

# 國立中正大學數位學習課程暨教材製作與管理要點

102年1月23日清江學習中心會議通過

105年10月21日清江學習中心會議通過

106年3月13日清江中心會議修正通過

112年5月3日清江進修推廣暨數位學習中心第32次行政會議修正通過

112年7月19日第514次行政會議討論通過

一、本校為鼓勵教師製作數位教材，提昇教學成果，推動數位學習及行動學習模式，特訂定「國立中正大學數位學習課程暨教材製作與管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校所屬之軟硬體及人力資源，以辦理推廣教育與數位學習課程暨教材錄製為主要用途和業務，並由本校清江進修推廣暨數位學習中心(以下簡稱本中心)辦理之。

## 三、申請程序

### (一)申請對象：

1. 本校數位學習專班教師。
2. 本校遠距教學課程教師。
3. 本校教學單位專、兼任教師及行政單位人員。
4. 本校各級研究中心及學生社團等相關單位人員。
5. 其他校外教育及推廣相關單位人員。

以上申請對象依序號排列並由單位薦送者為優先。

### (二)申請資料：提出申請之申請者須檢附以下文件送本中心。

1. 國立中正大學數位課程暨教材製作申請表（附件一）。
2. 國立中正大學數位課程暨教材著作權切結書（附件二）。

### (三)審查程序：本中心將於收到完整申請資料後一個月內回覆申請者與開課單位該課程是否通過申請。

## 四、製作方式

(一)課程教學以主題單元呈現，每一單元課程教材長度以錄製五至十五分鐘為原則。依據學分數，一學分(鐘點/小時)每週需至少製作四單元，內容可包含測驗或延伸討論問題等設計。

### (二)教材製作類別

1. 課堂錄製：使用教材錄製軟體，教師於各節課室授課過程錄製講解說明及與學生互動、進行測驗、回饋等教學活動。一門課一學期之

課程內容，一學期至少九週以上。授課中連結網外或其他來源之影音，超過十分鐘者不計入時數。錄製錄影方式包含桌面教材錄製模式與攝錄影機模式。

2. 非課堂錄製：以創意特色教學、富趣味與實用性之教學課程設計為主體內容，教材長度以單元為計數單位，需經後製過程編纂影音教材。錄製錄影方式包含桌面教材錄製模式、攝錄影機模式與攝影棚模式。
3. 媒體教材錄製：依教學目標編纂、拍攝或錄製，並剪輯成互動性的影音資料，進行講解、測驗、回饋、討論等，包含動畫、擴增實境、3D 互動、體感教材等。錄製錄影方式為攝影棚模式。
4. 綜合錄製：以課堂錄製、非課堂錄製、媒體教材錄製由以上組合之多媒體影音整合教材，單一類型不得超過整體時數之二分之一。

### (三)錄製錄影方式

1. 桌面教材錄製模式：授課內容以 PPT 簡報或電腦操作為主，申請者以配音或現場收音的方式完成課程講解，製作耗費時間較少且快速。
2. 攝錄影機模式：以拍攝課堂互動或現場操作為主，使用製作的方式標示重點，製作耗費時間較多。
3. 攝影棚模式：依據課程內容，於攝影棚現場錄製操作，並混合電腦操作畫面，必要時以動畫及字幕輔助，製作耗費時間最多。

(四)本中心辦理數位課程與教材之製作，包括研擬製作時程、課程與教材內容之規劃、協助錄音(影)並進行多媒體製作等作業，其製作之數位課程與教材，用於本校網路教學平台為原則。

## 五、數位學習課程暨教材錄製標準作業流程

### (一)前製期

#### 1. 申請

- (1) 申請者於製作前 2 個月提出申請並檢附相關文件，包括國立中正大學數位課程暨教材製作申請表（附件一）及國立中正大學數位課程暨教材著作權切結書（附件二）。
- (2) 本中心將於收到申請資料後一個月內回覆申請者與開課單位該課程是否通過申請。
- (3) 申請通過即確認案件成立。

#### 2. 設計

- (1) 申請核准後本中心將與申請者進一步確認錄製錄影方式及錄製

標準作業流程(附件四)。

- (2) 本中心於一個月內召開課程暨教材設計規劃會議，並與申請者協調分工及討論數位錄製製作時程，並完成國立中正大學數位課程暨教材製作規劃書(附件三)。

3. 財務評估：依據本要點第七點辦理。

## (二)錄製期

### 1. 確認

- (1) 本中心與申請者於附件三製作規劃書中各階段查核點之預定日期內，繳交並提供各單元之簡報資料及錄音／錄影檔案。
- (2) 本中心針對課程簡報進行查核，如未符合錄製內容標準，將與申請者溝通協調並輔助教材設計與調整。

### 2. 執行

- (1) 進行課程錄製，申請者依協定時間與地點錄製課程，前置作業提醒包含穿著、儀容、語氣、咬字及停頓點。
- (2) 若申請者無法依計畫書載明預定完成日期內配合完成，得向本中心申請展延半年。

## (三)後製期

### 1. 製作

- (1) 本中心依據教材架構，按教材項目(週次、單元、章節)進行影片剪輯。
- (2) 包含片頭片尾、重點提示、字卡設計、逐字字幕、轉場特效、音效及音樂後製。

2. 進行校正檢視，並與申請者共同檢核與校正影片成果，確認符合上架標準，本中心得視需求要求申請者補資料或補錄課程。

## (四)製成期

### 1. 上線

- (1) 廣告行銷
- (2) 與申請者確認完成影片權利與義務，交由申請者與開課單位並由中心負責上架至相關平台。

2. 進行數位教材錄製完成之課程歸檔作業。

(五)申請者於製作期間應依照本中心指示配合一切錄製作業之進行，包括：

1. 提供教學教材及資料：例如講義、投影片、錄音檔、錄影檔、作業規劃、測驗規劃、教學活動規劃等。

2. 依本中心需要提供其他有助於完成課程與教材製作之資料。

#### 六、權利與義務

(一)由本中心製作完成之數位課程與教材，其智慧財產權屬本校，著作人格權屬申請者。

(二)申請者所提供之數位課程與教材內容及使用，均應符合著作權法相關規定，其教學內容之創作或取得無侵害他人權利或著作權之情事。

(三)申請者應負責課程與教材成品之審校與潤飾。

(四)申請者如無法配合規劃之時程繳交資料，且遲滯兩週以上，本中心將發文提醒申請者與開課單位；若仍延宕未繳交達兩週，本中心有權主動終止申請案，以維護課程品質。

(五)由本中心製作完成之數位課程與教材，將留存備份檔案於本中心，以利查閱。

七、本要點提及之數位學習課程暨教材製作收費基準，依據國立中正大學數位學習課程暨教材製作收費細則辦理。

八、本要點經中心行政會議通過，並經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立中正大學數位課程暨教材製作申請表

所屬單位		申請編號	此欄位由本中心填寫		
課程/教材名稱					
申請者	姓名：	職稱：	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任		
聯繫資料	校內分機：	行動電話：			
	E-mail：				
預計錄製時間	民國	年	月		
預計完成日期	民國	年	月		
申請單位			清江進修推廣暨數位學習中心		
申請人	單位系所聯絡人	單位主管	承辦人	單位主管	主任
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日



## 國立中正大學數位課程暨教材製作規劃書

為確保數位課程與教材製作之品質與上線時程，申請者提供此規劃書後，即表示同意配合以下事項：

### 一、文件檢核表

項次	已確認 (請打勾)	檢查內容	
1		文件檢核表	
2		國立中正大學數位課程暨教材製作申請表 (附件一)	
3		國立中正大學數位課程暨教材著作權切結書 (附件二)	
4		國立中正大學數位課程暨教材製作規劃書 (附件三)	3-1 基本資料
5			3-2 課程教學主題單元(教材)
6			3-3 課程與教材資料繳交與期程規劃表
7			3-4 課程大綱
8			3-5 單元簡介表

申請者簽署欄位\_\_\_\_\_ (簽章) 民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

備註：

1. 申請者能夠配合其與本中心製作人員協同規劃之課程與教材製作相關資料繳交、影音錄製等時程。
2. 申請者提供的課程與教材製作相關資料之品質與份量皆適當且足夠，能夠為製作人員所用。
3. 若申請者於各階段查核點無法履行時程表中之項目，且遲滯兩週以上，依本中心之標準作業流程，將發文提醒申請者與開課單位，善盡告知之義務，以期申請者能夠配合時程規劃。
4. 本中心發文提醒後，若申請者仍無法配合規劃之時程，未繳交相關資料達兩週，依本中心之標準作業流程，本中心有權主動終止本次申請案。

## 二、基本資料

課程/教材名稱：

申請者：

預計完成日期：民國      年      月      日

(須於開課前一個月完成，以利課程與教材上線作業)

## 三、教材分量：

- 1 學分，建議教材每週約有 30~40 分鐘的份量，18 週總計約 9~12 小時。
- 2 學分，建議教材每週約有 60~80 分鐘的份量，18 週總計約 18~24 小時。
- 3 學分，建議教材每週約有 90~120 分鐘的份量，18 週總計約 27~36 小時。

## 四、課程教學主題單元(教材)：(請填寫下表，可依實際需求增減欄位)

週次	課堂主題名稱	單元內容	備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			



五、課程與教材資料繳交與期程規劃表(請填寫下表，可依實際需求增減欄位)：

項目	繳交資料	資料繳交查核點		影音錄製查核點		教材後製查核點	
		預定日期	實際日期	預定日期	實際日期	預定日期	實際日期
週次/單元/ 章節	如教材 PPT、講義、 課程導論 doc、單元 簡介 doc、影音檔等						
	<input type="checkbox"/> 課程導論 doc <input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 第一週教材 PPT	前置會議後 2 週內提供					
一	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
二	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
三	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
四	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
五	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
六	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
七	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
八	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						

九	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
十	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
十一	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
十二	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
十三	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
十四	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
十五	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
十六	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
十七	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						
十八	<input type="checkbox"/> 單元簡介 doc <input type="checkbox"/> 教材 PPT/講義 <input type="checkbox"/> 錄影/錄音檔 <input type="checkbox"/> 其他資料						

## 注意事項

### ※各階段查核點

以目前的桌面錄製模式來說，流程如下：

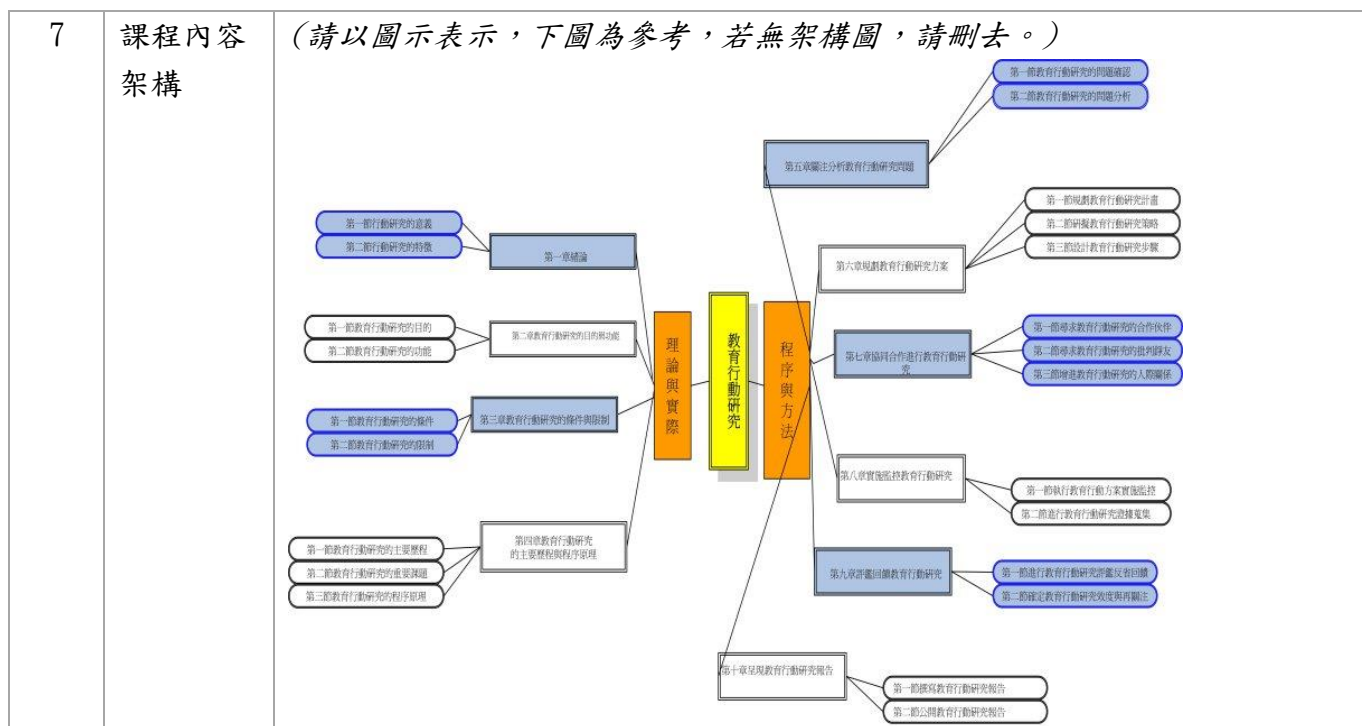
- 一、提供課程導論 doc、單元簡介 doc(申請者) -> 內容後製(設計師) -> 上線(設計師)
- 二、提供教材 PPT 或講義(申請者) -> 版面設計(設計師) -> 校閱(申請者)，接下來有兩種情況：
  1. -> 錄音間錄製(申請者) -> 內容後製(設計師) -> 上線(設計師)
  2. -> 自行錄製後提供錄製檔(申請者) -> 內容後製(設計師) -> 上線(設計師)

### ※表格填寫說明

1. 項目欄位中，可填寫 18 週次中要交什麼內容，或是要交哪個單元(週次)、哪個章節的名稱，例如第 2 單元、第 5 週次、2-5、5-3...等。
2. 繳交的資料欄位中，可依據前項目，勾選需要繳交那哪些資料：
  - (1) 前項目若為課程導論，則勾選課程導論 doc。
  - (2) 前項目若為第 2 單元(章)，則勾選單元簡介 doc、教材 ppt/講義、錄影/錄音檔等，即表示為第 2 單元(章)的單元簡介、教材講義、錄課檔等資料。
  - (3) 前項目若為 2-5，則勾選 ppt/講義、錄影/錄音檔等，即表示為第 2 單元(章)第五小節的教材講義、錄課檔等資料，以此類推。
3. 資料繳交查核點欄位中，預定日期即為申請者約定要繳交資料的日期，實際日期就是製作人員確實收到申請者資料的日期。
4. 影音錄製查核點欄位中，若申請者要使用錄音間錄製，預定日期就是申請者約定要前來錄音的日期，實際日期就是申請者確實前來錄音的日期(若申請者是自行錄製，則屬於影音檔資料繳交的查核點)。
5. 教材後製查核點欄位中，由製作人員自行安排預定完成日期與實際完成日期。

## 六、課程大綱

項次	項 目	說 明
1	科目宗旨	範例：本課程的主要目的希望能教導修課學生學習活動企劃要領，並學會活動企劃書書寫，以及如何上台報告活動企劃內容。
2	課程簡介	範例：本課程將分為理論與實作兩部份 (一) 理論部份：瞭解公關活動企劃相關理論。 (二) 實作部份：公關活動企劃與執行、簡報技巧。
	課程先備知識	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 先修科目： <input type="checkbox"/> 先備能力：
	內容深度	<input type="checkbox"/> 淺顯廣泛(針對特定主題、領域或內容進行大概的介紹，如：通識課程) <input type="checkbox"/> 深入廣泛(針對特定主題、領域或內容進行專門的教學，如：成本會計) <input type="checkbox"/> 深入且範圍較窄(針對特定主題、領域或內容進行非常專門的教學，如：高等微積分)
	學分數	
3	教學目標	範例：修課學生修完這一門課將具備下列幾項能力： (一) 瞭解公關企劃活動相關理論與策略。 (二) 熟悉公關企劃活動規劃、執行等相關細節。 (三) 具備批判公關企劃活動是否違逆倫理道德。 (四) 具備上台簡報公關企劃案的能力。
4	教授簡介	姓名： E-mail： Office hour： 分機： 經歷： 學歷： 網路教學經驗： 研究內容網址或連結：
	課程助教	姓名： E-mail：
5	教學分析	現況分析：範例：活動企劃能力不可或缺，對於概念行銷、公關或活動企劃業者而言相當重要。 學習者分析：範例：適合對活動企劃感興趣之大學生或社會人士學習 學習環境分析：國立中正大學數位學習平台( <a href="https://ecourse2.ccu.edu.tw/">https://ecourse2.ccu.edu.tw/</a> )
6	課程進行方式	混合教學 (18 週共 54 小時) ■ 面授(總時數)：12 小時 ■ 線上學習：30+12 小時(非同步學習+同步學習) 上課期間(日期)：102. 3. 1~102. 6. 30



8 課程進度

本課程共分為十八週，單元內容、上課方式與教學活動如下：

次數(週)	單元內容	上課方式	教學活動
第 1 週	範例：第一章 公關要領	範例：非同步教學 or 同步教學 or 面授.. 等	範例：相見歡、破冰之旅、線上作業、線上測驗、專案、期中考、線上同步討論、教材導讀、線上討論區.. 等
第 2 週			
第 3 週			
第 4 週			
第 5 週			
第 6 週			
第 7 週			
第 8 週			
第 9 週			
第 10 週			
第 11 週			
第 12 週			
第 13 週			
第 14 週			
第 15 週			
第 16 週			
第 17 週			
第 18 週			

8	參考文獻	教科書： 網站資源： 其他：
9	評量標準	<p>範例：</p> <p>面授及線上全勤：面授請假需線上補課，次數不得超過三次，5%</p> <p>同步討論全勤：上線學習次數在15次以上，同步與非同步時數總和45小時以上，10%。</p> <p>線上討論：參與每單元之討論，每單元至少發表一次心得，10%</p> <p>線上作業：完成五次平時作業，作業準時繳交、符合作業相關規定與小組報告的內容豐富程度，10%</p> <p>線上測驗：完成九次線上測驗，平均成績在70分以上，10%</p> <p>小組與書面報告：閱讀相關資料，參與討論，依照討論大綱進行問題回答與分組活動、繳交個人書面報告、繳交期末報告，研討次數、分工、於討論區討論歷程與分享內容豐富程度。其中，小組報告佔20%，書面報告佔20%</p> <p>個人線上發表：參與教學活動表現、回應同學次數與內容豐富程度，15%。</p>
10	軟硬體與 介面說明	<p>學習平台是以WEB-Based來設計，故不論是教師或學員均使用一般具有WWW瀏覽器並可執行java virtual machine、flash、windows mdida 串流視訊之個人電腦或Tablet PC即可。(可至本站【下載服務/系統環境程式】自行下載安裝)</p> <p>課程介面使用說明文件版提供下載(請用Adobe Reader觀看)</p> <p>學生介面使用說明網頁操作版</p>
11	教材版權 宣告	本課程數位教材屬國立中正大學所有，任何人均不得任意修改、重製、散佈。

## 七、單元簡介表

項次	項目	說明
1	單元名稱	範例：第 1 章. 傳播概論
2	單元簡介	範例：由傳播的定義進行意義的探討, 進而思考傳播模式的影響...
3	內容摘要	單元大綱(架構或小節)
		範例： 1. 傳播的定義 2. 傳播模式 3. 再思傳播模式
4	單元目標	範例：能敘述傳播對個人及社會的影響
5	先備知識	範例：具備傳播理論基礎觀念、先修課程：傳播理論.. 等
6	學習活動	範例：情境思考、作業、測驗.. 等
7	評量方式	範例：
		1. 面授出席率 25% 2. 非同步討論 25% 3. 同步討論或報告 25% 4. 線上測驗 25%
8	學習建議	範例：此週次為面授及非同步課程混搭的上課方式，建議您在面授前先行進行第一週的線上課程學習。
9	延伸學習(參考文獻、網路資源、補充教材.. 等)	範例：
		1. 參考文獻：傳播與新聞... 等 2. 網站：www.youtube.com... 等
10	教材下載	提供教材下載檔案(講義 ppt 或 pdf 檔)

# 數位課程暨教材錄製錄影方式與流程

## 壹、錄製模式

因應雲端趨勢，行動媒體科技的普及、以及簡化教材製作流程，未來本中心協助製作之新課程教材模式採取「桌面教材錄製模式」、「攝錄影機模式」或「攝影棚模式」，必要時得輔助具體化抽象之概念呈現。

### 一、桌面教材錄製模式

- 製作難度：★★，製作時間：⌚⌚
- 授課內容以 PPT 簡報或電腦操作示範為主，建議採用桌面教材錄製（或電腦內建畫面擷取錄製）的方式製作。

The screenshot shows a video recording interface. On the left, there is a video player showing a person speaking. Below the video player is a list of users with columns for '使用者' (User), '語音' (Audio), and '視訊' (Video). The main area displays a presentation slide with the following content:

### 二、會計帳簿之設置

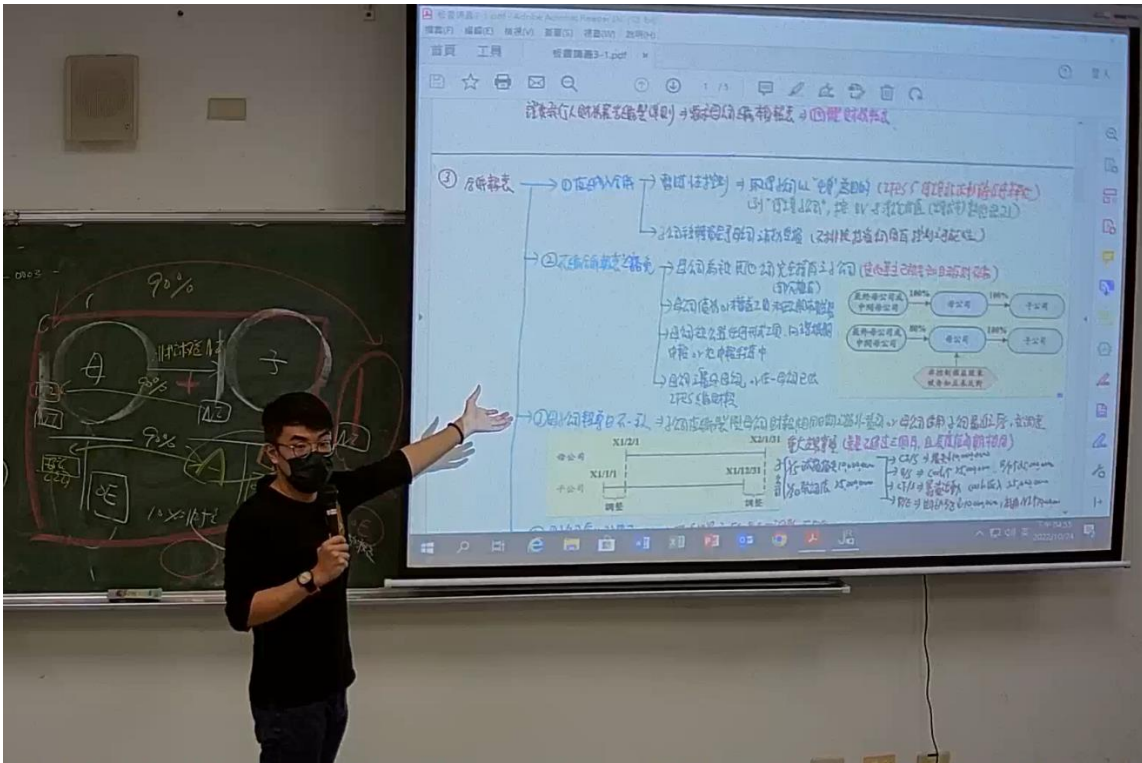
- 商業會計法第二十三條之規定：「商業必須設置之會計帳簿，為普通序時帳簿及總分類帳簿(應設帳簿)。製造業或營業範圍較大者，並得設置記錄成本之帳簿，或必要之特種序時帳簿及各種明細分類帳簿(得設帳簿)。但其會計制度健全，使用總分類帳項目日計表者，得免設普通序時帳簿(免設帳簿)。

At the bottom of the slide, there is a blue bar with the text 'CHS' and some smaller text.



## 二、攝錄影機模式

- 製作難度：★★★，製作時間：⊕⊕⊕⊕
- 需要操作示範或課堂互動的時候，可搭配使用攝錄影機模式製作。



## 三、攝影棚模式

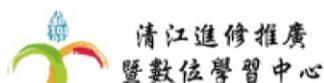
- 製作難度：★★★★★，製作時間：⊕⊕⊕⊕⊕
- 可依不同知識性質或課程需求，將前述兩種模式混成製作，或是選擇不同的多媒體素材匯入，藉此增加課程變化。



### 會計憑證 (原始憑證)

- 商業會計法第十六條規定：原始憑證，其種類規定如下
  - ✓(1) **外來憑證**：係自其商業本身以外之人所取得者
  - ✓(2) **對外憑證**：係給與其商業本身以外之人者
  - ✓(3) **內部憑證**：係由其商業本身自行製存者
- 商業會計處理準則第五條規定：外來憑證及對外憑證應記載憑證名稱、日期、交易雙方名稱及地址或統一編號、交易內容及金額等事項，並由**開具人**簽名或蓋章
- 內部憑證則由商業根據事實及金額自行製存

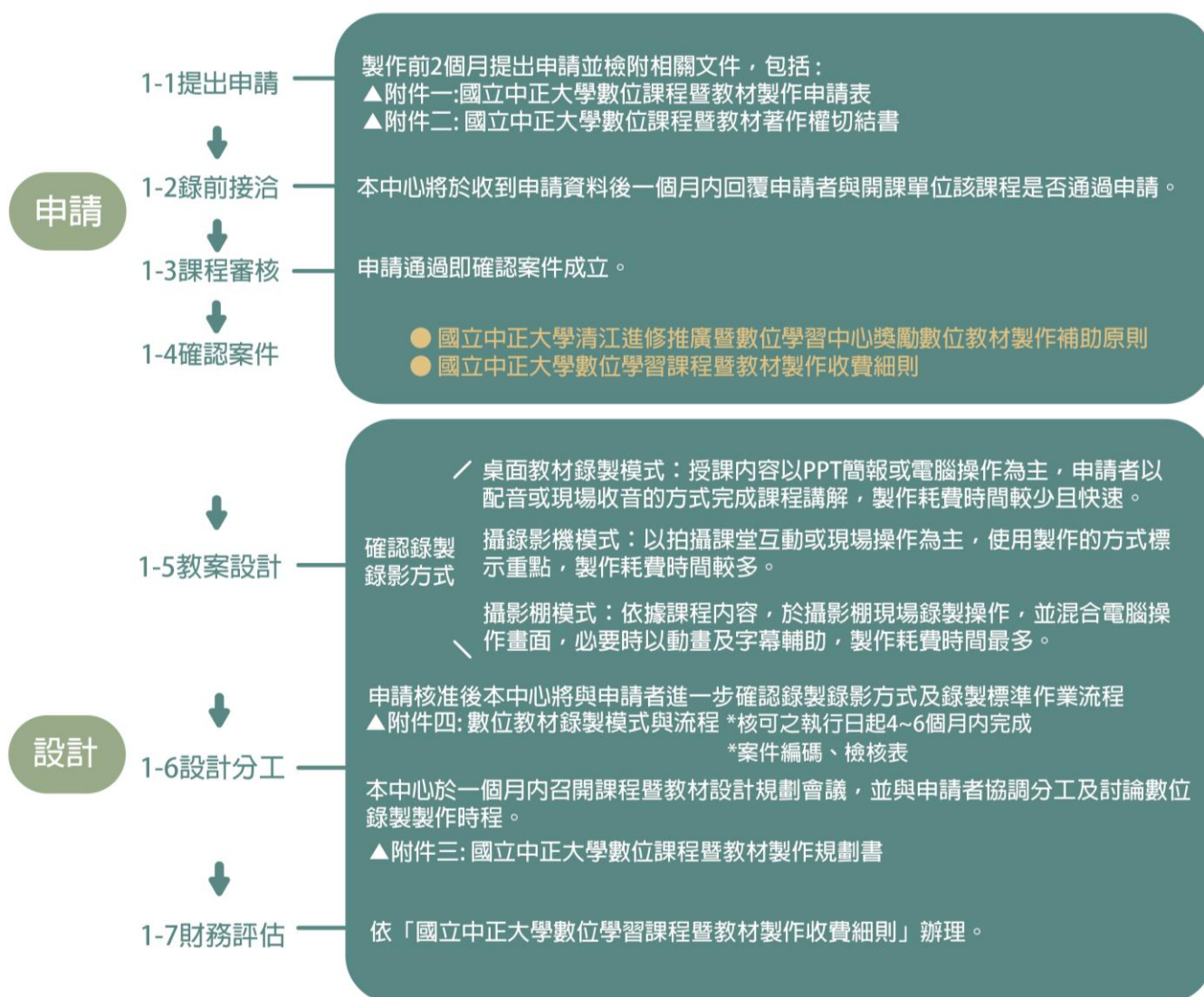
## 貳、數位學習課程暨教材錄製標準作業流程



清江進修推廣  
暨數位學習中心

# 國立中正大學清江進修推廣暨數位學習中心 數位課程錄製標準作業流程

### 一、前製期



## 二、錄製期

確認

2-1繳交資料



本中心與申請者於附件三製作規劃書中各階段查核點之預定日期內，繳交並提供各單元之簡報資料及錄音 / 錄影檔案。

本中心針對課程簡報進行查核，如未符合錄製內容標準，將與申請者溝通協調並輔助教材設計與調整。

執行

2-2教材檢核



進行課程錄製，申請者依協定時間與地點錄製課程，前置作業提醒包含穿著、儀容、語氣、咬字及停頓點。若申請者無法依計畫書載明日期配合完成，得向本中心申請展延半年。

2-3課程錄製

申請者依協定時間與地點錄製課程。

\*若申請者無法依計畫書載明預定完成日期內配合完成，得向本中心申請展延半年。

## 三、後製期

製作

3-1影片剪輯



本中心依據教材架構，按教材項目(週次、單元、章節)進行影片剪輯。

校正

3-2美編製作



包含片頭片尾、重點提示、字卡設計、逐字字幕、轉場特效、音效及音樂後製。

3-3校正檢視

進行校正檢視，並與申請者共同檢核與校正影片成果，確認符合上架標準，本中心得視需求要求申請者補資料或補錄課程。

## 四、製成期

上線

4-1廣告行銷



與申請者確認完成影片權利與義務，交由申請者與開課單位並由中心負責上架至相關平台。

- CCU OCW(Open Course Ware)平台
- Elite99毅力王平台

歸檔

4-2發佈上線



4-3檔案歸檔

進行數位教材錄製完成之課程歸檔作業。

