

# 桃園市桃園區青溪國民小學第 29 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 7 月 29 日桃教小字第 11100701141 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 112 年 6 月 15 日（星期四）下午 13 點 15 分起。

## 五、地點：活動中心二樓。

## 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(畢業生出校門時列隊歡送)。

## 七、實施方式：

### (一) 準備活動：

- 1、(1) 6 月 5 日至 6 月 7 日六年級自行進行領獎指導。
- (2) 6 月 12 日(星期一)下午一、二節第一次預演。
- (3) 6 月 14 日(星期三)上午一、二節第二次預演。
- 2、6 月 15 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 50 分畢業生到操場集合整隊(如遇天雨，則在教室走廊集合)，55 分由校長、會長及級任導師帶領繞校園(校園播放音樂)。
- 3、相關工作人員請於中午 12:55 前就位及準備完成。
- 4、全體畢業生於 13:10 進入活動中心。
- 5、典禮於 13 時 15 分準時開始。

### (二) 發展活動：

- 1、依典禮程序進行。
- 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詹世羽老師及黃國豪老師指導訓練。

4、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 2 時 30 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(避免訓斥)，最遲至 15 時 15 分。

2、禮成後，由負責人員協助整理會場之復原及清潔工作。

3、畢業生於 15 時 15 分離校(請依序並準時 15:30 前)，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、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) 畢業生之私人學用品及雜物，應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 6 日(星期二)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，避免畢業生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：

桃園市桃園區青溪國民小學第 29 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	25,000	學務處
2	典禮活動設計(彩帶、拉炮等)	33,000	1	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	8	2,480	學務處
5	花束(獻花)	500	8	4,000	學務處
6	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
7	會長獎獎品	500	24	12,000	總務處
8	破紀錄獎品	500	9	4,500	學務處
9	邀請卡	1.2	500	600	總務處
10	雜支	2,000	1	2,000	
			共計	86,280 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：

## (附件一) 桃園市桃園區青溪國民小學第29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	6/2	
2	經費統籌請先編預算	會長、執行長	6/2	
3	參加畢業典禮家長委員名單	會長、執行長	6/2	

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、陳建安	6/2	
2	畢業證書編號核對及校對	六年級級任、洪文惠	6/2	
3	填寫畢業生一覽表	六年級級任、洪文惠	6/2	
4	填寫受獎名單	六年級級任、洪文惠	6/6 中午前	
5	畢業證書及獎狀用印校對	六年級級任、洪文惠、陳建安	6/9	
6	編製畢業生概況手冊	黃志豪、彭文忠、梁馨、陳冠伶	6/9	
7	各項獎品分配	六年級級任、羅靜之、梁馨、陳冠伶	6/12	
8	畢業證書、獎狀、獎品分發	六年級級任、羅靜之、梁馨、陳冠伶	6/12	
9	畢業升學調查	六年級級任、洪文惠	2月起陸續調查	

三、總務組：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	印製、寄發請帖	呂佳霖、劉宜盈	5/31	
2	印製及裝訂畢業生概況手冊	彭文忠	6/12	
3	播音控制及燈光、舞台	劉宜盈、謝麗燕	6/7-6/15	音響測試
4	空調設備測試	吳雅真、劉宜盈	6/7-6/15	冷氣測試
5	禮金收受、製據、徵信	馮淑芬、吳雅真、劉宜盈	5/31—6/12	
6	頒獎用品準備(禮盤、手套、獎品包裝紙)、相關用品購買	吳雅真、張美珍	6/7	
7	獎品收受及搬運	吳雅真、劉宜盈	5/29—6/12	圖書館小房間
8	茶水準備(校長室、活動中心)	呂佳霖、張美珍	6/15	
9	門禁及停車引導	吳雅真、警衛	6/15	
10	活動中心清潔	吳雅真、張美珍、劉宜盈	6/9	打掃班級

11	場地整理及復原	吳雅真、張美珍、劉宜盈	6/15 下午	科任老師、學務處、五年級
----	---------	-------------	---------	--------------

#### 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、	6/15	
2	簽到處佈置、受理簽到、接待貴賓、佩帶胸花(貴賓胸花)	一年級級任、邱冠盈、洪啟芳主任	6/15	
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、呂怡真、吳文瓊、蔡穎薇	6/15	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、邱冠盈	6/15	
5	獎品包裝搬送	四年級級任、邱冠盈	6/14	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、陳莉榛、卓祐如	5/15-5/31	
7	班級生涯輔導	六年級級任、賴信陵	5/15-5/24	
8	畢業生感恩短語	陳莉榛、卓祐如	5/29	上網填報 每班一篇 100字以內
9	師長「給畢業生的祝福短語」	陳莉榛、卓祐如	5/29	
10	在校生祝福短語	陳莉榛、卓祐如	5/29	

#### 五、典禮組：總負責人---林柏君主任

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： 602 蔡佳妤 608 蘇宥溱	黃國豪老師	6/2	
2	在校生祝福詞指導	在校生代表： 504 謝沂叡 504 林劭庭	詹世羽老師	6/2	
3	國歌、畢業歌指導	六年級音樂老師	6/2		
4	領獎禮節指導	六年級級任老師、學務處	6/5-6/15		
5	在校生祝福海報製作 (給予獎狀鼓勵)	各班級任、李君儀	5/1-6/2	三、四、五年級 四開圖畫紙，每 班2張。	
6	海報、彙整及張貼	三年級級任、李君儀	6/9		

7	製作典禮程序表及張貼		李君儀、周佳慧、彭文忠	6/13	
8	活動中心及校園環境整理		陳韻如、游政樑、龍燕輝、 各班級任	6/5-6/9	
9	佩帶胸花(各班教室)		六年級老師	6/15	
10	典禮會場佈置		林信文、張家濬、黃詩婷、 自治市、李君儀	6/8-6/15	預演請六年級協助搬椅子及清潔
11	典禮台佈置及刊頭設計		學務處	6/12	
12	學務處播音		許君蕙	6/15	
	典禮音控、場務		劉宜盈、謝麗燕、李君儀	6/15	
13	拍照		黃志豪、李耕輔、廖宥羽	6/15	
14	家長攝影區引導		陳閱聖、黃建華、林信文	6/15	
15	錄影		廖人鉉、張家濬	6/15	
16	司儀		林育如、陳毓婷	6/12-6/15	預演請到場協助
17	會場秩序維護及流程通知		羅元廷、蘇一智、陳政輝	6/15	
18	頒獎上下台秩序引導		簡宜宥、邱方歆	6/15	
19	家長席左側秩序維護及進退場引導 (國光街測)		陳立忠、王詩博	6/15	家長座位依班級分區
20	家長席左側秩序維護及進退場引導 (和平樓測)		邱繼洋、翁珮倫	6/15	家長座位依班級分區
21	整理端遞獎品、獎狀		二年級級任、五年級自治市	6/14-6/15	五年級自治市預演到場協助
22	預演活動	6/12 (一) 13:00 第一次預演	級任老師、司儀、 學務處	6/12-6/14	6/12 下午及 6/14 上午 (弦樂團)
		6/14 (三) 09:00 第二次預演 請聽候廣播通知			
23	會場座位分配及各班座位安排		五、六年級級任	6/10-6/13	
24	場地桌椅整理及復原		陳韻如、學務處、總務處、 科任老師	6/15 下午	五年級派 2 個班協助

桃園市青溪國民小學第 29 屆畢業典禮教師工作分配總表

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	一年級級任、輔導室	6/15	
2	整理端遞獎品、獎狀	二年級級任、五年級自治市	6/12-6/15	自治市預演到場協助
3	海報、彙整及張貼	三年級級任、李君儀	6/9	
4	獎品包裝搬送	四年級級任、邱冠盈	6/14	
5	協助場地桌椅整理及復原	五年級級任、陳韻如	6/15	學務處、總務處
6	歡送畢業生	五年級級任、學務處	6/15	
7	典禮會場桌椅	六年級級任	6/12-6/15	
8	佩戴胸花、畢業生相關工作	六年級級任	6/15	
9	典禮、領獎禮節指導	六年級級任、學務處	6/5—6/15	
10	國歌、畢業歌指導	六年級音樂老師	6/3	
11	祝福語、留言板及佈置	六年級、輔導室	5/31	
12	在校生祝福海報製作	三~五年級級任、學務處	5/1-6/2	四開圖畫紙每班 2 張。
13	典禮會場布置及刊頭設計	學務處	6/12	總務處
14	總務相關準備事項	總務處	6/12	請帖、禮金獎品收受、印製工作、用品訂購、設備測試
15	活動中心清潔	吳雅真、張美珍、劉宜盈、陳韻如、游政樑、龍燕輝	6/9	打掃班級
16	門禁及停車引導	吳雅真、警衛	6/15	
17	課務代理及班級秩序管理	三~五年級級任	6/15	典禮當日科任老師課務由級任老師代理
18	會場秩序維護及引導	會場:學務處、科任老師、六年級級任 校園:輔導室、科任老師	6/15	詳見接待組、典禮組工作分配
19	拍照	黃志豪、李耕輔、廖宥羽	6/15	
20	家長攝影區引導	陳閱聖、黃建華、林信文	6/15	
21	錄影	廖人鉉、張家濬	6/15	
22	學務處播音	許君蕙	6/15	
23	典禮音控、場務	劉宜盈、謝麗燕、李君儀	6/15	
24	司儀	林育如、陳毓婷	6/12-6/15	預演請到場協助

25	預演 活動	6/12 (一) 下午一、二節 第一次預演	六年級級任老師、司儀、學務處	6/12-6/14	弦樂團
		6/14 (三) 上午一、二節 第二次預演			
26	場地整理及復原	總務處、學務處、科任老師	6/15	五年級請派 2 個班協助	

## 桃園市桃園區青溪國民小學畢業典禮典禮程序表

- 一、 歡迎畢業生進場
- 二、 典禮開始
- 三、 奏樂
- 四、 主席就位
- 五、 全體肅立
- 六、 唱國歌
- 七、 禮畢 (主席復位、請坐下)
- 八、 校長致詞
- 九、 家長會長致詞
- 十、 頒發畢業證書
- 十一、 頒發第六屆創造力資優班修業證書
- 十二、 頒發游泳能力檢定獎牌
- 十三、 介紹長官及來賓
- 十四、 頒獎
  - (一)頒發市長獎
  - (二)頒發議長獎
  - (三)頒發教育局長獎
  - (四)頒發破紀錄獎
  - (五)頒發校長獎
  - (六)頒發會長獎
  - (七)頒發敦品勵學獎
  - (八)頒發勤學獎
- 十五、 家長的祝福
- 十六、 在校生代表致祝福詞
- 十七、 畢業生代表致感恩詞
- 十八、 畢業班師生祝福與感恩
- 十九、 畢業生向師長行謝師禮
- 二十、 畢業生、在校生互行珍重再見禮
- 二十一、 唱畢業歌
- 二十二、 禮成

### 桃園市桃園區青溪國民小學第 29 屆畢業典禮位置分配圖

