

國立雲林科技大學 110 學年度「新鮮人你來做做看」活動實施計畫

壹、目的：

藉配合本校校慶各項慶祝活動，邀請全國各高中職校師生蒞校參訪，請各院系在指定老師(或行政人員)計畫執行下，結合系學生會、社團組織，以專業互動式課程體驗活動，藉以宣傳各院、系學術特色、專業優勢及建構其未來願景，強調優異的師資、教學品質、良好的設備及校園環境，傳遞我校理論與實務並重、人文與科技兼備之良好學習風氣，突顯各系所豐富教學內涵與活潑校園生活、幸福優質科技大學之訊息，同時強化橋接高中職學生的學習歷程，使其在進入大學前能瞭解科大屬性，以吸引更多優秀、適合本校的學子進入本校就讀，進而達成本校深耕永續進步發展之目標。

貳、活動時間：

110 年 11 月 27 日(星期六)08:00 至 16:00 時。

參、地點：

各院系實驗室、場館、活動展示區及校內圖書館、產學合作成果展和園遊會場等。

肆、活動預定邀約參訪對象：

可依本(110)學年度新生入學情形統計或各高中職校配合意願，由各學系研議擇定對應之招生重點高中職校科別師生，進行邀約，邀請蒞校參訪。

伍、活動時程：詳如附件 1。

陸、執行：

- 一、本次活動主題將配合本校 31 週年校慶活動主題律定之。
- 二、各學系應依作業管制期程，賡續與各受邀學校保持聯繫，以掌握各種突發狀況，以期順利圓滿完成本次活動。(各項工作期程管制，詳如附件 2)
- 三、本學期為檢視協調各單位工作要項或滯礙處，以利圓滿順利完成本次招生活動，預定辦理相關籌備會議，時程詳如下表，將請各單位務必派遣人員參加。

| 項次 | 籌備活動名稱 | 活動日期 | 地點 | 活動內容 |
|----|---------|-----------------|------------|----------------------|
| 1 | 第一次籌備會議 | 110/9/29/10:00 | 行政大樓 AD213 | 活動計畫、作法、經費分配及邀請學校研議。 |
| 2 | 第二次籌備會議 | 110/10/27/10:00 | 行政大樓 AD213 | 活動執行進度檢視與工作協調。 |
| 3 | 第三次籌備會議 | 視需要召開 | | |

- 四、有關活動當日各單位工作人員編組職掌，詳如附件 3。
- 五、各系擬定預邀學校順位名單後，應先以電訪方式邀約，若確定該校同意到校參訪時(含受邀學校所指定承辦單位、人員個資)，請回報軍訓組，統一發送邀請函(含本校校長致高中職校校長信函，詳如附件 4)至各受邀第一順位的學校，以利後續活動之遂行。另各院系承辦人應負責連繫與通報請各受邀高中職校協助配合下列事項：
 - (一)彙整參加師生人員名冊送本校。
 - (二)協助發送宣傳資料。
 - (三)轉知參訪行程，若有其他需要本校配合之處，請與本校聯繫。
- 六、各系確定受邀學校意願後，應聯繫受邀學校於 110 年 10 月 15 日(星期五)前，完成受邀學校參加師生回傳之報名表，並送軍訓組彙整及申購園遊券。(報名表詳如附件 5)
- 七、活動當日流程安排，建議各系所先由學院主辦歡迎式(援往例管理、設計及人文與科學學院均以學院主辦理歡迎式；工程學院則區分 2 組辦理歡迎式。)，其後以院系互動式課程學習體驗、系所設備、院區參觀及師資介紹說明，請依院系專長特色與需求規劃導覽辦理(參訪時間規劃表範例如附件 6)，地點以各學系特色專業教學活動(成果發表展)、圖書館及產學合作成果展為重點；另各系也可因應參觀學校師生要求排定。(各院系參訪行程規劃作業工作表單如附件 7、8，應於 10 月 15 日前回傳本組辦理)
- 八、各院系參訪規劃當日接待活動內容，應告知帶領人員(師長或工作同仁)，置重點於院系設備與場館參觀介紹、師資和未來發展願景說明，避免團康活動佔據太多時間。另參觀圖書館時，請確實管制參觀師生，不可攜帶飲料、食物或零食入內。
- 九、活動當日擔任服務引導之工作人員(建議遴選向心力較佳，受邀學校畢業之校友學生或系學會幹部擔任)，請各系先行完成人員組織、招募與接待、導覽之訓練，並務必管制確保活動中各項行程均能準時，以增進招生宣導成效。(各系接待人員編組表，詳如附件 9，各系應於 10 月 15 日前一併回傳本組辦理)
- 十、請各院系對於受邀學校帶隊師長，應列為首要加強宣導對象，使其在協助該校學生未來升學規劃時，對本校有正面認同與看法，俾能落實本次招生活動宣導成效。
- 十一、本次活動和來訪學校師生之「與雲科有約」座談會會議，為配合系所招生特色規劃，請各學院(系)自行辦理，結束後成果請於 12 月 10 日前送軍訓

組彙整辦理；座談會會議建議程序、成果表格式、活動問卷，詳如附件 10、11 及 12。

柒、經費概算：

一、本活動經費預算合計新台幣 517,500 元整，擬由本校學務處項下校慶活動相關經費支應新台幣 250,000 元整，另新台幣 267,500 元整，由教學卓越中心-高教深耕計畫相關經費支應，並檢據核實支付核銷。

二、各院系及相關開放參訪場館，應自行編列相關費用，接待來訪學校。

三、本次活動為利活動遂行，對於受邀學校車資(因安全因素，應委請該校自行租賃交通車及辦理參加人員意外保險投保)與致贈每位參訪師生面額 100 元園遊券(午餐餐費)等經費，援例將補助授權分配至各學院，請各學院再分配至承辦系所運用。

四、依上述經費分配各系，若有經費不足部份，請各學院統籌協調支應；另各學院應負所屬各系經費結報核銷之責。

捌、本次活動各院系應加強注意相關受邀學校人員聯繫、參訪流程及人力運用規劃細節，避免造成工作項目疏漏，影響招生成果。若有疑問請逕洽軍訓組承辦人黃鼎育教官查詢；校內分機 2361 或電 05-5524113；E-mail：HUANG@yuntech.edu.tw。

玖、本校相關訊息可至本校網頁首頁 <http://www.yuntech.edu.tw> 或新鮮人活動專屬網站 <http://freact.yuntech.edu.tw> 查詢。

拾、本計畫陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立雲林科技大學 110 學年度「新鮮人你來做做看」活動時程表

| 時 間 | 主持人/ 承辦單位 | 活 動 內 容 | 備註 |
|-------------|---------------------|---|--|
| 09:00~10:00 | 各院系/ 學務處軍訓組 | 參訪師生到校報到 | 出發時間由 各校自定 |
| 10:00~11:00 | 各院系 | 1. 各學院時間。 2. 歡迎式及各院系互動式教學 體驗、教室與設備參觀、師資 說明。(由各學院召集所轄各 學系，共同參與排定各系時間 與作法) | ※請各系參訪 學校師長代表 蒞校後，可邀 請參加校慶園 遊會開幕或隨 隊參訪。 |
| 11:00~14:10 | 圖書館/ 研發處、 各院系 | 請各學院將參訪同學分組，依排 定時間參觀圖書館(參訪時間規 劃表如附表)與用餐，未排定時 間由各系自行規劃。(可參加園 遊會或產學合作成果展，亦或自 由參觀學生宿舍、學生活動中 心、體育場館等其他校內設施) | |
| 14:10~15:10 | 各院系 | 座談、意見交換(與雲科大有約) | 填寫活動問卷 |
| 15:10 | 各院系/ 學務處軍訓組 | 賦歸 | |

| 國立雲林科技大學 110 學年度 「新鮮人你來做做看」活動工作期程管制表 | | | |
|---|---|---------------------------------------|----|
| 日期 | 預定完成事項 | 承辦單位 | 備註 |
| 110.9.1 (星期三) | 1. 申請建立本校主計經費請購核銷系統帳號。 2. 瞭解本活動經費金額項目內容。 | 學務處 (軍訓組) | |
| 110.9.10 (星期五) | 1. 完成 110 學年度本活動實施計畫規劃及所需經費預算陳核簽請、授權。 2. 完成本活動參訪學校邀約宣導品申請、準備。 3. 完成本活動第 1 次籌備會議行政大樓大會議室 AD213 場地申請。 | 學務處 (軍訓組) 秘書室 教務處 | |
| 110.9.17 (星期五) | 1. 完成本活動各相關院系、行政單位聯繫與建置各承辦師長、人員及系學會通聯資訊冊。 2. 完成第 1 次籌備會議各相關單位會議通知單陳核、發送。 | 學務處 (軍訓組) | |
| 110.9.23 (星期四) | 1. 完成協調司儀、親善大使、攝影與工作同學選派與工讀金分配概算。 2. 完成本學年度新生入學情形統計表。 | 學務處 (課指組) (生輔組) (軍訓組) 教務處 | |
| 110.9.24 (星期五) | 1. 各相關行政單位與各院系承辦，完成本活動參加人員名單暨各學系研議確認預計邀約來訪學校順位資料，回傳軍訓組辦理。 2. 收繳彙整各單位回傳資料。 3. 確認第 1 次籌備會議各單位參加人員名單，完成與會人員簽到單繕打印製與午餐預定。 | 各單位 承辦人 學務處 (軍訓組) | |
| 110.9.28 (星期二) | 完成活動第 1 次籌備會議會議資料彙整、陳核與印製。 | 學務處 (軍訓組) | |
| 110.9.29 (星期三) | 1. 10:00 時前完成會場佈置，恭請學務長主持實施召開第 1 次籌備會議，同時完成會議記錄。 2. 通知完成各單位承辦人員、系學會準時與會。 3. 會後配合各系需求先行完成發函受邀學校。 | 學務處 (軍訓組) 各單位 承辦人 | |

| 日期 | 預定完成事項 | 承辦單位 | 備註 |
|-----------------------------|--|----------------------------|----|
| 110.10.4 (星期一) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成本活動第 2 次籌備會議行政大樓大會議室 AD213 場地申請。 2. 完成第 1 次籌備會議會議記錄陳核，並函送各承辦單位照辦。 | 學務處 (軍訓組) | |
| 110.10.15 (星期五) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 活動相關資訊，各單位網頁配合宣導更新。 2. 各系完成參訪學校、人數報名表彙整、參訪行程規劃、接待人員編組等資料表單，回傳軍訓組。 | 學務處 (軍訓組) 各院系 承辦人 | |
| 110.10.18 (星期一) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成所轄各系經費概算分配。 2. 完成第 2 次籌備會議各相關單位會議通知，陳核、發送。 | 各學院 承辦人 學務處 (軍訓組) | |
| 110.10.19 至 110.10.22 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整各系參訪行程規劃、接待人員編組回傳資料，暨參訪人數需圍遊券張數通報課指組。 2. 依校慶活動主題標語及本校組織、辦學績效榮譽榜、校務發展目標等，辦理活動邀請卡設計。 | 各系 承辦人 學務處 (軍訓組) | |
| 110.10.25 (星期一) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 完成參訪學校參加師生報名表暨第 2 次籌備會議，參加人員名單確認，回傳軍訓組。 2. 收繳彙整各系回傳資料。 3. 完成邀請卡、本校配置圖陳核、報價、印製及採購申請。 | 各系 承辦人 學務處 (軍訓組) | |
| 110.10.27 (星期三) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 10:00 時前完成會場佈置，並恭請學務長主持實施召開第 2 次籌備會議，同時完成會議記錄。 2. 通知完成各單位承辦人員、系學會準時與會。 | 學務處 (軍訓組) 各單位 承辦人 | |

| 日期 | 預定完成事項 | 承辦單位 | 備註 |
|-----------------------------|--|----------------------------------|----|
| 110.11.5 (星期五) | 1. 建置活動專屬網站並持續更新活動資訊。 2. 確認各系邀約來訪學校資料數量(含該校承辦人員、學生單位、姓名、人數)，完成邀請函、宣導品等郵箱內容物購置作業。 | 學務處 (軍訓組) 各系 承辦人 | |
| 110.11.8 (星期一) | 1. 確認最終各系邀約來訪學校資訊。 2. 邀請來訪學校公文(含活動計畫、流程)、本校校長邀請信函、師生邀請卡及宣導品(學校簡介、錦旗等)、活動報名表、交通車租賃注意事項和活動當日行進、停車位置圖等資料以包裹寄出。 | 學務處 (軍訓組) 各系 承辦人 | |
| 110.11.9 (星期二) | 1. 完成第2次籌備會議會議記錄陳核，並函送各承辦單位照辦。 2. 完成邀請卡、本校配置圖印製及包裹郵寄費核銷作業。 | 學務處 (軍訓組) | |
| 110.11.15 (星期一) | 完成活動新聞稿陳核。 | 學務處 (軍訓組) | |
| 110.11.18 (星期四) | 執行活動當日各院系「與雲科大有約」座談會司儀人員訓練。 | 學務處 (軍訓組) | |
| 110.11.19 (星期五) | 1. 請教務處依各系提供來訪師生名單人數，完成宣導紀念品準備。 2. 各院系完成活動當日「與雲科大有約」座談會會場工作人員分工暨座位、桌牌及來訪師生座次位置圖製作、司儀對稿及工作人員招募訓練準備。 | 教務處 各系 承辦人 學務處 (軍訓組) | |
| 110.11.22 至 110.11.24 | 1. 完成各單位致贈邀訪學校園遊券、活動回饋單簽領單，並分配各單位領取。 2. 教務處完成宣導紀念品簽領程序。 3. 各相關單位完成園遊券、宣導品領取。 | 學務處 (軍訓組) 教務處 各系 承辦人 | |

| 日期 | 預定完成事項 | 承辦單位 | 備註 |
|--------------------|--|-----------------------|--|
| 110.11.26 (星期五) | <ol style="list-style-type: none"> 各院系執行活動當日「與雲科大有約」座談會預演彩排。 完成環境整理維護。 | 各系 承辦人 總務處 | |
| 110.11.27 (星期六) | <ol style="list-style-type: none"> 各學系來訪師生車輛引導人員，09:00 時前大門前集合完畢。 駐衛警察隊協助龍潭路參訪學校交通車，交通管制工作。 各院(系)依其專業與特色，規劃實施互動式科大課程體驗、師資說明、教學設施校園環境介紹導覽及分送園遊券。(或代訂午餐) 中午 12 時前各單位繳回工作人員、來訪師生園遊券簽領單至軍訓組。 請各院(系)13:00 時前完成「與雲科大有約」座談會佈置。 14:10 時前各院(系)引導來訪師生至規劃場域，依座位分配、工作人員引導就位完畢。 實施「與雲科大有約」座談會。 | 各相關單位 學務處 (軍訓組) | <ol style="list-style-type: none"> 各院系承辦與引導人員，應務必注意來訪中職校學生行動管制，避免其單獨行動，造成困擾。 座談會前若有社團或其他表演活動，請各院系自行規劃。 |
| 110.12.10 (星期五) | 完成「與雲科大有約」座談會成果表，以書函送學務處軍訓組續辦。 | 各系 承辦人 | |

| 國立雲林科技大學 110 學年度 「新鮮人你來做做看」活動各單位工作編組職掌表 | | |
|--|---|---|
| 單位編組 | 工作職掌 | 備考 |
| 學務處 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本次活動全般期程工作規劃、經費分配、園遊券申購核銷與籌備會議及各相關單位工作協調等全般事宜。 2. 新聞稿撰寫。 3. 活動當日於本校大門，協助管制各系接車有關事宜。 | |
| 教務處 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助準備本校簡介宣導資料與招生宣傳品有關事宜。 2. 提供新學年度新生入學情形統計。 | |
| 總務處 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責督導校區環境整潔維護有關事宜。 2. 駐衛警察隊協助本校大門與龍潭路口交通安全管制有關事宜。 | |
| 各院系師長及活動承辦人員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 負責統籌規劃、督導執行各院或學系，本次活動全般邀約與參訪、接待行程及經費核銷處理等事宜。 2. 參訪學校師生邀約、人數統計彙整回報暨參訪場館(實驗室)聯繫工作。 3. 負責來訪學校師生園遊券(含工作人員)領取分送(午餐準備)、簽領及簽領單繳回軍訓組等相關事宜。 4. 提供各學系簡介宣導資料。 5. 招募與訓練引導參訪、接待人員等事宜。 6. 辦理各院系「與雲科大有約」座談會相關事宜。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 請系主任或指派一位老師協助輔導辦理。 2. 建議各學院責成專人設立服務台，以提供參觀師生諮詢服務。 |
| 圖書館與研發處 | 協助規劃、佈置執行及導覽，圖書館與產學成果展覽活動有關事宜。 | |
| 各院系服務同學 | 協助各學系接待、引導及參訪相關活動事宜。 | |

○○校長道鑒：

小陽布候，梅蕊含香，敬維

化雨溫良，諸事迪吉，為祝為頌。

本校歷年皆重視與高中職學校之聯繫，為利於向貴校師生介紹本校校園及教學特色，特於卅一週年校慶系列活動中規劃「雲科大新鮮人你來做做看」活動，誠摯邀請貴校師生蒞校參訪，搶先體驗雲林科技大學的大學生生活。

本校多年來承蒙貴校眾多優秀校友加入，在校期間表現傑出，在與本校師長共同努力下，共同創造雲科大亮麗的績效與美好的遠景，不論是教學研究領域及就業方面，皆受產官學研各界之稱許、肯定，感謝您為國培育優秀人才，更誠摯邀請您帶領師生蒞校，本校將於活動當日開放系所供眾參觀，且安排人員進行學生學習適性橋接科大課程學習體驗、校園導覽、參觀圖書館及產學合作成果展等系列活動，竭誠歡迎貴校師生蒞臨分享本校成長的喜悅。崙此布復，順頌

時祺

國立雲林科技大學 校長 楊能舒 敬邀

110年11月12日

國立雲林科技大學 110 學年度新鮮人你來做做看活動報名表

※務必請於 110 年 10 月 15 日前回傳

校名：_____

參訪時間：110 年 11 月 27 日(星期六)

| | | | | |
|---------------|----|--------|----|-------|
| 帶隊師長職稱 | 姓名 | 聯繫行動電話 | | |
| 實習(處)； 科主任 | | | ※ | ※ |
| 當日帶隊師長 | | | ※ | ※ |
| 當日帶隊師長 | | | ※ | ※ |
| 當日帶隊師長 | | | ※ | ※ |
| 編號 | 姓名 | 就讀科別 | 班級 | 欲報考系所 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |
| 36 | | | | |
| 37 | | | | |
| 38 | | | | |
| 39 | | | | |
| 40 | | | | |

敬邀學校

承辦單位：實習處(輔導室)；○○科

承辦師長姓名： 聯絡行動電話：

E-MAIL：

註：本表請 110 年 10 月 15 日（星期五）前回傳至 國立雲林科技大學

學系

tel：05-5342601 分機

fax：05-

110 年「雲科大新鮮人你來做做看活動」建議參訪時間規劃表(範例)

| 負責系所 | 承辦人 | 邀請學校科系 | 接待車數 | 學院 | 報到 | 院系所 | 路線 | 車數 | 研發成果展(30') | 圖書館(20') | 校園參觀(55') | 用餐時間(園遊會)(60') | 座談會 | | |
|------|-----|----------------|------|--------|--|--------------------------------|------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 機械系 | 蔡○勳 | 秀水高工 機械、模具科 | 1 | 工程學院 | 09:30 至 10:00 報到時間(請將參訪同學依參觀系所帶領至各學院) | 10:00 10:50 (地點請自訂) | 工程 1 | 2 | 11:00 11:30 | 11:30 11:50 | 12:50 13:45 | 11:50 12:50 | 13:50 15:10 | | |
| 電子系 | 沈○詩 | 臺中高工 電子科 | 1 | | | | 工程 2 | 2 | 13:15 13:45 | 11:00 11:20 | 11:20 12:15 | 12:15 13:15 | | | |
| 化材系 | 周○楓 | 高雄高工 化工科 | 1 | | | | 工程 3 | 2 | 12:55 13:25 13:45 | 13:25 13:45 | 11:00 11:55 | 11:55 12:55 | | | |
| 資工系 | 汪○芳 | 臺南高工 資訊科 | 1 | | | | 工程 4 | 2 | 12:00 12:30 | 12:30 12:50 | 12:50 13:45 | 11:00 12:00 | | | |
| 營建系 | 張○欣 | 嘉義高工 建築科 | 2 | | | | 管理學院 | 10:00 10:50 (地點請自訂) | 管理 1 | 2 | 12:00 12:30 | 12:30 12:50 | | 12:50 13:45 | 11:00 12:00 |
| 電機系 | 黃○芬 | 嘉義高工 電機科 | 1 | | | | | | 管理 2 | 2 | 11:00 11:30 | 11:30 11:50 | | 12:50 13:45 | 11:50 12:50 |
| 環安系 | 吳○涵 | 嘉義高工 化工科 | 1 | | | | | | 管理 3 | 2 | 13:15 13:45 | 11:00 11:20 | | 11:20 12:15 | 12:15 13:15 |
| 國管學程 | 楊○珊 | 臺中家商 應外科 | 1 | 設計學院 | 10:00 10:50 (地點請自訂) | 設計 1 | | | 3 | 12:55 13:25 | 13:25 13:45 | 11:00 11:55 | | 11:55 12:55 | |
| 工管系 | 鄭○玲 | 彰師附工 製圖科 | 1 | | | 設計 2 | | | 2 | 12:00 12:30 | 12:30 12:50 | 12:50 13:45 | | 11:00 12:00 | |
| 資管系 | 莊○玲 | 臺中家商 資料處理科 | 1 | | | 設計 3 | | | 2 | 11:00 11:30 | 11:30 11:50 | 12:50 13:45 | | 11:50 12:50 | |
| 財金系 | 許○婷 | 臺中家商 國際貿易科 | 1 | 人文科學學院 | 10:00 10:50 (地點請自訂) | 人科 | 2 | 13:15 13:45 | 11:00 11:20 | 11:20 12:15 | 12:15 13:15 | | | | |
| 企管系 | 張○珊 | 臺中家商 商業經營科 | 1 | | | 文資系 | 洪○苓 | 竹南高中 化工科 | 1 | | | | | | |

國立雲林科技大學 110 年度「新鮮人你來做做看」活動

各學系接待參訪規劃路線用 工作表單

(以電機系為例)

單位： 電機系系所承辦人 姓名 謝○○ 手機 0933-XXXXXX總負責同學 姓名 楊○○ 手機 0988-XXXXXX參觀服務台設置位置： 電機館一樓北側 服務台負責人： 陳○○

開放參觀實驗室

| 場所名稱 | 負責老師 | 負責說明同學 | 解說時間 | 提供說明資料 |
|-------------|-------|--------|-------|---------|
| EMC/EMI 實驗室 | 蘇○○老師 | 吳○○ | 15 分鐘 | 光碟、書面簡介 |
| 智慧型控制實驗室 | 蔡○○老師 | 胡○○ | 15 分鐘 | |
| 數位控制實驗室 | | | | |
| 伺服控制實驗室 | | | | |

一、請提供參訪規劃建議路線

參觀路線（約 20 分鐘）

- 第一條路線：參觀 EMC/EMI 實驗室(1F)→EL206 智慧型控制實驗室→參觀 EL205 數位控制實驗室→參觀 EL319 伺服控制實驗室

二、工作內容：

(一)系所承辦人：

✚請統籌規劃人員編組、參訪規劃相關事宜

✚專業體驗課程名稱： _____

課程內容概要說明： _____

(二)各系服務台、實驗室、開放參觀場館解說人員：

✚請協助解說、引導及準備體驗課程、簡介執行

國立雲林科技大學 110 年度「新鮮人你來做做看」活動

系所接待人員編組用 工作表單

負責單位：_____系

系所主任 姓名_____手機_____

系所負責老師 姓名_____手機_____

系所承辦人 姓名_____手機_____

總負責同學 姓名_____手機_____

負責接待學校_____ (校名)

帶隊師長_____、_____、_____...

本校負責接待師長_____、_____...

負責校門口車輛導引同學_____手機_____、同學_____手機_____

、同學_____手機_____...

負責接待人員編組

(建議每 10 人至少須派 2 位本校同學帶領、或依欲報考系所區別分組帶領參觀引導)

| 分組 | 帶領同學 | | 接待參訪同學 | | | | 規劃參觀路線 |
|-----|------|----|--------|------|----|------|--------|
| | 姓名 | 手機 | 姓名 | 報考系所 | 姓名 | 報考系所 | |
| 第一組 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 第二組 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|----|----|----|------|----|------|--|
| | | | | | | | |
| 第三組 | 姓名 | 手機 | 姓名 | 報考系所 | 姓名 | 報考系所 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 第四組 | 姓名 | 手機 | 姓名 | 報考系所 | 姓名 | 報考系所 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| 時 | 間 | 地 | 點 | 活 | 動 | 內 | 容 | 主 | 講 | 人 |
|------|--------------|-----|--------|-------------|---|---|---|----|---|---|
| (範例) | 10:00 ~10:30 | 電機館 | 1F 演講廳 | 歡迎式及電機系/所簡介 | | | | 主任 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

一、接待參訪學校總流程規劃

二、工作內容：

三、系所承辦人：

✚請統籌協助解說、引導執行及請專任師長完成體驗課程、簡介資料。

接待師長（全陪）：

- ✚ 請協助規劃貴系人員編組、參訪規劃相關事宜
- ✚ 請協助全程接待參觀院系所、校園與課程體驗
- ✚ 請陪同參加園遊會活動
- ✚ 請於 12:00 時陪同參加餐會

帶領參觀同學（全陪）：

- ✚ 請協助全程接待參觀院系所與校園
- ✚ **請務必掌握同學狀況，引導參與活動，準時管控行程**

車輛引導同學：

- ✚ 請於 09:00~10:00 時(就來訪師生實際到校時間)至大門口待命接車及引導
- ✚ 車輛到達後請上車引導至下車地點及遊覽車停放處(校外大學路旁)
- ✚ 請於座談會後引導同學至遊覽車停放處上車

國立雲林科技大學 110 年度「與雲科大有約」座談會會議程表

| 時 間 | 主持人/ 承辦單位 | 內 容 | 備考 |
|--------------|-----------------|--------------------------------|--|
| 14:00~14:10 | 各院系 | 參訪師生入場就位 (發送回饋表填寫) | 1. 活動地點：各院系教室或場域。 2. 各學系引導同學，應準時帶領來訪學校師生於 13:50 時前就位完畢。 3. 座談前若有學生表演節目，請自行安排規劃。 4. 活動回饋單由承辦單位軍訓組印製分送各系運用。 |
| ※14:10~14:15 | 各院系 | ※活力雲科大—社團表演 (競技啦啦隊、熱舞社、魔術社...) | |
| 14:15~14:20 | 各院系 | 本校 31 週年校慶影片播放 | |
| 14:20~14:30 | 院長/ 各系所主管 | 院長(系所主管)致歡迎詞 | |
| 14:30~14:33 | 各院系 | 參訪學校及師長介紹 (司儀) | |
| 14:33~14:35 | 各院系 | 本校師長介紹 (司儀) | |
| 14:35~15:10 | 院長/ 各系所主管、師長 | 座談與意見交換 | |
| 15:10~ | 各院系 | 賦歸 | |

國立雲林科技大學○○學院(系)工作成果報告(範例)

| | |
|----------|--|
| 工作項目 | 110 年度「一日大學生-新鮮人你來做做看」活動 |
| 具體辦理事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理全活動工作期程規劃、協調管制與經費運用 2. 辦理活動各相關單位工作職掌分工 3. 辦理各相關單位各項工作協調、統合與資料彙整 4. 辦理活動當日來訪師生接車引導、影像記錄 5. 辦理來訪師生「與雲科有約」座談 |
| 經費來源 | 學務處項下經費支應 |
| 工作 成果 | <p>一、「新鮮人你來做做看活動」計畫作為：</p> <p>(一)藉配合本校慶各項慶祝活動，邀請全國各對應高中職校師生蒞校參訪，在本院系系主任(指定老師、行政人員協助)指導下，結合學生社團、組織實際操作，以專業互動式課程體驗活動，強化橋接高中職學生的學習歷程，使其在進入大學前能瞭解科大屬性，另並宣傳本院系學術特色與專業優勢，強調優異的師資、教學品質、良好的設備及校園環境，同時傳遞我校理論與實務並重、人文與科技兼備之良好學習風氣，突顯本系所豐富教學內涵與活潑校園生活、幸福優質科技大學之體現的訊息，以吸引更多優秀、適合本校的學子進入本院系就讀，進而達成本校深耕永續發展之目標。</p> <p>(二)……………</p> <p>二、執行作法：</p> <p>(一)配合○○○學年度校慶，辦理「雲科大新鮮人你來做做看」活動，分別於 9/29、10/27 日參加兩次籌備會議，將本院系全活動時程、經費分配與各相關注意事項、疑問，進行工作報告、討論及意見交換，達成共識。</p> <p>(二)發展本系「機械人闖迷宮競賽」特色互動式(或其他…)課程實施宣導招生，並運用本系學生會組織，完成任務編組，並完成工作前……訓練，達成……成果。</p> <p>(三)全參訪及座談會活動於 11 月 27 日(星期六) 09:00 至 15:30 共計 17 校 12 科計 790 位師生參與，活動全程來訪師生反應熱烈，回饋多表正面(成果詳如佐證 1)；另活動經費總金額 120,000 元，運用 120,000 元，經費使用率達 100%。……………</p> |

| | |
|------------------|--|
| <p>檢討 建議</p> | <p>一、來訪師生綜合回饋滿意度為 61.6%，無意見者 32.1%，負面回饋者則為 6.3%(回饋統計分析詳如附件 1)。……</p> <p>二、活動期間我見主要缺失如下：</p> <p>(1)活動當日校門接車引導方面：引導接待學生擅自決定集合時間，經緊急聯繫，始免於發生無法準時接待、引導來訪師生車輛窘境。</p> <p>(2)參訪活動部分：部份實驗室主講師長(研究生)未妥適安排專業體驗課程活動情況最多；來訪師生園遊券分送、引導行程安排混亂情況次之；未拍攝活動影像記錄、活動回饋問卷未交參訪師生填寫則再次之。……</p> <p>三、參訪學校師生回饋意見如下：</p> <p>(1)參訪時程安排欠考量，造成參訪師生感受匆促、流程不順暢，相同的地點重複去好幾次，活動後也未能告知或提醒集合地點。</p> <p>(2)欠缺與本科系相關的實際操作和體驗課程安排。</p> <p>(3)用餐調查未增加有無過敏調查選項，讓部分來訪師生當日造成不適、過敏。</p> <p>(4)建議可參觀其他相關系所及社團介紹。</p> <p>(5)其他(禮品和資料袋可由設計系同學設計及表演舞台與攤販間空間不足、參觀編組欠妥適，未將同班、同科別來訪學生編在同一組參訪等)</p> <p>三、……</p> |
|------------------|--|

承辦人員：



活動名稱 歡迎接待來訪師生與學生參訪情形之一

時間 110/11/27

地點 本校大門、○○廣場、實驗室



活動名稱 來訪師生參訪情形之二暨與「雲科有約」座談會情形

時間 110/11/27

地點 本系實驗室、○○教室(演講廳)

110 年「雲科大一日大學生-新鮮人你來做做看」活動回饋表

各位親愛的同學，您好：

竭誠歡迎您參與「雲科大新鮮人你來做做看」的活動，在體驗一天大學生的生活後，是不是覺得很新鮮呢？為了瞭解您對參與本活動之收穫，我們需要您的寶貴意見，讓我們在下次的活動有更完善的安排，請您逐項回答以下問題，並在適當的□內打v，謝謝！

國立雲林科技大學敬啟

請針對本次活動所安排之各項服務工作，請您依所見所聞提出您寶貴的意見，在以下的答案欄打☑，本問卷統計資料將做為下次活動之參考。

| | 非常 同意 | 同意 | 無 意見 | 不 同意 | 非常 不同 意 |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 一、活動印象 | | | | | |
| 1. 您覺得此活動體驗課程有助於您對科大瞭解 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. 您覺得此活動會使您獲益良多 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. 您覺得有需要多辦此類活動 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. 您覺得此活動會影響您日後選填志願學校 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. 您會因此推薦本校給同學或學弟妹認識 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 二、活動滿意度 | | | | | |
| 6. 您對於雲科大的校園環境感到滿意 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. 您對於本次活動的流程安排感到滿意 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. 您對於安排的服務人員感到滿意 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. 你對於文宣品資訊傳遞感到滿意 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. 您對於本次活動的整體規畫感到滿意 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 三、基本資料： | | | | | |
| 1. 請問您的性別： | <input type="checkbox"/> 男 | <input type="checkbox"/> 女 | | | |
| 2. 請問您就讀學校所屬縣市： | _____ | | | | |
| 3. 請問您就讀學校類別： | <input type="checkbox"/> 高中 | <input type="checkbox"/> 高職 | | | |
| 4. 本次活動的介紹及安排，你認為尚需要改進的地方： | _____ | | | | |
| | _____ | | | | |
| | _____ | | | | |
| | _____ | | | | |
| | _____ | | | | |