

## 專題討論學生注意事項

一、學生應了解活動目的與功能並預先準備。

(專題討論實施目的與功能：使學生建立適當態度觀念，增進品德修養，交換研習心得，分享人生閱歷，並訓練邏輯思考、資料蒐集整理、口才演辯及表達能力。)

二、小組長(主席)應事先與指導官聯繫，並負責引導指導官至會場。

三、小組長(主席)應熟悉開會程序，引導發言，避免討論過於鑽牛角尖；另對同學發言之內容不必重述。

四、小組長(主席)應於會前完成場地布置，學生集合時以馬蹄型會議座位(示意圖如下)就座完畢；記錄應將專題討論題目書寫於黑(白)板上或使用投影機投射於布幕上，俾利活動之進行。

五、學生發言時，應環顧全場，內容言簡意賅、掌握重點，勿照稿唸。

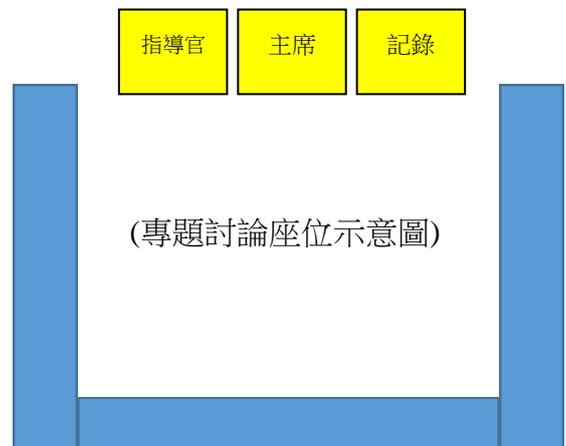
六、該時段學生以不請假為原則，因故缺席者應事先報告指導官並撰寫書面報告，併同假單影本交小組長(主席)轉陳指導官評分。

七、會議紀錄應於會後三日內詳細繕打送請指導官核閱(格式如後)。

八、評分以等第制 B- (76 分) 至 A (92 分) 為原則。

十、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