

桃園市桃園區青溪國民小學第 28 屆畢業典禮實施計畫

一、依據：

- (一) 桃園市政府教育局 104 年 12 月 10 日桃教小字第 10400952281 號函。
- (二) 桃園市政府教育局 111 年 1 月 5 日桃教小字第 1110000506 號函。
- (三) 桃園市政府教育局 111 年 5 月 16 日桃教小字第 1110044940 號函。

二、目的：藉由莊嚴隆重的典禮儀式氛圍，培養畢業生感恩懷念及愛校之情操。

三、組織：由校長、家長會長、財務執行長、六年級執行長、四處室主任、各年級學年主任、六年級級任導師，共同組成畢業典禮籌備小組，商討統籌辦理畢業典禮相關事宜。

四、日期：民國 111 年 6 月 13 日（星期一）下午 13 點 00 分起。

五、地點：各班教室、活動中心及操場。

六、參加人員：

- (一) 六年級畢業生。
- (二) 在校生代表（在校生致詞）。
- (三) 相關教職員工(工作人員)。
- (四) 家長委員及貴賓。
- (五) 五年級學生（列隊歡送畢業生）。

七、實施方式：

◎依桃園市政府畢典辦理原則及防疫規定，只邀請歷任校長及家長會長代表擔任頒獎嘉賓參加，其餘家長依防疫規定，一畢業生一到二名家長代表參加，配合量測體溫及酒精手部消毒後，12:40 後憑證入校並於活動中心二樓座位依班級分區就座。入校家長需接種 3 劑 COVID-19 疫苗，如因個人因素無法施打，請於入校前一晚提供快篩陰性證明予導師。典禮同時進行 youtube 線上直播。

◎活動辦法可能因疫情滾動式修正。

(一) 準備活動：

- 1、6 月 1 日至 6 月 6 日六年級自行在教室進行領獎指導。
- 2、6 月 7 日上午 09 時 00 分第一次彩排。
- 3、6 月 9 日下午 13 時 00 分第二次彩排(可能依疫情調整)。
- 4、6 月 13 日上午 11 時 50 分六年級用餐，12 時 40 分前，畢業生在教室自行佩帶胸花，12 時 40 分畢業生到操場集合整隊(如遇天雨，則在教室走廊集合)在校生至活動中心就位，45 分由校長、會長及級任導師

帶領繞校園(校園播放音樂)。

5、相關工作人員請於中午 12:40 前就位及準備完成。

6、全體畢業生於 12:58 進入活動中心。

7、典禮於下午 13 時 00 分準時開始。

(二) 發展活動：

1、依典禮程序(附件二)進行。

2、校長頒發畢業證書時，由畢業生每班一名代表恭領，全體畢業生原地立正，會後回各班教室由級任導師轉發。

3、在校生祝福詞及畢業生感恩詞由黃國豪老師及黃苡瑄老師指導訓練。

4、因應防疫，頒獎儀式於活動中心進行，各班依畢業班位置(間隔加大)就坐。

5、頒獎儀式，每類獎項均由受獎畢業生代表，依序上台接受表揚。

(三) 整理活動：

1、禮成後(約 14 時 20 分)，畢業生由級任導師帶領離開會場，驪歌即時播放，畢業生退場後，回教室轉發畢業證書、獎狀及獎品，各班舉辦離別溫馨活動及勉勵。

2、禮成後，由負責人員協助整理會場之復原及清潔工作。

3、畢業生依序並準時於 15 時 00 分開始離校，全體同仁及五年級學生於校門口歡送(五年級學生由級任老師指導，14 時 50 分就位，若遇下雨，以廣播通知取消，改派 4 個班學生代表於穿堂列隊歡送)。

4、在校生 15:30 (三四五年級)隨後放學。

八、注意事項：

(一) 各項準備工作，請依工作分配表之時程完成。

(二) 典禮當日委請全體行政人員及科任老師、一年級、二年級導師擔任工作人員，行政人員及科任老師課務請導師協助(鐘點教師照常上課)。

(三) 畢業生在校之私人學用品及雜物於畢業典禮前一天清理完畢並攜帶回家。

(四) 畢業生受獎名單，請於 6 月 2 日中午前提交註冊組長。

(五) 參加畢業典禮之畢業生及在校生，均應穿著學校制服。

(六) 畢業班導師請加強畢業生生活常規之指導，避免學生畢業後互相尋仇或涉足不正當場所。

九、工作分配：如附件一。

十、典禮程序：如附件二。

十一、位置分配表：如附件三。

十二、經費來源及概算：所需經費由家長會及相關科目項下支應，概算詳如附件四。

十三、本計畫經籌備小組會議商討後呈校長核定，公佈實施。

承辦人：

輔導主任：

校長：

單位主管：

總務主任：

教務主任：

(附件一) 桃園市桃園區青溪國民小學第28屆畢業典禮工作分配表

一、家長會：負責人——**家長會長、執行長**

項次	工作內容	負責人員	預定完成日期	備註
1	畢業典禮事宜指導	會長、執行長	5/30	
2	經費統籌請先編預算	會長、執行長	5/30	
3	參加畢業典禮家長委員名單	會長、執行長	5/30	

二、教務組：總負責人——**王雅代主任**

項次	工作內容	負責老師	預定完成日期	備註
1	畢業證書及獎狀繕寫	六年級級任、吳尚儒	6/1	
2	畢業證書編號核對及校對	六年級級任、洪文惠	6/1	
3	填寫畢業生一覽表	六年級級任、洪文惠	6/1	
4	填寫受獎名單	六年級級任、洪文惠	6/2 中午前	
5	畢業證書及獎狀用印校對	六年級級任、洪文惠、吳尚儒	6/6	
6	編製畢業生概況手冊	黃志豪、彭文忠、蔡惠萍	6/6	
7	各項獎品分配	六年級級任、羅靜之、蔡惠萍、陳冠伶	6/6	
8	畢業證書、獎狀、獎品分發	六年級級任、蔡惠萍、陳冠伶、羅靜之	6/8	
9	畢業升學調查	六年級級任、洪文惠	2月起陸續調查	
10	直播設備測試	黃志豪、彭文忠、蔡惠萍	6/10-6/13	
11	典禮直播	黃志豪、彭文忠、蔡惠萍	6/13	

三、總務組：總負責人——**林建佑主任**

項次	工 作 內 容	負責老師	應完成日期	備註
1	印製及寄發邀請卡	呂佳霖、劉宜盈	5/20	
2	印製及裝訂畢業生概況手冊	彭文忠	6/6	
3	播音及燈光、舞台	劉宜盈	6/6-6/13	設備及冷氣測試
4	空調設備測試	邱子玲	6/6-6/13	
5	禮金收受、製據、徵信	李旭謨、謝麗燕、美珍、宜盈	5/20-6/2	
6	頒獎用品準備(禮盤、手套)、相關用品訂購	邱子玲	6/6	
7	獎品收受及搬運	邱子玲、張美珍	5/20-6/2	

8	茶水準備	張美珍	6/13	
9	門禁及停車引導	邱子玲、當日警衛一名	6/13	
10	活動中心清潔	邱子玲、美珍、宜盈	6/6	學務處協助
11	入校家長防疫(量體溫、噴酒精)	李旭謨、呂佳霖、謝麗燕、龍燕輝	6/13	
12	場地整理及復原	邱子玲、美珍、宜盈	6/13 下午	科任老師、學務處

四、輔導及接待組：總負責人---洪啟芳主任

項次	工 作 內 容	負責老師	預定完成日期	備註
1	畢業典禮會場來賓及家長茶水供應	一年級級任、蘇晉儀、邱冠盈	6/13	
2	簽到處佈置、受理簽到、接待貴賓 佩帶胸花	一年級級任、洪啟芳主任	6/13	
3	觀禮家長入場引導 (校門口至活動中心)	陳莉榛、卓祐如、賴信陵、李虹瑩、呂佳蓉、林育如、陳毓婷	6/13	晴天:家長沿車道經泳池前上三樓 雨天:家長沿信義樓一樓經泳池前上三樓
4	發畢業生概況	一年級級任、許勝洲、朱展緯	6/13	
5	獎品包裝搬送	四年級級任、卓祐如、陳莉榛	6/8	請資優班老師協助
6	畢業生留言板製作及佈置	六年級級任、卓祐如、陳莉榛	5/28-6/2	
7	生涯班級輔導	六年級級任、賴信陵	5/2-5/17	
8	畢業生感恩短語	卓祐如、賴信陵	5/17	上網填報 每班一篇 100字以內
9	師長「給畢業生的祝福短語」	卓祐如	5/17	
10	在校生祝福短語	卓祐如	5/28	

五、典禮組：總負責人---王志宏主任

項次	工 作 內 容		負責老師	預定完成日期	備註
1	畢業生感恩詞指導	畢業生代表： 劉于寧 張秣婕	黃苡瑄老師	6/1	

2	在校生祝福詞指導	在校生代表： 王心澄 蘇宥臻	黃國豪老師	6/1	
3	畢業歌指導		六年級音樂老師	6/1	
4	領獎禮節指導、練習		六年級級任老師、學務處	5/16-6/2	
5	在校生祝福海報製作 (給予獎狀鼓勵)		三~五年級各班級任、李君儀	5/9-6/7	三~五年級每班完成 2 張四開圖畫紙，交回學務處。
6	海報、彙整及張貼		三年級級任、李君儀	6/8	
7	家長座位安排、佈置		學務處	6/2	依班級分區
8	活動中心及校園環境整理		江綉慧、游政樑、龍燕輝、各班級任	6/6-6/13	請總務處協助
9	佩帶胸花(各班教室)		六年級老師	6/13	6/8 發胸花
10	典禮會場佈置		林信文、張家濬、黃詩婷、自治市、李君儀	6/6-6/13	預演請六年級協助搬椅子
11	活動中心典禮台布置及刊頭設計		學務處	6/10	請總務處協助
12	學務處播音		林佳琪	6/13	學務處及活動中心播音
	典禮播放音樂、音控、場務		劉宜盈、李君儀		
13	拍照		洪國峻、黃詩婷、周佳慧	6/13	
14	錄影(協助直播)		廖人銘、林信文、張家濬	6/13	
15	司儀		趙淑娟、王郁翔	6/7-6/13	預演請到場協助
16	會場秩序維護及流程通知		陳韻如、蘇一智、蔡孟瑾	6/13	協助場地整理及復原
17	家長席二樓左側秩序維護(國光街側)、家長退場引導		邱繼洋、陳政輝、黃建華	6/13	協助場地整理及復原
18	家長席二樓右側秩序維護(和平樓側)、家長退場引導		吳文瓊、高開玲、王詩博	6/13	協助場地整理及復原

19	頒獎上下台秩序引導、家長退場後 教室區秩序維護		簡宜宥、翁珮倫	6/13	
20	整理獎品、獎狀		二年級級任	6/7-6/13	第二次預演請到場協助
*	端遞獎品		吳雅真、林憶如、熊珊瑚、 鄭嘉琪、林思妤、張芳英、 廖彥婷	6/13	
21	預 演 活 動	6/7 (二) 9:00 第一次預演 6/9 (四) 13:00 總預演 請聽候廣播通知	級任老師、趙淑娟、王郁翔 學務處	6/7-6/13	弦樂團 ◎預演日期可能 依疫情調整
22	場地整理及復原		江綉慧、 總務處、科任老師	6/13 放學前	

桃園市青溪國民小學第 28 屆畢業典禮工作分配總表

項次	工 作 內 容	負 責 老 師	預定完成日期	備 註
1	貴賓接待、茶水、簽到、發畢業生概況	一年級級任、輔導室、資優班	6/13	美珍協助
2	整理獎品、獎狀	二年級級任	6/7-6/13	預演請到場協助
3	海報、彙整及張貼	三年級級任、李君儀	6/8	
4	獎品包裝搬送	四年級級任、卓祐如、陳莉榛	6/8	請資優班老師協助
5	場地桌椅整理及復原	五年級自治市、江綉慧、科任老師	6/13 下午	總務處協助
6	歡送畢業生	五年級級任	6/13	
7	典禮會場桌椅（主席台、師長席、畢業生席、樂隊席）	六年級級任	預演、6/13 早上	
8	畢業生相關工作	六年級級任老師、教務處	6/1-6/13	
9	直播設備測試	教務處	6/10-6/13	
10	典禮 YOUTUBE 直播	教務處	6/13	
11	典禮、領獎禮節指導	六年級級任、學務處	5/16-6/13	
12	國歌、畢業歌指導	六年級音樂老師	6/1	
13	祝福語、留言板及佈置	六年級級任、輔導室	5/23-6/1	
14	在校生祝福海報製作	三~五年級級任、學務處	6/7	四開圖畫紙每班 2 張，交回學務處。
15	畢業生、在校生致詞指導	黃國豪、黃苡瑄	6/4	
16	活動中心典禮台布置及刊頭設計	學務處	6/10	請總務處協助
17	總務相關準備事項	總務處	5/20-6/6	請帖、禮金獎品收受、印製工作、用品訂購、設備測試
18	活動中心清潔	邱子玲、美珍、宜盈、游政樑、龍燕輝	6/6	
19	門禁及停車引導	邱子玲、當日警衛一名	6/13	
20	入校家長防疫(量體溫、噴酒精)	李旭謨、呂佳霖、謝麗燕、龍燕輝	6/13	

21	課務代理及班級秩序管理	三~五年級級任	6/13	典禮當日科任老師課務由級任老師代理
*	端遞獎品	吳雅真、林憶如、熊珊瑚、鄭嘉琪、林思妤、張芳英、廖彥婷	6/13	
22	頒獎上下台秩序引導、家長退場後教室區秩序維護	簡宜宥、翁珮倫	6/13	
23	會場秩序維護及流程通知	陳韻如、蘇一智、蔡孟瑾	6/13	協助場地整理及復原
	家長席二樓左側秩序維護(國光街側)、家長退場引導	邱繼洋、陳政輝、黃建華	6/13	協助場地整理及復原
	家長席二樓右側秩序維護(和平樓側)、家長退場引導	吳文瓊、高開玲、王詩博	6/13	協助場地整理及復原
24	拍照	洪國峻、黃詩婷、周佳慧	6/13	
25	錄影	廖人鎡、林信文、張家濬	6/13	協助直播
26	學務處播音	林佳琪	6/13	
	典禮會場播放音樂、音控、場務	劉宜盈、李君儀	6/13	
27	司儀	趙淑娟、王郁翔	6/7-6/13	預演請到場協助
28	預演活動(請聽候廣播通知) 6/7(二) 09:00 第一次預演 6/9(四) 13:00 總預演	級任老師、學務處 趙淑娟、王郁翔	6/7-6/13	弦樂團:陳怡君老師 ◎預演日期可能依疫情調整
29	場地整理及復原	江綉慧、總務處、科任老師	6/13 放學前	

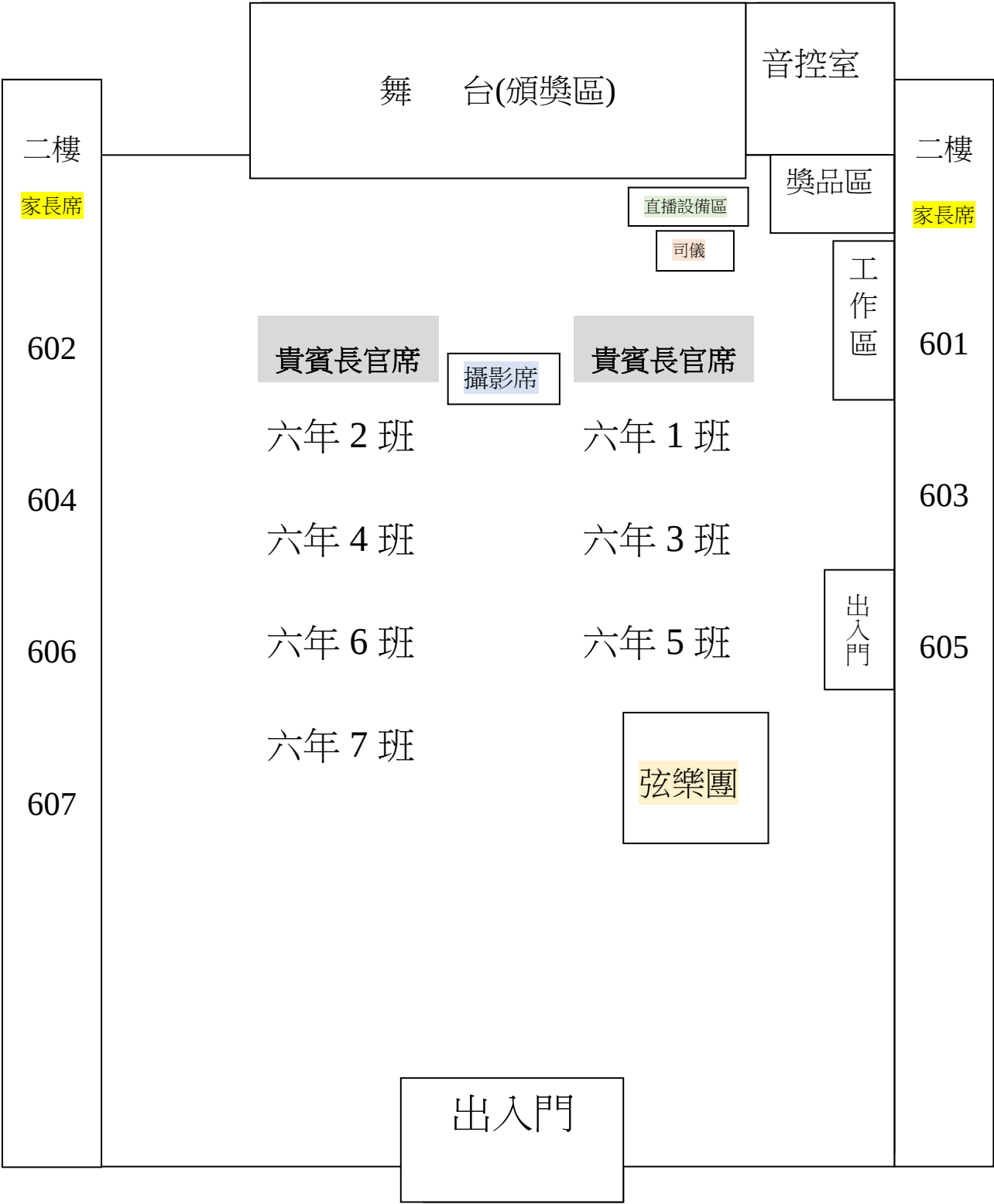
桃園市桃園區青溪國民小學畢業典禮典禮程序表

- 一、 典禮開始
- 二、 序曲(弦樂團演出)
- 三、 校長致詞
- 四、 家長會長致詞
- 五、 頒獎來賓致詞
- 六、 頒發畢業證書
- 七、 頒發第五屆創造力資優班修業證書
- 八、 頒發游泳能力檢定獎牌
- 九、 頒發各類獎項
 - (一)市長獎
 - (二)議長獎
 - (三)教育局長獎
 - (四)破紀錄獎
 - (五)校長獎
 - (六)會長獎
 - (七)敦品勵學獎
 - (八)勤學獎
- 十、 在校生代表致祝福詞
- 十一、 畢業生代表致感恩詞
- 十二、 畢業生互道珍重再見禮及向師長行謝師禮
- 十三、 唱畢業歌
- 十四、 禮成

◎離校:15 時 00 分在班級走廊集合，由導師帶隊離校。

(附件三)

桃園市桃園區青溪國民小學畢業典禮位置分配表
活動中心



(附件四)

桃園市桃園區青溪國民小學第 28 屆畢業典禮經費概算表

編號	項 目	金額	數量	總計	備註
1	場地及設計佈置費	25,000	1 式	25,000	學務處
2	典禮活動設計(彩帶、拉炮等)	33,000	1 式	33,000	學務處
3	會場鮮花(講桌插花)	1,500	1	1,500	學務處
4	畢業生及師長胸花	310	7	2,170	學務處
5	校長、會長及貴賓胸花、包裝紙、簽名簿、黑色簽字筆	1200	1	1,200	輔導室
6	會長獎獎品	500	24	12,000	總務處
7	邀請卡	1.2	500	600	總務處
8	雜支	2,000	1	2,000	
			共計	77,470 元	

承辦人：

家長會幹事：

會長：

單位主管：

輔導主任：

校長：

總務主任：

教務主任：