

## 各項成果冊作業注意事項

### 一、實習幹部講習成果冊：

- (一) 實習幹部講習開始：活動督導組負責講習之拍照、攝影紀錄。
- (二) 實習幹部講習結束後第一週：實習總隊檔案管理組蒐集並製作成冊。
- (三) 製作要領：
  1. 以資料夾方式彙集成冊，並製作目錄。
  2. 內容原則上以每位指導上級師長為一單位，將課程講義、powerpoint、書面資料納入，同時將拍攝之照片、影片燒錄成光碟儲存。
  3. 成果冊最後放置該屆實習幹部講習手冊，供日後方便查閱。
- (四) 該學期結束前一週：逐級陳核後由檔案管理組辦理館藏作業。

### 二、學生實習總隊成果冊製作要領：

- (一) 實習總隊各組提供所屬勤、業務相關資料。
- (二) 檔案管理組彙整實習總隊所有資料，並製作成冊。
- (三) 製作要領：
  1. 以資料夾方式彙集成冊，並製作目錄。
  2. 內容原則上以每組資料為一成果冊，將任內簽核之公文、報表及相關資料納入。
  3. 成果冊前放置該屆實習幹部簡歷名冊，供日後方便查閱。
  4. 於卸任前一週完成本屆成果冊，俾利業務交接。

(四) 隨時回報輔導中隊進度。

(五) 最後由檔案管理組辦理館藏作業。

三、作業流程如附圖。

## 各項成果冊作業流程圖

