

第五章 專題研習 工作分配建議書

探究題目：_____

班別：_____ () _____ ()
 _____ () _____ () _____ ()

分工合作

專題研習是你們整體合作的成果；如果每位同學都清楚知道自己在小組中的角色，而且盡力去完成所要負責的項目，這樣，既可避免重複工作，減少浪費人力及資源，也可鼓勵每一位同學都更積極參與小組工作。

提示：同學們應該按各人的能力和專長去編配你們的職責；如果有一些特別的職責要完成，可列在「其他職責」一欄內。(請在以下表格以“✓”表示各組員及組長的工作分配)

專題研習 分工表

職位及姓名 職責	組長	組員	組員	組員	組員
1. 主持小組會議、統籌研習活動之中各項工作					
2. 搜集文字資料					
3. 搜集圖片資料或攝影工作、晒相					
4. 搜集影像資料					
5. 記錄受訪者意見					
6. 記錄考察資料(如有)					
7. 歸納和分析資料、製作 excel 圖表等					
8. 打字					
9. 製作簡報(ppt)(如有)					
10. 設計圖片、簡報及文字報告之圖案					
11. 列印簡報及 / 或列印文字報告					
12. 簡報(ppt)和文字報告之校對工作					
13. 財政					
14. 備存所有有關資料副本					
15. 安排會議地點					
16. 文書(記錄會議內容)					
17. 匯報					
18. 其他職責(請註明):_____					