

儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
校長 各處室 教師代表 家長代表	第二次籌備會	畢業前 10 天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認各流程是否順暢及需改進之處 2. 場地器材整備 3. 寄發邀請函及停車證 4. 各組工作進度確認 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認各項獎品及相關器材 2. 確定相關名單： 受獎名單 頒獎人名單 邀請來賓名單
	第 2 次預演			
訓導處 總務處	受獎學生綵排	會前 3 天	會場佈置 校園情境布置	燈光音效確認 及進場架設測試
來賓及 全校師生	畢業典禮進行	當天第 1 小時	接待人員安排- 胸花、簽名、來 賓介紹事宜	燈光音效進場掌控
來賓及 全校師生 表演單位	頒獎及表演	活動 當天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園安全維護 2. 致贈紀念品 3. 畢業生傳承儀式 	<ol style="list-style-type: none"> 1 注意維護場地秩序與安全 2. 注意時間掌控 3. 注意相關名單： 受獎名單 頒獎人名單 邀請來賓名單 4. 音樂及燈光音效控制
來賓及 全校師生	在校生歡送儀式	活動 當天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校園巡禮 2. 活動善後及環境整理 3. 整理相關影音記錄 	
訓育組 教師代表 家長代表 各處室主任	召開檢討會議	會後 1 週內	檢討結果作為 日後修正畢業 典禮活動參考	