

# 彰化縣中正國民小學 70 週年校慶運動會暨健康促進園遊會活動計畫

壹、依據：本校 113 學年度學務處工作計畫、本校 113 學年度行事曆。

貳、目的：

- 一、恭逢 70 週年校慶之盛會，以誠摯歡樂的心情，凝聚各方力量為校慶生。
- 二、促進體育教學正常化，培養兒童活潑開朗之氣質，鍛鍊學生強健之體魄。
- 三、培養兒童具有運動家之風度，養成學生互助合作及爭取團隊榮譽之精神。
- 四、展現本校體育教學成果，聯絡社區家長情感，使學校成為社區精神堡壘。

參、實施日期與活動主題：

一、實施日期：114 年 6 月 7 日(星期六)，6 月 9 日補假一天

二、二次預演日期及時間：

1. 114 年 6 月 5 日(星期四)早上 8:00
2. 114 年 6 月 6 日(星期五)早上 8:00

(若以上時間彩排後仍未完善，再視情形增加時間。)

三、籌備會議：

1. 114 年 4 月 11 日(五)上午 8 點 40 分校長室(主管會議)。
2. 114 年 5 月 9 日(五)上午 8 點 40 分校長室(主管會議)。
3. 114 年 5 月 23 日(五)上午 8 點 40 分校長室(主管會議)。

## 肆、各處室配合之活動

	主任	活動項目	負責人	完成日期	備註
教務處	梁振吉	70 週年校慶相關課程融入課程計畫	洪麗雪		課程計畫
		媒體宣傳組	洪仁松 張智超		新聞稿洪仁松主任負責
學務處	洪清正	表演節目統籌，接洽表演單位	蔡慧燕		請負責學年先行規劃於課程實施訓練
		校慶各類比賽及裁判、成績公告	李家瑜		活動安排(含會前賽)計畫另訂
		獎品、獎牌、錦旗採購	李家瑜		
		秩序冊製作	李家瑜		顧問名單洪國焜主任提供
		園遊會規劃	洪清正 巫儒恩 李家瑜		4/25 前確定攤位及名稱、販賣內容及健康促進配合單位
		休息區、搭棚規劃	洪清正 蔡慧燕		
輔導室	洪仁松	校慶紀念專刊	洪仁松 許淑媚 何滿玲		
總務處	洪國焜	簽到處	程慈敏		
		校慶運動邀請卡製作及發送	陳美足		
		採購項目收支結算	陳柏寧		整理憑證及核銷
人事	陳秋義	簽到處			
		補休公文辦理			6/9 星期一補休(視情況辦理)
主計	洪麗玲	簽到處			
		採購項目收支結算			整理憑證及核銷

## 伍、開、閉幕流程

開幕程序：8:00 開始

閉幕程序：15:20

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ (典禮開始)</li><li>➤ 運動員進場</li><li>➤ 開場表演</li><li>➤ 大會開始</li><li>➤ 主席就位</li><li>➤ 全體肅立</li><li>➤ 迎校旗</li><li>➤ 升校旗(唱校歌)</li><li>➤ 唱國歌</li><li>➤ 向國旗暨國父遺像行最敬禮</li><li>➤ 主席致詞(介紹來賓)</li><li>➤ 長官及來賓致詞</li><li>➤ 家長會長致詞</li><li>➤ 頒發在校服務資深優良教師</li><li>➤ 運動員宣誓(<u>六年級宣誓代表</u>)</li><li>➤ 禮成</li><li>➤ 表演開始</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 運動員就定位</li><li>➤ 典禮開始</li><li>➤ 頒獎</li><li>➤ 主席致詞</li><li>➤ 禮成</li></ul>
---	--

## 陸、運動會時程

- 一、會長：林峻城  
 二、名譽會長：林煜凱  
 三、總幹事：洪清正  
 四、副總幹事：梁振吉、洪國焜、洪仁松、陳秋義、洪麗玲

組別	組長	工作內容	負責人	預計完成日期	備註
典禮組	洪清正	1. 負責各學年進場介紹詞，穿插活動介紹詞	巫儒恩	4月中	
		2. 指導大會司儀工作	蔡慧燕	預演前	
		3. 協助大會播音工作	巫儒恩	預演前	
		4. 預演播音工作	巫儒恩	預演前	
		5. 典禮音樂收集	巫儒恩	4月中	
		6. 旗手訓練	巫儒恩	預演前	
		7. 班級位置標點	李家瑜	4月前	
		8. 進退場引導	全體	預演前	
		9. 迎校旗活動(童子軍)	何滿玲	預演前	
		10. 運動員宣誓	李家瑜	4月底	
		11. 校歌指導	音樂老師		
總務組	洪國焜	1. 採購大會所需器材用品(含簽到簿等，不含競賽所需器材)			
		2. 請柬訂製與寄送	陳美足		
		3. 獎品、獎金、花圈、花籃收件及登記	陳美足		
		4. 製作各方捐贈芳名錄之壁報紙	陳美足		
		5. 負責開立禮金、獎品收據與謝函	陳美足		
		6. 負責大會獎品接收與保管	陳美足		
		7. 負責造貴賓名冊			
接待組 簽到組	陳秋義 洪麗玲 梁振吉 洪仁松	1. 設立簽到處	陳柏寧		
		2. 負責當天大會簽到名冊	程慈敏 柯文雀		
		3. 協助接待來賓至會場及傳遞來賓名冊	洪麗玲 梁振吉 洪麗雪 洪仁松 許淑媚		

組別	組長	工作內容	負責人	預計完成日期	備註
場地組	洪國焜 陳柏寧	1. 負責製作大會全銜紅布條 2. 協助大會桌椅擺設 3. 司令台及四周桌椅擺設 4. 佈置與回收各界贈送花籃 5. 校門口拱門 6. 音響租借		預演前	
佈置組	洪仁松	1. 主席台、簽到處盆花 2. 主席台、簽到處桌巾佈置			
表演組	蔡慧燕	1. 大會舞標點 2. 大會舞音樂收集 3. 大會舞練習時段登記	李家瑜 巫儒恩 蔡慧燕	4月底	
大會廣播組	洪清正	1. 競賽時協助大會進行廣播			
頒獎組	洪麗雪 柯文雀	1. 協助大會競賽進行中，閉幕頒獎工作 2. 獎牌整理 3. 獎狀製作	科任教師 李家瑜 李家瑜		
秩序組	巫儒恩	1. 控管與維持大會秩序 2. 門禁管理 3. 評鑑各學年生活教育			
環保組	李家瑜	1. 會前環境清潔工作 2. 活動當天清潔與資源回收工作 3. 設置大會資源回收站 4. 會後環境清潔與資源回收工作 5. 評鑑各學年環保教育			
醫護組	張雅雯	1. 準備大會醫護器材 2. 負責大會醫護工作			
午膳組	巫儒恩	供應午餐			
攝影組	張智超	1. 準備攝錄影器材 2. 負責大會活動攝錄影工作			
會計組	洪麗玲	負責經費核銷事宜			
人事組	陳秋義	1. 邀約退休人員 2. 人事勤務			

伍、本計畫呈校長核定後實施之，修正時亦同。

概算表體育組另訂

承辦人：

單位主管：

教 師 李家瑜  
兼體衛組長

教 師 洪清正  
兼學務主任

教務處： 教 師 梁振吉  
兼教務主任 校長：

校長林峻城

總務處： 教 師 洪國焜  
兼總務主任

輔導處： 教 師 洪仁松  
兼輔導主任

人事室： 人事室主任陳秋義  
請得接者集力研精以便報事會後補敘事宜。

會計室：

會計室 洪麗玲  
主任 洪麗玲