

國立高餐大附中 106 年感恩餐旅成果展暨品德教育園遊會活動計劃

壹、目的

- 一、為發展本校學校特色，加強餐旅特色課程教學成效。
- 二、為落實本校學生活動之多元發展，健全學生之身心發展。
- 三、為開發學生潛能，啟發學生多元智慧，落實適性教學及全人教育。
- 四、為家長提供參與學校事務的多元管道，促成親師交流溝通。

貳、舉辦時間：中華民國 106 年 06 月 04 日（日）07：40~16：00（備註 1：雨天備案）

參、舉辦地點：本校中庭廣場、一樓走廊、校園柏油路及各指定教室

肆、活動流程

時間	活動名稱	活動內容	活動地點	負責單位
07：40	到校	依上學時間準時到校(備註 2)	各班教室	各班導師進行點名
07：40~08：00	環境打掃	各班依掃地區域進行打掃	全校	各班導師
08：00~08：50	攤位準備	準備時間	各準備地點	9 年級餐旅成果組、各班導師
	展覽準備	各項靜態展場地佈置	各準備地點	文化教育組、學生活動組(社團)
	活動準備	各動態表演總彩排	中庭舞台	學生活動組
08：50~09：10	公聽會	106 學年度學校作息時間公聽會	本校中庭	學務處
09：10~09：30	進場	來賓簽到、各班家長簽到(備註 7)	本校中庭	公關宣傳組
09：30~10：30	開幕式	開幕式，貴賓致詞(備註 4)	本校中庭	學生活動組
10：30~14：30	社團成果展	社團動態表演	中庭舞台	各表演指導老師
	餐會開始 (11:00 開始)	成果展餐會、園遊會、實習商店販賣開始(備註 5)	本校中庭及各場地	9 年級餐旅成果組、各班導師、資訊攝影組
15：00~16：00	場地整理	場地收拾與環境清潔(備註 6)	全校	全校師生
16：00~	歸賦	歸賦	各班教室	各班導師

備註：

1. 雨天備案：園遊會攤位改至各班教室，表演節目取消。
2. 到校後請各班導師確實點名，填寫點名單與教室日誌，繳交速報表，確認學生出缺席情形，並聯絡未到校之學生。
3. 各班當天午餐無營養午餐供應，請班級自行訂購，若需提供外訂午餐廠商，請跟學務處連繫。
4. 各班展售攤位、實習商店若準備完成，請於 11：00 開始販賣。當天表現列入整潔秩序分數中。
5. 場地收拾與環境清潔工作分配：
 - (1) 各班攤位之桌椅請依總務處指示，自行搬至定點放置。
 - (2) 請總務器材組帶領工讀生、服務學生收拾中庭桌椅。
 - (3) 各班負責打掃自己的掃地區域，檢查通過後始可放學。
 - (4) 放學時間依當日場地整理情形而定，請家長接送之同學於活動結束後，再行電話通知家長。
6. 當天開放機車棚停車，家長汽車需停至校外，來賓從前門停室外停車場或前半圈柏油路(請總務處警衛協助前門告知)。

國立高餐大附中 106 年感恩餐旅成果展暨班親會 工作分配表

職務組別	組長	組員	工作內容
總召集人	周敦懿 校長	童秋淞秘書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召集並策劃此次活動內容。 2. 監督各工作執行進度，提供諮詢與協助。 3. 家長委員邀請事宜(邀請函發給)。 4. 實習商店咖啡貴賓招待、安排、引導，咖啡預購單。
顧問	會長 財務長	張拱瑞 許楓欄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供諮詢與協助。 2. 協助與各家長間之溝通協調。 3. 贊助相關所需經費。
總幹事	楊東衡	主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責策劃此次活動內容並執行之。 2. 監督工作小組之工作進度，提供諮詢與協助。
執行秘書	陳孟汝	組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責執行此次活動內容。 2. 各組溝通及協調，確認各項工作進度。 3. 負責餐旅成果展及活動攤位等各項事宜，擔任總負責人。 4. 各項經費編列與統籌。
學生活動組	施孟儀主任	施展玉組長 各指導老師 胡庭芸助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責驗收與彩排等各項事宜，驗收各社團表演成果。 2. 活動主持人訓練。 3. 社團靜態展佈置。 4. 成果展開閉幕掌控。 5. 家長通知書。
文化教育組	江桂槐主任	陳培郡組長 楊雅婷組長 王姿珺組長 顏巧婷書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國高中教學成果展場地規劃與布置。 2. 附中宣傳國、高中部入學之文宣製作、現場說明介紹等。 3. 表演團體及志工餐盒之訂購。
9 年級餐旅成果組	余珮筠主任	曾怡菁老師 鍾芳勝助理 9 年級導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 場地規畫與佈置。(9 年級導師) 2. 成品製作與呈現。(曾怡菁老師)
總務器材暨交通管制組	林建志主任	羅琳峰主任 林富均教官 張婉青助理 蔡宜婷助理 李聿助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各組器材借用。 2. 表演場地規畫與佈置。(舞台搭設)(羅琳峰主任) 3. 園遊會帳篷搭設及費用收取。 4. 家長來賓椅子的佈置與收拾。 5. 來賓停車交管規劃服務，校園進出人員管制。 6. 協助實習商店佈置。 7. 室外草皮修剪(6/2)。
公關宣傳組	朱婉菱主任	許伶如老師 辛怡瑩老師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 5/18 前貴賓及家長邀請函製作與寄送並統計人數。 2. 當日貴賓及家長簽到接待及服務(器具準備、座位規劃、服務安排、桌面布置、貴賓席標示張貼等)。 3. 家長志工人力規劃與協調。 4. 負責利用輔導季刊作活動宣傳(第三季)。 5. 中山工商技藝教育感謝狀。
資訊攝影組	石珊綺組長	郭明惠組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成果展各項動靜態活動攝影及蒐集。(舞臺1/內場1/攝影1) 2. 成果展各項動靜態活動成果光碟製作。 3. 架設成果展宣傳網站，將宣傳及成果內容放置網站。
場地維護組	丁燕秋組長	翁靜莊執秘 環保小尖兵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責成果展整天場地維護事宜，前一週消毒(草皮)。 2. 協助各班午餐訂餐事宜。(午餐執秘)