112-1論文研討分組評核表

|  |  |
| --- | --- |
| 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)
* 借攝影機、腳架、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，確認攝影機可以錄影，全部於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、攝影，演講結束後，將照相檔案繳交給任課老師，將錄影機的檔案copy出來交至主顧602瓊瑤秘書。
 |
| 評分 |  |
| 授課教師簽名 |

|  |
| --- |
|  |

 |

* + 佔學期總分10%