

臺南市學甲區東陽國小 60 週年校慶系列活動一

東陽 60 傳愛 - 藝，起飛吧！ 學生聯合義賣畫展工作分配

一、活動日期:109 年 9 月 30 日(星期三)-109 年 10 月 11 日(星期日)/每日:9:00~16:00

二、開幕時間:109 年 9 月 30 日上午 9:00

三、展覽地點:臺南市學甲區藝文展示館(臺南市學甲區建國路 36 號)

四、承辦處室:教務處、協辦處室:學務處、總務處、輔導室

活動前籌備工作				
項次	工作項目	工作內容	負責人員	完成日期
1	計畫擬訂	1. 場勘與細節洽談 2. 經費支出籌措	校長	109. 09. 01
2	作品整理暨裱褙	1. 廠商估價暨裱褙 型式洽談	教務處/王沛晴	109. 09. 04
3	60 周年校慶 Logo 設計	1. 手稿確認 2. 手稿轉電子檔/ 印刷廠	教務處/王沛晴	109. 09. 04
4	發展場借用公文	公所暨藝文推進會	教務處/蕭秀玉	109. 09. 06
5	學生參展畫作授權同意書	1. 授權同意書編擬 2. 學生畫作編碼 3. 印製與回收整理	校長 教務處/蕭秀玉 教務處/王沛晴	109. 09. 09
6	展場外大圖帆布輸出	1. 設計稿確認 2. 廠商估價與輸出 3. 現場安裝	教務處/王沛晴 總務處/王金隆 、莊振奇	109. 09. 11
7	宣傳海報 10 張	1. 設計稿確認 2. 廠商估價與輸出 3. 張貼暨網頁行銷	校長 教務處/王沛晴	109. 09. 11
8	邀請卡印製 400 張	1. 設計稿確認 2. 廠商估價與輸出 3. 列印邀請名單	校長 總務處/盧峯裕	109. 09. 18
9	學生畫作編碼與造冊	1. 畫作主題暨基本 義賣底價確認 2. 備表格名冊	教務處/王沛晴 教務處/蕭秀玉	109. 09. 18
10	展場內入口真珠板輸出	1. 設計稿確認 2. 畫展理念說明 3. 廠商估價與輸出 4. 現場安裝	校長 教務處/王沛晴 總務處/王金隆 、莊振奇	109. 09. 23

活動前籌備工作				
項次	工作項目	工作內容	負責人員	完成日期
11	紅色布條製作	二條 一條展示館門口 一條掛社區	校長 總務處/王金隆 、莊振奇	109.09.23
12	二樓展場入口外大海報	1張(原海報加印)	校長	109.09.23
13	畫作布置	1. 畫作參展牌製作 2. 畫作吊掛與布置	教務處/王沛晴 教務處/蕭秀玉 總務處/王金隆 、莊振奇	109.09.29
14	開幕日學生表演準備	1. 低年級舞蹈 (服裝及道具準備) 2. 中高年級樂隊 (樂隊 9/29 日下午 3:00 載送樂器)	學務處/吳朝民 學務處/竺毓娟 (總務處:工友/ 俊宏會長貨車)	109.09.29
15	搭帳棚路權申請	1. 公所、警察局申 辦 2. 設帳棚警示與照 明	總務處/工友	109.09.29
16	開幕日場地布置準備	1. 搭帳篷 2. 準備桌椅/司儀 台 3. 準備音響 4. 準備礦泉水	總務處/工友 總務處/盧峯裕 (物品先載送放置)	109.09.29
17	開幕日公假人員代課	公假人員:四處室 主任、沛晴、毓娟、 孟芬、瑩璟 (協調班級觀禮)	教務處/王沛晴 教務處/蕭秀玉	109.09.29
18	開幕日來賓暨記者邀請(行銷)	1. 編列邀請名冊 2. 電話邀請	校長	109.09.29
19	開幕日新聞稿撰寫	1. 事先提供新聞稿 內容 2. 當日提供記者照 片	校長 教務處/蕭秀玉	109.09.29
20	司儀流程準備	1. 編製開幕日流程 2. 司儀稿準備	校長 教務處/陳怡君	109.09.29
21	畫展輪值人員招募與 安排	1. 編製輪值表 2. 義工團. 招募 3. 校內人員支援	輔導室/陳月娥 教務處/陳怡君	109.09.29

		4. 藝文推進會義工支援 5. 輪值人員工作訓練 6. 輪值人員便當及茶水費核銷		
22	畫作電子藝廊影片	1. 畫作串聯成影片 2. Po 於學校網頁	校長 教務處/陳瑞典	109.09.29
23	來賓簽到物品準備	1. 簽到表 2. 量體溫，實名制口罩及酒精準備	教務處/蕭秀玉 總務處/雯妃	109.09.29
24	環境整理與清潔	1. 展場廁所打掃 2. 展場樓梯打掃 3. 展場清潔	總務處/雯妃、俊宇、美珠	109.09.29

開幕活動當日 9/30 日 上午 9:00 /

項次	工作項目	工作內容	負責人員	完成時間
1	外場布置	1. 桌椅擺放 2. 長官席暨司儀台布置 3. 音響測試掌控	總務處/盧峯裕 總務處/王金隆、莊振奇	8:00 以前
2	來賓簽到	1. 來賓簽到引導 2. 遞長官來賓紙條(提供礦泉水)	教務處/蕭秀玉 教務處/謝孟芬	8:20 以前就位
3	體溫量測	量體溫、噴酒精、宣導戴口罩	總務處/雯妃、俊宇(校內美珠輪值)	8:20 以前就位
4	表演學生就位	1. 樂隊樂器擺放 2. 學生定位 3. 音樂準備 4. 提供節目簡介	學務處/吳朝民 學務處/竺毓娟	8:30 以前就位
5	觀禮學生就位	學生定位	班級導師	8:50 以前就位
6	司儀就位準備	到場來賓掌握	教務處/陳怡君	8:30 以前就位
7	活動拍照	1. 統一上傳到 S4	輔導室/陳月娥 教務處/陳瑩璟 協助: 吳朝民、竺毓娟 蕭秀玉、謝孟芬	8:30 以前就位
8	活動錄影	1. 統一上傳到 S4	總務處/俊宇	9:00 以前就位
9	內部展場布置	1. 輪值台物品準備 2. 義賣解說暨導覽	教務處/王沛晴 教務處/陳瑩璟	8:30 以前就位

10	物品收拾與歸位	1. 公所借用物品歸還(60把塑膠椅) 2. 樂隊樂器載回(俊宏會長協助) 3. 學校物品歸位載回	總務處/盧峯裕 總務處/王金隆、莊振奇	10:00
後續工作：展期 9/30 - 10/11				
項次	工作項目	工作內容	負責人員	完成時間
1	展場開關門	保管展場鑰匙	總務處/王金隆	9/30 - 10/13
2	展場輪值人員調派	每日確認執勤人員	輔導室/陳月娥	9/30 - 10/11
3	展場臨時問題支援	突發狀況掌握與因應	校長 教務處/蕭秀玉	9/30 - 10/11
4.	展場清潔維護	垃圾清除	總務處/美珠	9/30 - 10/11
5	撤展	1. 畫作集中歸位 2. 大圖輸出撤下 3. 環境清潔 4. 展場借用歸回	教務處/蕭秀玉 教務處/王沛晴 總務處/王金隆、莊振奇	10/12-10/13
6	活動核銷	1. 各處室提供收據暨廠商匯款帳戶 2. 統一交教務處核銷 3. 教務處請列所有支出明細總表 4. 費用科目：家長會/60周年校慶專款	教務處/蕭秀玉	10/13-10/25
7.	製發感謝狀	1. 製發參展學生感謝狀 2. 公開表揚	教務處/謝孟芬	109. 10. 25
8.	義賣結果整理與通知	1. 義賣結果造冊 2. 公告購畫者名冊 3. 通知購畫者匯款暨開收據	校長 教務處/蕭秀玉 總務處/莊靜香	109. 10. 31
9.	60周年校慶贊助款校友贊助經費整理	1. 獨立捐助 2. 入校友會、購買校友卡	總務處/盧峯裕 輔導室/陳月娥	109. 10. 31

畫展開幕當日簡易流程如下

東陽 60 傳愛 - 藝，起飛吧! 開幕活動流程

- 一、 8:30~9:00 報到
- 二、 9:00~9:05 序幕表演/樂隊
- 三、 9:10~9:15 序幕表演/舞蹈
- 四、 9:20~9:25 介紹長官來賓
- 五、 9:25~9:30 校長致詞
- 六、 9:35~9:45 來賓致詞
- 七、 9:45~10:00 參觀畫展

*參加表演的學生暨觀禮的班級請於 9:00 前就位，預計 10:00 左右參觀畫展後回學校