

臺中市立臺中第一高級中等學校 集（朝）會實施頒（獻）獎注意事項

101.11.06 行政會議通過

106.03.07 行政會議修訂通過

壹、目的：

為增進校內外師生參加各項競賽榮譽表彰，及集（朝）會程序進行，特訂定本注意事項。

貳、實施要項：

一、申報：

各單位需運用集（朝）會時間進行頒（獻）獎，請於頒獎日前一週星期五下午 17 點前將次週擬進行之頒（獻）獎之獎項、獎品、獎狀、獎牌、獎盃、申報表（如附件一）及名單（如附件二）送至生輔組。

二、彩排：

由各單位通知師生於頒（獻）獎當天 0730 時前提早到場點名與訓練，無法配合者則順延一週頒（獻）獎（順延以 1 次為限）。

三、頒（獻）獎：

頒（獻）獎時各單位應派人到場協助點名及核對獎品、獎狀等，並於 0730 時將點名結果及受（獻）獎師生交給生輔組進行注意事項說明。

四、規定事項：

- 1、頒（獻）獎應由業務單位提出，學生或老師如有需求，應向業務管轄單位反映。
- 2、不得當日提出臨時之頒（獻）獎。
- 3、如有頒發獎金，請各頒獎單位準備信封（或紅包袋）內附領據及領獎對口方式（請勿直接放入現金），於集（朝）會結束後統由發放單位受理發放獎金。
- 4、頒（獻）獎順序：先獻獎後頒獎。
- 5、各項頒獎原則以全體獲獎師生上台，並由排頭代表受獎為主，如有特殊需求需逐一頒獎者另行告知本組。
- 6、師生參加各項競賽績優訊息由各單位公告於本校網頁之校園訊息，榮譽榜由各單位製作後送訓育組審核、公布。
- 7、主持人與師生合影：拍照地點依序於慎思樓、麗澤樓、景賢樓、莊敬樓及夢想舞台前台階（配合訓育組每學期規劃之朝會主持人輪序表輪流更換拍照地點），會後將影像資料送秘書彙整、公告及提供下載。

肆、程序及動線：

- 一、受（獻）獎人由面向司令台右方上台，左方下台。
- 二、受（獻）獎人站立位置，僅單人時對準頒獎人站立，兩人以上中央伍對準頒獎人（舞台地面標注基準點）。

三、頒(獻)獎流程：

1. 司儀宣布「頒獎」。
2. 司儀宣讀頒獎詞，受(獻)獎人依序上台就位。
3. 司儀宣讀「恭請○○頒獎」或「恭請○○接受獻獎」。
4. 受(獻)獎人排頭下口令：「立正」、「敬禮」、「禮畢」。
5. 頒獎時禮生遞送獎狀、獎盃等給頒獎人，獻獎時則遞給獻獎人。
6. 受(獻)獎人排頭下口令：「立正」、「敬禮」、「禮畢」、「向右轉」、「起步走」。

伍、頒(獻)獎 SOP 程序圖：(如附件四)

陸、如有未盡事宜，得由學務處生輔組值勤教官規範之。

柒、本注意事項，經行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

附件一

臺中市立臺中第一高級中等學校集（朝）會實施頒（獻）獎申報表					
申請單位		職稱		姓名	
申請頒（獻）獎獎 項					
方 式	<input type="checkbox"/> 頒獎 <input type="checkbox"/> 獻獎				
頒（獻）獎 內 容	<input type="checkbox"/> 獎狀_____楨 <input type="checkbox"/> 獎牌_____面 <input type="checkbox"/> 獎盃_____座 <input type="checkbox"/> 獎品_____項 <input type="checkbox"/> 其他_____				
檢 附 資 料	<input type="checkbox"/> 受獎或代表名單（人員名冊）一式三份 <input type="checkbox"/> 其他_____				
備 註	1. 申請時間：頒（獻）獎日前一週星期五下午 17 點前將次週擬進行之頒（獻）獎之獎項、獎品、獎狀及代表名單等申報表送至生輔組。 2. 彩排：由各單位通知學生於頒（獻）獎當天 0730 時前提早到場點名與彩排。 3. 頒（獻）獎當日：頒（獻）獎時各單位應派人到場協助點名及核對獎品、獎狀等並攝影。 4. 規定事項：除特殊原因外，不得當日提出臨時之頒（獻）獎。				

臺中市立臺中第一高級中等學校頒(獻)獎名單

主辦單位:

獎項名稱:

附件二

