

國立勤益科技大學進修部

雙軌訓練旗艦計畫學校、廠商訪視標準作業流程

- 1.目的：協助本雙軌專班承辦系科、廠商完成訪視手續。
- 2.依據：雙軌訓練旗艦計畫計畫作業手冊。
- 3.範圍：參與本專班學生、廠商、承辦系和學校相關單位人員。
- 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[通知訪視公文] --> B{訪視對象} B -- 學校 --> C[通知承辦系所] B -- 廠商 --> D[通知系所參與訪視] C --> E[準備資料] E --> F[派車接送委員] F --> G[參與訪視活動] G --> H([結案]) </pre>	註冊組 (承辦人 /7031) 註冊組 (承辦人 /7031) 註冊組 (承辦人 /7031) 註冊組 (承辦人 /7031) 各教學單位 註冊組 (承辦人 /7031) 各教學單位學生 註冊組 (承辦人 /7031)	3 天 當天 當天 10 天 2 天 當天	

5.作業說明：

- 5-1：訪視公文：進修部註冊組收到中彰投分署公文，中彰投分署通常會事先約好時間。
- 5-2：訪視對象：依收到公文，判斷中彰投分署訪視學校或廠商。
- 5-3：通知承辦系：中彰投分署訪視學校，則公文影印各承辦系並電話聯絡。
 - 5-3-1 通知系參與訪視：訪視廠商，公文影送承辦系，由系派員協同訪視廠商。
- 5-4：準備資料：依公文決定需準備的資料(各系及進修部註冊組依分工準備)。
- 5-5：派車接委員：進修部註冊組公文奉核後，電話聯絡事務組確定時間後再送申請表。
- 5-6：參與訪視活動：訪視當天，進修部註冊組安排流程，委員晤談學生。
- 5-7：結案：送訪視委員坐車離開。

6.控制重點：風險分布 1

- 6-1：各訪視所須資料建檔與呈列，必配合訪視作業手冊及流程進行。