

# 113 年度校務發展及年度經費支用計畫書 簡報審查會議注意事項

## 一、會議前：

### (一) 資料繳交：

1. **電子檔**：無格式限制，「簡報」電子檔 1 份及「待釐清事項答復」電子檔 1 份，檔案格式為 PDF 或 PPTX，檔案大小限制 50MB。
2. **繳交日期**：於簡報日期前 3 個工作日下午 5 時前上傳至獎勵補助填表列印系統 (<https://tvc-fund.yuntech.edu.tw/psg>)。會議現場不再更換檔案。
3. **紙本**：一式 10 份，請將「簡報」及「待釐清事項答復」裝訂為一冊，「待釐清事項答復」以附件方式呈現，於報到時交予工作人員代為遞送入會場。資料裝訂、印刷請以實用為主。

### (二) 與會人員報名：

1. 以 3 人為限，簡報主講者由校長或校長指定人員擔任，並請指派了解本案之業務主管出席，俾利回應委員提問。
2. 於112 年 12 月 13 日至 15 日下午 5 時前，至獎勵補助填表列印系統填報出席名單。

### (三) 待釐清事項相關：獎勵補助工作小組預計於 113 年 1 月 11 日至 12 日提供各校審查委員於書面審查期間提出之「待釐清事項」，請學校務必予以回復，依「(一) 資料繳交」於期限內上傳至獎勵補助填表列印系統，並於報到時提供紙本。

## 二、會議當天：

### (一) 報到事項：請於會議前 30 分鐘至候審室進行簽到，經工作人員引導後再行入場，若途中有任何延宕請立即連繫本小組 (05-5342601#5350~5353、5387) 安排後續事宜。

### (二) 簡報提供設備：

1. 一律採用獎勵補助工作小組之筆電進行播放，簡報版本為 Microsoft Office 2021，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，敬請將播放品質列入考量。
3. 簡報筆 1 支。

(三) 簡報審查方式：分為二階段進行，如下說明：

1. 第一階段-學校簡報(20 分鐘)：進行「校務發展及年度經費支用計畫」之說明，學校毋須說明「待釐清事項答復」。
2. 第二階段-委員提問及學校答復(20 分鐘)：採統問統答方式，進行綜合詢答。

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	舉牌加響鈴(1 聲)提醒
		第 20 分鐘	舉牌加響鈴(2 聲)提醒結束
第二階段	委員提問及學校答復 (20 分鐘)	第 17 分鐘	舉牌加響鈴(1 聲)提醒
		第 20 分鐘	舉牌加響鈴(2 聲)提醒結束

(四) 提醒事項：

1. 請各校確實掌控簡報時間，並於簡報完成後儘速離開會場。
2. **全程禁止學校進行錄音或攝、錄影**，若須紀錄委員提問，請自備便條紙。

(五) 會議地點及交通資訊：



1. **中央聯合辦公大樓南棟 (臺北市徐州路 5 號)**，憑開會通知單進出，無提供餐點、接駁車接送及停車場，另請自備環保杯。
2. 鄰近捷運出口：
  - (1) 捷運板南線：台北車站 M8 出口、善導寺站 2 號出口。
  - (2) 捷運淡水信義線：臺大醫院站 2 號出口。