

國立嘉義大學 102 週年校慶典禮檢討會議紀錄

時間：111 年 1 月 12 日(星期三)上午 10 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳

主席：林芸薇學務長代理

紀錄：鍾明仁

出席人員：如簽到名冊

壹、主席致詞

貳、工作報告

102 週年校慶典禮於 110 年 12 月 11 日(星期六)在蘭潭校區瑞穗館辦理完竣，感謝各單位協助相關活動的籌劃與執行，校慶典禮相關辦理細節請參考附件一至附件六(頁 2~12)。

參、提案討論

提案一

提案單位：學生事務處課外活動指導組

案由：102 週年校慶典禮各單位建議事項，提請討論。

說明：

一、102 週年校慶典禮於 110 年 12 月 11 日辦理完竣，課外活動指導組於 12 月 13 日以電子郵件通知各單位，12 月 20 日前回傳意見及建議。

二、課外活動指導組於 110 年 12 月 22 日召開組內檢討會議，並於 111 年 1 月 3 日召開學生事務處內檢討會議，相關檢討建議彙整如附件七(頁 13)。

決議：序號 1 建議案之攤位招商作業依籌備會議決議執行，餘依建議做法辦理。

肆、臨時動議：無

伍、散會 (上午 10 時 8 分)

國立嘉義大學 102 週年校慶典禮暨 YouBike 2.0 校內站捐贈儀式及啟用活動程序表

YouBike 2.0 校內站捐贈儀式及啟用活動

時間：110 年 12 月 11 日(星期六)上午 8 時 30 分至 9 時 20 分

地點：蘭潭招待所前廣場

校慶典禮

時間：110 年 12 月 11 日(星期六)上午 9 時 20 分至 12 時 10 分

典禮會場：蘭潭校區瑞穗館

時間	程序		備註
	YouBike 2.0 校內站 捐贈儀式及啟用活動	校慶典禮	
08：30~08：40 (10 分鐘)	開場、節目表演		
08：40~08：45 (5 分鐘)	介紹貴賓		
08：45~09：10 (25 分鐘)	貴賓致詞/捐贈儀式		
09：10~09：15 (5 分鐘)	YouBike 2.0 啟用		
09：15~09：20 (5 分鐘)	媒體聯訪		
09：20~09：40 (20 分鐘)	人員進場 校園簡介	館內播放影片介紹嘉義大學	
09：40~10：00 (20 分鐘)	校慶音樂會	音樂學系弦樂團表演	
10：00~10：20 (20 分鐘)	頒發名譽 博士學位	頒發名譽博士學位證書	
10：20~10：25 (5 分鐘)	典禮儀式	唱國歌、向國旗暨國父遺像行三鞠躬禮	
10：25~10：40 (15 分鐘)	主席致詞 (含介紹來賓)	主席致詞	
10：40~11：00 (20 分鐘)	貴賓致詞	貴賓致詞	
11：00~12：00 (60 分鐘)	頒獎	1.國立嘉義大學 110 年度傑出校友 2.國立嘉義大學 110 年度校友熱心服務及貢獻獎 3.教育部捐資教育事業獎勵	校友中心
12：00~12：10 (10 分鐘)	慶生活動	1.社團領唱校歌 2.慶生禮讚	
12：10	禮成	禮成奏樂	

國立嘉義大學 102 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	艾群校長	綜理校慶典禮全部事宜。
副主任委員	黃光亮副校長 朱紀實副校長 楊德清副校長	襄助校長綜理校慶典禮相關事宜。
委員 (學生事務處)	林芸薇學務長	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)	黃文理總務長	1. 督導各校區旗幟及場地布置。 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)	古國隆教務長	督導課程停課及補假事宜。
委員 (秘書室)	吳思敬主任秘書	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)	徐善德研發長	規劃及執行研發處成果展相關事宜。
委員 (環安中心)	周良勳中心主任	督導各校區環境維護、垃圾清運及場地復原。
委員 (體育室)	陳信良主任	協助校慶典禮三校區交通車招標事宜。
委員 (國際事務處)	李鴻文國際長	規劃及執行校慶系列慶祝活動相關事宜。
委員 (圖書館)	陳政見館長	
委員 (產學營運及推廣處)	黃健政處長	
委員 (台灣原住民族教育 及產業發展中心)	陳清玉主任	
委員 (師資培育中心)	洪如玉中心主任	
委員 (語言中心)	陳炫任中心主任	

單位	姓名	工作職掌
委員 (師範學院)	陳明聰院長	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 (人文藝術學院)	張俊賢院長	
委員 (管理學院)	吳泓怡院長	
委員 (農學院)	沈榮壽院長	
委員 (理工學院)	黃俊達院長	
委員 (生命科學院)	陳瑞祥院長	
委員 (獸醫學院)	張銘煌院長	
委員 (校友中心)	彭振昌中心主任	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 (電算中心)	邱志義中心主任	督導網路及網頁配置相關事宜。
委員 (主計室)	吳昭旺主任	校慶典禮經費審查事宜。
委員 (人事室)	何慧婉主任	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 102 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。 5.協助聯繫秘書室確認貴賓名單及公關品。
	組員	林雅雯	7066	1.彙整各項領獎人員及獎牌/獎狀事宜。 2.學生志工招募與編組。 3.維護校慶專欄網頁事宜。 4.籌備會議事前準備工作。 5.其他臨時事項。
	組員	鄭思琪	7066	1. 協助規劃典禮會場內外布置 2. 確認預演及典禮當天交通車之聯繫。 3. 無線電發放與回收。 4. 場地及設備之借用。 5. 協助確認及訂購典禮當天餐點。 6. 協助會場場復。
	組員	江妮玲	7054	典禮流程投影及音控。
		黃紹甄	7079	
	組員	盧泳聰	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。
	劉軍駢			

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。
	校友中心中心主任	彭振昌	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	楊玄姐	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)
	人事室組長	張憲中		
經費審核組	主任	吳昭旺	7210	校慶典禮經費審核事宜。
	主計室組長	莊瑞琦		
典禮組	組長	李方君	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	
		蕭怡茹	2717083	
	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		

組別	職稱	姓名	電話	職掌
	組員	周玉華	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)人員上台 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。
		安宥旋	7174	
		何怡慧	7053	
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。
		趙文菁	2263411 #1251	
		蔡雅惠	2732956	
	組員	陳冠州	7312	1. 維持當日校慶典禮會場秩序。 2. 校慶典禮進出管制。
		李正德	7311	
		張崇孝	7312	
		黃仕易	7312	
劉士賓		7312		
交通運輸組	組長	陳信良	7270	協助校慶典禮三校區交通車招標事宜。
	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)	王姿尹	2263411 #1216	
	組員(新民)	黃莉凌	2732819	
交通管制組	組長	朱銘斌	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. 協助聯繫授獎者未簽到者。 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。

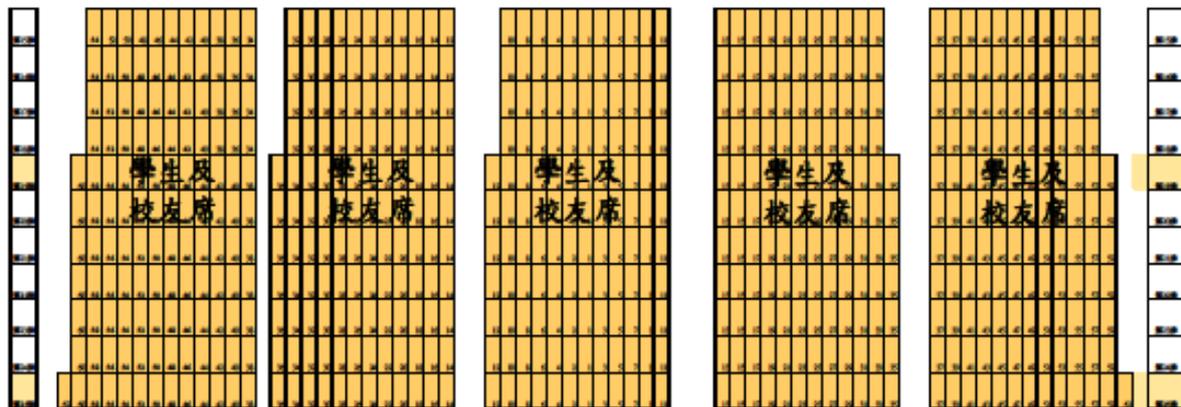
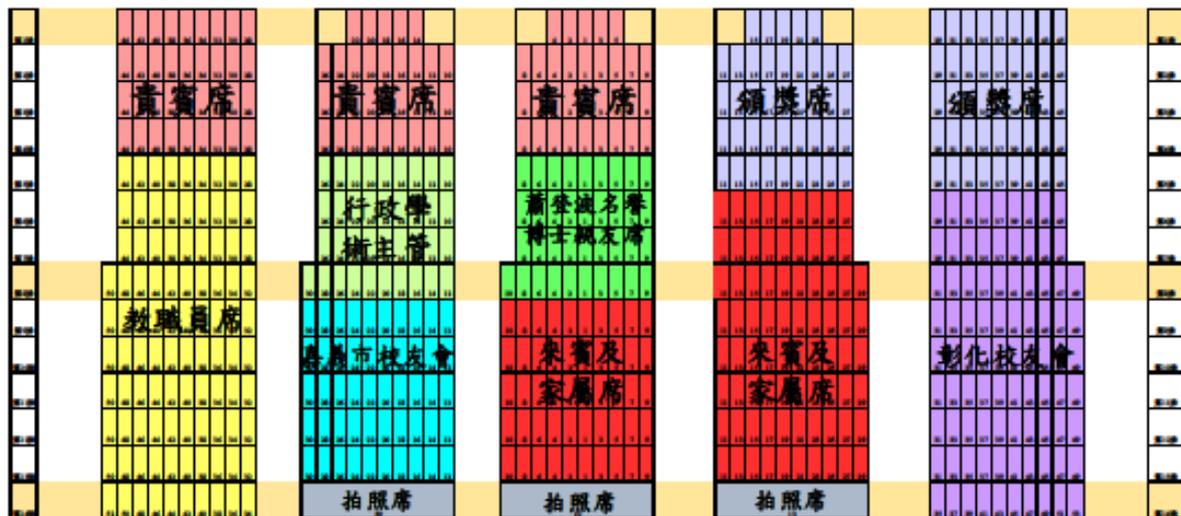
組別	職稱	姓名	電話	職掌
	組員	陳韻晴	7957	1. 會場入口處引導師長及學生入場。 2. 管制閒雜人員進入。 3. 校慶典禮進出管制。
		謝依奴	2263411 #1215	
		魏瑞霏	2263411 #1253	
	組員	陳靜昶	2732606	與民雄/新民校區人員確認發車狀況。
庶務組	組長	沈玉培	7080	各項事務協調、緊急事件聯繫等全部事宜。
	組員	賴瑜君	2263411 #1227	1. 與服務組確認工作人員出席狀況。 2. 協助發放校慶典禮工作人員及司機午餐。 3. 於校慶典禮開始時，與引導組共同引導學生入場。
	組員	胡麗紅	7052	
園遊會 事務組	組員	林明衡	226-3411 #1221	處理校慶園遊會相關事宜。
		劉曉華	226-3411 #1216	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、環境清理及插校旗等相關事宜。 2. 會場燈光、播音系統安排、測試。 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)。
	事務組組長	邱季芳	7110	
	營繕組組長	王勝賢	7130	
資訊組	電算中心主任	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	典禮期間垃圾清運及清潔相關事宜。
	組員	蕭傳森	7137	

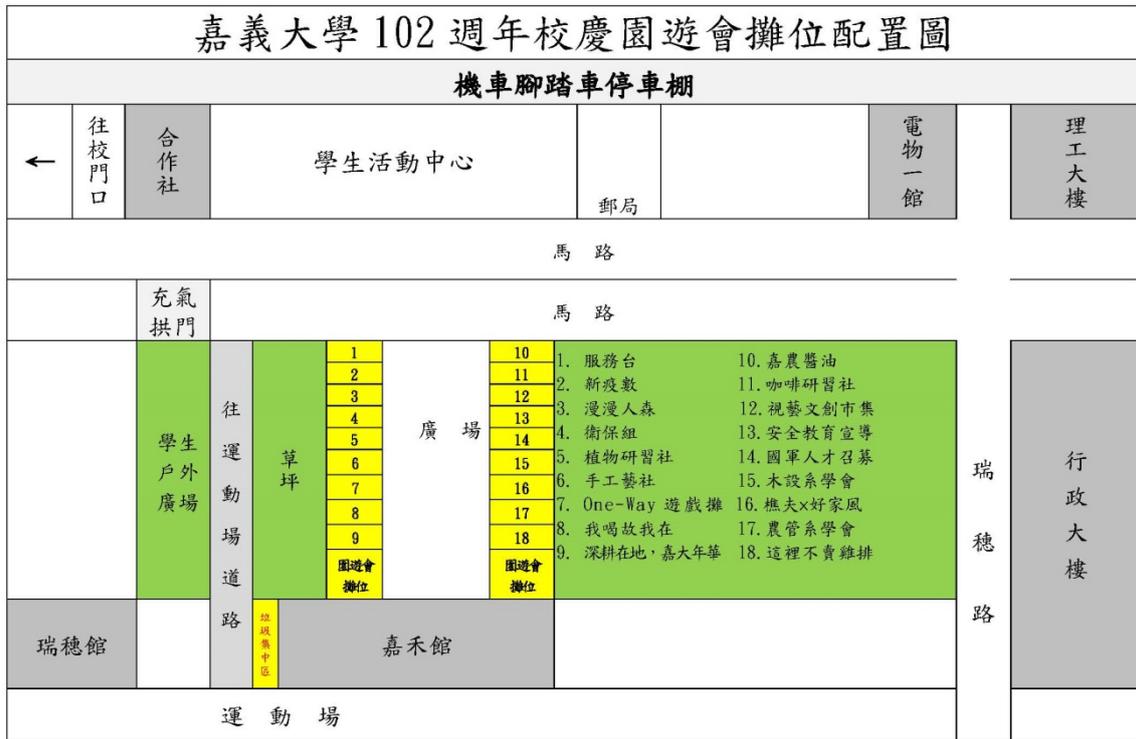
國立嘉義大學 102 週年校慶典禮工作時程表

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。	已完成
	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	已完成
9/8 (三)	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。	已完成
9/22 (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。	已完成
	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	
9/29 (三)	1.第 2 次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	已完成
	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。	已完成
	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。	已完成
	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。	已完成
	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。	已完成
10/4 (一)	1.彙整得獎名單	學務處 總務處 人事室 中文系	各項得獎人及受獎名單送學務處彙整。	已完成
	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、校友熱心服務及貢獻獎之通知及選拔。	
	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)。	已完成
10/15 (五)	1.交通管制	總務處	交通管制、車輛停放規劃。	已完成
	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。	

10/20 (三)	第 3 次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	已完成
11/22 (一)	第 4 次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	已完成
12/6 (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。	已完成
	2.確認校慶典禮各項活動準備狀況 3.提供新聞稿	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。	
	4.典禮會場布置	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。	
12/8 (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。	已完成
	2.會場外布置驗收	學務處	校慶典禮會場外布置驗收。	
12/9 (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。	已完成
	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。	
12/10 (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。	已完成
12/11 (六)	1.發布校慶活動新聞稿	秘書室	發布校慶活動新聞稿。	已完成
	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。	已完成
12/29 (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。	已完成
111/1/12 (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

國立嘉義大學102週年校慶典禮座位圖





102 週年校慶典禮檢討建議彙整

序號	改進事項	建議做法	負責單位	建議單位
1	園遊會沒有吃的真的很糟糕，擺攤很累很忙還沒有好吃的可以吃。	因應「嚴重特殊傳染性肺炎 (COVID-19)」疫情，為維護校內師生安全，本校依據中央流行疫情指揮中心規定取消攤商設攤，但維持校內學生團體及校內單位申請設攤，期盼大家共體時艱。	學生事務處	視覺藝術學系研究所擺攤人員
2	舞臺 LED 電視牆高度較低，以致臺下前幾排座位貴賓視野部分被遮蔽，無法看到整面電視牆。	日後如有相同 LED 電視牆設置時，將確認臺下座位區均能看到整面電視牆畫面。	學生事務處	學生事務處