

## 國立勤益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劃。
- 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
<pre> graph TD     A{擬定畢業典禮實施計劃草案} --&gt; B{召開畢業典禮第一次籌備會}     B -.-&gt; C[一級主管與會]     B -- 視需求 --&gt; D[召開畢業典禮第二次籌備會]     D --&gt; E[召開各單位承辦人工作協調會]     E --&gt; F[畢業典禮預演]     F --&gt; G[典禮當天執行各項活動及儀式]     G --&gt; H[召開畢業典禮檢討會]     H --&gt; I([結案])     </pre>	<p>學務處生輔組 (<a href="#">陳芹韋</a>/2323)</p>	<p>每年4月中旬</p> <p>每年4月下旬</p> <p>每年5月中旬</p> <p>典禮前3日</p> <p>典禮當日</p> <p>每年6月下旬</p>	

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－召開一級主管畢業典禮籌備會，確認典禮內容、流程。
  - 5.2.1. 訂定各任務編組人員工作執掌及各單位工作職掌。
  - 5.2.2. 依籌備會決議事項修正實施計畫草案，並陳校長核閱。
  - 5.2.3. 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。
- 5.3 召開工作協調會
  - 5.3.1. 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。
  - 5.3.2. 各任務業管單位，對其工作做最後確認。
- 5.4 畢業典禮預演
  - 5.4.1. 彩排畢業典禮當日活動及典禮流程，並做適當之修正。
  - 5.4.2. 檢查典禮相關場地、設備是否運作正常。
- 5.5 畢業典禮當日。
  - 5.5.1. 執行畢業典禮各項活動及典禮儀式。
  - 5.5.2. 經費核銷：畢業典禮結束後辦理經費核銷。
- 5.6 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：

- 6.1 典禮活動所需經費預估。
- 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。

7.風險分析：風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2。

---