

國立勤益科技大學 應用英語系

專題講座標準作業程序

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。
2. 依據：無。
3. 範圍：本系全體學生適用。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[準備作業] --> B[確定講座主題， 進行講者邀約] B --> C[確定講座日期時間及 講座場地] C --> D[講座事前準備工作 及活動宣傳] D --> E[講座活動進行] E --> F[講座經費核銷] F --> G[講座相關檔案後製及歸檔] </pre>	<p>系助理 (朱怡潔/8612)</p> <p>系助理 (朱怡潔/8612)</p> <p>系助理 (朱怡潔/8612) 事務組 (翁陸清/2516)</p> <p>系助理 (朱怡潔/8612)</p> <p>系助理 (朱怡潔/8612)</p> <p>系助理 (朱怡潔/8612)</p> <p>系助理 (謝巧如/8612)</p>	<p>開學前</p> <p>開學前</p> <p>開學前</p> <p>開學前 活動開始</p> <p>第一週 第十八週</p> <p>第一週 第十八週</p> <p>第一週 第十八週</p>	<p>國立勤益科技大學 總務處事務組管轄 之線上場地申請使 用系統</p>

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：依據活動性質填寫場地借用單或安排本系教室。

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。

6. 控制重點：

6-1、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。