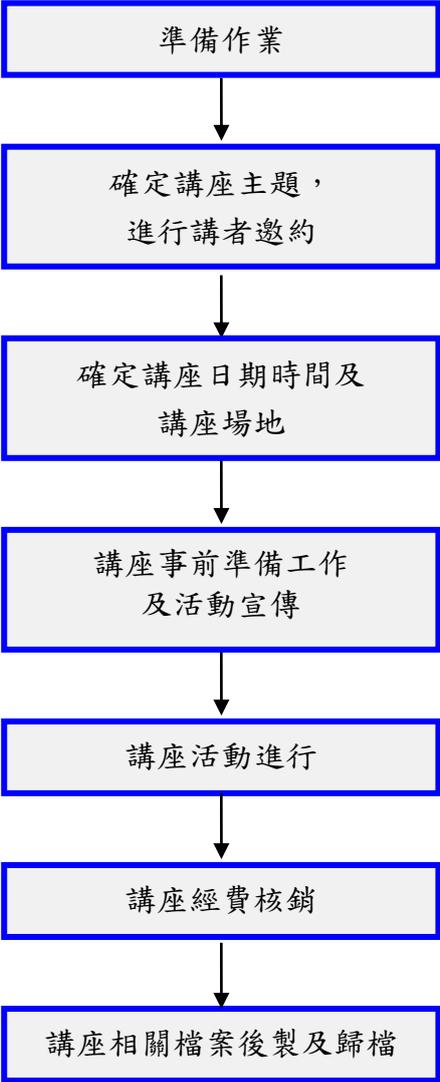


國立勤益科技大學文化創意事業系

專題講座標準作業流程

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：
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
 <p>準備作業</p> <p>↓</p> <p>確定講座主題， 進行講者邀約</p> <p>↓</p> <p>確定講座日期時間及 講座場地</p> <p>↓</p> <p>講座事前準備工作 及活動宣傳</p> <p>↓</p> <p>講座活動進行</p> <p>↓</p> <p>講座經費核銷</p> <p>↓</p> <p>講座相關檔案後製及歸檔</p>	<p>負責教師</p> <p>負責教師</p> <p>承辦教師 事務組 (賴興麟/2585)</p> <p>承辦人 (張沛蓉/8902)</p> <p>承辦人 (張沛蓉/8902)</p> <p>承辦人 (張沛蓉/8902)</p> <p>承辦人 (張沛蓉/8902)</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>	

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：風險分布 2

- 6-1、準備作業：整體規劃該學期辦理次數，以控管系上活動之安排。
- 6-2、邀約講者：可由推薦教師先行邀約後，再由承辦人確認活動相關細節。
- 6-3、場地確認：確認申請適合之場地，以利活動順利進行。
- 6-4、講座事前準備工作、宣傳階段：於活動 2 週前左右進行完備，以利活動順利進行。
- 6-5、講座活動進行：確認當天與會人員出席情形，並視活動性質安排工作人員數名，以協助活動順利進行。
- 6-6、經費核銷：依據會計室等相關單位規定辦理。
- 6-7、其他：拍照紀錄、錄影轉檔備份存查。