

國立勤益科技大學

專題講座標準作業程序

| <p>1.目的：辦理專業領域相關講座，提升學生專業知能與學習成效。。</p> <p>2.依據：</p> <p>3.範圍：本系全體學生適用。</p> <p>4.權責：詳如 5.作業說明。</p> | | | |
|--|--------------------|------------------|----------------------------|
| 作業流程 | 權責單位 (負責人/分機) | 執行時間 | 相關表冊 |
| 準備作業 | 系承辦人 (郭源芬/7242) | 開學前 | 線上申請所使用之場地 |
| ↓ | | | |
| 確定講座主題， 進行講者邀約 | 系承辦人 (郭源芬/7242) | 開學前 | |
| ↓ | | | |
| 確定講座日期時間及 講座場地 | 系承辦人 (郭源芬/7242) | 開學前 | |
| ↓ | | | |
| 講座事前準備工作 及活動宣傳 | 系承辦人 (郭源芬/7242) | 開學前 活動開始 | |
| ↓ | | | |
| 講座活動進行 | 系承辦人 (郭源芬/7242) | 活動當日 | |
| ↓ | | | |
| 講座經費核銷 | 系承辦人 (郭源芬/7242) | 活動後三天 內 | |
| ↓ | | | |
| 講座相關檔案後製及歸檔 | 系承辦人 (郭源芬/7242) | 活動後一個 月內 | |

5.作業說明：

- 5-1、準備作業：針對本系學生專題學習需求，擬定該學期講座主題及講者名單。
- 5-2、邀約講者：說明本系演講需求及提供大致的演講時間，確認講者意願。
- 5-3、演講時間確定後，確認場地：依據活動性質申請場地借用或安排本系教室。
- 5-4、講座事前準備工作、宣傳階段：於活動 2 週前左右，進行活動宣傳，同時準備講座所需講義資料、簽到表等。
- 5-5、講座活動進行：講座當天提早至活動會場進行設備測試及場佈。
- 5-6、經費核銷。
- 5-7、拍照紀錄、錄影轉檔備份等。