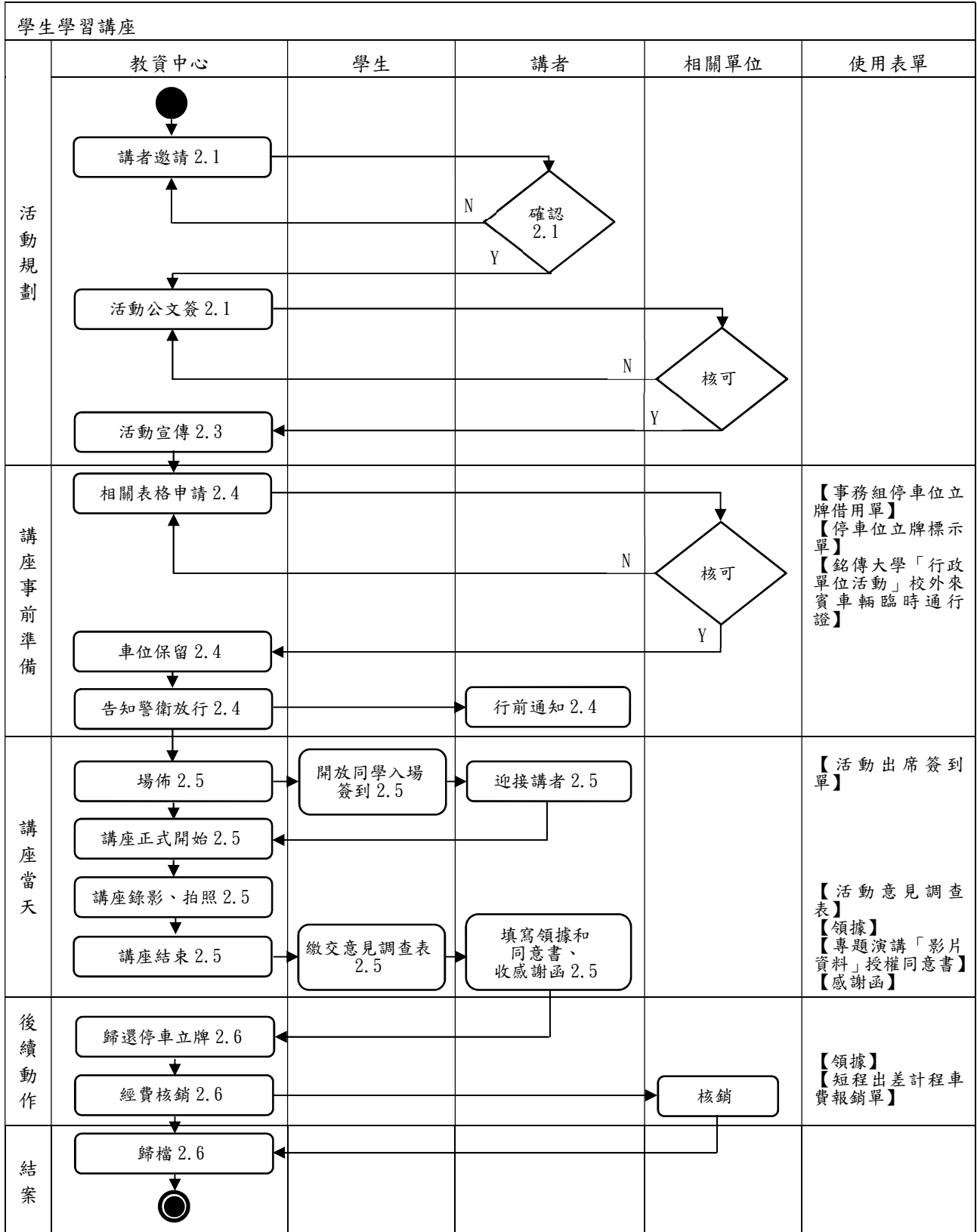


文件名稱	教務處工作流程-學生學習講座		
提案單位	教務處教育中心		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

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		
提案單位	教務處教資中心		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2. 作業程序

2.1 活動規劃

- 2.1.1 事先擬定講座時間、地點和講題方向，尋找在專業領域上和學習方面有所研究的講者。
- 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，寄發電子郵件以確認講者飲食習慣、交通方式、其他特殊需求。
- 2.1.4 呈送活動公文簽，說明講座目的、地點、時間和講者相關介紹。

2.2 講座時間和地點

- 2.2.1 每學期於台北校區、桃園校區或採線上同步方式辦理四場講座活動。

2.3 活動宣傳

- 2.3.1 講座前數週開始相關宣傳活動，講座訊息公告於銘傳一週、LineBot、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報名。
- 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它教資中心相關活動(例如：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的飲食習慣(葷/素)。
- 2.4.2 確認講者至校區的交通方式
 - 講者如欲開車至校區，需於活動前一天下載總務處的【事務組停車位立牌借用單】，並製作【停車位立牌標示單】，借用停車立牌。
 - 申請【銘傳大學「行政單位活動」校外來賓車輛臨時通證】。
 - 將講者車號告知警衛，請其於講座當天放行。

2.5 講座當天

- 2.5.1 講座當天提前至活動會場佈置。
- 2.5.2 開放同學入場簽寫【活動出席簽到單】報到，接待講者並回收停車立牌。
- 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】。
- 2.5.5 請講者簽寫【領據】和【專題演講「影片資料」授權同意書】，並隨【感謝函】附上鐘點費。

2.6 講座後續動作

- 2.6.1 持【事務組停車位立牌借用單】的存根聯至總務處歸還停車立牌並取回押金。
- 2.6.2 進行活動經費核銷作業。

文件名稱	教務處工作流程-學生學習講座		
提案單位	教務處教資中心		
文件版次	V5.0	生效日期	2020/6

2.7 總結報告及結案

2.7.1 評估及反思：透過【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它相關建議，藉由調查表之統整結果，做為次一學期學生習講座辦理之參考重點。

3. 控制重點

- 3.1 透過教資中心各式學習相關問卷調查，是否能針對學生需求辦理學習講座，並解決同學自身學習問題？
- 3.2 藉由貼近同學需求的題材，是否能培養同學多參加學校活動的習慣？
- 3.3 配合參與學生自學計畫的同學，規定其一學期裡須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 事務組停車位立牌借用單
- 4.2 停車位立牌標示單
- 4.3 銘傳大學「行政單位活動」校外來賓車輛臨時通行證
- 4.4 活動出席簽到單
- 4.5 活動意見調查表
- 4.6 領據
- 4.7 專題演講「影片資料」授權同意書
- 4.8 感謝函

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