

邀請志工協助學校重大活動

社寮國小 109 學年度校慶暨學區運動會工作分配表

項目		工作內容	負責人員	完成時間	備註
總指揮		綜理全般事宜	莊正平校長		
活動前準備工作分配	活動組 組長：教導主任 何政達	擬定運動會計畫	廷宇師	11/10(二)	
		擬定工作分配	何主任	11/17(二)	
		製作、分發家長邀請函暨報名表	廷宇師	11/30(一)	賴主任收幼兒園報名表
		彙整國歌、國旗歌及表演音樂	哲奇師	12/11(五)	彙整到隨身碟及MP3格式
		訓練宣誓代表	莊組長	12/11(五)	
		訓練大會舞表演	靜文師	12/11(五)	
		預演彩排	何主任	12/14(一) 12/18(五)	10:30 開始
		印製秩序冊及程序表	何主任	12/15(二)	請體育股先彙整相關內容
	器材組 組長：總務主任 陳柏銘	製作請柬並寄發	陳主任	12/4(五)	
		聯繫午餐事宜	淑媚師	12/4(五)	
		聯繫司令台場地棚架、音響及製作、懸掛活動全銜	陳主任	12/4(五)	
		採購獎品	陳主任	12/11(五)	
		獎品分裝管理	麗逸、邵榆、健玟	12/11(五)	請體育股提供明細表
		摸彩品、禮金收付	簡先生、淑汶	12/18(五)	
		準備競賽器材	廷宇師	12/18(五)	
	場佈組 組長：訓導組長 莊志宏	加強環境整理及割草	麗逸師、蔡先生	12/18(五)	
		佈置運動會場地桌、椅	莊組長	12/18(五)	請中、高年級學生協助(下午第二節)
		規劃停車場事宜	莊組長	12/18(五)	
		製作徵信紅條	簡先生、淑汶	12/18(五)	
		設置垃圾桶 (含一般垃圾及資源回收)	麗逸師	12/18(五)	
		綁簽到處、醫護站鐵絲	蔡先生	12/18(五)	
	活動組	活動流程掌控	何主任		

活動當天工作分配	組長：教導主任 何政達	會場指示牌定位及停車場佈置	莊組長		請六年級學生協助
		司儀	邵榆師		請靜文師協助
		大會舞表演	靜文師		
		頒發獎品	麗逸師、健玟師		
		全程照相	淑媚師、淑汶		
		音樂播放	廠商、哲奇師		請哲奇師協助廠商播放音樂
		醫護組、健康促進宣導活動	孟蓁		請孟蓁邀請竹秀醫護人員到校
	支援組 組長：總務主任 陳柏銘	獎品及摸彩品搬運	陳主任、麗逸師、健玟師		請中、高年級學生協助
		鋪司令台桌巾	邵榆師、淑汶、蔡先生		請準備抹布、桌巾
		來賓簽到、收付、懸掛徵信紅條及提供茶水	簡先生、健玟、麗鈴、明美		
		主持摸彩活動	陳主任		請志工麗鈴、明美協助
		午餐準備事宜	淑媚師、蔡先生		
		來賓用餐接待（校史室）	陳主任、淑媚師		餐後請負責校史室午餐班級
		招呼家長用餐（陶板走廊）	簡先生、蔡先生		4張桌子 椅子從操場搬
	競賽組 組長：體育股 許廷宇	學生分組競賽終點拉線、計時	廷宇師		
		學生分組競賽起點裁判	家長委員1名		
		學生分組競賽終點裁判	家長委員3名		
		班級趣味競賽裁判	何主任、健玟		
		幼兒園親子趣味競賽裁判	賴主任、明美、志工		
		國小親子趣味競賽裁判	低年級：廷宇、麗鈴、明美 中高年級：何主任、健玟		同時進行
		學生、家長拔河裁判	莊組長		
		學生、家長拔河綁線	何主任		
		學生、家長拔河圍界	家長委員4名		若有需要，現場廣播請求協助
		印製獎狀	廷宇師		
	場佈組 組長：訓導組長 莊志宏	運動會場地桌、椅收拾歸位	莊組長		請師長及中、高年級學生協助

教導主任：何政達

校長：莊正平

麗鈴志工 12/8(六)社寮國小運動會協助事項

1. 來賓簽到、收付、懸掛徵信紅條及提供茶水。
2. 國小親子趣味競賽裁判。
3. 協助摸彩活動。

明美志工 12/8(六)社寮國小運動會協助事項

1. 來賓簽到、收付、懸掛徵信紅條及提供茶水。
2. 幼兒園親子趣味競賽裁判。
3. 協助摸彩活動。

健玟師 12/8(六)社寮國小運動會協助事項

1. 獎品分裝管理。
2. 頒發獎品。
3. 來賓簽到、收付、懸掛徵信紅條及提供茶水。

玉萍師 12/8(六)社寮國小運動會協助事項

1. 獎品分裝管理。
2. 頒發獎品。
3. 鋪司令台桌巾。

4. 班級趣味競賽裁判。

靜文師 12/8(六)社寮國小運動會協助事項

1. 鋪司令台桌巾。

2. 大會舞表演。

3. 協助主持。

南投縣竹山鎮社寮國民小學第 75 屆畢業典禮
工作分配表

項目		工作內容	負責人員	完成時間	備註
總督導		綜理全般事宜	莊正平校長		
活動前準備工作分配	企劃執行組 組長：教導主任 何政達	擬定計畫並公布	何主任	5/26(二)	
		審核畢業成績及受獎名單	何主任 畢業班導師	6/19(五)	
		教唱畢業歌	葉組長	6/19(五)	五～六年級音樂課
		指導在校生致祝福詞	志宏師	6/19(五)	
		指導畢業生致感恩詞	智強師	6/19(五)	
		製作畢業歌歌詞簡報檔	葉組長	6/19(五)	
		製作畢業生頒獎簡報檔	智強師	6/19(五)	
		受獎禮節指導	何主任 智強師	6/22(一)	受獎人定位、受獎握手、照相等儀態指導
		印製學校志工感謝狀(3張)	何主任	6/19(五)	
	器材物品組 組長：總務主任 陳柏銘	印製與寄發請柬	陳主任	6/5(五)	
		確認會場音響、麥克風、麥克風架	陳主任	6/5(五)	
		蒐集背景音樂	葉組長	6/5(五)	畢業情境音樂、頒獎音樂
		確認筆電、單槍投影機、播音設備	何主任	6/5(五)	
		採購畢業、結業獎品(含志工)	陳主任、林主任	6/5(五)	

活動前準備工作分配		登錄禮品、禮金、花園等並書寫謝函	簡先生、淑汶	6/23(二)	
		製作徵信簡報檔	淑汶	6/23(二)	
		採購餐盒	陳主任	6/15(一)	
		製作活動全銜及準備會場相關用品、裝飾	陳主任	6/23(二)	簽到簿、胸花、紙杯、礦泉水、氣球裝飾等
	文書美工組 組長：教務組長 李宜瞳	工作人員課務派代	李組長	6/18(四)	預演、典禮等各時段
		準備頒獎用品	李組長	6/18(四)	禮賓生服裝、禮盤、白手套等
		彙整畢業班六年來照片、影片	智強師	6/18(四)	於典禮開始前、「六年來的點滴回憶」時播放及存放於畢業光碟
		國小畢業證書印製及校對	季薇師	6/18(四)	
		訓練頒獎禮賓生	李組長	6/23(二)	五忠3位，端遞獎狀、獎品
		獎狀印製、書寫及校對	李組長	6/23(二)	
		獎品獎狀分配、包裝、搬運及擺設	李組長、智強師 沛家師	6/23(二)	
		指導畢業生製作謝師卡片	智強師	6/23(二)	每位學生至少1張，由學生選擇謝師對象
		指導在校生製作並懸掛祝福掛軸	沛家師	6/23(二)	五忠美勞課製作
		畢業生作品展覽佈置	智強師 沛家師、緒洪師	6/23(二)	
	場地佈置組 組長：訓導組長 葉哲奇	佈置活動會場桌椅、桌巾	葉組長	6/22(一)	預演時桌椅全部就定位(疫期保持距離)
		加強校園環境整潔、割草	緒洪師、蔡先生 級任導師	6/23(二)	
		準備會場垃圾桶	緒洪師	6/23(二)	
		活動中心加強清掃維護(含廁所)	芳怡師 四忠學生	6/23(二)	
		佈置會場舞台及週邊	芳怡師、沛家師	6/23(二)	單槍投影舞台背景幕設計及佈置割字

項目		工作內容	負責人員	備註
活動	典禮活動組 組長：教導主任 何政達	管控活動流程	何主任	
		畢業生別胸花、校園巡禮	智強師	9:40 畢業生於靜思亭集合互相配戴胸花
		引導貴賓、家長入席	何主任、家淑	

當天工作分配		典禮司儀	淑媚師	
		播放音樂、舞台背景幕、照片、歌詞及控制音量	葉組長	
		準備及端遞獎狀、獎品	李組長、麗鈴	
		活動全程照相	淑汶	結束後上傳 DS
		畢業歌伴奏	葉組長	
		管理會場學生秩序	智強師、志宏師	
		活動中突發事項處置	何主任	
	場務支援組 組長：總務主任 陳柏銘	擺放會場引導牌	葉組長	
		準備音響、麥克風、筆電、投影機	何主任	包含徵信簡報檔用 65 吋大螢幕、布幕及投影機
		設置簽到處、接待來賓	陳主任、麗鈴、明美	準備簽到簿、名銜登錄紙、油性筆及胸花
		來賓量體溫、噴酒精	孟蓁、淑汶	
		發放餐盒	陳主任	
		引導貴賓、家長入席	陳主任、家淑	
		緊急救護	孟蓁	
		活動中突發事項處置	陳主任	
	安排課務派代		李組長	預演及畢典當天有課務同仁
	留守辦公室		簡先生	
活動後工作分配	收拾會場引導標誌		葉組長	
	收拾會場器材、物品		陳主任	所有畢典工作人員
	收拾會場桌椅		葉組長	所有畢典工作人員
	各項經費完成核銷		陳主任	
	製作畢業光碟		智強師	

109 學年度南投縣竹山鎮社寮國民小學
「邀請志工協助學校重大活動」成果照片



邀請志工協助學校重大活動



邀請志工協助學校重大活動

承辦人：何政達

教導主任：何政達

校長：莊正平