

國立嘉義大學 98 週年校慶活動第 1 次籌備會議紀錄

時間：106 年 9 月 13 日（星期三）下午 2 時 00 分

地點：蘭潭校區行政中心 2 樓第 1 會議室

主席：徐副校長志平

出席人員：如簽到表

記錄：江汶儒

壹、主席致詞（略）

貳、宣讀 97 週年校慶典禮檢討會議紀錄

決議：紀錄確定，同意備查並列入下次會議追蹤。

參、工作報告

- 一、98 週年校慶典禮訂於 106 年 11 月 4 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指導組已研擬 98 週年校慶典禮程序草案、籌備委員會委員職掌表、任務編組職掌表及工作時程表，列入提案中討論。
- 二、為使校慶活動更加豐富多元，於 106 年 8 月 29 日（星期二）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 9 月 25 日（星期一）前將校慶系列慶祝活動申請表擲回課外活動指導組，將於第 2 次籌備會議中提出討論。
- 三、106 年 11 月 4 日校慶典禮當天全體行政人員正常上班，98 週年校慶典禮補休日期為 106 年 11 月 20 日（星期一）。

肆、提案討論

提案一

案由：98 週年校慶活動主題，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：
95 年度為「閃耀青春 邁向國際」、96 年度為「飛躍嘉大 活力無限」、97 年度為「創新關懷 飛躍蛻變」、98 年度為「穩健精實 追求卓越」、99 年度為「誠樸精進 十年有成」、92 週年（100 年度）為「精彩百年 活力校園」、93 週年為「深耕在地 接軌國際」、94 週年為「嘉大強棒 揚名國際」、95 週年為「嘉大九五 樂活青春」、96 週年為「創新轉型 邁向卓越」、97 週年為「特色創新 卓越續航」。

二、本年度擬訂主題為：「鴻圖開展 深耕九八」、「續展鴻圖 深耕卓越」、「開創九八 卓越飛揚」、「閃耀9久 出類8粹」、「創新蛻變 轉型躍進」，敬請討論或提出更適切之主題。

決議：建議 98 週年校慶以「閃耀9久 出類8粹」或「深耕九八 飛躍前瞻」為主題，另簽請校長核示。

提案二

案由：擬定 98 週年校慶典禮程序草案（附件一，頁 4），提請審議。

說明：依據 97 週年校慶典禮程序及本年度各單位提供之頒發獎項，作為本年度辦理之依據。

決議：

- 一、因本年度畢業典禮時總統未提供賀電，各單位於會議中傾向不保留該流程，本年度校慶典禮是否保留宣讀總統及副總統賀電流程，請校長裁示。
- 二、將校慶音樂會列為校慶典禮固定流程，透過本校音樂系學生音樂表演展現本校特色。
- 三、部分文字修正，餘照案通過。

提案三

案由：98 週年校慶典禮籌備委員會委員職掌表（附件二，頁 5-6）、校慶典禮任務編組職掌表（附件三，頁 7-10）及工作時程表（附件四，頁 11-12），提請討論。

說明：擬以 97 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：98 週年校慶典禮各項重要草案修正情形如下，餘照案通過：

- 一、校慶典禮任務編組職掌表：編列園遊會事務組負責人員及修正部分工作職掌。
- 二、工作時程表：修正校慶記者會辦理日期及修正部分文字內容。

提案四

案由：擬定 98 週年校慶典禮重要預定辦理時程，提請討論。

說明：第 2 次籌備會議：106 年 10 月 11 日（星期三）下午 3 時。

第 3 次籌備會議：106 年 10 月 25 日（星期三）下午 3 時 40 分。

預演：106 年 11 月 1 日（星期三）。

會場外佈置驗收：106 年 11 月 1 日（星期三）。

佈置總驗收：106 年 11 月 3 日（星期五）。

檢討會議：106 年 11 月 22 日（星期三）下午 2 時。

決議：照案通過。

伍、臨時動議 (無)

陸、主席結論

- 一、校慶音樂會暫定由音樂系爵士樂團演出，請學生事務處與音樂系聯繫相關事宜。
- 二、校慶系列慶祝活動彙整表請學生事務處於截止日前再次以 Email 公告各單位週知。
- 三、由於校慶典禮貴賓椅需求數量較多，請總務處協助盤點是否備有 60 張貴賓椅。

散 會 (下午 2 時 50 分)

國立嘉義大學 98 週年校慶典禮程序(草案)

校區：蘭潭校區

時間：106 年 11 月 4 日（星期六）上午 9 時至 11 時 20 分

典禮會場：瑞穗館

106.09.18 修正

項次	程序	時間	內容	備註
進場	人員進場	09：00~09：15 (15 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	09：15~09：50 (35 分鐘)	1.開場介紹 2.表演(20 分鐘)	暫定由音樂系爵士樂團表演
貳	行禮如儀	09：50~09：55 (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	宣讀總統賀電	09：55~10：00 (5 分鐘)	宣讀總統賀電	
肆	宣讀副總統賀電		宣讀副總統賀電	
伍	主席致詞 (含介紹來賓)	10：00~10：10 (10 分鐘)	主席致詞	
陸	貴賓致詞	10：10~10：30 (20 分鐘)	貴賓致詞	
柒	頒獎	10：30~11：00 (30 分鐘)	1.國立嘉義大學 106 年度傑出校友獎 (菁英類、行誼典範類和母校貢獻類) 2.國立嘉義大學 106 年度校友熱心服務獎 3.國立嘉義大學 106 年度服務品質獎 (個人獎、團體獎) 4.國立嘉義大學 106 年度資深行政人員獎 5.國立嘉義大學 106 年度績優兼任行政工作教師及職員獎 6.國立嘉義大學績優技工、工友獎 7.國立嘉義大學參加重要校外比賽獲獎單位與人員 8.教育部捐資教育事業獎勵 *9.第 14 屆嘉大現代文學獎	秘書室 人事室 總務處 *中文系
捌	慶生活動	11：00~11：10 (10 分鐘)	(規劃中)	
玖	唱校歌	11：10~11：20 (10 分鐘)	唱校歌	
拾	禮成	11：20	禮成奏樂	

國立嘉義大學 98 週年校慶典禮籌備委員會委員職掌表(草案)

106.09.18 修正

單位	姓名	工作職掌
主任委員	邱校長義源	綜理校慶典禮活動全部事宜。
副主任委員	徐副校長志平	襄助校長綜理校慶典禮活動全部事宜。
委員 (學生事務處)	陳學務長明聰	1.籌備校慶典禮相關會議。 2.規劃、執行、佈置及督導校慶典禮全部事宜。 3.統籌校慶典禮各項配合活動，並管制完成場地協調規劃及相關事宜。 4.校慶典禮各項獎項頒發相關事宜。 5.督導緊急醫療事故及安全維護相關事宜。
委員 (總務處及環安衛中心)	陳總務長瑞祥	1.各校區校門口旗幟佈置及整體校園綠美化事宜。 2.三校區車輛運輸租用全部事宜。 3.場館會場設備檢修。 4.規劃及執行校慶活動期間安全警衛及交通指揮。 5.確定各項得獎人並將受獎名單送學務處彙整。(績優技工、工友獎)。 6.完成各校區環境維護、垃圾清運及場地復原。
委員 (教務處)	劉教務長玉雯	公告校慶停課及補假事宜。
委員 (秘書室)	徐主任秘書志平	1.貴賓邀請卡相關事宜。 2.校慶典禮期間新聞稿發布及校訊出版等事宜。 3.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、傑出校友獎、校友熱心服務獎、服務品質獎、參加重要校外比賽獲獎單位與人員) 4.校友通訊等出版品相關事宜。 5.規劃校友邀請及傑出校友之選拔相關事宜。 6.協助辦理校友餐會相關事宜。 7.規劃舞台貴賓椅擺設事宜。
委員 (主計室)	胡主任文騏	校慶典禮經費審查事宜。
委員 (人事室)	鄭主任夙珍	1.公告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、績優兼任行政職教師及職員獎)
委員 (電算中心)	洪中心主任燕竹	首頁掛置「校慶專欄」連結。
委員 (體育室)	蘇主任耿賦	協助校慶典禮三校區交通車招標事宜。
委員 (研究發展處)	林研發長翰謙	1.校慶記者會規劃及執行。 2.規劃及執行研發處成果展相關事宜。
委員 (國際事務處)	李國際長瑜章	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	規劃及執行校慶系列慶祝活動相關事宜。
委員 (產學營運及推廣處)	陳處長政男	
委員 (原住民族教育及產業發展中心)	王主任進發	
委員 (農產品產銷履歷驗證中心)	黃主任光亮	
委員 (師資培育中心)	蔡中心主任明昌	
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.遴派各系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)	劉院長榮義	
委員 (管理學院)	李院長鴻文	
委員 (農學院)	黃院長光亮	
委員 (理工學院)	章院長定遠	
委員 (生命科學院)	朱院長紀實	
委員 (獸醫學院)	周院長世認	

國立嘉義大學 98 週年校慶典禮任務編組職掌表(草案)

106.09.20 修正

組別	職稱	姓名	電話	職掌
行政組	總幹事	陳明聰	7400	督導校慶典禮活動進行。
	執行秘書	賴泳伶	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。
	幹事	江汶儒	7066	1.擬定及規劃校慶典禮特色、辦理流程、佈置方式及相關活動。 2.聯繫及通知各單位校慶相關事宜。 3.經費預估及登錄。 4.與各單位聯繫各項領獎人員及獎牌/獎狀事宜。 5.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。 6.與秘書室確認貴賓名單及公關品，並將確認名單及禮品分送典禮組及交通管制組。 7.與公關組確認邀請卡及新聞稿內容。 8.彙整相關文件。 9.與秘書室確認總統副總統賀電。
	組員	陳美至	7066	1.協助會場內、外佈置相關事宜。 2.聯繫表演人員及社團。 3.確認典禮當天午餐訂購數量。
	組員	郭佳惠	7066	1.禮賓編組及選訓司儀、遞獎。 2.聯繫手語老師及鋼琴調音老師。 (安排禮賓大使接待。) 3.安排國歌、校歌領唱人員。
	組員	曹國樑	7066	1.協助會場內、外佈置相關事宜。 2.校慶園遊會相關事宜。 3.協助確認預演及典禮當天交通車之聯繫。 4.校慶專欄網頁維護。
	組員	鄭思琪	7066	1.場地及設備之借用。 2.協助園遊會相關事宜。 3.提醒工友於典禮 2 週前掛置風車、於典禮當天協助會場及園遊會場復。 4.籌備會事前準備工作。 5.預演及典禮當天交通車之聯繫及登帳。
	組員	蔡依瑾	7054	1.典禮台上投影督導。
	組員	林明衡	226-3411 #1221	2.督導影片播放。
	組員	陳惠蘭	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	王瑱鴻	7052	1.無線電發放與回收。
		李東翰	7054	2.機動協助校慶典禮活動進行。
	組員	盧泳聰	7371	指導攝影社拍照事宜、典禮照相、頒獎照相並製成光碟片。
劉軍駙				

教務 行政組	組長	劉玉雯	7300	公告校慶停課及補假事宜。
經費 審核組	組長	胡文騏	7210	校慶典禮經費審核事宜。
人事 行政組	組長	鄭夙珍	7190	1.公告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)
典禮組	組長	李嶸泰	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	曾淑惠	7052	1.各項獎狀(品)整理、歸類、傳遞作業及錯誤獎狀抽換。 2.受獎人數聯絡前台服務組。 3.協助回報貴賓離席狀況。(禮賓大使協助)
		張祐瑄	273-2948	
		蕭怡茹	7081	
		李依霖	7371	
	組員	胡麗紅	7052	1.督導2樓典禮奏樂相關事宜。 2.協助2樓會場突發狀況處理。
		胡家宏	2475	
	組員	陳中元	7052	1.台上進出人數管控、協調台下頒獎人員預備。 2.管制閒雜(非攝影社)人員上台。 3.協助組長統籌、支援本組人力不足及聯絡他組、導引受獎人員下台路線。
		江玉靖	7081	
		陳蕙敏	7174	
	組員	胡景妮	226-3411 #1228	1.協助確認領獎者台上受獎位置(一二排及中央伍)安排及動作、鞠躬訓練，協調掌控頒獎人員位置、受獎者地面標誌。 2.貴賓席備位人員。
		許家綺	226-3411 #1227	
安全 維護組	組長	蔡銘燦	7310	負責校慶典禮全部安全維護及緊急事項處置。
	組員	王怡淑	226-3411 #1252	負責朗誦總統及副總統賀電。
	組員	賴佳杏	7311	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。 3.貴賓席備位人員。
		黃武雄	273-2956	
		王志清	226-3411 #1250	
	組員	陳至賢	7311	1.維持當日校慶典禮會場秩序。 2.校慶音樂會人員進出管制。
		李正德	7311	
鄭祥太		7312		

		李方君	226-3411 #1252	
交通 運輸組	組長	蘇耿賦	7270	協助校慶典禮三校區交通車招標事宜。
	組長	吳光名	226-3411 #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.與蘭潭校區服務組人員確認發車狀況。 3.貴賓席備位人員。
	組員(民雄)	林育如	226-3411 #1216	
	組員(新民)	黃莉凌	273-2819	
交通 管制組	組長	顏全震	7151	預演/當天蘭潭校區車輛管制。
衛生 保健組	組長	張心怡	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	
庶務組	組長	林仁彥	7173	各項事務協調、緊急事件聯繫等全部事宜。
	組員	江妮玲	7174	1.協助調查及發放校慶典禮工作人員、學生社團及司機午餐。 2.貴賓席備位人員。
		吳秀香	7174	
服務組	組長	吳芝儀	7080	簽到處各項事務協調、緊急事件聯繫等全部事宜。
	組員	賀彩清	7081	1.預演及典禮當天領獎人員簽到、引導。 2.貴賓席備位人員。
		鍾瓊瑤	226-3411 #1212	
		何怡慧	273-2700	
		蕭瑋鎮	226-3411 #6106	
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	顏姿卉	2263411 #1253	1.會場入口處引導人員入場。 2.貴賓席備位人員。
		賴亭妤	2263411 #1215	
		高凡絨	271-7957	
		黃雅珍	271-7957	
	組員	陳靜昶	273-2606	1.與民雄/新民校區人員確認發車狀況。 2.貴賓席備位人員。
園遊會 事務組	組員	曹國樑	7066	處理校慶園遊會當天現場相關事宜。
		周玉華	273-2700	1.協助處理校慶園遊會當天現場相關事宜。

		鄭夙惠	226-3411 #7101	2.回報及傳遞校慶園遊會狀況。
	組員	丁瑞霞	226-3411 #1216	1.協助處理校慶園遊會當天現場相關事宜。
		胡家宏	2475	2.回報及傳遞校慶園遊會狀況。
貴賓及校 友接待、公 關文宣組	主任秘書	徐志平	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	張雯	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校訊、召開記者會等 事宜。
	綜合業務組組長	許文權	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)
	校友組組長	侯金日	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。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) 3.協助辦理校友餐會相關事宜。
總務組	資產經營管理組 組長	洪泉旭	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	林義森	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	羅允成	7130	場館會場設備檢修。
	組員	呂月發	7340	
資訊組	組長	洪燕竹	7250	首頁掛置「校慶專欄」連結。
環境 清潔組	組長	黃正良	7137	典禮期間環境清潔維護相關事宜。
	簡任秘書	吳子雲	7137	

國立嘉義大學 98 週年校慶典禮工作時程表(草案)

日期/星期	項目	負責單位	完成工作事項	備註
9/13 (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
9/25 (一)	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。	
	2.調查貴賓名單	秘書室 人事室	各單位邀請貴賓名單。	
	3.典禮校區接駁車輛上網招標	體育室 總務處	校慶典禮接駁車輛需求上網招標。	
	4.掛置校慶專欄網頁	電算中心 學務處	校慶相關公告及資訊	
10/11 (三)	1.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。	開會地點： 蘭潭校區行政 中心 2 樓第 1 會議室 開會時間： 下午 3 時
	2.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。	
	3.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。	
	4.第 2 次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	
10/16 (一)	1.彙整得獎名單	學務處 總務處 秘書室 人事室 中文系	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	秘書室	傑出校友、校友熱心服務獎之通知及選拔。	
	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)。	
10/20 (五)	1.交通管制	總務處	交通管制、車輛停放規劃。	
	2.彙整得獎獎狀及獎品	秘書室 人事室 學務處	獎狀、獎品分項分類並送學務處彙整。	
	3.相關校慶文宣品印製	秘書室 學務處	校友通訊及海報印製。	
10/25 (三)	第 3 次籌備會	學務處	各單位工作進度報告。	開會地點： 蘭潭校區行政 中心 2 樓第 1 會議室 開會時間： 下午 3 時 40 分

10/27 (五)	校慶記者會	秘書室 研發處	校慶研發成果記者會	
10/31 (二)	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。	
	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.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。	
11/1 (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。	
11/2 (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 環安衛中心 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。	
11/3 (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。	
11/4 (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 環安衛中心	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。	
11/13 (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。	
11/22 (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2樓第1會議室 開會時間： 下午2時