

# 國立臺灣大學 109 學年度 畢業班代表工作說明書

- 一、代表貴系所畢業班出席團拍時段協調會議，與全數畢業班代表協調並決定貴系所畢業班團拍日期及時間，團拍所需時間約為 1~1.5 小時，地點為校總區總圖書館前草坪。
- 二、向貴系所全體畢業班學生傳達團拍注意事項（例：系所服裝規定、依協調後拍攝時段準時出席），並協助邀請貴系所師長出席，以利該日團拍工作順利進行。
- 三、於團拍日集合貴系所畢業班學生；另若貴系所有同學欲參與團拍，但因故無法到場（例：出國交換），畢業班代表需協助詢問該學生是否需要「照片合成」或「製作人像立牌」（人像立牌需由畢業班學生自行製作完成並於團拍日攜帶至團拍現場）。
- 四、團拍結束後，團拍廠商將提供「拍攝毛片本」，由畢業班代表協助挑選並決定貴系所之團拍照片。
- 五、收集畢業班學生之學士（或碩、博士）照，核對學生姓名與照片之正確性，以利畢冊（校冊）編輯。
- 六、統計並回報貴系所畢業班學生之訂購數量（入鏡、照片、團拍以及校畢冊）及協助收取費用。
- 七、代表領取及發放貴系所畢冊團拍夾予畢業班學生；另若有瑕疵情形發生則需協助回報並代表處理後續事宜。
- 八、除團拍時畢業領巾及相關服裝由廠商及畢聯會代為提供，後續其餘活動如：畢業典禮、小畢典等，若需使用相關服裝，將由畢代自行租借及繳費。
- 九、畢業班代表會議期程規劃：

貴系所畢業班代表需至少出席 6 次畢業班代表會議，分別為上學期 3 次，下學期 3 次，會議暫定於平日晚間舉行，若遇緊急事件則需另行召開緊急會議。

會議	會議內容（暫定）
第一次畢代大會	畢代了解團拍程序，並領取拍攝日期表。
第二次畢代大會	確定各系所拍攝日期、拍攝人數及需繳交的費用。
第三次畢代大會	貴系所團拍問題討論，並進行貴系所照片校正作業。

- 十、若有任何疑問，歡迎來信 [ntugsaoofficial@gmail.com](mailto:ntugsaoofficial@gmail.com) 詢問。