

# 國立雲林科技大學會計系活動成果報告

## ■ 填寫時機

自 103 學年度第 2 學期起，凡會計系（包含系學會、各學制或各課程）舉辦之校內外演講、研討會、成果發表、校外參訪及活動等等，於活動結束後乙週內，由乙位負責人撰寫「活動成果報告」，繳交活動照片及影片原始檔（請燒錄光碟繳交），並視實際情況需求繳交「授課教材著作授權使用同意書」、「收據」或「校外人士金融機構劃帳發款申請表」至系辦公室。

「活動成果報告」及相關文件填寫不實或不完整者，系辦將退回重寫；遲交或文件修改經指導仍未改善，情節嚴重者，將送系務會議審議懲處方式，請同學務必配合辦理。

## ■ 成果報告填寫注意事項

- 一、每項活動填寫乙份成果報告，請勿多項活動填寫於同一份報告。
- 二、表格內所有欄位皆為必填。
- 三、「參與人數」：請依據性別分別統計，獲補助之活動，請檢附簽到表。
- 四、「活動主題」：請填寫活動全名，請勿簡寫。
- 五、「活動說明」：請填寫活動構想、目的、預計實施方式及預期目標等等。
- 六、「執行成效」：請填寫具體成果、目標達成情形、建議回饋或心得等等，字數限 300 字（含）以上。
- 七、「活動照片」：
  - (一) 活動的歷史除了透過文字報告呈現外，最精彩的莫過於「影像紀錄」，請擔任攝影工作的同學們審慎思維自己正擔綱「記載歷史」的重要工作，請平時精勤練習、事先提早彩排並模擬拍攝角度等，用心紀錄每一段精彩的片刻！
  - (二) 負責攝影之同學，請務必事先至拍攝場地練習，並將練習之照片存放於電腦，確認照片之清晰度、光線、取景角度及主題是否明確等等（相機之觀景窗畫面過小，無法明確檢視照片之清晰度及光線是否合宜，故，請務必於電腦上確認），以避免發生所有照片皆無法使用之憾事。
  - (三) 攝影時，在不影響講者及聽者之前提下，應適時移動位置至最佳取景角度，請勿固定拍攝角度，亦可依據活動流程，提早模擬拍攝角度、腳架擺放位置或佈景等。
  - (四) 攝影人物時，請盡量正面取景且拉近鏡頭距離，並放大觀景窗照片，確認表情是否合宜，若人物移動速度過快時，可使用運動模式、攝影模式或連拍模式。
  - (五) 請確認周遭環境是否需做適當整理，勿將凌亂、狼籍或其他不合宜之畫面入鏡。
  - (六) 拍攝動態活動時，因移動速度過快，畫面容易模糊，請務必使用腳架。
  - (七) 攝影時，請關閉閃光燈自動模式及快門提示音，以避免影響與會人士。
  - (八) 所有活動皆應拍攝團體合照，並將主題及日期等相關資訊一併入鏡。拍攝團體照時，應考量拍攝時機，若來賓會陸續離開會場，應於活動一開始即拍攝團體照，反之，若來賓陸續到場，則應於活動結束拍攝團體照。
  - (九) 照片數量應以活動時間估算，若 1 小時之活動，至少應拍攝 6 張，2 小時拍攝 12 張，

# 國立雲林科技大學會計系活動成果報告

以此類推。活動若有很多細節流程，每個流程皆應拍照，請勿僅針對部分流程拍攝。

(十) 以下為品質不佳照片示範：

品質不佳照片	不佳原因
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主講者佔版面過小，應將鏡頭拉近。</li> <li>2. 主角已著深色西裝，背景又是黑色，應選擇其他角度拍攝，或事先移動講桌位置、與講者協調移動至適當位置再拍攝等。</li> <li>3. 畫面過於凌亂。</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 左邊的照片可以看出攝影師是坐著拍攝，以致於照片的主題是「同學的秀髮」，跟活動主題完全無關。演講者渺小到幾乎無法辨識。</li> <li>2. 紅茶與奶茶就別入鏡了吧！</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 攝影師剛好抓住演講者閉眼的瞬間，不過，我們希望看見他明亮的美眸啊～</li> <li>2. 同學的帥髮型成了照片主題，他本人應該很害羞吧～</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 左邊的活動主題看板請和參與人員合照，讓這張照片有生命吧！</li> <li>2. 右邊照片，如果從另一面的角度拍攝選手們正面交棒畫面不是太精彩了嗎？</li> </ol>

(十一) 以下為品質較佳照片範例：

## 國立雲林科技大學會計系活動成果報告

品質較佳照片	較佳原因
	<p>兩張照片的人物五官皆清晰且柔和，主體佔版面約三分之二，畫面顯現出均衡美感。</p>
	<p>兩張照片都顯示參與人員及活動主題，畫面如能更集中於中央就更完美！</p>

### ■ 授課教材著作授權使用同意書

貴賓或演講者於活動時提供教材（含電子檔或紙本）者，請貴賓填寫此同意書，徵詢是否同意將教材上傳至本系或本校網頁，供線上瀏覽或下載，並連同教材繳交至系辦。

### ■ 收據

需支付貴賓或演講者費用時，請填寫「收據」，並與系辦確認支付科目及金額，收據內除「簽章」欄位需貴賓親筆簽名外，其他欄位可手寫或列印。

### ■ 校外人士金融機構劃帳發款申請表

本校統一以匯款方式支付貴賓或演講者款項，不以現金支付，因此，若貴賓未曾於本校建立匯款帳號者（請事先與系辦確認），請填寫本表，連同存摺封面影本繳交至系辦。

## 國立雲林科技大學會計系活動成果報告

活動類型	<input type="checkbox"/> 演講 <input type="checkbox"/> 研討會 <input type="checkbox"/> 成果發表 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 活動 <input type="checkbox"/> 其他：		
學年度 學 期	學年度第	學期	活動地點
活動日期 及時間起迄	年	月	日
	年	月	日
	時	分	起
	時	分	止
活動對象		參與人數 (含師長及 校外人士)	男性：      位，女性：      位， 總共：      位 (請各別統計性別)
活動主題		提供教材 或簡報檔	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 電子檔 <input type="checkbox"/> 紙本 <input type="checkbox"/> 其他： (請填寫「授課教材著作授權使用同意書」)
活動貴賓	請註明貴賓服 務單位及職級		
活動說明			
執行成效	限 300 字(含)以上		

## 國立雲林科技大學會計系活動成果報告

活動照片（請至少放置 6 張照片，照片需包含全體合照、活動主題、貴賓名稱及日期等）					
說明：			說明：		
說明：			說明：		
說明：			說明：		
填表人					
班級					姓名

說明：

- 一、貴賓或演講者提供教材或簡報檔等資料，請填寫「授課教材著作授權使用同意書」，連同教材繳交至系辦。
- 二、需支付貴賓或演講者費用時，請填寫「收據」；未曾於本校建立匯款帳號者，請填寫「校外人士金融機構劃帳發款申請表」。
- 三、請於活動結束後一週內繳回成果報告，並將照片原始檔案（檔案大小至少 1MB 以上）繳交予系辦工讀生存檔（請向系辦借用相機拍照，勿使用手機）。
- 四、成果報告請繳交電子檔及黑白列印紙本各乙份至系辦。

# 授課教材著作授權使用同意書

本人擔任國立雲林科技大學會計系講師：

學年度 學期	學年度第 學期	日期	年 月 日
主 題		地 點	

所提供教材同意國立雲林科技大學無償使用，不限時間與地域，為教學與學術研究等目的提供非營利性質線上學習及下載等。

下表勾選處，為本人同意之選項：

「課程教材」開放權限：

供線上瀏覽及下載

不提供瀏覽及下載

※立授權書人聲明對上述授權之著作擁有著作權，得為此授權。

唯本授權書為非專屬性之授權，立授權書人對上述授權之著作與教材內容仍有著作權。

授課老師：\_\_\_\_\_（簽章）

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 收 據

茲收到國立雲林科技大學

新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整

事由：鐘點費 演講費 出席費 工讀費 交通費 臨時工資 問卷費 行政支費 工作支費 碩士論文口試費

數量：  
單位：時  
單價：\$ 1,600  
合計：\$

個人負擔補充保費  
單位負擔補充保費

具領人			簽章	
員工編號或學號				
服務機關			職稱	
地址	縣/市	鄉鎮市區	村里	鄰
	路/街	段	巷	弄
				號
				樓之
身份證字號			連絡電話	
日期	年	月	日	備註

(併年終所得。扣繳稅額 元，實付 元。)

※單次給付超過 5,000 元，須扣 2%補充健保費

# 收 據

茲收到國立雲林科技大學

新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整

事由：鐘點費 演講費 出席費 工讀費 交通費 臨時工資 問卷費 行政支費 工作支費 碩士論文口試費

數量：  
單位：  
單價：  
合計：

個人負擔補充保費

具領人			簽章	
員工編號或學號				
服務機關			職稱	
地址	縣/市	鄉鎮市區	村里	鄰
	路/街	段	巷	弄
				號
				樓之
身份證字號			連絡電話	
日期	年	月	日	備註

(併年終所得。扣繳稅額 元，實付 元。)

※單次給付超過 5,000 元，須扣 2%補充健保費

# 國立雲林科技大學校外人士金融機構劃帳發款申請表

◎若貴賓或演講者未曾於本校建立匯款帳號者，請填寫此表，並傳真至(05)534-5430，以利建档及後續付款作業。 表單 980325

申請人姓名						聯絡電話					
身分證字號 或外籍人士居留證號碼											
地址(郵寄扣繳憑單用 外籍人士請填在台地址)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
E-mail(匯款通知用)	(字跡端正請勿空白)										
(下一列為本校各系兼課教師其他必填資訊)											
雲科大 員工編號				兼課系所				職稱			
銀行分行	<input type="checkbox"/> 郵局 或 銀行 分行										
銀行帳號											
<p><b>存摺封面影本黏貼處</b></p> <p>1-隨表請務必附存摺帳號影本存證 2-外籍人士另請檢附居留證及護照影本</p>											
<p>備註：本校轉帳銀行為台灣銀行，因此，請盡量使用台銀帳戶，以避免扣轉帳手續費。</p>											

申請人瞭解並同意提供上列資料俾便本校匯款、及製作扣繳憑單專用。