111-2生涯規劃及職場倫理講座分組評核表

|  |  |
| --- | --- |
| 演講日期  演講者 |  |
| 負責組員 |  |
| 檢核表 | * 借主顧115教室鑰匙、麥克風並於 13:00 前開門。(主顧602) * 借筆電、延長線、簡報筆、杯水、授權單、簽到表、演講費收據、心得報告， 並在演講開始前將各設備架設並確認筆電、投影機、麥克風聲音，於13:00前完成。(主顧501) * 拿授權單請演講者簽名並授權。 * 協助演講者開啟檔案。 * 將演講費收據拿給演講者簽紅字處。 * 杯水拿給演講者飲用。 * 演講結束蒐集心得報告、簽到表、分組評核表、授權單交給任課老師。演講收據拿至主顧501系辦給秘書。 * 負責照相，演講結束後，將相片檔案，繳交給任課老師。 |
| 評分 |  |
| 授課教師  簽名 | |  | | --- | |  | |

* + 佔學期總分10%