**新生學校財團法人新生醫護管理專科學校**

○○○**年度教育部整體獎勵補助經費執行成果**

**【學校研習活動】**

**研習主題：○○○○○**

執行單位：○○○○○

執行日期：○年○月○日

目 次

一、活動目的 1

二、執行策略 1

三、活動議程 1

四、活動成效 1

五、活動照片 1

六、人數統計 2

七、問卷結果 2

八、附件資料 3

（一）請購公文及其附件 3

（二）核銷公文及其附件 3

（三）問卷表單 3

（四）研習講義 3

（五）活動文宣 3

1. **活動目的** （16號字）

(內文字體標楷體、12號字、200-300字、固定行高20pt)

1. **執行策略**

(內文字體標楷體、12號字、200-300字、固定行高20pt)

1. **活動議程**

(一)辦理單位：○處/室/科 ○○○

(二)活動名稱：

(三)活動時間與地點：

(四)活動議程：(請以表格呈現)

(五)演講教師及資歷介紹：

1. **活動成效**

(內文字體標楷體、12號字、200-300字、固定行高20pt)

質化成效：

量化成效：

1. **活動照片**

(每次活動照片至少4張，每張照片需有文字說明，照片長寬比例請一致並影像清晰)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (文字說明) | (文字說明) |
|  |  |
| (文字說明) | (文字說明) |

1. **人數統計**

(須提供參加人員資訊，例如：校名、姓名、職稱、性別等，若簽到表已有相關資訊，亦可附上簽到表掃描檔)

|  |  |
| --- | --- |
| 校外參與人員(含講師、助教) | 00人 |
| 本校教師 | 00人 |
| 本校職員 | 00人 |
| 參加人數（總計） | 00人 |

**＊備註：**

**1. 行政人員研習：兼任行政職之教師，請列入行政職員人數中計算，並於備註處打勾（✓）。**

**2. 工作人員（含學生）未屬參加研習之人員，為對應購買餐點之人數，皆需於簽到單中簽名，並請於備註處打圈（〇）**

1. **問卷結果**

**(若尚未設計問卷內容，可參閱下列範例進行問卷調查)**

**問卷範例 範例一 問卷調查彙整表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 調查項目 | 非常滿意(%) | 滿意(%) | 尚可(%) | 不滿意(%) | 非常不滿意(%) |
| 1. 講者授課表現滿意度 |  |  |  |  |  |
| 2. 教授內容滿意度 |  |  |  |  |  |
| 3. 授課內容一致性滿意度 |  |  |  |  |  |
| 4. 時間安排滿意度 |  |  |  |  |  |
| 5. 地點安排滿意度 |  |  |  |  |  |
| 6. 對本身助益滿意度 |  |  |  |  |  |
| 7. 對活動整體滿意度 |  |  |  |  |  |
| 平均滿意度 |  |  |  |  |  |

8.本次活動讓我最有收穫的內容是：

9. 我認為本次活動可以再增加的內容是：

10. 我希望下次舉辦活動的主題有：

1. **簽到單**

**新生學校財團法人新生醫護管理專科學校**

**〇〇〇年度 ( 自行填入活動名稱 ) 簽到表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時間：〇〇〇年 月 日( ) 上00:00-00:00 |  |  |  |
| 地點： |  |  |  |  |  |  |
| 編號 | 單位名稱 | 職稱 | 姓名 | 性別 | 兼職單位名稱 | 兼職單位職稱 | 簽名 | 備註 |
| 範例1 | 研發處 | 組員 | 王曉華 | 男 |  |  |  |  |
| 範例2 | 護理科 | 講師 | 王小美 | 女 | 〇〇處 | 組長 |  |  |
| 範例3 | 護理科 | 學生 | 王小花 | 女 |  |  |  | 〇 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**教師: 人、職員: 人；共計: 人參加**

1. **附件資料**
2. **請購公文及其附件**
3. **核銷公文及其附件**

核銷附件：請檢附核銷憑證影本，並針對「每張單據」分別影印清楚，而非僅呈現整疊憑證中最上方之單據，並請留意影像是否清楚可辨別金額、明細、日期及統一編號等資訊。

1. **問卷表單(樣張)**
2. **研習講義**
3. **活動文宣**