

113 學年度畢業典禮工作檢討會會議紀錄

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 114 年 6 月 16 日下午 15 時

會議地點：行政大樓三樓第三會議室

主 持 人：蔡副校長清標

出席人員：(詳如簽到單)

紀 錄：生輔組卓晉良校安老師

壹、宣布開會

貳、主席致詞：略

參、工作報告：

一、113 學年度校級畢業典禮已於 114 年 5 月 24 日辦理完畢，相關編組同仁均完成各項籌備工作，感謝各位協助活動。

二、工作概況執行情形實施報告(如附件一)。

※主席裁示：

一、典禮開放校園免費進入，業經本校協調會決議，門口柵欄應直接開啟，請駐警隊明年確實執行，俾利交通順暢。

二、畢業典禮唱校歌時，學生普遍不熟悉，未來可規劃合唱團帶唱，或於新生入學時加強校歌教唱，以延續學校傳承。

肆、檢討事項：

一、 本次畢業典禮學生實際出席率偏低，影響現場整體氣氛與典禮畫面完整性，經檢討可能原因包含：

(一) 校級畢典參與度低

畢業生認為校級畢業典禮為形式性活動，主要參與院系畢典撥穗活動，

雖已於典禮前利用學校官網、畢典官網、看報及羅馬旗等方式加強宣導，並請院系及畢業生代表傳達資訊，仍成效不佳，後續請院系規劃畢典時間需延後辦理，並請畢業生參加校級畢典。

(二) 天候狀況不易掌握

當天天氣預報降雨機率偏高，造成部分學生臨時取消參加。

(三) 典禮出席誘因不足

本次畢典已提供紀念品及 IPAD AIR 抽獎獎勵，學生缺乏參加動力，建議能增加大獎獎項如 IPHONE 等以吸引學生，提升出席誘因。

二、關於畢典當日台上音響無法聽到講者聲音問題，經與廠商協商，在不影響麥克風收音的情況下，調整台上喇叭位置，安排專人現場協助調整講者麥克風確保收音效果，建請事務組協助經費允許情況下，評估更新惠蓀堂音響設備，以提供與會人員良好聆聽品質。

三、畢業典禮當日農夫市集因下雨提前撤場，於搬運支架、帳篷等物品進入惠蓀堂歸位時，與典禮結束人流重疊，現場險些發生器材碰撞人員事件，造成貴賓、師長、家長及學生暴露於潛在危險中，農夫市集楊經理針對本次事件提出調整方案，詳如附件二。

※主席裁示：

一、本次畢業典禮學生人數較往年少，問題非出席率偏低，而是學生因須趕場參加系所畢業典禮而中途離場過多，明年請系所配合將典禮時間與校級典禮時間錯開安排。

二、抽獎活動雖可吸引學生參與，然誘因有限，請審慎評估效益。若要辦理抽獎，應事先規劃與準備，並可請校友中心協助募資增加獎項吸引力。

三、為增加情感與傳承意義，請評估在校生代表出席畢業典禮之可行性。

四、校園巡禮活動由各系主任帶領系上畢業生由系所步行至惠蓀堂，象徵傳承系所精神與對畢業生的祝福之意義，明年仍可維持。

五、典禮現場麥克風及喇叭音響效果不佳，導致校長及主賓致詞時聽不清楚，此問題已存在多年，爾後應請承辦單位要求專業廠商事前加強測試並在現

場即時調整。

六、農夫市集因下雨提前撤場搬運器材影響典禮動線安全，此類危害安全事件不能再發生，若遇大型活動無法遵守下述兩點，應即停止辦理當日市集活動。

(一) 畢典當日市集撤場或裝卸器材的時間，應規定早上七時前完成所有設置，並於下午一時後才可開始拆卸搬運，以避開典禮入場及離開人流時段。

(二) 活動當天市集搬運現場必須有負責人全程駐點監督與指揮。

七、主賓於致詞後提前離席，雖有研發長陪同，似乎對流程冗長仍表達不愉快情緒，循往例典禮皆邀請主賓協助頒獎，未來應更明確告知主賓流程安排，事前並應確認是否使用簡報及自備電腦，且確認投影設備能正常連接運作，以確保現場聆聽品質。

伍、提案討論：

案 號：第一案

提案單位：學務處生活輔導組

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。

說 明：

一、本年度畢業典禮活動順利完成，相關工作人員恪盡職守，圓滿達成任務，援例應提報獎勵，惟依本校考績會決議及職員獎懲要點第七點獎懲原則要求：

(一) 對於職責內應辦事項，除屬創新做法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績（核）之參考。

(二) 敘獎單位應審酌該員實際參與本活動之績效，考量是否予以敘獎，敘獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。

二、協請學院確認系所提報敘獎人員，除辦理大型活動或為使活動更加盛大另有創新做法等相關具體事蹟，並需檢附參與人數佐證資料，始得提報獎勵。

三、欲提報敘獎之單位，請於 114 年 7 月 18 日（星期五）前，依行政程序及人事室獎懲案件建議表填報說明，將附件三用印（直屬一級單位主管）後送交生輔組彙辦，以利完成敘獎建議作業（逾時不候）。

決 議：照案通過。

案 號：第二案

提案單位：學務處生活輔導組

案 由：擬請討論本年度畢業典禮抽獎活動事件。

說 明：

- 一、畢業生抽獎活動規則為「現場唱名本人親自持券上台領獎，未到者視同放棄中獎資格」，已公告於網頁並印製於抽獎券上，並於抽獎活動前由司儀再次宣讀規則。
- 二、本次活動中發生唱名三次並已抽出下一位中獎者後，前一位被唱名者才到台前，學生回應有在現場，希望有補償措施。
- 三、6 月 14 日學生 Email 至學校信箱反應抽獎問題。

決 議：

- 一、考量該生確實有在現場，同意補發抽獎獎項（iPad Air），由學務處項下經費支出，其他兩位過號者未在現場不予補發。
- 二、為避免類似情事再次發生，應明列抽獎規則，並延長現場應答時間。

陸、臨時動議：無

柒、散會（16 時 30 分）

113 學年度畢業典禮工作概況報告

項次	工作項目	工作內容	負責單位	執行情形
1	會場布置	一、生輔組規劃典禮臺、貴賓室、觀禮區等座位。 二、事務組負責桌椅搬運整理及場地清潔消毒。	生輔組 事務組	一、生輔組依期程於典禮前一週完成座位區及穿堂各區位置的安排規劃。 二、事務組於典禮前一週完成桌椅搬運及場地清潔消毒。
2	各院配合工作	一、博士生參加畢業典禮人數統計(3 月 28 日前) 二、各院碩、學士班領授證書代表(3 月 28 日前) 三、畢業典禮邀請函(3 月 28 日前) 四、院長祝福影片(2 月 24 日前) 五、各系持牌人員遴選(4 月 17 日前)	各院、系 生輔組	一、各院、系均依期程完成各項陳報工作。 二、生輔組於 3 月 3 日至 21 日完成院長祝福影片拍攝，4 月與各院確認內容修正及影片剪輯製作。
3	畢業生致謝詞代表甄選	一、各院及國際處推薦畢業生致謝詞人選提供課外組。 二、課外組提供致謝詞代表資料至生輔組。	各院 國際處 課外組 生輔組	一、課外組於 3 月 28 日完成資料收件，4 月 23 日辦理畢業生致謝詞代表甄選，並於 5 月 2 日將致謝詞名單及資料提供生輔組。 二、生輔組後續完成席次安排、預演規劃及典禮中英文致謝詞簡報播放。
4	畢業生團拍 感謝師恩拍攝	一、課外組指導法槌聯盟畢業生團拍及畢業歌徵選。 二、生輔組負責感謝師恩影片拍攝。	課外組 生輔組	一、課外組於 3 月 11 及 14 日完成 50 個系所畢業生團拍及畢業歌徵選，並於 3 月 10 日會同生輔組與音樂性社團召開畢業歌討論會議(仍無學生報名繳交作品)。 二、生輔組運用兩日團拍時間完成 47 個系所感謝師恩影片拍攝，並於 5 月份完成剪輯。

5	典禮預演 相關工作	一、典禮前相關預演工作，共計執行六次： ● 4 月 16 日 18：30~21 時 ● 5 月 2 日 12 時~13：30 ● 5 月 6 日 18:30~21 時 ● 5 月 17 日假日 09 時~12 時 ● 5 月 19 日 18：30~21 時 ● 5 月 20 日 18：30~21 時 二、5 月 23 日正式預演： ● 優秀畢業生 9：30~10 時。 ● 各院碩、學士班領授證書代表 10 時~10：30。 ● 博士班畢業生 10：30 分~11 時。 ● 司儀、廠商全程演練 14 時~17 時。	生輔組	一、生輔組利用課餘及假日時間訓練 29 位蝴蝶蘭儀禮大使，負責擔任司儀主持、接待引導及頒獎服務等任務。 二、生輔組於 5 月 23 日上午時間，集合博士畢業生(66 人)、碩學士撥穗頒證代表(19 人)和優秀畢業生(107 人)實施典禮預演，說明注意事項並進行上台演練。
6	校園巡禮	一、畢典當日上午由系所主任陪同畢業生實施校園巡禮進入惠蓀堂。 二、生輔組典禮前完成持牌人員講習及訓練。	各系 生輔組	一、各系當日依時程進入惠蓀堂。 二、生輔組於 5 月 15 日完成持牌人員講習(56 個系所報名參加，其中 6 系請假未到，已於 5 月 16 日、5 月 19 日及 5 月 20 日分別說明與講解)。
7	註冊組協助	製作學位推薦書供教務長推薦學位時使用，並提供應屆畢業生資訊(5 月 2 日前)	註冊組 生輔組	註冊組於 4 月 23 日完成學位推薦書製作，並送交生輔組辦理後續典禮推薦作業。
8	校友中心協助	配合於惠蓀堂聯合服務中心擺設攤位宣導	校友中心	畢典當日已完成。
9	校史館協助	開放惠蓀堂校史館	校史館	畢典當日已完成。
10	事務組協助	惠蓀堂大廳穿堂室外座席區椅子設置	事務組	畢典前一週已完成。
11	營繕組協助	惠蓀堂聯合服務中心設置電話	營繕組	畢典前一週已完成。

12	駐警隊協助	一、典禮前公告各路口開放管制時間，協助預留主賓車輛停放區。 二、當天開放車輛進入西側一門及東側二門供車輛通行，上午實施校園惠蓀堂週邊車輛交通動線管制，並於典禮結束協助各門口交通疏導工作。 三、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。	駐警隊	駐警隊於5月22日典禮前公告校園開放與管制時間，典禮全天開放車輛免費進入，並增設二處出入口供車輛通行，當日均派人員實施交通疏導，車流情況雖較多但通行順暢，未接獲抱怨或投訴情事。
----	-------	---	-----	---

附件二

農夫市集撤場改進措施調整

一、事件背景與經過

114 年 5 月 24 日，因降雨影響，市集提前於 11:40 撤場。當時與學校畢業典禮散場時間重疊，現場動線受限且管控流程未臻完善，導致與會來賓與學生的不便，市集深感歉意，並提出下列改進措施。

二、因應本次事件，進行後續撤場機制調整，說明如下：

1. **聯繫與協調機制：**市集將持續透過與校內權責單位之聯繫窗口，掌握活動相關資訊，並主動提供市集進、退場相關資訊，以利整體人流與動線規劃，同步資訊也將轉知參與市集營運之農場。此外，未來撤場時間若與校內大型活動散場時間相近，將透過既有協調機制，提前調整農夫市集撤場規劃，以分散人流，並確保現場安全。
2. **現場人力配置改善：**針對撤場流程強化人力與權責分工，並確立明確引導動線。後續增派 2 至 4 人場控人員，配置於視線死角與人流流動區域，協助人員通行與器材撤運，引導現場安全且有序的移動 (如圖示)。
3. **臨時存放區之設立：**市集擬與學校對口單位協調，於農夫市集營運木走道選定適當閒置且不影響景觀區域設計臨時存放倉，由市集綜整設計、施工以及日常維護工作。未來若遇惠蓀堂舉辦大型活動，可先將市集帳篷等大型物件移置存放，減少人流交錯，提升活動參與者之安全性。此空間亦兼具美觀與休憩功能，於市集非營運時間提供師生與運動民眾小憩之休息點。

本次事件反映出市集面對校內大型活動時，協調溝通、現場調度與空間彈性運用的不足。市集除再次對本次狀況表達誠摯歉意外，期盼透過上述三項改進方案，強化協調機制、提升現場安全與有序的撤場，並優化相關空間機能。農夫市集將持續檢視與精進作業流程，確保後續惠蓀堂周遭活動順暢、安全且友善。

興大有機農夫市集 經理人



附件三

國立中興大學 ☐ 編制內職技人員 ☒ 約用職員 ☐ 技工、工友獎懲案件建議表(範例)			
員工編號		單位全銜	
職 稱		姓 名	
申請獎懲日期	年 月 日	活動(會議)完成日期	年 月 日
獎懲案由(請以50個字數內簡要說明)			
獎勵案	獎勵案基本資料(請確實勾選) ☐ 為本職業務 ☒ 為交辦業務 ☐ 為主辦人 ☒ 為協辦人 ☐ 為督導人 ☐ 本案為跨單位業務。 會議(活動): 辦理人數: 10 人, 辦理天數: 1 日 代理他人職務: 代理人數: 人, 代理月日數: 月 日	嘉獎事蹟(辛勞貢獻) ☐ 例行性 ☒ 非例行性活動或業務 ☐ 公文/業務處理量 ☐ 經費執行額度 ☒ 工序繁雜耗時 ☐ 突發或急迫處理 嘉獎事蹟佐證資料:	記功事蹟(功勞貢獻) ☐ 創新作法 ☐ 優化措施 ☐ 簡化流程 ☐ 危機處理 ☐ 特殊貢獻 記功事蹟佐證資料:
	務必勾選及填寫		
懲處案	懲處案基本資料(請確實勾選) ☐ 為本職業務 ☐ 為交辦業務 ☐ 為主辦人 ☐ 為協辦人 ☐ 為督導人	申誠事蹟(情節輕微) ☐ 公文/業務處理違失 ☐ 浪費公帑或損毀公物 ☐ 稽延公務處理時效 ☐ 突發或急迫狀況處理不當 ☐ 其他:(個人行為或公務作為違反相關法令規定情節輕微) 申誠事蹟佐證資料:	記過事蹟(情節重大) ☐ 公文/業務處理不當造成重大不良後果 ☐ 浪費公帑或損毀公物造成重大損失 ☐ 稽延公務處理時效造成重大不良後果 ☐ 突發或急迫狀況處理不當造成不良後果 ☐ 其他:(個人行為或公務作為違反相關法令規定情節重大) 記過事蹟佐證資料:
	依據法令(請務必填寫) 獎勵 ☐ 本校職員獎懲要點第 點第 款 ☐ 其他(請敘明) 懲處 ☐ 本校職員獎懲要點第 點第 款 ☐ 其他(請敘明)		
建議獎懲種類及額		☐ 嘉獎 次; ☐ 記功 次; ☐ 記大功 次 ☐ 申誠 次; ☐ 記過 次; ☐ 記大過 次	
建議獎懲單位主管簽章:		生輔組核章	直屬一級單位主管簽章: 一級主管(院長)核章
人事室		校長	

備註:

- 一、記功事蹟指標說明: 創新作法係指從無到有採具可行、優化措施係指增進效能精進服務品質、簡化流程係指提升效率減少不必要程序、危機處理係指圓滿及有效處理突發狀況、特殊貢獻係指提升校譽或增加校務基金收入等事項。
- 二、嘉獎、記功、申誠及記過之佐證資料, 應就勾選項目以人、事、時、地、物方面予以量化說明, 並以附件方式依序呈現。
- 三、依本校第17屆第7次考績委員會決議: 各單位建議獎勵案, 獎勵額度在記功以上之單位應派員列席說明。
- 四、單人獎懲請逕以本表簽核辦理, 2人以上(含)獎懲請以簽呈方式辦理, 並請逐員逐案檢附本表及相關附件資料。

113學年度畢業典禮工作檢討會簽到單

會議時間：114 年 6 月 16 日 1500 時

會議事由：召開 113 學年度畢業典禮工作檢討會

會議地點：行政大樓 3F 第三會議室

會議主席：蔡副校長清標

記錄：生輔組校安老師卓晉良

序號	出席者	簽名處	備考
1	蔡清標副校長	蔡清標	
2	楊靜瑩學務長	楊靜瑩	
3	媒體公關中心	張嘉敏	
4	校友中心	陳亦君	
5	註冊組	請假	
6	外籍與大陸學生事務組	李美慧 黃鈺珊	
7	校史館組	陳瑛瑛	
8	學安室	林欣郁	
9	生輔組	金智博	
10	健康及諮商中心	許文雄	
11	課外組	楊維綺	
12	事務組	楊子凡	
13	資產經營組	李維	
14	營繕組	蔡子豪	
15	駐警隊	許晉廷	

序號	出席者	簽名處	
16	採購組	請假	
17	計資中心	劉陳躍	
18	文學院	林亞限	
19	農資學院	蕭書佩	
20	理學院	譚譚鳳	
21	工學院	羅濟統	
22	生科學院	陳秋芝代	
23	獸醫學院	何鈺涵	
24	管理學院	賴宇欣代	
25	法政學院	趙建國	
26	電資學院	張嘉子代	
27	創產學院	請假	
28	醫學院	請假	
29	循環經濟研究學院	陳玲翔	
30	主任秘書室	陳麗瓏	列席
31			
32			