

# 國立嘉義大學 111 級畢業典禮檢討會議紀錄

時間：111 年 6 月 28 日(星期二)下午 2 時 30 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳

主席：張俊賢副校長

紀錄:鍾明仁

出席人員：如出席簽到表

## 壹、主席致詞

今年畢業典禮因疫情縮小辦理規模，對於各單位及個人提供之意見進行審視，並依檢討建議進行反思。

## 貳、工作報告

111 級畢業典禮於 111 年 5 月 28 日(星期六)在蘭潭校區瑞穗館辦理完竣，由於受到 Covid-19 疫情影響，原訂畢業典禮調整辦理規模，仍感謝各單位協助相關活動的籌劃與執行，畢業典禮相關辦理細節請參考附件一至附件五(頁 3~11)。

## 參、提案討論

### 提案一

提案單位：學生事務處課外活動指導組

案由：111 級畢業典禮各單位建議事項，提請討論。

說明：

一、111 級畢業典禮於 111 年 5 月 28 日辦理完竣，課外活動指導組於 5 月 30 日以電子郵件通知各單位，並於 6 月 8 日前回傳意見及建議。

二、課外活動指導組於 111 年 6 月 14 日召開組內檢討會議，並於 111 年 6 月 17 日召開學生事務處內檢討會議，相關檢討建議彙整如附件六(頁 12-13)。

決議：由於本屆畢業典禮因疫情調整辦理方式並非常態，故建議改進事項序號 1 列入備查，餘照案通過。

## 肆、臨時動議

### 提案一

提案單位：秘書室公關組

案由：請依致詞人員身高微調站台高度，提升照片畫面比例與品質，提請討論。

說明：本次部分畢業生致詞代表身形較為嬌小，上臺致詞時被講臺上花卉擋住，以致於拍照效果不佳。

決議：日後事先準備墊台供致詞人員調整高度，提升照像攝影畫面品質。

### 提案二

提案單位：圖書館章定遠館長

案由：提醒貴賓致詞時間不宜過長，以技巧方式提醒貴賓講重點。

決議：

一、安排人員提醒貴賓致詞時間。

二、爾後畢業典禮可考慮規劃邀請代表性人物進行致詞或演說。

散會(下午 3 時)

## 國立嘉義大學 111 級畢業典禮程序(因應疫情調整)

時間：111 年 5 月 28 日（星期六）上午 9 時至 12 時

【典禮會場】 蘭潭校區：瑞穗館

時間	程序	備註
	蘭潭校區	
9:00~9:15 (15 分鐘)	歡迎畢業生進場	
典禮開始		
9:15~9:20 (5 分鐘)	典禮儀式	
9:20~9:30 (10 分鐘)	主席致詞	每班 1 名 代表授證
9:30~9:40 (10 分鐘)	貴賓致詞	
9:40~09:45 (5 分鐘)	畢業生向師長行感恩禮	
09:45~10:15 (30 分鐘)	畢業生代表致謝詞及致贈畢業紀念冊	
10:15~11:05 (50 分鐘)	頒發畢業證書 研究所博士學位證書 研究所碩士學位證書 大學部學士學位證書	
11:05~11:55 (50 分鐘)	頒獎 1. 嘉義市市長獎、議長獎 2. 嘉義縣縣長獎、議長獎 3. 嘉義市教育會理事長獎 4. 嘉義市婦女會理事長獎 5. 台灣嘉義大學校友總會理事長獎 6. 台灣嘉農校友會理事長獎 7. 智育成績優良獎 8. 德育成績優良獎 9. 服務成績優良獎 10. 體育成績優良獎、體育成績特別獎 11. 實習成績優良獎 12. 外籍生服務優良獎 13. 禮賓大使績優獎	
11:55~12:00 (5 分鐘)	唱校歌	
12:00	禮成(展翅飛翔 鵬程萬里)	

## 國立嘉義大學 111 級畢業典禮師長代表名單

單位	姓名	職稱	備註
校長室	林翰謙	校長	
副校長室	陳瑞祥	副校長	
	張俊賢	副校長	
	李鴻文	副校長	
教務處	鄭青青	教務長	
	楊正誠	副教務長	
學生事務處	唐榮昌	學務長	
	劉怡文	副學務長	
總務處	朱健松	總務長	
	李嶸泰	副總務長	
研究發展處	黃財尉	研發長	
	張慶鴻	副研發長	
國際事務處	周蘭嗣	國際長	
電算中心	邱志義	中心主任	
圖書館	章定遠	館長	
	張智雄	民雄分館主任	
人文藝術學院	陳茂仁	院長	
師範學院	陳明聰	院長	
管理學院	吳泓怡	院長	
生命科學院	陳政男	副院長	
農學院	沈榮壽	院長	
理工學院	黃俊達	院長	
獸醫學院	張銘煌	院長	
產學營運及推廣處	吳瑞得	處長	
環安中心	邱秀貞	中心主任	
師培中心	陳珊華	中心主任	
語言中心	鄭斐文	中心主任	
校友中心	廖慧芬	中心主任	

## 國立嘉義大學 111 級畢業典禮工作執掌表(因應疫情調整)

組別	職稱	姓名/分機	執掌	
		蘭潭		
行政組	總指揮	張俊賢 7201	指揮畢業典禮活動進行事宜	
	總幹事	唐榮昌 7400	督導畢業典禮活動之進行。	
	副總幹事	劉怡文 7054	協助督導畢業典禮活動之進行。	
	執行秘書	陳宣汶 7060 吳光名 1210	1. 負責畢業典禮之協調、執行各項事宜。 2. 緊急協調聯繫。 3. 跨校區視訊畫面總導播。 4. 天災緊急疏散總指揮。	
	幹事	鍾明仁 7066 郭佳惠 7066	1. 擬定計畫、執行、聯繫及經費登錄等事項。 2. 聯繫各獎項領獎人員。 3. 寄發典禮未領獎牌/獎狀。 4. 網頁維護、電腦資料輸入。 5. 會場內外部布置。 6. 確認典禮節目安排。 7. 提供家長邀請卡電子檔給各系所。 8. 禮賓編組、選訓司儀、遞獎及負責典禮台上投影之人員。 9. 確認貴賓名單，並將貴賓名單分送典禮組及交通管制組。	
	組員		陳中元 7054	1. 機動協助畢業典禮活動之進行。 2. 協助會場突發狀況之處理。
			鄭思琪 7066	1. 無線電發放與回收。 2. 攝影社、畢聯會、學生會及學生志工管理。 3. 協助會場布置。
			林雅雯 7066 江妮玲 7058	1. 典禮台上投影督導 2. 督導影片播放及音響控制。
			李君翎 7066	指導攝影社拍照事宜、典禮照相及攝影、頒獎照相、現場直播。
	典禮組	組長	何尚哲 7050	1. 督導畢業典禮領獎相關事宜。 2. 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。 3. 協助台上突發狀況之處理。

組別	職稱	姓名/分機	執 掌
		蘭潭	
	組員	林正韜 7050	1. 協助台上突發狀況之處理。 2. 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、管制閒雜(非攝影社)人員上台。
		曾淑惠 7052 鍾瓊瑤 7052 王瑱鴻 7052	1. 後台各項獎狀(品)整理、歸類及傳遞作業。 2. 受獎人數聯絡前台典禮組
		王姿尹 1216 蕭怡茹 7081 江玉靖 7082 何怡慧 7053 魏郁潔 7081	1. 預演及典禮當天領獎人員點名、引導。 2. 領獎人員聯繫、座位席安排。 3. 台上進出人數管控。 4. 受獎人數回報後台典禮組。 5. 協助台下領獎者預備上台事宜。 6. 依程序更換典禮領獎相關海報(指示牌)。 7. 分配台下受獎者座位、師長座位、各班級座位。
安全維護組	組長	高偉比 7310	1. 負責畢業典禮安全維護。 2. 負責協助民雄校區同學上車:曾郁琪、趙文菁。 3. 負責協助新民校區同學上車:蔡雅惠
	組員	張崇孝 7311 鄭祥太 7311 劉士賓 7311 李正德 7311	1. 維持當天畢業典禮會場秩序。 2. 典禮會場出入場安排。
交通管制組	組長	朱銘斌 7151	預演/當天進出蘭潭校園車輛規劃放置及管制。
報到防疫組	組長	張耿瑞 7069	督導緊急醫療事故處理及防疫工作事宜。
	副組長	沈玉培 7080	協助處理報到組及防疫工作事宜。
	組員	林明衡 1221 賀彩清 7081 胡麗紅 7053 吳秀香 7174	1. 受證人員、領獎人員、工作人員簽到。 2. 回報領獎座位區、領獎未到名單。 3. 連絡畢業生(系)、受獎未到者。

組別	職稱	姓名/分機	執掌
		蘭潭	
		黃紹甄 7174 劉曉華 1212 丁瑞霞 1211	
	組員	蔡佳玲 7069 林美文 2957	1.防疫工作(測量體溫)。 2.緊急醫療事故處理。
貴賓及友接待、公關文宣組	主任秘書	林芸薇 7005	1.規劃貴賓邀請及接待相關事宜。 2.規劃舞台貴賓椅擺設事宜。
	公關組	洪泉旭 7002 林家安 7002	1.貴賓邀請卡等出版品相關事宜。 2.畢業典禮期間新聞稿發布等事宜。
	秘書室	李宜貞 7011	貴賓接待組。
	校友中心	陳鵬文 7748 林芝旭 7748	校友接待及相關事宜。
總務組	組長	邱季芳 7110 羅允成 7140	1.校園美化工作、插校旗、花園花籃盆栽布置等相關事宜。 2.畢業典禮及蘭潭校區各項總務支援等事宜。 3.校園、廁所清潔維護相關事宜。
	組長	王勝賢 7130	場館會場及環境檢修、維護。
	組員	蕭哲翔 7133  蕭幸芬 7141	
環境保護組	組長	邱秀貞 7137	全校垃圾清運事宜。
網路視訊組	組長	王皓立 7259	督導視訊轉播事宜
	組員	沈意清 2263411#2500 蔡佩旻 7259 沈玟君	1.協助視訊轉播、各觀禮區直播、CBS 事宜 2.網頁直播

組別	職稱	姓名/分機	執掌
		蘭潭	
		2263411#2501 周志宏 2263411#2502	



國立嘉義大學 111 級畢業典禮辦理工作時程表

日期	項目	工作內容	組別	備註
3/2(三) 14:00	第 1 次籌備會議 (蘭潭校區行政中心 4 樓 瑞穗廳)	研商典禮程序、工作時程及分配	行政組	已完成
3/11(五)	畢業典禮專欄連結	製作畢業典禮專欄網頁連結	網路視訊組	已完成
3/11(五)~ 4/15(五)	各系統計及公告事項 (第 1 次)	1. 統計參加畢業典禮人數(各系學生、師長) 2. 通知系所繳交系旗及回報志工名單(每系 5 人)	行政組	已完成
	典禮會場布置規劃	各校區典禮會場布置規劃		
3/25(五)~ 5/25(三)	學生團體會議及集訓	1. 召開學生團體協商會議 2. 禮賓大使編組、集訓 3. 學生志工訓練	行政組	已完成
		4. 校園巡禮執牌手訓練	安全維護組	已完成
4/14(四) 14:00	第 2 次籌備會議 <b>*管制點*</b> (蘭潭校區行政中心 4 樓 瑞穗廳)	1. 各單位工作進度報告 2. 畢業典禮相關活動 3. 畢業生致謝詞甄選情形 4. 畢業生家長邀請函設計定稿 5. 各校區典禮會場布置規劃完成	行政組	已完成
4/29(五)	貴賓邀請	各單位如有貴賓須邀請，請於 4 月 29 日前將名單送公關組辦理	接待組	已完成
5/2(一)~ 5/6(五)	確認及公布得獎名單	1. 相關單位繳交德育、智育、服務、體育及實習等各項得獎名單 2. 彙集特殊貢獻學生名單 3. 公告各系所各項得獎學生名單及轉知各系所	行政組	已完成
5/4(三) 14:00	第 3 次籌備會議 <b>*管制點*</b> (蘭潭校區行政中心 4 樓 瑞穗廳)	1. 各單位工作進度報告 2. 確認各項程序 3. 確認特殊貢獻學生名單 4. 各校區設置(觀禮區及茶水區、貴賓席、服務站、醫護站)	行政組 接待組 服務組 衛保組	已完成
5/11(三)	各系統計及公告事項 (第 2 次)	1. 發放畢業典禮家長邀請卡 2. 發送典禮配置圖 3. 發送校園巡禮路線圖	行政組	已完成

日期	項目	工作內容	組別	備註
		統計師長學位袍需求數量送各校區負責單位	總務組	已完成
5/13(五)~5/27(五)	視訊轉播測試	分別於 5/13、5/20、5/25、5/27 進行三校區聯合視訊轉播測試	行政組 網路視訊組	已完成
5/23(一)	1.師長學位袍發放	完成師長、所長、系主任、導師等學位袍之確認及發放	總務組	已完成
	2.校內宣導影片	校內宣導影片請 5/23(一)前送至課外組/民雄學務組/新民學務辦公室。(進場上下台空檔播放)	行政組	已完成
	3.備妥獎狀及禮物	各單位製作各獎項得獎學生獎狀及禮物	行政組	已完成
	4.各系公告事項(第 3 次)	1.提供各項重要資訊 2.通知預演人員出席預演	行政組	已完成
5/25(三)~5/27(五)	收受花圈	收受各單位花圈、花籃	總務處	已完成
5/25(三)	跨校區預演 *管制點*	1.請校長、副校長參與預演 2.畢業班班代、畢聯會、學生會、禮賓大使、畢業生致詞者及各項受獎人等預演 3.全體工作人員均須參加預演	全體人員	已完成
5/25(三)	典禮會場布置	布置完成並驗收	行政組	已完成
5/27(五)	典禮會場布置總驗收	布置及花藝裝置總驗收	行政組	已完成
5/28(六)	畢業典禮	8 時前各組完成定位	全體人員	已完成
5/30(一)	致感謝函	致感謝函予贈送花圈、花籃之單位	接待組	已完成
6/8 (三)	彙整各單位檢討意見及建議	學務處	各單位意見及建議彙整。	已完成
111/6/28 (二)	檢討會議	學務處	各單位相關檢討事項報告。	已完成

國立嘉義大學111級畢業典禮座位圖

一樓座位:1292席

第1排	44 42 40 38 36 34 32 30 28	22 20 18 16 14	4 2 1 3 5	15 17 19 21 23	29 31 33 35 37 39 41 43 45	第1排
第2排	44 42 40 38 36 34 32 30 28	<b>貴賓席</b>	<b>貴賓席</b>	<b>貴賓席</b>	29 31 33 35 37 39 41 43 45	第2排
第3排	44 42 40 38 36 34 32 30 28	26 24 22 20 18 16 14 12 10	8 6 4 2 1 3 5 7 9	11 13 15 17 19 21 23 25 27	29 31 33 35 37 39 41 43 45	第3排
第4排	44 42 40 38 36 34 32 30 28	26 24 22 20 18 16 14 12 10	8 6 4 2 1 3 5 7 9	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	29 31 33 35 37 39 41 43 45	第4排
第5排	44 42 40 38 36 34 32 30 28	26 24 22 20 18 16 14 12 10	8 6 4 2 1 3 5 7 9	11 13 15 17 19 21 23 25 27	29 31 33 35 37 39 41 43 45	第5排
第6排	44 42 40 38 36 34 32 30 28	26 24 22 20 18 16 14 12 10	8 6 4 2 1 3 5 7 9	11 13 15 17 19 21 23 25 27	29 31 33 35 37 39 41 43 45	第6排
第7排	44 42 40 38 36 34 32 30 28	26 24 22 20 18 16 14 12 10	8 6 4 2 1 3 5 7 9	11 13 15 17 19 21 23 25 27	29 31 33 35 37 39 41 43 45	第7排
第8排	<b>E區</b>	<b>D區</b>	<b>C區</b>	<b>B區</b>	<b>A區</b>	第8排
第9排	50 48 46 44 42 40 38 36 34 32	30 28 26 24 22 20 18 16 14 12	10 8 6 4 2 1 3 5 7 9	11 13 15 17 19 21 23 25 27 29	31 33 35 37 39 41 43 45 47 49	第9排
第10排	50 48 46 44 42 40 38 36 34 32	30 28 26 24 22 20 18 16 14 12	10 8 6 4 2 1 3 5 7 9	11 13 15 17 19 21 23 25 27 29	31 33 35 37 39 41 43 45 47 49	第10排
第11排	50 48 46 44 42 40 38 36 34 32	30 28 26 24 22 20 18 16 14 12	10 8 6 4 2 1 3 5 7 9	11 13 15 17 19 21 23 25 27 29	31 33 35 37 39 41 43 45 47 49	第11排
第12排	50 48 46 44 42 40 38 36 34 32	30 28 26 24 22 20 18 16 14 12	10 8 6 4 2 1 3 5 7 9	11 13 15 17 19 21 23 25 27 29	31 33 35 37 39 41 43 45 47 49	第12排
第13排	50 48 46 44 42 40 38 36 34 32	30 28 26 24 22 20 18 16 14 12	10 8 6 4 2 1 3 5 7 9	11 13 15 17 19 21 23 25 27 29	31 33 35 37 39 41 43 45 47 49	第13排
第14排	52 50 48 46 44 42 40 38 36 34	<b>攝影區</b>	<b>攝影區</b>	<b>攝影區</b>	33 37 39 41 43 45 47 49 51 53	第14排

## 111 級畢業典禮檢討建議彙整

序號	改進事項	建議做法	負責單位	建議單位
1	<p>1. 頒發的各項獎狀（智育獎 1.2.3 名、服務獎、體育優良獎等等），若學生未出席或受限於場地而無法入場領取，請學務處自行郵寄給學生。（註：各學系自行辦理小畢典也不會因為學生沒來領獎，而將獎項送回學務處郵寄）</p> <p>2. 若是因為疫情而縮小辦理畢業典禮，請取消【畢業小禮物】措施，避免浪費公帑，亦無人領取。</p>	<p>1. 畢業典禮所列之獎項係由各單位提供，再由學務處彙整於典禮中頒發；如因故無法頒發的部分，課外活動指導組依例會將未領取獎項送系辦轉交，如各系辦有執行上之問題，也可於下一年度的籌備會時提出。</p> <p>2. 畢業小禮物係校長的美意，希望給學生一個畢業祝福與回饋。此外，口罩在設計上並無年度設計，在給予系辦通知上也明確指出，若學生未領取系辦可以自行運用。</p>	學生事務處	財務金融學系
2	禮賓引導受獎學生回座時，引導頒獎者回座的禮賓應從舞台另一側至頒獎者身旁引導頒獎者回座，以免受獎學生、頒獎者及禮賓的行進動線相互影響。	本次典禮因疫情影響導致禮賓人手不足及志工人員訓練未完善，未來將加強人力訓練與動線規劃。	學生事務處	學生事務處 (生活輔導組)
3	預演有兩天，5/25 當天很多人員都不清楚要做甚麼，加上學生都在，場面會比較混亂，是否可以考慮在受獎及受贈預演前安排一場志工預演？	將加強人員與志工的溝通與協調，並安排志工提早集合事先進行演練。	學生事務處	學生會會長 侯龍彬
4	每次在典禮中看到學生志工的表現都頗佳，尤其是本次也招募了畢典服務隊做頒獎訓練，效果不錯，建議未來多加啟用學生志工，也能培養學生服務之熱忱。	將提早規劃學生志工的招募與訓練。	學生事務處	學生會會長 侯龍彬

序號	改進事項	建議做法	負責單位	建議單位
5	典禮現場中有耳聞學生在詢問是否領獎後可以先行離開?	未來將多加留意訊息的傳遞，會讓全體受獎及受證人員確實知道整體流程與注意事項。	學生事務處	學生會會長 侯龍彬