附件 2

【惠蓀講座】申請單位注意事項

一、申請單位須負責邀集聽眾並協助宣傳，提供海報宣傳、主講者介紹等文稿。

二、申請案尚未核可前，請勿向擬邀主講者明確承諾。

三、除紙本申請表外，請檢附電子檔及主講者學術成就等相關補充資料電子檔。

申請書上有關講者學經歷、榮譽獎項，請詳實確認校名、機構、時間等，陳列方式(時間**依近至遠序列表**，擇要陳列 3-5 項)：

1. 主要學歷：校名+系所+學位+取得學位西元年(博、碩、學士) 。
2. 重要經歷：單位+職稱+任職西元年起迄。
3. 榮譽獎項：單位+榮譽頭銜+獲頒西元年。

四、講座審核通過後，錄影同意書需講者親筆簽名確認，**講座同意安排錄影及公開分享於本校相關網頁，如不同意錄影，請陳述原因。請協助於演講前 3 天提供演講 PPT(後製剪輯用及演講前測試播放用)。**

五、講座審核通過後，請確認**講者身分、匯款資料及應檢附文件**正確無誤，印領清冊講者個資及帳戶資料、交通費(檢附單程收據覈實)。

1. 本國居住者身分扣所得 10%，請填寫身分證字號、戶籍地址、銀行帳號。

2. 外僑身分者：**講者為外僑身分在台居留未滿 183 天者，扣所得 20%**，請確認匯款帳號及幣別並檢附護照影本及影印入境日期那頁影本。相關注意事項請參考網頁總務處-出納組-外僑所得扣繳專區 http://oga.nchu.edu.tw/unit-about6/mid/97

六、講座審核通過後，請確認講座時間、地點；講座場地由申請單位安排租借；講座時間建議安排週二或週五下午 2-4 時，**請避免學期考試前/後一週**，俾使更多同學參與。前已審核通過者，請於演講當學期第二週內確認講座時間、地點。

七、長官及貴賓邀請：通識中心循例發文邀請惠蓀講座委員參加講座；長官因公務繁忙，建議申請單位親自邀請可擔任講座頒獎及引言長官(如校長、副校長、院長等)，並提供出席長官及貴賓名單，以利安排親善大使協助接待。

八、海報設計文稿，有關講者學歷、經歷、榮譽(各 3-5 項，依年序)、講者照片檔案大小 1M 以上。

九、通識中心製作海報、紅布條、琉璃獎座、講座錄影等，並於自主學習系統、學校首頁、通識首頁公告講座訊息，申請單位請協助分享轉知所屬師生踴躍報名參加，攜證現場電子簽到退。

十、演講當日前 40-50 分鐘，請提供 3-5 位工作人員協助場地佈置、報到及拍照，演講後請提供 15-20 張活動照片。

十一、自主學習系統：

1. **請攜證電子簽到退**，報到現場毋須另行紙本簽名，超過 1/3 時間入/退場者不核予時數。
2. 若有帶班學生，請提供***點名冊***(演講前 5 個工作天)，該時段課堂學生**不核發**自主學習點數。