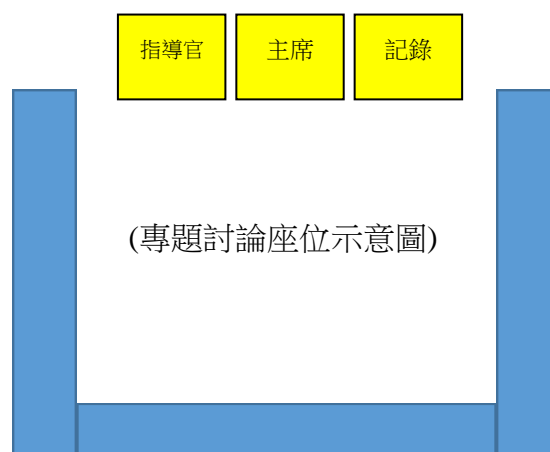


專題討論指導官注意事項

- 一、請指導官就題目先行研究，並於會議開始時提示討論之重點與方法，於會議結束前講評優缺點及應改進事項。
- 二、指導官如因故變更地點、時段或不克到場指導時，務請於會前三日通知學務處。
- 三、專題討論進行中，如有學生發言不當、觀念偏差或使用手機，請指導官即予提醒並糾正。
- 四、專題討論進行中，指導官可於適當時機向發言學生提出相關詢問，並由學生回答。
- 五、因故缺席學生應事先撰寫書面報告，由小組長轉陳指導官評分。
- 六、記錄學生應於會後三日內將會議紀錄送請指導官核閱（格式如後）。
- 七、請指導官於會後七日內將評分表、檢討報告表及會議紀錄（紙本）簽章後送學務處。
- 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：

紀錄：

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