國立善化高中**聯合班(集)會**領（獻）獎實施辦法

112.2.21經行政會議通過

一、目的：

為表彰師生參加校內外各項競賽所獲得之榮譽，以聯合班(集）會程序進行，特訂定本實施辦法。

二、說明：

**本辦法不適用運動會、畢業典禮的頒獎儀程**，由相關業管單位依運動會、畢業典禮活動辦法辦理頒獎程序及流程。

二、實施要項：

(一)申報：

獎狀頒發的申請單位**(獎狀領發申請單位，以下統稱「業管單位」)**需運用聯合班會(集會)時間進行領（獻）獎，請於領獎日前一週星期三下午17點前將次週擬進行之領（獻）獎之獎項、獎品、獎狀、獎牌、獎盃等項目的申報表（如附件1）、名單(如附件2)及送至生輔組(教官室)。(程序流程如附件3)

(二)彩排：

由各**業管單位**通知師生於領（獻）獎當天頒獎前十分鐘至場前點名與彩排，無法配合者則順延一次領（獻）獎(順延以1次為限)。

(三)領（獻）獎：

領（獻）獎時當天，各**業管單位**請自行拍攝影學生領獎實況**；另，**未領取之學生獎品、獎狀將送回業管單位。

(四)規定事項：

1、領（獻）獎應由**業管單位**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領（獻）獎。

3、如有頒發獎金，各業管單位請準備紅包袋（請勿直接放入現金），於聯合班(集）會時頒發紅包袋。獎金現金部份請由業管單位自行擇期發放，。

4、領（獻）獎順序：先獻獎後領獎。

5、各項領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領獎者另行告知生輔組(教官室)。

三、程序及動線：

(一)受(獻)獎人由面向司令(舞)台右方上台，左方下台；另受獎區為非司令(舞)台時，則依生輔組(教官室)安排實施行徑動線。

(二)受(獻)獎人站立位置，僅單人時對準領獎者站立，兩人以上中央伍對準頒獎者(舞台地面標注基準點)。

(三)領(獻)獎流程：

* + - 1. 司儀宣布「頒獎」。
      2. 司儀宣讀頒獎詞，獲(獻)獎人依序上台就位。
      3. 司儀宣讀「恭請ＯＯ頒獎」或「恭請ＯＯ接受獻獎」。
      4. 領(獻)獎人**第一排第一位**下口令：「立正」、「敬禮」、「禮畢」。
      5. 領(獻)獎時，禮生遞送獎狀、獎盃等給領獎人；獻獎時則遞給獻獎人。
      6. 待頒獎者頒完獎項復位時，領(獻)獎人**第一排第一位**下口令：「立正」、「敬禮」、「禮畢」、「向右轉」、「起步走」。

(四)領（獻）獎SOP程序圖：（如附件3）

肆、如有未盡事宜，得由生輔組(教官室)視狀況臨時彈性調整。

伍、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1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立善化高中聯合班(集)會教師學生領（獻）獎申報表 | | | | | |
| 申請單位 |  | 職稱 |  | 姓名 |  |
| 申請  領（獻）獎  獎項名稱 |  | | | | |
| 方式 | □領獎 □獻獎 | | | | |
| 師生  領（獻）獎內容 | □ 獎狀\_\_\_\_楨 □ 獎牌\_\_\_\_面 □ 獎盃\_\_\_\_座  □ 獎品\_\_\_\_項 □ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 檢附資料 | □領獎名單（人員名冊）一式一份  □其他 | | | | |
| 備註 | 1. 申請時間：領（獻）獎日前一週星期三下午17點前，將擬進行之領（獻）獎之申報單(本表)、名單(附件2)獎項、獎品、獎狀、名單等填送生輔組(教官室)辦理。 2. 彩排：由各**業管單位**通知教師與學生於領（獻）獎前10分鐘到場參加集合點名與彩排。未經同意無故未參加彩排學生，不得上台領獎，請自行向**業管單位**承辦人領取獎項。 3. 領（獻）獎當日：請**業管單位自行拍攝影學生領獎實況；另**未領取之學生獎品、獎狀將送回業管單位。 4. 規定事項：除特殊原因外，不得當日提出臨時之領（獻）獎。 | | | | |

附件2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立善化高中聯合班會(集會)領(獻)獎名冊 | | | | | |
| **獎狀等物之頒發或獻獎申請單位(統稱業管單位)**： | | | | | |
| □師生領獎 □師生獻獎 | | | | | |
| 班級 | 座號 | 姓名 | 獲獎項目 | 名次 | 備考  (負責獻獎請打勾) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 備註：  一、請獎項**業管**單位於領獎前一週三下午17點前將本名單、申報單及相關物品送交生輔組(教官室)彙整。  二、請獎項**業管**單位務必通知學生提前於領獎前10分鐘至頒獎區集合彩排。  三、請各**業管**單位繕造本表時，務必通知領(獻)獎學生彩排集合時間，生輔組(教官室)將於領獎當天廣播提醒。 | | | | | |

附件3

國立善化高中領（獻）獎S O P 流程圖

通知業管單位，補正或領獎順延一次。

業管單位通知師生

於領(獻)獎前10分鐘集合完畢

業管單位

於聯合班會會場

協助集合及點名

生輔組(教官室)管制

彩排

領(獻)獎流程

領(獻)獎儀式

結束

業管單位

1、頒(獻)獎前一週週三(國定假期前乙日)下班前將頒(獻)獎申報表、名單、獎項、獎狀及獎品等，送生輔組(教官室)彙整。

2、通知師生提前10分鐘到場集合點名與彩排。(視人數微調)

3、頒獎時，派員負責點名。

生輔組(教官室)判定資料：

1.是否齊全?

2.是否逾時?

不齊全或逾時

資料齊全、無逾時

無法補正，順延一次

補正後