

南投縣竹山鎮雲林國小建校 70 周年校慶祝大會工作分配表

職 稱	成員/組長	組 員	備 註
榮譽主任委員			指導與協助辦理校慶各項工作。
主任委員			籌劃、綜理及督導各項工作進行。
副主任委員	校長 家長會會長		1. 輔佐主任委員籌劃、綜理及督導各項工作進行。 2. 各項慶祝活動規劃及督導。 3. 經費的籌措。 4. 貴賓的邀請。
委員			協助校慶各項工作事宜。
總幹事			協助主任委員策劃及督導各項工作的進行。
副總幹事			協助總幹事督導各項工作的進行。
活動組	學務主任	學務處組 長、 學務處全 體同仁及 各級科任 老師	1. 擬訂、接洽及安排活動辦法。(慶祝活動及校慶大會)。 2. 規劃及維護活動期間環境清潔事宜。 3. 維護活動期間安全及處置意外傷害。 4. 校慶運動會設置醫護站與宣導學生安全。 5. 其他相關事宜。
總務組	總務主任	總務處組 長、 總務處全 體同仁	1. 召開及寄發開會通知單、各項活動請帖、識別證之印發；宣傳品及紀念品訂製。 2. 提供各組事務性之服務；擬訂、規畫及準備聯歡餐會。 3. 分發活動場地文宣資料及印發文宣品。 4. 佈置簽到處、長官貴賓引導；整理及發放資料袋和紀念品。 5. 規劃活動期間停車配置。 6. 其他相關事宜。
展覽組	教務主任	教務處組 長與教務 處全體同 仁	1. 規劃與準備各項師生教學成果展、藝文展覽活動。 2. 蒐集、佈置及接洽展覽活動。 3. 執行籌備期間文宣作業。 4. 各活動場地文宣資料佈置事宜。 5. 印發各項文宣品。 6. 其他相關事宜。

特刊組	教務組	學藝股	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出版 70 週年校慶特刊。 2. 蒐集特刊資料（圖文及徵展照片等）。 3. 擬定編輯計畫。 4. 印刷與分發。 5. 校史特刊經費概算。 6. 校史多媒體光碟製作。 7. 校史數位化。 8. 老照片徵集活動。 9. 校史文物展。 10. 其他相關事宜。
校友與家長 聯誼組	總務處 家長會	行政助理 家長會委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整本校畢業校友(家長會)之通訊。 2. 負責歷屆校友(家長會長)之聯繫。 3. 召開與聯繫各屆校友同學會。 4. 籌辦校友回娘家系列活動。 5. 選拔推薦表揚傑出校友。 6. 其他相關事宜。
公關組	教務處	教務主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書處理、新聞稿撰寫、來賓邀請。 2. 對外聯絡及其他有關公關事宜。
接待組	人事主任 家長會	主計主任 家長會委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 貴賓接待之規劃與佈置。 2. 貴賓引導與接待(含配花、簽名、資料分發，引導至會場等)。 3. 傑出表揚校友之引導與接待。(含配花、簽名、資料分發，引導至會場等) 4. 其他有關接待事宜。
資訊組	資訊組	註冊組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 70 週年校慶網站建置相關工作。 2. FB 資訊建置