

中國科技大學 115 年新竹校區日間部、進修部 聯合畢業典禮實施計畫

壹、典禮時間：115 年 6 月 6 日(星期六)上午 10:00~11:00 時。

貳、典禮會場：健心館 3 樓禮堂。

參、典禮預演：115 年 6 月 4 日(星期四)下午 14:00 時於健心館三樓禮堂實施，
受獎學生代表一律參加。

肆、典禮服裝規定：

一、畢業生：請穿著學位服。

二、受邀師長：請穿著學位服或正式服裝。

伍、注意事項：

一、畢業典禮程序，如附件一。

二、當日進修部無安排課程，畢業班學生請依律定教室集合(各畢業班教室休息區如附件二)，並請導師協助離開時維護教室整潔。

四、活動時程表如附件三。

五、09:30 至 09:40 時請畢業生進入典禮會場，依位置就座(座位配置圖如附件四)。09:50 時系主任、副主任及導師進入會場；接續校長、副校長、院長、行政一級主管及貴賓【貴賓休息室:健心館 2 樓貴賓室】進入典禮會場並入座，典禮臺師長座位圖如附件五。

六、典禮中為保持會場秩序，請同學勿擅離座位。

七、觀禮家長將引導至健心館 3 樓會場後半段家長觀禮區，年長及行動不便家長由會場接待人員優先安排就坐於博愛席區【3 樓會場後方】。

八、典禮開始後，為維持典禮秩序，3 樓會場採取只出不進管控措施。

九、繳交學位服：典禮結束時，請班代率領同學返回各班休息室，收繳學位服至學以軒展演廳前。

十、請畢業生於畢業典禮舉行前上網瀏覽學校網頁最新畢業典禮活動資訊。

陸、協調事項：

一、典禮工作編組詳如附件六。

二、請副校長室(秘書組)協助辦理：

1. 外賓邀請、禮物及接待等相關事項。

2. 請於 6 月 3 日(星期三)前提供致詞師長及貴賓名單予總務組，以利安排貴賓及師長座位席及當天接待事宜。

三、請總務處(總務組)協助辦理：

1. 典禮會場佈置(含紅布條)、典禮臺講台及座椅、音(響)控、觀禮場地及設施

佈置(含標示牌)、會場座椅(含師長區、畢業生區、家長觀禮區)排放、花盆等準備事宜，並請於6月4日(星期四)前佈置及準備完畢。

2. 貴賓休息室【健心館2樓貴賓室】之飲水及餐點準備事宜。

3. 老師與學生領取及繳回畢業典禮學位服注意事項如附件七。

四、請教務處(證書組)協助辦理：

畢業班各項獲獎及代表受獎同學名單(學程及各班第一名)等事宜，請於6月3日(星期二)前提供名單予活動組。

五、請課外組、資源教室及學輔中心(活動組)規劃辦理：

1. 司儀、獎典及禮儀接待大使人員之指派與訓練。

2. 畢業生致詞之指派聯絡與訓練等事宜。

3. 校園活動區、畢業典禮會場之佈置及配樂、背景音樂、校旗及系旗進場音樂撥放等準備事宜，請與總務處協調於6月5日(星期四)前佈置完畢。

4. 協助照相之規劃與掌控等事宜。

六、請衛保組(環衛醫護組)提供優良志工名單，並協助救護站之設置及服務等事宜。

七、請校安中心(安全暨會場指揮組)協助會場指揮、校園安全及交通管制等事宜：

1. 由生輔組李振忠組長擔任典禮會場指揮；另由董智威教官帶領服務同學4位，負責校門及交通管制之指揮調度及A區停車場管制。

2. 李振忠組長及廖振潭教官指揮服務同學8位，負責管制健心館3樓會場進出之引導秩序。

八、請各院、系規劃辦理：

1. 導師、畢業生及家長之聯絡與招待，學生優良學業成果陳列佈置。

2. 畢業班學生及家長休息區集合位置(以各系指定教室為主)。典禮期間放置物品，請各系班級務必留守必要人員看管，避免財物遺失。

柒、畢業典禮當日工作人員須刷卡，08:20時前簽到，12:00時後簽退，耽誤例假半日，於任務達成後，年底前補休1日，敬請人事室協助辦理；本計畫如有未盡事宜，另行修正、通知及上網公告。