

# 國立勤益科技大學 電子系

## 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：[國立勤益科技大學講座報酬支給標準](#)
3. 範圍：本系全體師生適用。
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
準備作業	系承辦人 ( <a href="#">柯志田</a> /7335)	開學前	
↓			
確定講座主題， 進行講者邀約	各系承辦人 ( <a href="#">柯志田</a> /7335)	開學前	
↓			
確定講座日期時間及 講座場地	系承辦人 ( <a href="#">柯志田</a> /7335) 事務組	開學前	
↓			
講座事前準備工作 及活動宣傳	系承辦人 ( <a href="#">柯志田</a> /7335)	開學前   活動開始	
↓			
講座活動進行	系承辦人 ( <a href="#">柯志田</a> /7335)	第一週   第十八週	
↓			
講座經費核銷	系承辦人 ( <a href="#">柯志田</a> /7335)	第一週   第十八週	
↓			
講座相關檔案後製及歸檔	系承辦人 ( <a href="#">柯志田</a> /7335)	第一週   第十八週	

---

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。