

臺中市立忠明高級中學 109 學年度第 2 學期第 6 次行政會議記錄

壹、時 間：民國 110 年 5 月 4 日(星期二)上午 9 時

貳、地 點：力行樓人文會議室

參、主 席：鄭校長東昇

肆、出席人員：如簽到簿

紀錄：魏子晴

伍、主席致詞 (略)

陸、前次會議決議及交辦事項執行情形：無

柒、工作報告 (詳見附件-各處室報告資料)

捌、提案討論：無

玖、臨時動議：無

拾、主席結論

- 一、科學館教具室將於110學年度調整為高中部生活科技教室，原有教具僅能分科置放於移動式推車供教學使用，為提高校內各課室空間使用效能，請各場管單位檢討所管場地空間目前使用情形，並評估調整或活化之可行性。
- 二、請學務處再行檢討畢業典禮流程，建議將重要活動程序列入時程表，以完整呈現各項流程時序。

拾壹、散會：上午11時10分。

附件-各處室報告資料

一、教務處報告

上週完成業務：

- (一) 協辦高中學科輔導團研習。
- (二) 高中校訂必修、多元選修課程。
- (三) 自主培力、東海課程。
- (四) 科展 2 件作品獲得台中市第 3 名。
- (五) 鐘點費核算。
- (六) 定期考試各項準備工作。
- (七) 錄取幹事原單位不同意商調。
- (八) 教學正常化訪視順利完成。
- (九) 中三區學生學習成果發表順利完成。
- (十) 國一新生報到順利完成，維持 10 個普通班。
- (十一) 大學共好公開觀議課順利完成。
- (十二) 完成國中部英語作文、演講比賽、高中英文作文比賽。
- (十三) 五專優先免試、聯合免試校內報名。
- (十四) 完成本校優遊臺中學課程。
- (十五) 修正完成大學協作共好計畫。
- (十六) 辦理國三就學區變更。

本週待辦業務：

- (一) 5 月 3 日(星期一) 召開國三升高職免試入學積分審查。
- (二) 5 月 4 日(星期二)
 1. 校訂必修課程。
 2. 建銘下午至一中領取會考工作人員聘函空白表。
 3. 會考工作說明會。
- (三) 5 月 5 日(星期三) 多元選修課程。
- (四) 5 月 6 日(星期四) 定期考試、教室日誌檢查。
- (五) 5 月 7 日(星期五) 定期考試、教室日誌檢查。
- (六) 5 月 10 日(星期一)
 1. 拍攝高二大頭照。
 2. 國三高三學期成績輸入截止。
- (七) 5 月 11 日(星期二)
 1. 校訂必修課程。
 2. 中午建銘至中教大參加量尺尺規會議。
 3. 會考工作籌備會。
 4. 國中英語歌唱彩排(1-4 節)。
- (八) 5 月 12 日(星期三)
 1. 多元選修課程。

2. 國三補考。
 3. 建銘、欣懿至一中參加會考說明會及領取物資。
 4. 國三高三繳交成績冊截止。
- (九) 5 月 13 日(星期四)
1. 高三補考。
 2. 協助體育學科中心辦理研習。
- (十) 5 月 14 日(星期五)
1. 國中英語歌唱比賽。
 2. 14:00 放學。
 3. 15:00 監試會議。
 4. 大學申請入學錄取生登記就讀志願序截止。
 5. 五專超額比序項目積分採計截止。
- (十一) 5 月 15-16 日(星期六-日) 會考試務工作。
- (十二) 開國中單調超額介聘缺。
- (十三) 準備跨校桌遊比賽。
- (十四) 尋覓教具室落腳處。
- (十五) 準備高一升高二數 A 數 B 選擇簡報及選班群簡報。
- (十六) 鐘點費核算。
- (十七) 學區國一學生追蹤。
- (十八) 處理設備改善及探究中心 300 萬。
- (十九) 承辦會考工作各項事務。
- (二十) 籌備 5 月 22 日優學台中學生學習成果展。
- (二一) 準備 110 年度教學設備採購案。
- (二二) 準備 110 年度高中生科教室採購案。
- (二三) 準備核銷 109-2 學期教科書核銷。
- (二四) 持續檢整與報廢設備組教學器材。
- (二五) 辦理 109-2 剩餘教科書退書作業。
- (二六) 準備 110 學年度教科書還書作業。

二、學務處報告

完成業務：

- (一) 完成 109 學年度畢冊編輯小組第 3 次校稿會議。
- (二) 完成 109 學年度畢業歌曲徵選作業。
- (三) 完成 4 月 26 日(星期一)已經選出 110 學年度(第二十一屆學生會會長、副會長)恭喜由高一 2 班溫凡德同學及高一 4 班魏廷聿同學擔任。
- (四) 完成 4 月 25 日國中部一年級新生報到，社團組協助管樂隊到場表演。
- (五) 完成 109 學年度防護員驗收及核銷相關事宜。
- (六) 完成 4 月 14 日至 4 月 28 日桌球隊運動績優報名相關事宜。
- (七) 完成 110 年 4 月 21-23 日前準備報名國二台中市普及化排球比賽。

- (八) 完成 110 年 4 月 30 日至台中市立體育場開會抽籤(國二普及化排球)。
- (九) 完成 110 學年度體育班招生工作分配及教練會議相關事宜。(5 月 1 日為體育班特招)。
- (十) 完成 110 學年度體育班特色招生工作，今年六個項目總供招生 35 位生力軍，感謝當天同仁協助招生工作相關事宜，讓招生工作圓滿成功結束。
- (十一) 完成 109 學年度國中部健康生活行為後測調查表相關事宜。

各組待辦業務

- (一) 5 月 15 日至 16 日(星期六、日)本校辦理 110 學年度國中部教育會考考場，5 月 14 日(星期五)中午用餐完畢，開始舉行全校大掃除，煩請導師及任課老師協助督導將教室及外掃區域打掃乾淨，下午 2 時準時放學，預計下午 3 至 5 時鐘開放看考場並測量體溫。
- (二) 5 月 15 日至 16 日(星期六、日)舉行 110 學年度國中教育會考，請學校同仁有參加監考及服務人員，請由大門口進入並將車子停在地下室，感謝配合。
- (三) 衛生組舉辦二手書傳承、永續愛忠明活動，從即日起至 5 月 28 日止，麻煩導師協助宣導請國高中部三年級同學將用不到的課本、參考書、雜誌等放到學務處穿堂指定箱子，也歡迎國高中部一、二年級同學，踴躍來領取。
- (四) 準備籌備 109 學年度高中部畢委會報名事宜等前置作業。
- (五) 109 學年度教育儲蓄戶持續收件。
- (六) 準備 109 學年度畢業委員會徵選畢業紀念商品設計。
- (七) 準備 110 年 5 月 13 日舉行高中部體育班班際排球賽競賽。
- (八) 準備 110 年 5 月 14 日舉行高中部二年級班際排球賽競賽。
- (九) 準備 110 年 5 月 27 日至崇倫國中比台中市普及化排球比賽複賽。
- (十) 新冠肺炎疫情未見盡頭，感謝全校教職員工生的努力配合防疫。有關消毒及體溫測量工作、午餐禮儀請導師老師全力督導，也請師生於人多處戴口罩，以免成為疫情破口。
- (十一) 校園常見隨手棄置的飲料瓶及面紙等垃圾，少數較偏僻的專科教室旁廁所，也會出現早餐、飲料瓶等回收物在廁所的小垃圾桶，請同學多發揮同理心，將垃圾帶回教室分類，環保靠大家，體貼彼此。
- (十二) 登革熱係由埃及斑蚊或白線斑蚊傳播的急性病毒性傳染病，臨床表現可從無症狀、輕微發燒至急性高燒伴有頭痛、後眼窩痛、肌肉和關節痛以及出疹等。茲卡病毒主要是人被帶有茲卡病毒的病媒蚊叮咬，經過約 3 至 7 天的潛伏期後開始發病。茲卡病毒感染症亦提升為第五類法定傳染病。
- (十三) 準備 5 月 14 日第 3、4 節舉行 109 學年度國中部二年級及高中一年級的才藝競賽。
- (十四) 準備 110 年 5 月 27 日至崇倫國中比台中市普及化排球比賽複賽。
- (十五) 準備 110 學年度國中部三年級戶外教學招標相關業務

- (十五) 煩請高中部三年級導師於校務系統內的德性評量，填寫(文字評語)。
附上三張評語代碼為了配合畢業學生資料的提前登入作業，麻煩導師於5月7日(星期五)下午5時前完成，(幹部獎勵名單)務必4月30日(星期五)前繳交給學務處(勇昇)。
- (十六) 煩請國中部三年級導師於校務系統內的德性評量，填寫(導師評語)。
這學期開始(日常生活表現)不用填寫，另外(幹部獎勵名單-服務學習時數紀錄表-服務學習卡)務必於4月30日(星期五)前繳交給學務處昱瑄，感謝導師幫忙。其他年級會在5月11日導師會報發。

※畢業典禮實施計畫、分工及時程表(如附件一)

三、總務處報告

- (一) 臻賢樓照明設備電力改善業於4月28日辦理細部設計審查會議。
- (二) 教育局冷氣電力系統改善資料業於4月27日送交光復國小彙整，感謝會計室協助。
- (三) 行政大樓及忠明館防水工程計畫業於4月26日送件，感謝會計室協助。
- (四) 預訂5月5日(星期三)下午2時辦理仰德樓多元智慧教室採購資格標，下午2時30分辦理評審作業，煩請相關同仁出席。
- (五) 預訂於敏學樓5樓、力行樓3-4樓排水截水溝施作。
- (六) 國中教育會考冷氣清理檢修、測試業於4月30日完成並陸續進行會考相關準備作業(燈光測試等)。
- (七) 預計本月初辦理臻賢樓國中美術音樂教室隔音工程採購案上網招標。

四、輔導處報告

完成業務

- (一) 110年度教育儲蓄戶校內審查會議於4月12日(星期一)完成。
- (二) 高三模擬面試分科訓練共計82場次，感謝各科老師指導高三學生以及家長會經費支應。
- (三) 完成四月份輔導成果填報表。
- (四) 5月3日(星期一)中午12時25分舉辦技藝優良甄審報名說明會。
- (五) 完成4月份技藝教育課程講師鐘點費與實作材料費請購。
- (六) 製作109學年度下學期技藝班每位同學的修業證明書。
- (七) 北屯國小特教社群召集人研習。
- (八) 110學年度資優鑑定報名作業，本校共有38位國一新生完成報名手續，相關資料與名冊已分寄到各承辦學校。
- (九) 國三特教班畢業生到麗寶樂園畢業旅行。
- (十) 5月1日(星期六)身障生唱名分發安置作業。

待辦業務

- (一) 5月5日(星期三)中午召開109學年度個案轉銜會議。
- (二) 5月15日(星期六)至5月16日(星期日)國中會考考場服務相關事宜之籌備。

- (三) 5月4日(星期二)中午12時25分舉辦實用技能學程報名說明會。
- (四) 陸續協助國三學生完成技優與實用技能班升學管道報名。預計於5月14日(星期五)以前寄送技優報名資料到沙鹿高工；5月20日(星期四)到台中家商現場報名實用技能班。
- (五) 辦理5月28日(星期五)第三節職業達人講座相關事情準備。
- (六) 為增進教職員工的性平意識與知能，本校將於7月1日下午2時至4時於圖資館3樓科學會議廳辦理「**性別平等教育講座**」，講師為中台科技大學蘇真以諮商心理師，為老師們進行性平法規與實務經驗分享，敬請無課務的師長務必參加。(依據性別平等教育法第15條：教職員工在職進修中應納入性別平等教育，每學年應達2小時)
- (七) 辦理高一高二選班群講座相關事宜。
- (八) 特教通報網資料更新作業。
- (九) 5月5日(星期三)下午上安國小身障生轉銜會議，由柯孟君老師參加。
- (十) 5月10日(星期一)下午中華國小身障生轉銜會議，由柯孟君老師和資源班1位老師出席。
- (十一) 輔導高三有參加「110學年度身心障礙學生升學大專校院」考試學生之志願選填工作。

五、圖書館報告

完成業務：

- (一) 4月23日(星期五)世界書香日，圖書館辦理二手雜誌贈閱活動。
- (二) 4月26日(星期一)三摺頁文宣定稿，感謝同仁協助。
- (三) 4月29日(星期四)中午12時30分至1時辦理班級書箱交換活動。
- (四) 4月30日(星期五)辦理跨領域閱讀講座，講師：何政輝老師。
- (五) 「110年度大手牽小手-高中生與外籍大學生交流計畫」核定金額61,000元。
- (六) 校內英文閱讀比賽完成評審，感謝高中英文老師指導。美蘭、一歆、漣宣、寶萱老師協助評審。
- (七) 完成圖書館演藝廳有線網路的佈線。
- (八) 110310 梯次中學生網站讀書心得比賽評分結果已公告，本校獲獎篇數共33篇，其中特優10篇、優等8篇、甲等15篇，恭喜同學，感謝高中部國文老師辛勤指導。
- (九) 1100315 梯次中學生網站小論文得獎作品已公告，本校獲獎篇數共7篇，其中優等2篇、甲等5篇，恭喜同學，感謝老師辛勤指導。

待辦業務：

- (一) 5月8日(星期六)辦理學生創客活動。
- (二) 5月21日(星期五)下午辦理大手牽小手-藍染活動。
- (三) 5月22日(星期六)辦理學生創客活動。
- (四) 5月28日(星期五)下午2：30辦理與日本東邦高校線上交流活動。

(五) 6 月 23 日(星期三)多元選修創客作坊參訪勞動部中部創客基地。

(六) 辦理 109 學年度優質化計畫。

六、補校報告

(一) 持續進行至國小補校招生宣導各項工作，目前已完成四所，尚餘兩所。

國小補校宣導	北屯國小	健行國小	忠信國小	永安國小	大鵬國小	文心國小
日期/方式	4/12(一) 團體宣導	4/14(三) 團體宣導	4/21(三) 團體宣導	4/27(二) 團體宣導	5/6(四) 團體宣導	5/4(二) 團體宣導

(二) 持續更新招生資料、規劃五月團體活動。

(三) 校務例行工作：課桌椅調整、補校巡堂、突發狀況處理、兼職費掣發、調代課處理、勤惰管理、新住民子女托育、學生輔導等。

七、午餐中心

(一) 目前準備製發國三畢業後至 6 月 30 日安心餐券。

(二) 5 月 14 日(星期五)本學期最後一次加菜，歡迎同仁至午餐中心搭伙用餐。

(三) 準備 110 學年度午餐食材招標事宜中。

八、人事室

(一) 差勤系統上線後，重要事項說明，請同仁幫忙：

一、請假：

1. 各項差假及加班請示單不鎖學校 IP 位置，只要有網路就可以辦理請假(家裡電腦或手機皆可操作)。
2. 假單填好後，一定要按「計算天數」。系統會自動驗證同仁若有代理別人，則不可以請假，若要請假則需進行「代理業務移轉」。請假簽核流程完成的假單可只移轉部分時段(半天或小時)，但流程未完成的假單，移轉時要全部移轉，不能只移轉部分時段。
3. 假單超過事後 3 個工作天系統會鎖定無法申請，例如 4 月 20 日(星期二)最多只能補請 4 月 15 日(星期四)的假，超過 3 個工作天請假人必須要送專簽敘明原因經核准後始能由人事室補登。
4. 教師及職員請假時，未超過 3 日單位主管決行，3 日以上校長決行；各單位主管不分天數均由校長決行。
5. 請病假 2 日以上需上傳「診斷證明書」。各類假別並請依規定上傳佐證資料，例如公假、出差請檢附公文及批核紀錄等。
6. 出國時務必要填出國申請單，免填「請假單」，出國申請單等同於假單。赴大陸地區(入境轉機及不入境過境轉機)要加填「赴大陸地區申請單」，回國後 7 天內記得填寫「返臺通報表」。

二、加班：

1. 個人業務加班：應事先填送加班申請單，並採「線上加班簽到退」，加

班開始打"加班簽到"，加班結束打"加班簽退"，因有鎖 IP 位置，必須在學校桌機操作。

- (1)系統依照加班簽到退記錄自動核算加班時數。
- (2)同一天同一時間點不能有兩張加班單。
- (3)加班不足 1 小時，該小時不予以計算。
- (4)加班時數核給依照加班申請單時數與實際簽到退時間兩者取其小，採時數比對。

假設 17:00 下班, 申請 17:00~19:00 加班

- A. 若 17:10 打加班簽到，19:10 打加班簽退，以時數比對的話，系統核發 2 小時。
 - B. 若 17:00 打加班簽到，20:20 打加班簽退，以時數比對的話，系統計算 17:00~20:20==>時數 3 小時 20 分，因為不足 1 小時不予採計，系統計算 3 小時，加上加班申請單僅申請 2 小時，所以系統核發 2 小時。
 - C. 若 16:50 打加班簽到，19:00 打加班簽退，因為上班時間打加班簽到卡系統不認定，所以不會核發時數，需再補申請一筆 17:00 的忘刷單，系統才會自動核發時數。
2. 假日或晚上活動團體加班：例如辦理班親會、戶外教學、新生報到…等活動，採「紙本簽到退」，請業務單位於活動前簽奉核可，並依實際簽到退時間進行人工核給加班時數，人事室再進行複核後，加班時數就會進入個人加班時數。

三、平日延長服務時數：

因差勤系統尚無法採半小時累積 1 小時於寒暑假下午進行補休，平日延長服務時數仍採「紙本簽到退」，再由人工方式補登。依據臺中市政府教育局 103 年 7 月 11 日中市教人字第 1030054853 號函規定，授權各校平日可採彈性增加上班服務時間，寒暑假期間以上午上班為原則，並配合以下措施：

1. 不影響民眾洽公及師生權益、不降低行政效率下，各校寒暑假期間下午應排定人員輪值上班。
 2. 學期結束後一週及開學前一週職員應全日上班。
 3. 各項訓練進修、休假、加班補休假應儘量集中於寒暑假期間實施。
- 差勤資料已陸續補登，請同仁撥空核對，若有誤植敬請包涵與指正，紙本假卡亦請盡速送回人事室，有任何問題歡迎詢問。

九、會計室

(一) 會計室業務報告及宣導事項：

依據教育局 110 年 4 月 22 日中市教會字第 1100028155 號函及 110 年 3 月 17 日中市教會字第 1100018804 號函重點臚列：

1. 各機關學校應確依核定計畫項目、內容及金額執行，如有變更應事前函報教育局同意。
2. 資本門補助案分三階段：

- (1)核定階段：請各校依本局核定計畫函文，工程類請儘速規劃及辦理委託設計發包、財物類請規劃採購項目及辦理方式。
- (2)報局階段：**工程類**於委設完成後，檢送詳細工程預算書及經費預算表(有關「**工程管理費**」、「**委託規劃設計監造費**」及「**空污費**」等法定費率項目；**財物類**則依採購項目編列經費預算表報局同意，前開經費預算表應由學校逐級核章。
- (3)動支階段：經教育局核准動支後，始得依前開工程預算書及預算表辦理發包作業。
3. 工程或財物採購經本局奉准動支執行後，倘有變更設計或經費調整需求，致**新增工項**、**增加契約價金**或經費項目調整須**動支標餘款**者，應敘明變更事由、法源依據及財源報局同意後方得據以執行。
4. 資本門補助財物採購，核定函文如有敘明得由執行單位逕行運用結餘款或另有規定者，可於核定總額內逕增加採購數量，無須函報教育局同意。

案例一分享：採購標購補助款三項設備，總價決標。假設底價 56 萬：

設備項目	補助款預算	決標價	備 註
A	100,000	95,000	
B	200,000	230,000	*
C	300,000	225,000	
合計	600,000	550,000	

可以嗎？

廠商報價 55 萬低於底價決標。根據決標清單，B 項標價 23 萬高於核定概算 20 萬

處理步驟（簽約前必需完成）：

1. 檢視核定補助相關公文，是否允許單項單價在核定範圍內＋或－做調整。
2. 如果廠商的單價有不合理處，建議廠商調整單價。
3. 函請教育局同意調整變更概算表。

案例二分享：

計畫內容簡述	處理方式		依 據	說 明
補助款預算編列 出席費、講座鐘點費、國內旅費、工作費、材料費、租車費 ，沒有編列物品費	報局核定	循內部程序	教育局 110 年 4 月 22 日中市教會字第 1100028155 號函說明二	
出席費與鐘點費互勻	V		(二)1(1)	
國內旅費勻出至物品費	V			
				屬酬勞性質費
				新增項目

國內旅費勻出至材料費	V			屬酬勞性質費
材料費勻出至國內旅費	V			屬酬勞性質費
材料費與租車費互勻		V		原有編列項目

詳實編預算 照計畫執行 要變就要報

十、臨時動議：



附件一

臺中市忠明高級中學
109 學年度畢業典禮實施計畫

壹、活動目的

在畢業班同學完成學業，即將踏出校門之際，舉辦全校性典禮，藉以祝賀、歡送畢業同學，營造出貼近畢業生感受的情境氛圍，以恭賀本校 109 學年度之畢業生，順利完成學業，並為即將揮別母校的忠明高中學子們，留下一個美好、溫馨的回憶，讓畢業生感受到母校的用心與祝福。

貳、活動主題：築路-忠緣

參、主辦單位：學務處

肆、協辦單位：本校各處室、家長會、校友會、員生消費合作社

伍、活動日期與時間：110 年 6 月 1 日(星期二)上午 7 時 50 分至 10 時 30 分

陸、活動地點：忠明館

柒、流程

時間	活動內容	備註
7:50-8:20	1. 師長殷切叮嚀 2. 畢業生別胸花	各班教室
8:20-8:30	來賓、師長及畢業生進入會場	
8:30-10:30	1. 典禮開始 2. 頒發畢業證書 3. 校長來賓致詞 4. 頒獎及表演節目	忠明館
10:30	禮成、畢業生離校	

捌、經費由本預算及家長會支應，經費概算表如附件。

玖、本計畫經行政會議通過陳校長核定後實施。

臺中市立忠明高級中學 109 學年度畢業典禮分工暨時程表

編號	工 作 事 項	負責單位	負責人	協辦人	預定完成時間	備 註
1	發邀請帖	總務處 學務處	魏子晴 紀又綺	葉冠足	5/14	
2	獎狀印製	教務處 學務處 輔導處 補校 家長會	顏俊杰 呂玲誼 林明廷 黃家惠 施乃綺 林益弘	黃俊傑 紀又綺、黃昱瑄 廖勇昇、陳姿萍	5/26	
3	排列椅子	學務處 總務處	鄒永強 林益弘	畢委會	5/28 中午	5/31 上午 9 時預演
4	準備獎品及分發獎品	總務處 學務處 教務處 輔導處 補校	林益弘 紀又綺 林淑琴 黃家惠 施乃綺	陳姿萍、葉冠足 黃昱瑄、廖勇昇 黃俊傑、莊志烽、張小瑩	5/31	總務處依照受獎學生名單人數提供獎品、包裝妥當。各處室核對獎品無誤後，於獎品上註明各受獎學生之班級、姓名，連同獎狀、按照班級分置完成。再選出受獎代表獎狀、獎品(當天拿到禮堂頒獎)6/1 由各班先行領回(7:50-8:10 廣播)
5	畢業典禮預演	學務處 教務處 輔導處 補校	鄭淵聰 蔡振彰 陳建銘 黃哲葳 陳嫻如	林明廷、朱芸萱 鄒永強、梁瑾瑩 呂玲誼、劉欣懿 黃昱瑄、紀又綺 施乃綺、張鈺聆	5/31 上午 9 時預演	1. 受獎代表：8:00 集合完畢，先行排練。 2. 煩請補校及特教組長協助通知預演時間 3. 受獎代表於預演後，留下加強訓練
6	典禮會場佈置 與環境整理	總務處 學務處	于子惠 林益弘 林明廷 葉淑珍	黃于芳、葉冠足 熊永傑、林建成 楊奕富、紀又綺	5/31 下午	1. 標明家長席、師長席、貴賓牌 2. 典禮會場之佈置(茶水放置到指定地點) 3. 冷氣、燈光、音響控制 4. 綠美化、環境整理
7	畢業紀念冊	學務處	林明廷	紀又綺	5/30	
8	發胸花	學務處	紀又綺	黃昱瑄	5/31	
	引導畢業班領取獎品				6/1	
9	接 待	輔導處 圖書館 人事室 童軍團	黃哲葳 洪銘徽 吳怡蘋 梁瑾瑩	劉宜欣、張淑卿 鄭一歆	6/1	負責簽到事宜、貴賓佩戴胸花、引導貴賓入席、並將來賓身份通報主持人。簽到桌、桌巾、簽到簿等請事先準備。請愛心媽媽、男女童軍 12 名協助場內及接待事宜
10	典禮事宜	學務處 教務處 補校	鄭淵聰 蔡振彰 陳建銘 陳嫻如	林明廷、朱芸萱 鄒永強、梁瑾瑩 呂玲誼、劉欣懿 施乃綺、張鈺聆	6/1 上午 7 時 50 分至 11 時	現場情況掌控、秩序維護
11	司 儀	學務處	林明廷		6/1	高二司儀同學

12	致感恩詞	學務處	林明廷	國文領域老師	6/1	在校生及畢業生代表
13	頒獎遞送畢業證書及獎品、獎狀	教務處 學務處 補校	呂玲誼 紀又綺 施乃綺	黃俊傑 黃昱瑄	6/1	請事先備妥： <u>受獎代表</u> 獎品、畢業證書 頒獎用托盤、襯巾、桌巾（高二旗手、童軍協助）
14	攝影	圖書館	陳耿育	葉淑珍	6/1	請 1 位學生會的同學協助錄影
15	車輛管理及安全	學務處 總務處	蔡振彰 于子惠	鄒永強、劉曉芳	6/1	6/1 高中部糾察隊協助貴賓、家長、教職員車輛之指揮管理、學生自行車之看管 請駐區派出所派員協助安全管理
16	防疫工作	學務處	鄒永強	廖勇昇、黃昱瑄	6/1	確認來賓、家長實名制進入會場
17	採購事宜	總務處	林益弘	黃于芳	6/1	
18	經費核銷	會計室	賴淑齡	廖芷楹 彭美慈		