

國立勤益科技大學電算中心視聽多媒體組

資訊教育訓練服務標準作業流程

1. 目的：針對本組承辦人，讓其儘速了解資訊教育訓練服務流程，以提升行政效率。
2. 依據：無。
3. 範圍：適用承辦資訊教育之人員。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[資訊教育訓練課程規劃(作業說明 5-1)] --> B{簽陳核准與否} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[開始更新報名網頁資料(作業說明 5-1.1)] C --> D[發文至台中縣市政府請代為轉知各國中小學教師,及發文至本校各一級單位。] D --> E[將參與者資料整理,印出簽到簿。] E --> F[上課前一天以 e-mail 提醒上課人員記得前來上課,並與教師確認明日上課時間。並確認明日上課環境。(作業說明 5-1.2)] F --> G([結案 資料歸檔]) </pre>	<p>多媒體組 (童珮玲/2245)</p> <p>多媒體組長 電算中心主任 會計室 人事室 校長</p> <p>多媒體組 (童珮玲/2245)</p> <p>多媒體組 (童珮玲/2245)</p> <p>多媒體組 (童珮玲/2245)</p> <p>多媒體組 (童珮玲/2245)</p>	<p>七日</p> <p>七日內</p> <p>一日</p> <p>七日內</p> <p>一日</p> <p>一日</p>	

5. 作業說明：

5-1：決定所要開設的課程，尋找教師，訂定經費並上簽陳。

5-1.1：將網頁上的課程資料更新，並提供線上報名功能。

5-1.2：上課前須印製 A1 海報兩張、指示牌，準備上課當天所使用的麥克風、音響及茶水。

6. 控制重點：風險分佈 2

6-1：上課日期確認及提醒與會者上課時間。

6-2：簽到及課程記錄。