|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預處理時間: | **1.**填寫**企業參訪申請表**交至學程助理**(**[**http://bigdata.cgu.edu.tw/ezfiles/98/1098/img/1578/203536251.doc**](http://bigdata.cgu.edu.tw/ezfiles/98/1098/img/1578/203536251.doc)**)**  2.訂遊覽車並告知學生集合時間地點(依照申請書之說明，向車商訂車，並索取車商聯絡方式，及提供其助教手機。)  3.訂餐點(依照申請書之說明訂製餐點) | □企業參訪申請表  □訂遊覽車  □訂餐點 | 負責人簽名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 申請階段  (需參訪立即) | 督導人員簽名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預處理時間:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 1. 準備照相機 2. 準備隨身碟 3. 準備簽到表 4. 準備回饋單 | □照相機  □隨身碟  □簽到表  □回饋單 | 負責人簽名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 準備階段  (參訪前一日) | 督導人員簽名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預處理時間: | 1. 向司機拿收據 2. 簽到 3. 將活動過程拍照 4. 向參訪單位索取投影片 5. 回程將回饋單分發給同學填寫下車後收回 | □收據  □簽到  □拍照  □投影片  □回饋單 | 負責人簽名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 準備階段  (參訪當天) | 督導人員簽名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預處理時間:  \_\_\_\_\_\_\_ | 1. 1. 訂車訂餐收據交至學程助教 2. 2. 相關電子檔資料(簡報檔，照片之類)以及企業參訪成果報告書傳至<ftp://163.25.117.117/upload/兼任教師TA資料上傳區>) | □收據  □電子檔 | 負責人簽名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 準備階段  (參訪隔天) | 督導人員簽名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |