

花蓮縣玉里鎮春日國民小學卸新任校長交接典禮暨 111 學年度校長就職活動實施計畫

一、依據：本校 111 學年度行事曆。

二、目的：交接校長—卸任校長楊正雄校長、新任校長陳少山校長。

三、時間：111 年 9 月 7 日(星期三)下午 3:00 至下午 7:00。

四、地點：本校原住民族資源教室。

五、實施方式：

(一) 邀請教育界長官及來賓到場勉勵致詞。

(二) 卸新任校長交接流程。

(三) 與會來賓及教職同仁參與會後餐敘。

六、參加人員：教育界各級長官及來賓、本校教職員、本校家長委員

七、典禮流程與內容

序	時間	項目	備註
1	14:30-15:00	來賓報到、就座	
2	15:00	~~典禮開始~~	
3	15:00-15:10	介紹長官貴賓、親朋好友	
4	15:10-15:30	印信交接	
5	15:30-15:45	監交人致詞	
6	15:45-16:00	卸任校長致詞	
7	16:00-16:15	新任校長致詞	
8	16:15-17:00	貴賓致詞	
9	17:00-19:00	禮成暨餐敘	

八、籌備工作分配：如附件一

九、經費概算：

項次	品項	單位	數量	單價	小計	備註
1	場佈費	式	1	5,000	5,000	花束、盆花、汽球、典禮布幕
2	紅布條	條	1	1,200	1,200	60cm*300cm
3	胸花	個	30	50	1,500	
4	印刷費	份	20	20	400	請東印製
5	食材費	場	1	5,000	5,000	餐敘食材
6	雜支	式	1	1,000	1,000	
		合計			14,100	以上費用均可勻支

本計畫經費擬由公共關係費支應

十、本計畫呈請校長核准後實施。

承辦人：

敬會 總務主任：

校長：

主 計：

~~ 典禮籌備工作分配 ~~

負責單位	實施事項	協助人員	完成日期	備註
校長	1. 典禮主席 2. 介紹貴賓 3. 監督典禮工作流程	教導處 總務處	9/7	
教導主任	1. 擬定典禮工作計畫	/	8/23	
	2. 計畫經費核銷	/	9/30	
	3. 流程講稿內容	/	9/5	
	4. 典禮流程海報	/	9/7	
	5. 典禮邀請函設計打印寄發	/	8/25	
總務主任	1. 辦理典禮所須物品採購	怡樺老師	9/3	
	2. 提供與會來賓名單	/	8/24	
	3. 準備會場茶水	/	9/5	
學務組長	會場佈置及復原	全體同仁	9/5	
教學組長	來賓座位規畫	宇軒老師	9/5	
會計	經費預決算、核銷	/	9/15	
校護	1. 報到、來賓配帶胸花	科任教師 中年級導師	9/12	
	2. 當日簽到及收禮登記。		9/6	
	3. 收各界禮品、收據、徵信錄		9/6	
	4. 防疫工作		9/6	
資訊組長 低年級導師	典禮拍照	/	9/6	

~ 典禮當日工作分配 ~

序	組別	項目	人員	備註
1	報到組	防疫工作、簽到、收禮	校護魏辰鎰 宇軒老師 芳萍老師	
2	接待組	別胸花、引領就座、接待來賓與家長	怡樺主任 中年級導師	
3	場地組	控制燈光、音樂、麥克風	總務主任 育良老師	電腦媒體控制
4	程序組	司儀	峯志老師	
		場控	珮好老師 郁潔主任	
5	攝影組	活動照片、錄影	兆富老師 低年級導師	
6	支援組	校園環境清潔	全體同仁	
7	布置組	典禮會場布置	峯志老師主責 全體同仁協辦	
8	茶敘組	餐敘茶點供應	米86團隊 總務主任	禮辦供處