

協助專題討論課程之研究生於該次專題演講應注意事項：

1. 專題演講公告：

該次專題演講前 7 日前請製作張貼

專題演講公告刊版：A3 大小 1 樓中庭專題演講公佈欄( 演講海報. 歡迎海報 ) . 演講聽演講桌 ( 專題演講題目 )

專題演講通知公告：A4 大小 各教師. 各班級. 各樓層公佈欄

2. 場地準備：

為維護演講廳相關設備使用功能正常，以利課程之進行，擬請 4 位協助專題討論課程之研究生於日前與系辦蔡宛霖助理預約時間學習如何正確使用演講廳相關設備

該次專題演講當日上午 11:00 前請至系辦登記並借用相關設備及演講廳鑰匙，於下午 1:00 前準備好場地 ( 含演講者飲用水. 場地清潔 ) 及設備 ( 含專題演講書面資料 20 份. 電子檔 )，需現場拍照 ( 10 張以上 )，於專題演講結束後整理好場地並交回借用相關設備及演講廳鑰匙

3. 演講費. 交通費. 餐費：

擬請推薦教師先墊付，核銷後回撥予教師

該次專題演講結束時，請當日檢附收據及專題演講公告(A4) 送交系辦廖秀榕助理辦理核銷

演講費 = 1,600 元/小時 \* 2 小時 = 3,200 元

交通費 = 單程自強號金額 元/次 \* 2 次 = 往返自強號金額 元

餐費 = 80 元/人 \* 總餐敘人數 人 = 總用餐金額 元 ( 需檢附餐敘名單 )

4. 專題演講成果報告：

該次專題演講後 7 日內請將專題演講資料. 專題演講公告(A4). 活動照片. 議程表. 成果報告之書面資料及電子檔送交系辦莊桂芳助教. 蔡宛霖助理、廖秀榕助理各乙份