

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 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[通知訪視公文] --> B{訪視對象} B -- 廠商 --> C[通知系參加與訪視] B -- 學校 --> D[通知承辦系] D --> E[準備資料] E --> F[派車接委員] F --> G[參與訪視活動] G --> H([結束]) </pre>	註冊組 (承辦人 /7031)	3 天	無
	註冊組 (承辦人 /7031)	當天	
	註冊組 (承辦人 /7031)	當天	
	各承辦系 註冊組 (承辦人 /7031)	10 天	
	註冊組 (承辦人 /7031)	2 天	
	各系學生 註冊組 (承辦人 /7031)	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、結束:送訪視委員坐車離開。

6. 控制重點:

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。

7. 風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生 1 次可能性

7-3、風險等級:1