

110 年度校務發展年度經費支用計畫書

到部簡報審查會議注意事項

一、會議前：

- (一) 報部文件：今年度將採線上填報作業，系統將於 7/1-7/31 開放填報，相關操作及說明文件將於 6 月底公告，敬請留意獎勵補助資訊網最新消息。

<https://tvc-fund.yuntech.edu.tw/Post/News.aspx>

- (二) 會議簡報：無格式限制，並請於簡報前一工作天中午 12 時前(逾時不候)上傳 PPT 檔至教育部獎勵補助私立技專校院整體發展計畫質化審查系統。
- (三) 核銷：學校出席人員之差旅費及膳費請依各校相關規定辦理，不得使用獎補款支應(自籌款不受限)。

二、會議當天：

- (一) 簡報地點：預計以中央聯合辦公大樓南棟(臺北市徐州路 5 號)為主，無提供餐點、接駁車接送及停車場，另請自備環保杯。
- (二) 學校簽到：煩請學校於會議前 30 分鐘於休息室進行簽到，並於簽到時提供簡報紙本資料一式 10 份交予獎勵補助工作小組代為遞送予委員。
- (三) 與會人員：學校出席人員至多 6 人為限，進入簡報會議室後安排位置依序為：簡報主講者、簡報操作者、學校代表 4 名。
- (四) 簡報進行(禁止錄音、錄影)：各校簡報時間共 55 分鐘。分為三階段進行，第一階段由學校簡報 20 分鐘，第二階段為審查委員提問 15 分鐘，第三階段為學校回應 20 分鐘。若須紀錄委員提問問題，請自備便條紙。

● 會議鈴聲提醒：

簡報會議		提醒時間	說明
第一階段	學校簡報 (20 分鐘)	第 17 分鐘	短鈴提醒，簡報時間僅剩 3 分鐘
		第 20 分鐘	長鈴提醒，學校簡報結束
第二階段	委員提問 (15 分鐘)	第 32 分鐘	短鈴提醒，提問時間僅剩 3 分鐘
		第 35 分鐘	長鈴提醒，提問時間結束
第三階段	學校回應 (20 分鐘)	第 52 分鐘	短鈴提醒，回應時間僅剩 3 分鐘
		第 55 分鐘	長鈴提醒，提問時間結束，請學校離場

備註：為避免影響各校簡報進度，每校簡報時間以 20 分鐘為限，如逾 20 分鐘者，本部將逕予終止簡報，以免壓縮第 2 階段委員提問時間，請各校確實注意時間之掌控。

(五) 簡報提供設備：

1. 一律採用獎勵補助工作小組筆電進行播放，Microsoft Power Point 簡報版本為 Microsoft Office 2016，投影片大小比例為 4：3。
2. 會議上無喇叭播放設備，若學校簡報需影像檔播放僅能由筆電聲音輸出，若有需求學校敬請將播放品質列入考量。
3. 簡報筆 1 支。

(六) 社交安全距離：簡報時請學校視疫情狀況自備並配合配戴口罩。

到部簡報審查會議時程表

時 間	校 名	內 容
08：30—09：00	委員及學校簽到	
09：00—09：20	學校 1	學校簡報
09：20—09：35		委員提問
09：35—09：55		學校回應
09：55—10：00	換場休息	
10：00—10：20	學校 2	學校簡報
10：20—10：35		委員提問
10：35—10：55		學校回應
10：55—11：00	換場休息	
11：00—11：20	學校 3	學校簡報
11：20—11：35		委員提問
11：35—11：55		學校回應
12：00—13：00	午餐	
13：00—13：20	學校 4	學校簡報
13：20—13：35		委員提問
13：35—13：55		學校回應
13：55—14：00	換場休息	
14：00—14：20	學校 5	學校簡報
14：20—14：35		委員提問
14：35—14：55		學校回應
14：55—15：00	換場休息	
15：00—15：20	學校 6	學校簡報
15：20—15：35		委員提問
15：35—15：55		學校回應