**畢業典禮作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
|  | D0301 |
| 項目名稱 | 畢業典禮作業 |
| 承辦單位 | 學務處課指組 |
| 作業程序說明 | 一、業務承辦人員在上學期與畢聯會幹部保持聯繫，了解同學需求與構想，並給與協助，在2月底前確認活動主軸與經費預算。  二、3月底前召開籌備會  （一）會前準備：  1.畢聯會活動計畫書  2.經費預算表  3.擬訂舉辦時間及地點  4.畢業典禮程序  5.遴選畢業生致辭代表與司儀  6.會議議程  （二）後續作業：  1.公告會議紀錄  2.辦理決議事項  3.辦理公開招標事宜  三、5月上旬完成畢業典禮網頁建置  四、5月下旬完成校園場布  五、舉辦畢業典禮前一週召開工作說明會  六、舉辦畢業典禮前一天完成會場場布及預演  七、實施畢業典禮  八、成效檢討 |
| 控制重點 | 按期程完成任務 |
| 法令依據 | 無 |
| 使用表單 | 工作時程管制表 |

**畢業典禮工作時程管制表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 執行工作內容 | 執行時間 | 完成日期 | 備註 |
| 1 | 確認畢聯會活動主軸與經費預算 | 2月底前 |  | 因師長會有修改意見，儘可能於12月前即提出企劃。 |
| 2 | 召開籌備會 | 3月底前 |  |  |
| 3 | 公開招標 | 4月底前 |  | 因採購金額不大，需考慮可能第2次招標時程。 |
| 4 | 畢業典禮網頁建置 | 5月上旬 |  |  |
| 5 | 校園場布 | 5月下旬 |  |  |
| 6 | 工作說明會 | 畢業典禮前一週 |  |  |
| 7 | 會場場布及預演 | 畢業典禮前一天 |  |  |
| 8 | 畢業典禮 | 會議決議日期 |  |  |
| 9 | 成效檢討 | 畢業典禮後一週 |  |  |

填表人：游煚媛