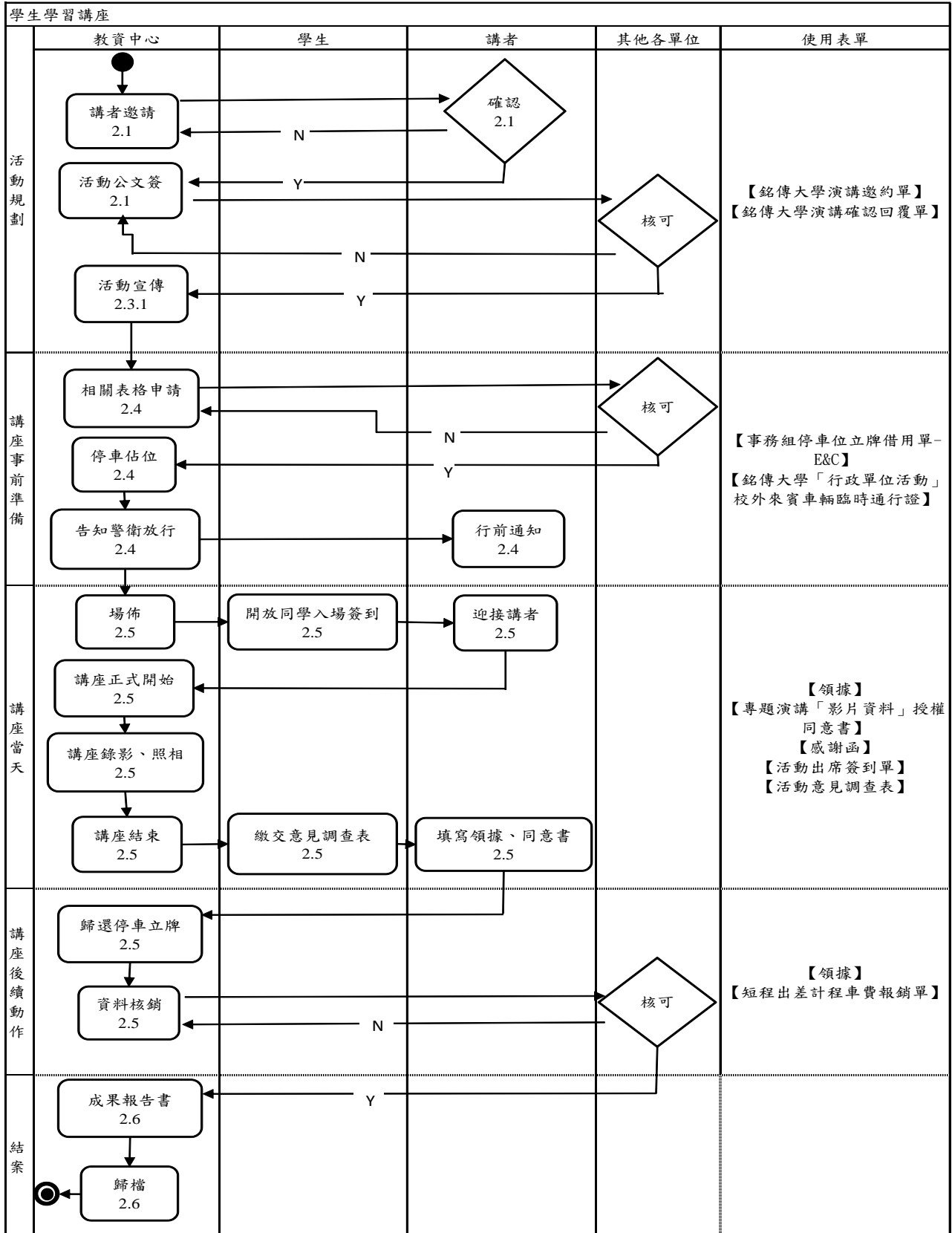


文件名稱	教務處工作流程-學生學習講座			
文件編號	040A-	版次	頁次	1 / 4
提案單位	教務處教資中心	生效日期		2012/12/31

學生學習講座

1. 流程圖



文件名稱	教務處工作流程-學生學習講座			
文件編號	040A-	版次	頁次	2 / 4
提案單位	教務處教資中心	生效日期		2012/12/31

2.作業程序：

2.1 活動規劃：

- 2.1.1 事先擬定講座時間、地點和相關類型題目，尋找在專業領域上和學習方面有所研究的講師。
- 2.1.2 寄發邀請信予講者，待確認回覆，如擬定時間與講者有衝突，可適時調整。
- 2.1.3 待時間地點均確認後，寄發【銘傳大學演講確認回覆單】以確認講者飲食習慣、交通方式、其他特殊需求等…，請講者填寫完後回寄。
- 2.1.4 敬呈活動公文簽及講座地點、時間和講者相關介紹。

2.2 講座時間和地點：

- 2.2.1 於台北校區和桃園校區一學期內各舉辦兩場講座，合計共四場。

2.3 活動宣傳：

- 2.3.1 講座前兩個禮拜開始相關宣傳活動，講座相關訊息公告於銘傳一週、無噪音廣播、教資中心官網最新消息處，並開放同學至活動報名系統登記欲參加活動。
- 2.3.2 製作講座宣傳海報，並張貼至校園各佈告欄。
- 2.3.3 配合學生自學計畫和其他教資中心相關活動（ex：TA 研習課程），於說明會時或活動空檔時間宣傳講座訊息。

2.4 講座事前準備：

- 2.4.1 確認參加同學和講者午膳食用葷食或素食。
- 2.4.2 確認講者至校區的交通方式
 - 講者如欲開車至校區，需於前一天下載事務組之【事務組停車位立牌借用單-E&C】，於前一天借用停車立牌並製作【停車位立牌標示單】。
 - 申請【銘傳大學「行政單位活動」校外來賓車輛臨時通行證】。
 - 並通知警衛講者車牌號碼於講座當天放行。

2.5 講座當天：

- 2.5.1 講座當天提前至場地場佈。
 - 場地如於FFB101 國際會議廳，需先和資網處借主控室鑰匙，如會議廳大門未開則需請總務處來開門。
 - 場地如於AA 棟資訊學院系所專業教室，需先和資訊學院借場地鑰匙並抵押證件。
 - 其他相關會議場地如需借用均需知會資網處。
- 2.5.2 開放同學入場簽到【活動出席簽到單】，連絡講者準備迎接並回收停車立牌。
- 2.5.3 演講全程錄影並拍照記錄。
- 2.5.4 講座結束後回收【活動意見調查表】。

文件名稱	教務處工作流程-學生學習講座			
文件編號	040A-	版次	頁次	3 / 4
提案單位	教務處教資中心	生效日期		2012/12/31

2.5.5 請講者簽相關文件，【領據】、【專題演講「影片資料」授權同意書】，同意當天講座影片和相關講義可分享至教資中心網站上供同學線上觀看並隨【感謝函】附上鐘點費。

2.6 講座後續動作：

2.6.1 至事務組拿著【事務組停車位立牌借用單-E&C】的存根聯歸還停車立牌並取回押金。

2.6.2 開始進行核銷作業，如計畫案有相關交通費，搭乘計程車之費用可填寫【短程出差計程車費報銷單】進行核銷。

2.7 總結報告及結案：

2.7.1 評估及反思：於活動後繳交之【活動意見調查表】，評估參加同學之參與心得以及自我反思和其他相關建議，藉由調查表之統整結果，做為下一學期學生學習講座辦理之參考重點。

2.7.2 【學生學習演講成果報告書】將依據統整好之【活動意見調查表】數據及活動相關照片及【活動出席簽到單】。

3.控制重點：

3.1 透過期初二一三一問卷和其他相關活動問卷，是否能針對學生需求辦理學習講座並解決同學自身問題？

3.2 藉由貼近同學的題材，是否能培養同學多參與學校活動之習慣？

3.3 配合參與學生自學計畫的同學，規定其一學期裡需參加一場由教資中心辦理之活動使兩活動能相輔相成。

3.4 能藉著學習方面的講題，改善同學自我學習策略並提升自我學習成效。

3.5 是否能循序漸進的達成穩定的講座參與人數和活動滿意度？

4.使用表單：

4.1 銘傳大學演講邀約單

4.2 領據

4.3 銘傳大學演講確認回覆單

4.4 事務組停車位立牌借用單-E&C

4.5 銘傳大學「行政單位活動」校外來賓車輛臨時通行證

4.6 停車位立牌標示單

4.7 專題演講「影片資料」授權同意書

4.8 短程出差計程車費報銷單

4.9 活動出席簽到單

4.10 活動意見調查表

文件名稱	教務處工作流程-學生學習講座			
文件編號	040A-	版次	頁次	4 / 4
提案單位	教務處教資中心	生效日期		2012/12/31

4.11 感謝函

4.12 學生學習演講成果報告書

5. 依據及相關文件

5.1 銘傳大學學生學習講座活動公文簽