

## 學期活動成果冊作業注意事項

- 一、學期開始：各期隊實習幹部及公職幹部負責蒐集活動紀錄。
- 二、實習訓導負責掌握進度，並於學期末前二週製作成冊，陳送所屬中隊。
- 三、製作要領：
  - (一) 以資料夾方式彙集成冊，並製作目錄。
  - (二) 內容原則上以各項活動為一單位，並依各學期活動之集錄成冊，並印列相片供參閱，同時將拍攝之照片、影片燒錄成光碟儲存。
  - (三) 成果冊前放置該學期公職幹部名冊、寢室分配表及相關文書紀錄，供日後方便查閱。
- 四、於學期末前一週轉送實習總隊。
- 五、由承辦該項業務之實習督導辦理館藏作業。
- 六、作業流程如附圖。

## 學期活動成果冊作業流程圖

