

110 年度校務發展及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) 會議簡報：無格式限制。電子檔請於簡報前 3 個工作天中午 12 時前上傳簡報檔 (Microsoft Power Point，檔案格式 PPTX，大小限制 50MB) 至獎勵補助填表列印系統(<https://tvc-fund.yuntech.edu.tw/psg>)。紙本請於簡報當天提供一式 10 份交予獎勵補助工作小組代為遞送予委員。
- (二) 與會人員報名：學校出席人員至多 3 人為限。
- (三) 「與會人員報名」及「會議簡報」上傳階段將另行通知學校。

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：請學校於會議前 30 分鐘於準備室進行簽到。
- (三) 與會人員：學校出席人員 3 名，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 1 名。
- (四) 簡報進行 (全程禁止學校進行錄音或攝、錄影)：各校簡報時間共 30 分鐘。分為二階段進行，請見下表說明，若須紀錄委員提問問題，請自備便條紙。

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	舉牌提醒
		第 20 分鐘	長鈴提醒結束
第二階段	委員提問及 學校回應 (10 分鐘)	第 7 分鐘	舉牌提醒
		第 10 分鐘	長鈴提醒結束，請學校離場

備註：為避免影響各校簡報進度，第一階段每校簡報時間以 20 分鐘為限，如逾 20 分鐘者，本部將逕予終止簡報，以免壓縮第二階段時間，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，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，若學校需播放影像檔則僅由筆電聲音輸出，若學校有需求敬請將播放品質列入考量。
3. 簡報筆 1 支。

(六) 防疫措施：請學校自備並配戴口罩，並請保持社交安全距離。