

# 國立中興大學台灣人文創新學士學位學程

## 專題製作展覽實施辦法

114 年 12 月 5 日 114 學年度第 1 學期第 2 次學程事務委員議通過

115 年 6 月 16 日 114 學年度第 2 學期第 4 次學程事務暨課程委員會通過

### 第一條、目的

台灣人文創新學士學位學程(以下簡稱本學程) 為整合學生在校所學與創作實作，提升專題製作課程品質並公開展現學習成果，達成本學程培育台灣文化內容創新人才之目標，特訂本辦法。

### 第二條、適用對象

- 一、本辦法適用於修習「專題製作(一)」、「專題製作(二)」之學生。
- 二、遇特殊情形，得由專題製作授課老師評定之。

### 第三條、專題作品製作流程

- 一、專題作品為三年級上下學期各 2 學分之必修課程「專題製作(一)」、「專題製作(二)」之成果。
- 二、學生須完成：提案、製作、審查與公開展出。
- 三、專題作品組別每組以 2-4 人為原則，並明確列出分工職務。
- 四、學生得自訂專題作品之類型與題目方向，惟應先與指導老師討論並取得同意後始得執行。第一次校外審查通過後不得更換組別與主題。
- 五、學生不得無故缺席上述流程之相關會議。情節嚴重者，該學期以不及格論，並取消展覽資格。

### 第四條、專題製作展覽指導老師與審查老師

- 一、指導老師：由授課教師擔任，得增列協同指導。
- 二、審查老師：由指導老師邀請校內外老師與專業人士擔任。

### 第五條、專題製作展覽籌備委員會

- 一、由修習本屆專題製作之學生成立「專題製作展覽籌備委員會」(簡稱「籌委會」)，以統籌辦理專題製作展覽審查流程、及公開展演之相關事宜。
- 二、設置：「總召」、「形象組」、「公關組」、「行政組」與「財務組」，各組詳細職掌列於附錄一。
- 三、各組設組長一名，組長由各組成員推選。總召由各組組長推選。

### 第六條、專題作品審查

- 一、各階段審查重點說明：

| 時程  | 項目      | 內容                                 |
|-----|---------|------------------------------------|
| 上學期 | 校內審查    | 企劃書、提案製作                           |
|     | 第一次校外審查 | 經籌委會與指導老師以專題作品進度現況討論，規範整體作品進度需達30% |

|     |         |                                     |
|-----|---------|-------------------------------------|
| 下學期 | 第二次校外審查 | 經籌委會與指導老師以專題作品進度現況討論，規範整體作品進度需達70%  |
|     | 總審查     | 經籌委會與指導老師以專題作品進度現況討論，規範整體作品進度需達100% |

二、以上各階段正式日期、繳交作品清單與格式規格由籌委會與指導老師決定日程後，公告所有修課學生與審查老師。

第七條、經費來源：

- 一、專題製作展覽費用由本學程與修習本屆專題製作之學生共同分攤。本學程負責支付校外審查與交通費（以 35,000 元為限）、形象組文宣品（以 30,000 元為限）、展桌與展架購置維護等相關費用。其餘費用由學生自籌，並鼓勵籌委會以校外拉贊助方式支應。
- 二、專題作品費用由各組學生自行分攤。

第八條、本辦法如有未盡之事宜，由專題製作展覽指導老師與籌委會評定之。

第九條、本辦法經本學程事務委員會通過後實施，修正時亦同。

## 附錄一

詳細工作內容：

| 組別  | 職掌   |
|-----|--|
| 總召  | 計畫書、成果報告統籌撰寫。<br>負責整體展覽與專題的進度規劃。<br>定期彙整與上報進度（每週進度檢討會等）。<br>監督各小組是否依時程執行，協助解決問題。<br>安排期中與期末檢視會議，確認成果方向。                                    |
| 形象組 | 設計專題主視覺識別（LOGO、標準字、色彩規範等）。<br>規劃展場設計（平面配置圖、動線安排、燈光設計等）。<br>線上宣傳素材設計（海報、社群貼文、EDM等）。<br>專刊編輯與排版，統整各組成果並轉化為展覽內容。<br>設計展場周邊（如邀請卡、名牌、指示牌、紀念品等）。 |
| 公關組 | 撰寫與發送新聞稿，聯繫媒體報導。<br>對外尋求贊助與合作（場地、物資、資金等）。<br>維護社群平台與網路宣傳（FB、IG、網站等）。<br>規劃展覽開幕活動、邀請嘉賓與貴賓接待。  |
| 行政組 | 專題會議紀錄（會議紀錄、工作日誌等）。<br>展場器材租借與拍攝（相機、音響、桌椅等）。<br>協助處理行政庶務（保險、場地申請等）。<br>採買與保管展覽物資（文具、印刷品、裝置器材等）。<br>協助專題製作展覽期間的審查、場地布置與後勤支援等。               |
| 財務組 | 制定與管理經費預算。<br>收支明細記錄，定期公開財務報告。<br>與公關組協作，處理贊助款與資源分配。   |