

應用歷史學系專題演講 查核表

時間： 年 月 日(星期)下午 1:20 ~3:10

地點：

主講人：

講題：

工作人員：系學會幹部

事項	負責組員		執行狀況	備註
	單位	人員		
事前準備工作				
連絡意願及日期--確定演講者與講題	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
借演講場地	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
講者及相關與會人員發函(供申請公假用)	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
發布演講消息 上傳至系所網站/校網-學園行事曆	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
演講海報製作 2 張	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
發布演講消息 張貼海報 J101 柱子*1、會場*1	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
發布演講消息 發紙本通知各年級/email 本系各師	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
確認演講者飲食與交通等事宜(確認用餐地點、到達時間及接送事宜)	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
準備主講者演講費及交通費(含領據)	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
製作感謝狀	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成	

			<input type="checkbox"/> 待辦	
確認講者講義檔案等資料	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
連絡系學會會長場佈	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
製作簽到表(大一~大四)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
製作活動滿意度問卷調查表	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
製作研習條	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
系學會安排當天工作人員	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
演講當天				
接待演講者	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
引導與會者至會場	系主任		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
會前借鑰匙及場地佈置含會場張貼海報 1 張 (12 時 50 分抵達)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
辦理報到(請會前準備簽到處-桌、椅、筆、講義等)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
演講進行中錄影	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
簽領演講費及交通費	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
詢問演講者是否願意公佈演講資料及影音檔於網頁上/	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
會場拍照	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
紀錄(包括開幕致詞及 Q&A 等)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	

會後			
接送演講者(敬備講師餐盒)	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦
發給研習條(餘條繳回系辦存查)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦
照片/影音檔製成光碟	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦
照片紀錄上傳至系所網頁	系辦公室		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦
簽到單繳回系辦備查(會議開始超過 30 分鐘，即不予簽到。)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦
歸還鑰匙	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦
場地復原	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦

應用歷史學系專題演講 系學會查核表

時間： 年 月 日(星期三)下午 1:20 ~3:10

地點：

主講人：

講題：

工作人員：系學會幹部

事項	負責組員		執行狀況	備註
	單位	人員		
事前準備工作				
製作簽到表(大一~大四)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
製作研習條	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
製作活動滿意度問卷調查表	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
系學會安排當天工作人員	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
演講當天				
會前借鑰匙及場地佈置含會場張貼海報 1 張 (12 時 50 分抵達)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
辦理報到(請會前準備簽到處-桌、椅、筆、講義等)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
演講進行中錄影	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
會場拍照	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
紀錄(包括開幕致詞及 Q&A 等)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
會後				

發給研習條(餘條繳回系辦存查)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
照片/影音檔繳交系辦	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
簽到單繳回系辦備查(會議開始超過 30 分鐘，即不予簽到。)	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
歸還鑰匙	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
場地復原	系學會		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	
召開檢討會議(各組回報執行狀況及建議事項，紀錄請送繳系辦備查)	全體 人員		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 待辦	

填表人：

指導老師：

單位主管：

填表日期：