

## 國立中興大學生命科學院專題演講標準作業流程

98年7月23日 本院系所主管會議訂定

101年12月11日修正

104年5月21日修正

107年6月21日修正

108年6月20日修正

**109年1月16日修正**

一、目的：建立本院專題演講運作機制，減少人為錯誤，進而提升行政效率及服務品質。

二、範圍：本院專題演講作業流程。

三、定義：本院專題演講已列入各系所課程規劃，為期課程及相關作業順利進行，將其執行過程予以詳細描寫。

四、作業流程表：執行時間請依實際作業自行調整

工作項目		建議執行時間	承辦人/備註	
前置作業	1. 規劃小組名單推派及相關提案討論	<input type="checkbox"/> 小組任期採學年制，提案送主管會議(5或6月)決定下一學年名單	前一學年	
		<input type="checkbox"/> 不定期檢討辦理成效及視需要提案	院(秘書)	
	2. 演講場次行程表規劃	<input type="checkbox"/> 委員邀請講者(含講題提供)	上學期：6月-8月10日前 下學期：12月-隔年1月10日前	各負責邀請系所委員
		<input type="checkbox"/> 講者與講題彙整		院(艾莉)
		<input type="checkbox"/> 配合校作業時程申請惠蓀講座		各負責邀請系所行政人員
		<input type="checkbox"/> 講者時間、講題完成彙整	上學期：8月10日前 下學期：1月10日前	院(艾莉)
		<input type="checkbox"/> 申請通識中心自主學習認識時數		院(艾莉)
		<input type="checkbox"/> 日程表公告、演講大海報及演講海報製作	演講簽名大海報：開學前1個月委請製作 演講海報：開學前2週	演講簽名大海報：艾莉 院(思芸)
3. 講者聯繫	<input type="checkbox"/> 寄發邀請函(格式如附)及確認講題、講者個人資料彙整	每場前二週	院(艾莉)	

	<input type="checkbox"/> 講者演講事宜提醒與確認來校交通(確定接送老師與否)	每場前一週 自行開車申請 作業 接送老師	院(艾莉)  院(思芸)系統申請 各負責邀請系所委員
4.各場演講宣傳	<input type="checkbox"/> 訊息公告(網頁) (電子郵件)	每場 前一週	院(思芸)
	<input type="checkbox"/> 海報製作及張貼	每場前一週	院(思芸、艾莉) (惠蓀講座由通識 中心負責製作，另 製紅布條
活動 過程 (演 講 當 天)	<input type="checkbox"/> 主持人確認及提醒(提供講者個人資料，開場介紹)		院(艾莉)
	<input type="checkbox"/> 聽眾動員(電話宣傳及提醒)		各負責邀請系所
	<input type="checkbox"/> 通識中心自主學習點認證刷卡機借用		院(工讀生)
	<input type="checkbox"/> 講者接待/拜會或餐敘行程 (惠蓀講座由通識中心負責安排)		各負責邀請單位
	<input type="checkbox"/> 場地整理及準備(講桌海報張貼、投影機、雷射筆、茶水、簽到處) (惠蓀講座通識中心備盆花佈置講桌)		院(哲瑋、思芸)
	<input type="checkbox"/> 簽領相關文件 (惠蓀講座由通識中心負責)		院(艾莉)
	<input type="checkbox"/> 聽講者簽到退		院(思芸、艾莉)
	<input type="checkbox"/> 拍照或錄影		院(艾莉)
	<input type="checkbox"/> 結束後講者接待(如交通、餐敘)		各負責邀請系所
<input type="checkbox"/> 場地整理及恢復		院(思芸)	
活動 結 束	<input type="checkbox"/> 活動相片上傳網頁	演講後一週內	院(艾莉)
	<input type="checkbox"/> 公務人員時數認證及自主學習補登	演講後一週內	院(艾莉)
	<input type="checkbox"/> 各系所修課學生出席登錄	演講後一週內	院(艾莉)
	<input type="checkbox"/> 經費核銷	依規定	院(雅菱)
	<input type="checkbox"/> 出席率統計檢討	下學期初前	院(艾莉)
	<input type="checkbox"/> 檢討	視需要	