

# 南臺科技大學 視覺傳達設計系 日間部

## 畢業專題製作實施辦法

97.04.16 系務會議通過  
97.06.17 系務會議修訂通過  
98.02.19 系務會議修訂通過  
99.09.16 系務會議修訂通過  
100.05.12 系務會議修訂通過  
100.11.17 系務會議修訂通過  
101.03.22 系務會議修訂通過  
102.03.20 系務會議修訂通過  
103.02.26 系務會議修訂通過  
103.11.26 系務會議修訂通過  
104.02.25 系務會議修訂通過  
105.01.11 系務會議修訂通過  
106.01.12 系務會議修訂通過  
107.03.14 系務會議修訂通過  
107.06.27 系務會議修訂通過  
108.01.02 系務會議修訂通過  
110.01.20 系務會議修訂通過  
111.09.14 系務會議修訂通過  
**115.02.25 系務會議修訂通過**

一、主 旨：為培養學生綜合運用在學期間所修習之課程及培養之設計能力，並培養團隊設計之精神，特訂定南臺科技大學視覺傳達設計系(以下簡稱本系)畢業專題製作實施辦法(以下簡稱本辦法)。

二、分組規定：(1)學生自行分組，商設組每組以三到六員為原則、創設組每組以三到五員為原則，動畫組每組以三到六員為原則。商設組、創設組、動畫組低於三員，該組四年級畢製成績(上、下學期)扣學期總成績15分。創設組超過五員、商設組、動畫組超過六員，該組需向系務會議進行說明，並經系務會議同意，始得為之。

(2)各組必須選出一位組長，負責專案進行之時程管理及與指導老師之連繫。未依規定分組者不得參加第一次審查，並喪失畢業專題製作之資格。

三、指導老師：(1)各專題小組在專題執行期間，每組至少皆需一位指導老師予以指導。(指導老師同意書，附件一)

(2)各專題小組根據組員專長及興趣，於第1次提案審查前主動與本系專任老師討論，並於第一次提案審查前決定指導老師，及研擬畢業專題之主題。

- (3)若有未找到指導老師之組別，當於**第 1 次審查前二週**填妥並繳交「專題指導老師意願順序表」（附件三），逕由系務會議開會決議。
- (4)本系每一位專任老師皆有義務指導學生專題，最多指導四組為原則，兼任本校一級主管者得不受此限。
- (5)當屆大四導師為當然畢籌會指導老師，如因任務需要可由系主任指派老師擔任指導老師。總召老師由指導老師推舉一人擔任。

四、主題研擬：專案主題擬定內容應能充分應用所學之設計領域。各組在確定主題後，必須經由指導老師簽名核可後送交系辦存查（各組須繳交專題企劃報告書給指導老師）。

五、專題評審：(1)畢業專題提案除三年級下學期之專案提案審查之外，四年級時共分三次提案及公開展覽（配合系上安排）評審。提案分別為**期初、期中、期末**。公開展覽則配合系上安排進行校內與校外公開展覽評審；校外展覽次數，依當年系上規劃而定。

(2)畢業專題評審內容與進度請參考（附件二）之審查流程表。

(3)專題提案屬本系專任老師之義務與責任，除因課程、與本校相關之公差勤務及個人不可抗拒之因素之外，本系專任老師均需全程參與學生之畢業專題提案之評審。

六、專題進度：請參考（附件二）之審查流程表。

七、評分比例：請參考（附件四）之**畢業專題評分比例**。

八、成果展示：各組需參與校內外展覽，並由各小組配合畢籌會規劃負責展示設計與相關製作，校外展則經系務會議討論通過後擇優參加展覽。專題執行至第二學期公開審查後，需配合校內外畢業展活動參加展覽，必要時得代表本系(校)對外參加相關展覽或競賽。

九、經費來源：為使專題製作完成後能夠公開展示並製作成作品集，除學校經費補助之外，每位畢業班同學須繳交專題製作基金以分攤畢業製作共同花費，未繳交應繳金額者視同未完成畢業設計，不得參與提報評分。本項基金之金額決定、經手與運用，一律由畢業班同學所組成之「南臺科技大學視傳系系畢業專題製作籌備委員會」統籌處理，未能完成畢業設計或期中退出者，退費比例之相關規定請見（附件二）之審查流程表。

十、成果保存：各組在四年級下學期於新一代設計展結束後一星期內，須繳交一份完整專題論文（含**數位檔案**），共一式 2 份並裝訂成冊。一份交由指導老師存查，另一份交系辦永久保存（由畢籌會彙整）。

除紙本論文外，另須繳交完整專題數位資料，**統一以實體儲存裝置（如 USB 隨身碟或外接硬碟）繳交乙份。**儲存檔案之資料夾名稱請清楚標示班級、組別名稱、專題名稱與學年度，以利彙整與保存。

繳交資料包括完整之專題論文報告（含 PDF 及原始編輯檔）、完整之設計內容物（例如：**可執行之互動程式**、完整版影片檔、產品尺寸圖與立體圖三視圖、產品模型與完整拍攝圖面、平面文宣、CIS 與相關設計等高解析度之原始檔案(如\*.ai、\*.psd)、與展示時所用到之所有相關資

料等)。

所有數位檔案須依規定整理資料夾架構，並清楚標示檔名，以利保存與查閱。

專案作品版權歸原作者但本系保有公開展示及出版之權利。(作品及論文授權書，請參考附件五；動畫組作品繳交格式與內容，請參考附件六。)

十一、專案異動：(1)變更小組成員或指導老師，需填寫「畢業專題製作異動申請表」，且需原指導老師同意並說明原因，經系主任同意後兩個星期內繳交予導師存查，申請變更者扣當次審查成績 20 分。

(2)專題題目於四年級上學期開始的第一次專題提報之後不得異動，若有特殊原因者，經指導老師同意並說明原因後，方可變更，再經由系主任同意後，兩個星期內繳交予導師存查，申請變更之小組以一次為限，申請變更者則扣當次審查成績 20 分。

十二、各級原畢業班學生因故「未參與或未完成參與當屆畢業專題審查」或「當屆畢業專題審查未獲通過時」(以下簡稱延畢生)，皆適用本條各款。有關延畢生之分組、指導老師、畢業專題審查方式如下：

(1) 延畢生分組：延畢生進行延畢期間之畢業專題時，得一人一組，不受第二條合組人數之限制。

(2) 延畢生指導老師：延畢生之畢業專題指導老師原則上由原專題指導老師擔任或原班之班導師擔任，遇特殊狀況時由系主任指派系上專任教師擔任。

(3) 未參與或未完成參與當屆畢業專題審查之延畢生：未參與或未完成參與當屆畢業專題審查之延畢生得不參與下一屆之畢業專題審查、展覽，但延畢生需於延畢期間參加指導老師指定之 3 至 5 項設計競賽，並將競賽成果作品於延畢期間第二學期(含)以後之期末前，通過延畢生畢業專題審查委員會審議，始得通過畢業專題製作。延畢生畢業專題審查委員會由指導老師為召集人，由召集人於延畢期間第二學期(含)以後之期末前，邀集本系至少三位專任教師進行審查。

(4) 當屆畢業專題審查未獲通過之延畢生：當屆畢業專題審查未獲通過之延畢生得不參與下一屆之畢業專題審查、展覽，但需於延畢期間參加指導老師指定之 3 至 5 項設計競賽，並提出競賽成果作品與參賽證明，始得通過畢業專題製作。

十三、本辦法及由各組老師制訂之評分細則，經系務會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。

十四、畢籌會成立：請參考附件七之畢籌會幹部遴選與職務表。

附件一：

## 指導老師同意書

\_\_\_\_\_級應屆畢業生畢業製作提案，懇請老師協助指導專題製作。

有勞老師在百忙中抽空，確認同學是否有與指導老師溝通過，特立此書。

組員名單：

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_。

指導老師簽名：

中華民國 年 月 日 立

附件二：

畢業專題審查流程表

	審查主題別	時間點	審查方式	提報資格(依應繳金額之比例計算)	退費比例	審查內容
1.	提案預審	三年級下學期期末前	各班審查	25%	100%	<p>本次提報為畢業專題之預先提案審查，主要目的為讓系上老師瞭解本屆學生畢業專題之大概方向，以便適時提出建議調整。</p> <p>註 1.動畫組可規劃提早提案審查時間。繳交內容必須包含：(1)劇本名稱(2)影片型態與規格(3)故事大綱(4)完整劇本內容(5)美術、角色設計參考圖(6)其他有助審查之附件或設計圖。</p> <p>註 2.創設組可規劃提早提案審查時間(負 1 次)於三年級下學期期中考週。內容如下：            ■ <u>初步企劃審查(全體老師+業師審查評分)</u>：口頭提報審查            ■ 本次提報為畢業專題之預先提案 2~3 案審查，主要目的為讓系上老師瞭解本屆學生畢業專題之大概方向，以便適時提出建議調整。            ■ 原則上於期末考週舉行，建議內容需完成 15% 進度</p> <p>註 3.創設組提案預審(第 0 次)內容如下：            ■ <u>完整企劃審查(全體老師+業師審查評分)</u>：口頭提案審查            ■ 畢業專題正式提案(暑假期間進行初步設計展開階段)            ■ 原則上於期末考週舉行，建議內容需完成 30% 進度</p>
2.	第一次審查	四年級上學期期初	各班審查	50%	90%	<p>企劃審查：口頭提案審查            畢業專題正式提案(原則上於開學後第三週內舉行，建議期初審內容需完成 30% 進度)</p> <p>註 1.創設組第一次審查內容如下：            ■ <u>專業審查(全體老師+業師審查評分)</u>：第一次設計概念提案審查            ■ 原則上於開學期初三週內舉行，建議內容需完成 50% 進度</p>
3.	第二次審查	四年級上學期中	各班審查	70%	85%	<p>初步專業審查(或業界審查)：作品提案審查            上學期期中審查(原則上於開學期中考前一週舉行，建議期中審內容需完成 50% 進度)。動畫組且需有音樂初步計畫)請各組負責老師協調提出審查之內容及進度</p> <p>註 1.創設組第二次審查內容如下：            ■ <u>業師審查(指導老師+業師審查)</u>：第二次設計概念提案審查            ■ 原則上於期中考週舉行，建議內容需完成 70% 進度</p>

4.	第三次 審查	四年級 上學期 期末	各班 審查	100%	70%	<p>專業進度審查：作品提案審查（<b>現場展示審查</b>） 上學期期末審查，全體專任皆須參加並參與評分。 （原則上於學期結束前 1-2 週進行，建議需完成 70% 之進度） 請各組負責老師協調提出審查之內容及進度。</p> <p><b>註 1.創設組第三次審查內容如下：</b>  <b>■現場展示暨競賽報名審查(全體老師+業師審查評 分)：細部設計作品、設計延伸、展示規劃設計提案 審查、<u>競賽報名審查提案(3張 A3，80 字中英文設計 理念)</u></b>  <b>■原則上於期末考週舉行，建議內容需完成 90%進度</b></p>
5.	第四次 審查	四年級 下學期 期初	各班 審查	100%	60%	<p>專業進度審查：作品提案審查（或現場展示審查） 下學期期初審查（原則上於開學後第三週內舉行，建 議需完成 90%之進度） 各組負責老師協調提出審查之內容及進度。</p> <p><b>註 1.創設組第四次審查內容如下：</b>  <b>■現場展示暨競賽報名審查(全體老師+業師審查評 分)：最終設計成果、展示規劃設計審查、<u>競賽報名 審查提案修正(3張 A3，80 字中英文設計理念)</u></b>  <b>■原則上於開學後一個月內舉行，建議內容需完成 100%進度</b></p>
6.	校內公 開審查	四年級 下學期	聯合 審查	100%	50%	<p>■校內公開審查：正式展覽審查  <b>■展覽公開審查為畢業專題之成果預檢及校外展&amp;新 一代設計展前審查(建議需完成 100%之進度)，全體 專任老師皆須參加並參與評分。</b>  <b>■校內公開審查後需彙整過去歷次審查成績，表現不 佳者不得參與校外展覽。</b></p>
7.	校外公 開審查	校外展： 駁二特區 或其他	聯合 審查	100%	0%	校外公開審查：正式展覽審查
8.	校外公 開審查	校外展： 新一代	總召 老師 審查	100%	0%	校外公開審查：正式展覽審查

附件三：

### 選填專題指導老師意願順序表

專題小組名稱：

專題組員姓名：

意願順序	指導老師
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

## 附件四：畢業專題評分比例

### 四年級上學期

期中成績 30%			期末成績 40%			平時成績 30%			學期 100%
40%	40%	20%	40%	40%	20%	40%	40%	20%	
公開評審成績	指導老師	畢籌	公開評審成績	指導老師	畢籌	公開評審成績	指導老師	畢籌	學期 成績
(第 2 次)			(第 3 次)			(第 0 次+第 1 次)			

### 四年級下學期

期中成績 20%			期末成績 40%			平時成績 40%			學期 100%
35%	30%	35%	30%	35%	35%	35%	30%	35%	
公開評審成績	指導老師	畢籌	公開評審成績	指導老師	畢籌	公開評審成績	指導老師	畢籌	學期 成績
(校內展)			(校外展)	(作品+論文)	(校外展)	(第 4 次)			

(未參加校外展者四年級下學期期末校外展相關成績由指導老師給分。)

註：1. 「畢籌」表由畢籌老師評分。

2. 「指導老師」表專題小組指導老師評分。

附件五：

## 視傳系畢業專題製作作品及論文授權書

本授權書所授權之作品、論文為本人在南臺科技大學視傳系\_\_\_\_\_組  
\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_學期取得學士學位之作品及論文。

作品名稱：

論文名稱：

指導教授：

本人具有著作財產權之作品及論文全文資料，基於推動讀者間「資源共享、互惠合作」之理念，與回饋社會及學術研究之目的，同意授予本人畢業學校系所，得不限地域、時間與次數，以紙本、光碟及其它各種方法將上列作品、論文收錄、重製、公開陳列與發行，並得將數位化之上列作品與論文電子檔以上載網路方式，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、列印等利用。

注意事項：

1. 上述授權內容均無須訂立讓與及授權契約書。依本授權之發行權為非專屬性發行權利，依本授權所為之收錄、重製、發行及學術研發利用均為無償。
2. 本授權書請裝訂於紙本論文審定頁之次頁，以利辦理離校手續。

授權人簽名(親筆正楷)：

學號(務必填寫)：

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

附件六：

視傳系【動畫】影片資料表

作者基本資料			
中文姓名:		性別:	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
英文姓名(同護照):		年齡:	
手機:		聯絡電話:	
E-mail:			
聯絡地址(中/英文):			
學校/公司名稱 (中/英文):			
導演簡歷 Biography (中/英文): (350 字以內)			
導演作品集錦(導演曾參與攝製的全部中/英文片名及完成年份) Filmography			
永久聯絡人資料			
姓名(中/英):		性別:	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
手機:		聯絡電話:	
E-mail:		繳交影片規格	<input type="checkbox"/> MP4、 <input type="checkbox"/> MOV (須同時燒錄兩種格式)
作品資料			
中文作品名稱:		英文作品名稱:	
作品完成時間: _____年_____月		作品長度: _____分_____秒	
螢幕比例 (Aspect Ratio) <input type="checkbox"/> 1.33:1 (4:3) Standard <input type="checkbox"/> 1.66:1 European Widescreen <input type="checkbox"/> 1.85:1 or 16:9 Widescreen <input type="checkbox"/> 2.35:1 or 2.39:1 Scope <input type="checkbox"/> 其他_____		彩色或黑白(Picture) <input type="checkbox"/> Color 彩色 <input type="checkbox"/> Black and White 黑白	
聲音 (Sound) <input type="checkbox"/> 單聲道 Mono <input type="checkbox"/> 立體聲 Stereo <input type="checkbox"/> Dolby 杜比 <input type="checkbox"/> 其他_____		語言: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 其他_____ 字幕: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文 <input type="checkbox"/> 其他_____ *若字幕非英文, 請務必提供對話腳本(含時間碼)	
作品類別: <input type="checkbox"/> 動畫短片 <input type="checkbox"/> 動畫長片 <input type="checkbox"/> 電視影集 <input type="checkbox"/> 廣告影片 <input type="checkbox"/> 網路動畫 <input type="checkbox"/> 學校畢業影片 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 是導演的第一部作品			
劇情大綱 Synopsis (中文) (150 字以內):			
劇情大綱 Synopsis (英文) (150 字以內):			

影片特色(其他想補充的話)：			
<b>工作人員姓名(中/英文)(Credits)</b>			
導演(Director)		製作人(Producer)	
動畫腳本(Script)		背景(Background)	
動畫(Animation)		音樂(Music)	*是否取得音樂版權? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
剪接(Editing)		音效(Sound)	
攝影(Camera)		配音(Voices)	
場景設計(Layout)		美術設計(Graphics)	
故事板(Storyboard)		合成(Compositing)	
<b>影片類型(Genre)</b> <input type="checkbox"/> 戲劇 (Drama) <input type="checkbox"/> 冒險 Adventure <input type="checkbox"/> 生態 Ecology <input type="checkbox"/> 幻想 Fantasy <input type="checkbox"/> 驚悚 Thriller <input type="checkbox"/> 情色 Eroticism <input type="checkbox"/> 幽默 Humor <input type="checkbox"/> 音樂劇 Musical <input type="checkbox"/> 實驗 Experimental <input type="checkbox"/> 紀錄片 Documentary <input type="checkbox"/> 社會諷刺 Social satire <input type="checkbox"/> 其他 Others	<b>製作技術(Technique)：(可複選)</b> <input type="checkbox"/> 2D 動畫(2D Animation) <input type="checkbox"/> 3D 動畫(3D Animation) <input type="checkbox"/> 物件動畫 (Animated objects) <input type="checkbox"/> 偶動畫 (Puppets) <input type="checkbox"/> 黏土動畫 (Clay) <input type="checkbox"/> 真人演出 (Live action) <input type="checkbox"/> 手繪動畫 (Hand drawing) <input type="checkbox"/> 剪紙動畫 (Cut-outs) <input type="checkbox"/> 真人動畫 (Pixilation) <input type="checkbox"/> 紙上動畫 (Drawing on paper) <input type="checkbox"/> 轉描 (Rotoscope) <input type="checkbox"/> 其他		
<b>本作品曾參加的國際/國內競賽(中/英文)：</b> (年份、國家、展名、參加項目)			
<b>本作品曾在國際或國內競賽獲得之獎項(中/英文)：</b> (年份、國家、展名、獎項名稱)			

作者簽章：

填表日期：        年        月        日

## 視傳系【動畫組】作品繳交格式確認表

◆【動畫組】繳交作品格式，共分兩項：（繳交確認後，請打勾）

第一項：彙整所有數位資料，統一存放於實體儲存裝置（如 USB 隨身碟或外接硬碟）

（由各組繳交予畢籌會彙整後，統一製作一式兩份，分送系辦與指導老師保存；儲存檔案之資料夾名稱請清楚標示班級、組別名稱、專題名稱與學年度）

- 1. 動畫影片資料表
- 2. 論文（全文電子檔）
- 3. 全組成員個人及團體形象照（各 1 張）
- 4. 影片劇照：
  - a. 作品宣傳劇照（5 張）及海報（1 張）
  - b. 作品完整設定稿（8-10 張）
  - c. 作品幕後及工作劇照，並加註說明（6 張）
- 5. 作品原始格式（需為 MP4 及 MOV 兩種格式）

第二項：影片作品，轉存 DVD 播放格式（一式兩份：系所與指導老師各一份）

- 6. 作品 DVD 光碟（含光碟印刷及光碟盒設計成品）
- 7. 幕後花絮資料光碟（含歷次審查企劃資料、動態腳本、製作紀錄等資料）

各組於四年級下學期新一代設計展結束後一星期內，須完成上述資料繳交。另須繳交完整專題論文紙本一式兩份，裝訂成冊，一份交指導老師，一份交系辦永久保存（由畢籌會彙整）。

專案作品版權歸原作者但本系保有公開展示及出版之權利。（作品及論文授權書，請參考附件五）

## 視傳系【商設組／創設組】作品繳交格式確認表

◆【商設組／創設組】繳交作品格式，共分兩項：（繳交確認後，請打勾）

第一項：彙整所有數位資料，存放於實體儲存裝置（如 USB 隨身碟或外接硬碟）（由各組繳交予畢籌會彙整後，統一製作一式兩份，分送系辦與指導老師保存；儲存檔案之資料夾名稱請清楚標示班級、組別名稱、專題名稱與學年度）

- 1. 可執行之互動程式、完整版影片、產品尺寸圖及立體圖三視圖、產品模型及完整拍攝圖面
- 2. 平面文宣
- 3. CIS 與相關設計等高解析度之原始檔案(如\*.ai、\*.psd)
- 4. 展示時所用到之所有相關資料

第二項：繳交完整專題論文紙本

（一式兩份，裝訂成冊，一份交指導老師，一份交系辦永久保存〔畢籌會彙整〕）

各組在四年級下學期於新一代設計展結束後一星期內，須完成上述資料繳交。

專案作品版權歸原作者但本系保有公開展示及出版之權利。（作品及論文授權書，請參考附件五）

附件七：

畢籌會

[幹部遴選與職務內容]

職稱	職務內容	人數 (各班遴選)
總召	1. 畢籌會年度行事規畫 2. 聯絡網 3. 會議記錄、簽到其他統籌事務	正、副
副召		
公關	1. 站櫃 2. 贊助 3. 活動籌備 4. 新聞稿	正、副
場務	1. 提報審查事務(借場地及器材) 2. 展覽事務(展場佈置(全員)、卡車安排及遊覽車)	正、副
文書	1. 聯絡網 2. 提報書(膠裝) 3. 畢製作品彙整與歸檔 4. 提報當天檔案測試、逐字稿(紀錄提報當天老師建議內容)	正、副
總務	1. 各班畢業基金 2. 編列預算、支出與核銷 3. 贊助	正、副
形象	1. 系視覺形象規劃與文宣海報設計 2. 宣傳影片、網頁 3. 展場設計(場地計畫) 4. 畢業製作設計專刊	自行制定

## 南臺科技大學視覺傳達設計系畢業籌備會章程

本辦法參考南臺科技大學（簡稱本校）及視覺傳達設計系（簡稱本系）相關流程，畢業籌備會（簡稱畢籌會）需依照此標準流程進行，以避免各項糾紛與異議；本辦法為畢籌會分數計算依據項目。

### 一、畢籌會成員及行政順位

1. 畢籌會成員為指導老師及幹部；幹部另細分為總召、副召、總務、場務、公關、形象、總務、文書。
2. 依照行政順位為，畢籌會指導老師為第一行政順位，總召（總負責人）為第二行政順位，副召為第三行政順位，總務長、場務長、公關長、文書長及形象為第四行政順位，切勿逾權以及未通報，即私自處理畢籌會事項。
3. 除內部資訊外，任何公開發表、文件、信函等皆需向總召呈報，由總召負責呈報畢籌會指導老師，且同意後方可執行。（禁止逾權之發言，如有需要可提前詢問。）
4. 畢籌會各組幹部成員為各班分派兩位代表，分別為正（職務）、副（職務）兩位，依照人力需求可增設一名副（職務）成員。

### 二、畢籌會內部工作流程

1. 依畢業辦法流程執行工作項目，由總召負責分派工作，工作內容依照表訂日期完成後自行回報予總召，工作未完成也請回報。
2. 小組需有組內會議，討論及了解各項需求，方能向總召申請提出需求或討論相關辦法；職務長需分配該組各項組務。
3. 職務長需了解組內日程並提前規劃工作項目，並呈報總召，方可排定工作日期。如排定之日程表有缺漏，請聯絡總召，如事項可由副召代理則分派副召進行協助。
4. 各組如需要可請託副召進行適時協助；另於小組會議時，文書長需進行小組會議紀錄，會後將紀錄表寄送至各副召信箱，副召確認後再寄送至各總召信箱並發布，總召需立即了解會議內容且提供該組需求及解決相關事項。

### 三、各組基本工作事項

**總 召：**負責監督及指導各幹部，並解決其需求及疑問；各項活動前規劃各組相關工作日程；其餘需與本校溝通事項由總召代理畢籌會協調處理。

**副 召：**協助總召幫忙各幹部，負責每次開會會議紀錄(電子檔)並於當天彙整發布。

**財務組：**擬定支出收款核銷等標準流程、了解各項花費概要、編列預算、每月核銷支出、整理帳務明細、每次提報前收齊提報資格所需基金（參閱畢業辦法）、專戶管理（指導老師共同管理）、退費處理(參閱畢業辦法)等；由總務長負責分派工作，與總召協調補充工作日程。

備註：金額超過新台幣 2,000 元整時，需由總務指導老師簽核支出。

**場務組：**各項未來所需器材提前建檔、租借歸還場地、租借歸還器材、整理提報會場、管控提報會場等；由場務長負責分派工作，與總召協調補充工作日程。

**文書組：**需於小組討論時提供紀錄工作協助及負責該組文書（表單等）。訂定提報格式、詢問各專兼任老師提報書需求之表單（紙本、電子檔）、收齊提報書（紙本、電子檔）以及簡報、負責統一定裝、交送提報書。負責每次開會會議記錄(手抄紙本)

**公關組：**訂定邀請函格式、提報之餐飲處理、確定各師長到達時段及日期、邀請卡發送、各項活動需求、宣傳計畫、尋找贊助廠商等；由公關長負責分派工作，與總召協調補充工作日程。

**形象組：**應用設計、展場規劃、機構執行、影片製作、儲備人力等；由形象長負責分派工作，與總召協調他組工作日程之配合。

### 四、畢籌會會議流程

1. 應畢業提報需求，於三年級上學期期末，成立畢業籌備會，至少每月進行 1 次會議，除第一次會議由指導老師訂定外，其餘由畢籌會成員共同訂定，如因活動需求則可增設臨時會議。
2. 會議前兩週制定會議流程，會議前一週發送會議邀請函至老師、幹部、同學信箱；除第一次會議外，皆邀請各班同學參與會議（如無自願，由抽籤決定兩位參與同學）。

3. 會議標準流程有司儀、主席、參與師長、各幹部及同學，簽到時間為 15 分鐘；副召為司儀需將各流程清楚口述，總召負責會議主席，宣布表定流程內容及事項。
4. 會議需先將重點事項佈達後，即由各組宣布目前進度、未來日程規劃（如為重點事項，需提前告知總召請參照 2-3），後討論及訂定該組日程規劃，且將組內之需求及疑問提出，以上流程完畢後方可輪換下組報告討論。
5. 各組皆報告完畢後，即可處理其餘共同事項，最後司儀需將各組當日決策重述，使成員與紀錄皆確認無誤。

## **五、幹部出缺席**

1. 畢籌會會議採簽到制，請假需提前告知該班總召。
2. 畢籌會缺席嚴重者，視情況呈報指導老師。
3. 小組會議與畢籌會會議同等重要，如未能與職務長事前溝通請假者，職務長需回報。

## 【畢業專題製作異動申請表】

申請日期 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 變更項目：小組成員

原成員：

變更成員：

原因說明：

### 變更項目：指導老師

原指導老師：

原指導老師簽名：

變更指導老師：

變更指導老師簽名：

原因說明：

### 變更項目：專題題目

原題目：

變更題目：

原因說明：

指導老師簽名：

系主任簽章：

註：四年級上學期學期開始的第一次專題提報之後不得異動（含小組成員、指導老師、  
專題題目）