

國立勤科技大學學生事務處

畢業典禮計畫執行標準作業流程

- 1.目的：協助全校師生了解畢業典禮實施作業流程。
- 2.依據：各級畢業典禮實施計畫。
- 3.範圍：全校師生。
- 4.權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">擬定畢業典禮實施計畫草案</div>	學務處生輔組 (游雯蓉/2322)	畢業典禮前三個月	
↓			
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">召開畢業典禮第一次籌備會</div>	學務處生輔組 (游雯蓉/2322)	畢業典禮前二個月	
↓			
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">召開畢業典禮第二次籌備會</div>	學務處生輔組 (游雯蓉/2322)	畢業典禮前一個月	
↓			
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">召開各單位承辦人工作協調會</div>	學務處生輔組 (游雯蓉/2322) 各業務相關單位	畢業典禮前十日	
↓			
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">畢業典禮預演</div>	學務處生輔組 (游雯蓉/2322)	畢業典禮前三日	
↓			
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">典禮當天執行各項活動及儀式</div>	學務處生輔組 (游雯蓉/2322) 各業務相關單位	畢業典禮當日	
↓			
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">召開畢業典禮檢討會</div>	學務處生輔組 (游雯蓉/2322)	六月底前	
↓			
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; background-color: yellow;">結案</div>			

5. 作業說明：

5-1 擬定校辦畢業典禮實施計畫草案。

5-2 召開第一次籌備會—

- 1.召開一級主管畢業典禮籌備會，確認典禮內容、流程。
- 2.經費分擔分配—日間部、進修部、進修學院依畢業生人數比例，分擔校辦畢業典禮經費。

5-3 召開第二次籌備會—

- 1.訂定各任務編組人員工作執掌及各單位工作職掌。
- 2.依籌備會決議事項修正實施計畫草案，並陳校長核閱。
- 3.函發畢業典禮實施計畫至各一級單位，各單位依職掌配合相關事項。

5-4 召開工作協調會—

- 1.召開各單位承辦人工作協調會，進行工作重點說明與意見交流討論相關問題。
- 2.各任務業管單位，對其工作做最後確認。

5-5 畢業典禮預演—

- 1.彩排畢業典禮當日活動及典禮流程，並做適當之修正。
- 2.檢查典禮相關場地、設備是否運作正常。

5-6 畢業典禮當日—

- 1.執行畢業典禮各項活動及典禮儀式。
- 2.經費核銷：畢業典禮結束後辦理經費核銷。

5-7 召開畢業典禮檢討會—於六月底前邀請相關單位召開畢業典禮檢討會，針對典禮提出建議與檢討。

6.控制重點：風險分布 2

6-1 典禮活動所需經費預估及三部經費分攤比例確定。

6-2 各單位工作分配協調及工作編組名單確認。

6-3 各單位工作管制是否如期進行。

6-4 一萬元以上請購案是否事先申請。

6-5 典禮流程時間需確實掌控，以免影響後面程序進行。