

臺南市新營國民小學 114 學年度校慶運動大會實施計畫

一、依據：

- (一) 本校校務發展計畫辦理。
- (二) 本校 SH150 方案實施計畫、提昇健康體適能與飲食教育行動計畫。
- (三) 本校 114 學年度校務行事曆。

二、目的：

- (一) 讓學童展現自我才能、培養互助互愛的團隊精神。
- (二) 為落實體育科教學正常化，培養學生運動精神，激發學童運動潛能，進而養成規律運動的好習慣，提升學生體適能。
- (三) 促進社區與學校良性互動，增進親子和諧關係。

三、活動日期：

- (一) 預演日期：114 年 12 月 17 日、18 日、19 日(總預演)上午。
- (二) 運動會日期：114 年 12 月 20 日(星期六)(12 月 22 日星期一補假)。

四、活動內容：

- (一) 表演節目-太鼓、大會操
- (二) 模範兒童表揚
- (三) 愛心志工表揚
- (四) 體育競賽
- (五) 學生作品成果展

五、參加對象：本校全體師生、家長、校友、社區人士。

(為因應校園活動安全考量，請入校家長、校友及社區人士務必配合學校相關規範)

六、活動期間：即日起至民國 114 年 12 月 20 日。

七、活動內容和期程安排：

編號	活動日期	活動項目	總籌畫	協辦
1	114.12.03~114.12.20	學校暨社區運動會 (含會前賽)	學務處	各處室
2	114.12.17~114.12.20	教學成果展(活動中心)	教務處	各處室

八、經費：擬請總務處由相關科目項下支應。

九、各項活動實施辦法(含工作分配檢核表如附件一)及場地佈置由各負責處室統籌處理。

十、本計畫呈校長核可後實施，修正亦同。

臺南市新營國民小學 114 學年度校慶運動大會準備工作檢核一覽表

組 別	工 作 內 容	負責處室	負責人員	組 員	預定完成日
主任委員	督導大會活動一切事宜	校長	曹欽璋	全校師生	12 月 20 日
副主任委員	協助大會活動一切事宜	家長會	陳韋呈	家長會成員	12 月 20 日
行政統籌組	承主任委員指示負責各組之聯繫	各處室	各處室主任	全校師生	12 月 20 日
司 儀 (廣播組)	運動會當天司儀工作	學務處	張碩熙	典禮 蔡玕瑾 競賽 陳妍靜 活動 柳怡芬	12 月 20 日
音響設備組	運動會當天音響設備租借	總務處	蘇煒能	邱銘健	
招待組、 志工表揚組	1. 簽名處各項工作 2. 來賓接待 3. 茶水供應 4. 貴賓簽到簿及胸花準備 5. 引導貴賓、家長會委員上司令台	輔導室 人事室	莊蕙元 許芯瑜	蔡維芬 鄭伊均 陳珮甄	12 月 20 日
	6. 禮金(品)收受及開立收據	總務處	蘇煒能	沈建佑	12 月 20 日
開閉幕 典禮組	1. 開幕節目表演 2. 閉幕典禮主持和放學	學務處	張碩熙	卓峻价 陳妍靜	12 月 20 日
幼兒園活動 表演組	1. 幼兒園一切事務之統籌 2. 幼兒園當天活動規劃執行	幼兒園	陳 薇 王淑玲	林靜宜 蘇雅雯 盧億真 許藝馨 黃伊君 林祥如	12 月 20 日
模範兒童 表揚組	1. 彙集全校各班模範兒童資料並公告於公佈欄 2. 準備表揚之獎狀和獎品	學務處	陳妍靜	學務處團隊	12 月 20 日
攝影組	大會活動照片資料之拍攝	輔導室	莊蕙元	劉嫻 蕭舒婷	12 月 20 日
表演組 (宣導組)	各表演節目事前練習 及校慶當天之表演	學務處	張碩熙 卓峻价 陳妍靜	林嘉鳳 沈俞君 林智慧 白絮侑 卓玉棋 張振宇 表演人員	12 月 20 日
保健組	1. 醫護工作 2. 意外之處理	學務處	張碩熙	盧品秀 黃子娟	12 月 20 日

環境秩序組	1. 運動會前加強校園整潔工作及規劃大掃除 2. 管理會場秩序 3. 運動會當天學校周圍道路上放學之交通管制 4. 相關場地佈置美化	學務處	陳妍靜 張芳瑜	全校各班、 總務處僱工、 學校警衛	12月20日
體育競賽組	1. 擬定競賽規程及比賽辦法 2. 競賽登記、統計 3. 節目表籌畫安排 4. 報名註冊 5. 賽程安排、節目單付印 6. 校慶當天各單項決賽之獎狀列印	學務處	卓峻价 (含退休或鐘 點教師裁判 之邀請、 午餐安排)	校內教師 裁判團隊： 黃俊富 陳宜婷 沈美瑤 洪玉玲 周姿妤 陳嫻樺 陳瑩祝 簡榮亮 楊佩穎 莊詠涵 資優班教師 (獎狀列印) 李俊昇	12月20日
場地 器材組	1. 田徑賽場地之整理、設置畫線 2. 各項競賽器材之準備 3. 器材收拾 4. 跑道整理				
教學成果 展覽組	1. 籌備展覽項目與內容(佈展) 2. 規劃與佈置作品展覽會場區域 3. 展覽完畢場地之復原(撤展)	教務處	陳意佳 簡綺俐 蔣宜雯	教務處團隊、 相關領域教師 顧展人員： 陳宜君、楊蕙如	12月20日
總務組	1. 各項物品之採購發包 2. 經費統籌管控 3. 各項經費收支核銷 4. 人力物力調度及管控 5. 邀請函印製 6. 致贈運動服裝 7. 經費核銷 8. 活動當天午餐處理(午餐執事、 營養師)	總務處 主計室 午餐廚房	蘇煒能 孫詠淳 陳彥君 向怡曄	總務處團隊 獎品整理及 協助頒發： 黃子娟(統籌) 林佳昕 林宜勤 尤思越 葉宸瑋 劉星妤 鍾姍芸 江盈霆	12月20日 (邵郁雯師當天 安排代理司儀 玗瑾師班級級 務)
獎品組	1. 獎品收受登錄、包裝 2. 頒獎呈遞工作 3. 獎品錦標錦旗擺置 4. 各項競賽獎品採購 5. 各界捐款公佈				
佈置組	1. 各休息區遮陽棚、正門充氣拱門 2. 司令台佈置、來賓區桌椅排列 3. 標語旗插、旗座 4. 彩帶、花園、花籃 5. 結束整理	總務處 學務處	蘇煒能 卓峻价	總務處團隊 學務處團隊 公差班級	12月20日

