佛光大學 111 學年度畢業典禮實施計畫

- 一、 畢業典禮日期:112年6月3日
- 二、籌備委員:主任委員何校長卓飛、副主任委員藍副校長順德、副主任委員傅副校長兼主任秘書昭銘、委員林教務長信華、委員許學務長鶴齡、委員蔡總務長明達、委員蕭院長麗華、委員張院長世杰、委員謝院長元富、委員郭院長朝順、委員許院長興家、委員林圖資長裕權、委員賴研發長宗福、委員陳國際長尚懋、委員釋主任妙暘、委員賴主任寶琇

三、 畢業典禮

(一)活動日期:111年6月3日

(二)時間:10:00~12:15 (9:00 開放入場)

(三)地點:佛光大學懷恩館

(四)活動流程:

時間	內容	備註
09:00	開放畢業生自行入席	MV 輪播
10:00	典禮開始: 佛光大學董事、佛光山人間佛教 研究院院長妙凡法師、何卓飛校 長及與會貴進場	先坐台下觀看表演,待典禮開始 再依序上台
10:10	畢業歌演唱	
10:15	佛光大學董事、佛光山人間佛教 研究院院長妙凡法師致詞、校長 致詞、貴賓致詞	佛光大學董事、佛光山人間佛教 研究院院長-妙凡法師
10:35	畢業生、在校生致詞	由當屆畢聯會會長及下一屆畢聯 會會長代表上台致詞
10:40	畢業生撥穗、頒證	各院院長撥穗、校長授證 各班由系主任及師長在台下撥穗
11:35	畢業生行謝師禮、行家長致謝禮	
11:45	唱三好歌、校歌	
11:50	禮成	
12:00	敲響未來、遙想當年	畢業生代表敲鐘

(m H)	主要負責人		工作内容
組別	組長	工作人員	工作內容
籌備執 行	秘書室/學務處 各學院/畢聯會	L/教務處/總務處/ -	1. 工作分配協調事宜 2. 籌畫畢業典禮等相關事宜
行政組	副校長兼秘書 室主任秘書傅 昭銘/ 學務處課外組 呂尹超組長	林郁忻、鄭宏文羅雲嘉	 4. 畢業典禮各組相關事宜進度掌握及工作分配協調事宜 2. 協調總彩排一切事宜 3. 舞台上貴賓及師長席位規劃 4. 其他臨時狀況支援及排除
典禮組	教務處 註課組 黃智偉副教務 長兼註課組長	林憶杰、邱勻沁、 潘姿穎、鄭嘉琦 林佩璇、簡瑜 孫鳳琪、 景晴郁	1. 規劃並執行撥穗、授證典禮程序 2. 撥穗授證流程規劃、預演及彩排(包含引導師長、畢業生代表撥穗走位等) 3. 畢業證書樣本之準備 4. 彙整各學院出席畢業典禮之人數及撥穗代表 5. 各所系主任教師之通知 6. 其他臨時狀況支援及排除
活動組	學務處 課組 呂尹超 上 華 報報 報報 報報 表	羅雲嘉、黃惠姿、 黃惠姿、 黃惠姿、 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大 大	1. 畢業典禮主題規劃及設計 2. 規劃撥穗及授證代表名單(畢聯會) 3. 畢業典禮表演人員選拔及訓練 4. 邀請函製作 5. 主持人/司儀 選拔及訓練 6. 畢業袍借用/繳還相關事宜 7. 畢業典禮表演規劃及相關物品採購等 8. 舞台、燈光、音響廠商接洽及活動音樂準備及播放 9. 敲響未來-畢業生代表與師長敲鐘引導 10. 其他臨時狀況支援及排除

場控組	學 生 傑 / 搭 楼 / 搭 書 內 後 像 () 第 個 () 第	莊邱陳周陳林羅陳張朱李沈林梁黃瑞 映海思怡采惠紫巧玠珮珈慈毓吟宗、、、、、、、、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	1. 畢業典禮各系所學生及師長座位規劃 2. 於懷恩館一樓門口進行典禮秩序管 (畢業生當天需著畢業袍進場、家長請至二樓觀禮,貴賓請至接待處簽名登錄後由貴賓接待組引導入座) 3. 協助場內座位佈置並於會場外公告張貼大型座位配置圖 4. 二樓親友席引導及秩序維持 5. 一樓愛心敬老座位區規劃及控管 6. 其他臨時狀況支援及排除 (學生進場後請留意懷恩館會場秩序)
貴賓接待組	秘書室 行政管理組 楊豐銘組長	陳美華、吳玉梅、 吳玉梅 李珮雯、許淑 高 詩 治 詩	1. 典禮當日貴賓、媒體接待及引導 2. 貴賓簽到處設置、貴賓胸花、簽到簿等物品之準備 3. 貴賓簽到後登錄名單遞交名單給司儀 4. 貴賓室茶水等相關物品準備 5. 典禮賀禮盆栽/花籃卡片之登錄 6. 其他臨時狀況支援及排除
新聞組	秘書室 公關組李育昀 辨事員 /畢聯會長蔡 松霖	楊豐銘、簡偉淳、 黃道林 畢聯會攝影組	1. 邀請新聞媒體 2. 活動新聞稿撰寫 3. 活動拍攝與錄影 4. 畢業生授證撥穗拍照=>需畢聯會協助 撥穗授證照片之拍攝及照片分享 5. 其他臨時狀況支援及排除
場地器 材及機 動組	總務處 環安營繕組長 林名芳 胡芯華組長	林珮瑀、黄秀鳳、 吳禾昀、劉叔欣、 林靜怡、鍾茲儀 搭配學務處生輔組 楊俊傑組長規劃	1.協助會場物品擺放、撤場等事宜之調度 度 座椅應如何擺放需請總務學務兩處協同 規劃處理,場佈時由總務處提供物品位 置、學務處負責調度,全校人員幫忙擺 放

			2. 場地使用前後環境整理、清潔 3. 貴賓招待室清潔打掃及茶水之準備 4. 畢業花束販賣廠商之相關事宜 5. 蘭陽別院祈願鐘接洽借用搬運相關事宜》此次由林名芳組長協助 6. 活動當日所需器材借用、搬運事宜統 籌 7. 其他臨時狀況支援及排除=>支援交通 組
機電組	總務處 環安營繕組長 林名芳	劉政賢	 活動當日場地機電、空調維持正常運作 其他臨時狀況支援及排除
交通組	總務處 環安營繕組李 自強技佐 保全黄隊長	楊許吳黃陳呂陳池沈藍韓加程國贊應宜宰熙高子區地墅豪維南龍序正溢軒展本正世順禹政毓明俊育報權杰展蒼鴻峰維村棻	3. 指揮交通4. 規畫停車場5. 交通接駁6. 發文並協調相關單位調整林尾路大楓 橋頭紅綠燈秒數
醫護組	身心健康中心 李淑茹護理師	俞詠晴	1. 提供緊急醫療協助調派
場內座 位引 及 秩持	各院系秘書 /配合生輔組 楊組長指揮調 度	院陳鄭曾林朱曾林林張書、文教婉玟毓琬建書、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	1. 系所秘書請務必在會場內維持各系秩序 2. 協助勸導家長及親友至二樓觀禮區觀禮 3. 畢業生入場時請在各系所座位區引導 師長及畢業生入席並避免畢業生誤佔座位 4. 一樓愛心敬老座位區引導 5. 畢業生代表融鐘引導 6. 其他臨時狀況支援及排除

	張綾玲、蕭惠如、 潘玦蒞、呂孟謙、 游婉稜	
	龍佩愉、呂孟諭、 李芃婷、陳芝穎、 薛雅云	

典禮事前工作確認

項目	內容	負責單位	預計完成日期
貴賓邀請及 接待	貴賓名單擬定、邀請及確認 報到處物品準備	秘書室	5/23 前線上填回 函
活動宣傳	1. 官網 BANNER 及畢典專區設置 2. 相關活動訊息公告及周知 3. 畢業生聯絡	秘書室 學務處 畢聯會	5/23 前完成
場佈	1. 畢典主視覺及校園、會場氣氛規劃 (平安鐘背後主視覺 TRUSS、會場內 球佈置、會場外拍照打卡牆、 電等) 2. 平安鐘聯絡及載運事宜 3. 畢業生各系、授證座位分配(包含 座位識別、座椅 野座位 查、拉線等) 4. 二樓家長觀禮區規劃 5. 地墊、海攤座椅擺設:請總務學務 兩處協品位置、學務處指揮調度, 提供物品位置、學務處指揮調度, 校人員幫忙擺放)	學務處總務處私書室	場佈 6/2 6/1 載運平安鐘 座位規畫於 5/23 前完成

	6. 預計請人事室動員全校職員於 6/2 上午進行地墊、座椅擺放; 6/2 下午 進行採排	
典禮表演	司儀選拔及訓練 司儀稿及細部流程規劃 音樂音效準備及音響公司聯絡	5/16 已初步完成 後續補充中
撥穗授證	畢業證書製作及準備 畢業典禮各系出席人數 畢業生撥穗授證代表名單 各院院長推薦畢業生授證詞之準備 親善大使搭配之訓練	5/20 前完成