

音控司儀活動分工辦法

一、活動執行/分工條件：

- 1、平易近人，創造和諧氣氛。
- 2、臨場應變，危機處理能力。
- 3、責任感強，永保正向態度。
- 4、溝通協調，彙整各方意見。
- 5、可塑性高，展現學習意願

二、重要職稱：

重要職稱	內容
組織雙長	即指「司儀長」與「音控長」。
活動雙長	指「內場場負」與「外場場負」
內場場負	為司儀長指派負責，亦可由司儀長兼任。
外場場負	為音控長指派負責，亦可由音控長兼任。
四長	即「司儀長」、「音控長」、「內場場負」與「外場場負」。

三、分工流程表：

完成時間	完成工作	負責組織	注意事項
活動前			
前 1 個月	活動場負	司儀長 音控長	一、時間：活動 <u>1 個月前</u>，司儀、音控需確定場外、場內「場地負責人」，並回報訓育組。 二、指派原則：除非訓育組長指定更換場負，或工作分配致使組織雙長（司儀、音控）無法擔任場負，否則始業式基本以司儀長及音控長擔任負責場負為原則。 三、監督機制： 1、場負活動前完成任一項工作，需交組織雙長監督無誤後，於<u>檢核表上打勾該項目</u>，以示確認完畢。 2、如司儀長亦為內場場負，則指派另一位高二司儀進行監督。 3、如音控長亦為外場場負，則任一副音控長。
前 2 週	活動分工表	活動雙長	一、時間：「活動雙長」需於活動 <u>2 週前</u>，將司儀與音控的分工表提交給訓育組。 二、按流程表分工：司儀、音控分工表，需由雙長與訓育組長確認「活動流程表」，根據「流程表」制定「分工表」。 三、雙長互相確認製作總表：司儀、音控的分工表，需製作總表，另如遇需 <u>合作協調</u> 部分，盡可能 <u>事前溝通過</u>，而非各自排班。 四、下學期活動分工表，由活動雙長分工，高二、高一共同實施。
	確認獎項名單 (有需要頒獎時才需要)	訓育組長 司儀長	一、時間：活動 <u>2 週前</u>，請司儀長主動與訓育組長確認各處室頒獎獎項，並盡量於 <u>1 週前</u> 收集前 <u>紙本</u> 獎狀。 二、前 1 天各處室收件截止：各處室獎狀以活動前 1 天截止繳交（下學期畢業典禮或修業式除外）為原則，然仍須催繳。

前 1 週	打〔司儀〕稿	司儀長 司儀	一、確認打稿人：獎項名單確認後，司儀長需交代「打稿」負責人。 二、負責人： 1、始業式、休業式、校慶、畢業典禮綁定綁定司儀長負責。 2、其他活動另行指派，由高二負責。 三、高一司儀培養： 1、校慶前需完成基礎課程訓練（例行、領隊口號、活動應變、排獎、頒獎走位）。 2、上學期高一司儀，盡量讓他們全部都參與到，下學期開始著手嘗試。 四、時間： 1、司儀稿於活動 <u>1 週前完成</u>，並交給 <u>排序</u> 負責任排獎。 2、活動 <u>前 3 天內</u> 不能任意修訂順序與受獎者，單一方如有修訂需經「雙場負」、「贊禮」確認後，並公告各自群組。 五、規格請按新修規格打稿，並與外場場負確認。
前 4 天	排〔獎順〕序 (有需要頒獎時才需要)	司儀	一、時間：司儀稿 <u>提交後的 3 天內</u>，司儀需據司儀稿，完成紙本獎狀排序。 二、人數：該流程需安排 1~2 位高二負責，1~2 位高一學習。
	〔排獎〕站位表 (有需要頒獎時才需要)	音控	一、時間：音控團需於 <u>司儀稿繳交的 3 天內</u>，按照規格完成排獎站位表。 二、人數：該流程需安排 1~2 位高二負責，1~2 位高一學習。
前 1~3 天	活動籌備會/預演	司儀音控	一、籌備會： 1、會前複核前，司儀、音控一定要過開過 <u>活動籌備會</u>，確認分工與各自細節問題，最好有預演過。 2、如果沒有開會，四長有責任確認，有在 <u>公開場合</u> 確認過每一個人的任務是否溝通交代清楚，群組發工作分配表按讚不算。 二、預演： 1、如大型活動（如：校慶或畢業典禮）牽涉到 <u>大量動線或頒獎</u>，組織雙長得請示訓育組長，於活動前組織預演行動。 2、訓育組長可調閱 <u>提供前一年</u> 的資料供學生執行。
前 1 天	會前複核	四長	一、複核：四長需於活動 <u>前 1 日</u> 完成於訓育組廣播室將「司儀稿」、「紙本獎狀排序」、「站位表」核對過，確認完全一致無誤。 二、代理人：活動雙長必須在場，組織雙長如有事，可找代理人。
	影音/簡報流程 (有需要時才需要安排)	訓育組長 音控	一、確認：負責影音簡報的音控同學，需於活動 <u>前 1 日</u>，來找訓組長確認簡報的大致流程，確認當天要怎麼執行影音/簡報。 二、如來不及完成：如因特殊原因導致前 1 天來不及完成簡報，音控也有責任來找訓育組確認大致影音流程，最多是活動當天早上微修。

完成工作	負責組織	注意事項
活動日		
工作內容	負責組織	注意事項
	內場	
內場場負	司儀	一、職責：著重監督、提醒所有職位是否到位。如有工作出狀況，需臨時給出指示或與外場溝通協調。 二、主管：全程內場控場，確認 贊禮、頒獎。此時 影音簡報 亦歸內場指揮。
贊禮	司儀	一、職責：活動、典禮進行時，負責宣唱導引流程的人。 二、原則：「場負」與「贊禮」 不得重疊。 三、形象：臺前站、座姿勢，請顧及形象。
頒獎 (有需要頒獎時才需要)	司儀	一、腳步：出去舞台時腳步「右左右」，頒完獎直線倒退回到舞台，腳步「退左右左」。 二、數量：校慶、結業式至少要 3 組、畢業典禮至少 4 組
排獎 (有需要頒獎時才需要)	司儀	一、站位順序：領獎人 面向臺下由右至左 為 (1234 順序)，排獎由下往上排 (4321 順序)，即舞台最右邊的領獎者獎狀放在最上面。 二、排獎順序： 1、四十五度角左右交叉錯開放，一左一右，放到最後一張時，將最後一張直的放在最上面。 2、負責排獎的記得頒獎順序，並熟悉各個獎項擺完之後被放在哪裡。 三、紅布： 1、紅色的布一定要鋪，獎狀不能摺到或有損傷。 2、紅布用完後，要負責統一回收疊好。 四、抽換：與音控確認，外場點名情形，如有人未報到，請抽換獎狀，並保管至活動結束，繳還給訓育組。
對排獎 (有需要頒獎時才需要)	音控	一、對獎：外場音控派一位負責人至內場對排獎順序。 二、應變：如排獎順序有誤，需立即轉知活動雙長緊急應變。

遞麥	司儀	一、站位： 1、「遞麥」必須站在來賓上臺的必經之路上，當來賓上臺時，請主動將麥克風遞給來賓。 2、需站在 舞台顯眼處（或主持人旁邊），不准躲在布幕後面，要讓來賓找得到你領取麥克風。 二、原則： 1、來賓上臺時，要「主動上前」遞麥。來賓講完後，請「主動上前」領回麥克風，盡量避免演講者找不到遞麥者或直接交給下一位。 2、臺前站、座姿勢，請顧及形象。
影音/簡報	音控	一、確認：影音需於前活動前 1~3 日至訓育組確認簡報內容與流程。 二、指揮： 1、活動當日工作歸內場場負指揮，負責影音簡報處理相關事務。 2、如大型活動，影音簡報得指派 2~4 人備用，並置小組長，活動向場負報告。
外場		
外場場負	音控	總管外場所有事務，有需要幫助的上前支援
禮賓組 (點名)	音控	一、人員配置： 1、喊名字 (1 位)： (1) 請站在隊伍最前面，持站位表點名。 (2) 當「站位排序」完成舉手後，繼續下一位喊名。 2、點名勾選 (1 位)：當喊完名字有人舉手出列後，在站位表上該名被頒獎人上打勾。 3、站位排序 (1~4 位)：當有人舉手後，請立即協助該名被頒獎人按照站位表名單順序，站到正確的位置。完成後，舉手示意喊名字同學繼續。 4、報到回報 (1~2 位)：當同一獎項點名完成時，發現有同學尚未報到： 情況一、如典禮正式開始，則不接受新報到。通報內場，抽換排獎，結束後，由司儀繳還訓育組（校慶教師授獎，不在此限）。 情況二、如典禮尚未正式開始，回報內、外場場負，然後，派人提醒。 二、原則： 1、集合前 20 分鐘，授獎人應先至現場報到，並開始點名。 2、除了校慶教師授獎外，學生授獎，只要內場活動開始，就停止接受新的報到點名，將回報。 3、請注意說話的口氣與態度，尤其是不要讓被頒獎人感到不禮貌。
禮賓組 (點名)	司儀	一、確認站位表：拿著司儀稿，跟著音控點名的站位表。 二、確認人數：確認要上臺的人是否在场，以及順序是否正確。 三、回報內場：如有缺少，需緊急與內場回報。

領隊口號	司儀	一、目的：讓要授獎的人知道上臺領獎的流程。 二、原則：點完名馬上念。 三、內容： 「請各位授獎學長姐/老師注意我這邊」 「等一下上臺的時候，司儀會喊：立正、敬禮、禮畢」 「敬禮時，請行右手五指禮」 「請各位授獎學長姐/老師現在跟我做一次：立正、敬禮、禮畢」 「下台的時候，司儀會喊：立正、敬禮、禮畢、向左轉、起步走」 「離開時請從左側小門離開，不要擋在門口」 「如果獎狀有誤，請私底下告知司儀，我們會再幫你們進行更換」
控場/引導	音控	一、控制員額 二、請與活動無相關人士離開