

國立嘉義大學創校 100 週年校慶典禮檢討會議紀錄

時間：108 年 12 月 10 日(星期二)下午 2 時

地點：蘭潭校區行政中心 4 樓瑞穗廳

主席：黃光亮副校長

紀錄：陳蕙敏

出席人員：如開會通知單

壹、主席致詞

貳、工作報告

創校 100 週年校慶典禮於 108 年 10 月 26 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八(頁 2~14)。

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：創校 100 週年校慶典禮檢討與建議事項，提請討論。

說明：

- 一、創校 100 週年校慶典禮於本(108)年 10 月 26 日辦理完竣，課外活動指導組於 10 月 31 日以電子郵件通知各單位，11 月 10 日前回傳意見及建議。
- 二、11 月 12 日召開課外活動指導組組內檢討會議，並於 11 月 22 日召開學生事務處處內檢討會議，相關決議如下：
 - (一) 各單位建議事項彙整如附件九(頁 15~20)。
 - (二) 本次參與校慶典禮之帶隊師長共 15 位，擬於教師生涯歷程檔案登入服務時數 3 小時。
- 三、檢附參與學生回饋心得如附件十(頁 21~26)。

決議：

- 一、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。
- 二、瑞穗館後台休息區，視總務處整體經費，優先進行修繕。
- 三、請體育室評估，校慶典禮當日 AM10:00~PM12:00，不要安排運動賽事。
- 四、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。

肆、臨時動議：無

伍、散會(下午 2 時 45 分)

國立嘉義大學創校 100 週年校慶典禮程序表

日期：108 年 10 月 26 日(星期六)

地點：蘭潭校區瑞穗館

項次	程序	時間	內容	備註
	植樹百株樹人百年揭幕 開園儀式	08:30~09:20	揭幕開園儀式於蘭潭校區校門口嘉農亭植樹園區辦理	農學院
	百年基石揭牌儀式	09:25~09:55	揭牌儀式於蘭潭校區合作社前舉辦	總務處
進場	學生進場	09:00~09:30	依各系順序進場(憑票證入座)	
暖場	音樂演唱會 ~生炒鴨肉羹	09:35~09:50 (15 分鐘)	曲目：戒了、輪廓、流浪者	「植樹百株」、 「百年基石」同 步進行中
前置 準備	師長及貴賓 進場	09:50~10:00 (10 分鐘)	館內播放影片介紹嘉義大學 (學校簡介 DVD) <12:24>	
	音樂系 表演準備			
壹	校慶音樂會	10:00~10:20 (20 分鐘)	音樂系合唱暨交響樂團 1. 乘風破浪 (創作人鍾耀光) (7min) 2. 偉哉嘉大 (創作人邵彥翔) (4min) 3. 國立嘉義大學校歌管弦版	音樂系
			1. 播放百年校慶紀念歌 MV 《百穗》 <5:28> 2. 貴賓致詞 黃敏惠市長、李孟諺秘書長	音樂系 秘書室
	轉場	10:20~10:30 (10 分鐘)	3. <頒獎>百年校慶紀念歌曲創作競賽 第 1 名:邵彥翔(斯洛伐克籍外籍生) 第 2 名:林芋儀 第 3 名:陳翌軒 創作獎:高思琴、游家瑋、孫振城、曾欽堂、張宇劭	音樂系
			4. <致贈照片>再創高峰 台灣登山女傑~江秀真校友	學生事務處
貳	典禮儀式	10:30~10:40 (10 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覆帽	
參	主席致詞 (含介紹來賓)	10:40~10:55 (15 分鐘)	主席致詞	
肆	貴賓致詞	10:55~11:15 (20 分鐘)	貴賓致詞	
伍	頒獎	11:15~11:30 (15 分鐘)	1. 捐資教育事業獎勵 2. 國立嘉義大學 108 年度傑出校友獎 3. 國立嘉義大學 108 年度校友熱心服務獎	校友中心 研發處
陸	表演節目 ~魏暉倪	11:30~11:50 (20 分鐘)	1. 「逆風飛翔」 2. 堅持夢想之路及創作分享 3. 「今年夏天」	學生事務處
柒	慶生儀式	11:50~12:00 (10 分鐘)	「嘉大百年生日禮讚」	學生事務處
捌	禮成	12:00	禮成奏樂	12:00 校慶餐會

國立嘉義大學創校 100 週年校慶典禮籌備委員會委員職掌表

108.07.29 製表

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	劉副校長榮義 黃副校長光亮 朱副校長紀實	襄助校長綜理校慶典禮相關事宜。
委員 (校友中心)	朱中心主任紀實	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、校友熱心服務獎) 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)	黃學務長財尉	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)	洪總務長滉祐	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	1. 規劃及執行研發處成果展相關事宜。 2. 確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(教育部捐資教育事業獎勵)
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)	張主任家銘	協助校慶典禮三校區交通車招標事宜。
委員 (國際事務處)	楊國際長德清	規劃及執行校慶系列慶祝活動相關事宜。
委員 (圖書館)	丁館長志權	
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)	陳代理主任清玉	

單位	姓名	工作職掌
委員 (師資培育中心)	吳中心主任芝儀	
委員 (語言中心)	吳中心主任靜芬	
委員 (師範學院)	黃院長月純	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)	章院長定遠	
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)	洪中心主任燕竹	
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 100 週年校慶典禮任務編組職掌表

108.07.29 製表

組別	職稱	姓名	電話	職掌
行政組	總幹事	黃財尉	7400	督導校慶典禮活動進行。
	執行秘書	張坤城	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	陳蕙敏	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.規劃典禮會場內外佈置及動線。 4.聯繫及通知各單位校慶相關事宜。 5.彙整各項領獎人員及獎牌/獎狀事宜。 6.與秘書室確認貴賓名單及公關品。 7.與公關組確認邀請卡及新聞稿內容。 8.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。 9.維護百年校慶及校慶典禮專欄網頁。 10.經費預估及登錄。 11.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	鍾明仁	7066	1.協助擬定、規劃及執行校慶典禮相關事宜。 2.協助規劃校慶典禮慶生特色、表演活動及流程。 3.協助與秘書室、公關組及總務處之連繫。
	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.協調典禮主持人與司儀(禮賓)之搭配。
	組員	江妮玲	7066	1.協助規劃會場內、外佈置。 2.協助規劃校慶典禮慶生特色、表演活動及流程。 3.協助維護校慶專欄網頁。
	組員	李君翎	7066	1.協助學生志工招募與編組。 2.協助確認預演及典禮當天交通車之聯繫。 3.無線電發放與回收。
	組員	鄭思琪	7066	1.籌備會議事前準備工作。 2.場地及設備之借用。 3.協助確認及訂購典禮當天餐點。 4.協助會場及園遊會場復。
	組員	蕭怡茹	7080	校慶典禮主持人
組員	劉曉華	2263411 #1212	典禮流程投影。	

組別	職稱	姓名	電話	職掌
	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。
		劉軍駙		
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	確定各項得獎人並將受獎名單送學生事務處彙整。(服務品質獎、重大校外比賽獲獎單位及人員)
	校友中心校友連絡組組長	鍾宇政	7012	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) 4.協助辦理校友餐會相關事宜。
教務行政組	秘書	王麗雯	7300	校慶停課及補假事宜。
	註冊與課務組組長	蔡庭容	7020	
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。
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	李互暉	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。 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	
		江國禎	2732948	
		黃彥榮	7054	
	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)人員上台 3.與後台典禮組及服務組共同確認領獎人出席狀況。
李依霖		2732948		

組別	職稱	姓名	電話	職掌
		何怡慧	7053	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	蔡銘燦	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 #1252	
		曾郁琪	2263411 #1252	
		蔡雅惠	2732956	
	組員	李正德	7311	1. 協助交通運輸組典禮當日民雄/新民校區同學回程搭乘專車秩序維護。 2. 維持校慶典禮會場秩序。
		賴佳杏	7312	
		李方君	7311	
		黃武雄	7311	
		林春暉	7311	
交通運輸組	組長	張家銘	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)	林育如	2263411 #1216	
	組員(新民)	黃莉凌	2732819	
交通管制組	組長	顏全震	7151	預演/當天蘭潭校區車輛管制。
服務組	組長	王紹鴻	7070	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。
		胡景妮	2732948	
		魏郁潔	7081	
		徐伊萱	2263411 #1228	
		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。(學生持票入場) 2. 管制閒雜人員進入。 3. 校慶典禮進出管制
		黃雅珍	7957	
		謝依奴	2263411 #1215	

組別	職稱	姓名	電話	職掌
		鍾士豪	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	曾迎新	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。(學生持票入場)
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	林金龍	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	主任	洪燕竹	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	方珣	7137	

國立嘉義大學創校 100 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
01/07 (一)	彙整各院校慶慶祝活動	學務處	調查並彙整各學院，為配合本校百年校慶籌辦之特色活動。	已完成
05/28 (二)	簽訂表演節目演出合約	學務處	簽請核可邀請才女歌手魏暉倪及「生炒鴨肉羹」樂團蒞校表演，並簽訂演出合約。	已完成
07/10 (三)	掛置校慶典禮專欄網頁	學務處	校慶典禮相關公告及資訊	陸續更新
07/25 (四)	第 1 次籌備會議	學務處	訂定典禮時程、校慶主題、工作分工及工作時程。	已完成
08/27 (二)	1. 第 2 次籌備會議	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 11 時 30 分
	2. 校區接駁車輛招標	體育室 總務處 學務處 校友中心	1. 彙整並估算校慶典禮接駁車輛需求。(學務處) 2. 上網招標。	
	3. 調查貴賓名單	秘書室 校友中心 人事室	各單位邀請貴賓名單。	
	4. 相關校慶文宣海報印製	校友中心 學務處	校友通訊及海報印製。	
	5. 確認典禮流程(含表演節目、頒獎項目等)	學務處 音樂系 秘書室	1. 各項表演活動規劃時間、內容、使用空間及所需支援。 2. 典禮流程順序	
09/24 (二)	1. 第 3 次籌備會議	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 11 時 30 分
	2. 彙整領獎名單	學務處 總務處 秘書室 人事室 中文系 音樂系	各項得獎人及受獎名單送學務處彙整。	
	3. 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。	
	4. 彙整參與典禮各系代表及座位圖	學務處 各院系	校慶典禮各系參加代表人數及座位圖。	
	5. 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。	
	6. 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。	
	7. 交通管制	總務處	交通管制、車輛停放規劃。	

日期/星期	項目	負責單位	完成工作事項	備註
10/15 (二)	1.第4次籌備會議	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
	2.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)。	
	3.彙整獎狀及獎品	校友中心 研發處 學務處	獎狀、獎品分項分類並送學務處彙整。	
10/21 (一)	1.接受來賓禮品、花園及花籃	秘書室 總務處	1.接受來賓禮品。 2.接受花園、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	學務處	校慶典禮各項配合活動等相關事宜。	
	3.典禮會場佈置	學務處 總務處	1.校慶典禮會場內佈置。 2.校慶典禮活動場地預檢。	
10/24 (四)	1.校慶記者會	秘書室	校慶記者會(花卉展)	已完成
	2.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。	
	3.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。	
	4.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。	
	5.會場外佈置驗收	學務處	校慶典禮會場外佈置驗收。	已完成
10/25 (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。	已完成
10/26 (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 校友中心 人事室 環安中心	1.AM7:00 交通管制。 2.AM9:20 學生代表、師長、受獎人及來賓就位。 3.AM9:30 暖場表演(生炒鴨肉羹)。 4.AM10:00 校長及貴賓就位。 5.PM12:00 校慶餐會。	已完成
12/10 (二)	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： 下午2時

國立嘉義大學創校 100 週年校慶典禮交通運輸車次表

108.10.22 製表

活動名稱	活動時間	起站		訖站	搭車時間	搭車地點	車次	負責人
校慶預演	108 年 10 月 25 日 (星期五) 13:20	往	民雄	蘭潭	11:45	民雄校區 行政大樓前	3 車次	范心怡小姐
		返	蘭潭	民雄	15:00	蘭潭校區 沁心園前	3 車次	陳怡靜小姐
		返	蘭潭	民雄	17:00	蘭潭校區 沁心園前	1 車次	陳怡靜小姐
校慶典禮	108 年 10 月 26 日 (星期六) 09:00	往	民雄	蘭潭	08:00	民雄校區 音樂學系	4 車次	范心怡小姐
			民雄	蘭潭	08:30	民雄校區 行政大樓前	9 車次	林育如小姐
			新民	蘭潭	08:45	新民校區 校門口	7 車次	黃莉凌小姐
		返	蘭潭	民雄 音樂系	11:00	蘭潭校區 沁心園前	4 車次	陳怡靜小姐
			蘭潭	民雄 行政大樓	12:40	蘭潭校區 沁心園前	8 車次	李君翎小姐 軍訓組
			蘭潭	新民	12:40	蘭潭校區 沁心園前	6 車次	
		返	蘭潭	民雄 行政大樓	15:00	蘭潭校區 沁心園前	1 車次	李君翎小姐 軍訓組
			蘭潭	新民	15:00	蘭潭校區 沁心園前	1 車次	
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請每學系預演代表於 10 月 14~18 日至各校區窗口領取校慶典禮入場券(民雄校區：民雄學務組，新民校區：學務辦公室，蘭潭校區：課外活動指導組)，並了解典禮程序及座位區域。 2. 10 月 26 日典禮當天，請每學系務必提醒代表師長及同學準時入場，入場時間 AM9:00-9:20。 3. 民雄/新民校區參加校慶典禮之學生，每學系以 1 車為原則。 							





100週年校慶典禮檢討建議彙整表

序號	建議事項	建議做法	建議單位	負責單位
1	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。 	土木與水資源學系	學生事務處 體育室 各學系
2	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，勿濫派大一至大四運動會賽程選手</u>」。但各系有配合上困難。 	土木與水資源學系	學生事務處 體育室 各學系
3	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。各系回覆意見如後。 	學生事務處	各學系 學生事務處
4	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	學生事務處 總務處
5	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師長券、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	學生事務處 校友中心