

## 實務專題提報流程

**簽到單：**各班班代負責當天早上 08:00 前至系辦領取簽到單並放置報告會場。

**會場布置：**報告前，先到系辦上借用計時器、簡報筆、筆電、錄影機，各組預先將實務專題 PPT 及展示影片儲存至報告專用筆電內，並且擺設桌椅。

**各組報告：**簽到完於報告時，整組成員必須到齊，否則將於報告時對該組分數扣分

**紀錄工作：**報告過程必須拍照並錄影紀錄，當前報告小組由前一組負責拍照、計時與錄影，例如：第 1 組報告，由第 8 組負責；第 2 組報告，由第 1 組負責。

**會場整理：**實務專題(I)期末提報結束後由乙班負責整理會場，實務專題(II)期初提報結束後由甲班負責整理會場，實務專題(II)期末提報結束後由乙班負責整理會場，依序輪流。除了恢復場地之外，必須當天歸還借用的相關設備以及簽到單紀錄。

