**\_\_\_學年度第\_\_學期**

**南華大學「跨領教師成長社群」會議記錄檔案**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社群名稱 | |  | | | |
| 活動主題 | |  | | 主講人 |  |
| 活動日期 | | 年 月 日 | | | |
| 活動時間 | | 時 分至 時 分 | | | |
| 活動地點 | |  | | 參與人數 |  |
| 活動聯絡人 | |  | | 聯絡電話 |  |
| 活動內容與活動產出 | | | | | |
| 1.進行方式：□主題報告□相互交流與分享□校內外講師分享  2.會議內容：討論事項之摘要(課程規劃)  3.綜合結論  4.教師心得分享 | | | | | |
| 相關活動照片 | | | | | |
| 活動 照片 (請至少提4張照片，並附上每張照片文字說明) | 照片 | | 照片 | | |
| 照片說明 | | 照片說明 | | |
| 照片 | | 照片 | | |
| 照片說明 | | 照片說明 | | |
| **備註** | 1.請於每次活動(會議)辦理後二週內繳回該紀錄表與簽到表。  2.照片除了插入word檔中，亦請將原始照片清晰圖檔燒錄至期末光碟中。 | | | | |

**※**召集人應於每次活動結束兩週內檢送佐證資料及活動紀錄表辦理經費憑證核銷。

**簽到表**

| 會議(活動)名稱 |  | | 日期 | 年 月 日 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  | | 地點 |  |
| 系所 | 姓名 | 職位 | 簽到 | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |