

專題討論指導官注意事項

- 一、請指導官就題目先行研究，並提示討論之重點與方法，講評其優點及應改進事項。
- 二、指導官如因故不克到場指導時，務請於會前三日通知學務處並交回全部資料。
- 三、主席應熟悉開會程序，對同學發言之內容不必重述。
- 四、小組長應於會前五分鐘負責引導各該小組指導官至會場。
- 五、因故缺席同學應事先撰寫書面報告，交小組長呈指導官評分。
- 六、紀錄同學應於專題討論後三日內詳細繕妥送請指導官核閱（格式詳如專題討論會議記錄範本）。
- 七、請指導官於會後七日內將評分表、檢討報告表及紀錄送學務處。
- 八、評分以等第制 B-（76分）、B（80分）、B+（84分）、A-（88分）及 A（92分）為原則。
- 九、開會程序：
 - （一）宣布開會
 - （二）主席報告 5分鐘
 - （三）指導官指示 5分鐘
 - （四）討論 70分鐘
 - （五）主席結論 5分鐘
 - （六）指導官講評 15分鐘
 - （七）散會

○○期○隊○○學年度第○學期 第○組
專 題 討 論 會 議 紀 錄

壹、時間：

貳、地點：

參、主席：

記錄：

肆、指導官：

伍、出席人員：

陸、缺席人員：

柒、主席報告：

捌、指導官提示：

玖、討論發言內容：

一、001 張小明：

(發言內容)

二、002 于小涵：

(發言內容)

三、003 畢小維：

(發言內容)

⋮

以此類推

拾、主席結論：

拾壹、指導官講評：

拾貳、散會(時 分)

※字體：16 號標楷體；

※行距：固定行高 24pt；

※雙面列印