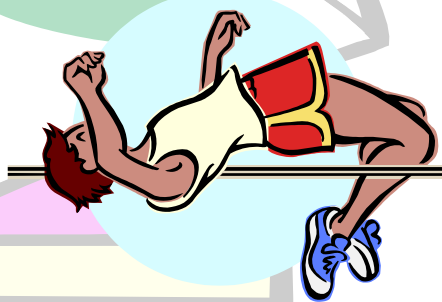
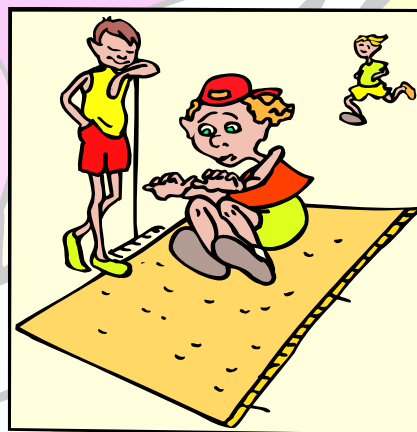


# 第十一章

## 大型活動！典禮



## 11.1 安排典禮指引

(2003年1月修定)

### 一般典禮可安排以下工作小組：

1. 統籌：
  - ◇ 安排典禮程序、控制時間
  - ◇ 協調各工作小組，分配人手
  - ◇ 安排嘉賓休息地方及出場次序
  - ◇ 編排座位，包括台上及台下
  - ◇ 處理一切突發事件
2. 招待：
  - ◇ 準備接待處物資，如：嘉賓提名冊、簽到簿、襟花、名牌、記者証、程序表、文具、檯布和檯花…等
  - ◇ 招待嘉賓：如掛／收名牌和襟花、派程序表、帶領嘉賓…等
    - 嘉賓提名冊第一頁留主禮嘉賓簽署
  - ◇ 收花籃、發回條，把名單交文書組
3. 秩序：
  - ◇ 看管學生
  - ◇ 維持場內秩序
4. 佈置：
  - ◇ 佈置及清理場地
  - ◇ 安排台上及台下檯椅傢具擺放
  - ◇ 貼座位標籤
5. 技術：
  - ◇ 準備燈光和各種音響視聽器材
  - ◇ 按指示於典禮進行時操作有關器材
  - ◇ 音響或視聽器材出現問題時，隨時作出支援及處理
  - ◇ 攝影／錄影
  - ◇ 拉幕
6. 茶點：
  - ◇ 準備食物、飲品及有關用具
  - ◇ 安排茶點場地佈置及事後清理
7. 獎品/禮物：
  - ◇ 準備紀念品、禮物及獎品
  - ◇ 傳遞禮物給頒獎嘉賓及為嘉賓安放紀念品

8. 節目組：
  - ✧ 策劃表演節目
  - ✧ 司儀－準備司儀稿、試咪等
9. 宣傳及文書組：
  - ✧ 處理文書工作
  - ✧ 發致謝信
  - ✧ 新聞稿
10. 總務：
  - ✧ 財政安排

### 安排典禮要注意的細節（參考保良局教育事務部指引）

1. 嘉賓上台後是否可隨即就坐，還是有唱校歌（或國歌）的環節而需繼續站立？對於不知悉主人家安排的台上嘉賓而言，校長或負責人應於台上稍作提示，避免嘉賓無故站立過久。
2. 校方需瞭解總辦事處的安排，如司儀稿、對方的人手安排及每一程序，包括：  
泊車 → 接待 → 嘉賓休息室安排 → 台上準備 → 典禮開始 → 嘉賓上台 → 台上程序 → 節目表演 → 下台 → 巡視校舍 → 茶點安排／用膳（細節未能盡錄）  
避免：人手不足  
節奏緩慢冗長
3. 招待工作需仔細部署工友、教師的人手，校長或負責人亦應構想及掌握細節以便隨機應變，後備人手要充足。
4. 節目質素以精簡為上，校長或負責人請於綵排時加以監察，及早改善。
5. 台下座位是否充裕、擺設的視覺效果如何？是否過疏、過密？為免場面冷清，應盡量安排學生或家長於台下填補空座；同樣，如有巡視校舍的環節，則應安排展板甚或留學生於室內活動，避免巡視者遊覽「空室」。
6. 注意童軍或學生列隊迎賓時的陣容、衣飾、排位是否妥善，童軍或學生主應盡量展示笑容，發揮接待及帶位的功效，負責老師需給予清晰指示。
7. 音響設備（尤指咪）應事前多作檢查，若效果不穩定，則應早作更換。
8. 留意泊車處是否有足夠空間方便主禮人的坐駕進出。
9. 須查閱司儀稿以外於典禮所發表的講辭。

## 11.2 運動會

(2003年2月訂定)

### 目的：

1. 讓學生享受比賽的樂趣。
2. 透過運動會，讓學生認識各項比賽的規則和技巧。
3. 增強學生對比賽的意識。

### 基本方針：

1. 每年舉辦一次，應在特殊奧運會初賽前兩三星期舉辦。
2. 全校學生均有機會參加比賽，但須獲家長書面同意。
3. 邀請友校參與比賽，互相觀摩。
4. 由任教體育科老師組成運動會籌辦小組，科組長及活動委員會主席任統籌人。
5. 運動會前須召開兩次籌備會議，向各老師提供工作的程序、分配及安全指引。
6. 運動會當日，須密切注意學生在運動場的活動情況，依據體育科安全指引，照顧學生的安全。
7. 運動會當日，如遇天氣惡劣，不適宜作運動比賽，當日賽事即予取消，事後再申請延期。

### 運作程序：

1. 申請租用場地，選定最少三個日期，以便租借運動場作抽籤之用。
2. 召開第一次籌備會議，分配工作，由負責老師講解各組準備工作：
  - ✧ 由校長擬定邀請嘉賓人選
  - ✧ 預訂嘉賓的紀念品，運動會所需的獎杯、獎牌、錦旗、紀念旗。
  - ✧ 以學生的能力分組及分社，編訂賽程表。
  - ✧ 寄發邀請信及報名表予友校，以便編定賽程。
  - ✧ 社工負責義工及家長聯絡，邀請他們協助大會工作。
  - ✧ 校護負責與聖約翰救傷隊聯絡，於運動會當日委派救護員協助大會工作。
  - ✧ 運動會前兩星期，寄發邀請卡予各嘉賓及友校團體。
  - ✧ 印製特刊。
  - ✧ 檢查運動會所需的器材及用具。
  - ✧ 與運動場負責人聯絡，約時間觀察場地及借用所需的器材及用具。
  - ✧ 安排當日交通、教職員、學生及工作人員的膳食及飲品。

3. 在運動會前一星期，派發通告予家長，參加學生必須簽署比賽同意書。
4. 運動會前一星期，召開第二次籌備會議，由各組報告工作進展。
5. 運動會前一日，必須安排器材用具先搬往運動場寄存。
6. 運動會完畢後，總值老師須點齊學生人數，安排放學。
7. 清理場地及歸還借用器材用具。
8. 運動會後作檢討，檢討報告存入學校運動會的檔案內，作為下一次運動會的參考。

## 11.3 結業禮

(2003年1月訂定)

### 校內結業禮

#### 目的：

1. 歡送畢業的學生
2. 嘉許本學年在各科比賽有優異成績的學生

#### 基本方針：

1. 結業禮於每年七月中旬舉辦。
2. 由行政委員會負責統籌，工作包括編定典禮程序和教職員工作分配。
3. 結業禮的程序內容可包括：
  - ◇ 佈置
  - ◇ 典禮
  - ◇ 表演
  - ◇ 午膳安排
  - ◇ 膳後活動
  - ◇ 畢業生及各班合照
  - ◇ 接見家長
4. 教職員工作分配可包括：招待、司儀、茶點、得獎學生名單安排、獎品、表演、秩序、攝影…等。

#### 運作程序：

1. 校務委員會於典禮前一個月，召開籌備會議，確定工作分配的名單。
2. 於一星期前，校務委員會須派發當日工作分配表，並向各位老師講解工作要點及注意事項。
3. 各教職員須按指示日期完成有關典禮前的準備工作。
4. 於校務會議內作檢討。

## **聯校結業禮**

### **目的：**

1. 保良局轄下特殊學校，聯合舉辦結業禮，以分享各校教職員及學生本學年的努力成果。
2. 嘉許本學年有特出表現的學生及服務十年以上的教職員。

### **基本方針：**

1. 聯校結業禮約每年六月份舉行。
2. 由各特殊學校校長開會商討，分配各校負責的工作。
3. 鼓勵學生家長出席典禮

### **運作程序:**

1. 由校務委員會按照聯校會議所分派的工作，編寫工作分配表，包括：
  - ◇ 交通安排
  - ◇ 值日安排
  - ◇ 畢業生及領獎生安排
  - ◇ 各班秩序安排
  - ◇ 午膳安排
  - ◇ 編排下午上課臨時時間表
2. 校務委員會盡快召開籌備會議，簡介工作要點及應注意事項。
3. 於校務會議內作檢討。