

112 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) 簡報繳交：無格式限制。

1. 電子檔：簡報檔格式為 Microsoft Power Point，檔案副檔名為 PPTX，大小限制 50MB。請於簡報日期前 3 日中午 12 時前上傳至獎勵補助填表列印系統 (<https://tvc-fund.yuntech.edu.tw/psg>)。會議現場不再更換簡報檔案。
2. 紙本：一式 8 份，請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：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。請於111 年 12 月 5 日至 7 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：獎勵補助工作小組預計於111 年 12 月 22 日至 23 日提供各校審查委員於書面審查期間提出之「待釐清事項」，學校**務必**於簡報第一階段(20 分鐘)時答復。請提早設計簡報內容以因應此項規劃，答復方式可於簡報時說明或提供書面回復文件。

二、會議當天：

- (一) 報到流程：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)安排後續事宜。
- (二) 簡報進行流程：分為二階段進行，請見下表說明。

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 (20 分鐘)	第 17 分鐘	舉牌提醒
		第 20 分鐘	長鈴提醒結束，請學校離場

1. 二階段共 40 分鐘，不予延遲，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。

(三) 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 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。

(四) 防疫措施：請配戴口罩，保持社交安全距離。

(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