電腦資訊社
102年評鑑資料

國立空中大學基隆指導中心 電腦資訊社

～成立宗旨～

電腦資訊社之成立，旨在協助基隆中心同學們學習電腦應用及相關知識，並不定期舉辦系列團康活動，抒解同學在學習及工作上的壓力。

本社每次面授日，於延平大樓一樓設置服務台，提供同學課業、電腦等問題諮詢，並於十樓社團辦公室，實地教導同學使用電腦網路及收發E-MAIL。每學期舉行一次社員大會，用以傳達學校及社團活動訊息，並聽取社員之建議及協助新同學適應環境。

此外，每學期視情況辦理電腦講座，提升同學使用電腦之基本能力，以利同學完成面授教師指定之報告及作業，並培養其利用網路查詢資訊之能力。

並架設電腦資訊社社員專屬網站，提供課業及社團服務資訊之
發佈，並設留言板供同學做課業討論。
網址：http://studwww.nou.edu.tw/~computer/

國立空中大學基隆指導中心 電腦資訊社

組 織 章 程

88年6月13日 社員大會會議通過
92年10月5日 社員大會修正通過

總 則

第一條：本章程依據國立空中大學基隆學習中心學生社團組織規範草案定訂之。
第二條：本社團定名為國立空中大學基隆學習中心電腦資訊社。〔以下簡稱本社〕
第三條：本社以迎接資訊時代推廣電腦學識及運用為宗旨。
第四條：本社設籍於國立空中大學基隆指導中心。

社 員

第五條：凡本中心全修生選修生及教職員執行申請加入本社為社員。
第六條：本社社員應享之權利及應盡之義務如下：

1、具有選舉與被選舉權。
2、出席社員大會，決議並確實遵循各項會議之決議案及本章程。
3、參與本社各項活動及成果展。
4、社員有依時繳納社費之義務。
5、未按時繳納社費，視同放棄社員資格，權利與義務亦同時消失。

第七條：本社社員如違反章程，妨害名譽者，經幹部會議通過，社員大會複決後予以退社，情節重大者報請中心處理。

組織與職權

第八條：本社經中心報備核准，得聘請指導老師一至二人
第九條：本社得聘顧問一至數名不等，以協助及指導新任社長處理社務。舉凡社團所有事項、活動均需給予必要之協助。
第十條：本社設社長一人，由社員大會選舉之。副社長一至二人，各組設組長一人，由社長遴選之。依職務劃分組別為總務、文宣 、活動、研習、網路資訊、秘書等，各工作小組得依實際狀況增減，各組得置組員數人。

本社各幹部職權如下：

1、社長職掌：對外代表本社行使職權，執行社員大會決議之事項及日常事務，按期召開各項幹部及社員會議及本社所有人事之任免。
2、副社長職掌：副社長襄助社長處理社務，社長因故無法執行職務時由副社長代理之。

3、各組組長之職責：由幹部會議議決社務之執行事項，承社長交辦該組業務及活動、列席各項會議、臨時會議等、執行大會通過之社務及重要事項。

會　議

第十一條：本社以社員大會為最高權力機構，社員得於會中提案選舉、罷免社長。
本社會議分為下列三種；

1、社員大會：由全體會員組織之。每學期至少召開一次，討論本社決策事宜，修改章程並請指導老師列席指導。社員大會應有出席社員過半同意才得決議。

2、幹部會議：每學期至少舉行二次，商討一般社務。

3、臨時會議：

(1)、由幹部及社員組成，不定期商討各項活動事宜。

(2)、社長、副社長及幹部於執行業務認為有必要時。

第十二條：社員大會職權如下；

1、選舉下屆社長。

2、修訂本社之組織章程。

3、審核本年度之財務狀況及策劃下年度預算。

4、審查本年度活動及研討策劃活動內容。

第十三條：社員因故不能出席社員大會時，得出具委託書載明授權範圍，簽名或蓋章委託其他社員出席，每一社員以代理一人為限。

經費與會計

第十四條：本社之社費於每一學年上學期社員大會召集時繳交。

第十五條：本社經費來源有以下幾項：

1、社員繳交之社費。入社費新台幣貳佰元，每年年費新台幣壹佰元。

2、本校社團輔助經費輔助。

3、本社舉辦各項聯誼活動之結餘。

4、其他。

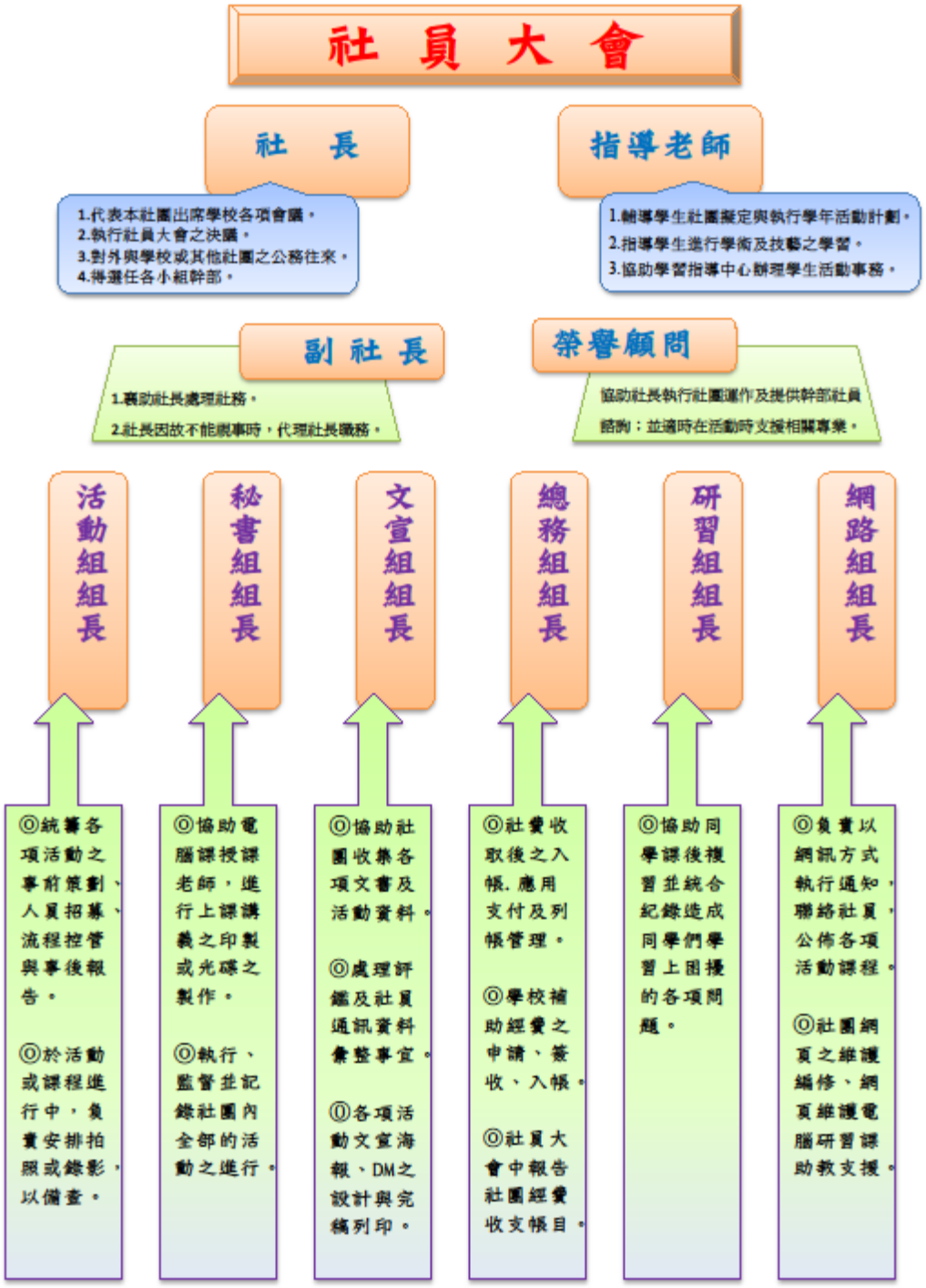
第十六條：各項收支應有憑證帳目並於每學期於中心公佈之。

附　則

第十七條：本章程非經社員大會修訂或社員請求召開臨時會議修訂時，不得修改之。

第十八條：本章程經社員大會通過，呈請學校核准後實施，修訂時亦同。

國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社 社團人事組織架構圖





社團指導老師_蔡台明 老師



社團榮譽顧問_謝鴻棋 老師

空大基隆中心 電腦資訊社

歷屆社長名錄

屆次	學年度	社長姓名
1	88	鍾清樂
2	89	黃元邦
3	90	藍瓊琳
4	91	謝鴻棋
5	92	謝鴻棋
6	93	蕭淑華
7	94	張俊賢
8	95	張俊賢
9	96	王端陽
10	97	張秀鑾
11	98	林玉津
12	99	林玉津
13	100	劉慈惠
14	101	劉慈惠



～感恩過往，珍惜今日，用心傳承～

國立空中大學基隆學習指導中心 電腦資訊社

101 學年(下) 幹部名單

編 號	姓 名	職 務	學 號	備 註
01	劉慈惠	社長	982100596	
02	王端陽	副社長	100110010	
03	林春權	秘書組組長	100110439	
04	單誠花	總務組組長	100110620	
05	簡岑紋	網路組組長	100110225	
06	董秀雯	文宣組組長	981100732	
07	林啟蔚	活動組組長	100210253	
08	游玉玲	研習組組長	101110547	

國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社 101學年 社員名冊_總表

製表日:102/07/15

NO.	姓名	學號	NO.	姓名	學號	NO.	姓名	學號
1	陳亭璇	101110231	27	劉招芬	101110473	53	薛朝紂	992100814
2	陳叡嫻	專9910012	28	趙錫漢	992100801	54	游美華	101210131
3	李禎妮	101110433	29	蔡玉華	942100089	55	賴翊華	101210054
4	李玉妍	101110057	30	余美華	803001628	56	林啟蔚	100210253
5	江美秀	101110700	31	李佳玲	971102014	57	張武雄	992100433
6	林美珍	101110612	32	高振剛	991101195	58	陳正忠	101110421
7	徐賢耀	101110981	33	林稚宸	971100056	59	高光一	751006340
8	蘇阮琴	101110676	34	郭清山	100110948	60	陳怡妏	902188502
9	林萬城	972100163	35	林郁如	101111018	61	張春月	801000160
10	劉順得	961100143	36	楊麗君	專9700005	62	莊豐蓮	881002329
11	林志忠	753000117	37	陳東星	882001166	63	許琴國	101210600
12	羅佩瑛	812000025	38	林繼淵	971100399	64	張正平	101210015
13	項麗珠	861016714	39	林玉津	941100810	65	石翠霞	101210385
14	顧偉忠	901001153	40	簡岑紋	100110225	66	程美惠	101210410
15	盧隸華	921101021	41	陳延洲	951100266	67	林秀彥	101210422
16	陳瑾穎	101110651	42	覃誠花	100110620	68	林伊玲	101210321
17	簡麗敏	941102666	43	王瑪麗	962100311	69	賴丁埤	101210550
18	陳錦川	871012981	44	林寶連	912101442	70	阮玉香	101210042
19	王堯田	982100239	45	趙金發	992100826	71	張仕明	101210434
20	郭海鳳	922100538	46	林春權	100110439	72	陳淑娟	861003090
21	楊頤芳	982100572	47	潘忠豪	981100566	73	楊采容	101210156
22	王淑滿	931102458	48	蕭海濤	942100077	74	張慶壽	991100875
23	董秀雯	981100732	49	俞麗美	952100183	75	吳秀美	971100071
24	劉慈惠	982100596	50	王端陽	100110010	76	游玉玲	101110547
25	許文章	101110305	51	林宛蓁	981101037			
26	陳恒偉	專1011009	52	陳素玉	823002793	榮譽顧問	謝鴻棋	942100091

國立空中大學基隆學習指導中心 電腦資訊社

102 學年(上)幹部名單

編號	姓　　名	職　　務	學　　號	備　　註
01	林萬城	社　　長	102110119	
02	劉慈惠	副　社　長	982100596	
03	林春權	秘書組組長	100110439	
04	覃誠花	總務組組長	100110620	
05	游玉玲	網路組組長	101110547	
06	董秀雯	活動組組長	981100732	
07	陳淑娟	文宣組組長	861003090	
08	林啟蔚	研習組組長	100210253	

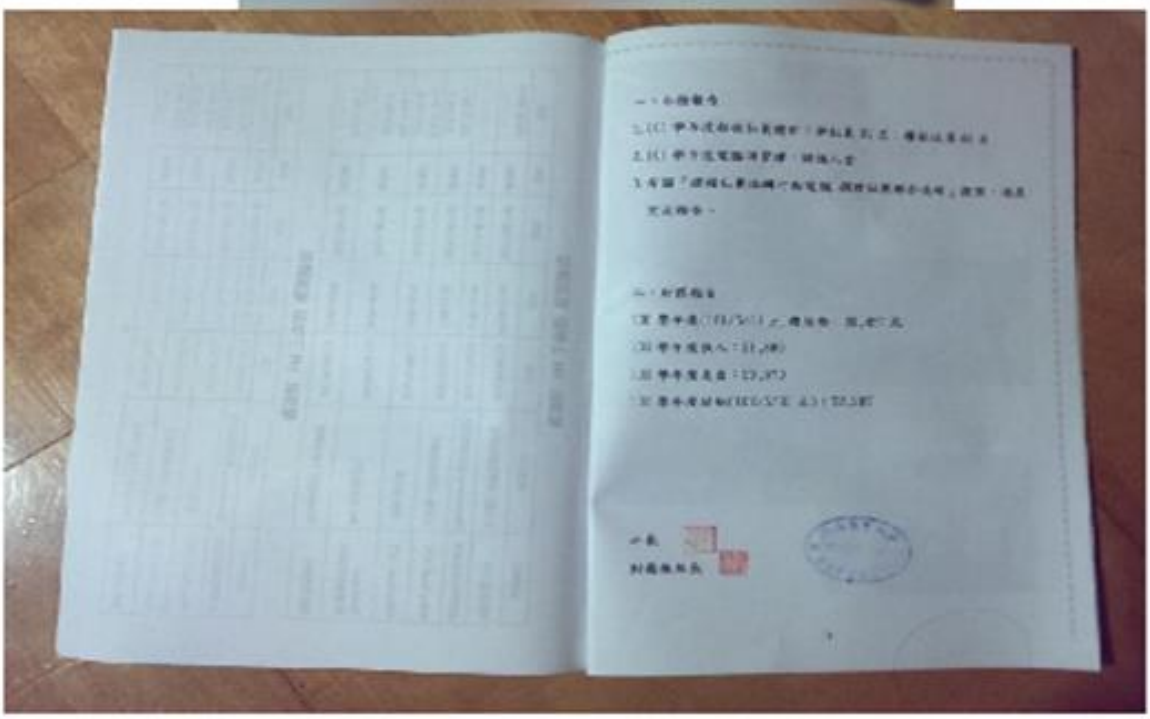
國立空中大學基隆學習指導中心

(電腦資訊社)102 年度會員名冊

編號	姓名	學號	編號	姓名	學號	編號	姓名	學號
1	王瑪麗	962100311	31	陳美儒	專1021010			
2	林玉津	941100810	32	王建國	102110476			
3	林志忠	753000117	33	蔡春圻	102110654			
4	林萬城	102110119	34	林春權	100110439			
5	俞麗美	952100183	35	游玉玲	101110547			
6	郭海鳳	922100538	36	陳淑娟	861003090			
7	楊采容	101210156	37	章誠花	100110620			
8	劉慈惠	982100596	38	陳秀華	971100969			
9	簡麗敏	941102666	39	游美華	101210131			
~~10~~	~~王新民~~	~~102110375~~	40	楊素慧	102110817			
11	周思妏	102110261	41	李淑蓮	992100460			
12	張元耀	102110146	42	張春月	801000160			
13	林繼澍	971100399	43					
14	趙金發	992100826	44					
15	蕭秋蘭	882000199	45					
16	蕭美玉	102110017	46					
17	葉育娟	102110513	47					
18	游勝豐	102110350	48					
19	李戊己	102110537	49					
20	林牧本	102110627	50					
21	江素貞	102110728	51					
22	夏佩芬	102110804	52					
23	李佳玲	971102014	53					
24	林啟蔚	100210253	54					
25	金小雯	911100267	55					
26	高振剛	991101195	56					
27	陳錦川	871012981	57					
28	楊頤芳	982100572	58					
29	董秀雯	981100732	59					
30	簡綾仙	100110380	60					

社員大會……大會手冊


國立空中大學
基隆學習指導中心　電腦資訊社
101 學年度　社員大會手冊
共同傳閱：閱畢歸還
中華民國 102 年 6 月 3 日



國立空中大學基隆學習指導中心

電腦資訊社

活動名稱：102 年社員大會 & 社長改選

活動時間：102 年 6 月 9 日

活動地點：海空大樓 10 樓_閱覽室



簽到處



大會討論中



投票箱到場開封



開票準備中



開票區佈置



開票員簽章



開票中



選票清空召示



票數檢驗中



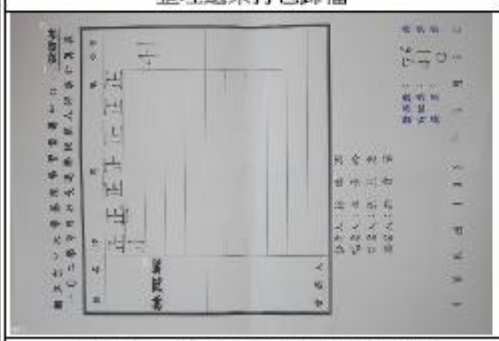
新舊社長合影



整理選票打包歸檔



忘了跟空票箱合照....補一下吧！



賀當選～電資社新社長林萬城同學



選後臨時會議

國立空中大學　基隆學習指導中心

電腦資訊社　卸任感言

文/101(下)電資社 社長 劉慈惠 102/6/6

社團是校園學習裡的另一領域，尤其是身爲幹部，更是可以比別人學到更多的專精，與接觸到更多的良師益友。

今年電資社的課程熱鬧滾滾…，參加的學員是一堂比一堂熱烈，學員滿額無電腦可用，需二人共用一台電腦的狀況在最後幾堂課上，一再的出現，但卻不減同學們高昂的學習興致。雖然對於校方電腦教室資源的維護，無法即時配合支援，略感失望與遺憾，但看到課堂上，學員們的相互禮讓與體諒，以及相扶持，真是好感動！

鴻棋老師是電資社榮譽顧問兼講師，也是電資社的精神支柱。每學期均用心與熱心的籌劃與教授電腦課程，深獲同學們的愛戴。這一年下來，我們挖了好多寶…

ⓞDreamweaver(社團網站維護教學
ⓞ會聲會影(影片剪接應用)(一)
ⓞ會聲會影(影片剪接應用)(二)
ⓞ網路應用(Skype 網路視訊通話)
ⓞPhotoImpact 入門(照片編修、合成)
ⓞPhotoImpact 進階(影像處理&海報設計)
ⓞ空大線上教學應用；e-mail 信箱整合運用
ⓞOffice Word 入門(文書輸入排版)
ⓞOffice Excel 入門到進階(一般收支計算)
ⓞYoutube 影片下載及轉檔；空大雲應用。



這種種課程，若要說學習成果，最明顯的莫過於，舞蹈社於基隆遠東戲院，舉行年度肚皮舞成果展公演時，會場『歷年回顧影片』之 3 分鐘短片播放，正是電資社學員在上過「會聲會影_影片剪輯電腦課程後，承接委託所製作的。影片製作時，還應時應景的穿插了「空大招生訊息」，真是於社團、於學校盡力回饋所學。

有了 3 分鐘短片的練習基礎後，又在歲末聯歡晚會時，更上一層樓的再製作完成了 25 分鐘的『各社團活動_年度回顧影片』，在晚會上播放，以期達成社團推廣作用。

社團網站維護的工作，也是一邊上課一邊應用，終得以漸漸穩固網頁上訊息的正常發佈，使其真正發揮功能，充分發揮了學以致用。



有社員提議，希望社團的電腦課程，能搭配「網路課程學習」來發展~~~~
雖然經幹部會議討論後，最終的決議是，電資社目前的社員人數規模，尚不合宜做多元化社務發展，但與會幹部一致通過「同意於電資社網站上提供單純講義學習服務，但不收取學費。」，此一方案亦已呈請鴻棋老師，提供講義檔案上傳網頁，供同學們閱覽，社員們均感受惠。

身為社長，最想做的就是號召更多同學們，善加利用學校提供的電腦教室資源來課堂上挖寶。讓所有勤學的空大伙伴們，都得以悠遊於趣味無窮的電腦世界裡，也讓電腦操作的進步更益助同學們在空大的各科學習。

看著同學們用心與努力的學習，也看到了深沉的學習挫折感，於是有了《提撥社費添購行動電腦_捐贈社團聯合使用提案》這樣的想法。如提案宗旨所述『將社團經費善加運用，嘉惠同學們的學習順暢。降低學習挫折感，並減少空大入學生因不諳電腦而放棄選課的現象。』此方案的進展，目前進行到，委由社團榮譽顧問，代為選購電腦中。依規劃將在 102 年 6 月社長卸任前，可圓滿完成啓用。

感謝輔導中心愛蘭小姐、社聯會與各社團社長以及電資社全體幹部的支持，在一次又一次的會議中，終於訂下方案雛型，並展開投票表決通過。在投票過程中，感謝支持提案的社員惠賜一票；更感動不支持方案，卻仍願意提供不一樣思維與建議的社員，這讓原本期許日後於電腦運用上，盡量達成『多人歡喜，少人嫌』的目標，又更近一步了。

社團運作很結合著知識與實務，更蘊含著人際溫馨與歷練，於個人成長上助益不淺。敝人有幸在社員們的支持下，榮任電資社社長，繼而在指導老師蔡台明老師的關照、榮譽顧問鴻棋老師的指導、輔導中心愛蘭姐的包容、社聯會會長的襄助、以及各社團社長的支持、電資社幹部的協助下，完成了一年的工作任務。這一年來，除了個人的長進，更接收到好些學員們的課後心得…「我電腦有進步了ㄟ」、「現在上課比較跟得上了」、「以前上完課回家光碟都亂丟，現在會用了，都要小心收著」、「我現在也會上 fb 交流了」、「我家小朋友都很訝異我的進步」----- 這樣的喜悅，就是我最珍貴的感言～～

有你們真好，謝謝大家！

國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社 101（下）學年度　活動計劃表

活動名稱	時　間	地　點	指導師長	社長或負責人	參加人員
聯合社團走春聯誼	102年2月3日	大湖賞櫻採草莓 貴子坑泡湯	中心師長	顧偉忠&盧綠華	全體社員
102新春團拜 101下開學典禮	102年2月17日	海空大樓10F閱覽室	中心師長	社團輔導中心 社聯會會長 林玉津	全體同學
社團評鑑製作	102年2月18日 ～ 102年3月31日	海空大樓10F閱覽室	中心師長 指導老師	社團輔導中心 社長 劉慈惠	全體幹部
組織(經營.管理.傳承)研討會	102年3月2日	海空大樓10F閱覽室	講師:謝文豐老師	社團輔導中心 社聯會會長 林玉津	社團幹部
第一次幹部會議	102年3月10日	BOSS咖啡廚房	中心師長 指導老師	社長　劉慈惠	全體幹部
101下第一次面授 社團設服務台&招收社員	102年3月16日 102年3月17日	延平大樓一樓大廳	中心師長	社長　劉慈惠	全體同學
電腦課(網頁維修)	102年3月30日	海空9樓電腦教室	講師:謝鴻棋老師	社長　劉慈惠	全體幹部
典禮證照講座　上午	102年3月31日	海空大樓10F閱覽室	講師:林淑鈺老師	社團輔導中心	全體同學
升學講座　下午	102年3月31日	海空大樓10F閱覽室	講師:林山永老師	社團輔導中心	全體同學
101下第二次面授 社團設服務台&招收社員	102年4月13日 102年4月14日	延平大樓一樓大廳	中心師長	社長　劉慈惠	全體同學
101下-期中考	102年4月20日 102年4月21日	延平大樓	中心師長	社團輔導中心	全體同學
電腦課(Office excel)	102年4月27日	海空9樓電腦教室	講師:謝鴻棋老師	社長　劉慈惠	全體同學
101下身心障礙活動	102年5月4日	(與宜蘭中心合辦)	中心師長	社團輔導中心 社聯會會長 林玉津	全體同學
101下第三次面授 社團設服務台&招收社員 電腦交接給社聯會	102年5月11日 102年5月12日	延平大樓一樓大廳	中心師長	社長　劉慈惠	全體同學
第二次幹部會議	102年5月19日	BOSS咖啡廚房	中心師長 指導老師	社長　劉慈惠	全體幹部
電腦課(Office word)	102年5月26日	海空9樓電腦教室	講師:謝鴻棋老師	社長　劉慈惠	全體同學
101下第四次面授 社團設服務台&招收社員 社團下屆社長改選_投票	102年6月8日 102年6月9日	延平大樓一樓大廳	中心師長	社長　劉慈惠	全體同學
社團聯合舉行_社員大會 社團下屆社長改選 開票	102年6月9日 下午	海空大樓10F閱覽室	中心師長	社團輔導中心 社聯會會長 林玉津	全體社員
101下-期末考	102年6月22日 102年6月23日	延平大樓	中心師長	社團輔導中心	全體同學
電腦課(網路應用youtube)	102年6月29日	海空9樓電腦教室	講師:謝鴻棋老師	社長　劉慈惠	全體同學
102上-新生註冊選課 社團設服務台&招收社員	102年7月13日 102年7月14日	海空8樓	中心師長	社長　劉慈惠	全體幹部

基隆中心電資社網站: http://studwww.nou.edu.tw/~computer/

社長 劉慈惠 0970-887-182　E-mail : bewhjh2002@yahoo.com.tw
副社長 王端陽 0932-012-160　E-mail : wang360901@yahoo.com.tw

中心主任：黃　然 主任	指導老師：蔡台明 老師	榮譽顧問：謝鴻棋　老師
中心導師：柯明良 老師	中心輔導員：許愛蘭 小姐	填表人：劉慈惠　社長

計劃表行程偶有異動，請留意網站、校內海報公告及e-mail、簡訊之即時通知，或於活動日前與活動負責人做最後確認！

電腦資訊社 101 下學期 電腦研習 課程表

研習項目	研習內容	日期	時間	地點	教師	備註
社團網站維護教學	Dreamweaver 網頁排版設計	2013/03/30(六)	上午 09:30~12:30	海空大樓 9 樓	謝鴻棋	(限社團幹部)免費
Office Excel 入門	一般收支計算	2013/04/27(六)	上午 09:30~12:30	海空大樓 9 樓	謝鴻棋	非社員 300 元 社員 200 元
Office Word 入門	文書輸入排版基礎操作	2013/05/26(日)	上午 09:30~12:30	海空大樓 9 樓	謝鴻棋	非社員 300 元 社員 200 元
網路進階應用	Youtupe 影片下載及轉檔	2013/06/29(六)	上午 09:30~12:30	海空大樓 9 樓	謝鴻棋	非社員 300 元 社員免費

電資社 102 上學期 電腦課程.....『每堂課招收學員限 18 人』

研習名稱	上課內容	日 期	時 間	電腦教室地點	教 師	備 註
社團網站維護教學	Dreamweaver 網頁排版設計	2013/10/27(日)	09:30~12:30	海空大樓 9 樓	謝鴻棋	(限社團幹部) 免費
Office Excel 入門	一般收支計算	2013/11/30(六)	09:30~12:30	海空大樓 9 樓	謝鴻棋	社員免費 非社員 300
Office Word 入門	文書輸入排版基礎操作	2013/12/22(日)	09:30~12:30	海空大樓 9 樓	謝鴻棋	社員免費 非社員 300
網路進階應用	Youtube 影片下載及轉檔	2014/01/04(六)	09:30~12:30	海空大樓 9 樓	謝鴻棋	社員免費 非社員 300

附錄～簫幫 上課時間

10/26 早上 10:00~12:00
11/30 下午 14:00~16:00
12/15 早上 10:00~12:00
2014/01/04 下午 14:00~16:00

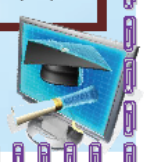
聯絡人：謝鴻棋 老師

102(上)面授日：
一、102/10/12；10/13
二、102/11/02；11/03
三、102/11/23；11/24
四、102/12/28；12/29

期中考：102/11/09；11/10
期中補考：102/11/16；11/17
期末考：103/01/11；103/01/12
期末補考：103/01/18；103/01/19

電腦課；報名請洽～各面授日延平大樓一樓「社團服務台」 或電 0970-887-182 慈惠

國立空中大學 基隆學習指導中心 電腦資訊社 啓



國立空中大學 基隆指隆中心 電腦資訊社 電腦研習課

Dreamweaver 網頁排版設計
社團網站維護教學

上課地點：海空大樓 9樓電腦教室

102.03.30(六)　(9:30~12:30)

講師：謝鴻棋　老師



社團網站維護教學Dreamweaver網頁排版設計





(六)
102/03/30
9:30~12:30





國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社　電腦課程（簽到表）

課程名稱：Dreamweaver網頁排版設計

開課日期：102/3/30(星期六)

上課時間：上午9:30~12:30

講師簽到：

學員簽到：

陳延州　李佳刻　王雅[illegible]

[illegible]　林啓蔚　游玉玲

楊麗君　[illegible]

林志忠　林建輝

林惠娥　孔慶惠

上課講義
(共8頁)

Dreamweaver CS3 網站設定步驟

1. 打開光碟將裡面的 Dreamweaver CS3 免安裝版資料夾複製到電腦桌面

2. 於桌面新增一個資料夾命名爲外語社網站



3. 打開桌面 Dreamweaver CS3 免安裝版資料夾→啓動程式 Dreamweaver.exe(如果無法啓動請先安裝資料夾中的(先運行_MS-VC80.MSI)檔案後再試一次)
勾選下方(不要再顯示) 再點選 HTML



國立空中大學 基隆指隆中心 電腦資訊社 電腦研習課

Office Excel 入門
一般收支計算

上課地點：海空大樓 9樓電腦教室

102.04.27(六)　(9:30~12:30)

講師：謝鴻棋　老師



國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社　電腦課程（簽到表）

課程名稱：Office Excel 收支計算

開課日期：102/4/27(星期六)

上課時間：上午9:30~12:30

講師簽到：

學員簽到：

- 趙鶴漢
- 吳秀美
- 洪王玲
- 張庚壽
- 林玉惠
- 王明珠
- 楊采蓉
- 林志忠
- 張武雄
- 郭福興
- 陳秋川
- 賴丁煌
- 劉惠惠

上課講義
(共6頁)

Excel 2007 教學目錄

第一章 認識 Excel 2007	第二章 工作表的基本操作	第三章 運用公式與函數
1-1 啟動 Excel	2-1 選取儲存格或工作表	3-1 在試算表建立公式
1-2 Excel 視窗介紹	2-1-1 選取單一儲存格	3-1-1 輸入公式
1-2-1 活頁簿、工作表與儲存格	2-1-2 選取儲存格範圍	3-1-2 運算子的使用
1-2-2 標題列	2-1-3 快速跳躍至指定的儲存格	3-2 使用 Excel 內建函數
1-2-3 資料編輯列	2-1-4 選取欄或列	3-2-1 認識函數
1-2-4 捲動軸	2-1-5 快速選取指定範圍	3-2-2 使用插入函數
1-2-5 智慧標籤	2-1-6 選取/新增/刪除工作表	3-2-3 自動計算工具
1-2-6 設定顯示元件	2-2 輸入儲存格資料	3-2-4 使用功能區函數程式庫
1-3 認識新介面	2-2-1 輸入文字、數值與日期	3-2-5 使用線上說明查詢函數
1-3-1 功能區的使用	2-2-2 自動完成輸入	3-3 參照位址的應用
1-3-2 認識對話方塊中的元件	2-2-3 使用資料驗證清單	3-3-1 參照位址的表示方式
1-4 快速工具的使用	2-3 輸入儲存格註解	3-3-2 使用外部參照公式
1-4-1 快速存取工具列的顯示與隱藏	2-3-1 插入與顯示註解	3-4 實用公式與函數範例
1-4-2 自訂快速存取工具	2-3-2 編輯與刪除註解	3-4-1 陣列公式的應用
1-4-3 工具列的刪除與重設	2-3-3 顯示與隱藏註解	3-4-2 循環參照公式的應用
1-4-4 快速鍵與快顯功能表	2-4 編修儲存格資料	3-5 錯誤檢查與監看式
1-5 使用 Microsoft Office 說明	2-4-1 編輯/複製儲存格資料	3-5-1 錯誤檢查
1-6 關閉檔案與離開 Excel	2-4-2 清除儲存格資料	3-5-2 監看視窗
	2-4-3 刪除儲存格	
	2-5 儲存格名稱的處理	
	2-5-1 定義名稱	
	2-5-2 以選取範圍建立名稱	
	2-5-3 刪除名稱	
	2-6 建立數值列或文字序列	
	2-6-1 建立一般數值數列	
	2-6-2 建立文字序列	
	2-6-3 直接將儲存格資料轉入到自訂清單	
	2-7 驗證輸入資料	

國立空中大學 基隆指隆中心 電腦資訊社 電腦研習課

Office Word 入門
文書輸入排版基礎操作

上課地點：海空大樓 9樓電腦教室

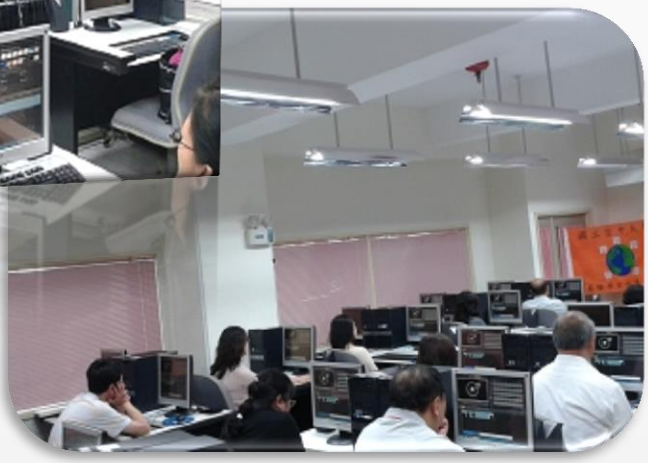
102.05.26(日)　(9:30~12:30)

講師：謝鴻棋　老師



Office Word 入門 文書輸入排版基礎





(日)
102/05/26
9:30~12:30





國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社 電腦課程（簽到表）

課程名稱：文書排版Office Word入門

開課日期：102/5/26(星期日)

上課時間：上午9:30~12:30

講師簽到：

學員簽到：

國立空中大學 基隆指隆中心 電腦資訊社 電腦研習課

網際網路進階應用

Youtube 影片下載及轉檔

上課地點：海空大樓 9 樓電腦教室

102.06.29(六)　(9:30~12:30)

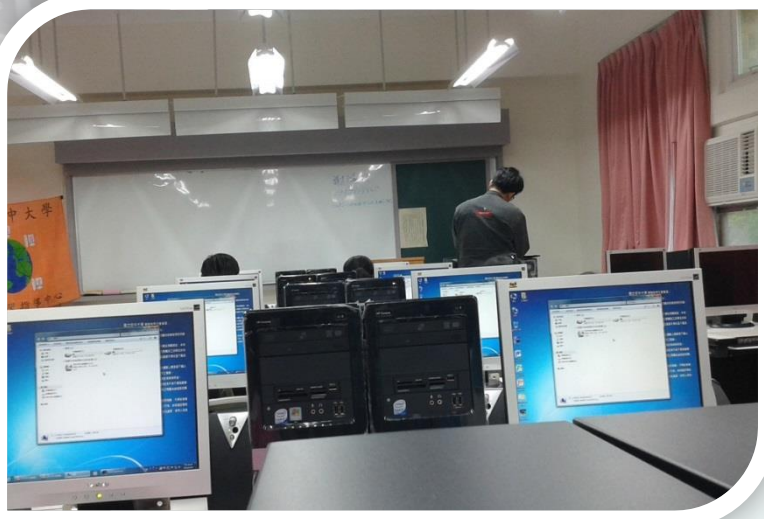
講師：謝鴻棋　老師



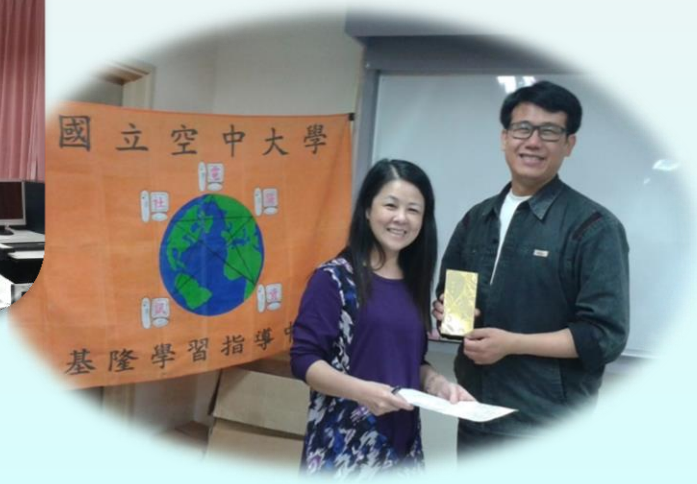
Youtube影片下載及轉檔



(六)
102/06/29
9:30~17:00







國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社 電腦研習課（簽到表）

課程名稱：網路進階應用Youtube影片下載轉檔

開課日期：102/6/29(星期六)

上課時間：上午9:30~12:30

講師簽到：

學員簽到：

上課講義
(共11頁)

Any Video Converter

影片下載轉檔、切割、畫面翻轉編修工具

Free Video Converter 是個操作簡單、速度也算快的影片檔轉檔軟體，主要功能就是讓我們將各種格式的影片檔轉成其他你要用的影片格式。在轉檔、輸出時，我們可以在輸出格式選單中依照影片檔、音樂檔、手機專用格式與光碟燒錄等分類，選擇你要用的格式。除了輸出成其他格式的影片之外，還可直接輸出成 MP3、WAM、 agg 等格式的音樂檔，或轉成一般手機用的 MPEG-4 檔案。可支援的影片格式有：

輸入格式：

avi, asf, mov, rm, rmvb, flv, mkv, mpg, 3gp, m4v, vob, YouTube videos

輸出格式：

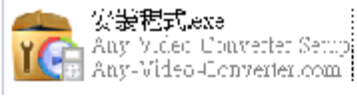
avi, mp4, wmv, swf, flv, mkv, MPEG-1 and MPEG-2, mpg (PAL or NTSC), asf, m2ts, mp3, wma, ogg, aac, wave, m4a

除了提供包括繁體中文在內的多國語言介面之外，Free Video Converter 可支援批次轉檔功能，只要先選取好檔案、調整好轉檔設定，按一下即可自動處理到好。除此之外還可支援從 Google Video 或 Youtube 下載影片、直接轉檔功能。

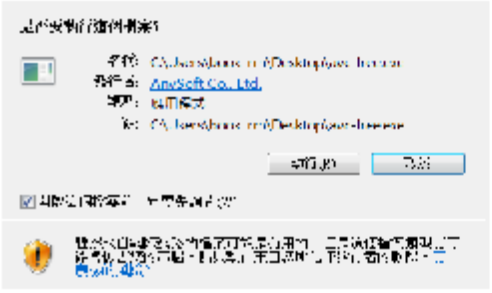
而 Any Video Converter 也提供了一個相當簡單實用的影片裁剪功能，可以讓我們把影片中不要的片段剪掉，也可支援影片合併輸出功能，將多個影片檔合併成一個。另外還有畫面切割、亮度/對比/飽和度調整等功能，還可將影片上下翻轉、鏡像翻轉、左右旋轉 90 度或加入雜訊、影片銳化...等等特效，相當實用。

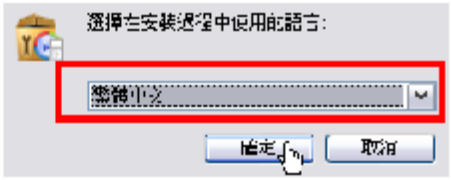
一、安裝步驟

步驟 1. 打開光碟啟動程式



步驟 2. 按(執行) 再選繁體中文　再按(確定)





上課講義
(共8頁)

影音軟體, P2P 下載 Orbit Downloader

Orbit Downloader 是一款新形態的下載軟體，他和迅雷一樣可以透過 P2P 尋找網路上相同的檔案，藉此提升了下載的速度。Orbit Downloader 是完全免費的軟體，而且沒有任何的廣告，介面清爽又不佔資源，是下載影片、音樂的最佳利器。

Orbit Downloader 所支援的網頁影音串流檔案包括了 YouTube、MySpace、Yahoo Music、Xuite、Google Video 等，其他像 Flash 遊戲之類的，RapidShare、 MegaUpload、 Badongo、 Sendspace 空間的檔案也在 Orbit Downloader 的支援範圍內。而且他還可以整合到 IE、Firefox、Opera 等瀏覽器上，發揮他實用便捷的功能。

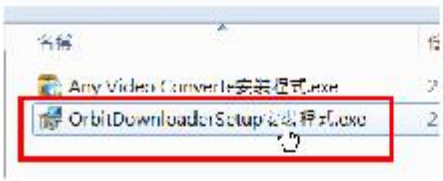
很多網站都有在播放好看的影片或好聽的音樂，但是一般的網頁都會加上一些鎖右鍵、防複製的功能，來防止影片或音樂檔直接的被下載。其實這些只要看得懂原始碼的人一樣是很輕易的可以下載到。不過現在防盜的程式碼真的愈來愈複雜，困難一點的原始碼寫法一般人很難找到該影片或音樂的檔址。

現在只要透過 Orbit Downloader 來幫我們自動偵測，馬上就可以找到影片或音樂的檔址，甚至很輕易的可以下載到。去年 2008 年北京奧運，中國大陸限制了外國可以觀看到中央電視台的奧運節目，幾乎在中國的任何網站都看不到奧運節目。

還好能透過代理伺服器來觀看，不過也是無法下載得到，最後我還是使用了 Orbit Downloader 才順利的幫我下載到我最喜愛的體操、跳水項目。可見 Orbit Downloader 真的是很方便的影片下載器。

一、 Orbit Downloader 的安裝方法

第 1 步啟動安裝程式



國立空中大學　基隆指隆中心

電腦資訊社 電腦研習課

Office Excel 收支計算_入門~進階

上課地點：海空大樓 9樓電腦教室

102.08.10(六)

(9:30~12:30)；(14:30~17:00)

講師：謝鴻模　老師



Office Excel收支計算_入門~進階





(六)
102/08/10
9:30~17:00







國立空中大學基隆學習指導中心活動簽到表

活動名稱：Office　Excel 入門&進階課程

活動日期：102 年 8 月 10 日上午 0930 至 1230 時；1430 至 1700 時整

活動地點：海空大樓 9 樓電腦教室

師長簽名欄：

社團幹部及社員簽到欄：

上課講義（共5頁）

四章 編排工作表內容

4-1 搬移儲存格
- 4-1-1 使用功能區指令來搬移
- 4-1-2 使用滑鼠拖曳方式來搬移

4-2 複製儲存格
- 4-2-1 使用功能區指令來複製
- 4-2-2 使用滑鼠拖曳方式來複製
- 4-2-3 選擇性貼上

4-3 使用剪貼簿

4-4 插入儲存格
- 4-4-1 插入剪下的儲存格
- 4-4-2 插入複製的儲存格
- 4-4-3 插入空白儲存格

4-5 調整欄寬與列高
- 4-5-1 欄寬的設定與調整
- 4-5-2 列高的設定與調整
- 4-5-3 隱藏/取消隱藏欄列

4-6 調整活頁簿中的工作表
- 4-6-1 搬移或複製工作表
- 4-6-2 變更工作表名稱

第五章 美化工作表

5-1 數值格式的設定
- 5-1-1 設定一般數值格式
- 5-1-2 設定日期/時間格式
- 5-1-3 設定特殊數值格式

5-2 文數字的對齊與旋轉
- 5-2-1 設定對齊方式
- 5-2-2 合併儲存格
- 5-2-3 文字換行的處理
- 5-2-4 文數字旋轉

5-3 設定字體、大小與色彩

5-4 設定外框與填滿格式
- 5-4-1 外框格式
- 5-4-2 填滿圖樣與色彩

5-5 保護工作表資料
- 5-5-1 一般保護作業
- 5-5-2 靈活的保護作業

5-6 儲存格樣式
- 5-6-1 設定格式化條件
- 5-6-2 套用儲存格樣式

第六章 檔案管理

6-1 建立新的活頁簿
- 6-1-1 開啟新的活頁簿
- 6-1-2 變更新活頁簿中預設工作表的頁數
- 6-1-3 使用活頁簿範本來新增

6-2 開啟舊檔案
- 6-2-1 關於開啟舊檔對話方塊
- 6-2-2 開啟『舊』活頁簿檔案
- 6-2-3 開啟非 Excel 類型的檔案

6-3 儲存活頁簿
- 6-3-1 儲存活頁簿(另存新檔)
- 6-3-2 儲存工作環境檔 0
- 6-3-3 儲存為網頁

6-4 檔案的保護
- 6-4-1 建立備份檔
- 6-4-2 設定檔案密碼保護

6-5 檔案自動回復

第七章 圖表的建立

7-1 圖表的基礎概念
- 7-1-1 圖表的定義
- 7-1-2 建立圖表
- 7-1-3 圖表版面配置範本
- 7-1-4 圖表大小與位置的挪動
- 7-1-5 變更圖表類型
- 7-1-6 自訂範本

7-2 變更資料數列來源
- 7-2-1 新增數列
- 7-2-2 修改資料來源
- 7-2-3 圖表的欄/列數列對調

第八章 格式化圖表

8-1 新增或移除副座標軸
- 8-1-1 新增副垂直座標軸
- 8-1-2 移除副座標軸

8-2 座標軸與格線的格式化
- 8-2-1 變更座標軸刻度
- 8-2-2 設定座標格線

8-3 資料數列的格式化
- 8-3-1 資料數列的樣式
- 8-3-2 建立圖片數列格式的圖表
- 8-3-3 調整資料數列順序
- 8-3-4 加上資料標籤
- 8-3-5 格式化折線圖、XY 散佈圖與雷達圖標記

8-4 標題文字與圖例
- 8-4-1 圖表標題與座標軸標題
- 8-4-2 新增圖例

8-5 圖形圖的處理

8-6 調整立體圖表

第九章 列印工作表

9-1 版面設定
- 9-1-1 設定列印版面
- 9-1-2 設定列印邊界
- 9-1-3 設定頁首/頁尾標題
- 9-1-4 設定列印標題

9-2 設定列印範圍
- 9-2-1 設定列印範圍
- 9-2-2 設定/移除人工分頁線

9-3 列印

第十章 表格(資料庫)的使用

10-1 建立/編修表格--簡易資料庫
- 10-1-1 Excel『表格』的重要概念
- 10-1-2 建立表格
- 10-1-3 使用表格樣式
- 10-1-4 新增表格樣式

10-2 資料篩選

10-3 資料排序
- 10-3-1 一般排序
- 10-3-2 特別排序
- 10-3-3 色階與圖示的格式化

10-4 資料的分析與計算

10-5 工作表之群組及大綱
- 10-5-1 大綱的基本認識
- 10-5-2 建立大綱

第十一章 樞紐分析表及分析圖

11-1 使用樞紐分析表
- 11-1-1 建立樞紐分析表
- 11-1-2 樞紐分析欄位清單工作窗格
- 11-1-3 更新資料

11-2 編修樞紐分析表
- 11-2-1 增刪欄位
- 11-2-2 排序樞紐分析表
- 11-2-3 群組資料
- 11-2-4 變更欄位設定

11-3 使用樞紐分析圖
- 11-3-1 建立樞紐分析圖
- 11-3-2 將樞紐分析表轉成樞紐分析圖
- 11-3-3 編修樞紐分析圖

第十二章 自訂 Excel 作業環境

12-1 設定 Excel 工作環境
- 12-1-1 Excel 外觀設定
- 12-1-2 變更預設工作表的常用選項

12-2 螢幕的顯示調整
- 12-2-1 切換檢視模式
- 12-2-2 放大或縮小工作表內容

12-3 視窗的安排
- 12-3-1 設定分割與凍結視窗
- 12-3-2 設定多重視窗
- 12-3-3 並排檢視活頁簿內容

國立空中大學　基隆指隆中心

電腦資訊社 電腦研習課

幹部研習 Dreaeaver 網頁排版設計

上課地點：海空大樓 9樓電腦教室

102.10.27(日)　(9:30~12:30)

講師：謝鴻棋　老師



社團幹部研習Dreaeaver網頁排版設計



(日)
102/10/27
9:30~12:30







國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社 電腦研習課（簽到表）

課程名稱：社團網站維護教學_Dreamweaver網頁排版

開課日期：102/10/27(星期日)

上課時間：上午9:30~12:30

講師簽到：謝鴻棋 李秀麗

學員簽到：
楊采容 劉嘉惠 王玉華 黃秀雲 高振剛 簡麗敏 李佳翔 陳延州 林嘉城 郭清山 林建翔 楊欣芳

國立空中大學　基隆指隆中心

電腦資訊社 電腦研習課

Office Excel 入門一般收支計算

上課地點：海空大樓 9樓電腦教室

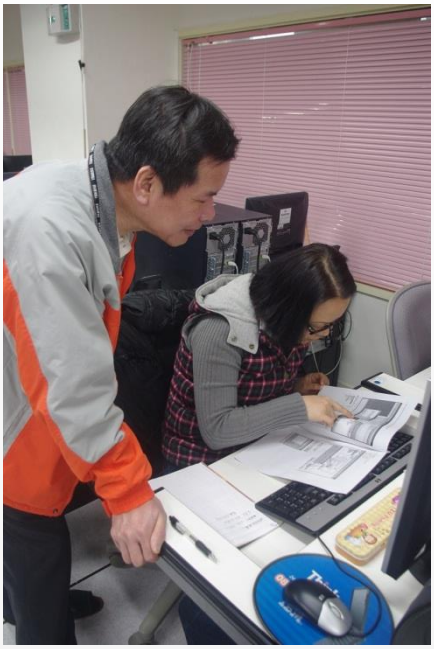
102.11.30(六)　(9:30~12:30)

講師：謝鴻棋　老師

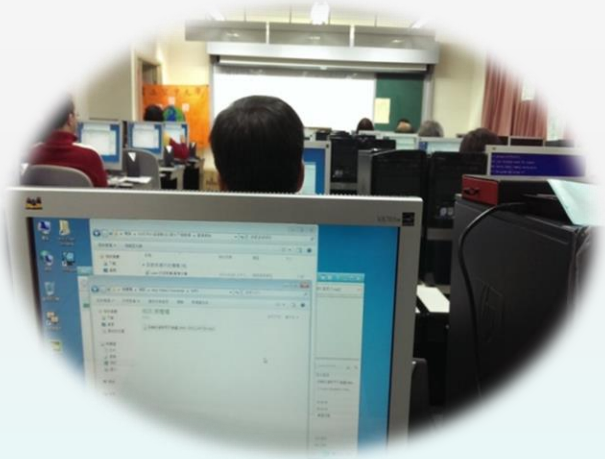


Office Excel 入門　一般收支計算





(六)
102/11/30
9:30~12:30







國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社 電腦研習課（簽到表）

課程名稱：Office Excel入門_一般收支計算

開課日期：102/11/30(星期六)

上課時間：上午9:30~12:30

講師簽到：

學員簽到：

上課講義
(共6頁)

Excel 2007 教學目錄

第一章 認識 Excel 2007	第二章 工作表的基本操作	第三章 運用公式與函數
1-1 啟動 Excel	2-1 選取儲存格或工作表	3-1 在試算表建立公式
1-2 Excel 視窗介紹	2-1-1 選取單一儲存格	3-1-1 輸入公式
1-2-1 活頁簿、工作表與儲存格	2-1-2 選取儲存格範圍	3-1-2 運算子的使用
1-2-2 標題列	2-1-3 快速跳躍至指定的儲存格	3-2 使用 Excel 內建函數
1-2-3 資料編輯列	2-1-4 選取欄或列	3-2-1 認識函數
1-2-4 捲動軸	2-1-5 快速選取指定範圍	3-2-2 使用插入函數
1-2-5 智慧標籤	2-1-6 選取/新增/刪除工作表	3-2-3 自動計算工具
1-2-6 設定顯示元件	2-2 輸入儲存格資料	3-2-4 使用功能區函數程式庫
1-3 認識新介面	2-2-1 輸入文字、數值與日期	3-2-5 使用線上說明查詢函數
1-3-1 功能區的使用	2-2-2 自動完成輸入	3-3 參照位址的應用
1-3-2 認識對話方塊中的元件	2-2-3 使用資料驗證清單	3-3-1 參照位址的表示方式
1-4 快速工具的使用	2-3 輸入儲存格註解	3-3-2 使用外部參照公式
1-4-1 快速存取工具列的顯示與隱藏	2-3-1 插入與顯示註解	3-4 實用公式與函數範例
1-4-2 自訂快速存取工具	2-3-2 編輯與刪除註解	3-4-1 陣列公式的應用
1-4-3 工具列的刪除與重設	2-3-3 顯示與隱藏註解	3-4-2 循環參照公式的應用
1-4-4 快速鍵與快顯功能表	2-4 編修儲存格資料	3-5 錯誤檢查與監看式
1-5 使用 Microsoft Office 說明	2-4-1 編輯/複製儲存格資料	3-5-1 錯誤檢查
1-6 關閉檔案與離開 Excel	2-4-2 清除儲存格資料	3-5-2 監看視窗
	2-4-3 刪除儲存格	
	2-5 儲存格名稱的處理	
	2-5-1 定義名稱	
	2-5-2 以選取範圍建立名稱	
	2-5-3 刪除名稱	
	2-6 建立數值列或文字序列	
	2-6-1 建立一般數值數列	
	2-6-2 建立文字序列	
	2-6-3 直接將儲存格資料轉入到自訂清單	
	2-7 驗證輸入資料	

國立空中大學　基隆指隆中心

電腦資訊社 電腦研習課

Office Word入門 文書輸入排版基礎

上課地點：海空大樓 9樓電腦教室

102.12.22(日)　(9:30~12:30)

講師：謝鴻模　老師



Office Word 入門 文書輸入排版基礎



(日)
102/12/22
9:30~12:30







國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社 電腦研習課（簽到表）

課程名稱：Office Word入門_文書輸入排版基礎操作

開課日期：102/12/22(星期日)

上課時間：上午9:30~12:30

講師簽到：

謝德耀

學員簽到：

陳春華 王秉國 李佳玟
林淑芳 李淑蓮 柯志靜 洪松女 簡麗敏
陳美儒 蔡春竹 黃秀雲
葉育娟 張春月 郭淑惠
林惠娥 林啓蘋

國立空中大學 基隆學習指導中心 電腦資訊社

102年 社務收支帳（102.01.01～102.12.31）

日　期	編　號	會計科目	摘　　要	收入	支出	餘　額
102/01/01	**********	上期結餘	102年起始_承接101年12/31日止結餘款			93,217
102/01/06	收0201	社費收入 101058	101新入社_陳正忠	200		93,417
102/01/12	支0201	雜　支	電腦課學習費(PhotoImpact海報設計) 全日課程_下午提神茶點供應		660	92,757
102/01/12	收0202	社費收入 101059	101續社：高光一	100		92,857
102/01/12	收0203	研習收入	電腦課學習費(PhotoImpact海報設計) 高光一(社員價)	500		93,357
102/01/12	收0204	研習收入	電腦課學習費(PhotoImpact海報設計) 俞麗美(社服社幹部_優惠價)	200		93,557
102/01/12	收0205	研習收入	電腦課學習費(PhotoImpact海報設計) 高振剛(外語社幹部_優惠價) 李佳玲(康聯社幹部_優惠價)	400		93,957
102/01/12	收0206	研習收入	電腦課學習費(PhotoImpact海報設計) 林萬城(系學會幹部_優惠價)	200		94,157
102/01/12	收0207	研習收入	電腦課學習費(PhotoImpact海報設計) 趙錫漢(系學會幹部_優惠價)	200		94,357
102/01/12	收0208	研習收入	電腦課學習費(PhotoImpact海報設計) 林啟蔚(電資社幹部_優惠價)	200		94,557
102/01/12	收0209	研習收入	電腦課學習費(PhotoImpact海報設計) 劉慈惠(電資社幹部_優惠價)	200		94,757
102/01/12	收0210	研習收入	電腦課學習費(PhotoImpact海報設計) 林寶連(社服社幹部_優惠價)	200		94,957
102/01/12	支0202	研習支出 講師費	電腦課學習費(PhotoImpact海報設計)		1,600	93,357
102/01/12	支0203	研習停課 退費	薛朝封_電腦課學習費(Excel)　原收0144		200	93,557
102/01/12	支0204	研習停課 退費	趙金發_電腦課學習費(Excel)　原收0146		200	93,757
102/01/12	支0205	研習停課 退費	陳錦川_電腦課學習費(Excel)　原收0132		200	93,957
102/01/12	支0206	研習停課 退費	林郁如_電腦課學習費(Excel)　原收0136		200	94,157
102/01/20	支0207	研習停課 退費	賴妞華_電腦課學習費(Excel)　原收0148		200	94,357
102/01/20	收0211	社費收入 101060~61	101續社：陳怡妏、張春月	200		94,557

日　期	編 號	會計科目	摘　　要	收入	支出	餘　額
102/01/20	收0212	研習收入	電腦課學習費(word)：張春月.簡麗敏.張武雄.俞麗美.郭清山.游美華.林寶連.賴坦華.林宛蓁.劉慈惠.高振剛.李佳玲	2,400		96,957
102/01/20	支0208	研習支出講師費	電腦課學習費(word)		1,600	95,357
102/01/20	支0209	研習支出講師費	網路進階應用 _Youtube影片下載及轉檔		1,600	93,757
102/02/20	支0210	雜　支	購買研習課用 光碟片(DVDx25)		350	93,407
102/02/17	收0213	社費收入101062	101續社：莊豐蓮	100		93,507
102/02/17	收0214	社費收入101063~71	101新入社：許琴國.張正平.石翠霞.程美惠.林秀彥林伊玲.賴丁焜.阮玉香.張仕明.	1,800		95,307
102/03/18	收0215	研習收入	賴丁焜_電腦課學習費(Excel)&(Word)	400		95,707
102/03/29	支0211	專案支出	筆記型電腦&電腦周邊器材		24,500	71,207
102/03/29	支0212	雜　支	購買研習課用 光碟片(DVDx25)		320	70,887
102/03/30	支0213	研習支出講師費	電腦課_社團網站維護(Dreamweaver)		1,600	69,287
102/04/13	收0216	社費收入101072	101新入社：陳淑娟	200		69,487
102/04/14	收0217	研習收入	陳錦川_電腦課學習費(Excel)&(Word)	400		69,887
102/04/27	收0218	社費收入101073	101續社：楊采容	100		69,987
102/04/27	收0219	社費收入101074~76	101新入社：張慶壽.吳秀美.游玉玲	600		70,587
102/04/27	收0220	研習收入	電腦課學習費(Excel):俞麗美.張武雄.林志忠.王瑪麗.趙錫漢.吳秀美.游玉玲張慶壽.林寶連.楊采容.劉慈惠	2,200		72,787
102/04/27	支0214	研習支出講師費	電腦課_(Office excel)		1,600	71,187
102/05/26	收0221	研習收入	電腦課學習費(word):俞麗美.張武雄.吳秀美.游玉玲.林寶連.黃育仁.林玉津張仕明.林秀彥.張春月.劉慈惠	2,200		73,387
102/05/26	支0215	研習支出講師費	電腦課_(Office word)		1,600	71,787
102/05/31	收0222	其他收入	工讀費捐贈贊助：劉慈惠	400		72,187
102/06/29	支0216	研習支出講師費	電腦課(網際網路應用 _影片下載及轉檔)		1,600	70,587
102/07/14	收0223	社費收入102001~009	102續社:王瑪麗.林玉津.林志忠.林萬城俞麗美.郭海鳳.楊采容.劉慈惠.簡麗敏	900		71,487
102/07/14	收0224	社費收入102010~012	102新入社：王新民.周思妏.張元耀	600		72,087

日　期	編　號	會計科目	摘　　要	收入	支出	餘　額
102/07/20	支0217 (原收編號#0225)	社費退款 王新民 (學號102110375)	102/7/14入社後，因公務調花東，向輔導中心申請退費獲准退費(社員編號102010)		200	71,887
102/07/21	收0225	社費收入 1020013	102續社：林繼潤	100		71,987
102/08/01	支0218	雜　支	購買研習課用 光碟片 (CD×100；DVD×100)		1,785	70,202
102/08/10	支0219	餐點費	暑修電腦課_(Office excel入門&進階) 全日課程_提神茶點供應		1,060	69,142
102/08/10	支0220	研習支出 講師費	暑修電腦課_(Office excel_入門)		2,000	67,142
102/08/10	支0221	研習支出 講師費	暑修電腦課_(Office excel_進階)		2,000	65,142
102/09/07	收0226	社費收入 102014~015	102續社:趙金發.蕭秋蘭	200		65,342
102/09/07	收0227	社費收入 102016~022	102新入社:蕭美玉.葉育娟.游勝豐.李戎己.林牧本.江素貞.夏佩芬	1,400		66,742
102/10/13	收0228	社費收入 102023~029	102續社:李佳玲.林啟蔚.金小雯.高振剛.陳錦川.楊顎芳.董秀雯	700		67,442
102/10/13	收0229	社費收入 102030~032	102新入社:簡綾仙.陳美儒.王建國	600		68,042
102/10/27	支0222	研習支出 講師費	電腦課_社團網站維護(Dreamweaver)		2,000	66,042
102/11/13	收0230	社費收入 102033	102新入社:蔡春圻	200		66,242
102/11/24	收0231	社費收入 102034~039	102續社:林春權.游玉玲.陳淑娟.章誠花.陳秀華.游美華	600		66,842
102/11/24	收0232	社費收入 102040	102新入社:楊素慧	200		67,042
102/11/30	支0223	研習支出 講師費	電腦課_(Office excel_入門)		2,000	65,042
102/12/14	支0224	其他支出	102年歲末聯歡晚會-餐點及摸彩品 社團聯合贊助		2,000	63,042
102/12/22	收0233	社費收入 102041~042	102續社:李淑蓮.張春月	200		63,242
102/12/22	支0225	研習支出 講師費	電腦課_(Office word)		2,000	61,242
102/12/31止 總結……合　　計				19,100	51,075	61,242

社長：林萬城　　總務：章誠花　　製表日:103/02/10

財　產　清　冊

品名	收納處	取得時間	數量	單價	備註
社章	社團辦公室	88.09.16	1	600	
社旗	社團辦公室	88.10.15	3	1267	
紅布條	社團辦公室	88.10.15	1	2300	
背心	社團辦公室	88.10.15	20	300	
文具用品	社團辦公室	98.08.～	1	無	中心統一採購
文件夾	社團辦公室	101.08.30	1	無	社聯會提供

電資社-印章.....


國立空中大學_基隆學習指導中心_學生社團_移交手冊 (2
一、印信移交
編號 印文 數量（枚） 備註
1 基隆中心 電腦資訊社 1 橢圓型橡皮圖章
2
3
4
5
1.
2. 蓋章
3. 蓋章
4.
國立空中大學
電腦資訊社
基隆學習指導中心
章

電資社-社旗.....



數量：2面

電資社-社員大會紅布條.....



電資社-背心----------



數量：20件

電資社-文具箱----------





電資社-文件夾.....



國立空中大學暨附設空專一百零二學年度行事曆

101.11.20 第 331 次行政會議通過
101.12.12 教育部臺(一)字第 1010238074 號函核定

	週次	日　　期	說　　明　　事　　項
暑假	一	102/07/01	暑期課程開播
	二	102/07/13 15	102 上新生註冊
	五	102/08/01	上學期開始
	九	102/08/31-09/01	暑期期末考
		102/09/07 08	暑期期末考補考
上學期		102/08/08	上學期課程開播
	二	102/09/09-11 102/09/10-14 102/09/13 102/09/12-14	跨校學分抵免網路申請 學分減修及採認網路申請 行政會議 學分減修 中心現場說明
	六	102/09/28	畢業典禮
	七	102/10/15 102/10/17-19	行政會議 畢業申請
	八	102/10/25	校務會議
	九	102/11/02	校慶
	十	102/11/09-10	上學期期中考
	十一	102/11/12 102/11/16-17	行政會議 上學期期中考補考
	十三	102/11/21 12/02	102 下新生網路選課
	十四	102/12/15 102/12/14 16	行政會議 102 下新生註冊
	十八	103/01/07 103/01/11 12	行政會議 上學期期末考
	十九	103/01/18 19	上學期期末考補考
		103/01/31	上學期結束
下學期	一	103/02/01 103/02/17 103/02/17 19 103/02/18 22 103/02/20-22	下學期開始 下學期課程開播 跨校學分抵免網路申請 學分減修及採認網路申請 學分減修 中心現場說明
	五	103/03/11	行政會議
	六	103/03/20-22	畢業申請
	八	103/04/08	行政會議
	九	103/04/19 20 103/04/18-28	下學期期中考 103 暑期選課
	十	103/04/25 103/04/26 27	校務會議 下學期期中考補考
	十三	103/05/13	行政會議
	十六	103/06/17 103/06/20 07/01 103/06/21-22	行政會議 103 上新生網路選課 下學期期末考
	十九	103/06/28-29	下學期期末考補考
		103/07/31	下學期結束

國立空中大學基隆學習指導中心電腦資訊社 函

受文者：電資社全體社員
發文日期：中華民國 102 年 5 月 22 日
發文字號：102 基(電)字第 0501 號

主旨：
為召開 101 學年度_社員大會 暨 102 學年度社長改選，請查照。

說明：
一、謹訂於 102 年 06 月 09 日(星期日)中午十二時於海空十樓召開 101 學年度社員大會 暨 102 學年度社長改選，敬請社員撥冗參加。
二、社員如有意願參選下任電資社社長或有心目中的社長人選，請於 102 年 06 月 03 日前以書面、電話或 mail 通知，以利選票製作。
(E-mail：bewhih@ms24.hinet.net)

三、投票日期及時間：102 年 06 月 08 日上午九點起至 06 月 09 日上午十一點止。

四、投票地點：延平大樓一樓社團聯合服務攤位。

五、開票時間及地點：102 年 06 月 09 日中午十二點，在海空大樓十樓閱覽室開票。

國立空中大學基隆學習指導中心
電腦資訊社 社長 劉慈惠 暨 全體幹部 敬邀 (聯絡人：劉慈惠 0970-887-182)

正本：電資社全體社員
副本：
中心主任：黃 然主任
中心導師：柯明良老師
指導老師：蔡台明老師
榮譽顧問：謝鴻棋老師
中心輔導員：許愛蘭小姐



9/18日前送交中心
備查，結報日

為9/8日。

國立空中大學　公務聯繫單

地址：24701新北市蘆洲區中正路172號
承辦人：蔡明霞
電話：02-22829336ext6311
電子信箱：mf@mail.nou.edu.tw

受文者：如正副本行文單位
發文日期：中華民國102年9月12日
發文字號：空大輔字第1020400109號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

主旨：查申各中心學生社團應健全財務收支等社務運作，本處將定期派員抽查，請　查照。

說明：

一、前本處於102年7月31日以輔字第1020400409號書函予各中心轉知所屬社團「102學年度學生社團經營實務暨活動推展再研習」諒悉。

二、緣近期本處抽查新北中心所屬學生社團，部分社團查有無全學年經費收支表、無收支憑證原始憑證、未結帳冊、帳冊非財務幹部經辦、全學年財務報表無中心核簽等帳務處理錯誤態樣，為導引學生社團已善永續經營，再請各中心依本校「學生社團組織暨活動實施要點」(以下簡稱該要點)此授權法規，善盡學生社團指導、監督、管理之責。

三、該學生社團幹部與財務健全為社團永續經營之立基，再請各中心輔導所屬各社團下列查點事項：

(一)社員人數：學代會除外，以該要點新社成立規定為據，除金門、澎湖、臺東中心至少十人外，其他中心均至少十五人；準此，社團成員少，無厚實社費以充，亦無堅實活動動能，已無存在必要，尚請貴中心積極檢視得報請學校予以解散。

(二)社團幹部：該要點載定社團組織幹部名冊送中心備查，幹

部旨在涵養領導與經營能力，不宜「掛名」，應本分工權責協力社務；亦不宜由負責人全權，一人專擅，已非「組織」本意，致令幹部組織形同虛設，對幹部養成並無助益。

(三)活動計劃：該要點載定社團經建活動計畫送中心備查。活動係社團的靈魂，社團多年無活動運作，亦無存在必要，為顧及實務，各中心得要求所屬社團以每學期活動課程表方式繳交。亦請貴中心積極指導檢視，若屬多年無活動運作狀態，得報請學校予以解散。

(四)社團財務：該要點載定社團全學年經費收支表送中心檢閱。社團財務幹部應誠實履職，經費收支確實記載、財務帳冊盡善良管理之責，財務透明公開做信，負財務責任。為顧及實務，社團經費收支表，亦得以每學期方式繳交。

四、簡言之，請貴中心本於權責，積極全面檢視所屬學生社團，若有社團全學年未辦任何活動者；社員人數未達章程規定者；社團評鑑不良經中心限期改善未改善者或限期改組未改組者；違背本要點或學校其他法令規定者；違背公共秩序或善良風俗者；有其他不法事件情形嚴重者等情事，則請依該要點載定案、社團之解散規定，妥適處理。

五、再者，鑑於近期已有部分中心查報所屬社團因多年無運作，報請學校同意解散在案；復且，目前本校創校迄今核准成立之社團數量頗多，故本學年不再受理新設社團成立之申請。

六、本處定期派員抽查學生社團社務運作情形，抽查之中心、社團、時間等作業事宜，另案通知。

正本：基隆中心、臺北中心、新北中心、新竹中心、臺中中心、嘉義中心、臺南中心、高雄中心、屏東中心、花蓮中心、臺東中心、澎湖中心、金門中心、馬祖教學中心

副本：

國立空中大學學生社團社務抽查輔導計畫

2013.12.

壹、緣起

參依本校內部控制制度，整體層級目標所示「學習與發展・強化學生事務」；復據本校教育宗旨與教育目標，培養學生具備公民、樂學、樂活、專業四項基本素養之總體治校理念。強化學生事務有關學生社團面向，是達到此一理想與目的的重要途徑，亦是本校學生事務重點工作之一。

貳、目的

基於學生在校所從事的活動都是教育學習過程，秉持愛護學生、瞭解學生、輔導學生，事先輔導重於事後糾正之理念，本處爰規劃本項抽查輔導作業，希冀健全學生社團財務及組織，促進活動進步與發展，提昇活動及經營品質，發揮學生社團之教育功能。

參、依據

1.國立空中大學學生自治團體設置及輔導辦法

2.國立空中大學暨附設空中專科進修學校學生代表會實施要點

3.國立空中大學學生社團組織暨活動實施要點

4.民國 102 年 07 月 31 日空大輔字第 1020400409 號書函 (附件 1)

5.民國 102 年 09 月 12 日空大輔字第 1020400512 號公務聯繫單 (附件 2)

6.民國 102 年 11 月 25 日空大輔字第 1020400628 號書函 (附件 3)

肆、抽查方式及期程

結合各學習指導中心學生社團活動績效初審作業期(103 年 2 月)，本處擇定宜蘭、基隆、臺北、新北、新竹、臺中，共六中心，進行實地書面抽查；抽查日期，由本處與各受查中心商議訂定。併附

1.國立空中大學學生社團社務抽查輔導受查中心一覽表 (附件 4)

2.國立空中大學學生社團社務抽查記錄表 (附件 5)

伍、經費

本處核派抽查人員依規定完成差假申請；所需差旅費，自本處 103 年度學生事務學生社團經費項下勻支。

國立空中大學學生社團社務抽查記錄表

中心別：　　社團名稱：

抽查日期：103 年 2 月　日　　抽查簽名：

項目	抽查社團行政事務細項	抽查情形		
		是	否	部分
組織運作管理	1. 是否備存組織章程，組織章程是否明確、清楚			
	2. 是否適時修訂組織章程，修正時間之記載			
	3. 是否依章程規定召開社員大會，備存社員大會記錄			
	4. 是否適時主動查核更新社員名冊及備存社員名冊			
	5. 是否依規定遴選編組幹部及報送幹部名冊			
	6. 幹部會議情形，各次會議出席狀況，是否備存記錄			
	7. 社團交接是否完善，社團幹部是否辦理研習訓練			
	8. 是否依規定報送學年或學期活動計畫(或活動表或行事曆)			
	9. 社團指導老師資料是否完備			
財物管理	1. 是否設立社團經費專戶			
	2. 社團經費專戶帳簿及印章是否分別由專責幹部保管			
	3. 社團經費收支是否本權責分工，詳實登載於帳冊			
	4. 社團經費收支帳冊與原始憑證(單據)是否一致			
	5. 社團經費收支帳冊、原始憑證是否妥善保存管理			
	6. 是否依規定報送學年或學期社團經費收支表			
	7. 送中心核備後之經費收支表是否公佈，以昭公信情形			
	8. 社團自有完整之財物清冊，移(點)交記錄			
	9. 社團自有財物之使用、維修記錄。			
	10. 社團戳章是否拓製印模，送中心留存			
資料保存	1. 社團各項會議是否詳實記載與完整保存			
	2. 社團各項活動資料、活動成果、活動佐照是否保存完整			
	3. 社團各項活動資料、檔案，電腦化程度			
	4. 社團是否向學校申請網頁，社團網頁經營維護管理情形			

• 本次抽查重點：

社團是否於 101 學年結束前召開社員大會，進行財務報告及選任社團幹部。社員大會記錄。

社團是否報送 102 學年度上學期活動計畫(或活動表、或行事曆、或課程表)予中心備查。

社團是否報送 102 學年度上學期幹部名冊予中心備查。

社團是否報送 102 學年度上學期經費收支表予中心核備。



Hi

這樣吼也不是辦法了ㄟ……



「獨學而無友，辛苦恐加倍」

加入社團增益學習支援～

「工欲善其事，必先利其器」空大學習特色乃是『網路平台為主、面授為輔』是故……『電腦功力的提昇』將是您學程中，首要的入門工具。

誠摯邀請您加入電資社，參加社團電腦課研習，可讓您日後學習更加得心應手。

更多社團相關訊息，歡迎上社團網頁瀏覽 http://studwww.nou.edu.tw/

～入社$200 每年續社$100 ；請面授日洽延平一樓『社團服務台』辦理～

國立空中大學 基隆中心 **電腦資訊社** 啟

Dear all：

在物價頻漲的時局裡……爲鼓勵同學們的學習意念～
特與輔導室商議，將今年度開設的電腦課程，全數以「102 年電資社有效社員免費」的優惠方式開班。
(Dreamweaver 網頁排版設計課程除外，此爲僅限基隆中心各社團幹部。)

特此通知尚未完成 102 年續社的同學，敬請把握此學習良機，以免向隅～
(若您 102 年已完成續社，卻收到此通知，或許是我們的登錄工作，有了失誤...還勞煩您通知我們，讓我們爲您查核後敬覆。)

提醒您，上課前的「報名手續」仍需請您在面授日時，於延平一樓「社團服務台」完成。以免我們在『製作上課光碟』時，遺漏了您，而造成上課時的不便。
(ps.上課光碟 & 講義....不另收費)

電資社 社長 林萬城 / 副社長 劉慈惠(0970-887-182) 敬上



電資社_暑期電腦研習班(Office Excel 入門 & 進階).....二次訊息公告

本(二)次訊息公告後，爲確實掌握參加人數，**只受理「來電報名」**

報名專線：社長 0918-957-080　副社長 0970-887-182
(其他任何方式回覆之報名，均不作數，也恕不回覆。)

8/10(星期六) 上午　9:30~12:30
8/10(星期六) 下午　14:00~17:00

授課老師：謝鴻棋 老師

上課地點：海空 9 樓_電腦教室

學員學費：全程免費.....含，上課用之講義(或光碟)免費供應，每人一份，課程中請勿多取以免影響其他上課同學權益。

學員人數：預計招收 18 名

參加資格：有空大學籍之同學均可參加，唯因電腦教室空間與電腦設備有限，

報名人次，先後說明如下：

◎8/3 幹部研習(首次訊息公告)，當日出席幹研活動，且已現場登記者優先(已釋出名額 9 席)。

◎本(二)次訊息公告後，參加報名者將以「報名先後順序」決定資格。

◎若有報名時間重疊時，則以擁有 102 學期「各社社團幹部資格者」爲優先。

◎額滿截止，可登記後補(報名後，若不克出席，請務必來電告知，以成全其他同學學習意願。)

◎爲維持上課品質，社團不會主動安排或要求 2 人以上共用電腦，進行課程；但同學間若有私下同意，也不限制，唯上課時請留意討論音量，莫要影響授課之進行。

◎未報名而到場者，請尊重已報名同學之權益：先在教室外等候，待工作人員安排後再行入場。

PS.電腦教室可「全套正常使用之電腦」初步略估約 18 台，社務工作爲無給制，難以安排足量之工作人員一一顧及，請報名上課同學自行提早到場，選擇合意之電腦使用。
若因遲到而無電腦可用，安排方式，同未報名者；爲維持現場秩序，使課程進行順暢，不便之處請涵諒。

午休時間(12:30~14:30)...可參與海空 10 樓_康聯社卡拉 OK 常會

十樓閱覽室，提供「簡式餐點」，食量無法滿足簡餐供應者，請自備午餐。

提醒您～共同完成資源維護：
電腦教室內，不可攜入飲料、水、食物。
課後，請您：退出光碟片→關閉(電腦、螢幕、喇叭)→調整桌椅→個人物品隨身帶離。

未盡事宜，歡迎指教，以爲日後改進方向，感謝您的支持與合作。

電資社　社　長　林萬城 0918-957-080(8:30~20:30)
　　副社長　劉慈惠 0970-887-182(8:30~23:00)

正本呈：基隆中心 指導老師　柯明良 老師
　　電腦資訊社 指導老師　蔡台明 老師
　　電腦資訊社 榮譽顧問　謝鴻棋 老師
　　基隆中心 社團輔導員　許愛蘭 小姐
　　社團聯合會會長　林玉津 會長
　　基隆中心學生社團　各社(會)長

副本致：電資社 102 學年度　社團幹部

密件傳：電資社新舊會員

(若因資料不全、或帳號未聯絡更新、或其他通訊障礙之故，致無法全數通達盡知，尚祈見諒。
～社員服務，惟盡心盡力爾！)

本公告～e-mail 發送後，同步上傳「電資社社團網頁」供瀏覽。

國立空中大學 基隆學習指導中心		活動申請表		正聯編號 1020001 號
活動計畫	內容要點	社團電腦研習課_Dreamweaver 網頁排版設計(社團網站維護教學)		
	時間	102/3/30(星期六) AM9:30～12:30		
	地點	海空九樓電腦教室	需無校外人士參加 無	社團負責人 劉慈惠
	人數	12 人	指導老師簽名	申請日期 102 年 3 月 11 日
承辦人	許愛蘭	導師		主任

國立空中大學 基隆學習指導中心			活動申請表		副聯編號 1020004 號
活動核准單	活動內容	社團電腦研習課_Dreamweaver 網頁排版設計(社團網站維護教學)		核准章	
	時間	102/3/30(星期六) AM9:30～12:30			
	人數 12 人	社團負責人	劉慈惠	電話 0970-887-182	

國立空中大學基隆學習指導中心

社團活動借用場地設備申請表

社團名稱：電腦資訊社

活動名稱：社團電腦研習課_ Dreamweaver 網頁排版設計(社團網站維護教學)

借用場地：海空 9 樓電腦教室

借用時段：102 年 3 月 30 日　9 時 30 分～12 時 30 分

借用設備：電腦教學設備組全套

申請人：劉慈惠	承辦人：許愛蘭	導師：	主任：

社團負責人：劉慈惠（簽名）　　申請日期：102年3月11日

※借用須知：

一、使用場地及設備應保持其清潔與完好，使用後應即歸於原位。

二、如有破壞公物或不遵守前項規定者，除取消其借用資格外，並應負賠償之責。

三、申請表請於借用時間至少三個月前提出，逾期不予受理。

國立空中大學 基隆學習指導中心　　活動申請表　　正聯編號 1020005 號

活動計畫	內容要點	社團電腦研習課_Office Excel一般收支計算			
	時間	102/4/27(星期六) AM 09:30-12:30			
	地點	海空九樓電腦教室	有無校外人士參加	開放招收學員	社團負責人	劉慈惠
	人數	18人	指導老師簽名		申請日期	102年3月11日
	承辦人	許愛蘭	導師		主任	

國立空中大學 基隆學習指導中心　　活動申請表　　副聯編號 1020005 號

活動核准單	活動內容	社團電腦研習課_Office Excel一般收支計算			核准章	
	時間	102/4/27(星期六) AM 09:30-12:30				
	人數	18人	社團負責人		電話	0970-887-182

國立空中大學基隆學習指導中心

社團活動借用場地設備申請表

社團名稱：電腦資訊社

活動名稱：社團電腦研習課_Office Excel一般收支計算

借用場地：海空9樓電腦教室

借用時段：102年4月27日　09時0分～12時30分

借用設備：電腦教學設備組全套

申請人：劉慈惠	承辦人：許愛蘭	導師：	主任：

社團負責人：　（簽名）　　申請日期：102年3月11日

※借用須知：

一、使用場地及設備應保持其清潔與完好，使用後應即歸於原位。

二、如有破壞公物或不遵守前項規定者，除取消其借用資格外，並應負賠償之責。

三、申請表請於借用時間至少[illegible]前提出，逾期不予受理。

國立空中大學 基隆學習指導中心		活動申請表			正聯編號 1020006 號
活動計畫	內容要點	社團電腦研習課_Office word 文書輸入排版基礎操作			
	時間	102/5/26(星期日) AM9:30~12:30			
	地點	海空九樓電腦教室	有無校外人士參加	開放招收學員	社團負責人	劉慈惠
	人數	15人	指導老師簽名		申請日期	102年3月11日
承辦人		許愛國	導師		主任	

國立空中大學 基隆學習指導中心		活動申請表			副聯編號 1020006 號
活動核准	活動內容	Office word 文書輸入排版基礎操作			核准章
	時間	102/5/26(星期日) AM9:30~12:30			
	人數	15人	社團負責人	劉慈惠	電話	0970-887-182

國立空中大學基隆學習指導中心

社團活動借用場地設備申請表

社團名稱：電腦資訊社

活動名稱：社團電腦研習課_Office word 文書輸入排版基礎操作

借用場地：海空9樓電腦教室

借用時段：102年5月26日　9時0分～12時30分

借用設備：電腦教學設備組全套

申請人：劉慈惠	承辦人： 許愛國	導師：	主任：

社團負責人：劉慈惠（簽名）　　申請日期：102年3月11日

※借用須知：

一、使用場地及設備應保持其清潔與完好，使用後應即歸於原位。

二、如有破壞公物或不遵守前項規定者，除取消其借用資格外，並應負賠償之責。

三、申請表請於借用時間至少[redacted]前提出，逾期不予受理。

國立空中大學 基隆學習指導中心　活動申請表　正聯編號 1020007 號

活動內容	社團電腦研習課_網路進階應用(Youtupe 影片下載及轉檔)				
活動時間	102/6/29(星期六) AM 09:30－12:30				
計畫	地點	海空九樓電腦教室	是否校外人士參加活動	開放招收學員	社團負責人 劉慈惠
	人數	16 人	簽名		申請日期 102 年 3 月 11 日
承辦人	許愛蘭	導師	劉慈惠	主任	黃然

國立空中大學 基隆學習指導中心　活動申請表　副聯編號 1020007 號

活動內容	社團電腦研習課_網路進階應用(Youtupe 影片下載及轉檔)			核准章	
活動時間	102/6/29(星期六) AM 09:30－12:30				
核准單	人數 16 人	社團負責人	劉慈惠	電話	0970-887 182

國立空中大學基隆學習指導中心

社團活動借用場地設備申請表

社團名稱：電腦資訊社

活動名稱：社團電腦研習課_網路進階應用(Youtupe 影片下載及轉檔)

借用場地：海空 9 樓電腦教室

借用時段：102 年 6 月 29 日 09 時 30 分～12 時 30 分

借用設備：電腦教學設備組全套

申請人：劉慈惠　承辦人：許愛蘭　導師：劉慈惠　主任：黃然

社團負責人：劉慈惠（簽名）　申請日期：102 年 3 月 11 日

※借用須知：

一、使用場地及設備應保持其清潔與完好，使用後應即歸於原位。

二、如有破壞公物或不遵守前項規定者，除取消其借用資格外，並應負賠償之責。

三、申請表請於借用時間至少[illegible]前提出，逾期不予受理。

國立空中大學 基隆學習指導中心			活動申請表		正聯編號 1020102 號	
活動計畫	內容概要	社團電腦研習課 Dreamweaver 網頁排版設計(社團網站維護教學)				
	時間	102/10/27(星期日) 9:30~12:30				
	地點	海空九樓電腦教室	有無校外人士參加	無	社團負責人	林萬成、劉慈惠
	人數	12 人	指導老師簽名		申請日期	102 年 9 月 27 日
承辦人		許愛蘭	導師		主任	

國立空中大學 基隆學習指導中心			活動申請表		副聯編號 1020102 號
活動內容	社團電腦研習課_Dreamweaver 網頁排版設計(社團網站維護教學)				核准章
核准	時間	102/10/27(星期日) 9:30~12:30			
與會人數	12 人	社團負責人	劉慈惠	電話 0970-887-182	

國立空中大學基隆學習指導中心

社團活動借用場地設備申請表

社團名稱：電腦資訊社

活動名稱：社團電腦研習課_ Dreamweaver 網頁排版設計(社團網站維護教學)

借用場地：海空 9 樓電腦教室

借用時段：102 年 10 月 27 日(日) 9 時 0 分~12 時 30 分

借用設備：電腦教學設備組全套

申請人：劉慈惠　承辦人：許愛蘭　導師：　主任：

社團負責人：　(簽名)　申請日期：102 年 9 月 27 日

※借用須知：

一、使用場地及設備應保持其清潔與完好，使用後隨即歸於原位。

二、如有破壞公物或不遵守前項規定者，予取消其借用資格外，並應負賠償之責。

三、申請表請於借用時間至少一個月前提出，逾期不予受理。

國立空中大學 基隆學習指導中心　　活動申請表　　正聯編號 1020103 號

活動內容	內容要點	社團電腦研習課_Office Excel 一般收支計算				
活動計畫	時間	102/11/30(星期六) 9:30~12:30				
	地點	海空九樓電腦教室	有無校外人士參加指導老師簽名	開放招收學員	社團負責人	林禹城、劉慈惠
	人數	18 人			申請日期	102 年 9 月 27 日
承辦人		許雯蘭	導師	[redacted]	主任	[redacted]

國立空中大學 基隆學習指導中心　　活動申請表　　副聯編號 1020103 號

活動內容	活動內容	社團電腦研習課_Office、excel 一般收支計算					核准章
活動核准單	時間	102/11/30(星期六) 9:30~12:30					
	人數	18 人	社團負責人	[redacted]	電話	0970 887 182	

國立空中大學基隆學習指導中心

社團活動借用場地設備申請表

社團名稱：電腦資訊社

活動名稱：社團電腦研習課 Office Excel 一般收支計算

借用場地：海空 9 樓電腦教室

借用時段：102 年 11 月 30 日(六)　9 時 0 分～12 時 30 分

借用設備：電腦教學設備組全套

申請人：劉慈惠	承辦人：許雯蘭	導師 [redacted]	主任：[redacted]

社團負責人：[redacted]（簽名）　　申請日期：102 年 9 月 27 日

※借用須知：

一、使用場地及設備應保持美清潔與完好，使用後隨即歸於原位。

二、如有破壞公物或不遵守前項規定者，除取消其借用資格外，並應負賠償之責。

三、申請表請於借用時間至少一個月前提出，逾期不予受理。

國立空中大學 基隆學習指導中心　　活動申請表　　正聯編號 1020104 號

活動計畫	內容	社團電腦研習課_Office word 文書輸入排版基礎操作				
	時間	102/12/22(星期日) 9:30~12:30				
	地點	海空九樓電腦教室	有無校外人士參加	開放招收學員	社團負責人	林萬城、劉慈惠
	人數	15人	指導老師簽名		申請日期	102 年 9 月 27 日
承辦人		許愛蘭	導師		主任	

國立空中大學 基隆學習指導中心　　活動申請表　　副聯編號 1020104 號

活動核准單	活動內容	Office word 文書輸入排版基礎操作			核准章	
	時間	102/12/22(星期日) 9:30~12:30				
	人數	15人	社團負責人	劉慈惠	電話	0970-887-182

國立空中大學基隆學習指導中心

社團活動借用場地設備申請表

社團名稱：電腦資訊社

活動名稱：社團電腦研習課_Office word 文書輸入排版基礎操作

借用場地：海空 9 樓電腦教室

借用時段：102 年 12 月 22 日　9 時 0 分～12 時 30 分

借用設備：電腦教學設備組全套

申請人：劉慈惠　　承辦人：許愛蘭　　導師：　　主任：

社團負責人：劉慈惠（簽名）　　申請日期：102 年 9 月 27 日

※借用須知：

一、使用場地及設備應保持其清潔與完好，使用後隨即歸於原位。

二、如有破壞公物或不遵守前項規定者，除取消其借用資格外，並應負賠償之責。

三、申請表請於借用時間至少一個月前提出，逾期不予受理。

國 立 空 中 大 學　電 腦 資 訊 社

收入憑證粘存單

日期:　　年　月　　日　　會計編號:收 0000

<table>
<tr><td>用
途</td><td colspan="2"></td><td>預算科目</td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">附
件</td><td colspan="2" rowspan="3">證明單據存根聯　　張</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">基社電財收字
第　　號</td><td colspan="4">金　　額</td></tr>
<tr><td>拾萬</td><td>萬</td><td>仟</td><td>百</td><td>拾</td><td>元</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">經手人</td><td colspan="3">會計或總務</td><td colspan="3">社長或會長</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">憑證粘貼處</td></tr>
</table>

付款用

基隆中心 電腦資訊社

支出憑證粘存單

受款人：

					會計編號：支 0000
用途		預算科目		附件	證明單據 張
支用日期 年 月 日	金額				合計: 新台幣 仟 佰 拾 元整
	千萬	百萬	十萬	萬	仟	百	拾	元	
	—	—	—	—					
社 長`		會計或總務			經辦人				
憑證粘貼處									

收　據

中華民國　　年　　月　　日

茲收到～

國立空中大學 基隆學習指導中心 電腦資訊社

新台幣：　　元整

領款人_簽章：

費用項目：　(　)電腦研習課_

用　　途:支付_講師費

收　據

中華民國　　年　　月　　日

茲收到～

國立空中大學 基隆學習指導中心 電腦資訊社

新台幣：　　元整

領款人_簽章：

費用項目：　(　)電腦研習課_

用　　途:支付_講師費

國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社　社員基本資料

姓　名		性　別	男☐ 女☐	學　號	
手　機		出生日期		電話（H）	
聯絡地址					入社 日期
電子信箱	L請寫ℓ／I請寫i／數字0請寫φ；請正確清楚填寫，以免錯失社團活動及相關課程之發佈與通知。				
興　趣			專　長		

請勾選您想學的電腦課程，以做為我們開課時的"參考"～

☐Office Excel基礎、進階　☐PowerPoint簡報製作　☐Photoshop影像處理
☐PhotoImpact影像編輯　☐Office Word文書排版　☐繪聲繪影_影片剪輯
☐Dreamweaver網頁設計　☐遠端搖控　☐Flash動畫製作
☐空大教學網頁及webmail帳號轉址整合學習　☐其他：
☐網路應用（網路視訊、Skype、Facebook、影片下載）　☐其他：

國立空中大學 基隆學習指導中心
電腦資訊社　社員基本資料

姓　名		性　別	男☐ 女☐	學　號	
手　機		出生日期		電話（H）	
聯絡地址					入社 日期
電子信箱	L請寫ℓ／I請寫i／數字0請寫φ；請正確清楚填寫，以免錯失社團活動及相關課程之發佈與通知。				
興　趣			專　長		

請勾選您想學的電腦課程，以做為我們開課時的"參考"～

☐Office Excel基礎、進階　☐PowerPoint簡報製作　☐Photoshop影像處理
☐PhotoImpact影像編輯　☐Office Word文書排版　☐繪聲繪影_影片剪輯
☐Dreamweaver網頁設計　☐遠端搖控　☐Flash動畫製作
☐空大教學網頁及webmail帳號轉址整合學習　☐其他：
☐網路應用（網路視訊、Skype、Facebook、影片下載）　☐其他：

（共6頁）

學生社團 移交清冊

（電腦資訊社） 第 屆 社長移交清冊_目錄		年 月 日
表 單 名 稱	頁 數	備 註
一、 印 信 移 交 清 單	壹	以「圖記法」製檔記錄實物移交
二、 社 務 移 交 清 單	壹	以光碟存檔移交
三、 人 事 移 交 清 單	壹	以光碟存檔移交
四、 財 產 移 交 清 單	壹	實物拍照後製作檔案

移交人：卸任社長： （簽章）

接收人：新 （簽章）

監交人：中心輔導員 （簽章）