

114 學年度畢業典禮工作成果報告會議紀錄

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 115 年 6 月 24 日上午 10 時

會議地點：行政大樓五樓第五會議室

主持人：蔡副校長清標

出席人員：(詳如簽到單)

記 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、承辦單位報告：114 學年度校級畢業典禮已於 115 年 5 月 30 日辦理完畢，在相關編組同仁積極籌備下，各項工作均順利推動完成，執行工作成果報告如附件一。

二、學務長報告：

- (一)本校國際畢業生由來自肯亞之學生擔任致謝詞代表，發言整體表現良好，未來可參考國立臺灣大學致謝詞代表形象及整體呈現方式，以彰顯本校多元文化特色。
- (二)本年度首次由大學部兩位畢業生共同上台致謝詞，整體效果良好。未來將評估由不同背景(如東南亞地區等)學生共同擔任致謝詞代表，或在不影響典禮時間情況下，增加學生求學歷程與事蹟簡介，以提升典禮故事性及感染力。
- (三)部分畢業生反應會場溫度感受不一，意見包含局部區域偏冷或偏熱情形。後續將蒐集相關回饋意見，作為未來場地空調改善參考依據。
- (四)針對網路平台對典禮司儀同學之相關評論，已適時給予關懷與支持，鼓勵同學持續保持服務熱忱，避免影響參與活動的信心與心情。

(五)為體恤家長陪伴孩子成長的辛勞，並展現學校對學生家屬之重視，未來若一樓主會場座位尚有餘裕，將評估劃分區域開放家長至會場與畢業生共同參與典禮，避免精華區域流於空置。

(六)參考國立暨南國際大學設置3公尺高穿山甲造型充氣裝置，引領校園打卡之經驗，未來可結合本校「白天鵝」等校園專屬特色，於新生入學指導或相關重大活動中設置大型拍照裝置，以提升學生對校園認同感與參與度。

※主席裁示事項：

- 一、本年度畢業典禮整體流程流暢、時間掌控得當。針對去年所提之各項缺失，今年均已獲具體修正與優化，整體表現亦獲得校長讚揚，感謝全體同仁辛勞。
- 二、去年曾發生部分畢業生中途離場之情況，今年在各院系所配合下已大幅改善，典禮秩序值得肯定。
- 三、舞台右前方預留座位有出現空缺，影響俯瞰整體視覺及拍照的美觀，明年座位精華區規劃不留大塊空位，秉持向中間靠攏及坐滿之原則，評估開放家長至主會場參與（採分區規劃），以落實體貼家長陪伴之心意；第一排為貴賓席位，請將陪同貴賓之隨扈席位調整台下兩側，以利隨時陪同引導貴賓進出。
- 四、有關舞台下反應冷氣分布不均（局部區域過熱或過冷）體感有差異問題，請事務組注意並紀錄，於明年辦理時確保場內空調維持均勻舒適。
- 五、資產經營組辦理學位服繳交回收作業，應安排於畢業典禮後盡速清理，避免因長時間堆置而產生發霉或異味問題。
- 六、典禮期間校史館開放參觀累計約2百至3百人次，請校史館組針對開放區域加強清晰之標示。
- 七、優質致謝詞畢業生對學校具顯著加分功效，針對學務長所提優化構想納入未來甄選考量，能更深刻呈現學生對學校的真實情感。
- 八、學務長提議結合本校「天鵝」特色融入新生入學指導等活動構想，有助於凝聚學生認同感並創造差異化特色，請考量採可重複使用之充氣材質與經費來源。
- 九、請各單位對在崗位上盡心盡力、績效卓著且具體事蹟明確之同仁，依據校內相關規定提報敘獎，應給予實質行政鼓勵。

肆、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 115 年 7 月 17 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，將附件二用印（直屬一級單位主管）後，紙本送交生輔組彙辦（含電子檔），以利完成敘獎建議作業（逾時不候）。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無

柒、散會（10 時 40 分）

114 學年度畢業典禮工作成果報告				
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。 一、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乙週完成座位區及穿堂各區位置的安排規畫。 二、事務組於典禮前乙週完成桌椅搬運及場地清潔消毒。
2	各院配合工作	一、院長祝福影片(3月3日前)。 二、博士生參加畢業典禮人員統計(4月1日前)。 三、各院碩、學士班領授證書代表(4月1日前)。 四、畢業典禮邀請函(4月1日前)。 五、各系持牌人員遴選(4月17日前)。	生輔組 各院、系	一、生輔組於3月9日至26日拍攝院長祝福影片,4月與各院完成內容修改及影片剪輯製作。 二、各院、系均依期程完成人員、代表及數量統計等各項陳報工作。
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。 一、二、課外組送致謝詞代表人員名單資料提供生輔組安排儀程跟座席。	各院 國際處 課外組 生輔組	一、課外組於3月27日完成資料收件,4月16日辦理畢業生致謝詞代表甄選,並於5月6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撥放。
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。 一、二、生輔組管制感謝師恩影片拍攝。	課外組 生輔組	一、課外組指導法槌聯盟4月13、14日完成46個系所畢業生團拍及畢業歌徵選,並於3月26日學務處會議中討論畢業歌製作。 二、生輔組運用兩日團拍時間完成42個系所所感謝師恩影片拍攝,並於5月份完成精華版剪輯。

5	典禮預演 相關工作	<p>一、典禮前相關工作，與蝴蝶蘭儀禮大使共計執行六次演練：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 4/28(二)18:00-19:00 ● 5/05(二)12:00-13:00 ● 5/12(二)18:00~20:30 ● 5/20(三)18:00~20:30 ● 05/24(日)09:00~12:00 ● 05/26(二)18:00~20:30 <p>二、典禮前一日正式預演：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 9：30~10 時，優秀畢業生 ● 10 時~11 時，各院碩、學士班領授證書代表及博士班畢業生 ● 11 時~12 時，致謝詞代表、攝影、合唱團 <p>14 時~17 時，全程演練(司儀、廠商)</p>	生輔組	<p>一、生輔組利用課餘及假日時間集結 25 位蝴蝶蘭儀禮大使，擔任司儀主持、接待引導及頒獎服務等任務實施訓練。</p> <p>二、生輔組於 5 月 29 日(畢業前一日)實施全程預演：</p> <p>(一)上午集合博士畢業生(54 人)、碩學士撥穗頒證代表(21 人)和優秀畢業生(104 人)實施典禮預演，說明授證領獎注意事項並進行上台演練。</p> <p>(二)中午致謝詞畢業生代表、現場攝影(攝影社)及唱校歌(合唱團)現場排演。</p> <p>(三)下午廠商配合司儀、音樂、影片及燈光全程彩排。</p>
6	校園巡禮	<p>一、持牌人員講習及訓練。</p> <p>一、二、畢業當日上午系所主任陪同畢業生實施校園巡禮進入惠蓀堂。</p>	生輔組 各系	<p>一、生輔組於 5 月 20 日辦理持牌人員講習(59 個系所報名參加，其中 5 系因故未到，已於 5 月 19 日、5 月 21 日及 5 月 22 日個別說明與講解)。</p> <p>二、典禮當日各系依時程進入惠蓀堂就位。</p>
7	貴賓接待及媒體宣傳	<p>一、負責各國駐臺使節及外賓邀請與接待。</p> <p>二、安排貴賓出席接待。</p> <p>三、畢業典禮校長致詞稿撰擬。</p> <p>四、媒體邀請、採訪協調及新聞稿發布。</p>	媒體公關中心	依期程完成外賓接待、重要典禮貴賓協調、校長致詞稿撰擬及媒體宣傳等工作
8	聯合服務中心	配合於惠蓀堂聯合服務中心擺設攤位宣導	校友中心	畢業當日已完成。
9	網路直播	現場網路直播架設及播放事宜	資訊網路組	配合生輔組完成先期測試、預演及典禮當日網路直播架設與播放。

10	學位推薦書	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	註冊組 生輔組	註冊組於 5 月 21 日完成學位推薦書製作，並送生輔組安排典禮推薦儀程。
11	外賓及外籍學生接待翻譯	一、提供秘書室外籍畢業生國籍。 二、外籍生家長接待。 三、協助駐台使節蒞臨接待。 四、協助畢典預演及典禮中外籍生翻譯。 五、外籍畢業生致詞代表推薦。	外籍與大陸學生事務組	完成外籍畢業生相關資料彙整、貴賓及家長接待、典禮翻譯支援與外籍畢業生代表推薦等工作。
12	緊急救護設置	緊急救護待命人員安排	健康及諮商中心	安排護理師於畢業典禮當日待命，支援緊急救護。
13	穿堂椅子擺置	惠蓀堂大廳穿堂室外座席區椅子設置	事務組	畢典前乙週已完成擺置。
14	畢典招標	畢業典禮活動招標作業。	採購組	完成 4 月 30 日招標及 6 月 18 驗收作業。
15	設備檢修	惠蓀堂電路系統、冷氣檢查及體設備檢修、聯合服務中心電話設置。	營繕組	畢典前乙週已完成。
16	學位服借用	畢業生學位服借用發放與收繳，預演協助學位帽更換。	資產經營組	畢典前已完成。
17	校史館開放	開放惠蓀堂校史館	校史館	畢典當日已完成。
18	交通管制、疏導及停車規劃	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，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	於 5 月 28 日畢業典禮前公告交通管制措施及時段。典禮期間開放正大門(閘門開啟)及西側一門汽車車道供車輛進入，機車車道維持原有門禁管制，另增開東側一、二門供車輛單向離校。當日並派員執行交通疏導作業，車流量較平日增加但整體通行順暢，未接獲任何抱怨或投訴案件。

附件二

國立中興大學 <input type="checkbox"/> 編制內職技人員 <input checked="" type="checkbox"/> 約用職員 <input type="checkbox"/> 技工、工友獎懲案件建議表(範例)			
員工編號	T00000	單位全銜	○○○
職稱	○○○	姓名	○○○
申請獎懲日期	115年7月0日	活動(會議)完成日期	115年5月30日
獎懲案由(請以50個字數內簡要說明)		50字內簡要說明	
獎勵案	獎勵案基本資料(請確實勾選) <input type="checkbox"/> 為本職業務 <input checked="" type="checkbox"/> 為交辦業務 <input type="checkbox"/> 為主辦人 <input checked="" type="checkbox"/> 為協辦人 <input type="checkbox"/> 為督導人 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 例行性 <input checked="" type="checkbox"/> 非例行性活動或業務 <input type="checkbox"/> 公文/業務處理量 <input type="checkbox"/> 經費執行額度 <input checked="" type="checkbox"/> 工序繁雜耗時 <input type="checkbox"/> 突發或急迫處理 嘉獎事蹟佐證資料: (如備註二說明填寫)	記功事蹟(功勞貢獻) <input type="checkbox"/> 創新作法 <input type="checkbox"/> 優化措施 <input type="checkbox"/> 簡化流程 <input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 為本職業務 <input type="checkbox"/> 為交辦業務 <input type="checkbox"/> 為主辦人 <input type="checkbox"/> 為協辦人 <input type="checkbox"/> 為督導人	申誠事蹟(情節輕微) <input type="checkbox"/> 公文/業務處理違失 <input type="checkbox"/> 浪費公帑或損毀公物 <input type="checkbox"/> 稽延公務處理時效 <input type="checkbox"/> 突發或急迫狀況處理不當 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 公文/業務處理不當造成重大不良後果 <input type="checkbox"/> 浪費公帑或損毀公物造成重大損失 <input type="checkbox"/> 稽延公務處理時效造成重大不良後果 <input type="checkbox"/> 突發或急迫狀況處理不當造成不良後果 <input type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 本校職員獎懲要點第3點第3款 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明)
建議獎懲種類及金額	獎 <input checked="" type="checkbox"/> 嘉獎 1 次; <input type="checkbox"/> 記功次; <input type="checkbox"/> 記大功次 <input type="checkbox"/> 申誠次; <input type="checkbox"/> 記過次; <input type="checkbox"/> 記大過次	建議獎懲單位主管簽章: <input checked="" type="checkbox"/> 生輔組核章 <input checked="" type="checkbox"/> 單位主管核章 直屬一級單位主管簽章: <input checked="" type="checkbox"/> 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。

114 學年度畢業典禮工作成果報告會議簽到單

會議時間：115 年 6 月 24 日 1000 時

會議事由：召開 114 學年度畢業典禮工作成果報告會議

會議地點：行政大樓 5F 第五會議室

會議主席：蔡副校長清標

紀錄：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	537
2	吳政憲學務長	吳政憲	223
3	媒體公關中心	張嘉薇	127
4	校友中心	陳韻如代	249-16
5	註冊組	請假	212-13
6	外籍與大陸學生事務組	黃鈺桐	206-13
7	校史館組	陳瑛端代	290-412
8	學安室	請假	248
9	生輔組	舒博智	663
10	健康及諮商中心	陳梓賢	241-11、13
11	課外組	吳靜琪	227-15
12	事務組	陳亞全	260-27
13	資產經營組	蔡雅	272-22
14	營繕組	請假	276-18
15	駐警隊	卓晉良	568

序號	出席者	簽名處	備考
16	採購組	請假	677
17	計資中心	劉巧茹	306-725
18	文學院	林廷賢	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	羅濟統	430-708
22	生科學院	陳政芝	370-16
23	獸醫學院	翁鈺涵	834-308
24	管理學院	請假	808-562
25	法政學院	施可欣	571-577
26	電資學院	張嘉怡	120-3304
27	創產學院	請假	455-2203
28	醫學院	李偉傑	364-734
29	循環經濟研究學院	陳冠翔	049- 2392043-311
30			
31			
32			