

## 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"> <li>1、聯絡參訪單位確認時間行程。</li> <li>2、上簽並請就業組發文參訪單位。</li> <li>3、辦理學生平安保險。</li> <li>4、協助校內教師調課、學生打掃及退餐事宜。</li> <li>5、家長同意書請家長簽名並回收。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
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	<pre> graph TD     A{{1、尋找、聯絡可能參訪的單位 2、擬計畫並上簽}} --&gt; B{校長核示}     B --&gt; C[發文參訪單位]     C --&gt; D[1、辦理平安保險 2、家長同意書請家長簽名並回收 3、協助校內教師調課、學生打掃及退餐事宜 4、預備礦泉水、相機、致贈參訪單位禮品、參觀心得書寫單]     D --&gt; E(1、執行校外參訪行程 2、請學生書寫參觀心得並彙整心得 3、將校外參觀資料彙整成冊並上簽)     E --&gt; F[備註]                     </pre>			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				備註	
備註	1. 依據： 2. 產出： 3. 資料卷夾名稱： 4. 承辦人：潘雙榮 分機：279 5. 存置地地點：電機科				

