| 陸  | 貴賓致詞            | 10：35~10：55<br>(20 分鐘) | 貴賓致詞   |                   |
| 柒  | 頒獎              | 10：55~11：25<br>(30 分鐘) | 1.教育部捐資教育事業獎勵<br>2.國立嘉義大學 104 年度傑出校友獎<br>(菁英類、行誼典範類、母校貢獻類及熱心服務特別獎)<br>3.國立嘉義大學 104 年度服務品質獎<br>(個人獎、團體獎)<br>4.國立嘉義大學資深行政人員獎<br>5.國立嘉義大學績優兼任行政工作教師及職員獎<br>6.國立嘉義大學績優技工、工友獎<br>7.國立嘉義大學參加重要校外比賽獲獎單位與人員<br>※請受獎者依領獎席座位入座，等候工作人員唱名，依序至領獎席預備上台 | 秘書室<br>人事室<br>總務處 |
| 捌  | 唱校歌             | 11：25~11：35<br>(10 分鐘) | 唱校歌  |                   |
| 玖  | 禮成              | 11：35                  | 禮成奏樂   |                   |

## 國立嘉義大學 96 週年校慶典禮籌備委員會委員執掌表

| 單位             | 姓名                                   | 工作執掌  |
|----------------|--------------------------------------|---|
| 主任委員           | 邱校長義源                                | 綜理校慶典禮活動全部事宜。   |
| 副主任委員          | 吳副校長煥烘<br>艾副校長群                      | 襄助校長綜理校慶典禮活動全部事宜。   |
| 委員（學生事務處）      | 劉學務長玉雯                               | 1.籌備校慶典禮相關會議，討論相關事宜。<br>2.規劃執行校慶典禮全部事宜。   |
|                | 課外活動指導組<br>賴組長泳伶                     | 1.督導校慶典禮期間各校區學生之運輸調度與管制全部事宜。<br>2.確定校慶典禮各項配合活動，並管制完成場地協調規劃及相關事宜。<br>3.完成學生社團辦理校慶系列活動調查。<br>4.製作校慶典禮專欄網頁。<br>5.校慶典禮各項獎項頒發相關事宜。 |
|                | 軍訓組<br>蔡組長銘燦                         | 協助學務長規劃執行校慶典禮活動，緊急事項服務編組等全部事宜。  |
|                | 生活輔導組<br>李組長嶸泰                       | 協助學務長規劃執行校慶典禮活動，校慶典禮大會活動等全部事宜。  |
|                | 衛生保健組<br>陳組長淑美                       | 處理緊急醫療事故並於瑞穗館櫃台處設置急救區。  |
|                | 民雄學務組<br>吳組長光名                       | 督導民雄/新民校區同學參加校慶典禮車輛安排及秩序維護等全部事宜。  |
|                | 學生輔導中心<br>吳主任芝儀<br>學生職涯發展中心<br>蔡主任東霖 | 配合學務長交辦之有關校慶典禮活動工作事項。   |
|                | 委員（總務處與環安中心）                         | 事務組組長<br>洪組長泉旭  |
| 營繕組組長<br>羅組長允成 |                                      | 場館會場設備檢修  |
| 駐警隊<br>顏隊長全震   |                                      | 1.規劃並執行校慶活動期間安全警衛及交通指揮。<br>2.配合體育室/學務處相關需求。   |
| 環安中心組長<br>梁組長孟 |                                      | 完成各校區環境維護、垃圾清運及復原規劃。  |
| 委員（秘書室）        | 李主任秘書安進                              | 1.貴賓邀請卡相關事宜。<br>2.校慶典禮期間新聞稿發布及校訊出版等事宜。<br>3.確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。（傑出校友獎、服務品質獎、重大校外比賽獲獎單位及人員獎）                                  |

|              |         |  |
|--------------|---------|--|
|              |         | 4.校友通訊等出版品相關事宜。<br>5.規劃校友邀請及傑出校友之選拔相關事宜。<br>6.協助辦理校友餐會相關事宜。      |
| 委員<br>(主計室)  | 謝主任勝文   | 校慶典禮經費審查事宜。  |
| 委員<br>(人事室)  | 鄭主任夙珍   | 1.公告彈性上班及補假事宜。<br>2.確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(資深行政人員獎、績優兼任行政工作教師及職員獎) |
| 委員<br>(電算中心) | 洪中心主任燕竹 | 學校首頁設置「校慶專欄」。  |
| 委員<br>(教務處)  | 徐教務長志平  | 公告校慶停課及補假事宜。   |
| 委員<br>(體育室)  | 蘇主任耿賦   | 協助校慶典禮三校區交通車上網招標。  |

## 國立嘉義大學 96 週年校慶典禮任務編組執掌表

| 組別        | 職稱   | 姓名  | 電話   | 執掌  |
|-----------|------|-----|------|---|
| 行政組       | 總幹事  | 劉玉雯 | 7400 | 督導校慶典禮活動之進行。  |
|           | 執行秘書 | 賴泳伶 | 7060 | 1.負責校慶典禮之協調、執行全部事宜。<br>2.緊急事件協調聯繫。  |
|           | 幹事   | 江汶儒 | 7066 | 1.擬定計畫、執行、聯繫及經費登錄等事項。<br>2.寄發典禮未領獎牌/獎狀。<br>3.網頁維護、電腦資料輸入。<br>4.貴賓名單再次向秘書室確認，並將確認名單分送典禮組及交通管制組。<br>5.指導攝影社拍照事宜、典禮照相、頒獎照相、製成光碟片。  |
|           | 組員   | 林季盈 | 7066 | 1.其他組別聯繫協調。<br>2.會場內、外佈置及廠商聯繫。<br>3.協助台上突發狀況之處理。  |
|           | 組員   | 林芝旭 | 7066 | 1.聯繫各項領獎人員。<br>2.禮賓編組及選訓司儀、遞獎。<br>3.預演及當天督導表演活動。<br>4.領唱國歌、校歌相關事宜。  |
|           | 組員   | 鄭思琪 | 7066 | 1.預演及當天表演人員之聯繫。<br>2.預演及當天交通車之聯繫及安排。<br>3.場地及設備之借用。<br>4.借還及掌握蘭潭宿舍無線電數量。<br>5.督導管樂社演奏。  |
|           | 組員   | 陳惠蘭 | 7054 | 典禮機動人員。   |
| 教務<br>行政組 | 組長   | 徐志平 | 7300 | 公告校慶停課及補假事宜。  |
| 經費<br>審核組 | 組長   | 謝勝文 | 7210 | 校慶典禮經費審核事宜。   |
| 人事<br>行政組 | 組長   | 鄭夙珍 | 7190 | 1.公告彈性上班及補假事宜。<br>2.完成退休人員校慶慶祝餐會訂餐及相關事宜，並公告周知。<br>3.擬定欲邀請之來賓（退休人員）名單陳核並發送邀請函。<br>4.確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。（資深行政人員獎、績優兼任行政工作教師及職員獎） |
| 典禮組       | 組長   | 李嶸泰 | 7052 | 1.督導校慶典禮領獎相關事宜。<br>2.協助台上突發狀況之處理。   |
|           | 組員   | 曾淑惠 | 7052 | 1.各項獎狀（品）整理、歸類及傳遞作業。<br>2.受獎人數聯絡前台服務組。  |
|           |      | 陳淑芬 | 7052 |   |

|       |        |      |                  |  |
|-------|--------|------|------------------|--|
| 典禮組   | 組員     | 陳中元  | 7052             | 1.台上進出人數管控、協調台下頒獎人員預備。<br>2.管制閒雜（非攝影社）人員上台。<br>3.領獎者台上受獎位置（一二排及中央伍）安排及動作、鞠躬訓練，協調掌控頒獎人員位置、受獎者地面標誌。<br>4.協助組長統籌、支援本組人力不足及聯絡他組、導引受獎人員下台路線 |
|       |        | 吳佳蓁  | 7052             |  |
|       |        | 陳蕙敏  | 7174             |  |
|       |        | 江妮玲  | 7174             |  |
|       | 組員     | 江汶儒  | 7066             | 投影督導   |
| 安全維護組 | 組長     | 蔡銘燦  | 7310             | 負責校慶典禮全部安全維護及緊急事項處置。   |
|       | 組員（民雄） | 王怡淑  | 2263411<br>#1252 | 負責校慶預演、典禮當日民雄/新民校區同學搭乘專車之秩序維護。   |
|       | 組員（民雄） | 王志清  | 2263411<br>#1250 |  |
|       | 組員（新民） | 黃淑貞  | 2956             |  |
|       | 組員     | 賴佳杏  | 7311             | 維持當日校慶典禮會場秩序。  |
|       | 組員     | 陳至賢  | 7311             |  |
|       | 組員     | 李正德  | 7311             |  |
| 組員    | 陳三元    | 7312 |                  |  |
| 交通運輸組 | 組長     | 蘇耿賦  | 7270             | 協助校慶典禮三校區交通車上網招標事宜。  |
|       | 組長     | 吳光名  | 2263411<br>#1210 | 1.督導民雄/新民校區同學參加校慶典禮車輛安排及秩序維護等全部事宜。<br>2.安排校慶預演及當天車輛。   |
|       | 組員（民雄） | 游碧華  | 2263411<br>#1221 | 校慶預演、典禮當日民雄/新民校區同學車輛安排及搭乘之安排並與蘭潭校區服務台組人員確認發車狀況。  |
|       | 組員（新民） | 黃淑貞  | 2956             |  |
| 交通管制組 | 組長     | 顏全震  | 7151             | 預演/當天蘭潭校區車輛管制。   |
| 衛生保健組 | 組長     | 陳淑美  | 7070             | 督導緊急醫療事故處理並於瑞穗館櫃台處設置急救區。   |
|       | 組員     | 蔡佳玲  | 7069             | 緊急醫療事故處理。  |
| 庶務組   | 組長     | 蔡東霖  | 7173             | 各項事務協調、緊急事件聯繫等全部事宜。  |
|       | 組員     | 胡麗紅  | 7052             | 協助校慶典禮工作人員、學生社團及司機等餐點調查葷素食及發放。   |
| 服務組   | 組長     | 賴泳伶  | 7060             | 1.預演及典禮當天領獎人員簽到、引導。<br>2.與秘書室確認貴賓胸花事宜，並督促花店送胸花時間。  |
|       | 組員     | 林芝旭  | 7066             |  |

|               |         |     |      |  |
|---------------|---------|-----|------|--|
| 貴賓及校友接待、公關文宣組 | 主任秘書    | 李安進 | 7005 | 規劃貴賓邀請及接待相關事宜。   |
|               | 公關組組長   | 張雯  | 7002 | 1.貴賓邀請卡等出版品相關事宜。<br>2.校慶典禮期間新聞稿發布及校訊出版、召開記者會等事宜。   |
|               | 綜合業務組組長 | 許文權 | 7011 | 確定各項得獎人並將受獎名單送學生事務處彙整。(服務品質獎、重大校外比賽獲獎單位及人員、教育部捐資教育事業獎勵)                                  |
|               | 校友組組長   | 侯金日 | 7012 | 1.校友通訊等出版品相關事宜。<br>2.規劃校友邀請及傑出校友之選拔相關事宜。確定各項得獎人並將受獎名單送學生事務處彙整。(傑出校友獎)<br>3.協助辦理校友餐會相關事宜。 |
| 總務組           | 事務組長    | 洪泉旭 | 7111 | 1.校園美化工作、舞台貴賓椅擺設及插校旗等相關事宜。<br>2.會場燈光、播音系統之安排、測試。<br>3.確定各項得獎人並將受獎名單送學生事務處彙整。(績優技工、工友獎)。  |
|               | 營繕組長    | 羅允成 | 7130 | 場館會場設備檢修。  |
| 資訊組           | 組長      | 洪燕竹 | 7250 | 首頁掛置「校慶專欄」連結。  |
| 環境清潔組         | 組長      | 梁孟  | 7137 | 典禮期間環境清潔維護相關事宜。  |
|               | 簡任秘書    | 吳子雲 | 7137 |  |

國立嘉義大學 96 週年校慶典禮工作時程表

| 日期/星期     | 項目               | 負責單位                     | 完成工作事項                                     | 備註  |
|-----------|------------------|--------------------------|--|---|
| 9/16 (三)  | 第 1 次籌備會         | 學務處                      | 訂定典禮時程、校慶主題、工作分工及其工作時程。                    |   |
| 9/25 (五)  | 1.全校各單位校慶系列活動調查  | 學務處                      | 彙整全校各單位辦理校慶慶祝活動及支援需求。                      |   |
|           | 2.調查貴賓名單         | 秘書室<br>人事室               | 各單位邀請貴賓名單。                                 |   |
|           | 3.典禮校區接駁車輛上網公告招標 | 體育室<br>總務處               | 校慶典禮接駁車輛需求上網公告招標。                          |   |
|           | 4.校慶專欄網頁         | 電算中心<br>學務處              | 校慶相關公告及資訊                                  |   |
| 10/13 (二) | 1.彙整參與典禮各班人數及位置圖 | 學務處                      | 校慶典禮各班參加代表人數及位置圖。                          | 開會地點：<br>蘭潭校區行政大樓 2F 第一會議室<br>開會時間：<br>下午 2 時 |
|           | 2.公告校慶補假相關事宜     | 教務處<br>人事室               | 公告校慶停課、彈性上班及補假事宜。                          |   |
|           | 3.擬定典禮與會來賓名單     | 秘書室<br>人事室               | 1.邀請之貴賓、校友、退休人員名單陳核並發送邀請函。<br>2.貴賓及校友接送計畫。 |   |
|           | 4.第 2 次籌備會       | 學務處                      | 各單位工作進度報告。                                 |   |
| 10/16 (五) | 1.彙整各獎項名單        | 學務處<br>總務處<br>秘書室<br>人事室 | 各項得獎人及受獎名單送學務處彙整。                          |   |
|           | 2.傑出校友選拔相關事宜     | 秘書室                      | 傑出校友之通知及選拔。                                |   |
| 10/20 (二) | 禮賓大使編組           | 學務處                      | 禮賓大使編組 (含引領來賓、司儀、指揮與遞獎手)。                  |   |
| 10/21 (三) | 場地佈置評選           | 學務處                      | 場地佈置評選會，選出本次校慶典禮佈置廠商。                      |   |
| 10/23 (五) | 1.交通管制           | 總務處                      | 交通管制、車輛停放規劃。                               |   |
|           | 2.彙整得獎獎狀及獎品      | 秘書室<br>人事室<br>學務處        | 獎狀、獎品分項分類並送學務處彙整。                          |   |
|           | 3.相關校慶文宣品印製      | 秘書室                      | 校友通訊印製。                                    |   |

|           |                       |                                  |   |  |
|-----------|-----------------------|----------------------------------|---|--|
| 10/28 (三) | 第 3 次籌備會              | 學務處                              | 各單位工作進度報告。  | 開會地點：<br>蘭潭校區行政大樓 2F 第一會議室<br>開會時間：<br>下午 3 時 30 分 |
| 11/3 (二)  | 1.接受來賓禮品、<br>花圈及花籃    | 秘書室<br>總務處                       | 1.接受來賓禮品。<br>2.接受花圈、花籃並提供名單予秘書室。  |  |
|           | 2.確認校慶典禮各項活動準備狀況      | 學務處                              | 校慶典禮各項配合活動等相關事宜。  |  |
| 11/4 (三)  | 校慶典禮預演<br>下午 1 時 20 分 | 學務處<br>總務處                       | 1.校慶典禮預演及工作檢視。<br>2.校慶典禮會場內部佈置。<br>3.蘭潭校區大門口佈置暨環境維護。  |  |
| 11/5 (四)  | 1.校慶活動採訪邀請            | 秘書室                              | 1.校慶活動採訪邀請通知及發佈校慶活動新聞稿。<br>2.來賓資料袋備妥。   |  |
|           | 2.校園清潔美化              | 總務處<br>環安中心<br>學務處               | 三校區大門口佈置暨環境維護、垃圾清運、美化佈置及復原規劃。   |  |
| 11/6 (五)  | 典禮會場佈置                | 學務處<br>總務處                       | 1.緊急救護站開設準備。<br>2.校慶典禮會場內外佈置。<br>3.校慶典禮活動場地預檢。  |  |
| 11/7 (六)  | 校慶典禮                  | 學務處<br>總務處<br>秘書室<br>人事室<br>環安中心 | 1.7 時交通管制。<br>2.7 時 30 分來賓接待。<br>3.8 時 50 分來賓、師長、教職員工及學生代表就位。<br>4.9 時 40 分校慶典禮開始。<br>5.12 時校慶餐會。 |  |

國立嘉義大學 96 週年校慶活動第 1 次籌備會簽到表

時間：104 年 9 月 16 日（星期三）下午 3 時 30 分

地點：蘭潭校區行政大樓 2 樓第一會議室

主席：吳副校長煥烘

出席人員：

| 職 稱          | 姓 名    | 簽 到  |
|--------------|--------|------|
| 副校長          | 吳副校長煥烘 | 吳煥烘  |
| 教務長          | 徐教務長志平 | 徐志平  |
| 學生事務長        | 劉學務長玉雯 | 劉玉雯  |
| 總務長          | 陳總務長瑞祥 | 陳瑞祥  |
| 研究發展處處長      | 陳研發長榮洪 | 陳榮洪  |
| 國際事務長        | 李國際長瑜章 | 楊美荊代 |
| 圖書館館長        | 陳館長政見  | 陳政見  |
| 秘書室主任秘書      | 李主秘安進  | 李安進  |
| 進修推廣部主任      | 陳主任碧秀  | 陳碧秀  |
| 電算中心主任       | 洪主任燕竹  | X    |
| 校園環境安全管理中心主任 | 陳主任瑞祥  | X    |

| 職 稱      | 姓 名   | 簽 到  |
|----------|-------|------|
| 體育室主任    | 蘇主任耿賦 | 蘇耿賦  |
| 主計室主任    | 謝主任勝文 | 謝勝文  |
| 人事室主任    | 鄭主任夙珍 | 鄭夙珍  |
| 師範學院院長   | 黃院長月純 | X    |
| 人文藝術學院院長 | 劉院長榮義 | 張芳璞代 |
| 管理學院院長   | 李院長鴻文 | 陳伯秀代 |
| 農學院院長    | 周院長世認 | 周世認  |
| 理工學院院長   | 洪院長滉祐 | X    |
| 生命科學院院長  | 朱院長紀實 | 林淑娟代 |
| 原住民中心主任  | 王主任進發 | X    |
| 公關組組長    | 張組長雯  | 張雯   |
| 綜合業務組組長  | 許組長文權 | 許文權  |
| 校友組組長    | 侯組長金日 | 侯金日  |
| 生活輔導組組長  | 李組長嶸泰 | 吳佳蓁代 |

| 職 稱        | 姓 名     | 簽 到 |
|------------|---------|-----|
| 課外活動指導組組長  | 賴組長泳伶   | 賴泳伶 |
| 衛生保健組組長    | 陳組長淑美   | 陳淑美 |
| 軍訓組組長      | 蔡組長銘燦   | 蔡銘燦 |
| 民雄學務組組長    | 吳組長光名   | 吳光名 |
| 職涯中心主任     | 蔡主任東霖   | 蔡東霖 |
| 學輔中心主任     | 吳主任芝儀   | 吳芝儀 |
| 進修部學務組     | 何組長俊德   | 何俊德 |
| 事務組組長      | 洪組長泉旭   | 洪泉旭 |
| 營繕組組長      | 羅組長允成   | 羅允成 |
| 駐警隊隊長      | 顏隊長全震   | 顏全震 |
| 環安中心簡任秘書   | 吳簡任秘書子雲 |     |
| 環安中心組長     | 梁組長孟    | 梁孟  |
| 課外活動指導組輔導員 | 林輔導員季盈  | 林季盈 |
| 課外活動指導組組員  | 林組員芝旭   | 林芝旭 |

| 職 稱            | 姓 名   | 簽 到 |
|----------------|-------|-----|
| 民雄學務組組員        | 游組員碧華 | 游碧華 |
| 課外活動指導組專案輔導員   | 江汶儒小姐 | 江汶儒 |
| 課外活動指導組工友      | 鄭思琪小姐 | 鄭思琪 |
| 聖羅蘭同濟會會長       | 李會長明秀 | 李明秀 |
| ↓<br>幸福同濟會榮譽會長 | 何會長姍姍 | 何姍姍 |
| 中興同濟會          |       |     |
| 蘭潭校區學生會會長      | 蘇郁婷同學 | 蘇郁婷 |
| 民雄校區學生會會長      | 余亭誼同學 | 請假  |
| 新民校區學生會會長      | 林依瑾同學 | 林依瑾 |
| 進修推廣部學生會會長     | 阮潔柔同學 | 請假  |
| 體育室 訓練組長       | 鍾組長宇政 | 鍾宇政 |
|                |       |     |
|                |       |     |
|                |       |     |
|                |       |     |