

國立嘉義大學 101 週年校慶典禮第 1 次籌備會議紀錄

時間：109 年 9 月 17 日（星期四）上午 10 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳

主席：黃副校長光亮

紀錄：鍾明仁

出席人員：如會議簽到表

壹、主席致詞

貳、宣讀 100 週年校慶典禮檢討會議決議事項

108 年 12 月 10 日召開「100 週年校慶典禮檢討會議」，檢討事項決議如下，並列入本次會議追蹤。

改進事項	建議做法	負責單位	決議	決定
校慶典禮舉行時，大一在瑞穗館裡的同學常為了要參加運動會比賽而提前離開，造成學生在校慶典禮走來走去，會場顯得混亂。	<ol style="list-style-type: none"> 1.建議校慶典禮舉行時不要有運動賽事。校慶典禮結束再比賽。 2.若一定要有，應早在調查參加校慶典禮學生名單時，就提醒同學，勿中途離場去參加運動賽事。 3.建議與運動會主辦單位溝通，錯開校慶典禮與運動賽事的時間。 	學生事務處	請體育室評估，校慶典禮當日 AM10:00 ~ PM12:00，不要安排運動賽事。	101 週年校慶運動會賽事在民雄校區舉辦，此情況較不會發生，但明年應注意。
為何不派無參加運動賽事的大一新生去參加校慶典禮	<ol style="list-style-type: none"> 1.土木系今年分配要有 35 個人去參加校慶典禮，但要找出 35 個無參加運動賽事的大一新生不容易。有些同學非比賽選手，但會以幫忙比賽為由離開。 2.課活組回應：發送各系所通知，已特別註明「<u>出席同學請全程參與，勿避派大一至大四運動會賽程選手</u>」。但各系有配合上困難。 	體育室 各學系	同建議做法	仍盡量派大一同學參加，並避開有參加運動賽事的同學。
參與同學出席狀況不理想(系所回報參加人數未達 35 人，送出名單後又陸續提出請假申請，跨校區往返交通車無人搭乘)	<ol style="list-style-type: none"> 1.出席狀況不理想(依照片)：生資系、生化系、機械系、應數系、電機系、生機系等。 2.發送通知給出席狀況不理想的學系，了解各系困難與建議。 	各學系 學生事務處	請學生事務處與各院系共同思考，如何提高學生參與典禮意願。	<ol style="list-style-type: none"> 1.以大一為主，鼓勵大一導師參加。 2.典禮最後可增加獎勵規畫。

改進事項	建議做法	負責單位	決議	決定
瑞穗館場館借用及設備維護	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據 107 年 12 月 10 日 99 週年校慶活動檢討會議決議：校內所有場館於校慶前應加以管制，不供外借。 2. 建議場館布幕及冷氣於活動前安排廠商保養與維護。 3. 表演團體須於後台休息區等候及休息，建議編列整修預算及增設足夠的冷氣設備。 4. 於活動彩排及活動當日，建議請總務處增加支援人力，協助處理場地突發狀況。 	學生事務處 總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依 99 週年校慶典禮檢討會議決議辦理，校內所有場館於校慶前應加以管制，不供外借。亦請主辦單位儘早依程序完成借用申請。 2. 瑞穗館後台休息區，視總務處整體經費，優先進行修繕。 	洽悉
參與人員以入場券方式進場，避免進場時的混亂。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議延續今年的入場方式，減少預演時跨校區往返奔波，亦避免進場混亂。 2. 建議可再依身份別區分管長券、學生券、校友券等。 3. 會場內學生座位區，建議增加為 4 個標示牌，讓與會學生更清楚分辨每系的座位範圍。 	學生事務處 校友中心	同建議做法	洽悉

參、工作報告

- 一、101 週年校慶典禮訂於 109 年 11 月 21 日(星期六)上午 9 時於蘭潭校區瑞穗館辦理，學生事務處課外活動指導組已研擬 101 週年校慶典禮程序草案、籌備委員會委員職掌表、任務編組職掌表及工作時程表，列入提案中討論。
- 二、為使校慶活動更加豐富多元，於 109 年 8 月 6 日(星期四)通知各單位調查校慶期間辦理之相關活動，請各單位踴躍提出，並於 9 月 21 日(星期一)前將校慶系列慶祝活動彙整表擲回課外活動指導組，擬於第 2 次籌備會議中提出討論。
- 三、109 年 11 月 21 日校慶典禮當天全體行政人員正常上班，101 週年校慶典禮補休日期為 110 年 4 月 7 日(星期三)。

肆、提案討論

提案一

案由：擬定創校 101 週年校慶典禮主題，提請討論。

說明：

一、為展現學校特色及學術研究成果，列出歷年校慶活動主題提供參考：

年度	主題
95 年度(創校 87 週年)	閃耀青春 邁向國際
96 年度(創校 88 週年)	飛躍嘉大 活力無限
97 年度(創校 89 週年)	創新關懷 飛躍蛻變
98 年度(創校 90 週年)	穩健精實 追求卓越
99 年度(創校 91 週年)	誠樸精進 十年有成
100 年度(創校 92 週年)	精彩百年 活力校園
101 年度(創校 93 週年)	深耕在地 接軌國際
102 年度(創校 94 週年)	嘉大強棒 揚名國際
103 年度(創校 95 週年)	嘉大九五 樂活青春
104 年度(創校 96 週年)	創新轉型 邁向卓越
105 年度(創校 97 週年)	特色創新 卓越續航
106 年度(創校 98 週年)	深耕九八 飛躍前瞻
107 年度(創校 99 週年)	璀璨九九 卓越飛揚
108 年度(創校 100 週年)	嘉大百年 卓然有成

二、本年度擬定校慶主題為：「嘉大 101 創造新奇蹟」、「嘉大 101 邁向新世紀」、「特色領航 夢想起飛」等，敬請討論或提出更適切之主題。

決議：

- 一、新增「嘉大 101 特色領航」選項。
- 二、請集思廣益再於第二次籌備會議提案決定。

提案二

案由：101 週年校慶典禮程序草案（附件一，頁 5），提請審議。

說明：擬以歷年校慶典禮程序作為本年度辦理之依據。

決議：

- 一、傑出校友獎已於 109 年修正採不分類。
- 二、滾動式依需求修正，餘照案通過。

提案三

案由：101 週年校慶典禮籌備委員會委員職掌表（附件二，頁 6-7）、校慶典禮任務編組職掌表（附件三，頁 8-11）及工作時程表（附件四，頁 12-14）等

草案，提請討論。

說明：擬以 100 週年任務編組職掌表及工作時程表，作為本年度辦理之依據。

決議：依本校公告之人事異動調整相關職掌，餘照案通過。

提案四

案由：因應 Covid-19 肺炎疫情，校慶典禮參與人員安排須依防疫措施妥適規劃，但為凝聚全校教職員工生向心力，擬請各學系遴派學生代表出席，並請各單位派員參加，提請討論。

說明：

- 一、依據衛生福利部防疫新生活運動宣導：保持室內 1.5 公尺、室外 1 公尺以上的社交距離，出入密閉場所「務必」佩戴口罩。據此，校慶典禮當日座位採梅花座配置，且全程須佩戴口罩。
- 二、經查瑞穗館現有總座位 1,791 席(一樓 1,292 席，二樓 499 席)，採梅花座配置後總座位 946 席(一樓 697 席，二樓 249 席)，整體規劃暫訂如下：

座位別	席次
貴賓席	約 40 席
校友暨退休人員	約 20 席
行政學術主管	約 24 席
授獎席	約 130 席
學生席(每系 18 人，38 系)	約 684 席
各單位教職員	約 48 席
總計	約 946 席

- 三、擬規劃由各學系遴派 18 位同學參加，其中體育與健康休閒學系學生須協助辦理運動會活動，是否遴派學生出席校慶典禮，併請討論。

決議：

- 一、各學系派 18 位同學參加，若有人員異動，請各學系需自行補齊人員。
- 二、體育與健康休閒學系不強迫參加，並請協助調查學生參與校慶典禮意願。
- 三、增加典禮網路直播部分。

提案五

案由：101 週年校慶典禮重要預定辦理時程(草案)，提請討論。

說明：擬規劃時程如下：

- 一、第 2 次籌備會議：109 年 10 月 14 日(星期三)上午 9 時。
- 二、第 3 次籌備會議：109 年 11 月 4 日(星期三)上午 10 時。
- 三、預演：109 年 11 月 18 日(星期三)。
- 四、會場外布置驗收：109 年 11 月 18 日(星期三)。
- 五、布置總驗收：109 年 11 月 20 日(星期五)。

決議：

- 一、109 年 11 月 18 日請加註預演開始時間。
- 二、109 年 11 月 20 日下午再次進行預演(表演團體可不到場)。
- 三、各單位勿於預演時間安排學生活動，避免衝突。
- 四、請相關單位確認預演(校慶典禮及體育賽事)需參與人員是否衝突，第二次籌會議回報協調結果。
- 五、請相關單位評估民雄校區門面布置。

伍、臨時動議

臨時提案一

提案單位：教務處

案由：學生參與校慶路跑活動，請假規範應如何處理，請討論。

決議：

- 一、是否於賽事報名表加註「參賽人員請自行請事假參與」。
- 二、請體育室評估活動於假日舉辦的可行性。
- 三、請體育室與教務處協調並於第二次籌備會議確認。

陸、散會：上午 11 時 20 分

國立嘉義大學 101 週年校慶典禮程序(草案)

校區：蘭潭校區

時間：109 年 11 月 21 日(星期六)上午 9 時至 11 時 20 分

典禮會場：瑞穗館

項次	程序	時間	內容	備註
進場	人員進場	09：00~09：20 (20 分鐘)	1.依各系順序進場	
	校園簡介		2.館內播放影片介紹嘉義大學	
壹	校慶音樂會	09：20~09：40 (20 分鐘)	音樂學系爵士樂團表演	
貳	典禮儀式	09：40~09：45 (5 分鐘)	1. 請校長、各位貴賓上臺就座 2. 典禮開始 3. 奏樂 4. 全體請起立 5. 主席就位 6. 唱國歌 7. 向國旗暨國父遺像行三鞠躬禮，請貴賓、師長及同學脫帽 8. 主席請復位，貴賓、師長及全體同學請復坐及復帽	
參	主席致詞 (含介紹來賓)	09：45~10：00 (15 分鐘)	主席致詞	
肆	貴賓致詞	10：00~10：20 (20 分鐘)	貴賓致詞	
伍	頒獎	10：20~11：00 (40 分鐘)	1.國立嘉義大學 109 年度傑出校友獎 2.國立嘉義大學 109 年度校友熱心服務及貢獻獎 3.教育部捐資教育事業獎勵 4.國立嘉義大學 109 年度資深行政人員獎 5.國立嘉義大學 109 年度績優兼任行政工作教師及職員獎 6.國立嘉義大學績優技工、工友獎 7.國立嘉義大學參加重要校外比賽獲獎單位與人員 8.第 17 屆嘉大現代文學獎	校友中心 人事室 總務處 中文系
陸	慶生儀式	11：00~11：20 (20 分鐘)	1.規劃中 2.唱校歌	
柒	禮成	11：20	禮成奏樂	

國立嘉義大學創校 101 週年校慶典禮籌備委員會委員職掌表

單位	姓名	工作職掌
主任委員	艾校長群	綜理校慶典禮全部事宜。
副主任委員	黃副校長光亮 朱副校長紀實 楊副校長德清	襄助校長綜理校慶典禮相關事宜。
委員 (校友中心)	洪中心主任滉祐	1. 確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(傑出校友獎、校友熱心服務及貢獻獎、教育部捐資教育事業獎勵) 2. 校友通訊等出版品相關事宜。 3. 規劃校友邀請及傑出校友之選拔相關事宜。 4. 協助辦理校友餐會相關事宜。
委員 (學生事務處)	林學務長芸薇	1. 籌備校慶典禮相關會議。 2. 規劃及督導校慶典禮全部事宜。 3. 統籌校慶典禮各項配合活動及典禮程序。 4. 督導緊急事故及安全維護相關事宜。
委員 (總務處)	黃總務長文理	1. 督導各校區旗幟及場地佈置。 2. 督導各校區校園綠美化事宜。 3. 督導車輛進出管制、行車動線及停車空間。 4. 督導場館會場設備檢修。
委員 (教務處)	古教務長國隆	督導課程停課及補假事宜。
委員 (秘書室)	吳主任秘書思敬	1. 貴賓邀請卡相關事宜。 2. 校慶記者會規劃及執行。 3. 校慶典禮期間新聞稿發布等事宜。 4. 確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(參加重要校外比賽獲獎單位與人員) 5. 規劃舞台貴賓椅擺設事宜。
委員 (研究發展處)	徐研發長善德	規劃及執行研發處成果展相關事宜。
委員 (環安中心)	周中心主任良勳	督導各校區環境維護、垃圾清運及場地復原。
委員 (體育室)	陳主任信良	協助校慶典禮三校區交通車招標事宜。
委員 (國際事務處)	洪國際長燕竹	規劃及執行校慶系列慶祝活動相關事宜。
委員 (圖書館)	陳館長政見	
委員 (產學營運及推廣處)	黃處長健政	
委員 (台灣原住民族教育及產業發展中心)	陳主任清玉	

單位	姓名	工作職掌
委員 (師資培育中心)	洪中心主任如玉	1.督導各系遴派學生參加校慶典禮及搭乘交通車調查相關事宜。 2.規劃及執行校慶系列慶祝活動相關事宜。
委員 (語言中心)	陳中心主任炫任	
委員 (師範學院)	黃院長月純	
委員 (人文藝術學院)	張院長俊賢	
委員 (管理學院)	李院長鴻文	
委員 (農學院)	林院長翰謙	
委員 (理工學院)	洪代理院長滉祐 (請更新)	
委員 (生命科學院)	陳院長瑞祥	
委員 (獸醫學院)	張院長銘煌	
委員 (電算中心)	邱中心主任志義	
委員 (主計室)	吳主任惠珍	校慶典禮經費審查事宜。
委員 (人事室)	何主任慧婉	1.督導彈性上班及補假事宜。 2.確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(資深行政人員獎、績優兼任行政工作教師及職員獎)

國立嘉義大學創校 101 週年校慶典禮任務編組職掌表

組別	職稱	姓名	電話	職掌
行政組	總幹事	林芸薇	7400	督導校慶典禮活動進行。
	執行秘書	陳志誠	7060	1.負責校慶典禮協調、執行全部事宜。 2.緊急事件協調聯繫。 3.天災緊急疏散總指揮。
	幹事	鍾明仁 李君翎	7066	1.擬定、規劃及執行校慶典禮相關事宜。 2.規劃校慶典禮慶生特色、表演活動及流程。 3.規劃典禮會場內外布置及動線。 4.聯繫及通知各單位校慶相關事宜。 5.與秘書室確認貴賓名單及公關品。 6.與公關組確認邀請卡及新聞稿內容。 7.預演及當天交通車之安排、規劃及聯繫體育室及總務處招標事宜。 8.經費預估及登錄。 9.協助突發狀況處理
	組員	陳中元	7054	1.協助會場突發狀況之處理。 2.機動協助校慶典禮活動進行。
	組員	郭佳惠	7066	1.禮賓接待編組及選訓司儀、遞獎。 2.聯繫手語老師及鋼琴調音老師。 3.協助管控與規劃典禮流程。 4.典禮司儀稿事宜。
	組員	林雅雯	7066	1.彙整各項領獎人員及獎牌/獎狀事宜。 2.協助維護校慶專欄網頁事宜。 3.協助學生志工招募與編組。 4.協助確認預演及典禮當天交通車之聯繫。 5.籌備會議事前準備工作。
	組員	鄭思琪	7066	1.協助規劃典禮會場內外布置 2.無線電發放與回收。 3.場地及設備之借用。 4.協助確認及訂購典禮當天餐點。 5.協助會場場復。
	組員	江妮玲 劉曉華	7054 2263411 #1212	典禮流程投影及音控。
	組員	盧泳聰 劉軍駙	7371	指導攝影社拍照事宜(含典禮、表演節目、頒獎等)並製成光碟片。

組別	職稱	姓名	電話	職掌
貴賓及校友接待、公關文宣組	主任秘書	吳思敬	7005	1. 規劃貴賓邀請及接待相關事宜。 2. 規劃舞台貴賓椅擺設事宜。
	公關組組長	洪泉旭	7002	1. 貴賓邀請卡等出版品相關事宜。 2. 校慶典禮期間新聞稿發布及召開記者會等事宜。
	綜合業務組組長	李宜貞	7011	典禮貴賓接待事宜。
	校友中心主任	洪滉祐	7749	1. 校友通訊等出版品相關事宜。 2. 規劃校友邀請及傑出校友選拔相關事宜。 3. 確定各項得獎人並將受獎名單送學生事務處彙整。(傑出校友獎、校友熱心服務獎、教育部捐資教育事業獎勵)
	校友服務組組長	林金龍	7748	4. 協助辦理校友餐會相關事宜。
教務行政組	註冊與課務組組長	待補	7300	校慶停課及補假事宜。
人事行政組	主任	何慧婉	7190	1. 彈性上班及補假事宜。 2. 完成退休人員校慶慶祝餐會訂餐及相關事宜，並公告周知。 3. 擬定欲邀請來賓(退休人員)名單陳核並發送邀請函。 4. 確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(資深行政人員獎、績優兼行政職教師及職員獎)
經費審核組	主任	吳惠珍	7210	校慶典禮經費審核事宜。
典禮組	組長	李正德	7052	1. 督導校慶典禮領獎相關事宜。 2. 協助台上突發狀況處理。
	組員	林正韜	7050	1. 協助後台典禮區。 2. 協助台上換場、撤場及定位。(重要) 3. 導引受獎人員下台路線。 4. 管制閒雜(非攝影社)人員上台。
		曹國樑	2263411 #6106	
		蕭瑋鎮	7173	
		胡景妮	2732948	
		江國禎	2732948	
		徐伊萱	2263411 #1228	
	組員	曾淑惠	7052	1. 各項獎狀(品)整理、歸類、傳遞及錯誤獎狀抽換。 2. 與前台典禮組確認受獎人數出席情形。 3. 協助回報貴賓離席狀況。(禮賓大使協助)
		鍾瓊瑤	7053	
		王瑱鴻	7052	
組員	陳郁馨	2732700	1. 預演及典禮當天領獎人員點名、引導。 2. 台上進出人數管控，管制閒雜(非攝影社)人員	

組別	職稱	姓名	電話	職掌
		李依霖	2732948	上台
		何怡慧	7053	3. 與後台典禮組及服務組共同確認領獎人出席狀況。 4. 協助電話連繫授獎者已簽到但未入座者。協助台下領獎者預備，確認領獎者台上受獎位置。
安全維護組	組長	高偉比	7310	負責校慶典禮全部安全維護及緊急事項處置。
	組員	曾郁琪	2263411 #1252	1. 協助交通運輸組校慶預演、典禮當日民雄/新民校區同學搭乘專車秩序維護。 2. 引導學生入座。
		郭寸桃	2263411 #1251	
		蔡雅惠	2732956	
	組員	林春暉	7312	1. 維持當日校慶典禮會場秩序。 2. 校慶典禮進出管制。
		李方君	7311	
		黃武雄	7312	
		張崇孝	7312	
		黃仕易	7312	
	交通運輸組	組長	陳信良	7270
組長		吳光名	2263411 #1210	1. 校慶預演、典禮當日民雄/新民校區同學車輛安排及搭乘等全部事宜。 2. 與蘭潭校區交通車負責人員確認發車狀況。
組員(民雄)		呂怡錚	2263411 #1216	
組員(新民)		黃莉凌	2732819	
交通管制組	組長	張榮欽	7151	預演/當天蘭潭校區車輛管制。
服務組	組長	王紹鴻	7174	1. 協調及督導服務組各項事務。 2. 協助緊急事件聯繫。
	組員	吳秀香	7174	1. 預演及典禮當天工作人員、學生志工及領獎人員簽到、引導。 2. 協助引導校內主管及校友入座(會場內)。 3. 回報前台典禮組領獎人員出席情形。 4. 協助連繫授獎者未簽到者。 5. 協助發放工作人員背心。 6. 活動結束，協助場復並回收背心。
		江玉靖	7081	
		魏郁潔	7081	
		賀彩清	7080	
引導組	組長	江秋樺	226-3411 #1215	會場入口處各項事務協調、緊急事件聯繫等全部事宜。
	組員	高凡絨	7957	1. 會場入口處引導師長及學生入場。 2. 管制閒雜人員進入。

組別	職稱	姓名	電話	職掌
		陳韻晴	7957	3.校慶典禮進出管制。
		謝依奴	2263411 #1215	
		魏瑞霽	2263411 #1253	
	組員	陳靜昶	2732606	1.與民雄/新民校區人員確認發車狀況。
庶務組	組長	沈玉培	7080	各項事務協調、緊急事件聯繫等全部事宜。
	組員	賴瑜君	2263411 #1227	1.與服務組確認工作人員出席狀況。 2.協助發放校慶典禮工作人員及司機午餐。
	組員	胡麗紅	7052	3.於校慶典禮開始時，與引導組共同引導學生入場。
園遊會 事務組	組員	林明衡	7066	處理校慶園遊會相關事宜。
		周玉華	273-2700	1.協助處理校慶園遊會當天現場相關事宜。 2.回報及傳遞校慶園遊會狀況。
		鄭夙惠	226-3411 #7101	
		丁瑞霞	226-3411 #1216	
		胡家宏	2475	
衛生 保健組	組長	王紹鴻	7070	督導緊急醫療事故處理並於瑞穗館櫃台處設置急救區。
	組員	蔡佳玲	7069	緊急醫療事故處理。
		林美文	7069	
總務組	資產經營管理組 組長	陳鵬文	7140	1.校園美化工作及插校旗等相關事宜。 2.會場燈光、播音系統安排、測試。
	事務組組長	張育津	7110	3.確定各項得獎人並將受獎名單送學生事務處彙整。(績優技工、工友獎)。
	營繕組組長	王勝賢	7130	場館會場設備檢修。
資訊組	組長	邱志義	7250	督導網路及網頁配置相關事宜。
環境 清潔組	組長	邱秀貞	7137	典禮期間環境清潔維護相關事宜。
	組員	蕭傳森	7137	

國立嘉義大學 101 週年校慶典禮工作時程表

日期/星期	項目	負責單位	完成工作事項	備註
8/31 (一)	典禮校區接駁車輛上網招標	體育室 總務處 學務處 校友中心	校慶典禮接駁車輛需求上網招標。	
	場地申請事宜	學務處 總務處	申請活動當日、預演及活動前一週典禮場地	
9/17 (四)	第 1 次籌備會	學務處	訂定典禮時程、校慶主題、工作分工及其工作時程。	開會地點： 蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳 開會時間： 上午 10 時
9/30 (三)	1.彙整全校各單位校慶系列慶祝活動	學務處	彙整全校各單位辦理校慶系列慶祝活動及支援需求。	
	2.調查貴賓名單	秘書室 人事室	各單位邀請貴賓名單。	
	3.掛置校慶專欄網頁	電算中心 學務處	校慶相關公告及資訊	
	4.各系所參加校慶典禮名冊	學務處 各系所	請各系所填報參加校慶典禮名冊	
10/14 (三)	1.第 2 次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	開會地點： 蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳 開會時間： 上午 9 時
	2.相關校慶文宣海報印製	秘書室 校友中心	1.校慶主視覺設計及相關海報文宣。 2.校友通訊。	
	3.彙整參與典禮各班人數及位置圖	學務處	校慶典禮各班參加代表人數及位置圖。	
	4.公告校慶補假相關事宜	教務處 人事室	公告校慶停課、彈性上班及補假事宜。	俟體育室確定運動會開幕及閉幕之時間地點並行文至人事室後，人事室一併公告。
	5.擬定典禮與會來賓名單	校友中心 秘書室 人事室	1.邀請之貴賓、校友、退休人員名單陳核並發送邀請函。 2.貴賓及校友接送計畫。	
10/19 (一)	1.彙整得獎名單	學務處 總務處 校友中心 人事室 中文系	各項得獎人及受獎名單送學務處彙整。	
	2.傑出校友、校友熱心服務獎選拔相關事宜	校友中心	傑出校友、校友熱心服務獎之通知及選拔。	

	3.禮賓大使編組	學務處	禮賓大使編組(含引導來賓、司儀、指揮與遞獎手)。	
10/30(五)	1.交通管制	總務處	交通管制、車輛停放規劃。	
	2.彙整得獎獎狀及獎品	人事室 學務處	獎狀、獎品分項分類並送學務處彙整。	
11/4(三)	第3次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	開會地點： 蘭潭校區行政中心4樓瑞穗廳 開會時間： 上午10時
11/16(一)	1.接受來賓禮品、花圈及花籃	秘書室 總務處	1.接受來賓禮品。 2.接受花圈、花籃並提供名單予秘書室。	
	2.確認校慶典禮各項活動準備狀況	學務處	1.校慶典禮各項配合活動等相關事宜。 2.提供新聞稿給公關組。	
	3.提供新聞稿	學務處 總務處	1.緊急救護站開設準備。 2.校慶典禮會場內布置。 3.校慶典禮活動場地預檢。	
11/18(三)	1.校慶典禮預演	學務處 總務處	1.校慶典禮預演及工作檢視。 2.校慶典禮會場內部布置。 3.蘭潭校區大門口布置暨環境維護。	
	2.會場外布置驗收	學務處	校慶典禮會場外布置驗收。	
11/19(四)	1.校慶活動採訪邀請	秘書室	1.校慶活動採訪邀請通知及提供校慶活動新聞稿。 2.來賓資料袋備妥。	
	2.校園清潔美化	總務處 環安中心 學務處	三校區大門口布置暨環境維護、垃圾清運、美化布置及復原規劃。	
	3.校慶記者會	秘書室 研發處	校慶研發成果記者會	
11/20(五)	典禮會場布置總驗收	學務處	校慶典禮會場內外布置總驗收。	
11/21(六)	1.發布校慶活動新聞稿	秘書室	發布校慶活動新聞稿。	
	2.校慶典禮	學務處 總務處 秘書室 人事室 環安中心	1.7時交通管制。 2.8時30分來賓接待。 3.8時50分來賓、師長、教職員工及學生代表就位。 4.9時校慶典禮開始。 5.12時校慶餐會。	
12/2(三)	彙整各單位檢討意見及建議	學務處	各單位意見及建議彙整。	

12/16 (三)	檢討會議	學務處	各單位相關檢討事項報告。	開會地點： 蘭潭校區行政中心4樓瑞穗廳 開會時間： 上午10時
-----------	------	-----	--------------	--