

桃園市清華高級中等學校

人才發展品質管理手冊



訓練地址：327 桃園市新屋區中華路 658 號

網址：<http://www.chvs.tyc.edu.tw>

電話：03-4771196#300

傳真：03-4775643

中華民國 112 年 07 月 01 日 版本 V1.1 發行

清華高級中等學校推廣中心 人才發展品質管理手冊

文件修訂履歷表						
版次	修訂頁次	修訂重點內容	修訂日期	公告日期	修訂	核可
1.0	新訂	新版制訂發行	2023/04/23	2023/04/30	呂聖傑 吳秉鈞	
1.1		作業流程修訂	2023/6/30	2023/07/01	呂聖傑 吳秉鈞	

人才發展品質管理手冊

本「訓練品質管理手冊」(以下簡稱「本手冊」)，係依據勞動部勞動力發展 TTQS(Taiwan Train-Quali System)評核指標建立，為「清華高級中等學校推廣中心」辦理訓練最高指導原則。本手冊自 2023 年 1 月起由本校訓練承辦等相關權責人員所組織訓練單位，於「訓練規劃會議」擬定，經本校校長確認核准發行。本手冊適用於本校辦理課程超過 24 小時以上與教育訓練有關的活動。訓練單位每年檢討與修正「本手冊」，以維持其適切性。

一、手冊上之規範，公告於本校網站。

二、手冊文件制定、修訂等資料及紀錄，由本校訓練單位負責管理。

三、本手冊第一版從 2023 年 4 月起新版制訂發行實施。

表一：「訓練品質管理手冊」管理流程：

流程	時程	目的	文件記錄
1 需求問卷設計	每年 2、10 月底完成	(1)界定培訓對象 (2)界定培訓範圍與核心類別 (3)界定培訓方式	訓練需求調查表
2 訓練需求調查	每年 4、11 月底完成	(1)確認訓練需求落差 (2)校準訓練政策	訓練需求調查表回收
3 訓練需求分析	每年 4、11 月底分析完成	(1)界定訓練課程規格 (2)調整訓練體系 (3)確認訓練實施範圍	訓練需求分析報告
4 相關資料收集	每年 4、11 月底分析完成	(1)學員問卷調查與意見分析 (2)業界需求調查與建議 (3)產業之未來人才需求趨勢	需求調查統計分析報告 年度產業趨勢分析
5 設定訓練目標	每年 5、12 月中完成	確定核心訓練類別 確定訓練實施班數/人次/時數	年度訓練目標
6 擬定訓練計劃	每年 5、12 月底完成	進行職能盤點(12月中) 確定訓練課程目標/實施方式。 確定訓練課程對象/內容 確定訓練課程排程/預算經費	年度訓練計劃表
7 品管手冊修訂	每年 12 月底修訂完成	於訓練規劃會議後，如需修訂，提報修訂內容，經中心主任確認修訂更新發行。	訓練品質管理手冊

目 錄

清華高級中等學校推廣中心人才發展品質管理手冊.....	II
人才發展品質管理手冊.....	III
目 錄.....	IV
壹、學校簡介.....	1
一、 本校環境簡介.....	1
二、 組織任務.....	2
三、 組織架構與職掌.....	2
四、 訓練管理代表.....	4
五、 本校理念.....	4
六、 核心價值.....	5
七、 目標.....	5
貳、計畫(Plan).....	6
一、 訓練機構未來經營方向及目標之訂定.....	6
二、 對外明確的訓練政策.....	11
三、 明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別.....	13
四、 品質管理的系統化文件資訊.....	15
五、 訓練規劃及經營目標的連結性.....	15
六、 訓練機構的行政管理能力及訓練主管相關職能.....	16
參、設計(Design).....	20
一、 訓練需求相關的職能分析及應用.....	20
二、 訓練方案的系統設計.....	21
三、 利益關係人的參與過程.....	22
四、 訓練資源的採購程序及甄選標準.....	23
五、 訓練計畫及目標需求的結合.....	28
肆、執行 (Do)	29
一、 訓練內涵按計畫執行的程度.....	29
二、 開課前作業原則.....	30
三、 開課中作業原則.....	34
四、 開課後作業原則.....	37
五、 提供學習成果移轉的建議或協助.....	39
六、 訓練資料分類與建檔及管理資訊系統化.....	40
伍、查核 (Review)	41
一、 評估報告及定期性綜合分析.....	41
二、 課程評估報告與分析.....	42

三、	異常矯正與處理程序.....	43
陸、	成果 (Outcome)	44
一、	訓練成果評估的多元性和完整性.....	44
(一)	訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價.....	46
(二)	訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造.....	46
柒、	附件.....	48
P-01	年度訓練需求調查表-一般網路用.....	48
P-02	年度訓練需求調查表-公司訓練需求調查表.....	50
P-03	訓練課程需求申請表.....	51
P-04	課程確認市場需求.....	52
P-05	課程提案表.....	53
P-06	課程經費概算表.....	55
P-07	課程內容審查表.....	56
P-08	課程規劃會議記錄.....	58
P-09	年度課程總表.....	59
P-10	訓練人員工作說明書.....	60
P-11	訓練人員面談評核表.....	61
P-12	訓練人員職能落差分析表.....	62
P-13	訓練人員職能落差改善表.....	63
P-14	SWOT 分析與策略展開表.....	64
P-15	年度營運計畫與目標(KPI).....	65
D1-01	課程單頁文宣及內容.....	66
D1-02	公佈於本校網站及 FB.....	68
D1-03	學員報名表.....	69
D1-04	學員收據.....	70
D1-05	退費申請書.....	71
D1-06	場地資料表.....	72
D1-07	師資基本資料表.....	75
D1-08	師資名冊.....	77
D1-09	授課教師助教準備文件.....	78
D1-10	教材評選表.....	80
D1-11	教學情境滿意度調查.....	81
D1-11-1	教學情境滿意度調查結果分析.....	82
D1-12	師資遴選表.....	83
D2-01	開課前作業檢核.....	84
D2-02	學員上課通知書.....	85
D2-03	講師助教聘書.....	86
D2-04	教學方法參考表.....	87

D2-05 學員基本資料電子檔.....	88
D2-06 訓練課前檢核表.....	89
D2-07 個人領料確認單.....	90
D2-08 學員簽到表.....	91
D2-09 教學日誌內容表.....	92
D2-10 學員請假單.....	93
D2-11 教學環境檢查表.....	94
D2-12 訓練課中作業檢核表.....	95
D2-13 訓練課程結業證明書.....	96
D2-14 開課後作業檢核表.....	97
D2-15 訓練甄試評分表.....	98
R-01 訓練後課程檢討表.....	99
R-02 訓練課程結案報告書.....	100
R-03 異常處理記錄表.....	101
R-04 課後追蹤調查表.....	102
R-05 核銷經費表.....	103
O-01 學員滿意度調查表.....	104
O-02 學員意見調查表.....	106
O-03 訓練測驗成績表.....	108
O-04 心得報告表.....	109
O-05 參訓學員訓後動態調查表.....	110
O-06-課後行動計畫表.....	111

壹、學校簡介

一、 本校環境簡介

(一)清華高中簡介

尚書大禹謨曰：「德惟善政，政在養民。」而養民之本，在裕民生，富國之計，在興工商。此本校所以因應中興隆運，配合國家教育政策，作清源正本之濟，求華實並茂之功，爰於民國五十九年十一月，創辦人傅宅三先生等熱心教育人士，集議籌設一高級工商職業學校。

※民國六十年七月，董事會奉准成立。推吳伯雄先生為首任董事長。

※民國六十年八月奉准立案。定名「桃園縣私立清華高級工商職業學校」。設機工、汽車修護、建築製圖及綜合商業四科，聘傅宅三先生為首任校長。

※民國一一二年二月，張玉平先生為第十五任校長。

本校設董事會董事長 1 人。另學校執行單位除校長外，另設教務、學務、總務及實習輔導處、進修部(職業訓練機構)、國中部、特殊教育班。

茲就本校、學制、科系設置、說明如下：

(1)學制:日校、進修部、國中部及特殊教育班。

(2)科系設置:軌道車輛科、汽車科、資訊科、餐飲管理科。

(二)辦學理念

1. 動感清華：我們要培養技術第一、品德優先、充滿活力、創意專業又宏觀的領導人才。
2. 創新合作：關注學習與生活的結合，培養知識與技能、執行與創新、團隊合作、盡展長才。
3. 國際視野：經濟全球化、科技資訊溝通與應變、培養語言能力、勇於投入與連結全球視野。
4. 文化關懷：讓孩子涵養藝術與美感、懂得思考多元文化與國際理解、道德實踐與在地關懷。

二、 組織任務

本校為技職學校，因此有相當豐富的職業訓練設備及資源，希望能通過 TTQS，爭取政府資源，並結合本校的資源與優勢，創造地區多元化的價值，活化社區人力。本校主要提供勞工教育訓練、休閒育樂，針對新屋、楊梅、觀音地區在地人員均已高齡化，因此在這一部份的中高齡再就業及樂齡課程有所需求。

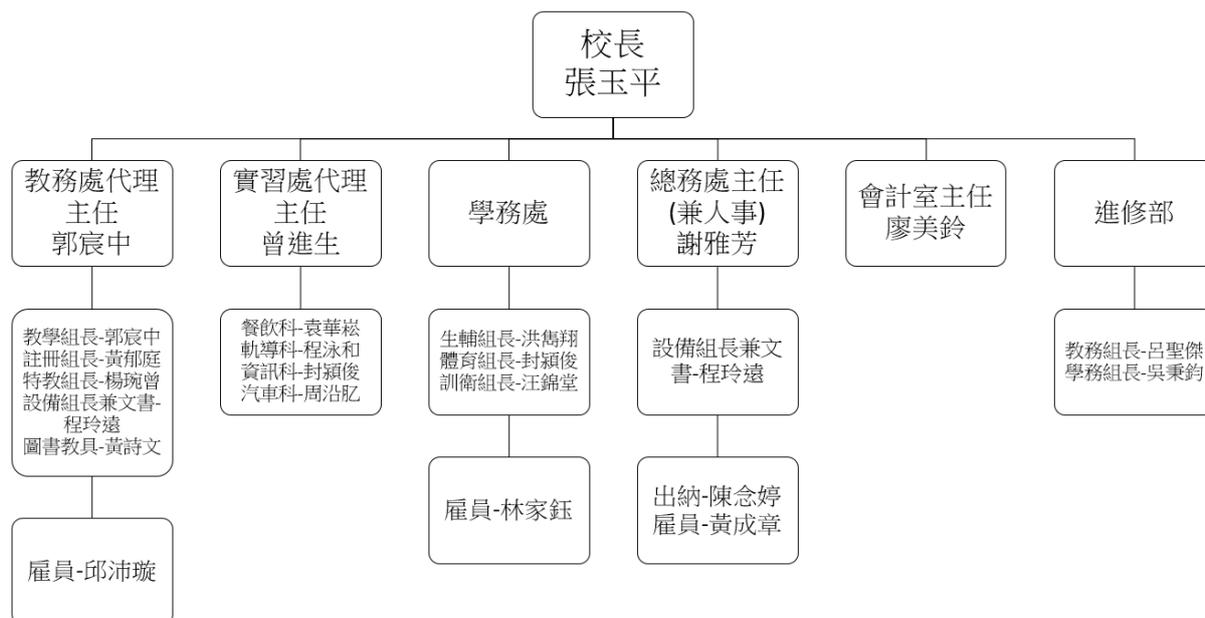
另因應青年失業率高漲之社會問題，以及本市產業轉型的人力資源發展需要，逐步鏈結產、官、學、研、訓等外部資源，開創青年培力課程及人才培育三創服務，更開創了「創業孵化」、「行銷推廣」、「創意應用」、「終身學習」及「休閒娛樂」等五大構面的服務，建立「資訊應用」、「文化創意」、「專業技能」、「輔導認證」及「中高齡」等五大核心課程，跨域鏈結民間資源，提供更符合新世代勞工朋友需求勞教 4.0 的服務。

- 1.單位地處偏鄉，在地訓練資源有限，希望能運用校方場域，提供在地訓練服務資源。
- 2.該區域人口高齡化，適合發展樂齡相關訓練服務，可配合政府發展政策，推動中高齡者及高齡者訓練相關服務。
- 3.鄰近有需多工業區，提供失業訓練服務，培養更多在地人才。

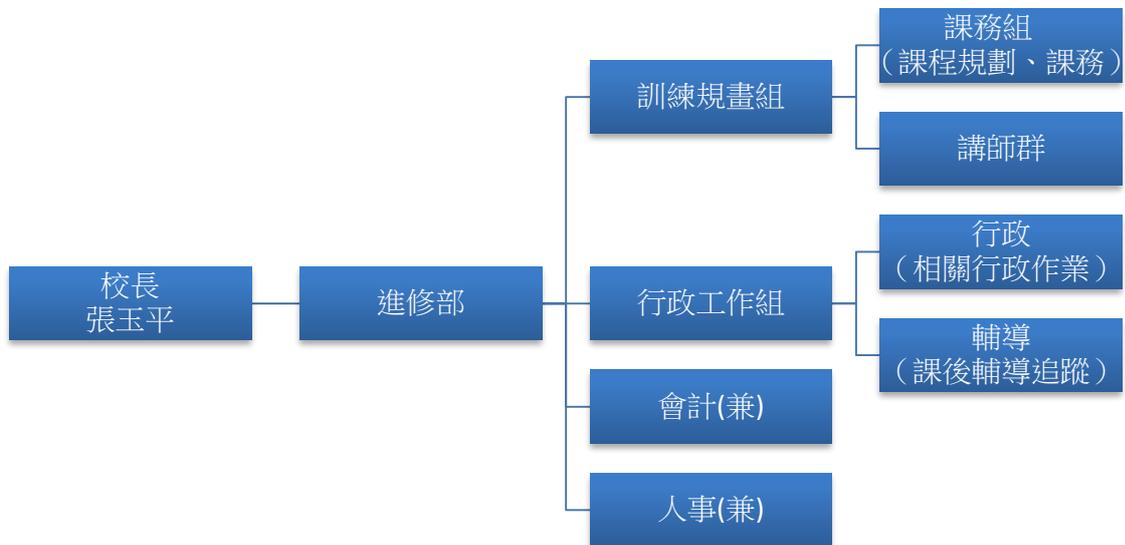
三、 組織架構與職掌

(一)學校組織架構圖

清華高中 112 學年度第一學期組織架構圖



(二)本校組織架構圖



業務職掌	
單位	工作內容
訓練規劃組	教育推廣、課程規劃，勞動部政策課程等事項
行政工作組	掌理研考、印信、文書、檔案、庶務、出納、場地管理與使用規劃及不屬其他各課事項。
會計(兼)	辦理歲計、會計及統計事項。
人事(兼)	辦理人事管理事項。

四、 訓練管理代表

為進行本校人才發展品質管理系統的建立、實施與維持，由進修部教務組為管理代表，履行訓練管理系統的建立、實施和維持的職責：

- (一)確保訓練管理系統要求的流程的建立、實施與維持，以及書面資料建檔與文件化。
- (二)向本校最高管理層-報告訓練管理系統的績效和任何改進的需求，除履行上述職責之外，應再負責監督以下各事項之確實執行：
 - 1. 確認訓練需求。
 - 2. 設計和策劃訓練活動。
 - 3. 提供訓練指導。
 - 4. 訓練結果之評估。
 - 5. 負責訓練工作及驗證工作中對外溝通工作。

五、 本校理念

(一) 願景

- 1. 成為桃竹區最專業的職業訓練專業本校，培訓國民專業技術訓練。
- 2. 熱忱服務社會大眾，利用學校資源提供專業的輔導及就業工作機會。
- 3. 輔導在地創生，提升地區服務的發展，也同時創造新屋地區觀光及就業機會。
- 4. 老年人創造再利用價值，投入缺工，增加第二就業服務市場及退休生活規劃。

(二) 使命

- 1. 創造專業技能，推動技術士證照，培養專業訓練，提昇國家競爭力。
- 2. 協助在地青年、老年就業專業的提升。
- 3. 退休生活規劃，活到老、學到老。

六、 核心價值

中心核心價值如下

- (一)創新 (Innovation):結合創新學習科技與模式，提供多元化創新培訓課程。
- (二)顧客導向 (Customer Orientation):以學員或客戶需求為導向，發展多元化與高品質
- (三)培訓課程，滿足學員與客戶之需求，並持續提升滿意度。
- (四)終身學習 (Lifelong learning):配合政府職業訓練政策，推廣終身學習。
- (五)品質 (Quality):創造優質學習環境，致力提供高品質教育訓練課程。

七、 目標

依據本校辦理職訓練之願景、使命、核心價值、發展策略及 SWOT 策略分析，訂定本校之短、中、長期目標如下表。本校在今年的短期目標係以通過 TTQS 認證取得認證，俾利於 2 年後順利申請產業人才投資方案計畫課程，並持續改善辦訓品質，以在 2024 年取得人才發展品質管理銅牌獎。

【短期(1-2 年)目標】

- 1、持續改善人才品質發展並導入職能
- 2、成立職業訓練機構並辦理產業人才投資相關課程。
- 3、發展軟性職能應用課程。
- 4、運用產官學研資源，發展中高齡及高齡者就業相關職能應用服務。
- 5、整合現有資源，創造多元化服務

【中期(3-4 年)目標】

- 1、持續改善人才品質發展。
- 2、爭取政府人才培育與職能應用相關計畫。
- 3、結合社區與地方資源，與社團合作強化互補性需求。
- 4、開發銀髮資源應用平台。
- 5、規劃中高齡與高齡相關職能應用課程。

【長期(5 年)目標】

- 1、持續改善訓練品質並通過職能導向認證。
- 2、成果展及其他多元化之訓練成果展現：至少每年 1 個大型成果展並用以達成招生宣傳(含職能導向成果展現)。
- 3、發展資訊應用、文化創意、專業技能與輔導認證資源平台。
- 4、發展中高齡與樂齡資源應用平台。

貳、計畫(Plan)

一、 訓練機構未來經營方向及目標之訂定

(一) 設計緣起：

1. 依據本校董事會 112 年 1 月 7 日會議記錄討論，因人口結構少子化及中高齡化，學校應將場地多元使用，增設辦理職訓(推廣教育)業務，並以附設職業訓練機構為目標完成。
2. 本校鄰近工業區有極大的工作需求與機會，為提升青年在地就業，結合地區相關資源，讓學生及在地青年能夠就近有更多的進修機會，提升在地化發展，也同步增加在地化人口。
3. 新屋觀音楊梅地區老人化日趨嚴重，可同步開設中老年人再就業課程，創造老人再就業的工作機會。
4. 本校畢業生及當地求職者就業媒合服務。

(二) 經營方向：

本校每年於當年度 7 月、12 月份訂定次年度訓練目標推廣勞動文化，提升就業技能，倡導終身學習，提供勞動者相互對話之公共平台，致力於辦理終身學習課程，提供桃園南區學員多元的學習管道。

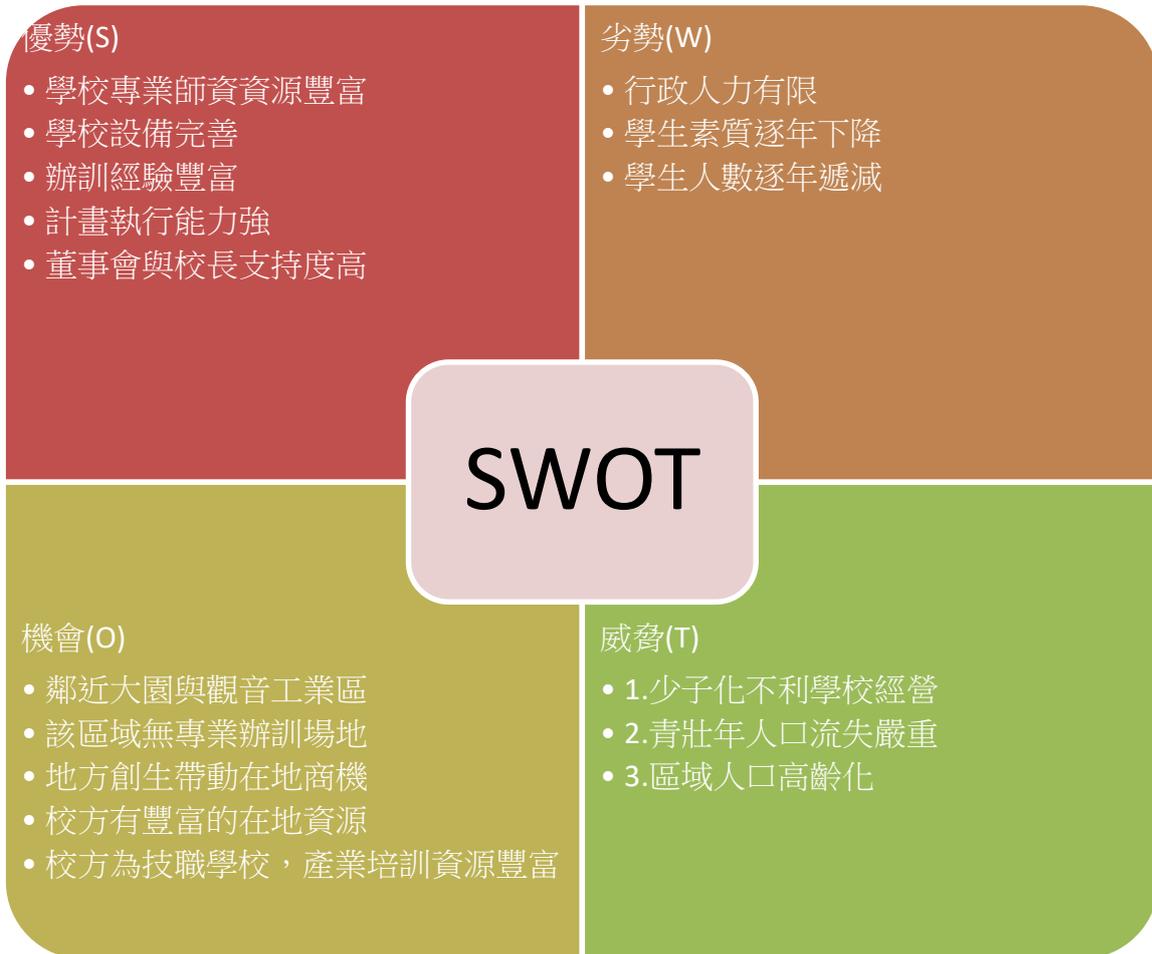
(三) 本校願景為：

成為本區「人才培育的第一品牌」，積極辦理青年職訓、勞工培訓、社區大學、樂齡學習相關課程，提供民眾多元的終身學習管道。

(四) 主要目標客戶：

1. 高中職與大專畢業生。
2. 鄰近地區之社會人士(20-45 歲)。
3. 中高齡人士(45-64 歲)。
4. 退休及樂齡人士(65 歲以上)。

(五) SWOT 分析



(六) 本校地區需求分析

1.地區人口位置：位於桃園市最南端的學校，附近相鄰中壢區、觀音區、楊梅區，剛好處於中間。



桃園市新屋、觀音、楊梅區人口比例

新屋區			觀音區			楊梅區		
年齡層	合計	比例	年齡層	合計	比例	年齡層	合計	比例
0-19 歲	7818	16%	0-19 歲	13403	18%	0-19 歲	34377	19%
20-39 歲	13755	28%	20-39 歲	22542	31%	20-39 歲	51951	29%
40-49 歲	6736	14%	40-49 歲	11500	16%	40-49 歲	29549	17%
50-59 歲	7577	15%	50-59 歲	10744	15%	50-59 歲	25933	15%
60-64 歲	3883	8%	60-64 歲	4996	7%	60-64 歲	11633	7%
65-69 歲	3118	6%	65-69 歲	3655	5%	65-69 歲	9574	5%
69-100 歲	6318	13%	69-100 歲	6573	9%	69-100 歲	14585	8%
總計	49205	100%	總計	73413	100%	總計	177602	100%

資料來源：桃園市新屋、楊梅、觀音(戶政事務所) 112.03.31

2.鄰近工業區

新屋區：大洋工業區、永安工業區

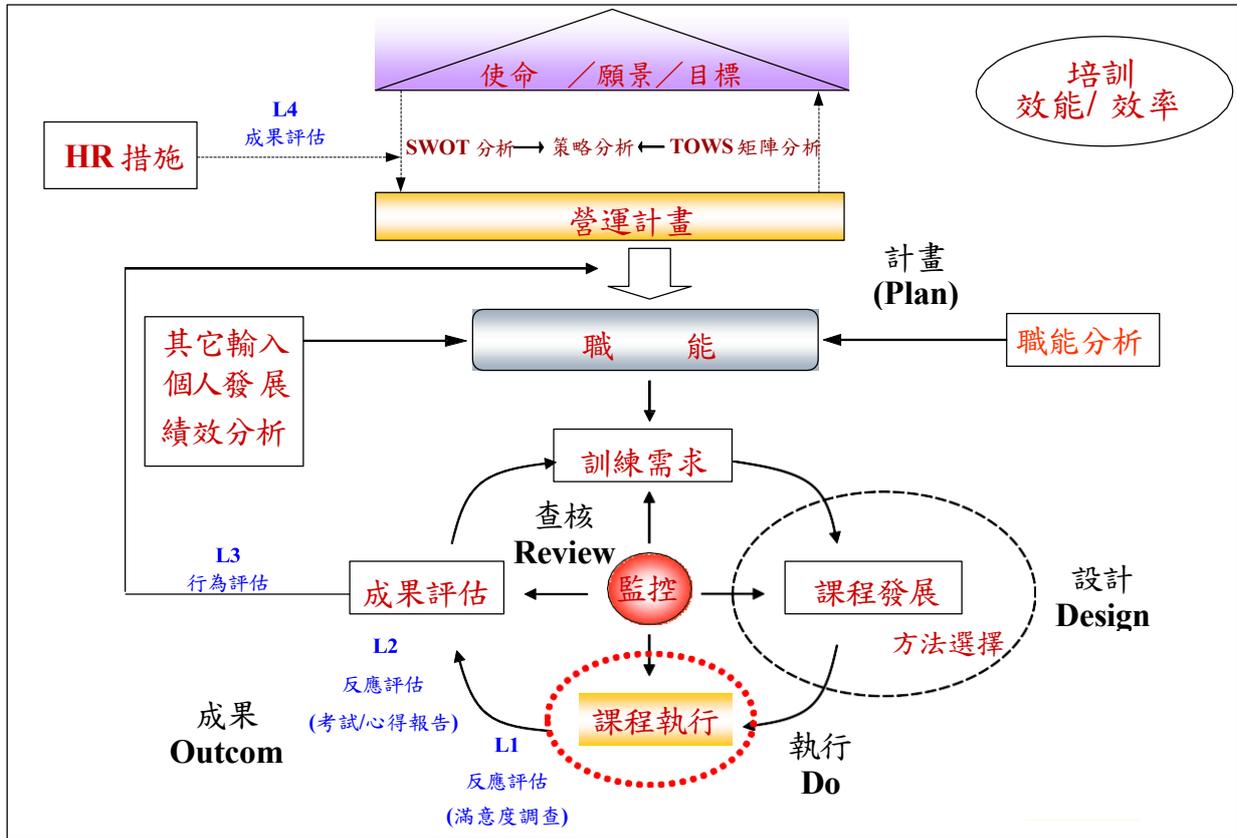
觀音區：觀音工業區、大潭濱海特定工業區、環保科技園區、桃園科技工業園區、日禱紡織工業區、東和鋼鐵工業區

楊梅區：桃園幼獅工業區、桃園幼獅擴大工業用地、太平洋電線電纜工業區、桃園高山頂段、大興工業區。



(七) 業務發展計劃：

1. 根據策略展開分析，研擬行動計畫方案，選擇最適當的執行方案，完成以修補職能缺口分析為目標的教育訓練政策，如下【策略訓練管理體系圖】所示。



策略訓練管理體系圖

參考資料：

P-14 SWOT 分析與策略展開表

(八) 業務發展計劃執行

1. 確認教育訓練政策後，所有執行計劃，均依策略內涵而制訂，確實遵照執行，並在課程規劃會議中，檢討策略執行成果。

參考資料：

P-07 課程內容審查表

P-08 課程規劃會議記錄

(九) 營運計畫

1. 計畫：以願景目標與策略分析為主，所導引出之中心之年度營運計畫。
2. 目標：依營運計畫與未來經營方向，訂定年度短中長期營運目標(KPI)。

參考資料：

P-15 年度營運計畫與目標(KPI)

二、 對外明確的訓練政策

(一) 作業流程說明

1. 配合政府終身學習與回流教育政策，達成終身學習之目標。
2. 根據年度訓練需求調查表-一般網路用、年度訓練需求調查表-公司訓練需求調查表分析統計訓練需求，進行課程需求申請表。
3. 經由確認市場需求(問卷、訪談)進行在次的確認
4. 依據分析訪談結果制定課程提案表。
5. 本校亦配合教育局與勞動部、政府單位委託辦理各項在職訓練、專班，依委訓單位規定提出計畫申辦。

參考資料：

P-01 年度訓練需求調查表-一般網路用

P-02 年度訓練需求調查表-公司訓練需求調查表

P-03 訓練課程需求申請表

P-04 課程確認市場需求

P-05 課程提案表

P-06 課程經費概算表

(二) 訓練計畫訂定：

1. 參考訓練需求的調查與分析結果進行提案，彙整課程提案資料後，並於每年7、12 月底前進行「訓練規劃會議」，討論通過製作年度課程總表。

參考資料：

P-07 課程內容審查表

P-08 課程規劃會議記錄

(三) 為確保本校執行訓練的品質，特擬定了訓練政策，以作為整體訓練需求依據，方式如下：

1. 配合政府終身學習與回流教育政策，達成終身學習之目標。
2. 開發符合社會需求課程，建立學員就業市場需求接軌的訓練機制。
3. 與企業結盟，協助企業職能落差之改善，達成訓練效果。
4. 多角化經營教學策略，滿足學員需求，結合學校現有資源，開發多元化、多樣化、具特色生活職能教育課程，與競爭者所有區隔，經營上更具競爭力。
5. 本校針對環境需求，配合本校發展與專業，進行訓練需求調查與職能分析，確認出職能缺口，訂定年度各課程訓練目標與課程訓練計畫。

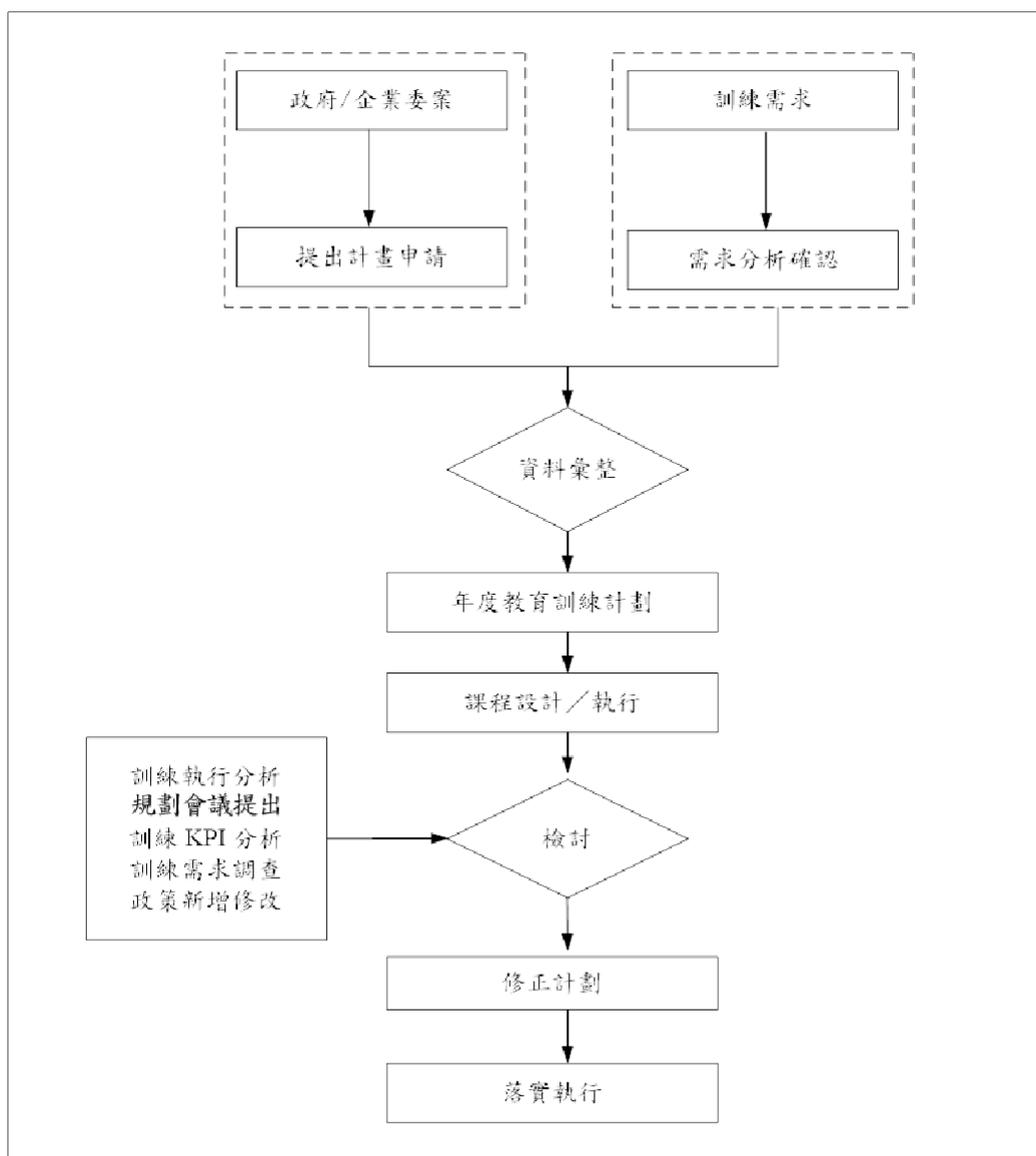
(四) 以多元宣導方式對外揭露：包括網站、機關網站、課程單頁文宣及內容、海報、清華 LINE 群組、清華進修部(本校網站及 FB)。

參考資料：

D1-01 課程單頁文宣及內容

D1-02 公佈於本校網站及 FB

(五) 訓練計劃流程圖



三、 明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別

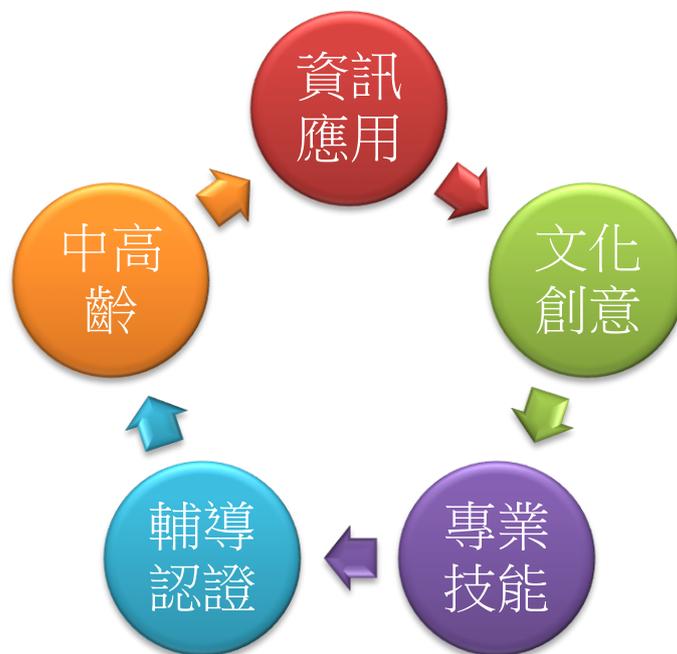
依據 PDDRO 訓練模式建構本校 PDDRO 程序圖如下圖，年度完整課程計畫執行流程圖如下圖，規劃完整教育訓練課程，以達成「人才培育的第一品牌」的願景和年度績效指標。

另外，在員工內部訓練方面，除了經由主管會議視需求決議辦訓人員參加外訓課程（如 TTQS 訓練品質課程及專案管理課程），更透過組成 TTQS 專案小組定期邀請專家學者來上課，強化辦訓人員開發新課程能力。



核心訓練類別：

本校核心訓練以五大方向為主，分別為 1.資訊應用、2.文化創意、3.專業技能、4.輔導認證 5、中高齡為基本架構。



核心類別	相關課程
資訊應用	自媒體行銷、網路平台經營、雲端技術應用、APP 程式設計、3D 動畫設計、資訊行銷企劃……等
文化創意	品牌經營行銷、文創商品設計、視覺傳達設計、平面美工設……等
專業技能	CIS 企業視別設計、坐月子服務、3C 產品暨電腦維修……等
輔導認證	托育人員、照顧服務員、冷凍空調裝修、汽車修護、水電技術、剪髮設計……等
中高齡	素食料理、生機飲食、養生料理、理財規劃

本校依照課程類型並依照學員受訓成果(如證照達成率或結訓率)並進行分析檢討，以利之後提高達成績效。

四、 品質管理的系統化文件資訊

- (一) 「人才發展品質管理手冊」內容及其表單每年定期檢討與修正，並由本校相關權責人員參與制定、修訂、核定等作業，再提報本校主管會議通過，予以落實執行。
- (二) 依 PDDRO 流程訂定「人才發展品質管理手冊」，內容包含：機關簡介、訓練理念、類別、政策與目標及訓練流程等，以系統化方式，有效執行運作，確保訓練品質。
- (三) 經主管會議通過之「人才發展品質管理手冊」簽請機關首長核可後，送本校檔案室歸檔備查，並公告於員工入口網，備份於公文系統且保存於共用磁碟區建立公用資料夾儲存及燒錄光碟供同仁參考使用。
- (四) 訓練需求調查配合數位化，並利於統計，相關問卷已採用數位表單，並將年度需求及資料下載存檔備查。
- (五) 其於文件於課程結束後，將其紙本文件掃描至電腦建檔。

五、 訓練規劃及經營目標的連結性



- (一) 每年於 11 月底前完成訓練需求分析後，結合本校之定位與營運方向，擬定年度之訓練重點，並符合本校之訓練架構與核心能力，產出次年度訓練發展重點與行動計畫，提報校長後，公告實施。於訓練規劃會議時，擬定新年度訓練目標，確認訓練定位的發展重點及核心能力後，產出次年度的課程計畫表。
- (二) 規劃的課程需確認與本校年度經營目標是否具連結性。

參考資料：

P-09 年度課程總表

P-14SWOT 分析與策略展開表

P-15 年度營運計畫與目標(KPI)

六、 訓練機構的行政管理能力及訓練主管相關職能

本校依據培訓組織架構，建立辦訓人員職能標準與工作說明書，進行辦訓人員甄選作業，並於每年 12 月中進行職能盤點，在年底提出改善計畫與辦訓人員內部培訓計畫。

(一) 訓練職能標準

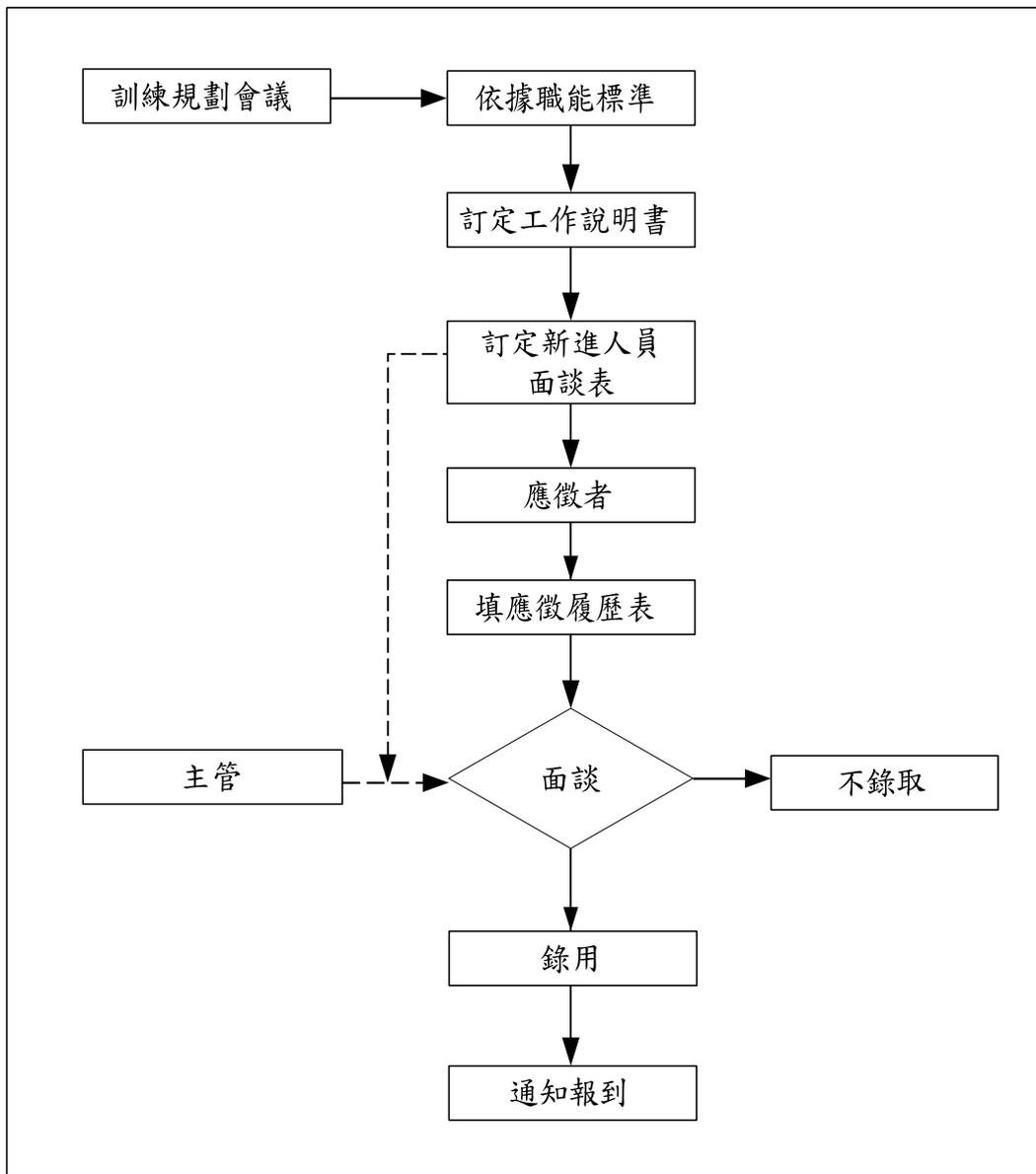
本校設置有辦理訓練專職人員，根據建立辦訓人員職能標準，每年定期規劃辦理教育訓練相關課程或相關人員參加外部 TTQS 專業培訓課程，本校之訓練承辦人員應具備執行訓練行政與專業訓練職能，如下表所示。

訓練職能標準表

職能	內容
專業職能	
課程需求調查的能力	● 具備訓練需求問卷設計與進行問卷調查的能力。
課程規劃設計的能力	● 具備依據訓練需求調查規劃課程訓練內容的能力。 ● 具備依據課程規劃內容發展課程執行計畫的能力。
課程開課執行的能力	● 具備訓練課程前中後檢核與教學過程監控的執行的能力。 ● 具備依據課程執行計畫遴選課程講師教學資格的能力。 ● 具備依據課程執行計畫遴選合適課程教學教材的能力。 ● 具備學員能力評估面談與課程諮詢服務建議的能力。
課程成果結案的能力	● 具備課程執行成果分析與完整結案報告撰寫的能力。
課後評估分析的能力	● 具備課程滿意度調查問卷設計與統計分析的能力。 ● 具備蒐集彙整課程訓練成效與評估分析的能力。
電腦資訊應用能力	● 具備 office 電腦文書、雲端文件、資料登錄、資料匯出與檔案管理之能力
管理職能	
班級經營管理能力	● 具備協調及溝通的能力。
溝通協調解決能力	● 具備溝通協調與處理的能力
問題自我解決能力	● 具備問題分析與解決的能力
行政流程監控能力	● 具備監控行政作業流程的能力
核心職能	
團隊分工合作能力	● 具備團隊分工合作的特質。
服務熱忱積極能力	● 具備服務熱忱、積極主動的特質。
邏輯思考建構能力	● 具備邏輯思考、建構分析的能力
工作活化創新能力	● 具備工作流程活化、組織創新的能力。

(二) 辦訓工作人員甄選

1. 甄選辦訓人員時，依「訓練職能標準」，制定辦訓人員甄選面談表，以作為錄用新人之依據。
2. 辦訓人員甄選流程



工作人員錄用流程圖

參考資料：

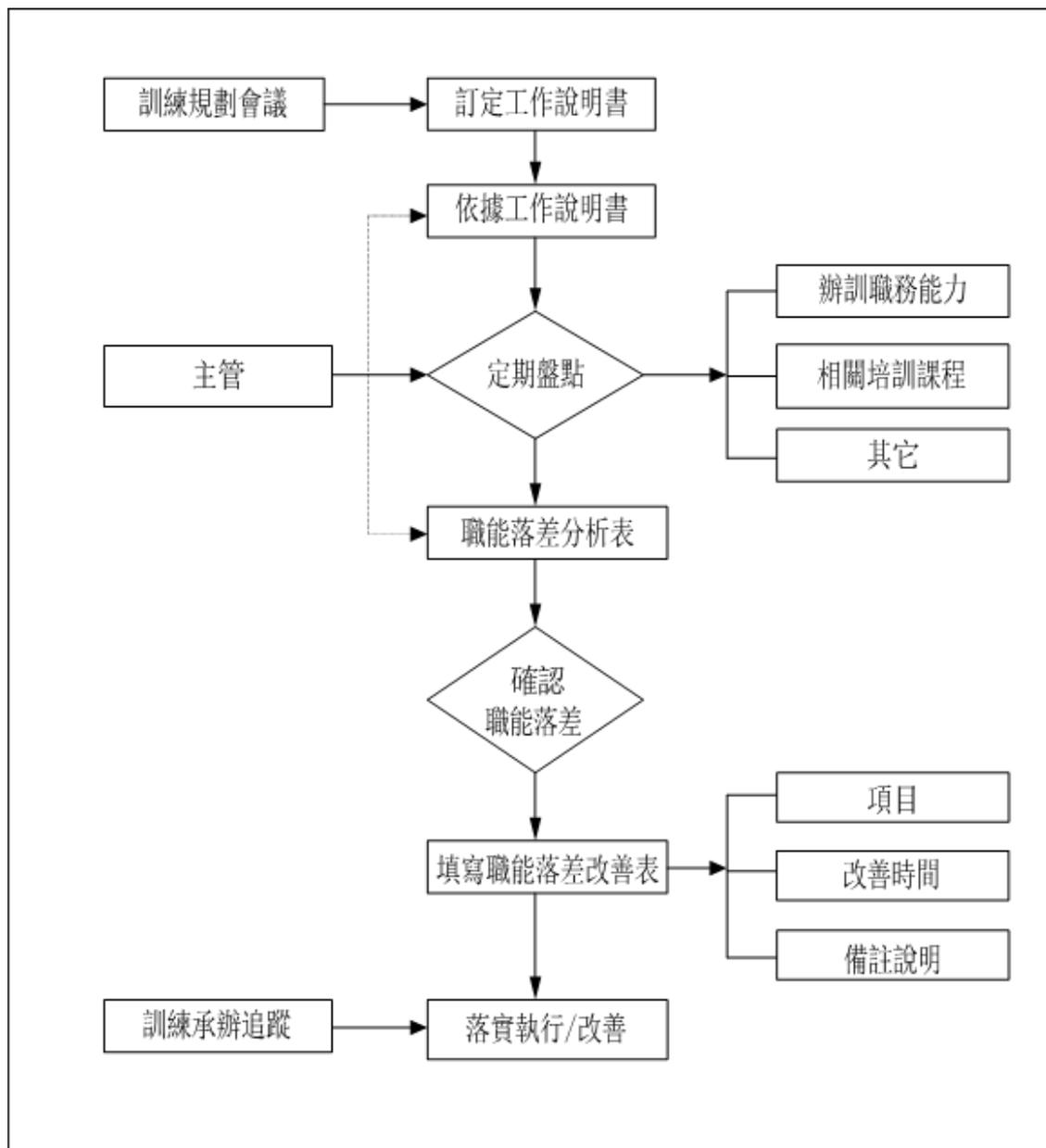
P-11 訓練人員面談評核表

(三) 職能盤點分析

本校依據辦訓人員職能標準，於每年 12 月中或於必要期間(如:新進人員職能評核)，進行職能盤點與落差分析，產出職能落差需求，並提出落差改善計畫與辦訓人員內部教育訓練計畫，做為辦訓組織成長與改善之依據。

參考資料：

P-12 訓練人員職能落差分析表



職能盤點流程圖

(四)職能落差改善

本校行政管理職能落差改善方向如下：

1. 訓練人員職能不足時，須接受訓練。
2. 訓練人員須依據本手冊規範進行各項訓練業務。
3. 訓練人員須主動協助講師及學員。
4. 訓練人員須每年檢討現行訓練制度或相關事項。
5. 訓練人員對於訓練資料須做好檔案管理，對學員及講師資料應建檔。
6. 訓練單位主管應定期查核訓練人員是否有依據本手冊作業。
7. 訓練單位應定期檢討現況與改進現行作業。

參考資料：

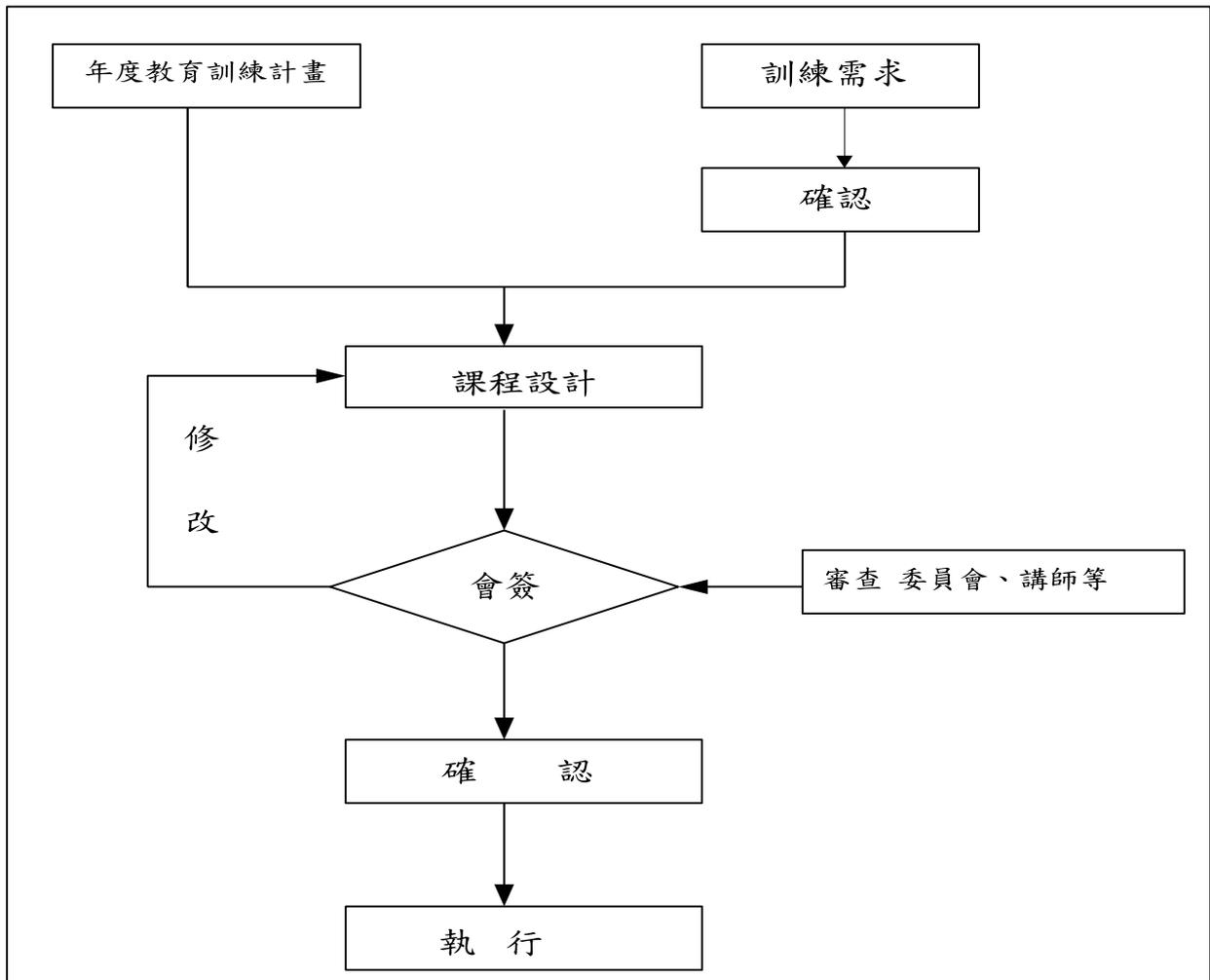
P-13 訓練人員職能落差改善表

參、設計(Design)

一、 訓練需求相關的職能分析及應用

按「訓練需求調查問卷表」統計結果、講師建議及本校訓練目標，完成各項課程設計規劃。

(一) 訓練需求調查與訓練計畫擬定作業流程



1. 確認市場訓練需求：一般名眾詢問職訓課程時，填寫「年度訓練需求調查表-一般網路用」、「學員滿意度調查表」制定明確的年度經營方向與營運目標。
2. 確認客戶：依據「課後追蹤調查表」、「心得報告表」中，所提出對已開班規劃的課程、以及學員後續建議增開或待改進之建議，彙整分析結果後，作為擬定新年度計畫開班職類之參考。
3. 完成課程設計後，進行審查確認，確認無誤後即可進入次年度的訓練計劃。

參考資料：

P-01 年度訓練需求調查表-一般民眾網路用

O-01 學員滿意度調查表

R-04 課後追蹤調查表

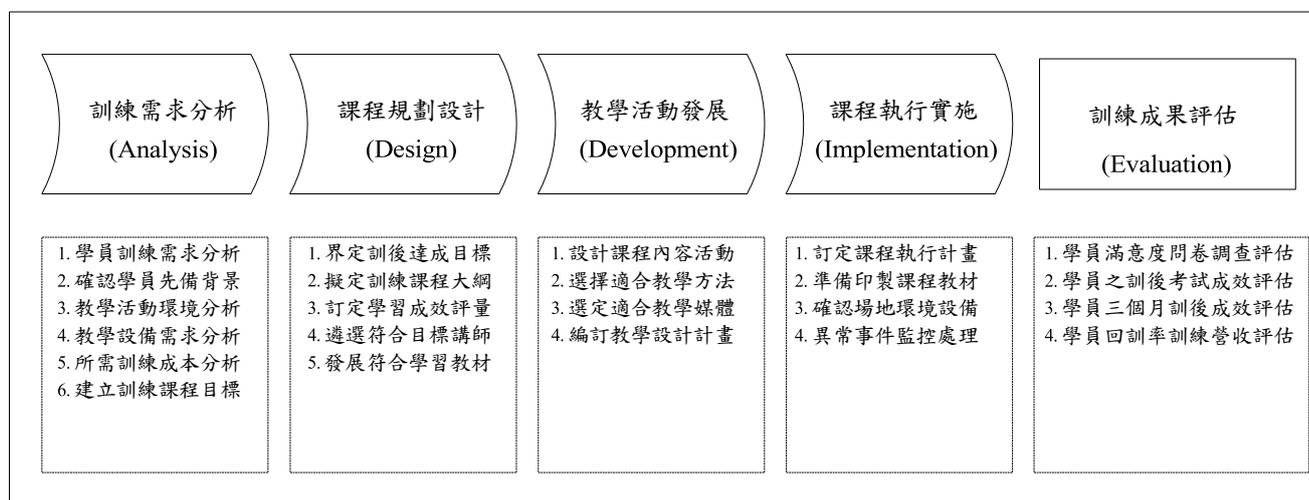
O-04 心得報告表

(二) 訓練需求調查對象、時機與方式

調查對象	時機	方式
一般名眾	詢問職訓課程時	P-01 年度訓練需求調查表-一般民眾網路用
在訓學員	每班課程結束時	O-01 學員滿意度調查表
在訓學員	每班課程結束時	O-04 心得報告表

二、 訓練方案的系統設計

本校課程規畫設計流程是根據 ADDIE 模式，透過訓練需求分析(Analysis)、課程規劃設計(Design)、教學活動發展(Development)、課程執行實施(Implementation)、訓練成果評估(Evaluation)，來進行整體課程設計，其課程規畫設計流程內容如下圖所示。



課程規畫設計流程圖

參考資料：

P-07 課程內容審查表

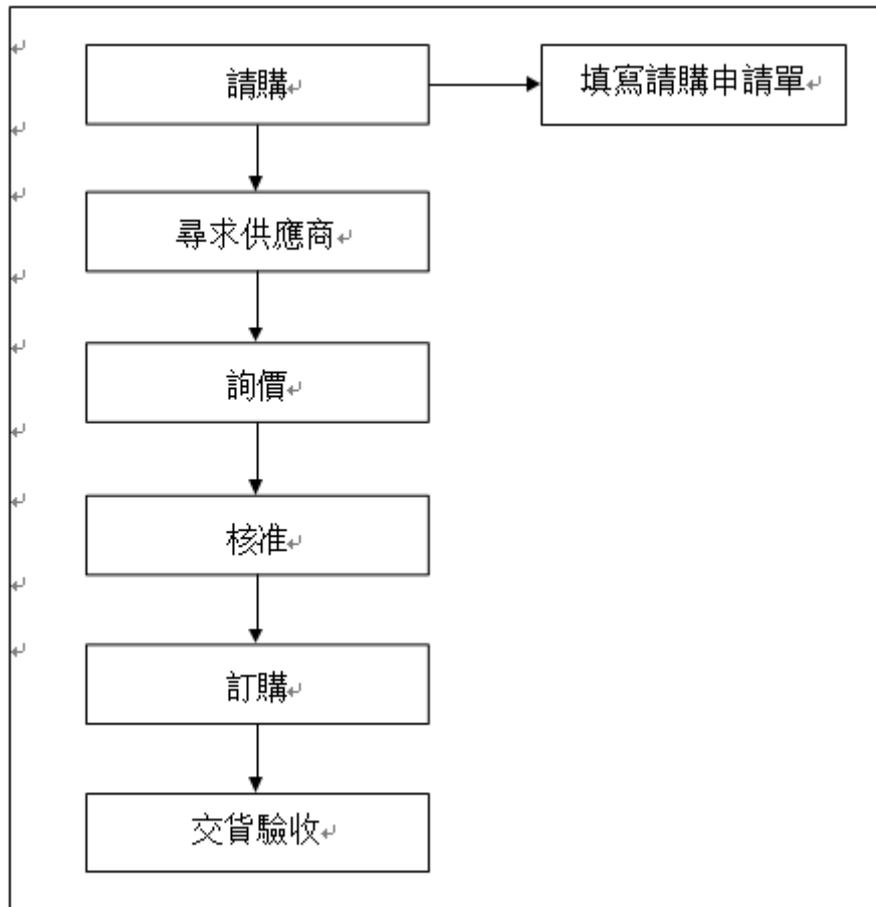
三、 利益關係人的參與過程

- (一) 訓練課程規劃時，應依據訓練課程設計流程，並邀請利益關係人參與訓練規劃會議，針對課程規劃內容詳加以討論，並記錄之。
- (二) 本校所謂「利益關係人」為學員與會員代表、合作企業、理監事會、本校主任、受聘講師、專家顧問、本校辦訓主管、辦訓人員。
- (三) 訓練方案在進行課程規劃內容設計時，訂有應徵詢相關利益關係人的意見之規定。因此於訓練方案設計流程中已有明示。
- (四) 本校徵詢利益關係人的方式可以採多元的「會議、口頭、書面、e-Mail…」等各方式進行，辦訓人員並將詢問內容，加以記錄，並於會議中呈報本校主管進行討論。
- (五) 本校辦理課程之利益關係人，包括：本校主管、主辦人員、協辦人員、講師、學員、媒體、社團、專家學者等。
- (六) 透過上述利益關係人直接或間接參與 PDDRO 各階段情形，完整訂定「業務利益關係人參與矩陣表」(如下表)，以有效顯現利益關係人參與課程設計及審查過程。

參與項目		利益關係人					
		指導單位	本校主管	授課老師	民眾	學員	本校辦訓同仁
計畫P	訓練需求調查		■	■	■	■	■
	設定訓練目標		■	■			■
	擬定訓練計畫		■	■			■
	擬編訓練預算		■				■
設計D	課程規劃設計			■			■
	招標、講師遴選聘任		■	■			■
	招生、報名學員			■	■	■	■
	選定教材教法			■			■
	選定場地時間			■			■
執行D	訓練前準備			■			■
	開訓典禮	■	■	■		■	■
	訓練實施、訪查			■			■
	資料登錄建檔						■
查核R	訓後資料統計分析						■
	訓後滿意度調查			■		■	■
	訓後異常分析矯正			■		■	■
成果O	結訓典禮					■	■
	訓練績效調查追蹤			■			■
	訓練成果考核			■		■	■
	訓練結案報告			■			■

長核准，才能進行採購作業。

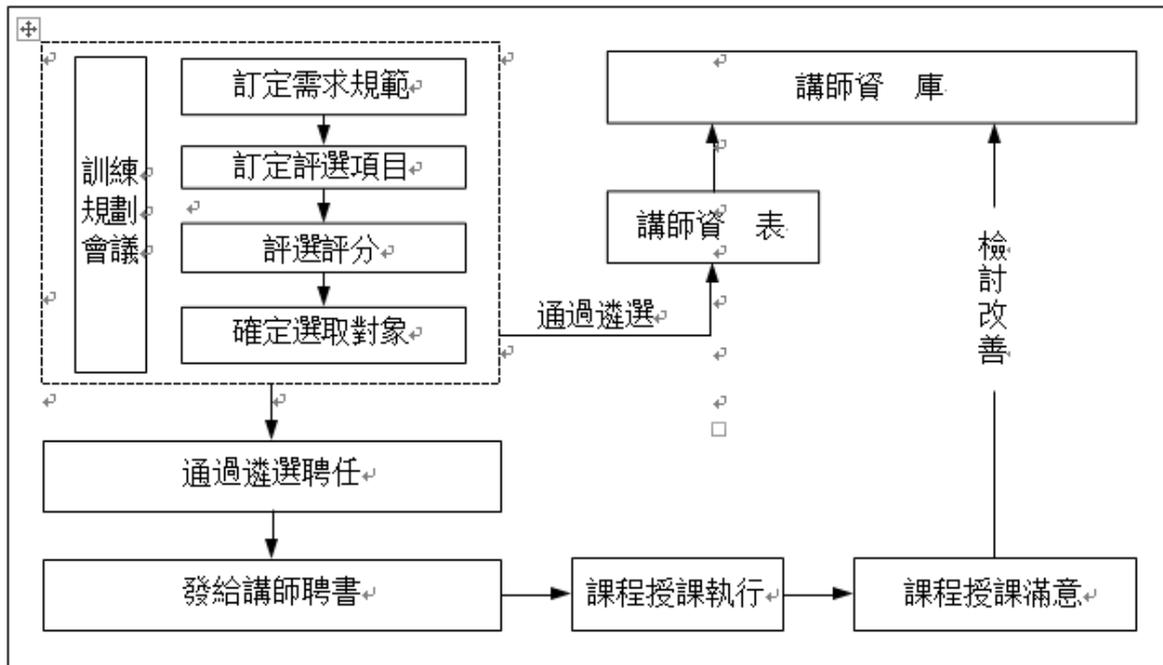
4. 金額於三千元以下之物品，得事先以現金購買，於之後填寫「零用金支付憑單」並檢附發票（或收據），經辦訓主管核可後即可由零用金中支出。



物品採購作業程序圖

(三) 講師遴選評選作業

本校為了確保提供相關訓練服務之品質，本校進行外聘講師遴選，需以下列程序進行評選，必要時應進行「試教」，其講師遴選流程如下。



講師遴選作業流程圖

1. 講師評選程序：訂定需求規範（教學目標） → 評選評分表 → 確認選取講師
2. 講師評選項目：專長課程、學歷、教學方式、課程大綱、上課時間、訓練費用..等等，依課程性質不同，得適時調整「評選項目與權重」。
3. 講師聘任評選：
 - 每年 5 月、10 月，得由師資名冊中，學有專長之專業人士，經由「訓練規劃會議」通過，由本校聘任為年度授課講師。
 - 相關課程，由政府有關單位指定的講師，得經由「訓練規劃會議」通過，填寫「師資資料表」後，並納入師資名冊中。
 - 如已為師資名冊內之講師，得予免除「評選」之程序，可依「講師遴選辦法」作業之。
 - 如提報課程設計時，未能來得及召開「訓練規劃會議」通過，訓練單位主管得參考「聘任講師遴選流程」，及依「講師遴選辦法」作業之，並於之後最近一次的「訓練規劃會議」追認通過。
5. 講師遴選辦法：
 - 依課程內容決定多位講師，並排序。
 - 講師至上課地點之交通與方便性。

- 學員課後滿意度較高者或以往合作愉快之講師。
 - 講師給予費用標準。
6. 講師師資來源
- 本校曾聘之外部師資名單。
 - 職訓局等相關單位師資名單或學有專長之專家。
 - 本校理監事推薦或其他單位推薦。
7. 講師退場機制
- 對外散佈不實消息，有損害本校名義，經查證屬實者。
 - 學員滿意度調查，低於指標 80% 以下者。(如已五分法等，以成數比例計之。)
 - 講師授課與本校辦訓政策、開課性質有衝突者，或有違反委辦單位所規定之上課原則，造成本校損失與影響學生上課權益者。
 - 講師自行提出者。

參考資料：

D1-07 師資基本資料表

D1-08 師資名冊

D1-09 授課教師助教準備文件

D1-12 師資遴選表

D2-03 講師助教聘書

(四) 場地遴選評選作業

1. 教學設備確認：本校為了完成課程教學目標所需之必要設備，包括：各種訓練軟硬體設施、各種後勤支援設備及相關表單文件等，均於上課前加以確認軟硬環境條件是否能符合講師與課程教學之需求。
2. 本校訓練場地皆已通過消防安全、公共安全之檢查，並已投保「公共意外責任險」，經市政府立案，為合法之訓練場地，教室設於交通便利的新竹市區，使參訓學員不受地區限制；另設有基本無障礙設施，除適合一般學習者外，亦可提供身心障礙者訓練場所。

參考資料

D1-06 場地資料表

(五) 材料遴選評選作業

本校為了確保提供相關訓練服務之品質，本校進行材料與教材遴選時，需以下列程序進行評選，其材料遴選流程如下圖所示。

1. 材料評選程序：訂定需求規範（材料需求） → 評選評分表 → 確認選取材料
2. 材料購買項目：教材為訓練課程進行中供學員學習使用之講義或材料。教具是除了教材之外，為了輔助教學效果，在訓練課程進行中，講師所搭配使用之其他教

學媒體，如投影片、幻燈片、海報、評量表、測驗、教案、道具……等。

3. 講義確認評選：

要依照單元課程之需要及講師之要求，確認講義準備的方式。

講義如有標準範本規定者(例如：美容考照、工業安全衛生課程教材)，從其規定。

講義如為指定書籍者，依其規定購買。

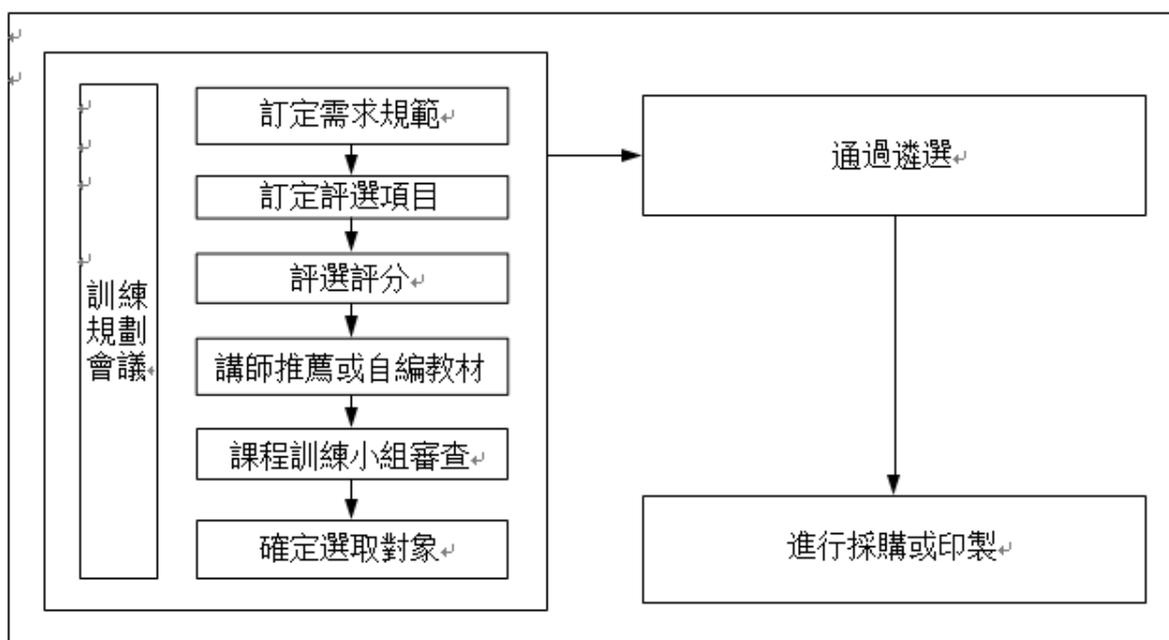
講義如為講師提供者，應事先請講師提供電子檔，已備印刷。

4. 材料確認評選：

如果已有簽約之特約廠商，其材料之購買，得予免除「評選」之程序，經「訓練規劃會議」通過，直接採購。

如為前已購之產品，對於材料品質及價位成本符合者，得予免除「評選」之程序，經「訓練規劃會議」通過，直接採購。

如提報課程設計時，未能來得及召開「訓練規劃會議」通過，訓練單位主管得參考上述「講義確認評選」原則作業之，並於之後最近一次的「訓練規劃會議」追認通過。



材料遴選作業流程圖

參考資料：

D1-10 教材評選表

(六) 學員資格：

- 1.開班條件時需設定特定學習對象，依規劃目標學員，於招生簡章時載明相關資格、條件，於受理報名時得依據規定辦理學員資格之遴選。
- 2.承接專案或企業委訓之訓練專案時，依需求辦理。

參考資料：

D1-01 課程單頁文宣及內容

(七) 教學方法選擇

講師應依據單元課程之屬性與預期目標，遴選合宜的教學法，以符合學員對課程的期待。

1. 講述法
2. 個案研討法
3. 媒體教學法
4. 電腦輔助教學：
5. 作業練習法

參考資料

D2-04 教學方法參考表

五、 訓練計畫及目標需求的結合

為了確保課程設計流程，在課程設計執行過程與完成後，會透過課程設計監控作業，執行「課程設計過程查核表」，確各項訓練課程所規劃之教學內容，均應緊密連結課程目標、學員對訓練之期待及訓練關鍵績效指標。課程設計監控作業須考量下列幾項：

(一)每課程設計時，要考量：最終一定要符合當初排定課程計畫時，其「訓練需求或課程目標」。

(二)本課程規劃之課程設計項目，其內容是否完備？

(三)本課程計劃時，有無邀請利益關係人參與？

(四)本課程之設計，訓練目標與預期效益，是否有結合？

(五)本課程設計時，有無依照購買程序確認？

- 學員對象
- 講師遴選
- 教材選擇
- 教學情境
- 場地確認
- 場地維護

(六)本訓練課程規劃時，是否已考慮到能否順利執行

(七)上述訓練課程規劃與設計，有無明確的佐證資料，例如：會議記錄

※資料紀錄：

D1-11 教學情境滿意度調查

D1-11-1 教學情境滿意度調查結果分析

肆、執行 (Do)

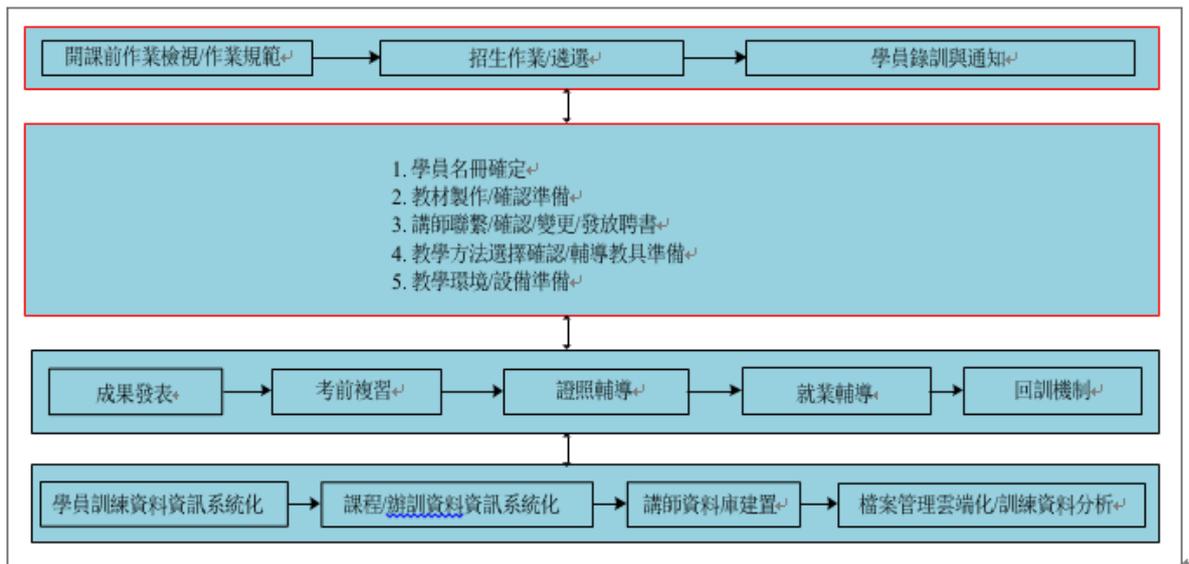
一、 訓練內涵按計畫執行的程度

本校整體課程開課執行架構是根據執行系統架構與指標內涵，規劃本校課程開課執行架構如下圖所示。

訓練內涵執行：本校根據課程執行作業手冊，建立開課前作業檢視與規範，進行學員招生與遴選作業，確認學員錄取資格，並進行學員錄訓作業、課程教材製作確認、講師聯繫確認與變更作業、教學方法選擇與輔導教具準備、教學環境與場地設備配置。

學習成果移轉：本校為確保「訓用合一」及「學以致用」的成效，將根據不同課程屬性，透過成果發表、考前複習、證照輔導、就業輔導與回訓機制，來協助學員，學以致用，找到適合工作與職涯發展。

資料資訊系統化：本校將所有訓練資料與文件（包含相關流程文件手冊、會議記錄、課程教材、問卷調查與分析、學員簽到表．．．等相關文件），均透過電腦與資訊管理技術平台，進行資料登錄建檔與管理，並運用相關資訊科技，提升辦訓效率與資料保存管理。



課程執行(Do) 整體架構圖

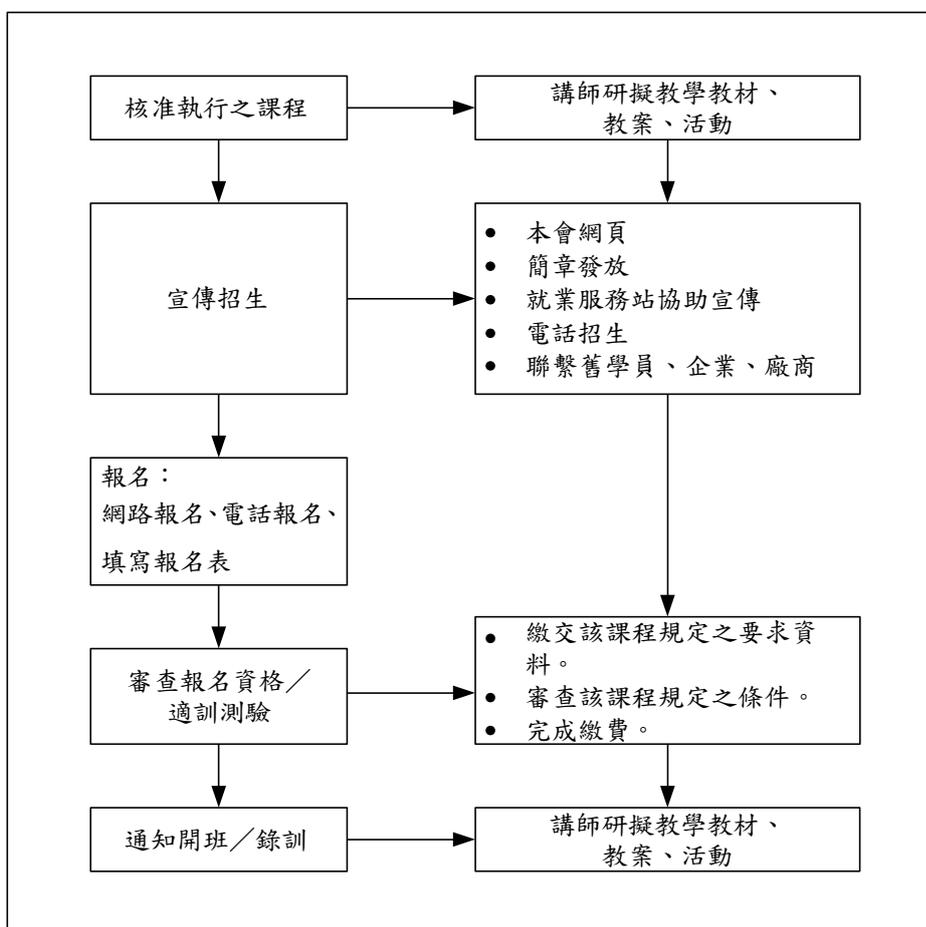
二、 開課前作業原則

以本校制定的「年度課程總表」為依據，由訓練承辦人執行教育訓練活動。

(一) 開課執行作業流程

本校為了確保開課前的課程執行能符合課程規劃之需求與目標，得以參考下圖之開課執行流程圖所示。

1. 每個課程在開課之前，應進行確認各項單元教學之細項。
2. 如為時數較長之課程或異地訓練課程，為確保課程開課之成效，必要時，可與講師於課前進行溝通，或委請講師提供專業知識後，確定相關項目，製訂「課程計畫表」或是委辦單位的「訓練班別計畫表」。
3. 「課程規劃書」的規劃項目，內容包含：學員遴選、教材選擇、師資遴選、教學方法、及訓練場地選擇等項目。



開課執行流程圖

參考資料：

P-06 課程經費概算表

D2-01 開課前作業檢核

(二) 招生作業與遴選

課程規劃所擬定的訓練對象，是泛指受訓的群組，而不適特定的人員；所以在開課之前，還須進行學員的報名與遴選。

1. 招生作業：

招生方式：本校網站、委辦單位之網站、其他免費網站、發送 e-DM、發送會員公告群組訊息、媒體廣告、於相關地點(就業輔導站、相關協會…等)放置招生簡章。

招生對象：身份分為「會員」與「一般」課程，將針對社會大眾進行招生；若是政府委辦單位，性質分為「在職」與「失業」課程，將針對符合課程學員資格民眾進行招生。

2. 屬於委外單位或本校訂定之優惠人員，例如：中高年等，列為優先。

3. 屬於自由報告參加者，可分報名先後順序及繳費狀況，訂定遴選優先順序。

4. 必要時，遴選項目可以依各課程性質不同而調整，而遴選條件應於上課招生等相關資訊揭露之。

參考資料：

D1-01 課程單頁文宣及內容

D1-03 學員報名表

(三) 學員資格、錄訓與通知

1. 學員資格：

- 開班條件時需設定特定學習對象，依規劃目標學員，於招生簡章時載明相關資格、條件，於受理報名時得依據規定辦理學員資格之遴選。
- 承接專案或企業委訓之訓練專案時，依需求辦理。

2. 學員錄訓作業：

- 課程報名人數眾多，或課程需要，如需舉辦「適訓測驗」時，應給報名時告知，採集體或個別給予適訓測驗。
- 「適訓測驗」的方式及內容，得依委辦單位的規定，或依不同課程，不同方式，於報名文件之管道，適時公告之。
- 報名時，如果身分資格不符(例如產投課程，需有勞保等在職資格；失業者課程，必須在退保的條件)，應當場告知。

3. 學員錄訓通知：

- 學員須符合課程計畫中學員條件或依據委辦單位之要求。
- 訓練人員須確實檢核學員資格、條件是否符合。
- 訓練單位應制訂各課程開課最低人數，並經理事長同意。
- 確認報名學員繳費狀況與催繳。
- 確定開課後，於開課一週前，以電話、簡訊或 mail 發出「學員上課通知書」通

知提醒學員。

參考資料：

D1-01 課程單頁文宣及內容

D1-03 學員報名表

D2-02 學員上課通知書

D2-15 訓練甄試評分表

(四) 教材確認與準備

1. 學科教材選擇：

- 要依照單元課程之需要及講師之要求，確認教材準備的方式。
- 教材如有標準範本規定或指定書籍者（例如：美容考照、工業安全衛生課程教材），從其規定。
- 教材如為自行編印者，得以 A4 直式印刷為原則，視必要採用「精裝本」或「活頁本」方式印製。

2. 術科材料選擇

- 應選擇委外單位核准的「材料用表」清單內之材料。
- 應控制核定之成本內。
- 教材、材料購入規格確認
- 購入時，訓練承辦，應依規格，做確認。
- 發放時，講師應依規格與教學需求，做確認。

3. 教材、材料發放

- 個人領用之材料，應有個人領取之清單。（規格/型態/名稱等）
- 團體共用之材料，可依組別發放。

4. 由講師提供之開課講義，在付印之前，訓練承辦人員，先由主管審視後，其內容無不適，核准後，才付印之。

參考資料：

D1-10 教材評選表

D2-07 個人領料確認單

(五) 講師聘任與變更

1. 應依據自辦課程的「課程計劃表」，或委外單位核准的「訓練班別計劃表」之師資規範，進行確認。
2. 政府委辦訓練課程，如需變動師資，應依委辦單位所規定之「講師聘任評選」程序重聘，並依規定，提報師資變動作業。
3. 為確認講師遴選有符合規劃，產投課程的講師，每堂課應於教學日誌簽名負責。教學日誌樣式，得依委辦單位規定調整之。

參考資料：

D1-07 師資基本資料表

D1-09 授課教師助教準備文件

D1-11-1 教學情境滿意度調查結果分析

D2-03 講師助教聘書

(六) 教學方法的選擇

1. 應依據自辦課程的「課程設計表」，或委外單位核准的「訓練班別計劃表」之主要教學方法，與講師進行確認，應準備事項（例如：座位的排放）。
2. 依學員學習的需要及各單元課程之性質，由講師視必要，於下列教學方法中，選取一樣或多樣混合教學。
3. 講述法、個案研討法、媒體教學法、電腦輔助教學、作業練習法

參考資料：

D2-04 教學方法參考表

(七) 教學設備與教具

1. 每個課程在開課之前，應依據自辦課程的「課程設計表」，或委外單位核准的「訓練班別計劃表」之教學方法，或與講師事先進行確認，應準備事項（例如：白板、白板筆、無線麥克風、投影機…等）。
2. 如果有特殊需求之設備，（例如：無障礙設施、急救設備、相關專業課程需求），應注意設備的取得、場地的合適使用…等相關問題。
3. 如為租借場地，應注意有無提供教學相關的設備。（例如：白板、白板筆、無線麥克風、投影機…等）。

參考資料：

D2-06 訓練課前檢核表

(八) 訓練場地之選擇

每個課程在開課之前，應確認場地是否如期可供使用。如有需要變更，應依規定辦理變更程序。變更場地，除應符合委外單位規定外，還應考量：

1. 「消防安全與建築安全」檢查，是否於合格期限內。
2. 場地要求是否符合該次訓練特性。
3. 交通方便性。
4. 預算是否在可被允許的額度。

參考資料：

D1-06 場地資料表

D2-06 訓練課前檢核表

(九) 開課前作業檢視

1. 開課前確認作業，應考量下列項目：

- 確認學員繳費狀況與催繳。
- 確定開課後，於開課一週前發出「上課通知單」，並於上課前一日發簡訊提醒學員。
- 教材若為講師提供之講義，講師應於上課日一週前提
- 教材應於上課日前三日備妥。
- 於上課前一日電話提醒講師。
- 教具準備(電腦、投影機、銀幕、擴音機、麥克風、相機、記憶卡、電池、筆、白紙、識別證、座位牌)。
- 準備學員名冊、簽到表、教學日誌、準備學員結訓證書。

參考資料：

D2-01 開課前作業檢核

三、 開課中作業原則

(一) 教室佈置與設備

1. 應於每堂課課前 30 分鐘，進行檢視：
2. 確認講師到達時間。
3. 確認教室燈光、冷氣、白板筆與白板清潔。
4. 備妥講師茶水與測試麥克風。

(二) 報到與講義發放

1. 報到時之準備及作業：
 - 學員簽到表，應提醒學員注意簽到與簽退時間，並且依照委辦單位要求或視需要調整並務必要求學員確實簽到與簽退。
 - 講義與教材限由簽到本人自領，不能代領。
 - 注意訂餐統計時間與葷素食訂製，領取時應註明清楚。
 - 如有需要製作該班學員通訊錄，需徵得全體學員同意，及確認沒有違反「個人資料保護法」後，才印製。

參考資料：

D2-07 個人領料確認單

D2-08 學員簽到表

(三) 講師課前的溝通

1. 講師課前溝通事項：

- 事先與講師商定上下課以及休息時間，必須依照委辦單位核定時間。
- 事先為老師介紹教具與器材使用方法。
- 提供學員背景資料作為參考。
- 講義加印或其他行政事項配合。
- 請講師點收講師費時，並簽寫收領據。
- 確認是否需要講師提供「講師課程意見表」。

(四) 開場與上課須知

1. 第一天課程開課，請先確認講師之學經歷介紹內容之正確性，應準時開場上課（開場時間應於 10 分鐘內為佳）
2. 介紹課程、環境、講師。
3. 上下課要親自簽到簽退的規定。
4. 缺席限制與請假的作業規定。
5. 有異常問跳反應或申訴的流程。
6. 說明手機錄音限制之相關規定。
7. 安全逃生路線說明。
8. 其他（如委辦單位規定學員應繳填的資料文件的詳細說明）。

(五) 出席與人員控管

1. 日常上課控管要項

- 學員出席率，會影響委辦單位對於辦訓單位的成效，也會對於學員結業有所影響，因此，出席控管是必要性。
- 必要時製作個人掛名牌或桌上名牌，以資辨識。
- 要檢視是否都有簽到、簽退。如果是採不同時段都要簽到、簽退時，（例如上、下午都要簽到、簽退），則應提醒不能提前簽名。
- 應於下午時段簽到時，提醒大家下午時段應簽到。下課時，提醒大家簽退。
- 簽到、簽退表，於適當時間，才放於簽到桌上。

2. 開課首日控管要項

- 上課後，已報名尚未報到者，隨班人員應聯繫、確認是否會來上課。聯繫事應記錄之。
- 如為時數較長之系列課程，必要時，應選「班長」，協助課堂之點名。
- 當日簽退時，如發現有人早退未簽，應追蹤事由，是否次堂課，會再來上課。
- 其他控管要項
- 必要時，上課要依規定帶掛個人名牌，以資辨別。
- 應強調，嚴禁代別人在簽到表上，簽上下課的簽到、簽退。

- 班長或值課者，應實施每日點名。
- 缺席沒請假者，當日應電話追蹤，並事後，補填請假單據。
- 出勤異常會影響學員權益時，應給與提醒。
- 簽到表樣式得依委辦單位規定調整之。

參考資料：

D2-08 學員簽到表

D2-10 學員請假單

(六) 教學日誌之撰寫

1. 教學日誌填寫注意要項

- 備妥簽到表及教學日誌，提供學員簽到；教學日誌，由學員輪流填寫，課後由老師簽名確認。
- 學員簽到、簽退的簽字，應該為正楷，能清晰，不能潦草，無法辨認。
- 課程進度與內容綱要，應與「訓練班別提案表」之「課程進度/內容」相同，避免查核有爭議。
- 教學過程，如果有指定作業等，應詳實記載。
- 授課教師簽名欄：講師簽名應正楷，並應與「訓練班別提案表」內該日期的「任課教師」相同，避免查核有爭議。

助教簽名欄：助教簽名應正楷，並應與原呈報助教之姓名相同，避免查核有爭議。

工作人員簽名：簽字應該為正楷，與領工作津貼有關。

訓練單位簽章：應於每堂課都蓋章，代表責任。

參考資料：

D2-09 教學日誌內容表

(七) 開課中作業檢視

開課中確認作業，應考量下列項目：

1. 出席率（上課人數、缺課人數）
2. 經費控管（收據簽收）
3. 上課記錄（全程監控、發問、互動）
4. 異常處理（學員不合作、溜課、電腦當機、……等）
5. 宣讀上課相關規定事項
6. 掌控學員進出情況（電話、喧鬧）
7. 教室環境維護、整理、歸還
8. 隨時注意學員上課反應、學習動機

參考資料：

D2-12 開課中作業檢核表

四、 開課後作業原則

(一) 學習評量之作業

1. 本校就訓練成果評估的方式，依據課程性質不同，於課程設計時，（班別提案表及開課課程規劃書），就訂有課程的評估方式與評估指標。因屬管理課程居多，開課落實執行原有之規劃。
2. 最常使用的方法有：滿意調查表、考試、模擬測驗、講師評審、心得報告、考證照、課後行動方案、輔導就業。
3. 有關「滿意度調查」之執行，應事前印好調查表格，於課程結束當天，請學員填寫完成。
4. 有關「考試或測驗」之執行，應事前印好試卷，於課程結束當天，完成「考試或測驗」後，請講師打分數、以便填寫「考試成績表」。
5. 有關「心得報告」之執行，可以課程結束後，宣佈於某日數內，請學員填寫繳交，必要時登載於網站上，分享之。
6. 有關「考證照或課後行動方案」之執行，原則上於訓後三個月內，追蹤之。
7. 應謹慎處理：經評定為「不合格」者。或考試測驗日因故未到，要求補考者。

參考資料：

R-01 訓練後課程檢討表

(二) 滿意度調查作業

1. 滿意度調查作業，應考量下列項目：
2. 可依不同性質的課程，規劃問卷項目，並以 5 分法標列。
3. 課後滿意調查後，應彙整資料統計與分析。
4. 將彙整分析，如果有需要改善之處，應填寫於訓練後課程檢討表，提出修正檢討，並追蹤課程改善具體成效。
5. 有關「課後滿意度調查」作業，委外單位如果有明確規定，應從其規定，並落實執行。

參考資料：

O-01 學員滿意度調查表

(三) 結訓與證書發放

1. 結訓的安排，主要是為了促使學員能應用所學於工作崗位上，並積極於日後的自我啟發。
2. 結訓日前，應事先核對「結訓證書」內容印製是否正確。
3. 結訓日流程：
 - 通知機構主管出席

- 頒發合格「結訓證書」
 - 表揚成績優秀者
 - 拍照存放於網站成果發表
4. 須特別注意事項：
- 結訓當日未到，證書內容修改與發放。
 - 結訓證書格式，如委辦單位有規定，應從其規定。
 - 結訓證書在發放之前，應影印一份，依編號順序存檔，以備查對。

參考資料：

D2-13 訓練課程結業證明書

(四) 課後課程的檢討

1. 課後課程的檢討，應考量下列項目：
2. 課程結束於 7 日內，應針對「學員意見」、「講師意見」之內容，進行檢討，如果有需要改善之處，應提出修正檢討，並追蹤課程改善具體成效。
3. 有關「學員意見」之資料，取自於「學員滿意度調查表」內。

參考資料：

O-01 學員滿意度調查表

R-01 訓練後課程檢討表

(五) 開課後的作業檢視

開課後確認作業，應考量下列要項：

1. 請學員填寫「學員課後問卷」(滿意度調查、訓練課程需求調查、心得報告)。
2. 視課程進行課後測驗，訓練人員依據講師提供之答案批改，或請講師批改。
3. 學員成績達到標準者，發給「結訓證書」，成績未達標準者發給「參訓證明」。
4. 學員反映意見彙整及對策、異常狀況與處理說明、訓練課程收支、持續改善等。
5. 授課學員資料登錄會員資料庫。
6. 統計課後課程滿意度、學員測驗成績、學員出席率..等。
7. 成果報備及追蹤。
8. 課程結案報告撰寫。
9. 成果報備及追蹤。
10. 課程結案報告撰寫。

※資料紀錄：

R-02 訓練課程結案報告書

五、 提供學習成果移轉的建議或協助

本校提供學習成果移轉工作環境的協助的相關事項如下：

- (一) 提供學員課後諮詢之機制，學員可透過發電子郵件至本校指定之電子信箱或網站，LINE 官方帳號與本校聯絡。。
- (二) 提供線上教學 e-learning 平台，鼓勵學員自我進修、復習。
- (三) 不定期提供學員相關課程領域職缺或政府主辦的就業博覽會。
- (四) 訓練人員得於學員專題成果中擇優與作者聯繫，在徵得學員同意下，將其作品刊登在本校網站上。
- (五) 為確保「訓用合一」及「學以致用」的成效，每班課程皆因不同性質(在職或失業)與類別(知識與技能)，採用下列的方法之一，協助做好「課後成果的移轉」的效果。
 1. 回訓
 2. 競賽
 3. 實作
 4. 考照輔導
 5. 成果發表

六、 訓練資料分類與建檔及管理資訊系統化

- (一) 結訓後依課程類別建檔
- (二) 整理成果報告表或訓練課程結案報告書
- (三) 公文製作採用電子化管理系統，從收文、簽核、陳核、發文至歸檔等流程，皆留有詳細電子歷程，方便查詢及調閱公文內容。
- (四) 依機關「檔案分類及保存年限區分表」規定，相關公文歸檔。
- (五) 各項資料分類、建檔及管理，採用「PDDRO」模式，供同仁存放各項訓練過程紀錄，並分門別類存放，以有效建檔及管理。

參考資料：

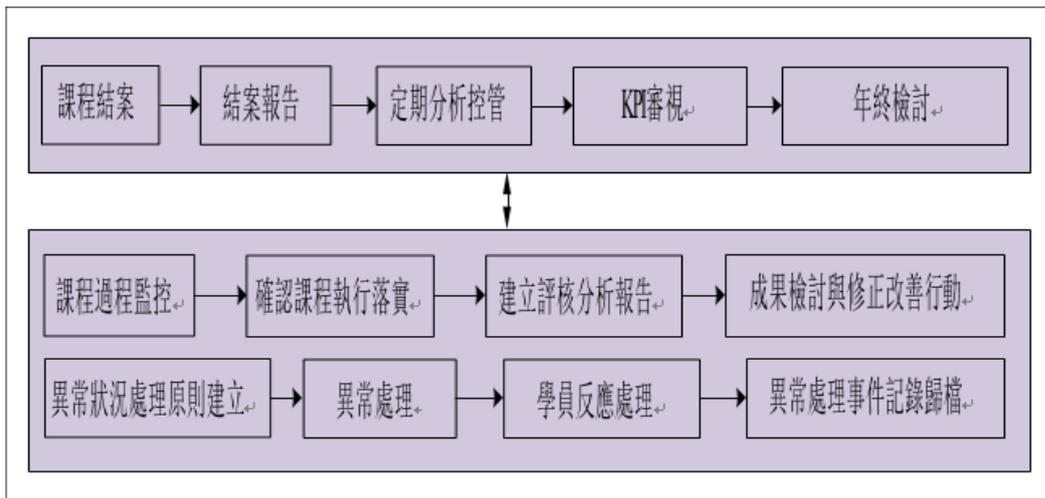
R-02 訓練課程結案報告書

伍、查核 (Review)

本校整體課程查核監控執行架構是根據辦訓系統架構與指標內涵，規劃本校課程查核監控架構如下圖四十所示。

評估/綜合分析：本校將根據課後執行作業，進行課程結案與撰寫結案報告，並依據不同課程屬性，定期召開會議進行定期檢討與控管，並檢視年度 KPI 達成，進行年終檢討，產出年終檢討與改善事項報告。

監控/異常處理：本校為了確保開課過程的成效，在課程開課前、中、後，均訂有相關訓練方案執行查核表，來進行課程過程監控與課程執行落實，於開課後建立課程效益評估分析，並進行成果檢討與修正改善行動。另外，在課程執行過程中，如果有上課異常狀況（包括環境、內部流程、講師…等）與學員意見反映，根據本校訂定的異常狀況處理原則，進行異常處理，並且將異常事件處理，記錄歸檔。



一、 評估報告及定期性綜合分析

- (一) 每一訓練課程結束後，本校將召開「訓練成效評估會議」，檢討訓練成效與改善對策。
- (二) 依各個不同的課程，以不同的時間點，做不同性質的訓練檢討評估分析，以確保訓練成效。
- (三) 每一訓練課程結束後，訓練單位須做訓練成效評估與分析報告。
- (四) 本校於每年 6 月及 12 月檢討訓練執行成效及訓練相關事項；並以口頭或書面在理監事會上報告，報告內容須列入理監事會會議紀錄中。
- (五) 本校於每年 6 月及 12 月檢討項目包含開班率、學員出席狀況、學員滿意度、學員測驗成績、學員反映問題與對策、講師適任度、教材適用性、講師建議等，並提出處理對策或建議。

參考資料：

R-02 訓練課程結案報告書

二、 課程評估報告與分析

(一) 訓練成果與報告

1. 本校在產出「訓練成果結案報告書」之前，依訂有各種分析與檢討作業，要將作業過程以內部承辦課程的模式，應先執行完成該課程的成果報告表，並引用內部文件完成。
2. 如本項報告，係配合委外單位之要求作業，有關「訓練成果結案報告書」之製作，委外單位如果有明確規定，包含報告書格式、繳交時間…等等，應從其規定，並落實執行。

(二) 訓後追蹤作業

1. 以開辦之訓練課程，於結訓後三個月內，作訓後追蹤。
2. 失業的職前訓練，追蹤的重點在於「就業率」。
3. 產投的在職訓練，追蹤的重點在於確認「學以致用」的成效。
4. 以上訓後追蹤之記錄，應依實登錄於職訓局網站。

參考資料:

R-02 訓練課程結案報告書

三、 異常矯正與處理程序

- 一、每期查核個別班別，並將查核結果提報於課務會議中提出討論如何檢討改善之措施。
- 二、訂定「異常處理模式」，先進行問題分析，再研擬具體改善對策，予以列管改進，並於課務會議中討論各項異常問題及最佳解決方案。

異常狀況	處理方法	責任者
1. 講師未如期到課	· 立即連絡老師並了解原因 · 緊急通知班級學員 · 請老師補填調課異動單	訓練規劃組 行政工作組
2. 講師臨時異動 (開課後發生)	· 請老師補填調課異動單 · 若後續無法教課則立即辦理學員退費	行政工作組
3. 教學器材故障	· 先請老師改用其他方式進行教學 · 緊急調借器材或本次停課另次補課	行政工作組
4. 天然災害發生	· 通知學員與講師更改上課時間 · 於網站公告	行政工作組 訓練規劃組
5. 學員身體不適	· 依狀況決定是否返家休息或送醫就診 · 立即通知親友家人	行政工作組
6. 學員行為異常	· 聯絡老師及同班學員了解其原因 · 擬定因應對策並向長官報告	行政工作組

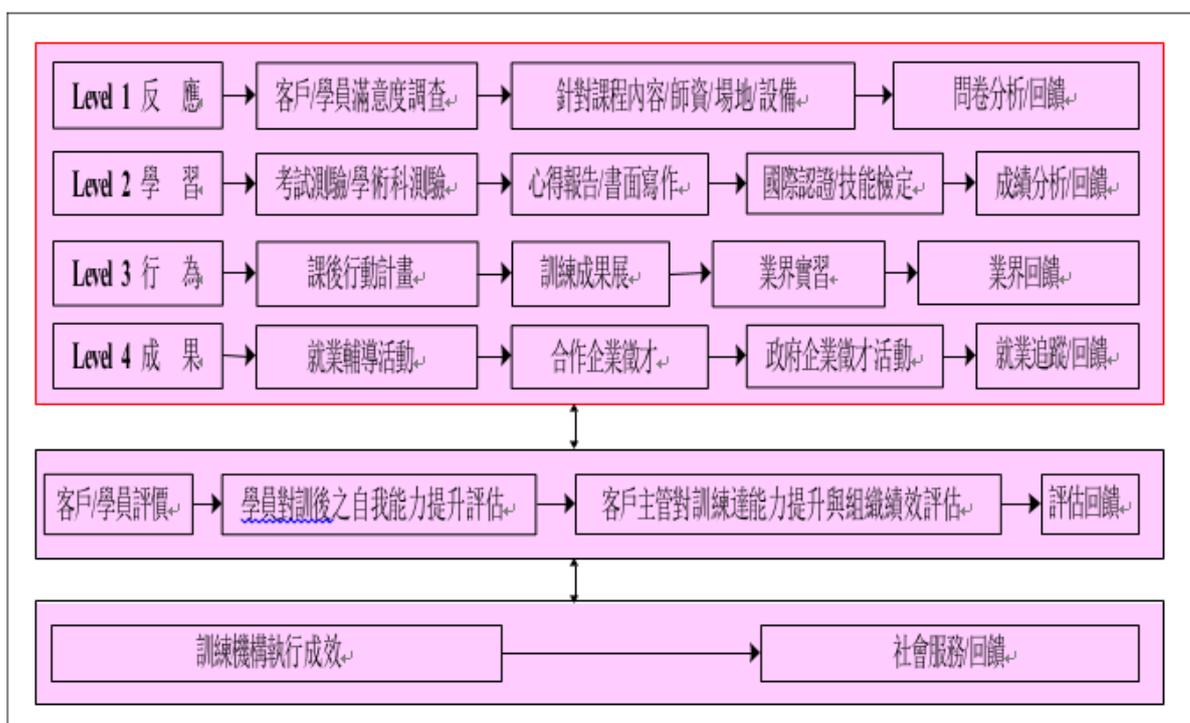
參考資料：

R-03 異常處理記錄表

陸、成果 (Outcome)

一、訓練成果評估的多元性和完整性

- (一) 本校整體訓練成果檢討執行架構是根據辦訓系統架構與指標內涵，規劃本校訓練成果檢討如下圖所示。
- (二) 訓練成果評估：本校根據在課程設計時所設定的預期效益，與課程結束後的實際成效相比，透過四層次成果評估方法，進行訓練成果評估，來加以確認訓練結果與目標的符合程度。
- (三) 訓練系統一般性功能：本校於每次課程結訓，會針對學員或客戶進行滿意度問卷調查與訪談，透過多元方式（如證照考取、成果發表、直屬主管評估），了解學員對訓後之自我能力評估，本校將根據評估回饋，進行檢討與修正。
- (四) 訓練系統市場功能：本校將透過整體訓練執行成效，確認是否為學員或客戶帶來價值創造與提升，並參與社會服務與回饋。



一、訓練成果評估

辦訓的最終目的是要有「績效」，課程設計時的「預期效益」，與課程結束後「實際成效」相比，追蹤、分析、改善，各種不同的課程，就應有不同的成果檢討與分析方式。

(一) 訓後評估目的：

1. 評估最後結果，以了解整個訓練計劃是否成功
2. 評估結果，以促進訓練之改進
3. 評估訓練方案在整個組織中所產生的影響
4. 評估訓練結果與訓練目標的符合程度

訓練活動要項	評鑑重點
目標	目標是否有助於機構策略的達成？ 是否能反應需求評估的結果？ 目標優先順序設定程序是否合理？ 目標本身達成的可能性如何？
學員	學員的資格或先備能力 學員實際的學習效果 學員績效提升的情形 學員對訓練程度的感受 學員受訓後訓練遷移的情形
講師	講師的個人特質 講師的表達能力與教學技巧 講師的專業知識素養與能力 講師的事先準備與投入程度
教材	教材的難易度 教材的實用性 教材內容的正確性 教材的圖文或影音設計良劣
教學方法	教學活動是否能有效傳達相關的知識、技能與態度 教學方法能否持續引發學習者的學習動機 教學成效評鑑是否適切
訓練資源	訓練硬體設施是否適當 訓練教學設備是否適當 行政支援是否適當 訓練是否合乎成本效益 訓練場所佈置是否適當 財務預算是否足夠 資源是否有效率的運用

(三) 訓後評估要項

1. 訓後須做學員滿意度調查。
2. 訓後視課程之屬性予以學員測驗、撰寫心得報告等，確認學員學習成效。
3. 訓後一個月後，以電話訪談或 e-Mail 方式，追蹤學員課程學習應用之情況，並彙整分析。
4. 訓後三個月後，以電話訪談或 e-Mail 方式，追蹤學員課程學習應運產生之成效，並彙整分析。
5. 依照彙整分析結果於 12 月訓練規劃會議中提出並進行次年度課程修正依據。

參考資料：

- O-01 學員滿意度調查表
- O-02 學員意見調查表
- O-03 訓練測驗成績表
- O-04 心得報告表

(一)訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價

為了解目標客戶及學員對於本單位所提供訓練系統的評價情形，從系統流程面、學習技能面、財務面、社會面等面向，廣為蒐集相關佐證紀錄。

(一) 系統流程面

1. 辦訓人員透過彙整目標客戶及學員滿意度調查與分析統計數據，以展現學員對訓練系統流程的評價，持續改善組織作業流程及訓練品質管理、辦訓流程簡化過程記錄、採納學員回饋建議意見，進行訓練系統改善紀錄。

(二) 學習技能面

1. 辦訓人員對於目標客戶及學員對訓練達成能力提升之說明，依據課後問卷調查，了解學員對課程規劃、授課講師、環境設施與本校所提供服務品質的回饋意見及學習心得，並據以進行改善。
9. 蒐集學員技能提升佐證(學員自評感受或所屬主管評價)、運用習得技能在工作上獲得具體成果佐證(生產力提升或對組織績效有貢獻關聯度)、學員訓後取得相關證照等。

(三) 財務面

1. 辦訓人員對於目標客戶及學員，其對訓練達成組織績效改善或個人收入增加之說明。
2. 如調查學員對所屬企業營運績效改善情形、追蹤學員訓後工作動向(訓後個人績效上或敘薪增加)、學員訓後對組織營運績效有貢獻。

(四) 社會面

1. 協助學員訓後順利獲得工作機會，或投入訓練相關的社會公益活動(如提供弱勢團體免費教學活動)。如來自學員或社會團體的感謝函、持續提供知識創新分享機制或活動。

(五) 其他面

1. 蒐集學員參賽獲獎紀錄，或獲得機構團體公開表揚及新聞正面評價與報導、創新課程擴大訓練成果、學員回訓率、學員轉介紹率等。

(二)訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造

為了解所提供訓練系統對於目標市場及顧客的價值創造情形，從系統流程面、學習技能面、財務面、社會面等面向，廣為蒐集相關佐證紀錄。

(一) 系統流程面

1. 本校的訓練品質手冊持續改善
2. 本校的訓練需求調查方式不斷改善

3. 本校的招生系統的改善
4. 本校的訓練滿意度調查分析的改善
5. 本校的整體滿意度提升
6. 協助客戶改善內部流程及系統

(二) 學習技能面

1. 辦訓人員透過訓後調查與統計分析，展現具體記錄以辨識目標市場及顧客價值均有提升效果。
2. 學員高回流率、學員抱怨次數少、學員受訓心得、教室與設備使用率高、學員考取相關證照、訓後動態調查獲得學員正向回饋紀錄等具體成果展現。
3. 辦訓人員持續參與 TTQS 訓練課程，提升辦訓品質。

(三) 財務面

1. 辦訓人員蒐集量化之具體成果效益，呈現目標市場及顧客價值均有提升的效果。
2. 顧客滿意度提昇、客訴降低、市場占有率增加、考證通過率增加。
3. 年度總訓練時數、平均訓練時數、訓練班數、辦訓收入均有顯著成長。
4. 協助客戶提升營業額、增加獲利。
5. 幫助學員創業、增加收入。

(四) 社會面

1. 獲得顧客感謝函、訓練相關獲獎紀錄、投入社會公益活動、免費提供就業輔導機制。
2. 免費提供數位學習課程平台、政府訓練評鑑優異表現、投入社會公益等相關活動。

(五) 其他面

1. 為擴大訓練成果，積極與合作企業、學校機構、承辦政府專案培訓課程與承辦專案成效顯著、協助辦理交流研討活動等創造目標顧客訓練附加價值。

參考資料：

R-04 課後追蹤調查表

O-05 參訓學員訓後動態調查表

柒、附件

P-01 年度訓練需求調查表-一般網路用

清華高級中等學校推廣教育

XXX 年度訓練需求調查表_一般民眾網路用

年度訓練需求調查表 問卷調查表 為了解您對課程的需求,以提昇就業技能訓練品質,特別設計這份需求調查表,期待透過調查,能爭取更多政府補助經費,辦理專業技能訓練課程,以滿足您的需求。感謝您撥冗完成本次調查,您的建議將是提升服務品質及辦理訓練課程規劃最寶貴的依據。

一、基本資料

性別:男 女

年齡:21~30 31~40 41~50 51~60 61~70

學歷:國小 國中 高中職 大專 碩士 博士

就業狀況:待業中 在職中 退休

二、課程需求調查

1.您參加職業訓練動機為:

強化專業技能,以利升遷加薪

第二專長技能養成,順利轉換職場

取得專業證照,搶得創業先機

透過學習建立新思維,提升專業知能及技能

改善工作習慣,提高工作效率

透過單位訓後就業媒合,順利進入就業市場

可以參加政府開辦的就業輔導措施

可以累積實務經驗以利創業

退休生活規劃

其他(請說明:_____)

2.您是否曾經或固定參加相關進修課程? 是 否 若是,請問您上課平均期間約多久: 1-2個月 3-6個月 半年以上

3.您希望課程能提供哪些附加價值: 證照取得 就業媒合 參訪實習 提供政府創業貸款資源 其他

4.您都是透過何種管道取得課程訊息? 報紙 電視 網路 親友告知 訓練單位宣傳(請說明:_____)

5.您認為適當的課程期程應為:一個月 兩個月 三個月 半年以上(請說明:_____)

6.影響您選擇學習環境的因素為(可複選):交通 費用 課程內容 學習環境 師資 其他(請說明:_____)

7. 下列哪一項課程規畫比較符合您的需求？

- 上課期程 1~3 個月, 時數 250~350 小時, 規劃學、術科課程, 輔導考照並提供就業媒合
- 上課期程 1~1.5 個月, 時數 45~60 小時, 以考取證照為目標
- 上課期程 2 個月, 時數 45~70 小時, 依個人意願輔導考照, 培養第二專長
- 上課期程 1 個月, 時數 6~24 小時, 短期訓練, 立即成效型
- 其他需求內容(請說明)

8. 請問您希望開辦的職業訓練課程有哪些(最多可複選 3 項)

(1)、醫事護理及家事類:

- 托育人員 照顧服務員 中餐烹調 西餐烹調 素食料理 異國料理 地方小吃 生機飲食 養生料理 複合式餐飲 港式茶點 西點烘焙 飲料調製 坐月子服務 家事清潔服務 剪髮設計 指甲彩繪 新娘秘書 美容彩妝 寵物美容 其他:

(2)、工業類:

- 冷凍空調裝修 AI 技術應用 室內配線 電器修護 汽車修護 3C 產品暨電腦維修 水電技術 自動控制 機電整合 堆高機操作 機車、電動車暨噴射引擎維修 其他:

(3)、商業類:

- 自媒體行銷 網路平台經營 汽車美容 物流管理 雲端技術應用 APP 程式設計 3D 動畫設計 商業插畫貼圖設計 網路行銷企劃 品牌經營與行銷 商業廣告 CIS 企業識別設計 平面美工設計 資訊行銷企劃 網拍經營 門市行政服務 市場經營管理 文創商品設計 展品包裝設計 視覺傳達設計 廣告視覺設計 婚紗攝影 數位攝影與影像編輯 數位影視傳播製作 數位動漫插畫設計 數位媒體後製 多媒體網頁設計製作 數位資訊軟體應用 理財規劃 其他:

(4)、生活應用類:

- 書法班 歌唱班 手工皂 保養品 DIY 其他_____

(5)、其他職類建議課程:

9. 日後若有辦理符合您需求的訓練課程, 您是否願意我們主動通知您?

- 願意 姓名: _____ 聯絡電話: _____ Email: _____
- 不願意

P-02 年度訓練需求調查表-公司訓練需求調查表

公司訓練需求調查表

為協助企業確實了解貴司訓練需求，達成訓練目的與提高訓練成效，敬請協助填妥下列資料：

料：填表日期：____ 年 ____ 月 ____ 日

公司名稱		訓練聯絡人	
統一編號		部門	
負責人		職稱	
職稱		電話/分機	
公司電話		傳真	
公司地址		電子信箱	

1. 訓練需求來源：

公司年度訓練目標 中高階主管 一般員工 人資單位

2. 訓練名稱或規劃方向：

_____。

3. 課程目的(文字敘述)：預計訓練時數_____ (小時)/天數_____ (天)

_____。

4. 課程目標(量化成果)：

_____。

5. 受訓對象：

(1) 訓練人數：_____。

(2) 訓練單位與部門分類：_____。

(3) 訓練階級分類： 一般員工 基層主管 中高階主管 其它：_____。

6. 課後考核： 問卷調查 心得報告 作業(500 字以內) 測驗(前測 後測) 其它

_____。

7. 上課時間：

日間班(9~16) 晚間班(18~21) 假日班(星期六日間班) 其它：_____。

8. 上課地點：_____。

歡迎有意提升人力素質企業，填妥“訓練需求調查表”。聯絡人：03-4771196#300, 320(雲端總機)呂先生，傳真電話 03-4775643, Email: yuannay@gmail.com

P-03 訓練課程需求申請表

清華高級中等學校推廣中心
課程需求計畫表

課程名稱			
課程需求(為何要辦此課程)			
課程目標 (依據訓練需求, 轉為此課程之課程目標, 開此課程的目標是什麼?)			
課程性質	<input type="checkbox"/> 在職產投 <input type="checkbox"/> 失業職前 <input type="checkbox"/> 自費班 <input type="checkbox"/> 免費班 <input type="checkbox"/> 其他- _____		
參加對象			
遴選條件 (對於上述報名學員, 錄用的條件, 有無優先或限制)			
上課人數	上限人數 人。 下限人數 人。		
開課日期		課程時數	小時
上課時間	<input type="checkbox"/> 平日 <input type="checkbox"/> 週六 <input type="checkbox"/> 週日	上課時段	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 晚上 <input type="checkbox"/> 下午
預定講師	<input type="checkbox"/> 單位內的內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘講師 <input type="checkbox"/> 委辦單位指派		
課程預算			
預定上課時間	<input type="checkbox"/> 單位自有教室 <input type="checkbox"/> 外借教室		
課程單元	單元名稱	時數	
	1.		
	2.		
	3.		

P-04 課程確認市場需求

The screenshot shows the LINE Official Account Manager interface for '清華高中進修部'. The chat window is active with '東元觀音-hr'. The chat history shows a message from the user: '未來課程的內容 可以到本校的網站...'. The official account replies: '內容相當符合 如果有相關課程的資訊是否可以提供給我們公司的員工 鼓勵參加學習新的技能'. The user asks: '如果有excel的課程我們更需要'. The official account replies: '好的 有規畫後在與您聯絡'. The user asks: '未來課程的內容 可以到本校的網站上查詢'. The official account provides the URL: 'https://even.chvs.tyc.edu.tw' and a button to '開啟連結'.

The screenshot shows the LINE Official Account Manager interface for '清華高中進修部'. The chat window is active with '全虹物流觀音-hr'. The chat history shows a message from the user: '請參考這一個內容'. The official account replies: '內容符合 我們公司的需求等 課程開課後再轉知我們相關訊息'. The user replies: '好的'. The official account replies: '感謝您提供相關訊息'. The user asks: '未來課程的內容 可以到本校的網站上查詢'. The official account provides the URL: 'https://even.chvs.tyc.edu.tw' and a button to '開啟連結'.

P-05 課程提案表

清華高級中等學校推廣教育

年度

訓練班別提案表

訓練單位名稱	清華學校財團法人桃園市清華高級中等學校			訓練職能				
課程名稱								
課程班別編號		訓練人數		起訖日期				
上課時間		訓練時數		訓練週數				
訓練計畫內容								
規劃與執行能力	訓練需求調查(是否瞭解區域產業需求)				訓練目標(是否符合需求並配合訓練單位核心能力)			
	師資(與訓練目標是否切合)	姓名	學歷	專業領域				
	學員資格(是否明確敘述必備條件與適合對象)	學歷: 資格條件:						
裝備與設施要求	學科場地地址				容納人數			
	術科場地地址				容納人數			
	其他器材設備							
訓練模式特色與創新性	訓練方式	<input type="checkbox"/> 講述教學法 <input type="checkbox"/> 小組討論教學法 <input type="checkbox"/> 合作教學法 <input type="checkbox"/> 協同教學法 <input type="checkbox"/> 啟發式教學法						
	課程大綱	日期	授課時間	時數	課程進度/內容	學/術科	成果產出	任課教師

訓練 績效 評估	<input type="checkbox"/> 反應評估(滿意度調查機制): <input type="checkbox"/> 學習評估(考試或報告機制): <input type="checkbox"/> 行為評估(課後行動計畫調查機制): <input type="checkbox"/> 成果評估(工作績效調查機制): <input type="checkbox"/> 其他機制:				
促進 學習 機制	招訓及遴選方式				
	學員激勵辦法				
訓練 費					
審查 結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 原因 :				
課程聯 絡人		電話		E-mail	

P-06 課程經費概算表

清華高級中等學校推廣教育 112年度

XXXXXXXXXXXXX 課程經費概算表

科目	收入	支出	說明
A.報名費收入			費用包含學費、材料費、檢定費用 每位學員費用為2800元, 最低開班人數為 10員。
一、鐘點費			1200元 X 7小時
二、行政人事費			導師行政費
三、業務費			相關招生簡章印製、教材、書籍費、辦公 用品、郵電通訊、郵資、証書製作、專職人 員保險費、檢定費用(代收)
四、場地及設備租用維設 費			需包含使用設備費、水電冷氣及授課所需設 備租用
五、行政管理費			以收入之15%計
六、雜支			就近報名費減免 其他非以上項目之費用
總計			
備註:			

承辦人：

會計室：

校長：

P-07 課程內容審查表

清華高級中等學校推廣教育 課程內容審查表

課程名稱：_____

一、分項評估：

1. 本案內容之概述是否需要修改或補充內容？

不需要

需要, 建議修補內容：

建議：

2. 本案之教學目標是否需要修改或補充內容？

不需要

需要, 建議修補內容：

建議：

3. 本案之教學方法是否適當？

非常不適當, 不適當, 普通, 適當, 非常適當

建議：

4. 本案對學生學習成效之評量方式是否適當？

非常不適當, 不適當, 普通, 適當, 非常適當

建議：

5. 本案之教材、講義及數位教材(若有)等是否適當？

非常不適當, 不適當, 普通, 適當, 非常適當

(1) 建議補充或刪除之指定書目：

1		<input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 刪除
2		<input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 刪除
3		<input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 刪除

(2) 建議補充或刪除之參考書目：

1		<input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 刪除
2		<input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 刪除
3		<input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 刪除

(3) 建議補充或刪除之教材(含數位教材)：

1		<input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 刪除
2		<input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 刪除
3		<input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 刪除

6.本案之進度安排是否適當？

非常不適當, 不適當, 普通, 適當, 非常適當

建議:

以下 7~9 題, 若審查資料無相關內容則無需回答。

7.學生實務、實作、實習之項目規劃及校外教學地點安排是否適當？

非常不適當, 不適當, 普通, 適當, 非常適當

建議:

8.上課教具是否適當？

非常不適當, 不適當, 普通, 適當, 非常適當

建議:

9.學生作業題目是否適當？

非常不適當, 不適當, 普通, 適當, 非常適當

建議:

二、綜合評估

10.本案之內容、教學與評量方式是否有效養成該課程所對應之核心能力？

完全可以, 可以, 普通, 不可, 完全不可

建議:

11.本案所傳授之專業知識或技術是符合學術潮流與現今職場情勢？

完全符合, 符合, 普通, 不符合, 完全不符合

建議:

評審簽名: _____

審查日期: 年 月 日

P-08 課程規劃會議記錄

課程規劃會議記錄

日期： 年 月 日	時間：
主席：	記錄：
出席人員：	
會議主題：	
一、報告事項：	
二、檢討事項：	
三、討論事項：	
四、臨時動議	
五、散會	

P-10 訓練人員工作說明書

訓練人員工作說明書

訂定日期：

姓名		職務名稱	
----	--	------	--

一、本職務主要職責、工作項目

序號		比重
1	課程規劃撰寫	10
2	開課課程執行	40
3	結案驗收報告	20
4	就業輔導協助	10
5	訓練行政作業	20

二、應具備的辦訓職務能力（能力程度分 L1~L5 五階） L1：新手，僅具粗淺概念 L2：已入門，需要他人支援 L3：能獨立 L4：能獨立，並能支援他人 L5：專家，能支援和

學經歷	1.學歷： <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士
	科系：
	2.經歷： <input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 辦訓____年以上經驗
A.知識	3.重點能力項目 能力等級
	了解中心組織章程 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	了解品質訓練管理手冊 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	了解TTQS 評核計分要項 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
B.技能	4.重點能力項目 能力等級
	課程設計研發的能力 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	課程需求調查的能力 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	課程提案規劃的能力 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	課程開課執行的能力 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	課後評估分析的能力 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	溝通協調的能力 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	問題分析與解決的能力 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	資訊平臺應用的能力 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
C.態度	5.重點能力項目 能力等級
	創新 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	責任心 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
	主動積極 <input type="checkbox"/> L1 <input type="checkbox"/> L2 <input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> L4 <input type="checkbox"/> L5
D.訓練	TTQS 專業訓練 <input type="checkbox"/> 基礎班 <input type="checkbox"/> 進階班
	Office 文書操作 <input type="checkbox"/> 中文輸入 <input type="checkbox"/> 簡報製作 <input type="checkbox"/> Office
	資訊平臺操作作業 <input type="checkbox"/> 具有概念 <input type="checkbox"/> 熟悉
行政組：_____ 單位主管：_____	

P-11 訓練人員面談評核表

訓練人員面談評核表

應徵人姓名： 應徵職稱： 日期： 年 月 日

項目	符合	不符合	備註
學歷			
經歷			
面談評核條件	分數		備註
1.具相關知識，始能適應工作需要。 (25%)			
2.具訓練相關作業流程之技巧(25%) (辦訓人員應具備的職務能力標準)			
3.具積極負責態度及敬業樂群之精神 (20%)			
4.儀態與表達能力。(20%)			
5.其它(10%)			
合計總分			

※學、經歷有不符者，不予錄取。

※合計總分低於 70 分者，不予錄取。

※合計總分相同者，將以「2.具訓練相關作業流程之技巧」之高低做比較。

面談結果： 錄用 備取 不錄用

行政組： 單位主管： 人事室： 校長：

P-12 訓練人員職能落差分析表

訓練人員職能落差分析表

專業職能 (細項)		人名			人名		
		應具 等級	目前 等級	落差 等級	應具 等級	目前 等級	落差 等級
專業職能	課程需求調查能力	4	4	0	3	3	0
	課程規劃設計能力	4	4	0	4	4	0
	課程開課執行能力	3	3	0	4	4	0
	課程成果結案能力	3	3	0	4	3	1
	課後評估分析能力	4	4	0	3	3	0
	電腦資訊應用能力	3	3	0	3	3	0
管理職能	班級經營管理能力	3	3	0	3	3	0
	溝通協調解決能力	3	3	0	3	3	0
	問題自我解決能力	3	3	0	3	3	0
	行政流程監控能力	4	4	0	3	3	0
核心職能	團隊分工合作能力	4	4	0	4	4	0
	服務熱忱積極能力	3	3	0	4	4	0
	邏輯思考建構能力	3	3	0	4	3	1
	工作活化創新能力	4	4	0	3	3	0
行政組：		單位主管：					

P-13 訓練人員職能落差改善表

訓練人員職能落差改善表

姓名：

職稱：

考核日期：

項目	應改善項目	改善計畫	預計完成日期	改善追蹤情形	結果
1					<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 強迫結案 <input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 強迫結案 <input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 強迫結案 <input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 強迫結案 <input type="checkbox"/>
<p><u>行政組</u>：_____ <u>單位主管</u>：_____</p>					

P-14SWOT 分析與策略展開表

SWOT 環境分析與策略展開表

			內 部 強 勢 分 析	
			優 勢 (S)	劣 勢 (W)
			S1. S2. S3. S4.	W1. W2. W3. W4.
外部環境分析	機 會 O	O1. O2. O3. O4.	SO1. SO2. SO3. SO4.	WO1. WO2. WO3. WO4.
	威 脅 T	T1. T2. T3. T4.	ST1. ST2. ST3. ST4.	WT1. WT2. WT3. WT4.

D1-01 課程單頁文宣及內容

訓練單位名稱	清華高級中等學校推廣教育
課程名稱	
報名/ 上課地點	報名地址：327桃園市新屋區中華路658號(進修部推廣教育) 上課地址：327桃園市新屋區中華路658號
報名方式	採線上報名 1.請先至臺灣就業通網站： http://www.taiwanjobs.gov.tw 加入會員 2.再至產業人才投資方案網： http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx 報名
訓練目標	
課程內容大綱 及時數	
招訓對象 及資格條件	本計畫補助對象為年滿十五歲以上，具就業保險、勞工保險或農民保險身分之在職勞工，且符合下列資格之一 1.具本國籍。 2.與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民。 3.符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。 4.跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。 前項年齡及補助資格以開訓日為基準日。
遴選學員標準 及作業程序	★ 錄取優先順序係以臺灣就業通報名序號及繳費完成作為補助資格錄訓標準。 1.請先至臺灣就業通網站(http://www.taiwanjobs.gov.tw/)加入會員 2.成為臺灣就業通網站會員後，再請至產業人才投資方案網網站報名 (http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/) 【繳交資料】身分證正反面影本 2 份/契約書/存摺影本
招訓人數	人
報名起迄日期	103 年 月 日 12:00 至 103 年 月 日 18:00
預定上課時間	103 年 月 日(星期)~103 年 月 日(星期) 每週()9:00~17:00 上課，共計 小時
授課師資	
費用	實際參訓費用\$ 元 (政府補助\$ 元，參訓學員自行負擔\$ 元)

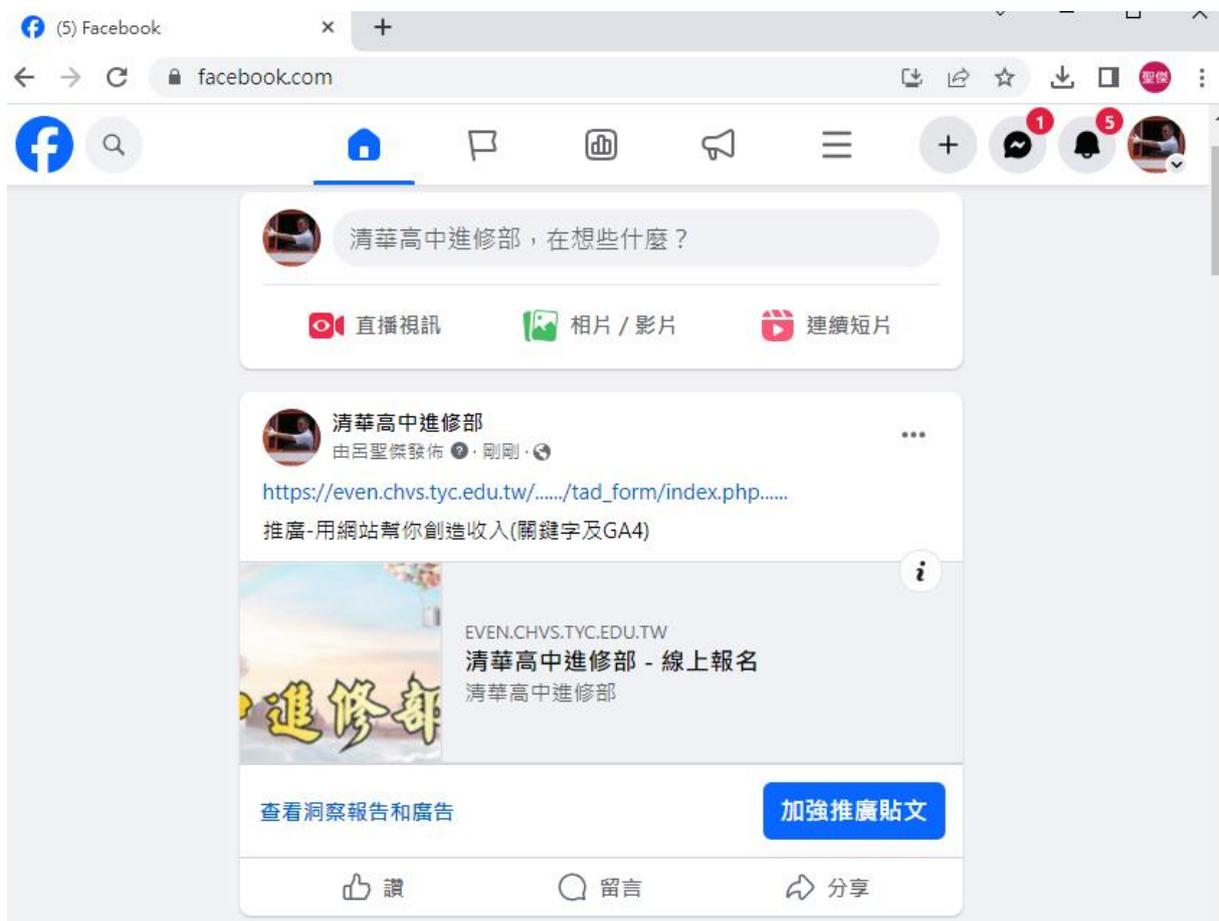
	政府補助一般勞工訓練費用 80%、特定對象訓練費用 100%
退費辦法	<p>※開訓前辦理退訓者，最多得收取本署核定訓練費用 5%，餘者退還學員。</p> <p>※已開訓但未達上課時數三分之一者：退訓練費 50%。</p> <p>※已逾全期訓練課程時數三之一者：不予退費。</p> <p>匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除。</p> <p>※訓練單位受理學員報名並收取費用後，因故未開班者，應將已收取之費用全額退還；如變更訓練時間、地點等，致學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還學員訓練費用。匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。</p>
說明事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。 2. 生活扶助戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、更生受保護者、其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者、中低收入戶、六十五歲（含）以上者、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人等在職勞工為全額補助對象，報名時須備齊相關資料。 3. 缺席時數未逾訓練總時數之四分之一，且取得結訓證書者（學分班之學員須取得學分證明），經行政程序核可後，始可取得政府之補助。 4. 參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者（勞保投保證號前 2 碼數字為 09 訓字保之參訓學員），及參訓學員投保狀況檢核表僅為裁減續保及職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。
訓練單位 報名專線	<p>聯絡電話：(03)4771196#300 聯絡人：呂聖傑</p> <p>傳 真 ：(03)4775643 電子郵件：yuannay@gmail.com</p>

D1-02 公佈於本校網站及 FB



The screenshot shows the website of the Tsinghua University Extension Department. The header features a banner with colorful balloons and the text "清華高中進修部暨推廣教育中心". Below the banner, the site is titled "清華高中進修部". A prominent orange button labeled "線上報名" (Online Registration) is visible. Underneath, there are two menu items: "113學年度進修部新生報名" and "推廣-用網站幫你創造收入(關鍵字及GA4)". A "最新消息" (Latest News) section follows, containing a table of recent announcements.

發佈時間	文章標題	發佈者	文章分類	點閱數
2023-07-13	111學年度第二學期第二次補考名單	教務組	本站消息	62
2023-07-10	111學年度第二學期第一次補考名單	教務組	本站消息	80



The screenshot shows a Facebook post from the "清華高中進修部" (Tsinghua University Extension Department). The post is a link post for the online registration page. The text of the post includes the URL "https://even.chvs.tyc.edu.tw/...../tad_form/index.php....." and the title "推廣-用網站幫你創造收入(關鍵字及GA4)". The post features a preview image with the text "清華高中進修部 - 線上報名" and "清華高中進修部". Below the post, there are interaction options: "讚" (Like), "留言" (Comment), and "分享" (Share). A blue button labeled "加強推廣貼文" (Boost Post) is also visible.

D1-03 學員報名表

清華高級中等學校推廣教育 學員基本資料表

※請以正楷字確實填寫完成，感謝您～

訓練班別：

學員編號：

收件日： 年 月 日

姓名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	請實貼脫帽一寸 半身照片一張(另 繳交照片一張)照 片背後請註名班 別、姓名及身分 證字號
身分證字號		出生日期	民國 年 月 日	
聯絡電話	(O) () (H) ()	行動電話		
學 員 身 分	<input type="checkbox"/> 在職 <input type="checkbox"/> 待業 <input type="checkbox"/> 退休		職 稱	
目 前 任 職	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有；單位名稱：			
最 高 學 歷	學校：	科系：	年 月畢/肄業	
通訊地址	郵遞區號：□□□-□□			
如何得知此資訊	<input type="checkbox"/> 台灣就業通 <input type="checkbox"/> 桃園市政府網站 <input type="checkbox"/> 清華高中推廣教育中心官方網站 <input type="checkbox"/> 親友推薦 <input type="checkbox"/> 清華高中推廣教育中心 FB 網站 <input type="checkbox"/> 其他 。			
備考：	<p>一、本報名表資料均屬實，若資料不實、報名人數已超額、報名人數不足或字跡模糊無法辨識時，學校得拒絕本人之報名申請。</p> <p>二、本人於報名前均已了解並願遵守各班別之相關規定，且於報名繳費後，因故退選申請退費，將依退費規定辦理絕無異議。</p> <p>三、人數不足時，本校有權決定延期或停開課程，若停開課程本校將全額無息退還已繳費用。</p> <p>四、本人同意以上基本資料供清華高中推廣教育中心及所屬機關用，以從事職業訓練及就業服務之查詢。</p>			

學員簽名：_____

(請務必簽名，方得受理)

D1-04 學員收據

清華高級中等學校推廣中心 收費收據

第一聯：存根聯

編號：

繳款人姓名：		收款章
項目	金額	

出納

會計

校長

中 華 民 國 年 月 日

清華高級中等學校推廣中心 收費收據

第二聯：記帳聯

編號：

繳款人姓名：		收款章
項目	金額	

出納

會計

校長

中 華 民 國 年 月 日

清華高級中等學校推廣中心 收費收據

第三聯：收執聯

編號：

繳款人姓名：		收款章
項目	金額	

出納

會計

校長

中 華 民 國 年 月 日

D1-05 退費申請書

清華高級中等學校推廣教育(學員) 退費申請書

姓名		身分證字號		班 別		
地址	□□□				聯絡電話	
					行動電話	
					e-mail	
退費說明及證明文件	退費原因(請簡述):					
	<input type="checkbox"/> 繳費收據 <input type="checkbox"/> 收據遺失切結書 <input type="checkbox"/> 其他					
	<input type="checkbox"/> A. 支票掛號郵寄請附掛號回郵信封一個(25 元)					
	<input type="checkbox"/> B. 親自至出納組領取支票(請攜帶證明文件及私章)					
<input type="checkbox"/> C. 電匯(需附本人帳戶)						
學員簽章						

推廣教育中心	<input type="checkbox"/> 不開班, 退其所繳學分費及報名作業費。		
	<input type="checkbox"/> 開訓日前通知退費, 退還所繳全數學分費。		
	<input type="checkbox"/> 開訓日前一日通知退費, 退還所繳學分費之七成。		
	<input type="checkbox"/> 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者, 退還已繳學分費之半數。		
	<input type="checkbox"/> 已開訓且已逾訓練總時數三分之一者, 不予退費。		
費 別	繳費金額	退費金額	備 註
推廣收入			依規定按實際情況處理
實習材料費			
合 計			
承辦人員	單位主管	會計主任	

D1-06 場地資料表

清華高級中等學校推廣教育

訓練場地資料表

訓練單位名稱		課程名稱	
場地名稱		場地編號	
聯絡人		電話 ()	分機
電子郵件		傳真 ()	
學科場地	□□□-□□ 場地名稱:		容納人數
術科場地	□□□-□□ 場地名稱:		容納人數
聲明事項	本訓練場地係經消防安全及建築安全檢查合格者。 負責人姓名:		

照片一、學科教室照片一

請放圖片於此

照片二、學科教室照片二

請放圖片於此

照片一、術科教室照片一

請放圖片於此

照片二、術科教室照片二

請放圖片於此

D1-07 師資基本資料表

清華高級中等學校推廣教育 講師資料表

姓 名		性 別		(相片黏貼處)
身 份 證 號		出 生 年 月 日		
電 話	(O)	(H)		
	(行動)	(傳真)		
通 訊 地 址	□□□			
戶 籍 地 址	□□□			
E-mail				
學 歷				
現 職 單 位				
經 歷				
課 程 專 長				
備 註				
※以上身分、學經歷、證照、專長或殊榮等各項請檢附佐證資料。				

佐證資料

D1-09 授課教師助教準備文件

授課教師與助教資格及應檢具證明文件表

授課教師資格及應檢具證明文件			
條件	項次	資格	應檢具證明文件
符合相關教師資格(以任職於公立大專校院及高中職學校為限)	1	具教育部審定與授課課程相關之合格教(講)師證書影本或各分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書者。	1. 學歷證明影本。 2. 合格教師登記證書、職業訓練師證書或助理研究員聘書影本。 3. 經歷證明(聘書)影本。
	2	具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。	
	3	具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達 1 年或兼任教師 2 年以上者。	
	4	大學或獨立學院相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達 2 年或兼任教師 4 年以上者。	
	5	專科以上學校相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達 3 年或兼任教師 5 年以上者。	
符合相關技術專業技能	6	具與授課課程相關之甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試及格者。	甲級技術士證照影本或專門職業及技術人員高等考試合格證書影本。
	7	大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。	1、學歷證明影本。 2、技術士證照影本。
	8	專科學歷以上畢業，曾任與授課課程相關之專業或技術工作滿 2 年，並取得相關之乙級技術士證者。	1、學歷證明影本。 2、技術士證照影本。 3、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、服務單位及其負責人章戳)。
	9	高中(職)學校畢業，曾任相關之專業或技術工作滿 4 年，並取得與授課課目相關之乙級技術士證者。	
產業界專業人士	10	在技術上有特殊造詣(師傅，具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達 5 年以上者。	1、學歷證明影本。 2、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、服務單位及其負責人章戳)。
	11	大專學歷以上畢業，任職事業單位 2 年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。	

	12	未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經評選核可者。	
助教資格及應檢具證明文件			
項次	資 格 條 件		應檢具證明文件
13	大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 2 年以上者。		學歷證明影本。 相關證照或相關服務工作證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、服務單位及其負責人章戳)。
14	大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業 1 年以上者。		
15	高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達 3 年以上者。		
16	具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達 3 年以上。		曾獲榮譽、特殊獎項證明資料或工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、服務單位及其負責人章戳)。
17	未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任助教資格之相關證明文件，經評選核可者。		
備註：授課課目為專業軟體，具備知名專業廠商之認證，可提供證照影本供評選委員參考，惟仍須符合上述之授課教師或助教資格。			

D1-10 教材評選表

清華高級中等學校推廣教育

教材評選表

日期: 年 月 日

課程名稱						
評選項目	教材名稱	(教材名稱)	(教材名稱)	(教材名稱)	(教材名稱)	(教材名稱)
1.適用性	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
2.難易度	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
3.價格	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
4.章節內容	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
5.其他	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
核定數	適用	不適用	適用	不適用	適用	不適用

填表人: _____

單位主管: _____

D1-11 教學情境滿意度調查

教學情境滿意度調查表

班 別： _____

日 期： _____ 年 _____ 月 _____ 日 學員姓名： _____

授課內容	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
問題回覆	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
課程進度	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
授課大綱	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
教學範例	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
臨場反應	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
表達能力	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
親和力	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
台風	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
服裝儀容	<input type="checkbox"/> 非常滿意 <input type="checkbox"/> 滿意 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 非常不滿意
計分方式	1. 非常滿意 : 10分 2. 滿意 : 8分 3. 普通 : 6分 4. 不滿意 : 4分 5. 非常不滿意: 2分

D1-11-1 教學情境滿意度調查結果分析

講師教學情境滿意度調查結果分析

計劃別:

班 別:

日期: 年 月 日

評分項目 老師姓名	授課 內容	問題 回覆	課程 進度	授課 大綱	教學 範例	臨場 反應	表達 能力	親和 力	台風	服裝 儀容
非常滿意: 10 分 滿意: 8 分 普通: 6 分 不滿意: 4 分 非常不滿意: 2 分										

D1-12 師資遴選表

清華高級中等學校推廣教育

新聘遴聘課程講師評分項目表

課程名稱:

講師姓名:

評分日期: 年 月 日

評分項目	評分標準	評分
講課台風是否穩健	1~4 不佳 5~7 尚可 8~10 良好	
專業知識是否足夠	1~7 不足 7~15 尚可 16~20 良好	
表達能力是否足夠	1~4 不足 5~7 尚可 8~10 良好	
授課經驗是否充足	1~4 不充足 5~7 尚可 8~10 良好	
實務工作經驗是否充足	1~7 不足 7~15 尚可 16~20 良好	
表達方式是否清楚	1~4 表達不流暢表達 5~7 尚可 8~10 表達流暢	
臨場反應是否足夠	1~4 不充足 5~7 尚可 8~10 良好	
是否為具備相關學經歷	1~4 無相關經歷 5~7 相關工作年資不足 5 年 8~10 相關工作年資 5 年以上	
總分(符合聘用標準:80 分以上)		
主管評語		

承辦人:

單位主管:

人事室:

D2-01 開課前作業檢核

清華高級中等學校推廣教育 開課前作業檢核

課程名稱：

開課日期： 年 月 日 開課地點： 講師：

工作項次	內容	確認	
場地確認	場地設備確認		
講師邀請	日期及時間確認		
發放開課訊息			
協助課程招生			
接受報名，人數統計			
確認開課與否	不開課	1.向訓練主管確認	
		2.向講師發出道歉通知	
		3.告知已報名學員	
		4.撤銷開課廣告	
		5.處理退費等事宜	
	開課	1.向訓練主管報告	
2.通知講師開課消息			
通知學員上課	1.確認學員課前應作業事宜		
	2.確認學員上課應攜帶須知		
	3.發出上課通知		
上課文具用品準備	1.簽到表		
	2.課程教科書		
	3.課程意見調查表		
	4.白板筆(檢查是否有水)]		
教室佈置	1.燈光		
	2.空調系統		
	3.桌椅排設		
	4.教學設備測試		
茶水準備	1.飲水機		
	2.茶包		

檢核人：

D2-02 學員上課通知書

清華高級中等學校

推廣中心開課通知單

親愛的學員，您好！

感謝您報名參加本校開設「XXXXXXX 班」，為利於後續各項課務順利進行，以下重要訊息，敬請詳讀，並依您參加的班級準時上課，感謝您的配合！

一、註冊報到事項

(一)「尚未完成繳費」學員，請於 XX/XX (日)前配合繳納，以利教材、教室空間等課務之詳實準備。

(二)以下資料尚未備齊者，請於開課日繳交給授課老師協助帶回。

1.報名表(黏貼照片一張並簽名)、2.學歷證件影本、3.身分證正反面影印本。

二、各項課程名稱/授課教師/上課時間/地點：

課程名稱	開課日期	上課時間起訖		時段	授課老師
網路架設班	112/10/12	112/10/12	112/11/12	08:00 ~ 12:00	呂聖傑

◎上課地點：清華高級中等學校(桃園市新屋區中華路 658 號)

◎各課程上課時間若有異動，以授課教師公布為準。

三、注意事項

- ◎ 學員缺課時數不得超過上課時數之三分之一
- ◎ 本課程上課需由學員親自簽到，如遲到或提早離席，請依規定辦理請假。
- ◎ 本課程上課時不接受旁聽，亦不接受曠名及代替上課。
- ◎ 若有任何問題，歡迎上班時間隨時來電指教！

服務專線：03-4771196 分機 300 課務組 傳真：03-4775643

祝 順心

中 華 民 國 112 年 8 月 30 日

03-4771196 #300

327 桃園市新屋區中華路 658 號

桃園市清華高級中等學校 (112)清職人聘字第 001 號

聘 書

茲 敦 聘

先生為本校推廣教育講師

一、任教班別：文書證照達人班

三、聘任期間：自民國 112 年 09 月 16 日起
至 112 年 09 月 16 日止。

校 長

中 華 民 國 1 1 2 年 0 9 月 0 1 日

D2-04 教學方法參考表

桃園市清華高級中等學校推廣教育 教學方法參考表

1. 講述法

教學方法參考表

[性 質] : 講師以演講方法單向地傳達訓練內容。

[適用狀況] : 適用於人眾多, 講解基本知識、觀念及作業。

[限 制] : 偏向單向溝通, 不能了解學員反應。

2. 個案研討法

[性 質] : 籍實際或假想的案例, 讓學員針對該例之狀況與發生因素, 提出解決方法並加以討論。

[適用狀況] : 可增進學員診斷和判斷問題的能力。

[限 制] : 學員要有相互瞭解的基礎才能進入討論; 且須要較長的時間。

3. 媒體教學法

[性 質] : 利用錄影電子設備來傳達訓練之內容。

[適用狀況] : 學員課程缺課或需要再複習之前上課內容。

[限 制] : 內容無法調整。

4. 電腦輔助教學:

[性 質] : 使用硬體廣播教學, 同步切換螢幕, 可觀賞到老師即時教學實況。

[適用狀況] : 實務操作課程, 補足直接講述不夠之處

[限 制] : 不能一次灌輸太多操作模式予學員, 必須適時給學員練習機會, 講師從旁加以引導。

5. 作業練習法

[性 質] : 依課程目地需要, 依進度不同給予學員回家練習功課。

[適用狀況] : 須多練習操作技術的課程。

[限 制] : 學員必須有配套軟體或自己願意到中心來使用中心提供的設備。

D2-05 學員基本資料電子檔

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	序號	姓名	性別	身份證字	出生年月	聯絡電話	聯絡電話	行動電話	E-mail	學員身分	目前任職	最高學歷	通訊地址	如何得知	備註
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															

D2-06 訓練課前檢核表

清華高級中等學校推廣教育 訓練課前檢核表

課程名稱：		
階段	工作項目	確認註記
1	與講師再確認時間及地點	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
2	打開教室內燈光	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
3	打開空調系統	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
4	清潔白板	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
5	備妥各色白板筆，並檢查是否堪用	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
6	排妥座位及放置名牌。	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
7	測試投影機並備妥投影筆	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
8	備妥講師茶水	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
9	測試麥克風	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
10	備妥講義及簽到表	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
11	向講師說明燈光遙控器、投影機等器材使用方法	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
12	再次向講師確認《學員可否錄音》。	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
13	提供「學員簡歷表」給講師做授課參考	<input type="checkbox"/> 確認 日期：
檢核人簽名：		

D2-07 個人領料確認單

個人材料領料確認單

計畫名稱：

訓練單位：

訓練班次：

領料日期： 年 月 日

項次	項目	規格/作者/出版社	單位	數量	用途	備註
1						
<p>一、學員請於領料時確認材料之項目、規格、數量符合「個人材料明細表」無誤後，於下方欄位簽名若有空白欄位請以對角線刪除。</p> <p>二、每次發放材料時請填寫一份，不同發放日期請分張填報，本表請妥善留存，以為核銷之依據。</p> <p>三、學員簽名範例如下。</p>						
1	2	3	4	5		

6	7	8	9	10		

11	12	13	14	15		

16	17	18	19	20		

21	22	23	24	25		

26	27	28	29	30		

*本表格請以電腦繕打

製表人：

班導師：

單位主管：

D2-09 教學日誌內容表

清華高級中等學校推廣教育 教學日誌

訓練班別：文書證照達人班

值日人員	填寫日期： 年 月 日 星期()		
時間	上 午	下 午	晚 上
課程名稱			
教室			
課程進度與 內容綱要			
指定作業 (習題或上機作 業)			
任課教師/助教 名	任課教師/助教	任課教師/助教	任課教師/助教
今 日 上課心得			
學 生 出勤狀況	第1堂：應到 人;實到 人。 第2堂：應到 人;實到 人。 第3堂：應到 人;實到 人。 第4堂：應到 人;實到 人。	第5堂：應到 人;實到 人。 第6堂：應到 人;實到 人。 第7堂：應到 人;實到 人。 第8堂：應到 人;實到 人。	
導師意見			
訓練班主管意見	辦訓主任核章：		

D2-10 學員請假單

清華高級中等學校推廣教育中心 學員請假單

填表日期： 年 月 日

姓名		請假日期		請假時段	
請假課程				假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他
請假事由				證明文件	
<p>注意事項：</p> <p>一、公假(如考試或教召)需於課前辦理 並請檢附證明文件。</p> <p>二、病、事假最遲請於課後一週內辦理補假, 逾期不受理。</p> <p>三、學生缺課時數超過該期三分之一者, 不予核發該期課程學分證書或結訓證書。</p> <p>四、可接受傳真辦理(連同附件), 傳真:(03)477-5643, 並請來電確認。</p>					
學員親簽		承辦人員		推廣中心	

第一聯推廣教育中心留存

姓名		請假日期		請假時段	
請假課程				假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他
請假事由				證明文件	
<p>注意事項：</p> <p>一、公假(如考試或教召)需於課前辦理 並請檢附證明文件。</p> <p>二、病、事假最遲請於課後一週內辦理補假, 逾期不受理。</p> <p>三、學生缺課時數超過該期三分之一者, 不予核發該期課程學分證書或結訓證書。</p> <p>四、可接受傳真辦理(連同附件), 傳真:(03)477-5643, 並請來電確認。</p>					
學員親簽		承辦人員		推廣中心	

第二聯學員自行留存

D2-11 教學環境檢查表

清華高級中學推廣教育中心 _____ (教室編號)教室

教學設備及環境檢查表

檢查日期					
電腦設備	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄:				
冷氣空調	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄:				
照明設備	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄:				
投影設備	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄:				
課桌椅	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄:				
教室環境	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄:				
電源設備	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄:				
黑板 (筆)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄:				
時鐘	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄:				
檢查人簽名					

D2-12 訓練課中作業檢核表

清華高級中等學校推廣教育 訓練中作業檢核表

課程名稱： _____ 班

階段	工作項次	內容	進度日
課 程 中 執 行	1.錄音、錄影	1.空白帶子 2.課程中錄音(影)	
	2.學員報到		
	3.開訓與課前解說		
	4.課程表說明, 場地環境介紹		
	5.講師介紹, 講師茶水與名牌		
	6.講師講課重點紀錄		
	7.協助講師課程進行(助教)		
	8.紀錄課程可改進之處		
	9.觀察學員學習狀況		
	10.課程時間控制		
	11.課程總回顧與結訓		

查核人簽名： _____

清華高中職業訓練中心 結訓證書

清華職訓字第○○○○○○○號

○○○君(身分證字號○○○○○○○○)中華民國○年○月○日出生,
於民國○年○月○日至○年○月○日參加本中心委託
○○○○○○○○○○辦理之○年度全日制職業訓練—「○○○○班」,
全期共○○○小時,結訓成績及格發給證書。

112

04

24

D2-14 開課後作業檢核表

推廣教育中心訓練開課後作業檢核表

階段	工作項次	內容/準備物品	日期註記			
課後	課程結束	教室整理, 還原				
		訓練使用道具與設備收拾整理				
	結訓	填寫意見調查表、課後行動計畫表				
		課後檢討會				
		資料歸檔				
		學員受訓登錄				
		課程結案報告				

查核人簽名：

D2-15 訓練甄試評分表

訓練甄試評分表

甄試日期: 年 月 日

訓練單位	清華高級中等學校推廣教育	甄試編號		總分	
訓練班別		姓名		錄取與否	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
筆試 (50%)	得分	*0.5=	分		
口試 (50%)	得分	*0.5=	分		
項目	口試問項			符合	得分
參訓歷史 (25%)	依系統資料查核 二年內未曾參加政府辦理或委託辦理之職前訓練(25分)一年內未曾參加政府辦理或委託辦理之職前訓練(15分)一年內曾參加政府辦理或委託辦理之職前訓練(2分)			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
參訓身分 (15%)	依報名者提供書面資料 就業保險被保險人非自願性離職失業且持推介單者(15分)具特定對象身分者且持推介單者(12分) 具特定對象身分者【註 4】(10分)其他身分者(5分)			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
參訓能力 (15%)	請簡單介紹學經歷與家庭狀況: 參訓地點的往返交通: 家庭照顧及經濟狀況等可配合全日制課程訓練: 簡述個人性向及興趣: 敘述參加本次課程的動機:			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
適性參訓 (15%)	簡述工作經歷(工作內容、資歷、離職原因): 敘述報考本班訓練課程內容: 您對本課程的期待與希望得到的幫助: 於受訓期間有意願參加相關證照考試: 說明是否已做好本訓練相關學習準備:			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
就業能力 (15%)	結訓後願意馬上投入職場: 已在就業服務系統或人力銀行刊登履歷表: 您日後欲從事之工作與就業方向: 對未來就業或創業,目前已作之準備: 請敘述您個人考量工作之條件有那些(如地點、待遇):			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
綜合評量 (15%)					
口試人員:				總分:	分

【註 1】筆試錄訓分數須至少達 60 分(含)以上為錄訓門檻

R-01 訓練後課程檢討表

訓練後課程檢討表

課程名稱：

日期：

說明		
學員建議		
講師建議		
主辦單位檢討		
結 案		
	行政組	單位主管

R-02 訓練課程結案報告書

清華學校財團法人桃園市清華高級中等學校 推廣教育中心

XXXXXXXXXXXX班 訓練課程結案報告書

課程名稱			
課程日期	112年9月16日	時數	8小時
講師		上課教室	電腦教室
參訓對象	一般民眾、學生	行政負責人	
執行訓練過程成果評估與改善建議			附件
預定/ 實際錄訓人數		招訓簡章	
出席/ 缺席人數狀況		簽到表	
上課執行情形		課前、後檢查表、上課照片	
滿意度分析	課程與教材		滿意度調查表
	師資與教學		滿意度調查表
	學習環境與行政支援		滿意度調查表
	學習效果		滿意度調查表
	證照與工作		滿意度調查表
	職訓與工作		滿意度調查表
測驗成績		測驗成績表	
講師建議			
學員反應意見			
異常處理		異常處理表	
訓練費用預算/收支		經費核銷表	
檢討與建議事項或列為持續改善事項			
承辦人簽名	主管簽名	校長	

R-03 異常處理記錄表

清華高中推廣教育 異常處理記錄表

課程名稱：

填表日期： 年 月 日

反應人員：學員 講師 行政主管 承辦人員 其他

異常事項說明			
處理經過			
處理結果			
主辦單位檢討			
結 案	<input type="checkbox"/> 回復反應人員 <input type="checkbox"/> 已立即完成處理, 不需回復反應人員。 <input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 列入追蹤		
可傳真辦理 03-4775643	承 辦 人		單 位 主 管

R-05 核銷經費表

清華高級中等學校推廣教育112年度
XXXXXXXXXX班 核銷經費表

收入項目							
項次	科目	名稱	單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)
A	報名費收入	學費	人	0	-	-	
		材料費	人	0	-	-	
		檢定費用	人	0	-	-	
					小計	-	

支出項目							
項次	科目	名稱	單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)
一	鐘點費	講師鐘點費	小時	0	-	-	授課講師
		助教鐘點費	小時		-	-	授課助教
二		行政人事費	小時	0	-	-	
三	業務費	宣傳費	班	0	-	-	廣告文宣
		教材費	人	0	-	-	自編或增加教材
		書籍費	人	0	-	-	
		郵電通訊	班	0	-	-	郵資通訊
		證書製作	班	0	-	-	代製結訓證書
		辦公用品	班	0	-	-	辦公用品類
		檢定費用	人	0	-	-	代收檢定報名
四	場地及設備租用維護費	場地租借	班	0	-	-	
		設備租用	項	0	-	-	
		設備維護	項	0	-	-	
五		行政管理費用	項	0	-	-	以收入15%行政相關費用
六		雜項支出	項	0	-	-	其他雜項費用
					小計	-	

收支餘絀：						-	
-------	--	--	--	--	--	---	--

製表人： 單位主管： 會計： 校長：

O-01 學員滿意度調查表

學員滿意度調查表

【第一部份:課程與教材-3】

1. 請問您這次參加的職訓課程,對課程內容安排及銜接是否滿意?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
2. 請問您這次參加的職訓課程,對課程時數安排是否滿意?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
3. 請問您這次參加的職訓課程,對使用的上課教材與訓練設施(如工具 /材料)是否滿意?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意

【第二部份:師資與教學-5】

4. 請問您滿不滿意老師專業知識?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
5. 請問您滿不滿意老師教學態度及 教學耐心 ?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
6. 請問您滿不滿意老師實務操作之教導能力?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
7. 請問您滿不滿意老師與學員間之互動?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
8. 請問您對老師教學準備工作是否滿意?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意

【第三部份:學習環境與行政支援-8】

9. 請問您滿不滿意廠商的上課環境?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
10. 請問您這次參加的職訓課程,對廠商公共安全(如無障礙設施)是否滿意?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
11. 請問您對廠商行政支援(如求助導師及申訴管道)是否滿意?
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
12. 請問您參加職訓的機構有提供就業輔導嗎?
○1 有 ○2 沒有
13. 那您滿不滿意其提供就業輔導服務?(針對第四題回答有者)
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
14. 請問您這次參加的職訓課程,對廠商提供就業資訊是否滿意?(針對第四題回答有者)
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
15. 請問您這次參加的職訓課程,對廠商提供就業推介服務是否滿意?(針對第四題回答有者)
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意

【第四部份:學習效果-6】

16. 請問您覺得自己上課內容吸收程度如何？
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
17. 您對於自己職訓這段期間表現打幾分？
○1 100-90 ○2 89-80 ○3 79-70 ○4 69-60 ○5 60 分以下
18. 請問若用考試評估您的學習效果, 您的學習效果如何？
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
19. 請問若用交作業評估您的學習效果, 您的學習效果如何？
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
20. 請問若用實習評估您的學習效果, 您的學習效果如何？
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意
21. 請問您受訓前的期待與受訓後的感受有沒有落差？感受如何？
○1 非常滿意 ○2 滿意 ○3 普通 ○4 不滿意 ○5 非常不滿意

【第五部份:證照與工作-4】

22. 請問您參加此職訓的目的之一是不是要考證照？
○1 是 ○2 不是
23. 請問您這次參加的職訓課程, 對您的證照考試幫助大不大？
○1 非常有幫助 ○2 有幫助 ○3 普通 ○4 沒幫助 ○5 完全沒幫助
24. 請問您這次參加的職訓課程, 有沒有考到證照？
○1 有 ○2 沒有
25. 考到證照後, 對找工作有沒有幫助？(針對上一題回答有者)
○1 非常有幫助 ○2 有幫助 ○3 普通 ○4 沒幫助 ○5 完全沒幫助

【第六部份:職訓與工作-5】

26. 受訓後, 有沒有找工作或換工作？
○1 有 ○2 沒有
27. 受訓所學知識技能, 對找工作有沒有幫助？
○1 非常有幫助 ○2 有幫助 ○3 普通 ○4 沒幫助 ○5 完全沒幫助
28. 受訓頒發的結業證書, 對找工作有沒有幫助？
○1 非常有幫助 ○2 有幫助 ○3 普通 ○4 沒幫助 ○5 完全沒幫助
29. 老師名氣, 對找工作有沒有幫助？
○1 非常有幫助 ○2 有幫助 ○3 普通 ○4 沒幫助 ○5 完全沒幫助
30. 職訓機構名聲, 對找工作有沒有幫助？
○1 非常有幫助 ○2 有幫助 ○3 普通 ○4 沒幫助 ○5 完全沒幫助

O-02 學員意見調查表

學員意見調查表

本問卷為本校為瞭解學員接受此項進修訓練情況，徵詢各位對於參加訓練後的意見和建議，請將表中每一項打 \surd 表示，如有其他意見請於其他欄以文字敘述，供本局改進之參考。謝謝！

訓練單位：_____ 訓練班別：_____ 姓名：_____

(一) 講授內容

1. 課程內容與協調性質是否相關

(1) 非常相關 (2) 相關 (3) 尚可 (4) 不相關 (5) 非常不相關

2. 課程名稱是否適當

(1) 非常適當 (2) 適當 (3) 尚可 (4) 不適當 (5) 非常不適當

3. 教材內容是否適當

(1) 非常適當 (2) 適當 (3) 尚可 (4) 不適當 (5) 非常不適當

4. 本項訓練發給教材情形：

(1) 僅發給教科書 (2) 僅發給講義

(3) 發給教科書與講義 (4) 兩者均無

5. 發給方式：

(1) 訓練之前發給整套教材 (2) 隨課程進度給單頁式講義 (3) 其他

6. 訓練時數是否適當

(1) 適當 (2) 應增加（課程名稱）_____，增加____小時

(3) 應減少（課程名稱）_____，減少____小時

(二) 術科操作（如無術科免填）

1. 術科時數是否適當

(1) 適當 (2) 應增加（課程名稱）_____，增加____小時

(3) 應減少（課程名稱）_____，減少____小時

2. 術科內容是否適當

(1) 太多 (2) 適當 (3) 太少 (4) 其他

3. 術科操作解說是否充分?

(1) 很充分 (2) 尚可 (3) 需改善 (4) 其他

4. 訓練設備是否充足?

(1) 很充足 (2) 尚可 (3) 應再充實 (4) 其他

5. 訓練設備現狀

(1) 新穎 (2) 尚可 (3) 陳舊 (4) 應淘汰

(三) 講授人員

1. 教師的教學態度

(1) 非常滿意 (2) 滿意 (3) 尚可 (4) 不太滿意 (5) 很不滿意

2. 教師師資的教學方法或技巧

(1) 非常滿意 (2) 滿意 (3) 尚可 (4) 不太滿意 (5) 很不滿意

3. 講授課程時間控制是否適當?

(1) 非常適當 (2) 適當 (3) 尚可 (4) 不適當 (5) 很不適當

(四) 你對整體課程瞭解的程度

(1) 充分瞭解 (2) 大致瞭解 (3) 尚可 (4) 不太瞭解 (5) 完全不瞭解

(五) 你獲得招訓消息的來源為

(1) 電視 (2) 廣播 (3) 網路 (4) 報紙; 報紙名稱_____

(5) 服務單位 (6) 其他_____

(六) 訓練費用總共_____元，其中自行繳納_____元。除政府補助

外，自行繳納費用負擔方式

(1) 自行負擔_____元 (2) 服務單位負擔_____元

(3) 兩者皆有

(七) 參加本項訓練後，你對於訓練課程所教授知識或技能的掌握程度

(1) 非常好 (2) 良好 (3) 尚可 (4) 不好 (5) 非常不好

(八) 你對訓練單位的行政服務滿意度

(1) 非常滿意 (2) 滿意 (3) 尚可 (4) 不太滿意 (5) 很不滿意

(九) 其他建議

O-03 訓練測驗成績表

清華高中推廣中心訓練測驗成績表

訓練名稱		舉辦日期		承辦人	
------	--	------	--	-----	--

序號	姓名	測驗 1	測驗 2	其他成績	平均	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

參加人數	平均	平均	加權平均	頁碼
合計 人				/

O-04 心得報告表

心得報告表

課程名稱：

上課日期：

學員姓名：

一、上課學習心得：
二、將所學應用於實際工作之情形：
三、對未來課程之需求與規劃建議：

O-05 參訓學員訓後動態調查表

參訓學員訓後動態調查表

年度 _____ 參訓學員訓後動態調查表

本問卷係本中心為瞭解學員參加本計畫訓練課程後，近況與未來動向，請協助調查並將表中每一項打☑表示，如有其他意見請於其他欄以文字敘述，供本局改進之參考。謝謝！

單位名稱： _____ 課程名稱： _____

上課期間： 自 _____ 總時數： _____

第一部分：※請學員於☑內勾選

1. 您對中心辦訓的整體表現肯定程度？

非常肯定 肯定 無意見 要加強 非常需要加強

2. 參加本次訓練後在個人績效上是否有幫助？

非常有幫助 有幫助 無意見 沒幫助 完全沒幫助

3. 參加本次訓練後在個人績效上是否有成效？

非常有成效 有成效 無意見 沒成效 完全沒成效

4. 參加本次訓練後在工作運用上是否有幫助？

非常有幫助 有幫助 無意見 沒幫助 完全沒幫助

5. 參加本次訓練後是否達成組織或工作之需求？

非常有幫助 有幫助 無意見 沒幫助 完全沒幫助

6. 參加本次訓練後對您的部門(或組織)績效提昇是否有幫助？

非常有幫助 有幫助 無意見 沒幫助 完全沒幫助

7. 參加本次訓練後對個人價值之提昇是否有幫助？

非常有幫助 有幫助 無意見 沒幫助 完全沒幫助

8. 參加本次訓練後對個人價值之提昇是否有產生效果？

非常有效果 有效果 無意見 沒效果 完全沒效果

9. 參加本次訓練後對個人價值之提昇是否有績效？

非常有績效 有績效 無意見 沒績效 完全沒績效

10. 參加本次訓練後，您認為中心之訓練有？

