

105th
Shingang

彰化縣新港國民小學創校 105 週年校慶運動大會工作分配表

105th
Shingang

項次	工作分組	負責人	協辦人員	工作要項	備註
一	總監	校長	各處室主任	校慶活動工作總監	
二	規畫組	學務主任	學務處人員	1. 活動策劃、流程安排 2. 工作分配與協調聯繫	
三	活動組	訓育組長	級任老師 ○環 ○婷 ○惠 紀○伍 李○桐	1. 活動流程訓練與預演練習、司儀稿 2. 教師司儀(郁婷、恩惠)、學生司儀(紀治伍、李昀桐) 3. 家長邀請函(請老師公告在班級群line) 4. 背景音樂準備 5. 表演活動團體催場 6. 表演團體餐盒發放 7. 志工休息區、表演團體休息區指示牌	
四	運動競賽組	體衛組長	如附件：裁判 工作分配表	1. 運動會賽程編定及印製程序表 2. 編印運動會秩序冊 3. 親子趣味競賽、全民賽跑(準備禮物) 4. 大會舞、運動員進退場、運動員宣誓 5. 競賽場地整理、比賽時間、裁判及場地安排 6. 比賽器材、檢錄工具及人員安排(事前檢視聯繫) 7. 比賽資料傳送、登錄、計分 8. 當天現場秩序維持	
五	交通組	生教組長	交通志工 ○宏 ○照 ○枝	1. 停車位置指示牌製作 2. 交通服務志工之指揮與訓練 3. 汽機車引導至伸港國中、國中旁停車場	
六	攝影組	資訊組長 (錄影)	吳○晃(錄影) ○芸(拍照) ○欽(拍照) ○伶(拍照)	1. 活動錄影及後製 2. 活動拍照	
七	場地清潔組	體衛組長	班級學生	1. 全校大掃除、環境整理及校園內準備大垃圾袋、垃圾桶 2. 學生編組定時打掃廁所清理校園垃圾	
九	文書禮品組	總務主任	總務處人員	1. 禮金、禮品分開登記 2. 各項收據隨收隨發 3. 收受各項禮品，花園等徵信工作 4. 活動當天新增禮品登記與徵信(與招待組配合)	
十	總務組	總務主任	總務處人員	1. 司令台佈置(桌椅、盆栽) 2. 主席桌上盆花 3. 學生、來賓及家長休息區帳篷規劃搭建標示與整理 4. 校園佈置及音響準備、拉炮 5. 請帖製作與印製、發送 6. 社團表演人員及志工餐盒、招待區茶水餐點採購、各活動所須之物品採購與準備	
十一	展覽組	教務主任	教務處人員 級任老師 美術老師	1. 師生藝文暨教學成果展布置 2. 校園裝置造型布置-風車 3. 來賓、家長休息區布置	
十二	招待組	人事主任	輔導主任 主計主任 ○雅 ○芳 閱讀志工	1. 資料袋之分裝與發送 (校慶紀念品：宣導品+新苗特刊+流程表) 2. 當天簽到工作(來賓名單整理送司令台) 3. 來賓席茶水 4. 禮金禮品登記 5. 引導來賓	
十三	獎品組	註冊組長	○梅 學生	1. 當天頒獎禮品、獎品呈送 2. 獎狀繕寫列印及獎品準備 3. 彙整接受頒獎人員名冊(資深教師、志工、模範兒童)	
十四	醫護組	護理師	○珠 ○霏	1. 當天醫療及衛教諮詢服務 2. 志工保險	
十五	機動組	總務主任	○照	1. 當天各種臨時事項處理	

☆☆預演：03/21(二)、03/24(五)8:00

※請各組工作人員掌握時間完成負責之工作。

※本工作分配表經行政會議通過，如有修正亦同。

承辦人：

學務主任：

校長：