桃園市112年度各級學校校長布達交接典禮實施計畫

112.4.24版

1. 依 據：桃園市政府教育局112年3月27日桃教小字第1120027831號函
2. 主辦單位：桃園市政府教育局
承辦學校：莊敬國小
3. 時 間：中華民國112年7月25日（星期二）上午9時40分
4. 地 點：桃園市立圖書館新總館（桃園市桃園區南平路303號）
5. 典禮主題：書入智慧 教育領航
6. 典禮程序：
	1. 表演序幕
	2. 典禮開始—介紹觀禮長官、貴賓
	3. 市長期許
	4. 頒發教育諮詢顧問聘書
	5. 連任、轉任、新任校長宣誓
	6. 頒發高國中小校長及幼兒園園長連任、轉任、新任聘書
	7. 新任校長治校理念及自我期許
	8. 薪火相傳─書入智慧 教育領航
	9. 禮成
7. 本市高級中等以下學校退休校長14位（預估），市長致贈精美紀念品，感謝校長們一生奉獻教育，功在杏壇；祝福校長們退休後盡情揮灑生活，永遠過著健康喜樂日子。
8. 為因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情，參加及出席人員請自主配戴口罩量測體溫及手部消毒措施。
9. 參與交接典禮之校長請於典禮當日上午9時前至桃園市立圖書館新總館
（桃園市桃園區南平路303號）完成報到。
10. 活動期間（籌備會議、探勘、彩排、典禮）工作人員核予公（差）假登記。
11. 本活動經費由市府相關科目支應。
12. 本活動結束後，工作人員依教育人員獎勵辦法陳市府辦理敘獎事宜。
13. 本計畫陳市府核定後實施，修正時亦同。

桃園市112年度各級學校校長布達交接典禮典禮程序表

市長行程：約10時～11時

|  |  |
| --- | --- |
| 時 間 | 內 容 |
| 09:40─10:00 | 表演序幕 |
| 10:00─10:03 | 典禮開始—介紹觀禮長官、貴賓 |
| 10:03─10:08 | 市長期許 |
| 10:08─10:18 | 頒發退休校長教育諮詢顧問聘書高中、國中、國小、幼兒園 |
| 10:18─10:22 | 新任、連任、轉任校長宣誓高中、國中、國小、幼兒園 |
| 10:22─10:42 | 頒發高國中小校長及幼兒園園長連任、轉任、新任聘書高中、國中、國小、幼兒園 |
| 10:42─10:45 | 新任校長治校理念及自我期許（暫定） |
| 10:45─10:47 | 薪火相傳—書入智慧 教育領航 |
| 10:47 | 禮 成 |
| 10:47─11:00 | 記者聯訪 |

桃園市112年度各級學校校長布達交接典禮工作執掌表

1. 主任委員：張市長善政
2. 副主任委員：劉局長仲成
3. 委員：林副局長威志、高副局長玉姿、賴主任秘書銀奎、林專門委員淑芬、呂專門委員銘洋、蔡專門委員聖賢、湯科長惠玲、蔡科長詩欣、沈科長可點、余科長黛佳。
4. 總幹事：沈科長可點
5. 副總幹事：莊敬國小李明宗校長
6. 執行秘書：林股長雅婷、黃彥芳商借教師、莊敬國小潘詣昀主任
7. 工作人員：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 組別 | 負責人 | 組員 |
| 行政組 | 莊敬國小潘詣昀主任光明國小黃瑋琪主任 | 莊敬國小團隊 |
| 典禮組 | 莊敬國小許惠玲主任 | 司儀：南門國小陳錦堂主任光明國小李依玲老師莊敬國小團隊 |
| 場地庶務組 | 莊敬國小游象昌主任 | 莊敬國小團隊 |
| 報到組 | 莊敬國小劉崑祥主任 | 莊敬國小團隊 |
| 接待組 | 光明國小郭美紅主任 | 光明國小團隊禮生20位（待聘） |

1. 工作職掌：

|  |  |
| --- | --- |
| 組別 | 工作內容 |
| 行政組 | * 計畫編擬與分工
* 各組工作聯繫、文書處理
* 籌備會議召開
* 經費編列及憑證彙整核銷
* 典禮流程規劃、走位規劃【請局端協助指導，與典禮組、接待組共同完成】
* 薪火相傳活動規劃【請局端協助指導，與廠商共同完成】
* 校長名單提供（退休、連任、轉任、新任）
* 誓詞製作【與廠商共同完成】
* 典禮手冊編排和印製【經局端確認後，與廠商共同完成】
* 會場、文宣手冊風格定調【與廠商共同完成】
* 邀請卡製作、寄發【與廠商共同完成】
* 典禮流程管控
* 協助廠商錄影直播工作、場景設定
 |
| 典禮組（含頒獎） | * 暖場節目表演邀請、連繫（3個節目）
* 新聞稿、致詞稿撰寫【請局端協助指導】
* 司儀串場定稿
* 退休校長照片（直式3M以上JPG檔）/事蹟/感言彙整、編輯
* 走位、上下台引導、聘書傳遞、麥克風遞送等【與禮生共同完成】
 |
| 場地庶務組 | * 退休校長紀念獎座（品）採買、裝袋
* 紀念小禮盒、典禮當天餐盒/茶水採買、裝袋
* 場地佈置監督 (含場外、入口處、報到處、貴賓簽到處、拍照打卡區、座位區、電視牆區、舞台場地、**頒獎定位標示**、薪火相傳場地器材、貴賓休息室、工作人員準備室、表演團體準備室、攝影區等) 【與廠商共同完成】
* 停車規劃、協調與告示【與廠商共同完成】
* 長官/貴賓/工作人員停車安排【與廠商共同完成】
* 當天導引人員至報到處
* 當天各項場地設施支援、雜項物品整理運回學校【與廠商共同完成】
 |
| 報到組 | * 簽到名冊（含紀念品、聘書簽收）製作
* 當天簽到工作、長官/貴賓手卡準備
* 為長官/貴賓/退休校長提供配戴胸花服務
* 退休校長紀念品、手冊、紀念小禮盒、餐盒、瓶裝水發放【與接待組共同完成】
 |
| 接待組 | * 座位規劃、座位表製作【提供資料予廠商製作】
* 座位標示【請廠商協助現場黏貼】
* 報到後引導就座、長官/貴賓手卡傳遞【與禮生共同完成】
* 上台準備（提醒就預備位置、舉牌人員）
* 現場秩序管控
 |