**通識涵養教育活動申辦注意事項**

110/06/08修正

**活動舉辦前 ...**

1. 請繳交以下審核資料：
2. 「通識講座申請表」，請至中心網頁{表格下載}下載。
3. 「活動企劃書」，請至中心網頁{表格下載}下載。
4. 「演講者簡歷」，格式不拘。
5. 凡「分享會」、「說明會」、「研習會」、「研討會」、「工作坊」、「研習」、「比賽」，因屬「專業講座」，非屬「通識講座」範疇，故無法申請通識講座認證。
6. 認證表請於「7天前」申請,未依期限申請者,一律「退件」處理。
7. 本活動「不可限定特定對象」，人數「低於50人不得申請」。

**活動舉辦時 ...**

1. 於活動2小時前至通識教育中心借用刷卡機及筆記型電腦，如該活動於晚間舉辦，請於16:30分前至中心借用。
2. 主辦單位請務必請學生出示學生證件方可刷卡登錄認證，刷卡時請務必確認 :
3. 刷卡時講座活動名稱及場次是否正確 如有使用網路報名部分請確認刷卡時場次名稱是否正確 。
4. 刷卡之學生證號碼是否正確照片與本人照片是否相符 。
5. 入場後若因故需暫時出場時，請務必繳交學生證給主辦單位工作人員，並務必於10分鐘內進場，若超過10分鐘以上未進場，主辦單位有權取消學生該場次講座認證，以確保其他學生講座認證的權益。

**活動舉辦後 ...**

1. 活動後請速將借用之刷卡機及筆記型電腦歸還，如超過17:10請務必於隔天09:00前歸還。
2. 請同學可於講座活動結束隔天起兩週內，至「學生資訊系統」內查詢個人所參加之講座是否已登錄認證，若有未登錄狀況請主辦單位2週內回覆未登入名單，逾期不受理。

**亞 洲 大 學**

**「通識涵養教育活動」認證表**

★每場活動主辦單位需設”回饋單或問卷”，未登入者以”回饋單時間”證明，予以補登。 110/06/08修正

**第一聯：通識教育中心留存**

|  |  |
| --- | --- |
| 活動名稱 |  |
| 基本素養 | □健康力/ □關懷力/ □創新力/ □卓越力 (最多勾選2項) |
| 演 講 者 |  |
| 申請單位 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 申 請 人 |  | 聯絡電話 |  |
| 活動時間(起迄時間) | 年 月 日(星期 )( ： ~ ： ) | 活動地點 |  |
| 活動人數（低於50不得申請） | 共計\_\_\_\_\_\_人 |
| 檢附資料 | □ 活動企劃書 □ 演講者履歷表 □ 活動流程表 □ 海報 |
| 網路報名 | □講座系統開放 \_\_\_\_\_\_人 ／ □ 講座系統不開放 □其他報名系統網址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 現場報名 | □開放 \_\_\_\_\_\_人 ／ □不開放 |
| 主辦單位之活動負責人 | 單位主管或指導老師 | 通識中心主任 |
|  |  |  |

--------------------------------------------------------切割線-------------------------------------------------------

**亞 洲 大 學**

**「通識涵養教育活動」認證表**

**第二聯：申請單位留存**

★每場活動主辦單位需設”回饋單或問卷”，未登入者以”回饋單時間”證明，予以補登。 110/06/08修正

|  |  |
| --- | --- |
| 活動名稱 |  |
| 基本素養 | □健康力/ □關懷力/ □創新力/ □卓越力 (最多勾選2項) |
| 演 講 者 |  |
| 申請單位 |  | 申請日期 | 年 月 日 |
| 申 請 人 |  | 聯絡電話 |  |
| 活動時間**(起迄時間)** | 年 月 日(星期 )( ： ~ ： ) | 活動地點 |  |
| 活動人數（低於50不得申請） |  |
| 檢附資料 | □ 活動企劃書 □ 演講者履歷表 □ 活動流程表 □ 海報 |
| 網路報名 | □講座系統開放 \_\_\_\_\_\_人 ／ □ 講座系統不開放 □其他報名系統網址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_★報名網頁除讓同學知道是否報名成功，尚需註明聯絡單位、電話。 |
| 現場報名 | □開放 \_\_\_\_\_\_人 ／ □不開放 |
| 主辦單位之活動負責人 | 單位主管或指導老師 | 通識中心主任 |
|  |  |  |

★認證表請於「7天前」申請,未依期限申請者,一律「退件」處理。

**亞洲大學 學年度 學期**

**「通識涵養教育活動」活動企劃書**

110/06/08修正

|  |  |
| --- | --- |
| 主辦單位 |  |
| 活動名稱（演講活動請填寫講題） |  |
| 演講者姓名服務單位職稱或頭銜(演講活動，務必填寫) |  |
| 活動時間 |  |
| 活動地點 |  |
| 參加對象（需為全校學生）（特定對象不得申請） |  |
| 預計參加人數（低於50不得申請） |  |
| 活動宗旨/目標 |  |
| 活動內容/型式 |  |

★認證表請於「7天前」申請,未依期限申請者,一律「退件」處理。

★每場活動主辦單需設”回饋單或問卷”，未登入講座之學生，主辦單位活動後2週內以”回饋單時間”證明，予以補登。