

教育部年度視導業務

法令依據：依據教育部函示辦理。

應辦事宜及注意事項：

一、視導前應辦事宜：

- (一) 視導簡報場地：提前向事務組登記。(約視導前2週辦理)
- (二) 簡報資料：
 - 1、通知相關單位提供資料：函請校內相關單位依照教育部規定格式及內容，撰擬主管部分業務相關資料，於一定時程內將書面資料及電子檔送至秘書室彙整。(約視導前6週辦理)
 - 2、彙整資料印製簡報：將各相關單位所提報資料彙整為簡報並最遲於視導前2週簽請校長核准後送印(約50份)。
- (三) 開會通知：擬妥開會通知單及議程(活動時程)，陳請校長核示後發與出席單位及人員。(約視導前3週辦理)
- (四) 「檔案查閱及重點訪視」、「師生座談」皆應配合教育部指示規劃安排，於簽請校長核可後，請相關單位配合辦理。
- (五) 簽請校長指派專人接待督學進行檔案查閱及重點訪視(依慣例，總接待由秘書室負責、重點訪視由受訪單位負責)。
- (六) 製作座位名牌。
- (七) 派車：提前申請派車接送教育部督學。(以9人座為宜)
- (八) 預訂便當：如於用餐時間開會，應提前確定出席人數後預先借款，並於開會前預訂。

二、視導當日應辦事宜：

- (一) 派員至教育部接待督學到校。
- (二) 陪同本校長官接待督學進行重點訪視。
- (三) 安排進行師生座談。

- (四) 攜帶至簡報會場之資料：簽到單、座位名牌、視導簡報、開會通知（含備份）、師生座談名單、錄音帶等。
- (五) 會場佈置。
- (六) 發放視導簡報。
- (七) 請出列席人員簽到。
- (八) 擔任司儀及會議記錄（視情況需要錄音）。
- (九) 派車送督學回教育部。

三、其他注意事項：視導簡報之彙整較費時，宜利用其他業務空檔時間提前為之。