

國立水里高級商工職業學校電機科校外參訪作業程序說明表

(欄位中的編號為本要點第三條之各項要求內容)

編號	EG03
版次	1
修訂日期	104.5.1
文件名稱	校外參訪
承辦單位	電機科分機 279
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1、聯絡參訪單位確認時間行程。 2、上簽並請就業組發文參訪單位。 3、辦理學生平安保險。 4、協助校內教師調課、學生打掃及退餐事宜。 5、家長同意書請家長簽名並回收。 6、聯繫並確認交通車司機，提醒發車時間、接送地點、活動行程。 7、參訪前一週：預備礦泉水、相機、致贈參訪單位禮品、參觀心得書寫單…等。 8、校外參觀結束後一週內：請學生書寫參觀心得並彙整心得；將校外參觀資料彙整成冊並上簽。
控制重點	1、
法令依據	無
使用表單	參觀心得書寫作業單
備註 (可彈性調整)	文件來源：電機科 存置地地點：電機科

國立水里高級商工職業學校電機科校外參觀標準作業流程(SOP)

編號：EG03

業務名稱	校外參觀標準作業流程			編號	EG-03
時間及時程	電機科	相關單位	校長	說明	
校外參觀前一個月				1、聯絡參訪單位確認時間行程。 2、上簽並請就業組發文。 3、辦理平安保險。 4、家長同意書請家長簽名並回收。 5、聯繫並確認交通車。 6、協助校內教師調課、學生打掃及退餐事宜	
校外參觀前一週					檢視礦泉水、相機、致贈參訪單位禮品、參觀心得書寫單…等是否齊備？
校外參觀前一天				1、請學生留意個人言行並蒐集相關訊息以利心得書寫。 2、拍照留下行程記錄，以利資料彙整。	
校外參觀當天				1、請學生書寫參觀心得並彙整心得。 2、將校外參觀資料彙整成冊並上簽。	
校外參觀結束後一週內				1. 依據： 2. 產出： 3. 資料卷夾名稱： 4. 承辦人：潘雙榮 分機：279 5. 存置地點：電機科	

