



107年高等教育深耕計畫

經費支用說明會

中華民國107年05月23日

研討議程

壹、主席致詞：

貳、計畫概況與管考說明－教資中心

參、完善弱勢協助計畫－學務處生服組

肆、經費支用注意事項－會計室

伍、請採購作業注意事項－總務處事務組

陸、兼任助理投保事項－學務處生服組

柒、臨時動議：



107年高等教育深耕計畫 管考說明

報告人：教學資源中心 張進毅

中華民國107年05月23日



高教深耕計畫管考

一、專案管考作業流程

請購核銷流程：

活動前

- 完成請購(活動前)
- 計畫書
- 預算書

活動中

- 懸掛專案紅布條
- 成果紀錄(照相或錄影)
- 實施活動滿意度調查

活動後

- 完成核銷(2週內)
- [公文傳遞單]
- 相關憑證
- 結算書
- 滿意度調查表
- 成果表

計畫活動管理(活動管理系統)：

活動前

- 活動申請
- 場地借用
- 活動申請

報名期間

- 活動管理
- 報名名單管理
- 通知活動報名
- 簽到表製作

活動成果

- 登錄出席紀錄
- 上傳活動成果
- 列印研習證明

成果查詢列印

- 列印成果表(Word檔可修編)
- 另存修編後檔案，傳送總計畫辦公室。(傳送方式另訂)

二、專案管考檔案

操作位置：請至<http://aao.ydu.edu.tw/> 高等教育深耕計畫 > 表格下載。

The screenshot shows the website interface for the Higher Education Deepening Plan. The main navigation bar includes '教務長室', '註冊課務組', '教學資源中心', '進修教育組', '高等教育深耕計畫', and 'English'. The '公告' section contains a table of recent announcements.

張貼日期	標題
2018-05-14	106 暑修預開課程公告(實際開課你報名繳費為主)
2018-04-30	107 學年第1 學期進修部學生申請轉系、雙主修、跨領域學程、轉系(部)及碩士班五年一貫學程說明
2018-04-26	106 2 期末教學評量複考通知
2018-04-23	106 學年暑修意願調查通知
2017-12-28	106-2 學期進修部第四節-分棟下課時間表
2017-11-14	育達科大校慶相關上課說明-進修假日班
2017-11-09	106 學年度第2 學期-選課時程及注意事項
2017-09-10	106-1 學期進修部第四節-分棟下課時間表
2017-09-08	【重要提醒】暑期彈性上班結束，106/09/11(一)起進修教育組恢復正常上班時段
2017-05-16	106 學年第一學期各階段選課時程

1. 高等教育深耕計畫「支出憑證」傳遞單

育達科技大學 高等教育深耕計畫「支出憑證」傳遞單

子計畫代碼：_____ 計畫執行單位：_____ 承辦人：_____ (簽章)

速別：最速件 速件 普通件

支出憑證檢查表(送出前請確實檢核以下內容並打V)

傳遞 順序	送達單位	閱畢 V	遞送	
			日期 (12/18)	時間 (15:00)
1	申請單位			
2	計畫辦公室(教資中心)			
3	教務長室			
4	總務處(登帳)			
5	會計室			
6	秘書室			
7	副校長室			
8	校長室			
9	會計室(核...)			

檢核 V	附件/會計 科目	檢附憑證	送總 務處 (登帳)
	結算表	<input type="checkbox"/> 填寫未支用完原因。	
	鐘點費	<input type="checkbox"/> 領據、帳戶影本。	
	工讀費	<input type="checkbox"/> 領據、工作日誌	
	出席費	<input type="checkbox"/> 領據、帳戶影本。	
	審查費	<input type="checkbox"/> 領據、帳戶影本。	
	膳食費	<input type="checkbox"/> 收據、簽到表。	
	印刷費	<input type="checkbox"/> 收據、印刷樣張。	
	短程差旅費	<input type="checkbox"/> 購票證明或發票。	
	車資	<input type="checkbox"/> 遊覽車開口契約書。	
	保險費	<input type="checkbox"/> 收據、投保清冊。	
	設備使用費	<input type="checkbox"/> 收據、借用清單。	
	資料蒐集費	<input type="checkbox"/> 收據、採購清單。	V
	材料費	<input type="checkbox"/> 收據、採購清單。	V
	雜支	<input type="checkbox"/> 收據、採購清單。	V
	請購申請單	(列印請購單)。	
	計劃書	(請購單附件)	
	預算表	(請購單附件)	
	成果展示表	送計畫辦公室留存。	
	滿意度問卷	送計畫辦公室留存。	

送出憑證前，請
協助檢核。

送出請填寫日
期時間。

2. 高等教育深耕計畫「經費流用」傳遞單

育達科技大學高等教育深耕計畫「經費流用」傳遞單

子計畫代碼：_____ 計畫執行單位：_____ 承辦人：_____ (簽章)

速 別：最速件 速件 普通件

傳遞 順序	送達單位	閱 畢 V	遞 送	
			日期(12/18)	時間 (15:00)
1	申請單位			
2	預算流出單位			
3	計畫辦公室(教資中心)			
4	教務長室			
5	會計室			
6	秘書室			
7	副校長室			
8	校長室			
9	申請單位			
10	會計室			

奉核可後，正本送「會計室」流用，影本送「計畫辦公室」管考。

備註：本單奉核可後，正本請送「會計室」辦理經費流用作業。影本請送「計畫辦公室」管考。

3. 107高教深耕計畫-計畫書

育達科技大學
Yu Da University of Science and Technology
107年度 高等教育深耕計畫

分類計畫 A：落實教學創新及提升教學品質(範例)。

子計畫：A1 厚植學生基礎能力(範例)。

一、活動名稱：。

二、活動目的：。

三、指標項目：**質化指標 A1** 培養具備積極個性與服務熱誠的學生，提升自我反思能力及問題解決的思維訓練。。

量化指標 A1 取得探索教育相關證照 10 張。。

四、實施對象：。

五、預計參與人數： 人。。

六、報名方式：。

七、辦理單位：，承辦人：。。

八、活動議程表：。

日期	時間	地點	活動內容	主講人	備註
2014.1.11	9:00~16:00	綜 421			

4. 107高教深耕計畫-預算表



預算表

分類計畫A：落實教學創新及提升教學品質

子計畫：AI厚植學生基礎能力

- 1.計畫名稱下拉選擇。
- 2.小計、補充保費自動計算。
- 3.預算金額同步至結算表。

經費項目	本次活動預算金額					
	補助款			配合款		
	單價	數量	小計	單價	數量	小計
講座鐘點費(外聘)	1,600		0			0 Ex:1600*堂數
講座鐘點費(內聘)	800		0			0 Ex:800*節數
工讀費	140		0			0 Ex:140*小時
勞保			0			0 工讀費之勞保費。
勞工退休金			0			0 工讀費之勞工退休金
職災(配合款支應)			0			0 工讀費之勞保職災(配合款支應)
助學金			0			0
出席費	2,000		0			0 Ex:辦理活動專家、學者出席費用。 2000*人數
評審費			0			0 協助審查專題競賽作品、教材審查，提案審查等費用。1. 按字計酬：每千字中文200元，外文250元。2. 按件計酬：中文每件810元，外文每

5. 107高教深耕計畫-結算表



結算表

分類計畫A：落實教學創新及提升教學品質

子計畫：AI厚植學生基礎能力

傳票號碼：

預算金額與預算表同步。

活動名稱				活動日期	
活動地點				參與活動人數	
經費來源	補助款	預算金額	0	核銷金額	0
	配合款	預算金額	0	核銷金額	0

經費結算情形：(若預算金額與實際支出金額不符或有餘額請於備註欄註明原因)

編號	經費項目	預算金額		實支金額		備註
		補助款	配合款	補助款	配合款	
1	講座鐘點費(外聘)	0	0			
2	講座鐘點費(內聘)	0	0			
3	工讀費	0	0			
4	勞保	0	0			

6. 107高教深耕計畫-滿意度調查

育達科技大學
Yu Da University of Science and Technology
107年度 高等教育深耕計畫

滿意度調查問卷

活動名稱：_____ 活動日期：____年__月__日

親愛的參與者您好：

以下是本校所舉辦的「107年度高等教育深耕計畫」活動滿意度調查，請您根據參與的實際狀況，填寫基本資料後，並在最適當的□內打X。

教學資源中心 敬啟

一、基本資料

(一)請問您的性別為？ 1. 男 性 2. 女性

(二)請問您的身份為？ 1. 教職人員 2. 學生 3. 行政人員 4. 其它

(三)請問您屬於那一個學院？

1. 經營管理學院 2. 人文社會學院 3. 休閒創意學院 4. 其它_____

(四)請問您從何處得知今日的講座活動消息？

1. 宣傳海報 2. 學校網站 3. 同學告知 4. 師長 5. 其它_____

二、問卷內容

題號	題 目	非常同意	同意	沒意見	不同意	非常不同意
1.	我認為本活動宣傳效果良好。	<input type="checkbox"/>				
2.	我對本活動的內容感到滿意。	<input type="checkbox"/>				
3.	我認為本次活動內容能讓我更了解本校執行教學增能計畫之成果。	<input type="checkbox"/>				
4.	我對於本活動之時間流程感到滿意。	<input type="checkbox"/>				
5.	我覺得本次活動整體表現感到滿意。	<input type="checkbox"/>				
6.	我認為本次活動可以增進我的實務能力。	<input type="checkbox"/>				
7.	若舉辦類似的活動，我願意再參加。	<input type="checkbox"/>				

您希望增加舉辦的活動類型(主題)：

建議新增主題：_____

其它建議事項：_____

7. 107高教深耕計畫-成果表

PS：活動管理產生之成果表



106學年第二學期創新教學研習會活動成果表

執行年月日	107年02月17日		
原設計畫名稱	高專教育深耕計畫		
分項計畫名稱	A：強化職場專實力計畫		
覆類名稱	A2：強化教師實務教學效能		
活動名稱	107學年第二學期創新教學研習會		
主辦單位	教學資源中心		
發文日期		送別	會通件
主持人	黃榮鵬	承辦單位	教學資源中心
聯絡人	張道敏	聯絡電話	(03)7651188
活動內容	一、籌劃、確切會議資料 二、校長致詞 暨 頒獎-頒發 1051 數位課程執行優良教師獎 三、教務處工作報告 四、績優教師教學經驗分享 五、分組討論： (一)、如何在教學上運用 3C 等裝置提升學生學習成效 負責單位：通識中心、經管學院 (二)、如何提升學生的學習風氣 負責單位：戲劇學系 (三)、如何利用創新教學法激發學生的自主學習能力 負責單位：人社學院 六、各組題詞報告 七、綜合座談 八、散會(茶送、收繳問卷暨心儀報告)		
活動日期	107年02月17日 15時10分 至~107年02月17日 17時10分止		
講師	4		
報名日期	107年01月03日至~107年02月06日止		
活動類別地點	綜合大樓三樓 317 多媒體會議廳		
活動地點	綜 317、綜 306、綜 314		
是否線上報名	否	人數限制	140
是否需事先報名才可參加	是		
活動參加對象	專任教師、工友、約僱、兼任教師		
活動網址			
即將轉檔網址			

活動附件	1062 創新教學研習會會議議程-1060217-6.pdf
參加人數	專任教師 130 人
執行成果	
活動照片	 <p>照片 1 研習會海報</p>  <p>照片 2 頒發 1051 數位課程執行優良教師獎</p>

8. 107 高教深耕計畫-紅布條

 育達科技大學 **高教深耕計畫**
Yu Da University of Science and Technology



三、經費支用重點提醒(1/2)

1. 辦理活動填寫請購單時請附上活動計畫書與預算表；並於活動結束後兩週內連同結算表、活動表、滿意度調查表核銷。
2. 各項公文或表單，請每位同仁與主管務必簽押日期，有時效性或重要文件視實際需要簽註日期與時間。
3. 所有經費支用標準請參照：專校院高等教育深耕計畫經費使用原則與教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(含教育部補助及委辦計畫經費編列基準表)。
4. 凡屬高教深耕計畫憑證，呈送順序請先送總計畫辦公室，再送會計室。



三、經費支用重點提醒(2/2)

1. 若印製海報、成果集、大圖輸出、紅布條…等相關印製品，請務必加上「**高等教育深耕計畫**」之名稱。
2. 執行同一活動時，請避免**專家學者重覆支領**兩種以上經費項目（例如：前一小時是學者支領講座鐘點費，後一小時是支領諮詢費）。
3. 工讀時數表之**工作內容需與計畫內容相關**；請以**每小時140元**為基準。
4. 教育部計畫**款項之支用**，除**零用金限額以下之小額付款**得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫**主持人或機關人員代領轉付**，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。（教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第四章、六、(六)項規定）

四、計畫經費不得支用於下列項目：

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
2. 一般行政事務性設施（如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等）。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
3. 本計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。
4. 教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
5. 學校於招生（包括國內及境外學生）時所提供入學之各項公費或獎助學金。



參、計畫活動管理使用說明



活動報名系統使用時機

- **活動申請**：先填寫電子表單-[辦理活動申請]。
- **活動管理**：申請核准後於[活動管理]中進行後續資料填寫與設定作業，即可提供線上活動報名。
- **校內報名**：校內活動報名位置：登入資訊入口=>資訊區=>研討會/活動，點選[報名]即可進行報名作業。
- **校外報名**：校外人士相關報名網址
<https://eflow.ydu.edu.tw/active/>
- **名單管理**：資訊入口=>活動管理=>報名名單，進行報名名單的查詢與狀態調整。
- **成果上傳**：資訊入口=>活動管理=>活動成果=>上傳，四張照片或一個成果檔案。
- **成果列印**：資訊入口=>活動管理=>活動成果=>列印，成果檔案(doc)。

一、辦理活動申請—填寫電子表單

操作位址：至電子表單申請=>活動會議類=>辦理活動申請。

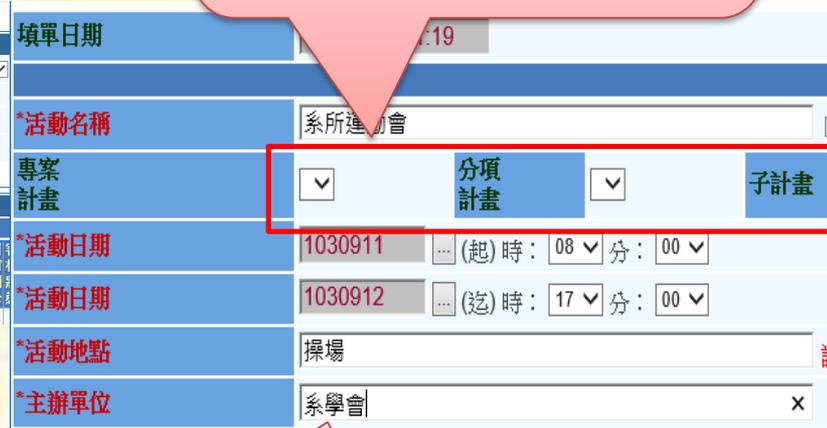
1.辦理活動申請



2.點選[新增申請單]後，開始填寫申請表。



3.選擇〔106增能計畫〕
分項〔A、B、C〕
與子計畫[A1、B2、C3。]



注意：如需要借用場地，
請先完成借用手續。

4.依序填入活動內容，
並送出申請，即完成申請程序。

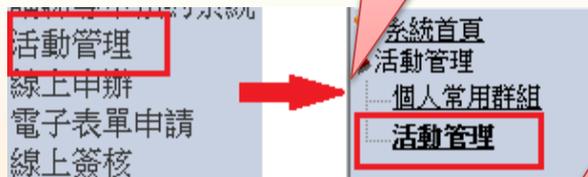
二、活動管理設定：

操作位置：1. 申請單經核准後，請至資訊入口=>活動管理=>活動管理，進行設定。

1.活動管理=>活動管理

2.可設定簽到、簽退、報名時間與活動地點等細部設定。

3.紅色欄位為必填值，請確實填妥，填妥後點選[修改]，即完成活動建立的基本程序



*是否要簽到	是
*簽到時間	1010102 08:00 ~ 1010106 21:00
*是否要簽退	否
簽退時間	

成長護照申請	<input checked="" type="checkbox"/> 一般活動辦理 <input type="checkbox"/> 通識成長護照 <input type="checkbox"/> 教師精進護照 <input type="checkbox"/> 學生多元服務學習 <input type="checkbox"/> 職員終身學習護照 <input type="checkbox"/> 學生學習成長護照
活動參加對象	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 學生 <input checked="" type="checkbox"/> 校外人士
提供保險	是
是否線上報名	是
人數限制	200
報名日期	1030821 (起) ~ 1030831 (迄) *報名日期不得晚於活動日期起
活動報到地點	圖書館大樓三樓2
*是否需事先報名才可參加	否
*是否提供餐點	是

活動管理可進行：
報名名單、時間管理，
等相關設定變更。

三、校內活動報名方式：

操作位置：進入資訊入口後，在[資訊區]右下方，[研討會/活動]的活動項目點中點選[報名]。

1. [資訊區]右下方，
[研討會/活動]

活動資訊	
*活動名稱	(TEST-請勿報名)
*活動日期	1030902 (起) 時: 08 分: 20
*活動日期	1030905 (迄) 時: 17 分: 10 歷時 5
*活動地點	圖書館大樓三樓
*主辦單位	育達科技大學
主持人	蘇欽楠 *承辦單位 系統研發組
*聯絡人	蘇欽楠 *聯絡電話 8322
*內容	育達科技大學評鑑-實地訪評
活動網址	
即時轉播網址	
備註	
附件	123123123.docx
認證資訊	
*成長護照申請	一般活動辦理
報名資訊	
*活動參加對象	教師、職員、校外人士
*報名日期	1030902 ~ 1030905
*活動報到地點	圖書館大樓三樓2
*是否線上報名	是 <input type="checkbox"/> 是否需事先報名才可參加 否 <input type="checkbox"/> *人數限制 200 *是否提供餐點 是 <input type="checkbox"/>
報名需求	
*是否用餐	<input type="checkbox"/>
我要報名	取消

2. 點選[報名]會進入活動資訊頁面，請詳讀活動內容後，並確認是否用餐，確認後點選[我要報名]即完成報名程序。

四、校外活動報名方式：

操作位置：校外人士請至<https://eflow.ydu.edu.tw/active/>進行活動清單的瀏覽，點選[線上報名]即可進行報名作業。

1. 點選[線上報名]

活動名稱	主持人	主辦單位	活動地點	活動時間	報名時間	報名狀態
(TEST-請勿報名)	蘇欽楠	育達科技大學	圖書館大樓三樓	103/09/02 08:20	103/09/02	線上報名
				103/09/05 17:10	103/09/05	

2. 校外人士的報名人員需同意[個人資料保護個資蒐集告知聲明]，才可正式進入報名作業。

四、同意書之效力

- 當您勾選「我同意」並簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容，您如違反下列條款時，本校得隨時終止對您所提供之所有權益或服務。
- 本校保留隨時修改本同意書規範之權利，本校將於修改規範時，於本校網頁(站)公告修改之事實，不另作個別通知。如果您不同意修改的內容，請勿繼續接受本服務。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之事實。
- 您自本同意書取得之任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成對本校以外之任何保證。

五、爭議法與管轄法院

本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以中華民國地方法院為管轄法院。

我已閱讀並接受上述同意書內容

3. 填寫完相關資訊後送出，即完成報名作業。

活動報名與相關資料填寫

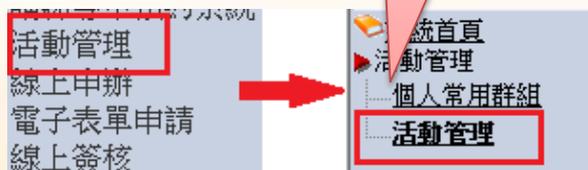
活動名稱	(TEST-請勿報名)	
姓名	<input type="text"/>	
身分證字號	<input type="text"/>	
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
出生日期	<input type="text"/> (民國82年11月26日，請填「821126」)	
聯絡電話(H)	<input type="text"/>	
聯絡電話(O)	<input type="text"/>	分機： <input type="text"/>
手機號碼	<input type="text"/>	
地址	<input type="text"/>	
是否搭乘交通車	<input type="radio"/> 不提供交通車	
電子郵件	<input type="text"/>	
是否用餐	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 葷 <input type="radio"/> 素	
服務單位(就讀學校)	<input type="text"/>	
職稱	<input type="text"/>	
備註	<input type="text"/>	
認證碼	<input type="text"/>	<input type="button" value="重新整理"/>
	<input type="button" value="送出"/>	<input type="button" value="取消回上一頁"/>

身分證字號與出生年月日用於辦理保險使用

五、活動報名名單管理：

操作位置：請至資訊入口=>活動管理=>活動管理，可瀏覽承辦人員所屬的相關活動清單。

1.點選[活動管理]



2.點選活動清單中的[報名名單]，即可檢視該活動的報名人員清單。

3.進入後即可進行修改報名人員的相關狀態。

活動管理														
主辦單位	活動名稱	活動類別	活動日期	認證時數	報名日期	提供餐點	報名名單	簽到表	已完成 認證人數/ 報名人數	通知	活動 成果	負責 簽到人員	簽到機器	研習 證書
育達科技大學 (TEST-請勿報名)	一般活動辦理-		103/09/02- 103/09/05	0	103/09/02- 103/09/05	是	7/200	EXCEL PDF 0/7		發EMAIL	上傳/列印	設定	設定	列印

活動名稱 (TEST-請勿報名)

參加名單匯入 EXCEL範本

匯入名單 回上頁

*使用匯入EXCEL資料時，為避免格式錯誤，請將預匯入之資料貼至記事本，再從記事本全選複製貼入EXCEL檔

報名名單_查詢

教職員編/學號 姓名 身份別

是否簽到 是否簽退

餐點需求 是否錄取

查詢 報名：7人·堂：0人·素：0人·不用餐：3人

*有提供保險匯出EXCEL時，則會顯示身分證字號及出生年月日，沒有提供則不會顯示

報名名單

新增報名人員 確認 全選 全不選 刪除全選 刪除全不選 取消 匯出EXCEL

修改/刪除	照片	單位	級職	員編/學號	姓名	報名日期	是否 簽到	是否 簽到 時間	是否 簽退	是否 簽退 時間	是否 未到	餐點 錄取 次數	需求
<input type="checkbox"/>		竹南高中	校外人士	Z0000140	蘇欽楠	103/08/29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	否

活動後，輸入出席狀況。

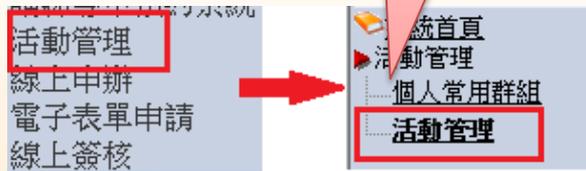
六、活動成果上傳管理：

操作位置：請至資訊入口=>活動管理=>活動管理。

1.點選[活動管理]

2.點選活動清單中的
[活動成果]>[上傳]，。

3.選擇附件類別：照片／檔案。
4張照片或1個檔案



活動管理												
主辦單位	活動名稱	活動類別	活動日期	認證時數	報名日期	提供餐點	報名名單	簽到表	已完成認證人數/報名人數	通知	活動成果	負責簽到人員
教學資源中心	105學年第二學期創新教學研習會	一般活動辦理	106/02/17~106/02/17	0	106/01/03~106/02/06	是	130/140	EXCEL PDF	130/130	發EMAIL	上傳 列印	設定
教學資源中心	1051學期教學助理(TA)培訓課程-期末工作坊	一般活動辦理	105/11/23~105/11/23	0	~	否	114/120	EXCEL PDF	114/114	發EMAIL	上傳 列印	設定

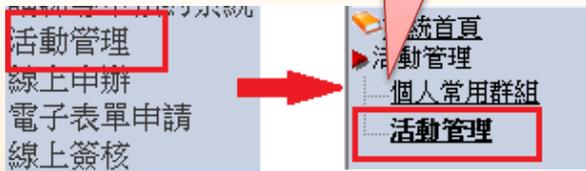
六、活動成果列印：

操作位置：請至資訊入口>活動管理>活動成果>列印。

1.點選[活動管理]

2.點選活動清單中的[活動成果]>[列印]。

3.自動依據所填寫資料產生：活動成果表 (Doc格式)，可再行修編。



活動管理														
主辦單位	活動名稱	活動類別	活動日期	認證時數	報名日期	提供餐點	報名名單	簽到表	已完成認證人數/報名人數	通知	負責簽到人員	簽到機器	研習證書	
教學資源中心	105學年第二學期創新教學研習會	一般活動辦理	106/02/17-106/02/17	0	106/01/03-106/02/06	是	130/140	EXCEL PDF	130/130	發EMAIL	上傳/列印	設定	設定	列印
教學資源中心	1051學期教學助理(TA)培訓課程二期末工作坊	一般活動辦理	105/11/23-105/11/23	0	~	否	114/120	EXCEL PDF	114/114	發EMAIL	上傳/列印	設定	設定	列印

育達科技大學
Yu Da University of Science and Technology

106學年第二學期創新教學研習會活動成果表

執行委員會	107年02月17日		
主辦計畫名稱	高學教育課程計畫		
分項計畫名稱	A：強化師範生專業力計畫		
課程名稱	A2：強化教師專業教學技能		
活動名稱	107學年第二學期創新教學研習會		
主辦單位	教學資源中心		
發文日期	逕啟	寄件件	
主持人	黃榮騰	承辦單位	教學資源中心
聯絡人	張淑敏	聯絡電話	(03)7651188

活動內容：

- 一、開閉、備會會議資料
- 二、校長致詞、開會-頒發 1051 數位課程執行優良教師獎
- 三、教師工作報告
- 四、請優良教師經驗分享
- 五、分組討論：
 - (一)、如何在教學上運用 3C 專業提升學生學習成效
負責單位：通識中心、研習學院
 - (二)、如何提升學生的學習成效
負責單位：洪嘉慶
 - (三)、如何利用創新教學法激發學生的自主學習能力
負責單位：人教學院
- 六、各組題解報告
- 七、聯合頒獎
- 八、散會(票送、收繳閉會暨心得報告)

活動日期	107年02月17日 13時10分至~107年02月17日 17時10分止		
地點	A		
報名日期	107年01月03日至~107年02月06日止		
活動報到地點	綜合大樓三樓317多媒體會議廳		
活動地點	樓317、樓306、樓314		
出席線上報名	否	人數限制	140
是否實際先報名	是		
活動參加對象	兼任教師、工友、約僱、兼課教師		
活動網址			
即時轉檔網址			

活動附件：
參加人數：
執行成果：
活動類別：

1062創新教學研習會會議紀錄-1060217-6.pdf
其他教師130人
執行成果
活動類別

照片 1 研習會海報
照片 2 頒發 1051 數位課程執行優良教師獎



簡報完畢

敬請指導