

112 學年度畢業典禮工作協調會會議紀錄

本紀錄同時連結於生輔組網頁，歡迎上網瀏覽。
<http://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/records.html>

會議時間：中華民國 113 年 2 月 22 日 1010 時

會議地點：行政大樓三樓第三會議室

主 持 人：張副校長照勤

記 錄：生活輔導組卓晉良校安老師

出席人員：(詳如簽到表)

壹、宣布開會

貳、主席致詞：略

參、工作報告：

一、111 學年度畢業典禮工作檢討會決議事項執行情形報告(如附件一)

二、112 學年度畢業典禮活動實施計畫報告(如附件二)

肆、臨時動議：無。

伍、主席結論暨決議事項：

謝謝學務處幫整個活動做完整規劃，本學年度畢業典禮活動實施計畫如承辦單位報告，今年因配合邀請重要主賓致詞給予畢業生祝福，所以在行程、動線及管制工作需要注意事項，已於上次決議事項執行情形說明並討論，各單位應無問題，當然典禮除了考量貴賓，亦需顧到學生感受，因為主角還是學生不能失焦，請各位配合辦理，最後針對本次典禮與往年不同作法，提醒如下：

一、原興光大道活動不實施，改為各系所自行校園巡禮後至惠蓀堂就位，並提早於 8 時 10 分進場。若主賓行程於 5 月 1 日前有所異動，則配合微調校園巡禮就位時間，另請承辦單位以公告方式通知院系承辦人員轉知畢業生，否則不予更動進場時間。

二、畢業典禮仍需隆重，除提供畢業院所特色拍照區，請承辦單位增加惠蓀堂各院入口佈置及設計，包括標語、立牌或氣球拱門等。

三、當天貴賓及師長由惠蓀堂側門進入會場(參照第 15 頁進場路線分流圖)

，避免人潮壅擠。

四、提供貴賓及家長的邀請函，請註記當天車輛進入校園時間及開放的入口，以利分散車流。

五、國際處張人文秘書提出計畫中，有關外籍與大陸學生事務組的工作職掌第二、三點合併為「若有駐台使節蒞臨協助接待事宜」，請承辦單位調整。

六、因應重要主賓蒞臨，請駐警隊小隊長做好人員掌控及車輛分流。

以上是有關畢業典禮討論事項，並已確認各單位對程序及工作都清楚瞭解，關於資料繳交的時間點，在計畫最後一頁有簡表，請大家協同完成本次任務，謝謝各位參與。

陸、散會：1110 時

112 學年度畢業典禮工作協調會簽到單

會議時間：113 年 2 月 22 日 1010 時

會議事由：召開 112 學年度畢業典禮工作協調會

會議地點：行政大樓 3F 第三會議室

會議主席：張副校長照勤

紀錄：生輔組校安老師卓晉良

序號	出席者	簽名處	聯絡電話
1	張照勤副校長	張照勤	537
2	楊靜瑩學務長	楊靜瑩代	223
3	媒體公關中心	張嘉薇	127
4	校友中心	黃鵬新代	249-16
5	註冊組	王淑蓮	212-13
6	外籍與大陸學生事務組	張人文	206-13
7	校史館組	陳瑛倫	290-412
8	學安室	劉國崇	248
9	生輔組	陳志平	663
10	健康及諮商中心	許文輝	241-11、13
11	課外組	楊維綺	227-15
12	事務組	陳盈全	260-27
13	資產經營組	蔡維	272-22
14	營繕組	洪仲均	276-18
15	駐警隊	黃 輝	568

序號	組 織 部	姓 名	聯 絡 電 話
16	採購組	請假	677
17	計資中心	劉巧躍	306-725
18	文學院	林亞男	313-514
19	農資學院	蕭書佩	333-16
20	理學院	汪澤鳳	408-13
21	工學院	羅維洲	430-708
22	生科學院	郭雅潔	370-16
23	獸醫學院	翁鈺涵	834-308
24	管理學院	江曉天	808-562
25	法政學院	邱雅詩	571-577
26	電資學院	請假	120-3304
27	創產學院	林金昌	455-2203
28	醫學院	宋嘉蓉	364-734
29	循環經濟研究學院	陳玲莉	049-2392043-311
30	儀禮大使團長	請 假	
31	攝影社社長	請 假	

序號	出席者	簽名處	聯絡電話
32	學務處	林秀昌	
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

國立中興大學 111 學年度畢業典禮工作檢討會決議事項執行情形

提案一

案由	擬請討論本年度畢業典禮活動相關工作人員提報敘獎事項。
決議	各單位如視畢業典禮為例行性工作者，原則上不予敘獎，若有特殊表現者，應詳加敘明具體事項，始予以獎勵，且敘獎人員以不超過各單位參與人數三分之一為原則，敘獎額度小功以上者，請系所主管列席考績會，報告該員績效卓著之事蹟。
執行情形	111 學年度畢業典禮獎勵建議案，已依人事室意見辦理並簽奉校長核定。

提案二

案由	擬請討論畢業典禮興光大道路口管制期間，車輛疏導及動線規劃事宜。
決議	因全面恢復畢業典禮，當天貴賓及家長踴躍參加進而影響交通，但校園仍以學生安全為首要，可依承辦單位建議開放西側一門及東側二門，動線上請再與駐警隊討論規劃。
執行情形	依原決議擬於畢業典禮興光大道時段，另開放西側一門及東側二門供貴賓及家長進入，並將興光大道集合點移至行政大樓前。但考量今年致詞主賓入校需求，若實施興光大道活動，則該時段恐因主賓車輛進入校園，需管制校門進出導致師生困擾，故建議興光大道不實施，改由系所自行校園巡禮後進入會場就位。當天除開放西側一門及東側二門分散車流外(如附件)，屆時亦請駐警隊配合媒體公關中心同仁，協助主賓車輛進出校門引導及路口管制事宜。

提案三

案由	畢業典禮前實施校園巡禮興光大道活動，因天氣酷熱，多數人需在行政大樓前等待，且行進期間常有學生逗留影響交通，建議調整實施方式。
決議	興光大道(校園巡禮)是否集中實施或者改由各系自行實施都可以再討論，畢竟興光大道是有儀式感的進場方式，對畢業生而言是四年一次的特別回憶，明年可針對這個議題作意願調查，統計結果另於下次協調會中討論。
執行情形	一、原應調查興光大道系所實施意願，因本屆畢業典禮致詞主賓緣故，當天與會師長、家長及學生進入會場前須進行管制，且管制時段人員無法隨意進出，為免影響進場時間並分散人流，建議今年興光大道調整為各系所自行帶隊校園巡禮，8時10分前由系所持牌人員帶領畢業生陸續至惠蓀堂就位，降低因興光大道集合等待及排隊時間過長而延誤典禮開始。另於畢典前一週轉發訊息提醒畢業生參加時儘量輕裝簡行提前抵達會場，以加快入場速度，俾利典禮順利完成。 二、如因主賓行程異動無法與會時，則興光大道活動仍維持各系所自行校園巡禮，惟畢業生進場時間改為8時30分就位，8時50分前完成座位區調整。屆時亦將配合5月22日持牌人員講習宣達，並透過網頁公告及電子郵件方式，通知院系承辦人異動訊息，確保師長及畢業生知悉進場時間。

附件：西側一門及東側二門動線示意圖





國立中興大學 112 學年度畢業典禮活動實施計畫

壹、依據

本校 112 學年度行事曆暨 113 年 1 月 3 日第 10 次校務協調會決議辦理。

貳、目的

為營造畢業典禮隆重、溫馨氣氛，以畢業主題「興空下的我們」為活動主軸，期勉同學常秉「誠、樸、精、勤」之校訓，服務社會、貢獻人群；並藉典禮活動，深化感恩情懷，增進師生情感，祝賀莘莘學子習業有成，期使畢業同學帶回師生滿滿的祝福與美好回憶，昂首開展新的人生里程。

參、活動內容、時間及地點

一、校園巡禮（原興光大道活動）：

（一）6 月 1 日當天請各系、所自行帶領畢業生校園巡禮後，8 時 10 分由持牌人員引導進入惠孫堂，8 時 30 分前就位完畢，並儘量輕裝簡行提前抵達會場，以加快速度入場，避免延誤進場時間。

（二）校園巡禮進場路線分流圖如附件一。

二、校園回顧影片：畢業生進場後播放縮時中興影片，再次回顧校園生活點滴。

三、畢業典禮：6 月 1 日上午 9 時舉行，由校長主持，邀請貴賓致詞，會中頒發畢業生證書、撥穗並表揚優秀畢業生。

四、畢業生抽獎活動：典禮安排抽獎活動，增加畢業生參與畢業典禮意願，活絡現場氣氛。

五、歡送茶會：6 月 1 日中午請各院系所規劃辦理，藉茶會以達師生聯誼之目的。

六、服裝規定：各一級單位暨院、所、系主管及全體畢業學生均須著學位服，畢業生帽穗垂於右側不固定，於領受證書後移垂左側，請院系所提醒畢業生注意學士服服裝穿著。

肆、籌備委員及工作編組：如附件二、三。

伍、參加典禮人員及座席分配

一、舞臺貴賓席：請秘書室提供確認出席貴賓名單，以利生輔組安排規劃座位。

二、會場座位：

（一）師長、記者、博士班畢業生、碩士班及學士班院代表、優秀畢業生由生輔組規劃區域入座。

（二）碩、學士系所畢業生：8 時 10 分各系進場後以系所合一方式依序就座，系與系之間不留空位以節省座位調整時間，於 8 時 30 分座位調整後進場同學至後

面座席就座。

(三)當天系持牌人員 8 時 10 分直接引導畢業生至惠蓀堂會場就位，8 時 30 分前完成座位區調整，惠蓀堂座席分配圖，如**附件四**。

(四)家長席：規劃惠蓀堂 3~4 樓供家長觀禮(請由惠蓀堂 3 樓兩側進入)，待完成畢業生座位區調整後，依室內座位現況開放家長自由入席。

三、6 月 1 日上午 9 時畢業典禮開始前，8 時 50 分將關閉南北兩側出入口至典禮結束，當天配合會場管制作為典禮開始請與會人員由後方出入口進入會場。

陸、畢業典禮程序 如附件五。

柒、其他行政配合事項

一、 會場布置：

(一)惠蓀堂內外典禮布置由生輔組規劃，以畢業生畢業年度為設計主軸，(字樣由左至右：國立中興大學 113 年畢業典禮)，結合西元年度標示(字樣為：2024 Graduation Ceremony, National Chung Hsing University)，以利畢業年度識別。

(二)典禮臺、貴賓室、觀禮區等座位由生輔組規劃，請事務組負責桌椅搬運整理及場地清潔消毒。

二、協請各院承辦人處理事項如下：

(一)博士生參加畢業典禮人數統計：

1. 請調查 112 學年度畢業生，依**附件六**填寫有意願參加畢業典禮撥穗人數統計，於 4 月 15 日前紙本用印後送生輔組，電子檔傳送**承辦人信箱**。

2. 表格下載網址 <https://www.osa.nchu.edu.tw/osa/laa/graduate/112/>

(網頁路徑：學校首頁→行政單位→學務處→生活輔導組→畢業典禮→典禮籌備工作—畢業典禮附件統計表)

(二)各院碩、學士班領授證書代表：

請各院分別遴選碩、學士班各一名領授證書代表，依**附件七**格式填寫資料，於 4 月 15 日前傳送電子檔至**承辦人信箱**，紙本主管用印後送生輔組，以利席次安排、預演等畢業典禮相關訊息通知。

(三)博士生謝師禮影片製作：

請參加典禮之博士生提供與指導教授合照電子檔 1~3 張(以○○院○○系所○○人名標示檔名)，上述照片均請提供原始檔勿用壓縮照片)，以利典禮影片製作。為免錯漏造成學生遺憾，請提供相關照片之系所務必確認系、所名稱與照片人員是否相符後，交由院承辦人彙整，請於 4 月 15 日前將電子檔另存隨身碟或上傳雲端(連結)逕送生輔組辦理，未繳照片之博士生將視同放棄影片製作。

(四)特殊優秀事蹟畢業生推薦：

煩請各院系提供特殊優秀事蹟畢業生，並以院為單位彙整填送附件八特殊優秀事蹟推薦表(無則免送)，有推薦者請於4月15日前將電子檔傳送承辦人信箱，另紙本用印後送生輔組彙整運用。

(五)畢業典禮邀請函：

1. 請各院承辦人統計所需之畢業典禮邀請函數量，於4月15日前將附件九統計表之電子檔傳送承辦人信箱，紙本請主管用印後送生輔組彙整以利印製作業。
2. 觀禮來賓邀請函由秘書室寄發；院、所、系主管及行政主管邀請函由生輔組發送；畢業生家長邀請函協請各系所至生輔組領取後轉發。
3. 另製作電子邀請函提供院系所發送師長信箱，以利通知並邀請參加。

(六)院長祝福影片(薪火相傳)：

為傳遞各院院長對畢業生的祝福，謹訂於3月18日～3月29日，拍攝給予畢業生的祝福(30秒內)。屆時將於薪火相傳程序播放，敬請於3月4日前填寫可配合錄製時間回覆生輔組，以利影片製作，表格如附件十。

(七)各系持牌人員遴選：

1. 請系、所遴選非畢業生各乙員擔任進場持牌人員，以利畢業生參與各項活動，並於4月22日前完成持牌人員遴選並上網填報。
2. 持牌人員遴選系統網址：<https://reurl.cc/akx0dX>(網頁路徑：學校首頁 → 行政單位 → 學務處 → 生活輔導組 → 畢業典禮 → 典禮籌備工作區—持牌人員遴選)。
3. 校園巡禮系、所持牌人員講習5月22日下午2點於惠蓀堂內場實施，請持牌人員務必參加。

(八)興大校友 APP：

請院系所協助宣導畢業生下載『興大校友 APP』，享受校友專屬福利。該APP整合數位校友證、校園最新消息、校友活動訊息、專屬優惠活動、校友汽車通行證服務、校友圖書館入館服務等，畢業季另有規劃首次下載與抽獎活動。APP下載網址<https://give.nchu.edu.tw/qrcodeapp.php>。

三、畢業生致謝詞代表：

- (一)以院為單位推薦博士班一名及碩學士班一名畢業生致謝詞人選(其國籍不限本國籍或外國籍)。
- (二)請國際處推薦一名外籍畢業生致謝詞人選參與課外活動組遴選。
- (三)推薦單位先行審閱畢業生致詞稿，其致詞內容以發表5分鐘畢業感言為限，相關期程與資料將由課外活動組承辦人另行發文通知繳交。

- (四)請課外活動組於5月10日前，提供致謝詞代表姓名、系別、聯絡電話及致詞稿內容至生活輔導組，以利席次安排、預演等畢業典禮相關訊息通知，另於典禮前一週提供外籍生致謝詞中英文簡報電子檔。

四、典禮預演時間：

5月31日將於惠蓀堂分時段舉行預演，各系所通知下列同學參加預演，請提前報到，逾時未參加者，將不另安排席位及列入典禮程序。

- (一)優秀畢業生：上午9時30分至10時。
(二)各院碩、學士班領授證書代表：上午10時至10時30分。
(三)博士班畢業生：上午10時30分至11時。

五、校園巡禮(原興光大道活動)：

- (一)請各系所及健康及諮商中心協助提醒導師，6月1日上午由系所集合地點帶領本屆畢業生，在系所主任陪同下實施校園巡禮，並於8時10分前至惠蓀堂就位(師長及畢業生請穿著學位服)。
(二)校長、一級主管及各院院長著學位服由惠蓀堂側門直接進入貴賓室參加畢業典禮。

六、註冊組協助事項：

請於5月10日前完成學位推薦書製作，以提供教務長推薦學位時使用，並提供生輔組應屆畢業生聯絡資訊以利訊息通知。

七、校友中心協助事項：

當日配合於惠蓀堂聯合服務中心擺設攤位宣導，提升畢業生參與意願。

八、校史館協助事項：

請於6月1日典禮當天上午8~12時開放惠蓀堂校史館，提供家長及與會來賓參觀，藉此了解本校歷史演進及精神傳承。

九、事務組協助事項：

請於5月31日下午15時前完成惠蓀堂大廳穿堂100張室外座席區椅子設置，供無法進入會場之家長就座。

十、營繕組協助事項：

請於5月31日下午17時前，於惠蓀堂聯合服務中心設置電話一具(可撥打市話及長途)。

十一、駐警隊協助事項：

- (一)典禮前請公告各路口開放管制時間，提醒車輛出入動線，並協助置放三角錐預留主賓車輛停放區，以利活動進行。
(二)當天開放西側一門及東側二門提供貴賓及家長進入，上午8時~9時實施校

園惠蓀堂週邊車輛交通動線管制，上午 11 時~12 時典禮結束協助各門口交通疏導工作。

(三)6 月 1 日畢業典禮當日全天開放校園提供與會來賓及家長免費停車。

十二、112 學年度畢業典禮各院、所、系繳交資料暨活動管制表，請參考附件十一。

十三、請各系所指導系學會於動線布置畢業典禮祝福圖文標語及安排歡送活動。

十四、各協辦單位請確實掌握工作進度，完成各項準備工作。

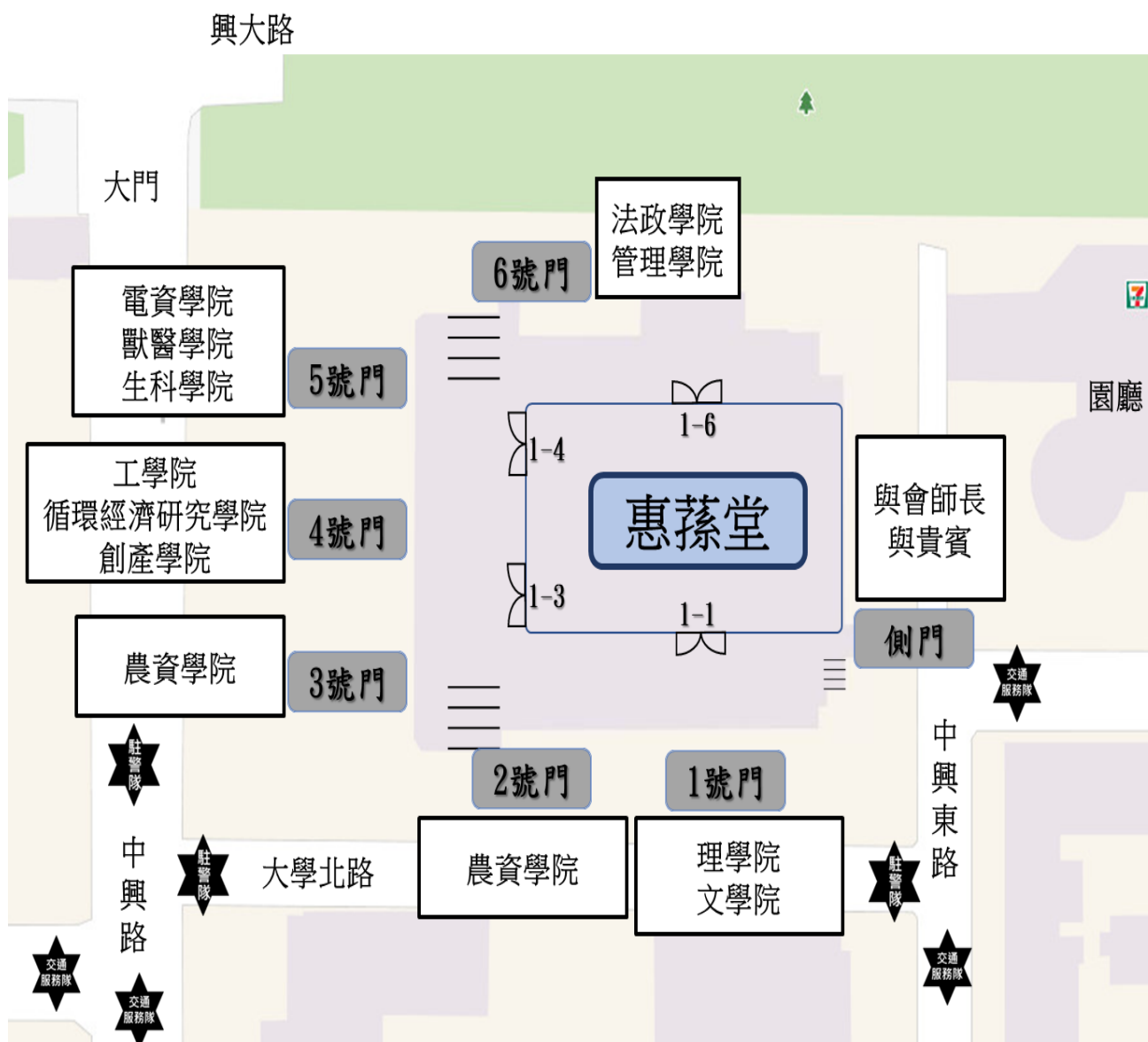
十五、畢業典禮當日各單位協辦人員，請依人事法規規定辦理補休假。

十六、畢業典禮綜合承辦人：學務處生輔組卓晉良校安老師

(校內分機 663，信箱 clcho@nchu.edu.tw)。

捌、本計畫如有未盡事宜另函補充之。

附件一：校園巡禮進場路線分流圖



附件二：籌備委員會編組表

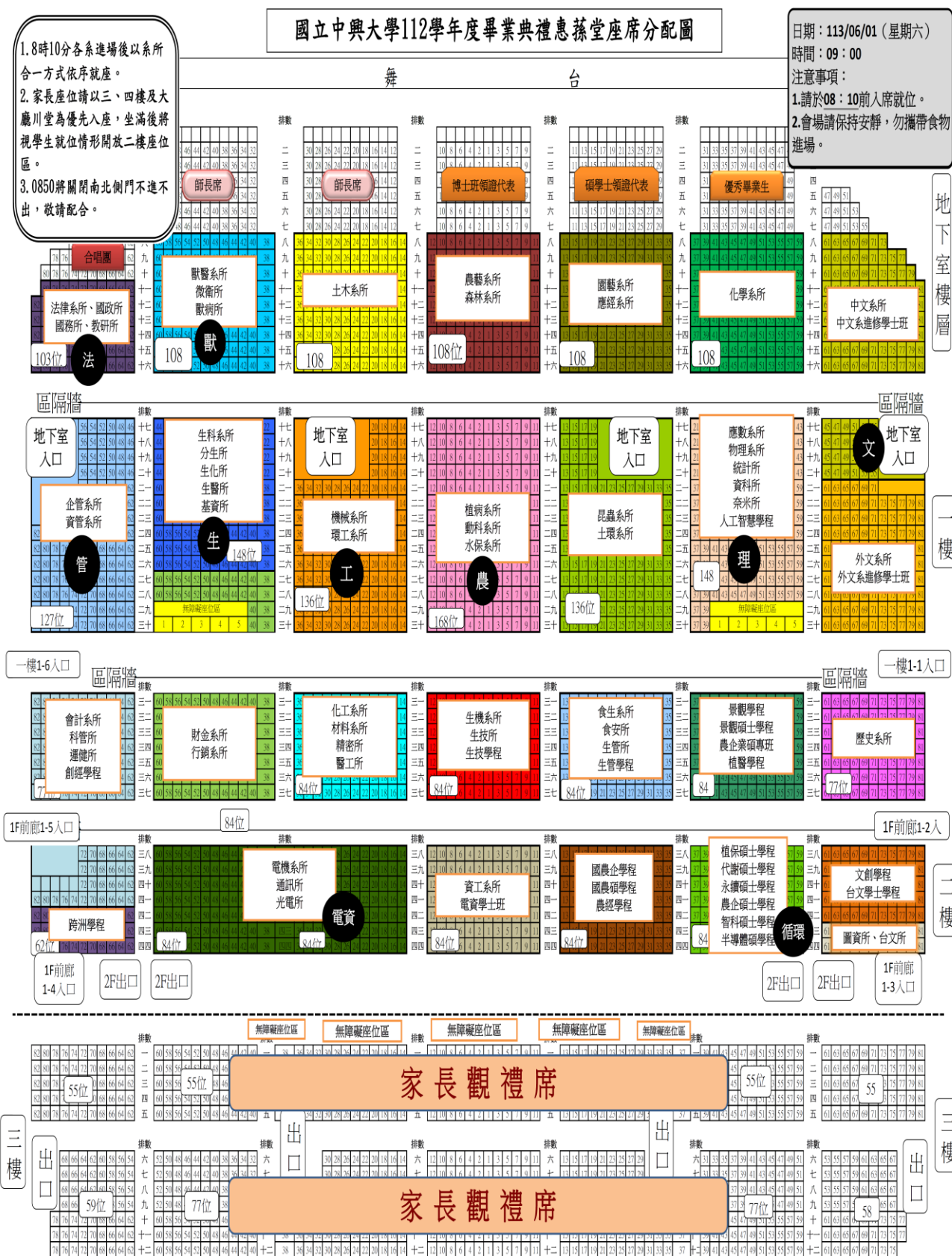
國立中興大學 112 學年度畢業典禮籌備委員會編組表			
職稱	姓名	職掌	備考
主任委員	詹富智	指導典禮全般事宜	校長
副主任委員 兼召集人	張照勤	督導典禮有關工作之籌備與執行	副校長
委員兼總幹事	楊靜瑩	規劃、籌備、執行典禮全般事宜	學務長
委員	李長晏	指導各有關工作之籌備與執行	主任秘書
委員	張玉芳	指導各有關工作之籌備與執行	教務長
委員	蔡岡廷	指導各有關工作之籌備與執行	總務長
委員	宋振銘	指導各有關工作之籌備與執行	研發長
委員	周濟眾	指導各有關工作之籌備與執行	副校長兼 國際事務長
委員	吳政憲	指導各有關工作之籌備與執行	文學院院長
委員	陳志峰	指導各有關工作之籌備與執行	農資學院院長
委員	黃家健	指導各有關工作之籌備與執行	理學院院長
委員	楊明德	指導各有關工作之籌備與執行	工學院院長
委員	黃介辰	指導各有關工作之籌備與執行	生命科學院院長
委員	陳德勛	指導各有關工作之籌備與執行	獸醫學院院長
委員	謝昃君	指導各有關工作之籌備與執行	管理學院院長
委員	李長晏	指導各有關工作之籌備與執行	法政學院院長
委員	楊谷章	指導各有關工作之籌備與執行	電資學院院長
委員	陳健尉	指導各有關工作之籌備與執行	醫學學院院長
委員	王升陽	指導各有關工作之籌備與執行	循環經濟研究學院 院長
委員	林金賢	指導各有關工作之籌備與執行	創新產業暨 國際學院院長
委員	周均育	指導各有關工作之籌備與執行	人事室主任
委員	許秀鳳	指導各有關工作之籌備與執行	主計室主任
委員	宋慧筠	指導各有關工作之籌備與執行	圖書館館長
委員	詹永寬	指導各有關工作之籌備與執行	計資中心主任

附件三：畢業典禮工作編組表

國立中興大學 112 學年度畢業典禮工作編組表				
組別	職稱	姓名	工作職掌	備考
委員會	副主任 委員兼 召集人	張照勤	協助主任委員督導畢業典禮全般事宜。	副 校 長
委員會	委員兼 總幹事	楊靜瑩	襄贊主任及副主任委員協調、籌備、執行畢業典禮全般事宜。	學 務 長
媒 體 公關中心	召集人	董建宏	1、貴賓邀請聯繫、接待事宜，包含外籍畢業生所屬駐台使節邀請及外賓邀請函、程序表及回函翻譯。 2、畢業典禮校長致詞講稿準備。 3、新聞媒體邀請、採訪安排及新聞稿發布。	媒體公關 中 心 主 任
校友中心	召集人	施因澤	校友活動安排與校友會相關人員接待事宜	副校長兼 校友中心 主 任
資 訊 網路組	召集人	吳賢明	畢業典禮現場網路直播架設及播放事宜。	副主任兼 資訊網路 組 組 長
典禮組	召集人	陳秀年	綜合畢業典禮計畫之策訂、協調與執行。	生 輔 組 組 長
安 全 維護組	召集人	劉國宗	1、負責典禮當天會場安全維護工作。 2、典禮畢業生就位暨秩序維持。 3、僑生家長接待及各項活動安排。 4、各系所持牌人員講習相關事宜。	學 安 室 主 任
活動組	召集人	陳炳宇	1、應屆畢業生學位推薦書製作。 2、提供應屆畢業生聯絡資料以利典禮訊息發送。	註 冊 組 組 長
		酈芃羽	1、外籍生家長接待及活動安排。 2、若有駐台使節蒞臨協助接待相關事宜。 3、協助畢典預演及當天外籍生相關事宜。 4、外籍畢業生致詞代表推薦。	外籍與大 陸學生事 務組組長
		林振祥	1、協調畢業班導師帶領同學參加畢業典禮各項活動。 2、緊急救護安排事宜。	健 康 及 諮商中心 主 任

		涂宏明	1、指導法槌聯盟(畢聯會)協助畢代安排畢業生相關活動及團拍宣傳事宜。 2、博士班、碩學士班、外籍畢業生致謝詞代表遴選及致詞稿指導。 3、儀禮大使、攝影社及合唱團等訓練事宜。	副學務長 兼課外組 組長
		黃思恩	1、綜理典禮活動校區布置及相關工作事宜。 2、各相關活動區域及負責貴賓室清潔消毒工作。 3、貴賓接送派車事宜。	事務組 組長
		張文榮	協助辦理典禮活動招標作業。	採購組 組長
		蔡忠翰	活動場地及惠蓀堂電路系統檢查、冷氣檢查及各項軟、硬體設備檢修、聯合服務中心電話設置。	營繕組 組長
		侯嘉星	1、畢業生學位服發放與收繳。 2、協助預演時學位帽更換事宜。	資產經營組 組長
文化場地 支援組	召集人	趙欣怡	典禮當天上午8~12時，配合開放校史館供家長及來賓參觀。	校史館 組長
交通組	召集人	黃雄	1、典禮前協助交通管制及公告。 2、當天負責交通秩序維持及典禮結束時車輛管制工作，並協助置放三角錐預留主賓車輛停放區。 3、畢典全天開放校園供與會來賓及家長免費停車(含西側一門、東側二門)。	駐警隊 小隊長
附記	各組分工事項表內執行所需經費請由各單位相關經費勻支			

附件四：惠蓀堂座席分配圖(待畢業生人數確定後微調)



附件五：畢業典禮程序表

國立中興大學 112 學年度畢業典禮活動規劃大綱及說明

日期:113 年 6 月 1 日

時間:上午 09:00

次序	典禮程序		使用時間(分鐘)	備考
一	各系所校園巡禮		08：00～08：10 (共計 10 分鐘)	1. 08:10 各系所持牌人員引導畢業生進入會場 2. 08:30 調整座位 3. 進場時間如有異動，另以網頁公告及 Mail 方式通知院、系、所承辦人轉知相關訊息
	各系所畢業生進場就位		08：10～08：30 (共計 20 分鐘)	
二	校園回顧影片		09：00～09：05 (共計 5 分鐘)	播放縮時中興影片
三	典禮開始		09：05～09：10 (共計 5 分鐘)	
四	校長致詞		09：10～09：20 (共計 10 分鐘)	
五	貴賓致詞		09：20～09：40 (共計 20 分鐘)	
六	頒發學位證書	教務長推薦 授予學位證書	09：40～10：10 (共計 30 分鐘)	依序上臺接受撥穗： 1. 博士班畢業生一一上臺 2. 碩、學士班由院推薦代表上臺
		院長撥穗、 校長頒發畢業證書		
七	碩、學士班畢業生代表致謝詞		10：10～10：25 (共計 15 分鐘)	代表致詞時間各 5 分鐘
	博士班畢業生代表致謝詞			
	外籍畢業生代表致謝詞			
八	頒發優秀畢業生獎項		10：25～10：35 (共計 10 分鐘)	
九	薪火相傳		10：35～10：45 (共計 10 分鐘)	院長祝福影片
十	感謝師恩影片 行謝師禮、唱校歌		10：45～10：55 (共計 10 分鐘)	
十一	畢業生抽獎活動		10：55～11：00 (共計 5 分鐘)	
十二	禮成		11：00～	校長、一級主管、院長與優秀畢業生合影
典禮程序合計 120 分鐘				

附件六：112 學年度博士生參加畢業典禮人數統計表

國立中興大學 112 學年度 _____ 學院					
博士班畢業生參加畢業典禮人數統計表					
系所名稱	博士生姓名	指導教授姓名	個人行動電話	博士生聯繫 E-mail	備考
承辦人簽章			單位主管簽章		

填表說明：

- 請逐一填寫相關資料（博士生有 2 位指導教授者請確實填寫，若為身障生或外籍生，煩於備考欄註明），以利席次安排、預演等畢業典禮相關訊息通知。
- 請各院承辦人協助彙整後，於 4 月 15 日(星期一)前將電子檔傳送承辦人信箱 clcho@nchu.edu.tw，紙本敬請主管用印後，連同博士生照片電子檔存隨身碟或上傳雲端連結送生輔組彙辦(請務必確認照片與姓名是否相符)
- 表格請至本校生輔組網頁下載。(網頁路徑：學校首頁→行政單位→學務處→生輔組→畢業典禮→典禮籌備工作區) 本表若不敷使用，請自行複製使用。

附件七：各院碩、學士班領授證書代表名冊

國立中興大學 112 學年度 _____ 學院					
碩、學士班畢業生領授證書代表名冊					
班別	系所名稱	學生姓名	行動電話	E-mail	備考
碩士班					
學士班					
承辦人簽章			單位主管簽章		

填表說明：

1. 碩士班、學士班請以院為單位，分別遴選領證代表一名（若為身障生或外籍生，請於備考欄註明），代表同學之行動電話請務必填寫，以利席次安排、預演等畢業典禮相關訊息通知。
2. 請各院承辦人彙整後，於 4 月 15 日(星期一)前將電子檔傳送承辦人信箱，紙本敬請主管用印後送生輔組彙辦。
3. 表格請至本校生輔組網頁下載。（網頁路徑：學校首頁→行政單位→學務處→生輔組→畢業典禮→典禮籌備工作區）

附件八：特殊優秀事蹟畢業生推薦表

國立中興大學 112 學年度 _____ 學院 特殊優秀事蹟畢業生推薦表				
系所名稱	姓名	個人行動電話	聯繫 E-mail	備考
◆優秀類別(請勾選)： ☐重大傷病仍勤奮向學者 ☐經濟弱勢仍克服困難完成學業者 ☐代表性外籍生 ☐其他特殊優秀事蹟學生 ◆日間或進修部(請勾選)： ☐日間部 ☐進修部				
模範事蹟：(100 字以內)				
承辦人簽章		單位主管簽章		
填表說明： 1. 煩請於 4 月 15 日(星期一)前將電子檔傳送承辦人信箱，紙本敬請主管用印後,逕送生活輔導組(無則免送)。 2. 表格請至本校生輔組網頁下載。(網頁路徑：學校首頁→行政單位→學務處→生輔組→畢業典禮→典禮籌備工作區) 本表若不敷使用，請自行複製使用。				

附件九：畢業典禮邀請函數量統計表

國立中興大學 112 學年度_____學院畢業典禮邀請函數量統計表			
學系名稱	邀請函張數		備考
承辦人簽章		單位主管簽章	

填表說明：

1. 請各院承辦人於 4 月 15 日(星期一)前統計所需張數，並將電子檔傳送承辦人信箱，紙本敬請主管用印後送生輔組彙辦。
2. 表格請至本校生輔組網頁下載。(網頁路徑：學校首頁→行政單位→學務處→生輔組→畢業典禮→典禮籌備工作區)
3. 請各系、所依生輔組通知單至生輔組領取邀請函後轉發。

附件十：院長祝福影片拍攝回覆表

112 學年度畢業典禮院長祝福影片拍攝回覆表			
單位職稱		姓名	
拍攝說明： 敬請填註院長便於拍攝時間，並預先準備 20 秒至 30 秒之祝福文辭，我們將派人至指定地點拍攝（拍攝前將以電話聯繫），感謝師長的參與。 * 拍攝日期：_____（拍攝期 3/18～3/29 止） * 拍攝時間：_____ * 拍攝地點：_____ * 聯絡方式(電話或 mail)：_____			
敬請於 3 月 4 日（星期一）前回傳本單至生輔組以利彙整，謝謝！ 承辦人員：卓晉良校安老師 連絡電話：22840663 傳真：22851649			

附件十一：中興大學 112 學年度畢業典禮各院、所、系資料繳交暨活動管制表

月次	日	一	二	三	四	五	六	週次	重要記事
三月	3	4	5	6	7	8	9	四	<u>請各院承辦人繳交下列資料：</u> 3/4 ◎院長祝福影片拍攝回覆表(附件十) 拍攝時間為 3/18~3/29
	10	11	12	13	14	15	16	五	
	17	18	19	20	21	22	23	六	
	24	25	26	27	28	29	30	七	
	31							八	
四月		1	2	3	4	5	6	八	4/15 1. 112 學年度博士生參加畢業典禮人數統計表電子檔及紙本(附件六) 2. 各院碩、學士班領授證書代表名冊電子檔及紙本(附件七) 3. 謝師禮影片製作照片 博士生請提供與指導教授合照電子檔 1~3 張 (以○○院○○系所-○○人名標示檔名，以院為單位置放於隨身碟或雲端，照片請給原始檔勿用壓縮照) 4. 特殊優秀事蹟畢業生推薦表(附件八，無則免送) 5. 畢業典禮邀請函數量統計表(附件九) 4/22 ◎請系、所承辦人員至生輔組畢業典禮網頁，完成持牌人員遴選填報。網址：https://reurl.cc/akx0dX
	7	8	9	10	11	12	13	九	
	14	15	16	17	18	19	20	十	
	21	22	23	24	25	26	27	十一	
	28	29	30					十二	
五月				1	2	3	4	十二	5/22 ◎下午 2 點於惠蓀堂內場實施系、所持牌人員講習，預演結束時將一併發放餐券。 5/31(預演於惠蓀堂實施請攜帶畢業帽並提前就位) 1. 優秀畢業生預演：9 時 30 分至 10 時。 2. 各院碩、學士班領授證書代表預演：10 時至 10 時 30 分。 3. 博士班畢業生預演：10 時 30 分至 11 時。
	5	6	7	8	9	10	11	十三	
	12	13	14	15	16	17	18	十四	
	19	20	21	22	23	24	25	十五	
	26	27	28	29	30	31		十六	
六月							1	十六	6/1 ◎上午 9 時畢業典禮開始，上午 8 時 10 分前請各系所持牌人員引導畢業生至惠蓀堂就位，上午 8 時 30 分調整系所座席。