

基隆市立暖暖高級中學 107 學年度第 2 學期第 5 次行政會議

一、時間：108 年 4 月 29 日上午 10 時正

二、地點：4 樓圖書館閱覽室

三、主持人：甘校長邵文

四、出（列）席人員：如後附簽到表

紀錄：林月嬌

五、主持人致詞：

六、確認前次會議記錄（已 cyberhood 寄至各主任組長信箱）：

七、上次會議案決議案執行情形報告：

108.4.22 第 6 次主任會議結論及指裁示事項

編號	結論及指裁示事項	執行情形
1	4/19 的春遊暖暖街特色活動，辦得很成功，玉如主任辛苦了，讓每一年的活動越來越有特色，更接地氣。	總：感謝校長經費支持、各處室主任及國中部老師參與課程設計與執行，利用這二年將國中特色課程建立初胚。我的階段任務告一段落，接下來，第二輪課程，需要國中部的主任及老師們接棒投入加以研磨精緻化，使課程更加完熟。
2	開學代收代辦費，請各相關處室加強了解學生參加情形以利催收。	各處室：遵示辦理。 總：感謝今年各處室及導師的配合，雖然目前未能百分百交齊，但各處室組長比起往年更能掌握學生繳費狀況，也感謝本處出納組的用心定期整理名單會辦各業務承辦人。
3	暖江、尚仁國小到校參訪活動，感謝各處室的努力。	各處室：會繼續努力。
4	本週六體育班甄選、週日新生家長說明會都是重要活動，大家多費心了。	輔導處：配合辦理。

八、專案計畫列管：

107 年度 1-7 月已核定專案計畫執行情形

項次	計畫名稱	負責處室	總經費	執行期限	執行情形
1	108 年度「高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫」	教務處	總核定金額共計 391 萬元（經常門計 174 萬 6,000 元、資本門計 216 萬 4,000 元）		1. 教育部 108 年 3 月 8 日臺教授國部 1080019884A 號函辦理。/ 基隆市政府 108 年 4 月 11 日基府教學參字第 1080215767B 號函辦理。 2. 執行期程，自 108 年 1 月 1 日起至 109 年 7 月 31 日 3. 採分期撥付，先撥付 108 年之經費，109 年之經費將於另案撥付；惟 109 年度所

					需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，教育部得重新核定補助額度，並依預算法第54條規定辦理。 (中央補助款尚未撥入，後續撥款事宜將另函通知貴校辦理。)
2	107 年度高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫(經常門) (本案核定計畫執行期程，自 07 年 1 月 1 日起至 107 年 12 月 31 日止；經費結報日期為 108 年 2 月 15 日前。)	教務處	2,574,000 持續辦理 及核銷中	108/ 7/31	1. 基隆市政府 107 年 12 月 13 日發文字號：基府教學參字第 1070258116 號函：同意展延本案執行期限至 108 年 7 月 31 日。並於 108 年 8 月 31 日前，檢具收支結算表(經常門、資本門各製 1 份)及本函影本，報市府完成經費核結程序(如有結餘款或未執行經費項目，請一併繳回)。2. 資本門補助經費請於預算範圍內依補助單位規定及政府採購法覈實辦理，並於完成發包作業後，依決標金額及本市「地方教育發展基金補助及委辦經費作業辦法」規定，開立自行收納款項收據，併同「請撥單」、「採購明細表」暨採購契約文件，報府辦理請款。3. 期中成果報告已彙送。 總： 1. 閱讀角已決標(52.3 萬元)，工期 120 日曆天，完成合約訂定，已報完工，擬辦理派驗。 2. 閱讀角地板(4.5 萬元)，已完成施工及付款。 圖書館： 感謝總務處協助，本案共契採購已執行，本週(4/24)上午進行其他項目招標。
	(資本門) D. 實驗教學器材設備採購案	教務處	955,200 元 已撥款		
	E. 專題教室冷氣機採購案	教務處	300,000 元 已撥款		
	C. 童軍教育設備採購案	學務處	568,000 元 已撥款		
	A. 建置智慧教室設備採購案	圖書館	1,285,600 元 辦理中		
	B. 建置閱讀學習角採購案	總務處	592,000 元 已撥款		

3	教育行動區 (1)定額補助經費	教務處	869,550	108/1/ 31	辦理核結中。
	(2)1-2-1 暖暖高中國中部 補救教學計畫	教務處	561,339	108/1/ 31	辦理核結中。
	(3)教育行動區 教育行動區—親職教育講 座家庭暖暖日	輔導處	149,480	109/1/ 31	執行中
4	107 學年發展特色學校計 畫	總務處	100,000	108/7/ 31	1. 4/19 已完成特色課程活 動辦理。 2. 預定 5/25 配合校慶辦理 靜態展。 3. 4/25 已至國中領召會議 報告課程運作情形。
5	107 學年高中優質化計畫	圖書館	3,500,000 經常門 650,000		辦理中
6	廣達游於藝計畫	學務處	8,500		請款中。
7	107 學年前導學校計畫	圖書館	1,190,000		第二期程經費已撥入,配合 計畫執行。
8	107 學年度服務學習計畫	學務處	120,000	108/7/ 31	執行中。
9	107 學年度學習區完全免 試國中提升學習品質計畫	教務處	500,000	108/7/ 31	持續辦理中(經常門)。
10	107 年度高級中等學校充 實一般科目教學設備計畫	教務處	1,000,000	108/3/ 31	已完成驗收。(已展延至 4/30)
11	均質化 107-7 圖書館資源 共享計畫	圖書館	900,000 238,000		持續辦理中。
12	107 精進教學品質計畫 (1) 氧化還原變變變	教務處	10,000	108/6/ 30	預計 108/1/1-6/30 執行完 畢。
	107 精進教學品質計畫 (2) MAKER	教務處	11,000	108/6/ 30	預計 108/1/1-6/30 執行完 畢。
	107 精進教學品質計畫 (3) 增強英語力	教務處	10,000	108/6/ 30	預計 108/1/1-6/30 執行完 畢。

				30	畢。
13	107 年度教育部國民及學前教育署補助高級中等學校因應新課綱規劃總體課程實施所需課室空間及適性學習空間活化需求改善計畫	教務處	550,000(實支 538,388 元)	108/3/31	已送成果報告核結,建議解除列管。
14	申請教育部國民及學前教育署生活科技教室設備	教務處	600,000	108/6/30	規劃辦中,6 月底前執行完畢。
15	108 年度高中資本門補助計畫-充實活動中心教學設備計畫	總務處 教務處 學務處	120 萬	108/12/31	採購規格及策略規劃中。
16	108 年度高中資本門補助計畫-迎曦樓屋頂防水防漏修繕計畫	總務處	300 萬元	108/12/31	已委託規劃設計。
17	108 年教育 111 徵選計畫	總務處 訓育組	6 萬 1 仟元	108/6/30	款項已撥入。
18	108 年菸檳防治中心學校推廣計畫	學務處 衛生組	70,000	108/7/31	請款中。
19	107-2 生涯發展教育實施計畫	輔導處	45,600	108/7/31	執行中
20	107-2 國民中學技藝教育課程實施計畫	輔導處	33,720	108/7/31	執行中
21	107 學年度第 2 學期特殊教育專業團隊服務經費	輔導處	40,000	108/7/31	執行中
22	108 年度高關懷課程計畫	輔導處	42,910	108/7/31	執行中
23	108 年度永續校園探索計畫	總務處	150,000	108/12/31	1. 4/18 參加期初共識會議 2. 日照及溫溼度調查測量方案規劃中。
24	三五童軍節慶祝計畫	學務處	44,468	108/6/30	經費已核定。

107(學)年度申請中專案計畫執行情形

項次	計畫名稱	負責單位	申請經費	執行情形
1	108 年度執行強化校園安全防	總務處	496,190 元	1/25 修正申請經費,送出申

	護工作經費補助申請計畫書			請計畫書。
2	108 年度前瞻計畫	圖書館	1,955,000 元	本案初審結果為:修正後再審,已修正請完成核章,於4/22 上傳進行複審。
3	《學美·美學》設計校園生活美感實踐計畫	總務處	申請 70~95 萬元	4/8 已送件
4	108 年度改善及充實教學環境設備申請計畫	總務處	未定	4/1~10/1 送件
5	108 學年度高優暨前導計畫	圖書館		已送件,待審查。

九、各處室報告:

教務處:

(一)教學組

1. 基隆市 108 年語文競賽 賽程彙整表:(地點:成功國小)

(1)初賽競賽項目:(5/22 週三 12:00)

項目	國中組	高中組
國語演說	*	
國語朗讀	*	
閩語演說	*	
閩語朗讀	*	
客語朗讀	*	

(2) 市賽競賽項目:(6/12 週三 12:00)

項目	國中組	高中組
國語演說	*	*
國語朗讀	*	*
閩語演說	*	*
閩語朗讀	*	*
客語朗讀	*	*
原住民語族語朗讀	*	*
作文	*	*
寫字	*	*
字音字形	*	*

2. 5/2 (四) 國中部課發會討論校慶各領域教學成果展。

3. 課發會綜合領域提議下學期起課發會時間是否可以異動至其他時間召開。

(二) 註冊組:無

(三) 試務組

1. 本學期適性獎學金申請已發放各班,申請截止日為 5/8(三)。

2. 5/2(四)指考登記分發相關資訊、分發入學簡章開始網路登記,將調查中六各班參加指考學生後,統一登記購買。

3. 本週5/1(三)~5/3(五)舉行中三、中六第二次定期考暨認知考,請任課老師務必於3個工作天內繳交成績,以利後續補考及畢業資格審查

(四) 實研組

1. 高中部數學科作業抽查已完成，感謝各班數學科任課老師及導師之協助，這星期將完成獎懲作業。
2. 國高中畢業考時間，第八節輔導課照常上課，敬請中三級導師協助轉知該年段導師，教務處也會再召集中三學藝股長轉知班上學生，謝謝。
3. 於 5/8(三)3-4 節辦理國高中校訂必修分享及 108 學年度高一特色課程分享。敬請國高中教師出席參加，了解本校國高中目前 108 課綱課程的情形。

(五) 設備組：

1. 第 59 屆全國北一區科展皆榮獲優等！動物與醫學學科—蝦塑什麼探討中南部白蝦之微塑量 恭喜陳芳儀、黃薇妮、許文嘉同學！感謝指導老師 呂春森主任、王嘉萍組長辛勤指導。食品與農業學科—減塑膠膠者探討明藻膠的開發與應用恭喜張育慈、謝禎容、陳霖根同學！感謝指導老師王嘉萍組長辛勤指導。

學務處：

(一) 訓育組

1. 本學年的畢業典禮籌備工作經上周主任會報及畢業班導師會議討論，資料如附件，也於上周四寄給大家電子檔，如有需要調整的部分，請於本次會議中提出，以利後續作業。
2. 本次校慶環保園遊會禁用一次性塑膠容器及竹筷子，學務處會設立租借站，也懇請想要設攤的團體不要販賣寶特瓶飲料。如果有其他團體想申請園遊會攤位，單子已經寄給大家，如果沒收到請洽訓育組。
3. 5/15(三)中四、中五班會與 6/12(三)性別平等教育講座互調，同時段中六「18 知法講座」調整為「性別平等教育講座」。
4. 截至下次導師會報(5/28)前的學校行事與高中部班週會如下，請各承辦人留意。

時間	星期	節次	年級	教育活動	地點	承辦人
5/7	二	3	中一、中二、304	交通安全講座	迎曦廣場	生輔組
5/7	二	4	國中部	學習策略指導	各班教室	資料組
5/15	三	4	高中部	性別平等教育講座	迎曦廣場	輔導組
5/22	三	4	中四、中五	防災教育影片	各班教室	生輔組
5/22	三	4	中六	班會	各班教室	訓育組
5/28	二	3	國中部	防災教育影片	迎曦廣場	生輔組
5/28	二	4	國中部	健康促進宣導講座	迎曦廣場	衛生組

(二) 活動組

1. 4/30(二)3.4 節進行國中部第 7 次社團活動。
2. 5/9(四)上午進行 108 年度畢冊招標作業。
3. 108 學年度中二隔宿露營活動規劃中。

(三) 衛生組

1. 5/15(三)、5/22(三)、5/29(三)、6/5(三)、6/12(三)第 4 節將於 105 教室進行本學期戒菸課程，相關出席學生已通知家長、導師並請公假，已協商特教組商借場地，感謝輔導室協助場地支援，請同仁勿重複使用，感謝同仁協助。
2. 流感季節為避免校園發生上呼吸道感染群聚事件，請同仁協助加強流感防治措施，落實自我管理、生病不上課、不上班，注意個人呼吸道咳嗽禮節以防範群聚感染，感謝同仁的協助。

總務處：

- (一) 三期工程 4/23 辦理第 2 次初驗，高壓電未送電，冷氣等重電設備無法測試，故初驗仍未完成，繼續催辦工地及監造單位儘快完成；另，初驗官建議工地與學校在正驗前要辦理好教育訓練。故可能在 5 月大家忙校慶畢業典禮之際，仍須麻煩大家等候通知，撥冗接受教育訓練。
- (二) 依基隆市政府 108 年 4 月 9 日基府行文參字第 1080113785 號函，為機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定，使用「紀錄」之用字，請轉知所屬。

附圖

○○○○○○○會議紀錄

- 一、 時間：○年○月○日（星期○）下午○時。
- 二、 地點：行政院第○會議室。
- 三、 主持人：○○○。
- 四、 出（列）席人員：如後附簽到表 紀錄：○○○。
- 五、 會議結論：
 - (一)：

- (三) 預定 5/27 開始畢業班班級公物初點，預 5/13 開始提供油漆刷子等工具。

輔導處：

(一) 輔導組：

- 1. 母親節創意卡片完成收件，彙整後將請秋黛老師評選。
- 2. 高關懷班探索體驗活動籌備中。
- 3. 個案會議及轉銜會議準備中

(二) 資料組：

- 1. 4/26(五)中三生涯祈福活動及 4/28(日)新生家長說明會已順利完成，感謝各處室協助。
- 2. 中三生涯輔導手冊已於 4/19 班會課完成，預計 5/6 起進行檢核。

(三) 特教組：

- 1. 鑑定安置會議將於 5/3(五)下午於中正國小進行。
- 2. 與學區內資源班聯繫，確認資源班的服務。

圖書館：

(一) 讀服組

- 1. 國中部閱讀心得比賽已經開始報名，對象為中一中二各班，報名截止日為 5/1。
- 2. 閱讀社群近日開始規劃未來國中部校訂課程七年級下學期的閱讀課程架構。

(二) 技服組

- 1. 辦理均質化資本門採購事宜。
- 2. 規劃均質化 5 月份相關活動。

(三) 資媒組

- 1. 訂定「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」，自即日生效，詳見 4 月 23 日圖書館公告。

(四) 高優暨前導計畫助理

- 1. 預計召開工作圈教務主任會議，進行分享會活動檢討及籌備五月份諮輔會議相關事宜。

會計室：無

人事室：無

十、提案討論：

十一、臨時動議：

提議一：現有課發會時間與綜合領域會議時間衝突，下學年起是否調整？提請討論。（教學組佳雲組長提）

主席裁示：此為課發會權責，請提課發會討論。

提議二：畢業生的各項費用尚未繳納者，是否有配套的催繳作業？提請討論。（出納組幸容組長提）

主席裁示：請於畢業審查會時再行提出討論。

十二、主席結論及指裁示事項：

（一）三期工程活動中心及運動場驗收，玉如主任及文宗組長辛苦了，相關的缺失也請督促廠商積極改善，以期學校有一個細部與外觀相襯的場地。

（二）離畢業時間越來越近，學生成績的結算時程需好好掌握，預警的部分要先做好。

（三）市府來文宣導紀錄當名詞使用需用「紀錄」之用字，請同仁注意使用。

十三、散會。

基隆市立暖暖高級中學高中部第 17 屆暨國中部第 49 屆畢業活動 籌備工作計畫

壹、依據：

- 一、本校 107 學年度行事曆。
- 二、學生事務處工作計畫。

貳、目的：

- 一、舉辦全校性典禮，恭賀畢業同學完成本階段的學習，邁向另一段學習旅程。
- 二、回顧在校期間的點滴，並送上祝福，使畢業生能留下在本校溫暖的回憶，並以身為暖中人為榮。
- 三、舉辦感恩秀，透過展現活力的表演，不僅提供畢業生籌劃與表演的舞台，更藉此表達對老師的感謝之意。

參、主辦單位：基隆市立暖暖高級中學。

肆、承辦單位：基隆市立暖暖高級中學學生事務處。

伍、協辦單位：基隆市立暖暖高級中學家長會、107 學年度畢業生聯合委員會、學生會、糾察隊。

陸、活動名稱：暖航別情

柒、典禮時間：中華民國 108 年 6 月 4 日(二)下午 13：00 至 16：30。

捌、活動地點：

- 一、畢業餐會：本校迎曦樓廣場及周邊走廊
- 二、畢業典禮預演：本校迎曦樓廣場
- 三、畢業典禮(暨採排)：基隆市文化中心演藝廳。

玖、參加對象：全校教職員工生及來賓。

壹拾、 流程

時間	活動	主責單位	備註
日期：5 月 29 日(星期三)			
10：00~11：30	畢業餐會準備	畢業餐會組	地點位於迎曦廣場，往左延伸至學務處旁往 2 樓平台的樓梯右側，往右延伸電梯前方。
11：45~11：55	畢業生就座	生活管理組 (畢業班導師)	※請教學組處理畢業班導師課務，讓導師能參加活動。
11：55~12：00	師長致詞	主席 (生活管理組)	教育時間：這是所有老師與畢業生一同食用的餐會，藉以表達畢業生對師長在學期間的照顧，也表達師長對畢業生的溫暖情誼。
12：00~13：00	餐會時間	畢業餐會組	
13：00~13：55	場地復原	畢業餐會組	

日期：5月30日(四)			
第6、7節	驗收畢業感恩秀活動	表演籌畫組	地點：迎曦廣場舞台 對象：畢業班表演學生及在校生開場表演學生
日期：6月3日(星期一)			
12：35~13：55 (午休、第5節)	頒獎預演	典禮儀典組 (生活管理組)	地點：迎曦廣場 對象：畢業班授獎學生 重點為服裝、儀態、走位 ※請教學組協助司儀公假排代
日期：6月3日(星期一)			
第6、7、8節	畢業班總預演	行政籌備組	地點：迎曦廣場 對象：1. 畢業班全體同學 2. 學生會工作人員 3. 在校生致詞代表 4. 司儀 ※重點為流程 ※請教學組協助司儀公假排代，並處理畢業單導師課務，讓導師能參加總預演。
日期：6月4日(星期二)			
8：00-9：30	活動彩排	典禮儀典組 表演籌畫組	學生會工作人員與司儀一併前往 表演學生8：00集合(廣場前) 工作人員8：00集合(廣場前)
9：40-10：30	頒獎典禮彩排	典禮儀典組	畢業受獎學生9：35集合(演藝廳)
10：35-12：20	典禮儀程採排	典禮儀典組	畢業生10：30集合彩排(演藝廳) 彩排後，畢業生暫離會場，待12：55於會場外集合點名
11：50-12：20	在校生就座完畢	交通運輸組 (學務主任)	1. 由交通運輸組統籌規劃 2. 入場後，須安靜坐在座位
12：20~13：00	在校生彩排	學務主任	1. 歡送畢業生的走位 2. 典禮進行期間的秩序與指令要求
13：00-	畢業班入場	學務主任	發放徽章，個人入場 註：班上於12：55在演藝廳外並點名完畢。

13:05-	開場表演	表演籌畫組	
13:10-	典禮儀程	典禮儀典組 (學生會)	唱國歌
13:15-	主席致詞		
13:17-	介紹畢業班導師		
13:20-	頒發導師感謝狀及禮品		
13:25-	介紹長官、貴賓 長官、貴賓勉勵畢業生		由主席邀請
13:35-	頒發畢業證書		畢業證書宣讀本由教務處提供
13:37-	頒獎		
14:37-	答謝師恩		國高中各派1組同學
14:40-	祝福與期勉 市長、師長、在校生		
14:54-	唱校歌		
14:55-	禮成		
14:55~16:05	畢業感恩秀		表演籌畫組
16:05~16:25	唱畢業歌 感恩、離別紀念時間 畢業班感恩、謝師時間 (如狀況允許，會播放網紅的 祝福語) 離情依依	畢業班導師到各班前面，將學生畢業證書發給學生，並話別；學生將準備好的花(禮品、卡片)送給導師。〈時間長度約2次畢業歌時間〉！ 播放第二遍畢業歌，由301開始，依序上台拍照留影，至604結束。每班最多2分鐘。 上台留影結束的班級，請沿著走道離開會場。 中一到場外排隊歡送畢業生，待畢業生離場後，中一各班以班為單位前往搭車處。	
16:25	在校生點名放學	學務主任 (生活管理組)	中二、四、五點名後，以班為單位，聽候主任指令，依續由導師帶離文化中心，離開文化中心後，依導師指令，就地解散返家。
	整理環境，活動完成	環境維護組 (畢聯會) (學生會)	還原現場，當個好的借用者

壹拾壹、 各項計畫、負責人與籌畫日程

計畫/項目 名稱	主責單位	籌劃日程	備註
籌組畢業生聯合委員會	訓育組	4/1 起	
撰寫籌備工作計畫	訓育組	4/9 起	4/22 提主任會報
撰寫畢業典禮儀典計畫	訓育組	4/30 至 5/10 中午 12 點前	
核定畢業感恩秀計畫	社團活動組	4/30 至 5/10 中午 12 點前	
撰寫畢業餐會計畫	午餐執行秘書	4/30 至 5/10 中午 12 點前	
撰寫貴賓接待計畫	輔導主任	4/30 至 5/10 中午 12 點前	
撰寫運輸在校生計畫	生輔組	4/30 至 5/27 中午 12 點前	
籌辦畢業餐會	午餐執行秘書	5/2 至 5/29	餐會安排於 5/29(三)
籌辦頒獎預演儀典	訓育組	5/30 至 6/3	預演安排於 6/3 午休至第 5 節
籌辦畢業感恩秀	社團活動組	5/20 至 5/30 驗收，至 6/4 上午文化中心總驗，下午演出	校內總驗安排於 5/30 第 6、7 節
籌辦畢業班總預演	訓育組	5/20 至 6/3	預演安排於 6/3 第 6、7 節
籌辦活動彩排	訓育組	6/4 上午	

壹拾貳、 職務與活動分工表

主 席：甘邵文校長
 顧 問：萬寶豐先生
 總 幹 事：楊欣璇主任
 執行秘書：葉恬儀組長

◆ 工作小組：

職稱	人員	職掌	備註
行政籌備組	組長：學務主任 楊欣璇 組員：訓育組 葉恬儀 佐理員 李祥綺	1. 統籌規劃本次活動 2. 撰寫籌備工作計畫 3. 彙整活動各項計畫 4. 安排流程與程序 5. 規畫活動場地配置	
典禮儀典組	組長：學務主任 楊欣璇 組員：訓育組長 葉恬儀 試務組長 鄭正彬 註冊組長 顏妙真 輔導組長 邱詩婷 中三、中六導師 佐理員 李祥綺 本校學生會	1. 撰寫畢業典禮儀典計畫 2. 統籌辦理儀典事宜 3. 安排頒獎程序 4. 典禮會場佈置 5. 負責畢業證書宣讀本(試務、註冊組) 6. 簽辦市長獎、議長獎、處長獎、區長獎、校長獎名單(試務、註冊組) 7. 簽辦家長會長獎、體育獎、美育獎、群育獎、全勤獎名單(訓育組) 8. 協助儀典進行(中三、中六導師) 9. 督導在校生致祝福詞事宜(輔導組)	
表演籌畫組	組長：學務主任楊欣璇 組員：社團活動組長 陳怡如 本校畢聯會	1. 核定畢業感恩秀計畫 2. 統籌辦理開場表演、畢業感恩秀活動	
畢業餐會組	組長：午餐執秘 蘇瑞銘 組員：總務主任 林玉如 庶務組長 廖文宗 工友 朱嘉琳	1. 撰寫畢業餐會計畫 2. 統籌辦理畢業餐會事宜	
貴賓接待組	組長：輔導處主任 呂春森 組員：輔導組長 邱詩婷 資料組長 陳美好 特教組長 蔡佩珊 專任輔導教師 尤瑞君 兼任輔導教師 黃桂芳 兼任輔導教師 王鳳儀	1. 撰寫貴賓接組計畫 2. 貴賓簽到、引導與接待 3. 將介紹的貴賓名單送交司儀 4. 招募、訓練接待學生	
交通運輸組	組長：學務主任 楊欣璇 組員：生輔組長 楊嘉雯 全校教職員	1. 撰寫運輸在校生前往文化中心的計畫 2. 統籌在校生交通運輸等事宜 3. 指揮引導進出車輛 4. 擔任領車教師、押車教師、定點指揮老師	

生活管理組	組長：學務主任 楊欣璇 組員：生輔組長 楊嘉雯 教官 宋兆康 各班導師 專任教師 幹事 黃銘祥 本校糾察隊	1. 學生出缺勤管制 2. 實施學生生活教育(秩序、服裝儀容) 3. 維護典禮秩序	
環境維護組	組長：衛生組長 張陳平 組員：工友 闕淑煜小姐	1. 活動結束後巡查會場環境清潔 2. 組織義工或實施生活教育學生整理	
醫護安全組	組長：鍾月桃護理師 組員：幹事 黃銘祥	1. 救護站之設置與處理學生受傷或不適之狀況 2. 聯繫送醫學生導師	
新聞傳播組	組長：圖書館主任 王珮琪 組員：資媒組長 賴桂貞 讀服組長 江曉嵐 技服組長 王嘉萍 前導助理 許峻傑先生	1. 各式活動攝影 2. 發布新聞稿、即時動態新聞	
總務庶務組	組長：總務主任 林玉如 (本校家長會) 組員：庶務組長 廖文宗 文書組長 林月嬌 出納組長 蔡幸容 工友 朱嘉琳小姐	1. 審核邀請卡(請告知畢聯會繳件日期) 2. 擬定邀請名單與發放邀請卡。 3. 活動前確認重量級貴賓到場與否及時間 4. 收受與回執敬謝禮金、禮品、花籃並佈置放置與回復。 5. 購置畢業班導師禮品、與家長會長獎禮品(家長會幹事) 6. 活動相關物品購置、出納 7. 收受禮金、禮品 8. 協助器材搬運	
會計組	組長：會計主任 余美華 組員：佐理員 林逸青	1. 活動經費支出、核銷事宜	
人事組	組長：人事主任 彭美垣	1. 當日教職員工簽到、退	

壹拾參、 活動經費(暫略，討論、募集中)

壹拾肆、 本計畫與協辦單位的工作計畫，經陳校長核準後實施。