

【惠蓀講座】申請單位注意事項

- 一、講座推薦資格請依本校「傑出人士演講辦法」第4、6及7條規定辦理，並依第5條規定，每年至多辦理10場。
- 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，請申請單位配合：
 - (一)講座時間：**請避開每周三下午(校務協調會)及學期考試前/後一週**，俾使更多同學參與。
 - (二)講座地點：**由申請單位安排租借(場地費敬請申請單位自籌)**。
 - (三)講座引言稿：為對講者表達最高敬意，講座開場引言人原則由校長擔任(校長不克出席將指派代理人)，**請申請單位提供700字引言稿供引言人開場致詞參酌**。
 - (四)須負責多多邀集聽眾並協助宣傳，**以提升講座參與度並達到最大化的效果**。
 - (五)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)**。
 - (六)回傳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等頁影本。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>。
 - (七)**為利講座效益最佳化，請申請單位提供新聞稿，由通識中心提交給本校媒體公關中心發佈興新聞**。
- 五、通識中心協助：
 - (一)邀請校長擔任講座引言人，通識中心循例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，以利安排蝴蝶蘭儀禮大使協助接待。
 - (二)製作海報(申請單位提供講者資訊及影像)、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(學生)證現場電子簽到退。
 - (三)邀請蝴蝶蘭儀禮大使擔任講座司儀及頒獎協助人員。
 - (四)聘任工讀生協助講座辦理事宜。
 - (五)申請自主學習系統，講座當日使用刷卡機報到(如申請單位需自行申請，請額外告知)，並核發聽講學生學習點數(課程學生以點名冊為準，無自主點數)。
 - (六)申請校內研習暨演講活動報名系統，教職員可上網報名參加。
- 六、未盡事宜，通識中心滾動式調整。