

司儀/音控工作的指導原則

項目	負責人	內容
日常時間		
重要日程規則	司儀長 音控長	<p>一、登錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、組織雙長於開學初規劃、確認本學期司儀的重要日程，登錄於雲端行事曆上，並定期事前提醒相關人員。 2、多數重要日程多在前學期末，已公告校網「行事曆」或「團體活動表」。僅需遵照時間調整即可。 <p>二、日程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、新生始業輔導：開學前 1 週，可確認新學年度行事曆。 2、敬師週活動：9 月教師節當週，視當學期訓育組安排支援。 3、學校日：9 月的第 2 週星期六，可確認新學年度行事曆。 4、校慶：11 月的第 2 個星期五（如有園遊會為星期六），可確認新學年度行事曆。 5、司儀高一評鑑： <ol style="list-style-type: none"> (1) 上學期：約 12 月 20~22 日那週，由司儀長報請訓育組長確定。 (2) 下學期：第一次段考後的 1~2 週內。 6、司儀高二評鑑： <ol style="list-style-type: none"> (1) 上學期因應高三學測，設定為第一次段考後那 1 週。 (2) 下學期因應高三模考與教育旅行，設定為開學後的第 2 週。 7、優良學生選舉：12 月的第 1~2 個星期五的班級活動時間，可參考新學年度團體活動表。 8、聖誕活動：聖誕節前 2 週啟動，1 週前場佈完成，約至高三祈福前將場地調整，當學期結束前完成撤場。 9、高三祈福（包高中）：12 月底至 1 月初的高三期末考結束當日 6、7 節，可確認新學年度行事曆。 10、開學典禮：約於 8 月最後一週以及 2 月中，可確認新學年度行事曆。 11、結業式：約於 1 月中和 6 月最後一週，可確認新學年度行事曆。 12、畢業典禮：約於 6 月初的 1~2 週，可確認新學年度行事曆。 13、其他活動：每學期訓育組亦有非例行性的活動安排，諸如：國際交流、獅子會頒獎、親職座談會等，需向訓育組安排確認。

例行/日常

<p>司儀長的職責</p>	<p>司儀長</p>	<p>一、日程：</p> <p>1、開學初規劃、確認本學期司儀的重要日程，登錄於雲端行事曆上，並定期事前提醒相關人員。</p> <p>2、活動前一個月謹記提醒高三，確認細節，尤其是高二評鑑。</p> <p>二、轉知：轉知訓育組重要資訊給司儀成員，並確認訊息有效佈達。</p> <p>三、督導：</p> <p>1、督導高二司儀例行日常，以及定期組織高二、高三考核，確認高二司儀之專業性與穩定性。</p> <p>2、高一制定例行訓練進度與日期，設定進度目標，檢核訓練結果，與修改訓練方案。</p> <p>3、司儀長可任命分工，但有責任督導，對活動之優劣概括承受。</p> <p>四、活動：</p> <p>1、典禮、活動之啟動、協調、修整、監督、結束與檢討，司儀長有決策權，並與訓育組長確認後實施。</p> <p>2、每次活動後，負責司儀團時數登記，並上傳雲端。</p>
<p>司儀的日常職責</p>	<p>高二司儀</p>	<p>一、廣播：排班完成午餐、午休、打掃以及不定期特殊廣播，以簽名為準。</p> <p>二、課程：</p> <p>1、目的：由司儀長擔任高一學期練習課程召集人，共同分工，學期初上傳提交「課程計畫書」與「學期課程進度表」。</p> <p>2、時間：每週一與每週四，中午 12：10，如未到需請假，並請代理人。無故缺席，視次數情節扣減時數、敘獎。</p> <p>3、科目：</p> <p>(1)【基礎科目】：例行、領隊口號、排獎、頒獎走位 (校慶前需完成首輪「基礎課程」，後續可視情形安排或考核)。</p> <p>(2)【延伸科目】：重組、各處室、活動應變、司儀稿。</p> <p>4、教材：</p> <p>(1)每一屆教材，「計畫書」與「進度表」可借鑑或微調上一屆。但授課時的「音訊教材」必須由當屆高二重新錄製。</p> <p>(2)每一科目教材，皆須開過「高二全體的課程審核會議」，確定課程進度，及高二幹部所錄製的教材，其標準有共識、無疑義後，提交予訓育組長後，方可實施。</p> <p>三、精進：</p> <p>1、目的：針對高二之後，檢視高二的專業維持與精進，以及高二對高一的訓練是否到位。</p> <p>2、時間：每月一次(需避開段考週、段考前一週、校慶週、教育旅行)。</p> <p>3、項目：教學、例行、重組、打稿(高三出題)。</p> <p>4、方式：採匿名評分表，高二高一互評，高三視情況回來支援。</p>

	高一司儀	<p>一、練習：</p> <p>1、目的：</p> <p>(1) 高一練習需接受高二設計安排之課程，不可無故缺席，如因故未到該週需請假，並向負責長姐請補課措施。</p> <p>(2) 因應課程定期繳交錄音作業上傳，以供高二長姐判斷教學效果與如何調整。</p> <p>2、時間：</p> <p>(1) 每週一與每週四中午 12：10，如未到需請假。</p> <p>(2) 無故缺席未請假，或缺席未申請補課，或缺繳作業，由司儀長統計確認後，學年末提交訓育組長，視情形扣減公服時數與敘獎。</p> <p>二、實習：</p> <p>1、目的：高一上排定 3~5 次給予高一廣播例行的機會。</p> <p>2、時間：上學期約為該學期最後一個月，實習時需有高二在旁督導，實習後需給意見。</p>
音控長的職責	音控長	<p>一、日程：開學初音控長需規劃、確認本學期司儀的重要日程，登錄於雲端行事曆上，並定期事前提醒相關人員。</p> <p>二、轉知：轉知訓育組重要資訊給音控成員，並確認訊息有效佈達。</p> <p>三、例會：</p> <p>1、目的：</p> <p>(1) 每個月固定召開一次例會，設定下月工作目標，當月或前月工作檢討。</p> <p>(2) 開會前，請示訓育組長開公假單，並交辦副音控、秘書與文書。</p> <p>2、時間：</p> <p>(1) 例會設定在當月中，但仍可視活動需求前後調整時間或次數，時間調整以「活動前 1 個月啟動」或「活動後 1~2 週檢討」為原則。</p> <p>(2) 避開除段考週，段考前一週，或教育旅行等重大活動。</p> <p>(3) 如當月前後完全無活動，由音控長請示訓育組長後，得用群組訊息文字公告方式暫緩例會一次。</p> <p>四、督導：</p> <p>(1) 總管所有音控團所負責之活動事務，並將執行庶務下分至副音控、秘書等幹部。</p> <p>(2) 音控長可任命分工，但有責任督導，對活動之優劣概括承受。</p> <p>五、活動：典禮、活動之啟動、協調、修整、監督、結束與檢討，司儀長有決策權，並與訓育組長確認後實施。</p>

音控的日常職責	高二音控	<p>一、例會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、副音控：協助確認音控團有領取公假單。 2、文書：負責於雲端上開會議紀錄電子檔，紀錄當日會議內容。 3、秘書：負責時間提醒重要時程與紀錄時數。 <p>二、副音控：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、協助主導執行面的工作，協助音控長完成每次活動工作。 2、主管所有學校大小活動、學務處講座影音、簡報排班。 <p>三、秘書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、主管音控團時數登記，每次活動後皆須於雲端登錄時數。 2、負責提醒音控長監理所有活動時程、進度之完成與否。 3、管理網路宣傳、美宣等問題。 <p>四、文書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、管理司儀音控的文書紀錄。 2、每次例會前，需提請訓育組長印簽到表，並拿去會議現場。 3、紀錄會議內容，於會後交由音控長確認，以電子檔形式交上傳雲端。 <p>五、美宣：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、協助活動的影音攝影、剪輯、宣傳等執行工作，並直接向秘書負責。 2、暑假期間，負責製作「海報」與「宣傳」影片。新生始業輔導美宣需提請音控長配合秘書宣傳，利用網路或社團博覽會拉更多學弟妹加入。
時數/敘獎/證書	全音控司儀	<p>一、活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、統計： <ol style="list-style-type: none"> (1) 時數除非有特殊情況，不然由組織雙長按照時間規定完成活動流程各項表件，並上傳回報。 (2) 如有缺席、遲到、早退情事，則依嚴重程度扣減時數或敘獎。 (3) 如缺席情事屢勸不改，經組織雙長報請，由訓育組長輔導退團。 2、裁量：時數、敘獎每 1 學期記一次，由訓育組長評估當學期時數裁量。 3、高三：已退役之司儀、音控如返組織支援，如校慶、精進、評鑑等活動，亦可給予敘獎。 <p>二、日常：日常庶務（如：會議、例行廣播、練習），時數（高二學年 25 小時內，高一學年以 20 小時內為限），敘獎亦為 1 學年記 1 次。</p> <p>三、退團：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、學期中途退團，日常時數敘獎，不給予相關福利。 2、退團者，可記依參與過的活動給予相應時數，但不記敘獎，亦不給予校級幹部證明。

活動前		
活動啟動的標準	司儀長 音控長	<p>一、流程：組織雙長需按照規定的時間流程，主動詢問訓育組長，確認活動的大體流程作。</p> <p>二、場負：音控、司儀長正式確定場負人選。</p>
組織雙長的責任	司儀長 音控長	<p>一、啟動：活動流程因司儀、音控長而啟動。</p> <p>二、進度：時刻確認場負的工作進度是否完善。</p> <p>三、協助：組織雙長負有督導與協助的責任，並非選定場負後就事不關己。要隨時關注，如場負遇到困難，需即時調動人手支援。</p> <p>四、複核：活動前 1~3 日確認兩位場負的籌備會/預演及會前複核。</p>
活動雙長的責任	外場場負 內場場負	<p>一、時間：活動啟動後，需按規定時間完成工作流程，並上傳檔案，公告周知。</p> <p>二、制表：按照流程完成各自工作表，並由雙長共同完成總表。</p> <p>三、複核：活動前 1~3 日兩位場負需完成活動的籌備會/預演及會前複核。</p> <p>四、回報：所有流程在製作時，需跟每一個相關人溝通、協調。所有決策，需與各自組織雙長回報同意後實施，有任何疑義，都可以尋求訓育組長協助。</p>
司儀音控的工作態度	高二司儀 高一司儀 高二音控 高一音控	<p>一、分工：</p> <p>1、所有活動，請組織雙長定期上網確認分工表是否上傳。</p> <p>2、如分工表未完成，司儀/音控亦可提醒組織雙長，或請示訓育組長。</p> <p>二、背表：活動前，請確認分工表自己的任務，與其他位置大致安排。</p> <p>三、準備：</p> <p>1、權責：組織雙長有義務遵照活動雙長指示分工，然有疑義，司儀長/音控長亦需在尊重團員的前提下商量。如有爭議，可諮詢訓育組長居中協調。</p> <p>2、文化：組織雙長肩負主動分工、協調的責任，應讓每一位團員都有發揮其個人價值的機會，而司儀亦應該主動關心活動的執行狀況，並給予意見，創造「開放、互信、主動」的團隊文化。</p>
公假單	全音控司儀	<p>一、標準：公假單完成標準以「導師簽完名繳回訓育組」為準。</p> <p>二、時間：活動/會議後完成繳回，訓育組將不回收公假單。</p>

活動日		
組織雙長的責任	司儀長 音控長	<p>一、配合：組織雙長活動中除需配合活動負責人外，仍須肩負活動責任。</p> <p>二、監理：組織雙長有義務監督、協助活動負責人。如組織負責人，同時為場負。需指派監督代理人確保監理機制。</p> <p>三、標準：活動的結束，在完成「場復」與「器復」後，組織雙長請示訓育組長後，即可轉知團員。</p>
活動雙長的責任	外場場負 內場場負	<p>一、場控：場負需全權負責執行活動，督導所有職位、環節的工作狀況。</p> <p>二、督導：時刻確認各小組的工作回報，注意工作進度是否順利進行，但凡有問題，需立即介入提醒或給予協助。</p>
活動結束的標準	司儀長 音控長	<p>一、場復：活動場地復原至場布前的狀態。</p> <p>二、器復：活動器材還原至原收納地，而非散亂於他處。</p> <p>三、標準：活動的結束，在完成「場復」與「器復」後，組織雙長請示訓育組長後，即可轉知團員。</p>
活動後的複盤	司儀長 音控長	<p>一、複盤：組織雙長有責任於活動結束後組織全體複盤，針對活動遇到的問題，討論解決方案，作為下次的經驗。（音控司儀是否一起，視組織雙長協調而定，亦可分開複盤）。</p> <p>二、時間：由組織雙長自訂，然活動後至少於活動後的 10 天內完成，並回報「複盤檢核表」與「會議簽到表」給訓育組長。</p>
音控/司儀的工作態度	全音控司儀	<p>一、回報：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、活動前既排定分工，場負分派之小組負責人，有責任「主動回報」場負知曉問題或完成事項，方便場負對全局把控。 2、當日各組組員，應配合小組負責人指示完成任務。 <p>二、鴻觀：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、責任：活動分工時間表，僅為活動執行前的完美評估。然活動存在諸多不可估量狀況。故執行過程中，請始終清楚自己當下的任務目標，以工作「任務目標」為核心，而非以「時間表」為核心。 2、應變： <ol style="list-style-type: none"> (1) 活動前請先對工作分配表有所掌握，以供臨機應變，以防萬一。 (2) 即便臨時出狀況，亦應該「優先解決問題」，此時最忌諱「情緒化」、「究責」。 (3) 當自己的工作完成時，不要放空，或自己做自己的事。也可以看看周遭，有什麼需要可以處理的事情。 3、共榮： <ol style="list-style-type: none"> (1) 活動整場，眼中要有「全局觀」，視問題與情況填補空缺。如眾人皆單純以工作表執行，如遇思慮不周之變量，則無法彌補。 (2) 要建立「主人翁」心理（亦即把組織團隊的事，當作自己的事）。相信團隊文化是一起成長，一起榮耀。你主動幫他，他才會主動幫你。

司儀評鑑/音控面幹

<p>高二司儀</p>	<p>高二司儀</p>	<p>一、時間：</p> <p>1、上學期因應高三學測，設定為第一次段考後那 1 週。 2、下學期因應高三模考與教育旅行，設定為開學後第 2 週的分科模考後。</p> <p>二、目的：</p> <p>1、要在校慶前考核高二司儀對專業有自我精進要求，才能要求高一新生。 2、考察高二對高一的教學品質效果。 3、要在第二學期，確保能實踐畢業典禮的交接工作。</p> <p>三、項目：</p> <p>1、重組； 2、實作： (1) 排獎； (2) 打稿（評鑑前高三出題，當日繳交）；</p> <p>3、教學：高二互評為主，訓育組長與高三可視情況加入評分。</p>
<p>高一司儀</p>	<p>高一司儀</p>	<p>一、時間：</p> <p>1、因應高三模考，於高三模考後，12 月 20 日~12 月 29 日那週五。 2、請司儀長一週前「親自」至班上提醒高三長姐，並遞交公假單。 3、評鑑前一天，訊息通知高三司儀。</p> <p>二、目的：</p> <p>1、要熟悉各自學弟妹平時練習狀況，評鑑時才能統一檢討。 2、要檢核高一的學習狀況。</p> <p>三、項目：要熟悉各自學弟妹平時練習狀況，評鑑時才能統一檢討。</p> <p>1、背科： (1) 例行（12：00、12：35、13：50）； (2) 領隊口號； (3) 各處室（5 題）；</p> <p>2、贊禮： (1) 校慶開幕稿； (2) 重組（3 題）；</p> <p>3、實作： (1) 排獎； (2) 打稿（評鑑前出題，當日繳交）；</p> <p>4、口試（靈魂拷問）。</p>
<p>高一音控幹部面試</p>	<p>音控長 高二音控</p>	<p>一、時間：</p> <p>1、以 6 月初畢業典禮往前推算至 5 月底教育旅行之間。 2、請音控長主動與訓育組長提請時間與規則。</p> <p>二、方法：</p> <p>1、訓育組長需提供音控「谷歌調查表單」瞭解高一音控意願與性格。 2、面試前一週，音控需針對所屬工作，各自至少提出 3~5 個關於該職務相關的問題，高二幹部本人則需至少 5 個，且互相不得重複，先提先贏。 3、面試當日，與訓育組長所取「幹部面試單」面試。 4、面試後，開會討論，由音控長彙整意見，提交訓育組長，由音控長公告。</p>