

國立中山大學 111 學年度畢業典禮工作協調會 會議紀錄

時間：112 年 5 月 24 日(三)上午 10 時 30 分整

地點：行政大樓 5 樓行 5007 會議室

主席：羅副學務長凱暘

出席人員：詳如簽到單

紀錄：莊惠蓉

壹、主席報告到會人數，隨即宣佈開會。

貳、主席致詞：略

參、各工作小組之籌備進度說明與協調討論。

肆、討論事項

案由一：有關本校 111 學年度畢業典禮活動辦理，各單位協調討論。

說 明：為使 111 學年度畢業典禮活動順利進行，擬請各單位依工作分組表提供協助。

決 議：各單位依協調後之工作分組表(如附件一)進行。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：上午 11 時 30 分。

(附件一) 111 學年度畢業典禮工作分組表

負責單位	工作內容
資產經營管理組	提供足夠之學位服供畢業生與老師租借。
營繕組	(1)協助維持穩定供電及供水，以及空調與電梯能正常運作，如有修繕計畫請避開旨揭活動期間。 (2)發函台電公司協助，由於 6 月 10 日為本校畢業典禮，請維持供電品質。 (3)請於事前完成逸仙館供電系統與內外硬體設備總檢。
事務組	(1)協助巡視校園環境及維修整理。 (2)典禮結束後校內環境清潔及復原。
校安防護組	(1)維持畢業典禮當天交通秩序，指引家長停車方向與校園安全維護。 (2)畢業生家長及親友憑 QR code 免費停車券，當天可免費停車於本校校內停車場。
教務處	協助提供優秀畢業生名單與獎狀，並請教務長出席畢業典禮，上台向校長報告畢業生人數。
圖資處	協助與廠商協調網路轉播相關事宜與提供典禮即時網路轉播技術人員支援。
藝文中心	(1)協助逸仙館場地與設備技術支援 (2)請準備大垃圾桶，並注意垃圾量與會場整潔。
秘書室	綜合業務組: (1)協助貴賓接待(含接送與逸仙館貴賓室佈置)及引導就座，入口處設有貴賓報到處，請派員負責接待。 (2)若當天有臨時蒞臨會場之貴賓，貴賓名單與相關資料請給司儀一份。 公共事務組: (1)邀請記者。發佈新聞稿於媒體。 (2)記者之接待，若記者要進入會場拍照，請於舞台下拍照，一律不准上舞台拍照。
校友服務中心	派員協助校友總會貴賓接待及引導就座，若當天有臨時蒞臨會場之貴賓，貴賓名單與相關資料請給司儀一份。
人事室	公告當日上班補休辦法，以利各單位排定工作