

研習成果冊製作資料說明

新北市政府 111 年度學前特殊教育專業知能研習成果製作注意事項

項目	內 容	說 明	電子檔	紙本
	1. 成果報告表及活動剪影	表 1，1 場次(天)1 張。 應含講座人員、場地布置及研習剪影，各場次以 6 張照片編排，並概述照片內容。	V	
	2. 滿意度統計表	表 2，1 場次(天)1 張。	V	
	3. 講義及課程相關資料	講義請提供電子檔。	V	
	4. 簽到表	請掃描為電子檔，正本自行留存。	V	
	5. 學員意見回饋單	表 3 學員意見回饋單。 請統整為 1 張回饋單彙整表，正本自行留存。	V	
	6. 收支結算表	表 4，一式 2 份。 1. 請掃描為電子檔。 2. 正本 1 份請郵寄至新北市政府教育局幼教科，1 份自行留存。	V	V
	7. 經費執行明細表	表 5，一式 2 份。 1. 請掃描為電子檔。 2. 正本 1 份請郵寄至新北市政府教育局幼教科，1 份自行留存。	V	V
備註	1. 字體：(1) 標楷體，主標 18 號字，副標 16 號字，內容 14 號字，固定行高 20pt (2) A4 直式橫書，邊界 2.5 公分 (3) 勿更改所有附件表格之格式，範例紅字部分請填寫各校執行狀況後刪除 2. 研習成果務必於研習辦理完畢 3 週內繳交。 3. 以上資料請依序排列後 MAIL 至中心研習承辦人電子信箱： prsec3@kidmail.ntpc.edu.tw ，收支結算表及經費執行明細表郵寄至：新北市政府教育局幼教科李小姐 收【(220)新北市板橋區中山路 1 段 161 號 20 樓西側】，相關疑問可電詢 8943-2041 分機 727 蔡小姐。			