桃園市111年度各級學校校長布達交接典禮實施計畫

111.7.11版

1. 依 據：桃園市政府教育局111年2月14日桃教小字第1110013200號函
2. 主辦單位：桃園市政府教育局  
   承辦學校：莊敬國小、光明國小  
   協辦學校：桃園市政府民政局、桃園市孔廟
3. 時 間：中華民國111年7月25日（星期一）上午8時40分
4. 地 點：桃園市孔廟（桃園市桃園區公園路42號）
5. 典禮主題：修德配位 和諧共榮
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—修德配位 和諧共榮
   4. 頒發教育諮詢顧問聘書
   5. 退休校長感言—王亞賢校長
   6. 連任、轉任、新任校長宣誓
   7. 頒發高國中小校長及幼兒園園長連任、轉任、新任聘書
   8. 新任校長治校理念─劉勝國校長
   9. 薪火相傳
   10. 禮成
7. 本市高級中等以下學校退休校長12位，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，參加及出席人員請配戴口罩、量測體溫及消毒措施。
9. 參與交接典禮之校長請於典禮當日上午8時前至桃園市孔廟（桃園市桃園區公園路42號）完成報到。
10. 活動期間（籌備會議、彩排、活動）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111年度各級學校校長布達交接典禮典禮程序表

市長行程：約9時～10時

|  |  |
| --- | --- |
| 時 間 | 內 容 |
| 08:40─09:00 | 表演序幕 |
| 09:00─09:03 | 典禮開始—介紹觀禮長官、貴賓 |
| 09:03─09:08 | 市長期許—修德配位 和諧共榮 |
| 09:08─09:18 | 市長頒發教育諮詢顧問聘書 退休：共12位（高中1位、國中1位、國小8位、幼兒園2位） |
| 09:18─09:21 | 退休校長感言（王亞賢校長代表） |
| 09:21─09:25 | 連任、轉任、新任校長宣誓  連任：共36位（高中6位、國中7位、國小21位、幼兒園2位）  轉任：共38位（高中1位、國中7位、國小28位、幼兒園2位）  新任：共13位（高中1位、國中2位、國小9位、幼兒園1位） |
| 09:25─09:45 | 頒發高國中小校長及幼兒園園長連任聘書 連任：共36位（高中6位、國中7位、國小21位、幼兒園2位）  頒發高國中小校長及幼兒園園長轉任聘書 轉任：共38位（高中1位、國中7位、國小28位、幼兒園2位）  頒發高國中小校長及幼兒園園長新任聘書 新任：共13位（高中1位、國中2位、國小9位、幼兒園1位） |
| 09:45─09:48 | 新任校長治校理念（劉勝國校長代表） |
| 09:48─09:50 | 薪火相傳（恭請市長、局長及校長代表擊柷） |
| 09:50─ | 禮 成 |

桃園市111年度各級學校校長布達交接典禮工作職掌表

1. 主任委員：鄭市長文燦
2. 副主任委員：林局長明裕
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、徐主任美惠、朱主任名之、楊主任振強、范主任心怡、湯科長惠玲、沈科長可點、余科長黛佳、曹科長榕浚、林科長光偉、鍾科長佳惠、鄭科長卉玶、施力中科長、巫科長珍妮、鄭主任淑玲、麥督學幼萍、辛督學采芳、王元珊督學
4. 總幹事：蔡專門委員聖賢、沈科長可點
5. 副總幹事：莊敬國小李明宗校長、光明國小趙廣林校長
6. 執行秘書：莊敬國小潘詣昀主任
7. 工作人員：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 組別 | 組長 | 副組長 | 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 光明國小團隊 |
| 典禮組 | 莊敬國小 許惠玲主任 | 莊敬國小 潘詣昀主任 | 司儀：南門國小陳錦堂主任 莊敬國小許惠玲主任  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 |
| 接待組 | 光明國小 郭美紅主任 |  | 光明國小團隊 福豐國中童軍團  福豐國中邱繼弘老師 |
| 報到組 | 莊敬國小 劉崑祥主任 |  | 莊敬國小團隊 |

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 * 經費編列及憑證彙整核銷 * 校長名單提供（退休、連任、轉任、新任） * 誓詞製作 * 新聞稿、致詞稿撰寫—請局端協助指導 * 典禮手冊編排和印製—與局端確認 * 邀請卡製作 * 監督典禮進行及催場（含協助廠商導播流程） |
| 典禮組  (含頒獎) | * 暖場節目表演邀請、連繫（3個節目） * 頒獎流程規劃 * 司儀串場定稿 * 退休校長照片（直式3Mega以上JPG檔）與感言彙整 * 退休校長事蹟編輯準備 * 典禮進行及彩排 * 上台、引導、傳遞聘書、麥克風遞送等 |
| 場地 庶務組 | * 場地佈置監督及指導，含場外、入口處、報到處、貴賓簽到處、拍照打卡區、座位區、電視牆面、宣誓場地、頒獎場地、貴賓休息室、工作人員準備室、表演團體休息室、攝影區等（與廠商共同完成） * 退休校長紀念獎座（品）採買 * 餐盒、茶水、紀念小禮盒採買 * 停車規劃及告示（與廠商共同完成） * 首長貴賓、工作人員車號調查 * 當天停車場管制、引導（與廠商共同完成） * 當天各項場地設施維護、支援 |
| 接待組 | * 座位規劃、座位表製作─提供資料予廠商製作 * 座位安排標示─請廠商協助現場黏貼 * 交接校長程序編組 * 引導就座服務及貴賓手卡準備─請服務禮生協助引導 * 上台準備（提醒就預備位置、舉牌人員） * 現場秩序管控人員 * 貴賓茶水招待 |
| 報到組 | * 簽到名冊製作—請局端共同協助 * 紀念品、聘書簽收單製作—請局端共同協助 * 防疫物資採買、準備 * 當天簽到工作（含防疫工作） * 帶領就座—與接待組共同協助 * 為長官貴賓退休校長提供配戴胸花服務 * 退休校長紀念品發放 * 聘書發放（退休校長、連任校長、轉任校長、新任校長） * 餐盒、紀念小禮盒發放—與接待組共同協助 |