

淡江大學 111 學年度畢業典禮暨畢業生校園巡禮實施計畫

壹、依據：依本校 111 學年度畢業典禮及畢業生校園巡禮協調會會議決議辦理。

貳、目的：為祝賀莘莘學子在五虎崗習業有成，特以「智慧永續 跨域創新 企業最愛」為主題，藉系列活動，營造校園溫馨氣氛，期使畢業生帶著全校師生的祝福及美好回憶，昂首開展人生新的里程碑。

參、實施事項：

一、畢業典禮工作講習：

(一)時間：112 年 5 月 31 日（星期三）上午 10 時 10 分。

(二)地點：淡水校園 Q409 鍾靈中正堂。

(三)主持人：武士戎學務長。

(四)參加人員：

1、教務處、學務處、總務處、體育處、資訊處、淡江時報、大傳系相關工作人員。

2、軍訓室全體同仁。

3、各院秘書、系(所)助理。

二、畢業典禮預演：

(一)時間：112 年 6 月 2 日（星期五）上午 9 時。

(二)地點：淡水校園紹謨紀念體育館。

(三)主持人：林俊宏副校長。（請行政副校長主持 10 時 30 分正式預演）

(四)參加人員：

1、各有關單位之工作人員。

2、現場服務之工作人員。

3、各院有推薦畢業博士生之學院秘書。

4、上台授證、授獎、致詞之畢業生代表。

5、司儀、親善大使。

6、各系舉旗、舉牌同學。

三、畢業生校園巡禮（結合進場）：

(一)集合時間：112 年 6 月 3 日（星期六）上午 8 時 10 分。

(二)集合地點：學生活動中心。

(三)行進隊形：8 時 40 分開始，樂隊、院氣球、院長、碩博士畢業生、系旗系牌、系主任、班導師、大學部畢業生成 4 路行進。

(四)行進路線：學生活動中心→覺生紀念圖書館→驚聲大樓→海事博物館→福園→五虎崗階梯（9：00-9：50 董事長、校長、副校長、教務長及國際長，於師長迎接台歡迎）→紹謨紀念體育館，詳如路線圖如附件 1。

(五)雨天請聽廣播自行至紹謨紀念體育館 7 樓典禮會場就位。

四、畢業典禮：

(一)時間：112 年 6 月 3 日（星期六）上午 10 時。

(二)地點：淡水校園紹謨紀念體育館。

(三)主持人：葛煥昭校長。

(四)參加人員：

- 1、董事長、董事、歷任校長、副校長、各一級單位主管、系主任、研究所所長、畢業班導師、專兼任教師、畢業生家長。
- 2、應屆畢業生代表（著學、碩、博士服）。
- 3、各類型校友會理事長或會長及家長代表。
- 4、各單位派遣之服務人員佩帶服務證。

(五)典禮程序如附件 2。

(六)學生進場時間 6 月 3 日上午 9 時至 9 時 30 分（家長觀禮區客滿後不再開放進場，會場 9 時 40 分開始管制，逾時者不得進入會場）。

(七)場地分配：詳見各院(系)畢業生集合位置圖（附件 3、4）及畢業典禮會場位置分配圖（附件 5）。

(八)出席典禮之畢業生及親友名單由各學院(系)自行規劃。典禮當日入場人數眾多，畢業生由各院(系)規劃之入場人員先於活動中心集合完成後，再依學務處律定之入場時序統一帶隊入場於指定座位區入座。

(九)全體博士畢業生參加授證，碩（學）士畢業生由各院推派各 1 名代表參加授證。

(十)無法進入會場之畢業生及親友，可逕行至體育館家長休息區觀看畢業典禮儀式之同步視訊轉播。

(十一)依據教育部「大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」，遵循「生病不上班、不入校園」原則，參加人員如有發燒、感冒、咳嗽、流鼻水、嗅/味覺異常或其他身體不適之症狀者，請勿參加。

五、畢業典禮及畢業生校園巡禮工作時程管制表（附件 6），各單位依照所定時程確實配合辦理。

肆、畢業典禮工作分配：

一、業務總協調：學務處武士戎學務長。

二、執行總督導：軍訓室胡菊芬主任。

三、畢業典禮及畢業生校園巡禮之執行與指揮：學務處生活輔導組賴金燕組長。

四、學術副校長室：

督導各院系主任、所長及畢業班導師參與校園巡禮與畢業典禮。

五、行政副校長室：

行政副校長主持畢業典禮預演。

六、秘書處：

(一)畢業典禮請帖於 5 月 19 日前逕送各系(所)轉發應屆畢業生家長及校友，並於請帖背面加印各項說明：

1、校園巡禮時間：上午 8 時 40 分開始。

集合地點：學生活動中心(上午 8 時集合)。

巡禮路線：學生活動中心→覺生紀念圖書館→驚聲大樓→海事博物館→福園→五虎崗階梯→紹謨紀念體育館（雨天聽廣播自行前往紹謨紀念體育館就位）。

2、典禮時間：上午 10 時至 11 時 30 分。

3、典禮會場：淡水校園紹謨紀念體育館7樓。

4、交通方式：畢業典禮當日因本校淡水校園汽車車位有限，請搭乘大眾運輸工具來校(淡水捷運站2號出口右側搭乘紅27或紅28前往本校，終點站下車)，於校內紅27、紅28下車處，安排工讀生引導家長至典禮會場。

5、典禮會場：提供家長觀禮席位819個，家長請於上午8時30分至9時30分進場，自由入座，額滿為止。為維護典禮會場莊嚴隆重，9時40分實施門禁管制，請勿隨意走動與攜帶12歲以下幼童入場。

6、家長休息區：紹謨紀念體育館3、4、6樓增設家長休息區，現場及本校網頁首頁「畢業典禮」專區同步轉播典禮實況，請無法到校或進入典禮會場之家長、來賓多多利用。

7、各系(所)自行舉辦的畢業典禮(如附件7)。

8、淡水捷運站公車引導上車位置、校園下車位置(如附件8)。

(二)統計校內參加典禮之一級主管名單，於5月19日前送學務處以便安排座次。

(三)新聞發布及新聞單位人員之接待(淡江時報及大傳系協助)。

(四)協調公關及媒體工作小組規劃整體文宣事宜。

(五)負責典禮全程攝影及活動上網事宜。

(六)獎品採購及獎狀印製書寫。

(七)禮品攝影及謝卡事宜。

八、文錙藝術中心：

典禮當天開放文錙藝術中心供家長校友參觀。

九、各學院：

(一)各學院秘書及系助理參加112年5月31日(星期三)上午10時10分，在Q409鍾靈中正堂舉行之畢業典禮暨畢業生校園巡禮工作人員講習協調會。

(二)各學院秘書及系助理參加112年6月2日(星期五)上午9時，於淡水校園紹謨紀念體育館舉行之畢業典禮預演並協助引導學生就座。

(三)請各院秘書務必提醒院長博士授證方式，若院長有空也歡迎參加預演了解動線。

(四)安排各系畢業生參加畢業典禮及校園巡禮，參加人員著學、碩、博士服。

(五)邀請系主任、所長、畢業班導師、專兼任老師參加校園巡禮、畢業典禮。

(六)博、碩、學士各院領證代表名單(包含預備人員)於5月19日前送教務處。

(七)將引領畢業生之師長職銜、姓名於5月19日前送學務處，以便在各系進場時介紹，以示歡迎與感謝。

(八)各系準備系旗。

(九)通知各領證及領獎之畢業生(包含預備人員)，準時參加畢業典禮。

(十)通知各領證及領獎之畢業生代表(包含預備人員)，準時參加畢業典禮及預演(各院系領證代表、領獎代表、致詞代表需參加預演，其餘各院系領獎同學免參加預演)。

(十一)提醒系、所主管及畢業班導師於典禮前在指定集合地點，引領畢業生校園巡禮並進入典禮會場。

(十二)各系所邀請系所校友會會長參加畢業典禮。

(十三)大傳系負責典禮會場實況轉播及提供會後存檔網址予資訊處，並協助秘書處

新聞發布與新聞單位人員接待。

(十四)有關博士生名單，請各院系通知確定畢業人員參加預演，預演後之新增博士畢業生，則須配合司儀及現場工作人員引導領證。

(十五)各學院自辦畢業典禮相關活動，安排於典禮結束後實施。

(十六)座位數量分配原則：

會場座次依大學部及研究所區分，大學部安排於階梯座椅區，研究所安排於平面活動座椅區，各院系分配原則如下：

1、研究所以院為單位，各院分配 28 個座位（商管學院 56 個座位）。

2、大學部各系單班分配 28 個座位，每多 1 班再加 14 個座位(含系主任、班導師、系助理及領獎學生)；各系座位劃分完成後，各座位區塊如有多餘或不足座位，由承辦單位彈性調整。

3、體育館 7 樓家長座位區共 819 席，採自由入座，額滿為止，其餘家長引導至 3、4、6 樓家長休息區觀看典禮同步轉播。

4、各院(系)依分配座位區入場就座並協助會場指揮人員調整座位。

十、體育事務處：

(一)遴選體育獎 30 名，並指派乙名代表上台受獎(並指派預備人員待命)，名單於 5 月 19 日以前分送秘書處、各學院及學務處各 1 份，以便轉知得獎人。

(二)負責體育館 7 樓伸縮座椅之搭設，並完成地板保護墊之鋪設，於 6 月 1 日（星期四）上午 12 時前完成。

(三)6 月 2 日（星期五）12 時 3 樓桌球室上課班級調整上課地點，俾便布置家長休息區。

(四)5 月 31 日（星期三）13 時至畢典結束，通知體育館 7 樓上課班級調整上課地點。

(五)6 月 2 日（星期五）9 時至 12 時及 6 月 3 日至畢典結束，通知活動中心班級調整上課地點。

十一、軍訓室：

(一)協助辦理畢業典禮及校園巡禮及畢業典禮預演之籌劃相關事宜。

(二)協助辦理畢業典禮講習會。

(三)遴選持系牌及拿系旗之服務同學（畢業生除外）。

(四)校園巡禮及畢業典禮會場之秩序維持。

十二、教務處：

(一)推薦畢業生學業獎得獎者，並指派 1 名代表上台受獎(包含預備人員)，名單於 5 月 19 日以前分送秘書室、各學院及學務處各 1 份，以便轉知得獎人。

(二)畢業典禮當天，進學班、碩士在職專班照常上課。

十三、學務處：

(一)畢業典禮及校園巡禮之籌劃與執行事宜。

(二)發 OA 調查各院系自辦畢業典禮相關活動。

(三)通知樂隊、親善大使，並遴選司儀及服務同學。

(四)協調有關單位遴派典禮時之服務人員。

(五)遴選畢業生代表致謝詞。

- (六)遴選服務獎 30 名、推薦操行獎每系 1 名，並各指派 1 名代表上台受獎(包含預備人員)，名單於 5 月 19 日前分送秘書處、各學院各 1 份，以便轉知得獎人。
- (七)安排各領證、領獎之畢業生座次及上台領獎序列。
- (八)安排各院系畢業生進場集合地點、行進路線、會場座次、校園巡禮行程及秩序管制。
- (九)辦理畢業典禮講習會及辦理畢業典禮預演。
- (十)畢業典禮當日 8 時 30 分，於傳播館側門設置急救站；典禮會場安排護理同仁攜醫務箱進駐。
- (十一)安排親善大使引領家長至各同步轉播場地。
- (十二)典禮前 1 天至畢典結束，活動中心管制外借。

十四、總務處：

- (一)師長及學生之博士服(含披肩)、碩士服、學士服之準備(博士服至 SG505 教室領用)。
- (二)協助畢業典禮禮品收發事宜。
- (三)提供淡水校園平面圖及校園周邊停車資訊予秘書處併請帖寄送。
- (四)典禮場地相關設施建佈。(含舞台、平面座椅 588 張、典禮台軍官椅 18 張及頒獎用長條桌 3 張、臨時急救站用長桌 1 張、紅色塑膠椅 50 張備用，桌椅數量依會議決議辦理)。
- (五)來賓、家長休息場所布置及設置指示牌(體育館 3 樓桌球室設座椅 700 張、開放 3、4、6 樓教室)。
- (六)各院、系標示牌(雙面)之製作，務必檢視是否髒污或破損，並保持乾淨整潔。
- (七)架設服務台及急救站使用之帳篷、桌椅，並於服務台安裝電話機。
- (八)協助畢業典禮開始後會場門外之人員管制。
- (九)校園安全維護及畢業生校園巡禮時與進入典禮會場時交通管制。
- (十)於五虎崗階梯搭設校園巡禮師長迎接台。
- (十一)於海報街、五虎崗階梯前搭設吹氣拱門，書寫「鵬程萬里」「鴻圖大展」、
「Good Luck With The Future」字樣。
- (十二)發函台灣電力公司，維持慶典當日電力之穩定；發函淡水分局、交通隊，協助校園周邊交通管制及調整學府路紅綠燈秒差。
- (十三)典禮前一天上午(預演)及畢典當天上午，典禮會場及學生活動中心電力系統(發電機)、備源系統(UPS)及冷氣設備確保無虞。
- (十四)會場背板邊框及電視牆旁的擴音器污漬清潔。

十五、人力資源處：

- (一)112 年 6 月 3 日(星期六)畢業典禮是日全校行政人員上班 1 天，6 月 23 日(星期五)調整放假 1 天。
- (二)校約聘人員是日上班者，請各單位主管留意 6 月 4 日(星期日)，應依本校第 1 屆第 1 次勞資會議通過，實施 2 週變形工時，「每週至少 1 天例假日」。
- (三)是日全校行政人員依平日規定時間打卡，未出勤者請依規定辦理請假。

十六、覺生紀念圖書館：

典禮當天開放校史館供家長及校友參觀。

十七、資訊處：

- (一)請帖設計、海報設計及輸出。
- (二)網頁設計及維護。
- (三)網頁公告各院系自辦畢業典禮相關活動訊息，並印製畢業典禮程序表及各院系自辦畢業典禮訊息海報提供各家長休息區公告。
- (四)典禮前一天上午(預演)及畢典當天上午，典禮會場及學生活動中心麥克風設備準備。
- (五)負責會場音響及錄影事宜，協同大傳系全程直播上網，並務必事先測試各項器材。請安排熟悉器材操作的同仁於典禮台旁隨時準備協助，俾利典禮順利進行。
- (六)提供家長休息區(體育館3、4、6樓教室)同步轉播所需器材。
- (七)負責畢業生影片(含進場及畢業歌)製作及播放事宜，並支援相關設備。
- (八)協助校園巡禮師長迎接台音響架設事宜。
- (九)製作111學年度畢業生校園點滴光碟，於畢業典禮期間或相關時機播放。 十

十八、遠距教學發展中心：

- (一)典禮前一天上午(預演)及當天上午，活動中心麥克風設備準備。
- (二)負責會場內、外之音響及錄影事宜，並務必事先測試各項器材。另請安排熟悉器材操作的同仁於典禮台旁隨時準備協助，俾利典禮順利進行。
- (三)提供家長休息室(體育館3樓桌球室暨3、4、6樓周邊教室)。同步轉播所需器材。
- (四)負責畢業生影片(含進場及畢業歌)製作及播放事宜，並支援相關設備。
- (五)協助校園巡禮迎接台音響架設事宜。
- (六)配合典禮進程，協助「虛擬畢業典禮」場景切換相關事宜。

十九、校友服務暨資源發展處：

- (一)邀請各類型校友會理事長或會長參加畢業典禮。
- (二)負責邀請中華民國淡江大學校友總會理事長參加畢業典禮致詞事宜。
- (三)協助畢業典禮貴賓室人員管控。

二十、國際暨兩岸事務處：

接待大使、外賓及境外生家長就座，請接待同仁於8時前至體育館7樓就位。

二十一、淡江時報委員會：

- (一)協助新聞發布及新聞單位人員之接待。
- (二)製作及發放畢業特刊。
- (三)規劃頒獎台前拍照人員與上台人員之動線，避免發生相互干擾狀況。

伍、其他：

- 一、凡參加畢業典禮及畢業生校園巡禮之講習、預演及當天工作之相關人員，務請隨時攜帶本計畫以便查閱。
- 二、本計畫如有未盡事宜，得隨時應實際需要修訂補充之。