

## 畢業典禮貴賓接待應辦事宜及注意事項

■ 法令依據：本室為配合學生事務處每年六月上旬舉辦之畢業典禮，負責邀請致詞貴賓及貴賓接待等相關事項。

■ 應辦事宜及注意事項：

- 一、整理歷年致詞貴賓名單與講題：4月下旬提供給校長室作遴選之參考依據。
- 二、索取畢業典禮請柬：向學生活動中心管理組畢業典禮承辦人索取2份請柬，1份給致詞貴賓、1份留存。
- 三、撰寫寄發邀請函：5月初向校長秘書確認致詞貴賓人選，撰寫邀請函(須於新公文系統新增箋函)簽請校長同意後，併同學生活動中心管理組提供之請柬、授權同意書與回郵信封，由文書組發出。
- 四、確認相關事項：約5月下旬聯絡貴賓幕僚人員，詢問邀請函是否已寄達，以及洽商下列相關事項。
  1. 確認貴賓的正確稱謂。
  2. 能否於畢業典禮前提供演講稿(電子檔或手稿皆可)，以供臺大校訓編纂？貴賓若習慣備講稿，請儘量事前提供講稿電子檔，以便郭書紳先生安排「臺大校訊」刊登作業，及畢業典禮當日提供校園媒體記者採訪。
  3. 可否時發採訪通知時告知媒體貴賓名單？(是否接受媒體訪問？但主秘說通常記者一定會採訪貴賓)
  4. 到達及離開時間：是否全程觀禮？請提前15~20分鐘到達會場，即約8:40到達，若有事需提前離開會場請先告知，以便校長及司儀準備。(須轉告校長室秘書及生輔組)
  5. 請貴賓簽拍攝授權同意書：口頭上先向貴賓幕僚人員說明，為配合畢業典禮全程進行錄影，須有貴賓簽署之授權同意書，應徵詢貴賓同意並簽名送回正本，正本可用回郵信封寄回或於畢業典禮當天送回。再將正本轉交學生活動中心管理組，影本留存本室。
  6. 來回交通方式：是否須本校派車接送？
    - i.  YES → 請問派車接送貴賓的地址、電話，並請總務處交通股派車；待確認交通股安排派車完成後，須轉知貴賓當天接送之駕駛員電話與車號。
    - ii.  NO → 請貴賓提供個人專車之車型與車號，並轉知生輔組聯絡人

以便安排停車相關事宜。待生輔組申辦停車證完成後，在典禮前一週將停車證轉送給貴賓，當天請置放在專車的擋風玻璃處以便辨認。停車位會安排在面對體育館正門口右手邊處，以便主秘迎接。

五、貴賓簡介整理：整理一份貴賓簡介資料，於畢業典禮前一週內提供給校長，作為典禮當天介紹貴賓之參考。

六、報告主秘貴賓到校及離校時間：最遲於典禮前一天確認時間並向主秘報告，以便準備迎接及送客。

七、其他：

1. 學務處學生活動中心管理組聯絡人：趙靜婷，3366-5596
2. 駐警隊丁隊長聯絡方式：3366-2185；0919-350030
3. 學生活動中心管理組邀請專業傳播公司負責製作、剪接及後製(若有需求，典禮後可致贈致詞貴賓)，本校計資中心當天並以網路同步實況轉播、典禮現場及各貴賓休息室皆有大型電視可供觀賞。
4. 學生活動中心管理組事前會調查早餐和午餐便當數量之需求(含校長&校長秘書)，可請記者接待室預估當天會出席記者數量，一併請生輔組訂購，當天由一位代表領取本室總數。