

中國科技大學臺北校區 54 週年校慶慶祝大會實施計畫

108.11.06 更新

壹、依據本校 54 週年校慶活動籌備會決議事項辦理。

貳、慶祝大會時間：108 年 11 月 16 日（星期六）上午 10 時 30 分。

參、地點：

臺北校區中山育樂館。

肆、實施要點：

一、與會師長：

（一）行政、教學單位一級主管請於 10 時 25 分依座位圖（如附件 1）入座。

（二）教師出席校慶校區以擔任導師班校區為主，未擔任導師之教師則以聘任校區出席，教師及行政人員請至中山育樂館二樓看臺就座。

二、導師及與會學生：日間部四年級暨進修部學生合計 720 人（座位圖如附件 2）：

（一）日間部四年級 31 班（各班由導師及 19 位同學代表出席）共 620 人。

（二）進修部暨進院專校 100 人。

（三）請班級導師自訂集合地點，完成人數清點後隨班督導於 10 時 15 分進場，10 時 25 分前就座完畢。

三、大會程序（如附件 3），司儀由課外組選派。

四、大會結束後即調整中山育樂館場地，於 12 時 30 分實施「系際創意流行舞蹈比賽」。

伍、服裝規定：

一、參加競賽活動各系同學穿著系核定之運動服，餘各班自行統一。

二、請各班導師對學生服裝儀容事先叮嚀要求。

三、教職員工服裝請人事室規定並通報全體教職員工知悉。

陸、規定與協調事項（分工表如附件 4）：

一、請秘書室提供蒞臨貴賓名單以利其它各對應單位安排貴賓座位席，惟名單請最遲於 108 年 11 月 14 日送交生輔組，以利座位排定。

二、大會期間請體衛組暨護理教師，於格致樓聯合服務中心成立臨時醫護站，協助處理救護事宜。

三、中山育樂館自 108 年 11 月 15 日（星期五）上午 8 時起，暫停教學與課外活動使用。

四、開幕典禮座椅擺放及撤收：

（一）108 年 11 月 15 日（星期五）下午 18 時，系際創意流行舞蹈比賽綵排後，由

生輔組及體衛組派員協助擺放開幕典禮座椅。

(二)開幕典禮結束後，總務處及生輔組派員協助撤收座椅，以利後續活動進行。

五、請總務處準備中山育樂館舞台上講桌、貴賓座椅及活動布幔，學務處進修組協助中控室影(音)控設備操作。

六、請總務處校慶當天加強門禁暨車輛管制，校區內除總務處公告停車位外，嚴禁任意停放。

七、開幕典禮時，請導師隨班協助維護會場秩序。

八、各班導師請協助督導衛生股長及學生打掃教室、整理環境；新生班級請將勞動服務清潔區域加強清掃(請體衛組訂定相關檢查辦法)。

九、全校各班點名單將於校慶前轉發至各系辦，請導師確實點名，並將點名單送交生活輔導組。

十、校慶當天若有特殊事由須請假者，均以紙本假單並檢附證明文件提出申請，經導師及系主任審核後，請於108年11月11日(星期一)前送交生輔組彙辦。

十一、請各分工單位完成活動檢查表，俾利納入後續活動檢查會議提報及檢核工作整備進度(範例如附件5)。

十二、活動期間由校安中心納編日、夜間部生輔組編成巡察小組，於格致樓三、四樓各系參賽學生休息區巡察，防止竊案等危安事件發生。各院、系所屬區域請自行完成安全檢查，避免遭有心人士潛入，如有緊急狀況請盡速與校安中心(02-29316464)或警衛室(2173)聯繫。

柒、本計畫如有未盡事宜，另行補充之。

中國科技大學臺北校區 54 週年校慶慶祝大會一級主管座位圖

國旗暨國父遺像

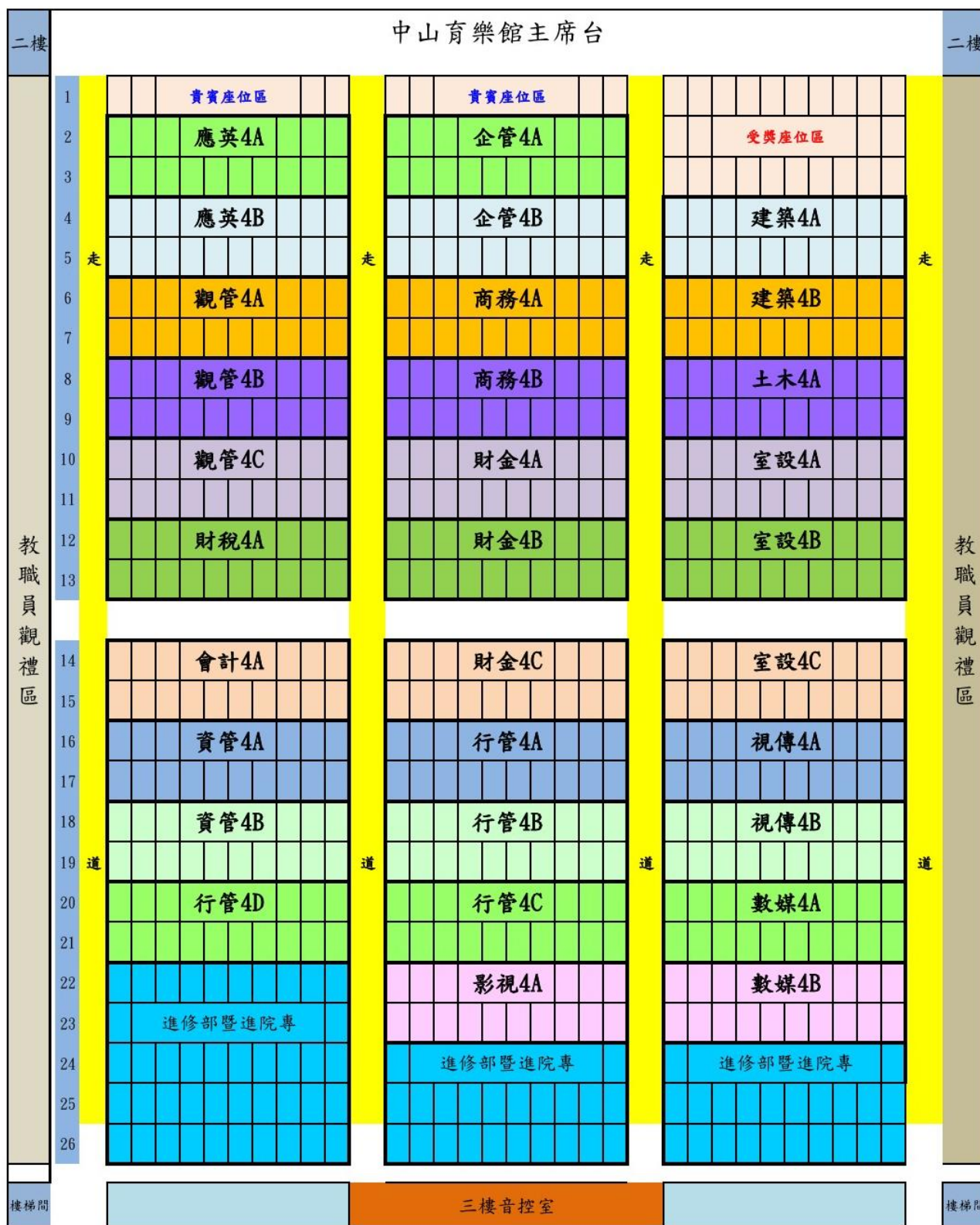
財稅系 主任	規設院 院長
財金系 主任	管理學院 院長
企管系 主任	資訊學院 院長
行管系 主任	建築系 主任
觀管系 主任	土木系 主任
應英系 主任	室設系 主任
資管系 主任	視傳系 主任
資工系 主任	數媒系 主任
與會貴賓 (待定)	影視系 主任
與會貴賓 (待定)	商務系 主任

校長	教務長
副校長	學務長
與會貴賓 (待定)	總務長
與會貴賓 (待定)	研發長
與會貴賓 (待定)	與會貴賓 (待定)
與會貴賓 (待定)	與會貴賓 (待定)
與會貴賓 (待定)	與會貴賓 (待定)
與會貴賓 (待定)	與會貴賓 (待定)
與會貴賓 (待定)	與會貴賓 (待定)

主席臺

- ★請於 108 年 11 月 16 日（星期六）上午 10 時 25 分前就座完畢。
- ★座位圖將依出席貴賓彈性調整。

中國科技大學臺北校區54週年校慶-中山育樂館位置圖



備註：
 一、日間部四年級各班由導師及19位同學代表出席，共計620員。
 二、進修部遴派100位同學代表出席。
 三、教職員區設於二樓。

中國科技大學臺北校區 54 週年校慶慶祝大會程序

時間：108 年 11 月 16 日(星期六)上午 10 時 30 分

地點：臺北校區中山育樂館

- 一、典禮開始
- 二、全體肅立
- 三、唱國歌
- 四、介紹與會貴賓
- 五、董事長賀詞影片
- 六、主席致詞
- 七、貴賓致詞
- 八、校友會理事長致祝賀詞
- 九、獻獎：
 - (一)2019「德國紅點品牌與傳達設計大獎」
 - (二)2019「Adobe®卓越設計大獎」
- 十、頒獎：
 - (一)頒發本校專任教職員工資深服務獎
 - (二)頒發傑出校友獎
 - (三)優秀青年獎
- 十一、唱校歌
- 十二、禮成(會後合影)

中國科技大學臺北校區 54 週年校慶慶祝大會活動分工表		
單位	執行項目	備考
秘書室	1. 彙整貴賓名單 2. 貴賓接待及引導	
人事室	1. 教職員工服裝規定 2. 校慶活動人員補休管制	
會計室	協助辦理經費核銷	
學務處	1. 慶祝大會實施計畫訂頒 2. 慶祝大會會場座椅擺設及椅背名條製作 3. 調製場地座位分配 4. 會場秩序維護及指揮 5. 安全巡查計畫擬定 6. 當日學生出缺席及公假統計	生輔組
	1. 慶祝大會儀程規劃 2. 司儀培訓 3. 頒獎儀程規劃 4. 慶祝大會儀程綵排	課外組
	1. 協助會場座椅擺設 2. 教室環境清潔規劃 3. 醫護站開設 4. 場地音響設備租用	體衛組
	1. 進修部與會師生分配與管制 2. 中山育樂館影(音)設備管控	進修組
總務處	1. 活動當日車輛管制 2. 貴賓車輛停放引導 3. 中山育樂館舞台眉幕全銜製作、主持講臺檢整及國旗、校旗布置 4. 活動場地冷氣、燈光及電力設備檢整 5. 協助中山育樂館座椅撤收 6. 各場地清潔維護	
各學術單位	1. 各系協調參加大會師生按人數依時與會 2. 班級導師協助維護會場秩序	

活動名稱	【臺北校區校慶活動】分工項目檢查表(範例)		
負責單位	學務處/生活輔導組		
日期	工作項目	檢 查 表	備考
D-30 日	簽擬慶祝大會 實施計畫	<input type="checkbox"/> 調查次年畢業班級分配出席學生人數 <input type="checkbox"/> 依人數規劃中山育樂館座位區 <input type="checkbox"/> 依上級指導簽擬慶祝大會實施計畫	
D-15 日	公告慶祝大會 實施計畫	<input type="checkbox"/> 於學校網頁首頁最新活動公告慶祝大會 實施計畫 <input type="checkbox"/> 慶祝大會實施計畫通報各行政單位及教 學單位院、系及四年級導師知悉	
D-5 日	慶祝大會場地 座位圖分配	<input type="checkbox"/> 調製座位圖送大圖輸出 4 張 <input type="checkbox"/> 印製椅背名條 <input type="checkbox"/> 協調秘書室掌握貴賓出席狀況預留舞台 上座位區及頒獎區 <input type="checkbox"/> 蒐整校慶學生請假紙本假單 <input type="checkbox"/> 協調體衛組、總務處中山育樂館座椅擺設 時間 <input type="checkbox"/> 第二次公告提醒出席班級注意事項	
	安全巡查編組	<input type="checkbox"/> 依據活動當天人力狀況及動態，排定格致 樓安全巡查班表	
D-1 日	會場布置	<input type="checkbox"/> 張貼室外座位區塊圖 4 張 <input type="checkbox"/> 舞蹈比賽預演結束後召集同仁擺設中山 育樂館座椅 <input type="checkbox"/> 張貼座椅單位及貴賓椅背名條 <input type="checkbox"/> 配合秘書室規劃實施場地預檢	
	召開內部協調 會	<input type="checkbox"/> 安全巡查編組及重點區域 <input type="checkbox"/> 僑外生、文山二分局、國軍招募攤位開設 <input type="checkbox"/> 慶祝大會管制及秩序維護人員位置 <input type="checkbox"/> 無線電完成充電及耳機裝設 <input type="checkbox"/> 行政配合事項(飲水、便當等)	
D 日	慶祝大會會場	<input type="checkbox"/> 依貴賓出席狀況調整座次 <input type="checkbox"/> 配合課外組演練大會流程	
	園遊會攤位開 設	<input type="checkbox"/> 僑外生攤位 <input type="checkbox"/> 文山二分局攤位 <input type="checkbox"/> 國軍招募攤位 <input type="checkbox"/> 開設人員午餐及飲水	
	安全巡查	<input type="checkbox"/> 巡查班表 <input type="checkbox"/> 巡查區域教室鑰匙	

		<input type="checkbox"/> 領用無線電 <input type="checkbox"/> 醫護站開設	
D+3 日	經費核銷	<input type="checkbox"/> 攤位租用經費 <input type="checkbox"/> 大圖輸出、飲水、便當等雜支	
D+7 日	活動檢討	<input type="checkbox"/> 參加活動檢討會	