

教育系論文暨論文計畫發表 各研究學會工作事項分配

一、每場次工作人員負責事項：每場次各需 1-2 位工作人員(碩一或碩二皆可)，並請先排定每場次工作人員名單，

詳細工作項目請參第 2-3 頁。

二、發表會中的主持兼評論費、交通費、誤餐費、茶點費，請事先準備現金，當日發放。各項費用支給標準如下：

(一)主持兼評論費：自 99 學年度第 1 學期第 2 次論文發表會起，參照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準」

之內聘講座鐘點費支給。每節每人 800 元，每節為 50 分鐘。未滿 1 節者折半支給。

(二)交通費：外縣市主持人之交通費依自強號票價支給，

(三)點心費：點心每場 150 元

三、點心費請各學會會長(或總務)於發表當日將錢交給系辦公室代為訂購，收據由系學會存查。主持費(連同領據)

請會長(或總務)事先給各場負責的工作人員。

四、以上各場次支出金額，可詳附件電子檔，檔名：費用金額表/工作表單--「學會支付主持費、代收金額表」。

工作事項分配表

時間	工作事項	注意事項
13:00	工作人員報到	
13:10	1. 將紙袋領至各會場 2. 領取給評論人的餐點	請點收各場物品。
	1. 開電燈、冷氣 2. 將杯水放到主持人的桌上	
	開啟單槍及電腦	1. 若設備有問題，請洽系辦公室 7172930 轉 2152~2155。 2. 單槍使用，請務必遵守使用方法，以防止燈炮燒壞。
13:10 ~	簽到、收綠卡	1. 放簽到表在報到處，並需有人負責簽到及收取綠卡，請參加人員於綠卡上自行填寫參加學術活動的名稱及日期：「研究生計畫發表」。 2. 綠卡收取後，連同簽到表，送系辦公室簽章。
	給老師主持費	主持費請各學會會長當日交給主持人簽收，簽收後的收據由學會存查。 <u>(收據及主持費請各學會事先準備)</u>
13:30 ~ 結束	計時, 按鈴。(計時請以自用之手錶即可)	發表規則： 博士班：每人發表 30 分鐘 (第 29 分鐘鈴響一聲通知，第 30 分鐘鈴響二聲請立即結束。) 碩士班：每人發表 20 分鐘 (第 19 分鐘鈴響一聲通知，第 20 分鐘鈴響二聲請立即結束。) 討論時間： 發表時間以外的剩餘時間。
發表會	1. 請收回按鈴、簽到表、送回教育	

時間	工作事項	注意事項
結束	系辦公室。 2. 請清除垃圾、桌椅復原、關閉電源及冷氣。	

備註：

※ 發表當天有任何問題，可電洽教育系，電話：07-7172930 轉 2154。

※ 請各學會會長將工作事項配分表交給每個工作人員，以便檢核。

※ 請各學會會長通知工作人員於當日務必於各場次開始報到前 10 分鐘到教育系辦公室，以免耽誤發表會開始的時間，工作人員請事先詳閱工作事項分配表。

感謝各位幫忙！