

組織與教師交流活動的計劃清單

Planning Checklist

工具—教師參觀企業的計劃清單

確定教師交流活動類型後，可參考機構接待及培訓新員工的流程，並將該模式應用於教師交流活動的安排中，以確保活動順利進行並達致預期目標。

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| 教師交流活動規劃的清單與考慮事項： | 完成 |
| 首次交流活動應安排哪種類型的參觀活動： | <input type="checkbox"/> |
| 誰將是學校的主要和次要負責人： | <input type="checkbox"/> |
| 教師需要在交流活動前自備哪些設備： | <input type="checkbox"/> |
| 需要安排簽署協議嗎： | <input type="checkbox"/> |
| 教師需要訪客通行證嗎？是否有其他進入辦公室的要求： | <input type="checkbox"/> |

| | |
|------------------|--------------------------|
| 提前需要提供的資訊： | 完成 |
| 聯絡人的詳細信息： | <input type="checkbox"/> |
| 開始和結束時間（時間表/議程）： | <input type="checkbox"/> |

| | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 須知及準備: | 完成 |
| 提供實地指引: (包括場地導覽等) | <input type="checkbox"/> |
| 企業導覽: (介紹團隊並讓教師認識團隊成員，說明該團隊定位及運作方式) | <input type="checkbox"/> |
| 企業概覽: (包括背景、服務、企業文化、價值及使命) | <input type="checkbox"/> |
| 考慮與參觀相關的任何其他健康與安全政策，並加以強調。 | <input type="checkbox"/> |