

國立嘉義大學 105 週年校慶典禮第 1 次籌備會議 會議紀錄

時間：113 年 8 月 6 日（星期二）下午 2 時 30 分

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳

主席：張俊賢副校長

紀錄：張紀宜

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞 (略)

貳、工作報告

- 一、105 週年校慶典禮訂於 113 年 11 月 23 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組已研擬 105 週年校慶典禮程序草案（附件一，頁 1）、籌備委員會委員職掌表（附件二，頁 2-頁 3）、任務編組職掌表（附件三，頁 4-頁 7）及工作時程表（附件四，頁 8-頁 9）。
- 二、為使校慶活動更加豐富多元，已於 113 年 7 月 22 日（星期一）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 8 月 26 日（星期一）前將校慶系列慶祝活動彙整表擲回課外活動組，本組將彙整後，預計於 9 月 30 日前製作成海報並轉發至各學院、各學系及各單位，敬請協助張貼及宣傳。

肆、提案討論

提案一

案由：擬定創校 105 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
109 年度(創校 101 週年)	創新世紀 特色領航
110 年度(創校 102 週年)	嶄新世代 領航未來
111 年度(創校 103 週年)	傳承創新 卓越精進
112 年度(創校 104 週年)	放飛夢想 活力昂揚

二、本年度校慶主題擬為：「攜手未來 卓越傳承」、「繼往開來 跨越巔峰」、「創新引領 璀璨新章」、「活力無限 夢想起航」、「熱情傳承 創新無限」等，其意涵、目標及實踐如下說明，敬請討論或提出更適切之主題。

(一)攜手未來 卓越傳承：

1. 攜手未來

意涵：強調嘉義大學全體師生、校友及社會各界共同努力，攜手共進，面向未來。

目標：透過合作和團結，迎接未來的挑戰和機遇，實現共同的願景和目標。

實踐：嘉義大學推動多元化的教育及研究計劃，促進學生的全方位發展，並與社會各界緊密合作，促進校內外資源共享和協同創新。

2. 卓越傳承

意涵：強調嘉義大學在追求卓越的道路上，傳承優良的學術和文化傳統。

目標：通過不斷提升教育質量和研究水平，培養具備國際競爭力的人才，並將優良傳統和文化傳承下去。

實踐：嘉義大學致力於創新教育模式，推動科研創新，並加強

國際交流與合作，確保優秀的教育和研究成果得以延續和發揚光大。

(二) 繼往開來 跨越巔峰：

1. 繼往開來

意涵：承接過去的優良傳統，開創未來的新局面。

目標：通過歷史經驗的總結和創新，嘉義大學致力於在教育 and 研究領域取得新的突破。

實踐：學校推動多項創新計畫，並鼓勵師生積極參與科研和社會服務，培養具備全球競爭力的人才。

2. 跨越巔峰

意涵：追求卓越，力求在各方面達到新的高峰。

目標：嘉義大學希望在學術研究、教育質量和國際合作等方面取得更高的成就。

實踐：學校積極參與國際交流與合作，提升教學和研究水平，並推動校園內外的全方位發展。

(三) 創新引領 璀璨新章：

1. 創新引領

意涵：強調創新的重要性，表達嘉義大學在教育 and 研究方面不斷追求新思維和新方法，勇於突破傳統，開創未來。

目標：希望通過不斷的創新，提升學校的整體競爭力和國際影響力，培養具有創新精神和實踐能力的學生。

實踐：學校推動多項創新教育計畫，鼓勵師生參與創新研究和創業活動，並加強與國際知名大學和研究機構的合作。

2. 璀璨新章

意涵：象徵著新的成就和未來的美好前景，表示嘉義大學在創新領域的努力將帶來輝煌的成果。

目標：通過在各領域取得卓越的成就，書寫新的歷史篇章，提升學校的知名度和美譽度。

實踐：學校不僅在學術研究上取得了顯著成果，還在文化和社會服務方面取得了突出的貢獻，體現出全方位的發展。

(四)活力無限 夢想起航：

1. 活力無限

意涵：象徵著嘉義大學充滿朝氣和活力，展現出師生們積極向上的精神風貌。

目標：通過多樣化的活動和創新計劃，提升學校的生氣與動力，鼓勵學生在學術、體育和社會活動中展現活力。

實踐：學校組織了多種運動會、園遊會及文化活動，讓學生在參與中體驗和培養健康的生活態度與積極向上的精神。

2. 夢想起航

意涵：強調學生應勇敢追求夢想，並藉由嘉義大學的平台實現自己的理想。

目標：嘉義大學致力於為學生提供良好的學習環境和豐富的資源，支持他們在各個領域發展，實現人生夢想。

實踐：學校推動創新教育，鼓勵學生參與各類學術研討會和創新創業活動，並通過獎學金和各種資助計劃支持學生追求夢想。

(五)熱情傳承 創新無限：

1. 熱情傳承

意涵：強調嘉義大學師生對於知識、文化和價值觀的熱情傳承。這代表著學校在傳承過去優良傳統的同時，繼續保有對教育和社會服務的熱情。

目標：希望通過這種熱情的傳承，使學生不僅能夠在學術上有所成就，還能在日常生活和未來的職業生涯中秉持這份熱忱，成為社會的中堅力量。

實踐：嘉義大學不斷舉辦校友活動和文化傳承活動，如年度校慶、校友返校日等，來加強師生和校友之間的聯繫，並且表彰那些對學校和社會有卓越貢獻的人士。

2. 創新無限

意涵：強調在學術研究和教學方法上的不斷創新。這表達了嘉義大學不滿足於現有成就，持續追求卓越和突破的決心。

目標：通過創新，提升學校的競爭力和國際影響力，為學生提供最前沿的知識和技能，使其在未來的職業道路上具有競爭優勢。

實踐：學校推動各類創新計劃，包括跨學科研究、創新創業培訓以及與國內外知名大學和企業的合作。這些旨在培養學生的創新思維和實踐能力。

決議：「卓越引領 璀璨新章」為 105 週年校慶主題。

提案二

案由：105 週年校慶典禮程序草案（附件一，頁 1），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：照案通過。

提案三

案由：105 週年校慶典禮籌備委員會委員職掌表（附件二，頁 2-3）、校慶典禮任務編組職掌表（附件三，頁 4-7）及工作時程表（附件四，頁 8-9）等草案，提請討論。

說明：擬以 104 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：照案通過。

提案四

案由：校慶典禮參與人員安排，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、經查瑞穗館現有總座位 1,791 席（一樓 1,279 席，二樓 499 席），整體規劃暫訂如下：

座位別	席次
貴賓席	約 55 席
校友及親屬暨退休人員	約 120 席
行政學術主管	約 30 席
受獎席	約 120 席
學生席(每系 25 人，39 系)	約 975 席
各單位教職員	約 50 席

各系系學會自由報名	約 100 席
總 計	約 1,450 席

- 二、擬規劃由各學系遴派 25 位同學參加，另音樂學系學生協助校慶典禮音樂會表演活動，則免再遴派學生出席校慶典禮，併予敘明。
- 三、各單位職員出席校慶典禮，依慣例請人事室協助遴派 50 名行政人員參加校慶典禮，並辦理遴派人員差勤事宜。

決議：照案通過。

陸、散會 (下午 3 時 45 分)

國立嘉義大學 105 週年校慶典禮程序(草案)

校區：蘭潭校區

時間：113 年 11 月 23 日(星期六)上午 9 時至 11 時 30 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 2.館內播放影片介紹嘉義大學	
	校園簡介			
壹	校慶音樂會	09：20~09：40 (20 分鐘)	音樂學系表演	
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	10：20~11：10 (50 分鐘)	1.國立嘉義大學 113 年度傑出校友獎 2.國立嘉義大學 113 年度校友熱心服務及貢獻獎 3.教育部捐資教育事業獎 4.國立嘉義大學 113 年度資深行政人員獎 5.國立嘉義大學 113 年度績優兼任行政工作教師及職員獎 6.國立嘉義大學 113 年度績優技工、工友獎	秘書室 人事室 總務處
陸	慶生儀式	11：10~11：30 (20 分鐘)	1.社團表演(暫定) 2.唱校歌	
柒	禮成	11：30	禮成奏樂	

國立嘉義大學 105 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	林翰謙校長	綜理校慶典禮全部事宜。
副主任委員	陳瑞祥副校長 張俊賢副校長	襄助校長綜理校慶典禮相關事宜。
委員 (秘書室)	林芸薇主任秘書	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。 6. 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) 7. 規劃校友邀請及傑出校友之選拔相關事宜。 8. 辦理校友餐會相關事宜。
委員 (學生事務處)	唐榮昌學務長	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)	朱健松總務長	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。 5. 督導各校區環境清潔維護。
委員 (研究發展處)	葉郁菁研發長	規劃及執行研發處成果展相關事宜。
委員 (環安中心)	邱秀貞中心主任	督導全校垃圾清運事宜。
委員 (體育室)	鍾宇政主任	規劃及執行校慶系列慶祝活動相關事宜。
委員 (國際事務處)	楊正誠國際長	
委員 (圖書館)	廖瑞章館長	
委員 (產學營運及推廣處)	謝佳雯處長	
委員 (師資培育中心)	蔡明昌中心主任	
委員 (語言中心)	蔡雅琴中心主任	

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)	陳茂仁院長	
委員 (管理學院)	陳瑞祥代理院長	
委員 (農學院)	沈榮壽院長	
委員 (理工學院)	徐超明院長	
委員 (生命科學院)	賴弘智院長	
委員 (獸醫學院)	賴治民院長	
委員 (電算中心)	林土量中心主任	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)	人事室主任	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 105 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	唐榮昌	7400	督導校慶典禮活動進行。
	執行秘書	曾鈺茜	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	張紀宜	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、規劃及租賃採購事宜。 8.經費預估及登錄。 9.場地及設備之借用 9.協助突發狀況處理
	組員	林正韜	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	蕭琬儒	7066	1.禮賓接待編組及選訓司儀、遞獎。 2.協助管控與規劃典禮流程。 3.典禮司儀稿事宜。 4.協助聯繫秘書室確認貴賓名單及公關品。
	組員	吳秀香	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.協助確認及訂購典禮當天餐點。 4.籌備會議事前準備工作。 5.其他臨時事項。
	組員	待補	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.維護校慶專欄網頁事宜。 4.協助會場場復。
	組員	王瑱鴻	7054	典禮流程投影及音控。
	組員 (攝影組)	劉軍駢	7371	指導拍照事宜(含典禮、表演節目、頒獎等)。

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	林芸薇	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	楊弘道	7748	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。
	校友服務組組長	邱季芳	7748	1. 嘉大校友年刊印製。 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) 4. 辦理校友餐會相關事宜。
人事行政組	主任	人事室主任	7190	1. 職員出席校慶典禮差勤及補假事宜。 2. 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	林妤慈		
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	1 組組長		
典禮組	組長	郭煌政	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(後臺組)	朱原谷	7050	1. 協助後台典禮區。 2. 協助台上換場、撤場及定位。 3. 導引受獎人員下台路線。 4. 管制閒雜人員上台。
		曹國樑	8335	
		蕭瑋鎮	7371	
		盧泳聰	7371	
		江國禎	2732948	
	組員(頒獎組)	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	
		江妮玲	7052	
	組員(受獎席組)	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
		何怡慧	7053	
魏郁潔		7081		

組別	職稱	姓名	電話	職掌
		蕭怡茹	7081	台下領獎者預備，確認領獎者台上受獎位置。
		江玉靖	8629	
安全 維護組	組長	鄭祥太	7312	負責校慶典禮安全維護及緊急事項處置。
	組員	黃仕易	7312	1.於蘭潭校區協助交通運輸組校慶典禮當日民雄/新民校區同學搭乘專車下車秩序與安全維護。 2.引導學生入座
		高偉比	7312	
		趙文菁	7312	
		郭寸桃	7312	
	組員	曾郁琪	7312	1.維持當日校慶典禮會場秩序。 2.校慶典禮會場人員進出管制。
		李方君	7312	
		張崇孝	7312	
		李正德	7312	
		劉士賓	7312	
交通 運輸組	組長	吳光名	8608	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	8605	
	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	副學務長	劉怡文	7400	1.協調及督導服務組各項事務。 2.協助緊急事件聯繫。
	組員	郭佳惠	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。
		胡景妮	2732948	
		賀彩清	7080	
引導組	組長	黃柔嫻	7173	會場入口處各項事務協調、緊急事件聯繫等全部事宜。
	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。
		魏瑞霏	8601	
	組員	陳靜昶	2732606	1.與民雄/新民校區人員確認發車狀況。

組別	職稱	姓名	電話	職掌
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	陸玟婷	7081	1.與服務組確認工作人員出席狀況。
	組員	胡麗紅	7052	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。
園遊會事務組	組員	林明衡	8607	處理校慶園遊會相關事宜。
		劉曉華	8606	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	8322	
		胡家宏	2475	
衛生保健組	組長	詹昆衛	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	羅允成	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)。 4.典禮期間環境清潔維護相關事宜。
	營繕組組長	王勝賢	7130	場館會場設備檢修。
資訊組	電算中心主任	林土量	7250	督導網路及網頁配置相關事宜。
環境保護組	組長	陳中元	7137	全校垃圾清運事宜。

國立嘉義大學 105 週年校慶典禮工作時程表(草案)

113.07.22 修正

日期/星期	項目	負責單位	完成工作事項	備註
7/31 (三)	典禮校區接駁車輛租賃採購	學務處	校慶典禮接駁車輛租賃採購。	
	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	
8/6 (二)	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。	開會地點時間： 蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳 (下午 2 時 30 分)
8/26 (一)	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。	
9/2 (一)	1. 調查貴賓名單	秘書室 人事室	各單位邀請貴賓名單。	
	2. 掛置校慶專欄網頁	電算中心 學務處	校慶相關公告及資訊	
	3. 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	
9/4 (三)	1. 第 2 次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	開會地點時間： 蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳 (下午 2 時 30 分)
	2. 相關校慶文宣海報	學務處	校慶主視覺設計及相關海報文宣。	
	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. 公告校慶彈性上班、補假相關事宜	人事室	公告校慶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	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。	
9/30 (一)	1. 彙整得獎名單	學務處 總務處 人事室	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)。	

	4.交通管制	總務處	交通管制、車輛停放規劃。	
10/2 (一)	第 3 次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	開會地點時間： 蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳 (下午 2 時 30 分)
10/18 (五)	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。	
11/11 (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 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.典禮會場佈置	學務處 總務處	1.緊急救護站開設準備。 2.校慶典禮會場內佈置。 3.校慶典禮活動場地預檢。	
11/20 (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.校慶典禮會場內部佈置。 3.蘭潭校區大門口佈置暨環境維護。	
	2.會場外佈置驗收	學務處	校慶典禮會場外佈置驗收。	
11/16 (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	三校區大門口佈置暨環境維護、垃圾清運、美化佈置及復原規劃。	
11/22 (五)	典禮會場佈置總驗收	學務處	校慶典禮會場內外佈置總驗收。	
11/23 (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 (一)	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。	
未定	檢討會議	學務處	各單位相關檢討事項報告。	