

國立嘉義特殊教育學校 32 週年校慶暨歲末聯歡 實施計畫

嘉特三二載 齊心創未來~

壹、依據：114 學年度第一學期校務會議行事曆及校慶籌備會討論定案。

貳、目的：

1. 慶祝學校創建，展示教育成果，發揚優良校風。
2. 辦理校慶慶祝活動激發師生愛校情操、增進校園倫理。
3. 透過節慶歡樂派對，培養學生自信，激發其創意思考及主動學習的能力。

參、主辦單位：學務處

協辦單位：教務處、總務處、實輔處、主計室、人事室

肆、實施日期：114 年 12 月 19 日（五）

伍、實施地點：復健館三樓、籃球場或操場(視操場整修進度而定)

陸、活動主題：嘉特三二載 齊心創未來~

一、上午於復健館三樓進行頒獎、歲末聯歡抽獎及學生才藝表演活動。

(一)「麋鹿訪嘉特-聖誕驚喜禮」：由校長、家長會長及廠商扮耶誕老人，贈送聖誕禮物給全校學生(一班一包，計 25 包)。

(二) 學生才藝表演：

1. 邀請國中部二年級、高職部三年級進行表演。
2. 本校太鼓隊表演。

(三) 感恩禮物摸彩：邀請與會來賓，以摸彩方式進行抽獎活動。

(四) 嘉特市集：校門口穿堂或往幼兒部走廊

二、下午於籃球場或操場進行學生、教職員工、家長組趣味競賽。

三、學校特色及教學成果展示:靜態成果展示邀請各班、各處室踴躍參加
(地點：學務處旁空地或學務處前走廊或復健館一樓廊道)。

柒、參加人員：全校教職員工生、長官、來賓及家長、社區民眾及志工。(當天全校採任務編組，無課務問題)

捌、預定工作流程：

日期	工作內容	主辦單位	協辦單位
9 月	校慶主題徵稿活動	學務處	
11 月 11 日	第一次校慶籌備會議	學務處	相關處室

11 月 12 日	邀請卡製作	學務處	
11 月 14 日	擬定校慶活動實施計畫	學務處	秘書
11 月 12 日至 12 月 18 日	籌備各項活動事宜	學務處	相關處室
	會場佈置標語、海報、旗子	學務處	總務處
11 月 20 日	寄發邀請卡	學務處	相關處室
12 月 17 日	上午歲末聯歡預演	學務處	相關處室
12 月 18 日	全校大掃除、校慶會場佈置完成	學務處	總務處
12 月 19 日	校慶暨歲末聯歡活動	學務處	各處室

玖、活動流程：

114 學年度 32 週年 校慶活動流程

時間	活動	內容	地點	負責單位
12/16(二)	排桌椅	下午(復健館 3F)	復健館 3F	場地事務組 中央區排桌子 5 張 (放禮物) 掛萬國旗
12/17(三)	預演	8:40-10:00(復健館 3F)	復健館 3F	音響組 典禮組 頒獎組
12/19(五)	活動	內容	地點	負責單位
9:20-9:40	開場	聖誕麋鹿來送禮 (校長、會長、副會長、貴賓 扮演聖誕老公公 頒發班級禮物 220 份 - 25 大包禮物)	復健館 3 樓	典禮組 公關組 秩序組 音響組 接待組 (許碧雲校長、家長 委員、合作廠商、熱 心志工) 頒獎組 醫護組 美工攝影組 就業優良校友組(校友)
9:40-9:50		太鼓隊表演		
9:50-10:00		校長致詞、介紹長官來賓		
10:00-10:20		長官來賓致詞		
10:20-10:25	頒獎	捐贈與頒發感謝狀- 翁仁厚夫婦基金會(許碧雲校 長代捐贈與接受感謝狀)		
10:25-10:30		捐贈與頒發感謝狀- 社團法人嘉義市智能障礙者就 業輔導協會		

10：30-10：35	表演 及 摸彩	頒發合作廠商感謝狀		
10：35-10：40		頒發嘉特市集感謝狀 (溫蒂甜甜圈、快樂農耕社)		
10：40-10：45		表揚熱心志工		
10：45-10：55		表揚服務資深教職員工 (5、10、15、20、25、30週年)		
10：55-11：05		國二表演		
11：05-11：10		校慶標語徵稿得主頒獎		
11：10-11：20		高三表演		
11:20-11:50		摸彩		
11：50		禮成		
11：50-13：30	午餐/ 午休	校友回娘家	2樓會議室	實輔處
13：30-15：00	趣味 競賽	學生組躲避球趣味競賽晉級賽 -(高職部前三名、國小幼兒部 冠亞軍、國中部冠亞軍)、 教職員工家長組	籃球場 或操場	醫護組 學務處團隊 教務處團隊 實輔處團隊 總務處團隊
15:10-		禮成 The end		

拾、工作分配表：

各組分配	工作內容	負責人	備註
總召集人	統籌指導工作方針及計劃	陳錫輝校長	
副召集人	協助校慶相關事宜	黃家宥會長	
執行秘書	1. 籌劃慶祝活動各組各項工作事務 2. 監督各組工作進度與執行成效	學務主任	
籌劃設計	1. 籌劃慶祝活動各組各項工作事務 2. 協調各工作事宜 3. 監督各組工作進度與執行成效	林珠玉	
公關組	1. 聯繫來賓，邀請名單提供 2. 聯繫記者媒體 3. 負責接待及歡送貴賓、來賓 4. 校慶活動之宣傳事宜、新聞稿之撰稿與發布 5. 招待校長室貴賓	組長：盧文貞秘書 組員：王靜瑜	
典禮組	1. 典禮程序安排 2. 主持人聘請 3. 各項活動之接洽與安排 4. 各項文書資料、花園、盆景受理	組長：林珠玉 組員：凌瑜玟、呂 淑芳	主持人： 楊明山/蕭 奕祺

活動競賽組	學生組躲避球競賽晉級賽及教職員工組趣味躲避球賽場控	組長：黃智信 組員：蘇羽真、鄭容昀、何宛真、陳彥旭、凌瑜玟、丁祖怡	全校教職員工生
秩序組	1. 活動會場秩序管理及維持 2. 學生放學時間控管及安排 3. 學生安全照顧及帶領學生參與活動	組長：丁祖怡 組員：陳彥旭、何宛真、各班導師、專任教師、教師助理員	
教學成果展示組	特色成果展區的布置、管理與協助	組長：陳威銓主任 組員：林澤洋、曾雅琴、陸澤聿、李燕玉、彭淑婉、林俊達、各班導師、專任教師	
接待組 (上午 8:00)	1. 佈置簽到處。 2. 來賓簽到與引導。 3. 整理及發放資料袋。 4. 貴賓名單彙整，送至典禮會場，俾使主席介紹。 ※來賓、家長委員、家長簽到表需分開	組長：陳威銓主任、曾威超主任 組員：陸澤聿、林澤洋、曾雅琴、李燕玉、彭淑婉、黃雲卿、呂淑芳、陳宜汝、吳明璐、蔡雪鳳	◎總務處支援接待組桌椅佈置及來賓引導。 ◎實輔處協助合作廠商、校友之報到與接待
醫護組	負責醫護及意外傷害處理 聯絡醫護志工	組長：黃智信 組員：陳秀麗、黃靖雅	待命期間為機動人員
會計組	負責活動之學校經費核銷	組長：郭子華主任 組員：黃千芬	
場地事務組	1. 活動場地桌椅或設備器材之佈置及善後清潔整理 2. 活動物品採購 3. 人力支援調配 4. 車輛管制及校園安全 5. 規畫活動期間停車配置及交通指揮	組長：鍾惠如主任 組員：陳明毅、張瓊文、黃雲卿、呂淑芳、賴耀宗、所有工友	
頒獎組	1. 本校服務滿五年、十年、十五年、二十年、二十五年及三十週年教職員工頒獎 2. 校慶標語徵稿獎 3. 熱心志工表揚 4. 合作廠商感謝狀 5. 翁仁厚夫婦基金會感謝狀	組長：潘思恩主任 組員：江一鑫組長、江長壽組長、林辰穎、林淑瑜、蘇琦雯、賴澤璋、桂語嫣、賴麗桂、	

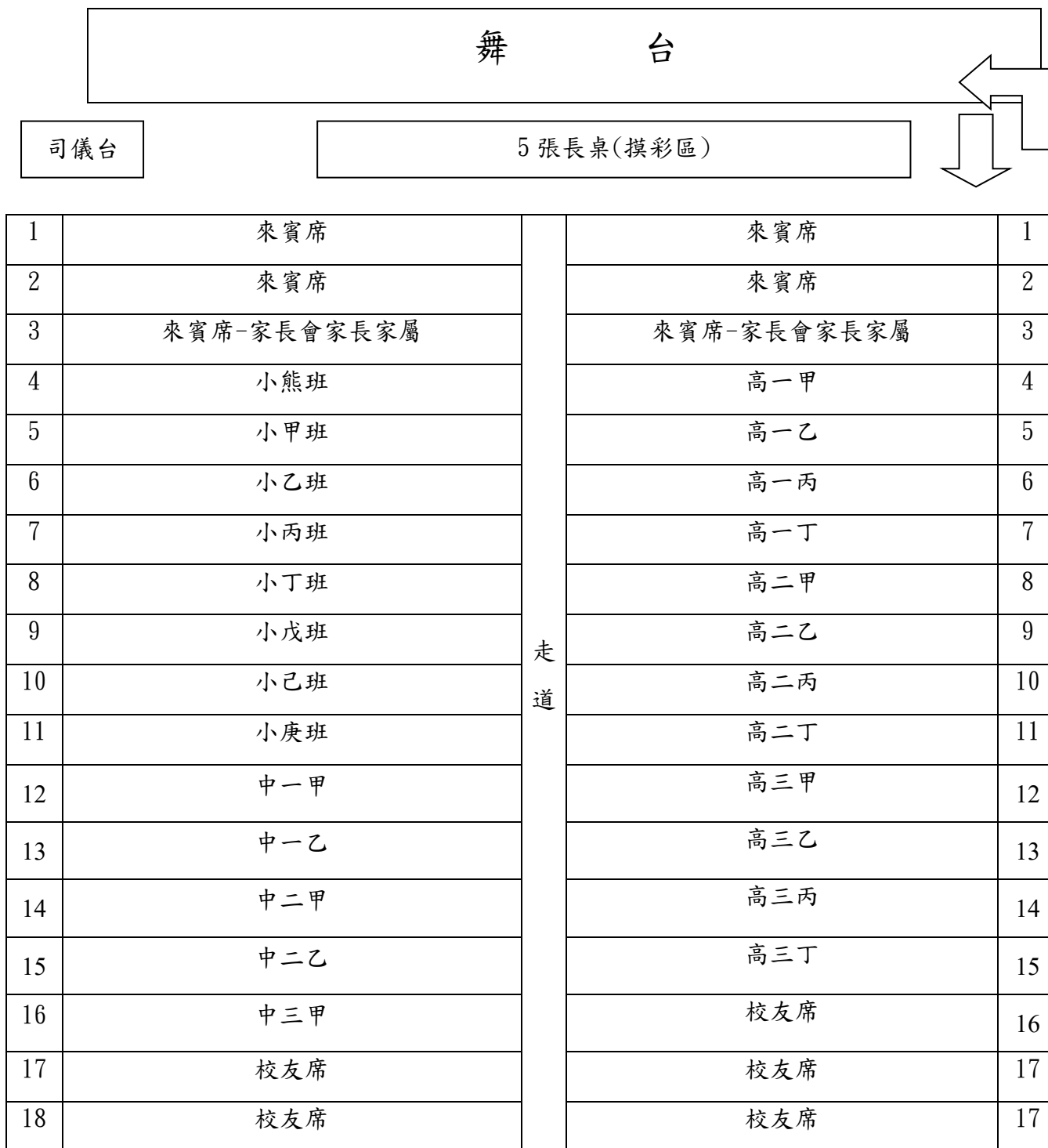
	6. 嘉義市智能障礙者就業輔導協會感謝狀 7. 表揚就業滿三年之校友(校友回娘家時間) 8. 其他贊助單位感謝狀	張國揚	
志工組	1. 統整各活動所需志工人數 2. 志工之聯繫與安排 3. 志工午餐發放	組長：林辰穎社工師	
音響組	1. 活動播音設備之架設 2. 音控	陳彥旭、何宛真 戴福地	
美工攝影組	1. 校園美化規劃 2. 負責校慶當天活動之攝影、拍照 3. 攝影、照片檔案傳輸、燒錄光碟	組長：林俊達 組員：郭永芳	
人事獎勵組	1. 服務資深同仁調查(5、10、15、20、25、30週年) 2. 服務資深同仁受獎通知 3. 受獎同仁頒發事宜準備。	組長：曾威超主任 組員：陳宜汝、陳明毅、技工工友	獎勵金由家長會支應
就業優良校友組	1. 聯絡就業滿三年之校友 2. 校友回校之相關事宜 3. 聯絡合作滿三年之廠商 4. 校友及廠商獎狀製作、獎品準備	組長：潘思恩主任 組員：江一鑫、林佳霓、蔡雪鳳、黃榆盛、陳柳岑、吳明璐、林孟霏、郭永芳	
節目催場組	1. 活動節目之催場 2. 貴賓扮演聖誕老公公之服裝準備及位置麋鹿車禮物就位	組長：丁祖怡 組員：何宛真、蘇羽真、鄭容昀	
摸彩組	1. 摸彩活動邀請抽獎人協助抽獎 2. 將得獎的抽獎單貼在獎品上 3. 安排得獎者與抽獎人拍照事宜	組長：蕭宏祥 組員：何宛真、蘇羽真、鄭容昀	
資料組	1. 來賓資料袋之準備 2. 聯繫各項活動、邀請卡製作及寄發	凌瑜玟幹事、何宛真、王靜瑜	
服務中心(學務處)	聯繫各項活動	凌瑜玟、戴福地、林珠玉	

拾壹、經費概算(略)

拾貳、校慶活動位置圖。

時 間	活 動	場 地
9:20-11:55	校慶暨歲末聯歡活動	復健館三樓
13:30-15:30	學生組躲避球晉級賽 教職員工家長組趣味躲避球競賽	籃球場或操場

114 學年度校慶歲末聯歡座位圖



一排 12 個座位，舞台前擺長桌 5 張（摸彩區）。

拾參、校門口穿堂場佈圖。

(校友)	(來賓) 報到處	(家長委員)
------	-------------	--------

快樂農耕社
快樂農耕社

溫蒂甜甜圈
溫蒂甜甜圈

※7 張桌子

※每張桌子放兩張椅子