優質化計畫研習活動執行備忘表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 辦理階段 | 辦理事項 | 備註 |
| 辦理前 | 1.簽呈會簽相關處室(附概算表、實施計畫)  附件一 | 至少一星期前送出  請用範本格式 |
| 2.請購單同簽呈送出 | 物品費、材料費、設備維護費、雜支列出項目明細 |
| 3.發文函稿 (同簽呈送出) | 視需求附上 |
| 4.海報 |  |
| 5.簽到表附件二 |  |
| 6.講師鐘點費印領清冊(一星期前) | 會計室製作  (簽呈正本給會計室出帳) |
| 7.提前告知參加同仁(訊息公布網站) |  |
| 辦理中 | 1.簽到 | 執行單位 |
| 2.拍照(主題明確及清楚照片至少6張) | 執行單位 |
| 3.複製講師數位教材(電子檔) | 執行單位 |
| 4.師、生填寫問卷附件三 | 執行單位 |
| 辦理後 | 1.辦理本研習活動經費核銷 | 執行單位 |
| 2.統計問卷滿意度附件四 | 執行單位 |
| 3.填寫「優質化研習成果冊」附件五 | 執行單位活動結束一星期內將研習相關電子檔交給圖資組 |
| 4.製作研習活動紀錄單附件六 |
| 5.上傳活動紀錄單至本校「優質化網站」  附件六 | 圖資組上傳 |
| 6.紙本歸檔 | 子計畫承辦人 |
| 7.相片電子檔歸檔(原始檔) | 照片檔交給圖資組 |