

國立高雄科技大學
教育推廣中心
訓練品質管理手冊

制訂日期：2019/04/01

修訂日期：2020/08/10

發行日 2020/08/10		訓練品質管理手冊		版本 02	
文件修訂履歷表					
版次	修訂頁次	修訂重點內容	修訂日期	修訂人員	審核
01	全	新版制定發行	2019/04/01	蘇芳儀	陳處長銘志
02	1	序-版次修訂	2020/08/10	莊懿歆	周處長棟祥
	7	本中心組織架構及業務職掌			
	44	附件 2-1【業務職掌表】			
	50	附件 2-5【學分班開班表】			
	52	附件 2-6【非學分班開班表】			
	72	附件 2-20【收支概算表】			
	76	附件 2-21			

訓練品質管理手冊 目錄

序	1
一、計畫篇(P)	2
推廣教育中心簡介	2
組織架構	2
本中心的願景	3
本中心的使命	3
本中心的經營目標	3
人才培訓發展	4
訓練發展政策	4
訓練承諾	4
核心訓練類別	5
本中心組織架構及業務職掌	7
本中心訓練職務能力	7
執行訓練需求調查	11
訂定年度訓練計劃	12
二、設計篇(D)	13
訓練方案系統設計	13
利益關係人的參與過程	14
訓練產品之購買程序	15
訓練產品與服務之購買程序(採購程序之標準化作業流程)：	15
三、執行篇(D)	19
課程開課規劃	19
學員遴選規劃	19
教材選擇規劃	19
師資遴選規劃	19
教學方法選擇	20
訓練場地選擇	21
開課前的作業	21
開課中作業	22
開課後作業	23
訓練資料管理	23
資料的分類及建檔管理	23
四、查核篇(R)	24
計畫評估報告與分析	24
課程評估報告與分析——課務面	24

課程評估報告與分析——財務面	24
培訓過程監控與矯正	24
異常矯正與處理程序	25
五、成果篇(0)	27
附件 1-1【國立高雄科技大學簡介】	29
附件 1-2【訓練專業人員職能與評核標準】	32
附件 1-3【年度訓練需求調查流程圖】	34
附件 1-4【年度訓練計畫流程圖】	35
附件 1-5【年度訓練方案設計流程圖】	36
附件 1-6【訓練講師資料庫】	37
附件 1-7【教學方法 參考表】	38
附件 1-8【訓練課前準備注意事項】	39
附件 1-9【異常處理情形】	40
附件 1-10【異常矯正處理流程圖】	41
附件 1-11【學員意見反應處理流程圖】	42
附件 1-12【滿意度調查流程圖】	43
附件 2-1【業務職掌表】	44
附件 2-2【訓練課程需求申請表】	47
附件 2-3【講師評選表(本校教師及校外講師)】	48
附件 2-4【課程提案審核一覽表】	49
附件 2-5【學分班開班表】	50
附件 2-6【非學分班開班表】	52
附件 2-7【課程大綱】	53
附件 2-8【訓練班別計畫表】	55
附件 2-9【一般教學方法】	58
附件 2-10【活動教學設計】	59
附件 2-11【訓練場地資料表】	60
附件 2-12【教學環境資料表】	61
附件 2-13【訓練場地消防安檢及建築物安檢合格證明範本】	62
附件 2-14【開課前作業檢核表】	67
附件 2-15【開課中、後作業檢核表】	68
附件 2-16【隨班人員工作項目(非假日)】	69
附件 2-17【隨班人員工作項目(假日)】	64
附件 2-18【學員簽到(退)及教學日誌表】	71
附件 2-19【培訓過程監控表】	72
附件 2-20【收支概算表】	73
附件 2-21【開班結案通知單】	76
附件 2-22【學員意見反應表】	77

附件 2-23 【滿意度調查表】	-----	78
附件 2-24 【考試成績表】	-----	79
附件 2-25 【心得報告表】	-----	80
附件 2-26 【訓後(課後)追蹤調查表】	-----	81

訓練品質管理手冊

序

本中心（教育推廣中心）之「訓練品質管理手冊」，係依據TTQS指標要求建立，作為本中心辦理訓練最高指導原則，以維持本中心訓練品質管理系統之運作。

「訓練品質管理手冊」，每年應定期檢討與修正，以維持其適切性。本「訓練品質管理手冊」之制訂、修訂、核准等作業，由相關業務人員制訂及修訂，送請直屬教育事業暨產品推廣處處長核准。

本訓練品質管理手冊第一版從2019年04月01日起實施。第二版從2020年起執行。

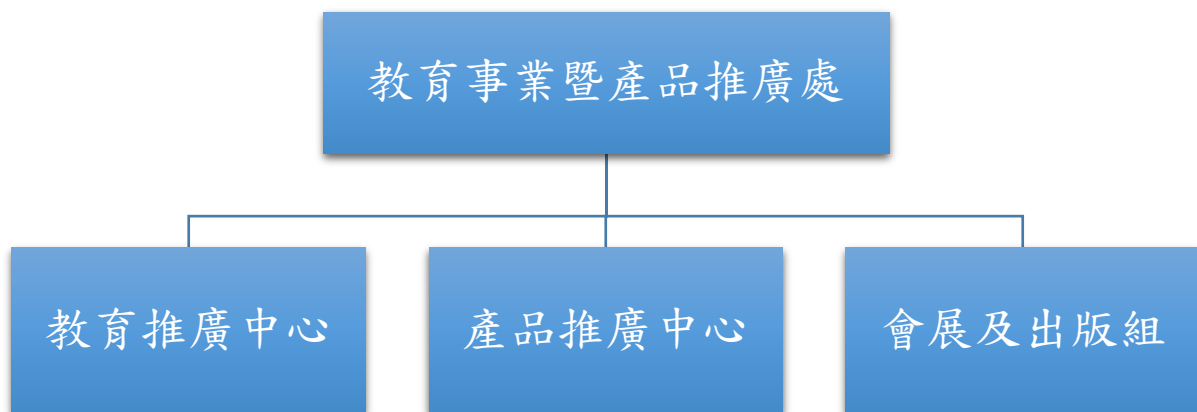
一、計畫篇(P)

教育推廣中心簡介

主要為提供社會大眾多元的學習管道，推動**終身學習**的理念，以提昇其生活及專業職能。

不定期開設**學分班**與**非學分班**等課程並與教育部、勞動部勞動力發展署高屏澎東分署及台灣高鐵等公民營機構合作辦理**委訓計畫**，增加社會大眾進修學習機會。

組織架構



本中心的願景

卓越教育品質成為專業成長與終身學習的第一品牌

本中心的使命

終身學習、投資自己、儲備能量、創造未來

本中心的經營目標

1. 推動終身學習
2. 強化產學合作
3. 提升行政服務
4. 成為南部地區最優質的專業成長與終身學習園地

人才培訓發展

訓練發展政策

秉持本中心任務及教育理念，其訓練政策與訓練承諾為：

1. 開發符合社會需求之課程，建立學員就業市場需求接軌的訓練機制。
2. 與企業結盟，提昇師資及訓用合一，結合教授學術素養與企業高階主管實務經驗協同教學，達成訓練效果。
3. 鼓勵各開辦單位規劃分別為工學院、電資學院、管理學院、財金學院、外語學院、海事學院、水圈學院、海洋工程學院及人文社會學院等領域，具有特色並符合時代潮流之推廣教育班，並針對企業屬性，規劃符合需求之客製化進修課程。
4. 創造學以致用、學以就業，持續開拓學員就業技能。
5. 多角化經營教學策略，滿足學員需求，結合社區資源，開發多元化、多樣化教育類別，藉以提升學校經營競爭力。
6. 系統資訊化及各項優惠措施。

訓練承諾

1. 本中心秉持 TTQS 持續改善精神，致力規劃提昇相關專業訓練及輔導協助，提供學員多元課程及滿意的服務，以培育優秀專業人才，進而提昇學員個人競爭力。
2. 全力提供學員學習所需設備及資源。
3. 提供適當的資源及訓練環境，創造學以致用、學以就業，讓學員獲得更具專業性知識，持續開拓學員就業技能。
4. 學員能獲得有系統與專業性的課程訓練。
5. 資訊化報名系統及學費優惠，學員可以在網路上下載招生簡章報名，並結合政府機關、私人機構策略聯盟夥伴享有學費優待措施。

核心訓練類別

1. 依據本校工學院、電資學院、管理學院、財金學院、外語學院、海事學院、水圈學院、海洋工程學院及人文社會學院等與各校(院)級中心依教師群專業領域，開設符合當前潮流及產業發展之課程，包含碩(學)士學分班與非學分班。
2. 開設推廣教育班，精進終身學習課程包括實用外語類、舒心健康類、生活藝能類、觀光及語文認證類以及專業證照類。
3. 積極爭取公(民)營企業招標案及委辦計畫：教育部「樂齡大學計畫」及勞動部勞動力發展署「產業人才投資計畫」、「充電起飛計畫」等。
4. 結合教師專業開設專業證照班。
5. 推廣客製化專班-大陸專班及企業專班。

【核心訓練課程類別一覽表】

訓練單位	核心訓練類別	訓練課程規劃		
		本校開班	政府/企業委訓	大陸/外籍專班
工學院	營建/環安/機械/創新設計/化學工程與材料工程/土木工程/機械工程/模具工程/工業工程與管理類	各類碩(學)士學分班	高雄市管線挖掘工程 管理人員認證計畫訓練班	陸生寒假專班
電資學院	電機/電通/電子類	各類碩(學)士學分班	勞動部產投計畫	—
管理學院	科技法律/運籌管理/資訊管理/行銷流通/航運管理/資訊管理/供應鏈管理/海洋休閒管理類/會計/國際企業/金融資訊/財富與稅務管理/企業管理/觀光管理	各類碩(學)士學分班	財政部關務署高雄關 加工出口區保稅業務人員講習	—
財金學院	金融/風險管理/財務管理/會計資訊類	各類碩(學)士學分班	勞動部產投計畫	陸生暑期專班
外語學院	應用英語/應用日語/應用德語類	各類碩(學)士學分班	—	日本福井縣立大學華語暨文化學習營
海事學院	航運技術/輪機工程/海事資訊科技類	各類碩(學)士學分班	教育部產學攜手計畫 預修學分班	—

水圈學院	漁業生產與管理/水產食品科學/水產養殖/海洋生物技術類	各類碩(學)士學分班	—	—
海洋工程學院	造船及海洋工程/微電子工程/電訊工程/海洋環境工程類	各類碩(學)士學分班	—	—
人文社會學院	應用外語/人力資源發展/文化创意產業類	各類碩(學)士學分班	—	—
院級中心	(含工/電資/管理/財金/外語各類)	勞動部產投計畫	• 環保署環訓所室內空品人員訓練班	—
校級中心	通識、語言、能源及毒災訓練類	• 泳訓班 • 多益加強班 • 空服員、地勤養成班	• 環保署環訓所環境教育人員研習班 • 環保署環訓所毒化物管理人員訓練 • 英文職能強化班	—
國際處	境外生研習類	• 創新創業教師研習 • 日本清泉文化遊學	—	• 創新創業教師研習 • 日本清泉文化遊學
教推中心	資訊認證及生活藝能類非學分班	• MOS、TQC、EEC、AutoCAD 等證照班 • 瑜珈班等	• 教育部樂齡大學	—

本中心訓練職務能力

本中心設有專職課程訓練人員，每年規劃辦理各類教育訓練課程，本中心對於管理階層人員、承辦人員應具備大專相關系所畢業與電腦文書處理操作能力等專業職能之程度，且對聘用新進人員於面試時有評估作業標準之參考，為推動中心整體業務訂有工作職掌表及職能要求標準(管理職能、核心職能、專業職能)，每年評核以加強及落實管考機制。

管理階層人員應具備專業職能：

1. 訂定推廣教育相關法規及行政管理制度。
2. 召開推廣教育及推廣教育審查小組會議。
3. 推動推廣教育相關行政業務。
4. 規劃推廣教育之目標、內容、策略及措施。
5. 建立推廣教育資訊系統及相關配合事宜。

職務要求標準：包含管理職能、核心職能、專業職能

※管理職能評估項目：

1. 激勵士氣
2. 授權管理
3. 績效發展
4. 整合能力
5. 資源運用

※核心職能評估項目

1. 責任感
2. 使命感
3. 問題解決(應變力)
4. 主動積極
5. 執行力

※專業職能評估項目

1. 資訊系統作業能力
2. 公文文書撰寫能力
3. TTQS訓練課程
4. 行銷能力
5. 各項事務溝通能力

新進人員職能評估標準

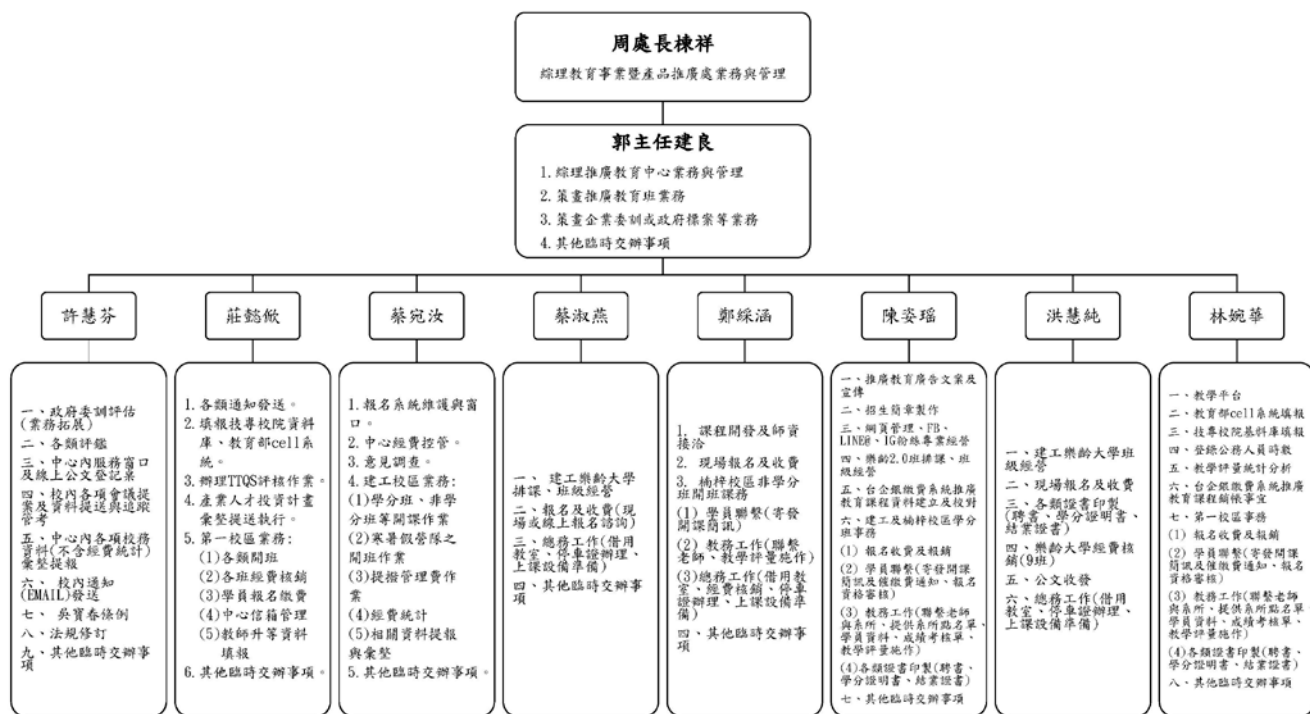
- 1-1. 學經歷證明
- 1-2. 檢附相關證照
- 1-3. 面談評核條件
 - 1-3-1. 具相關知識，使能適應工作需要(25%)
 - 1-3-2. 具訓練相關作業流程之技巧(25%)
 - 1-3-3. 具機動、負責態度及敬業樂群之精神(20%)
 - 1-3-4. 儀態與表達能力(20%)
 - 1-3-5. 其他(10%)

參考資料：1-1【本校簡介】

參考資料：1-2【訓練專業人員職能與評核標準】

參考資料：2-1【業務職掌表】

本中心組織架構及業務職掌



【訓練職能評核表】

職能評核表		受評人：					
		職稱：					
職能項目		職能分析					職能標準
		1	2	3	4	5	1~5
管理職能	激勵士氣						3
	授權管理						2
	績效發展						3
	整合能力						4
	資源運用						3
核心職能	責任感						3
	使命感						3
	問題解決(應變力)						3
	主動積極						3
	執行力						4
專業職能	資訊系統作業能力						4
	公文文書撰寫能力						3
	TTQS 訓練課程						3
	行銷能力						3
	各項事務溝通能力						4
說明	1. 僅具粗淺概念 2. 已入門，但需他人協助 3. 能獨立，偶需他人支援 4. 能獨立，並能支援他人 5. 能支援和教導他人						

主管簽章：

執行訓練需求調查

本中心將定期召開「推廣教育小組審查委員會」，來確定「年度開班訓練計畫」，因此會擬定年度「訓練需求之定期調查」。依據需求訂定「年度開班訓練計畫」。

【需求調查時機】

1. 下學期開學前3個月進行訓練需求調查。
2. 配合次年度勞動部訓練課程之需求計畫進行訓練需求調查。
3. 教育部或政府委辦訓練課程公告後，做訓練需求調查。
4. 拜訪企業機構設計客製化課程，以符合企業員工學習之需求。

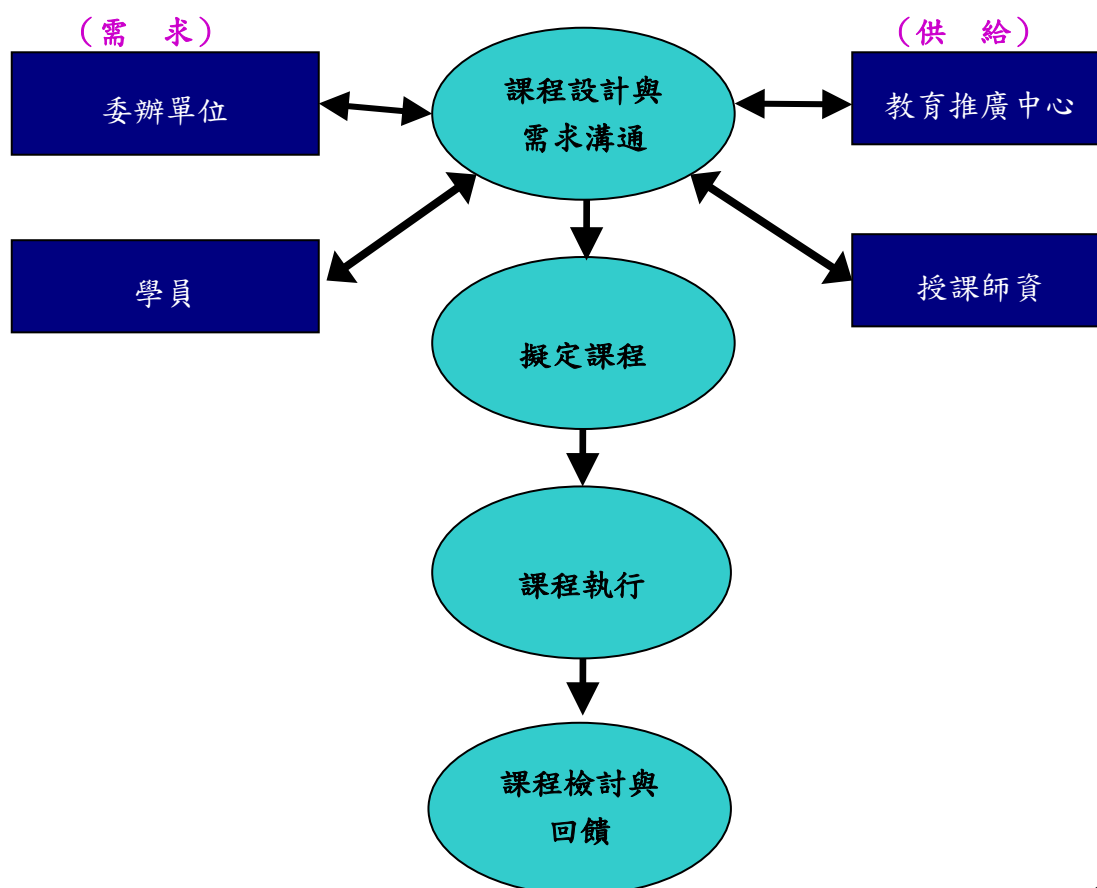
【訓練需求分析】

1. 以「訓練需求調查」表之項目，彙整後作統計分析。
2. 以「調查者提問」之建議，彙整後作統計分析。

參考資料：1-3【年度訓練需求調查流程圖】

參考資料：2-2【訓練課程需求申請表】

【年度訓練需求調查流程】



訂定年度訓練計劃

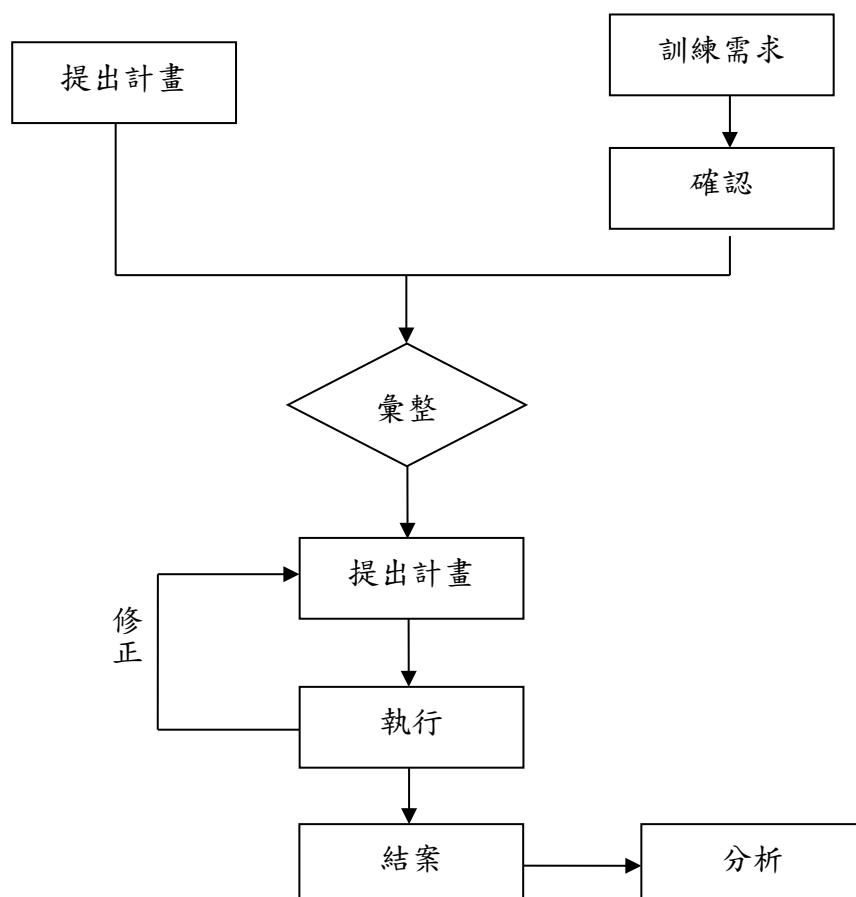
1. 依年度別彙整並分析「訓練課程需求申請表」，編成本中心之年度訓練計畫。
2. 依相關單位之職訓計畫，分析「訓練課程需求申請表」之課程，彙整成相關單位要求之「課程訓練計畫」。
3. 依「年度訓練計畫」執行，於計畫執行期中，得依「開課情況」與「學員需求」，提出計畫修改檢討。
4. 訓練承辦人每半年應檢視訓練辦理結果，專案需求狀況等修訂年度訓練計畫，並將修訂後之計畫，陳核奉准後更新年度訓練計畫表。

參考資料：1-4【年度訓練計畫流程圖】

參考資料：2-4【課程提案審核一覽表】

參考資料：2-8【訓練班別計畫表】

【年度訓練計畫流程】



二、設計篇 (D)

訓練方案系統設計

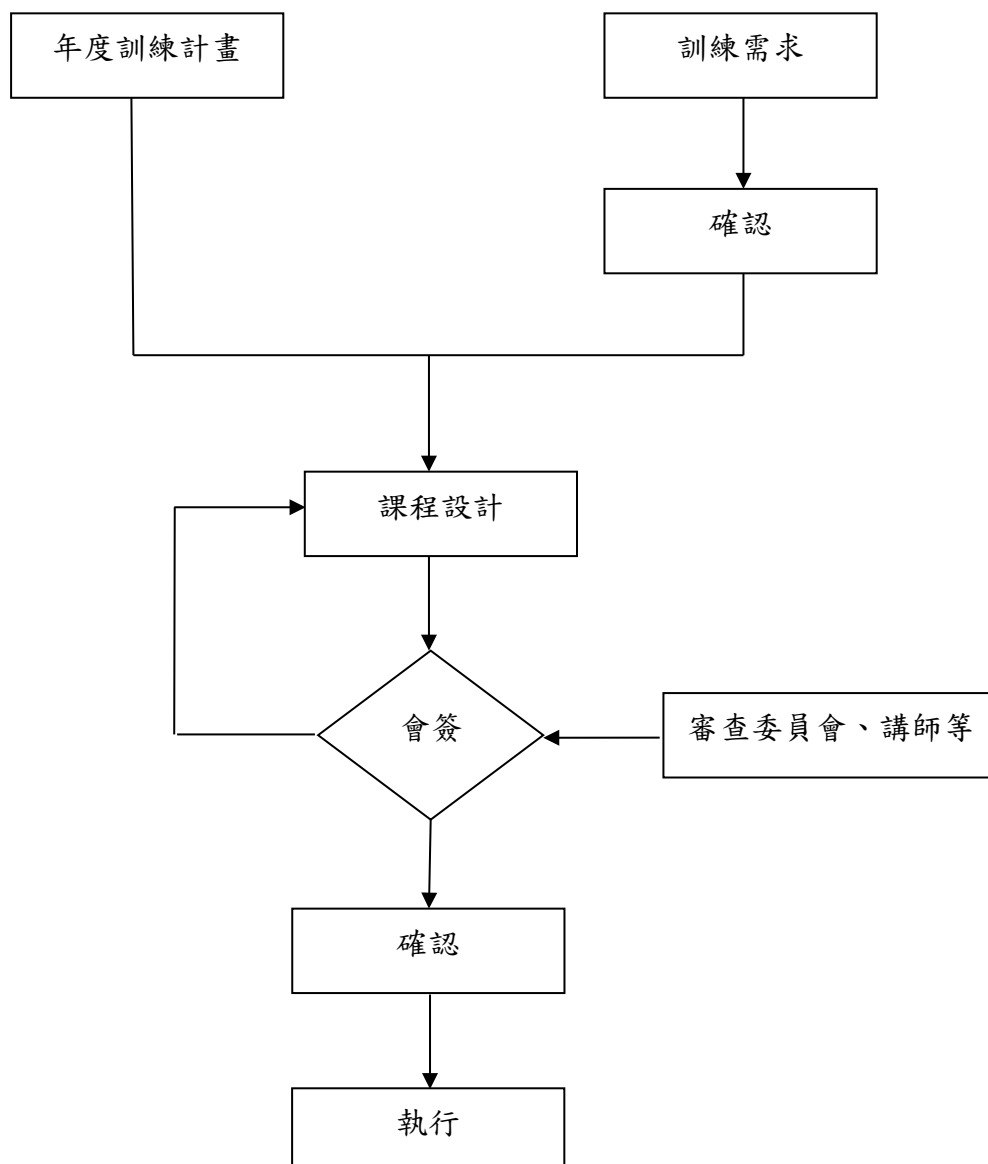
依據年度訓練計畫，進行課程設計時，應確實依「訓練方案設計流程」進行，填寫「課程規劃書」。

參考資料：1-5【年度訓練方案設計流程圖】

參考資料：2-5【學分班開班表】

參考資料：2-6【非學分班開班表】

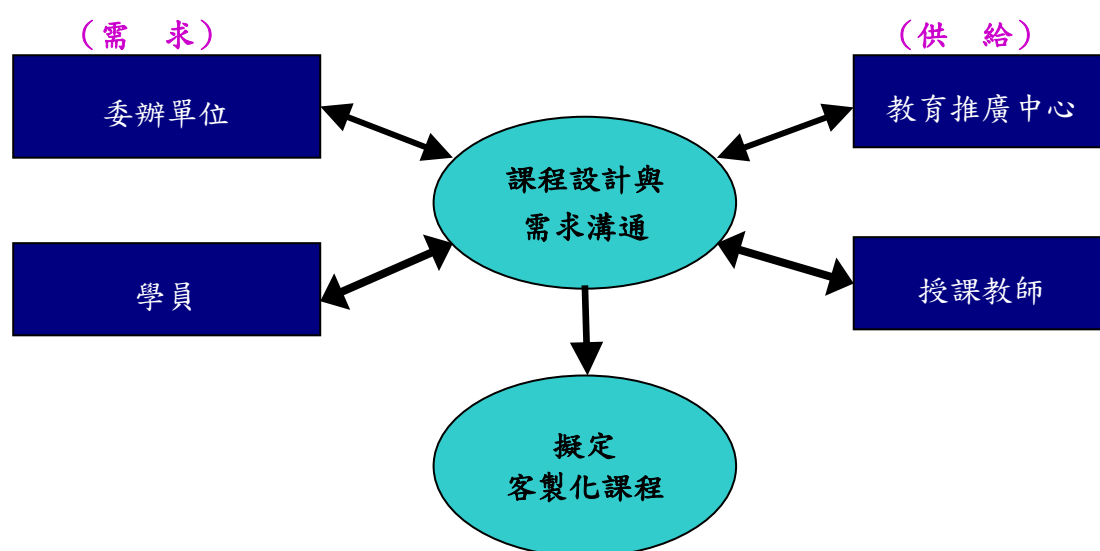
【年度訓練方案設計流】



利益關係人的參與過程

1. 訓練方案在進行內容設計時，訂有應徵詢相關「利益關係人」的意見之規定，如【利益關係人的課程設計與需求參與流程】便以設計『客製化』課程。
2. 本中心所稱「利益關係人」係指本中心、本校相關單位主管、委辦單位(政府、企業單位或產業專家)、學員及授課教師等。
3. 產業專家如產業諮詢委員；委訓單位如環保署、高雄市政府工務局等公民營機構；評鑑單位如勞動部及教育部等。
4. 徵詢的方式得採「會議、口頭、書面、E-Mail」等各方式進行或陳報「本中心主任」討論。

【利益關係人的課程設計與需求參與流程】



訓練產品之購買程序

為確保訓練產品之品質，本中心進行所購買之訓練產品時，需以下列程序進行評選，必要時應進行簽約手續。如為前已購之產品，得予免除「評選評分」之程序。

1. 課程評選程序：訂定需求規範 → 評選評分表 → 確認選取對象。
2. 課程評選項目：配合度、講師資源、計畫書完整性、服務完整性、知名度。

訓練產品與服務之購買程序（採購程序之標準化作業流程）

師資的遴選

講師資格：

1. 分為內部講師及外聘講師。
2. 為確保提供相關訓練服務之品質，本中心進行所購買之訓練服務時，需以下列程序進行評選。如已為【講師資料庫】之講師，得予免除「評選評分」之程序。
 - (1) 本校專任及兼任教師—依【國立高雄科技大學專任教師聘任辦法及國立高雄科技大學兼任教師聘任要點】進行三級三審程序。
 - (2) 外部合作講師—資格與條件：學經歷、專業證照。依【國立高雄科技大學兼任教師聘任要點】遴選。
 - (3) 講師評選程序：訂定教學目標 → 評選評分表 → 確認選取對象。
 - (4) 講師評選項目：專長課程、學歷、教學方式、上課時間、訓練費用。
3. 符合勞動部和相關單位規定之師資條件。
4. 依課程內容決定多位講師並排序。

遴選項目：

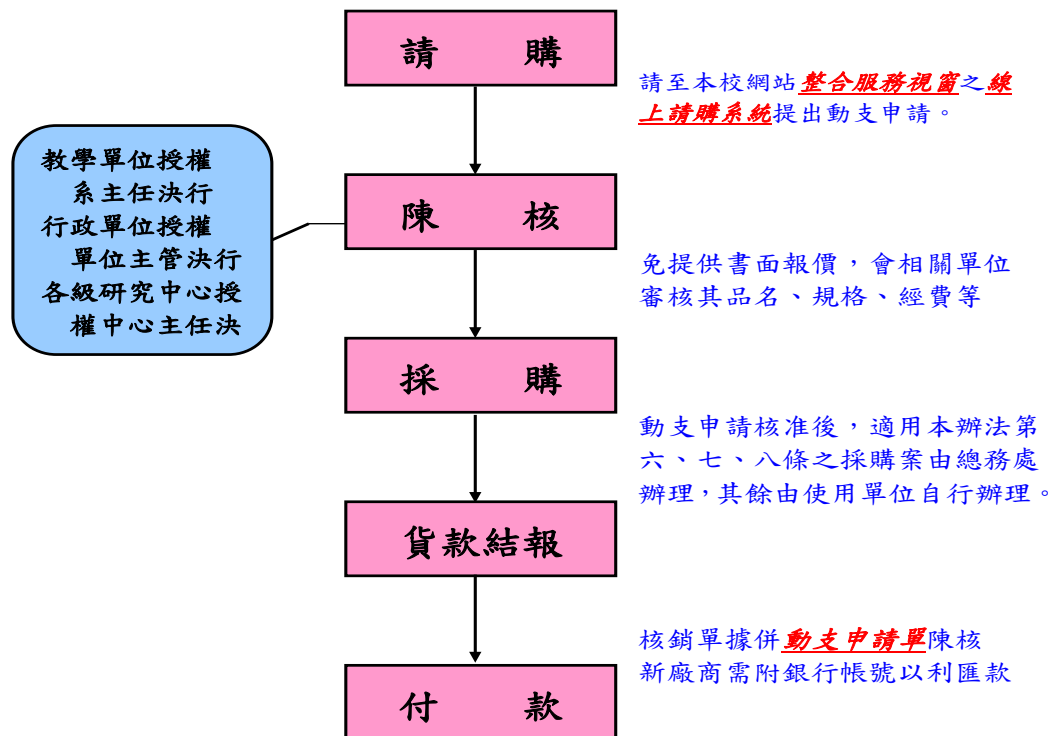
1. 依講師專長考慮講師。
2. 學員課後滿意度較高者。
3. 講師至上課地點之交通與方便性。

教材的選購

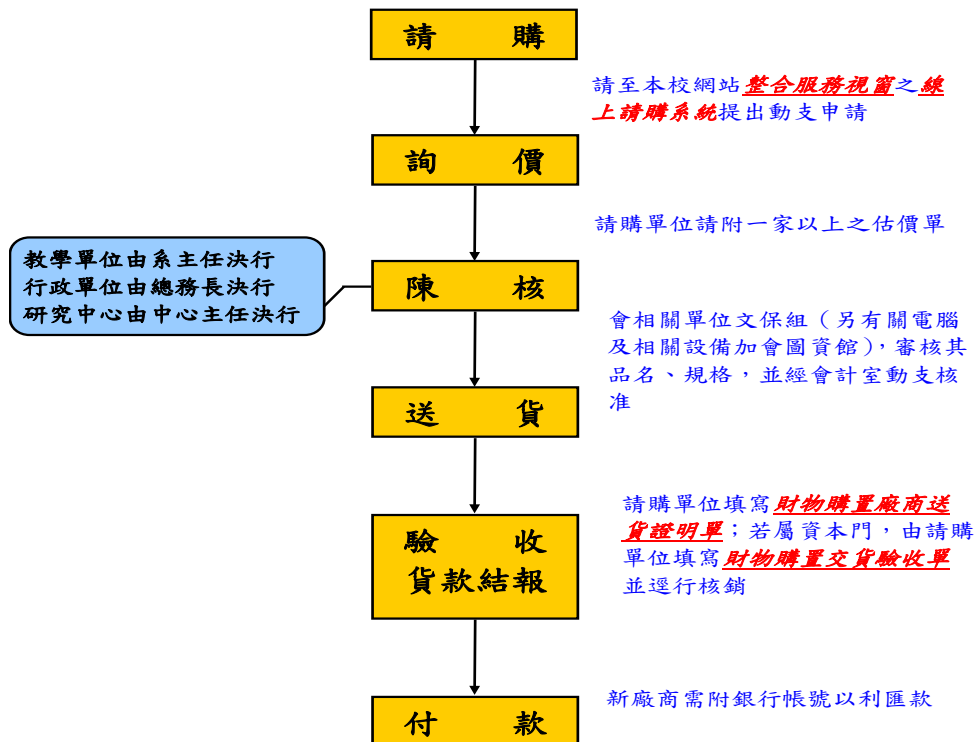
購買課程內容之教材部分，依照本校總務處之採購程序並在請購系統上執行採購作業：

1. 在課程規劃之時，就要依照課程之需要及講師之要求，確認教材準備的方式。
2. 教材如有標準範本規定者，從其規定。
3. 教材如為指定書籍者，依其規定購買。
4. 教材如為自行編印者，得以A4直式方式印製。

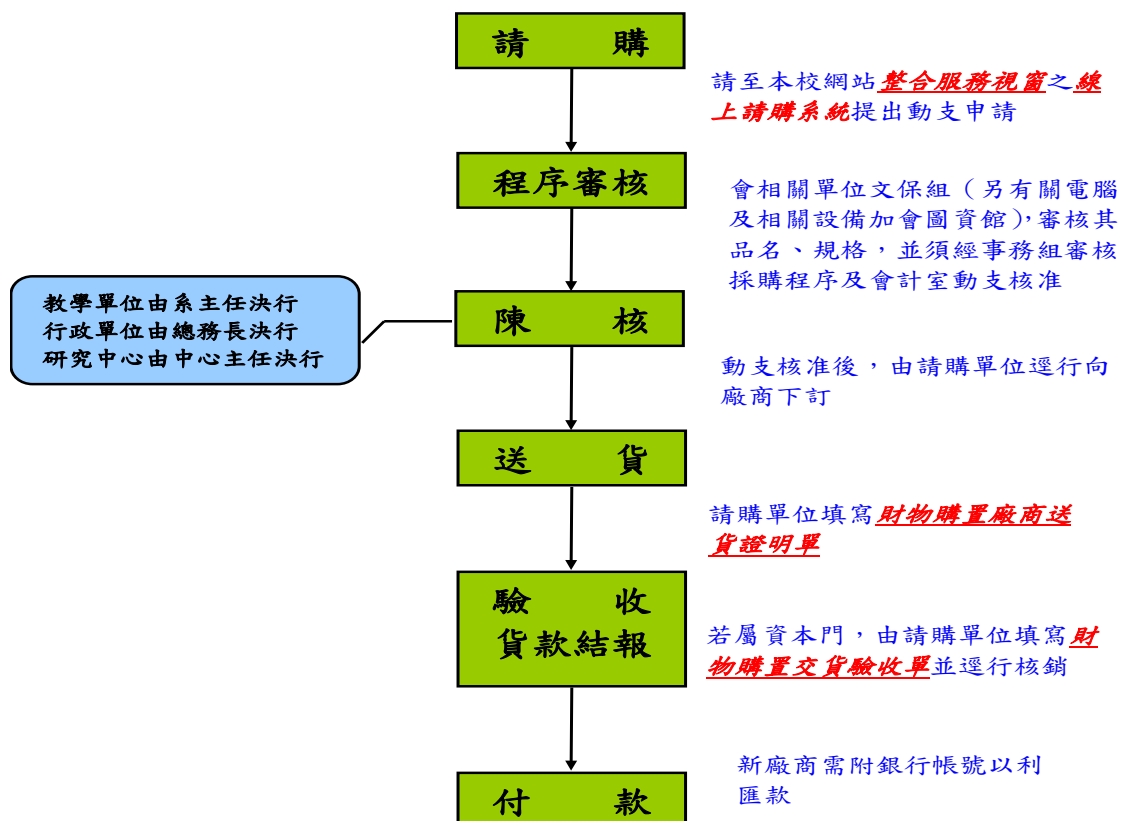
● 採購金額未達一萬元：



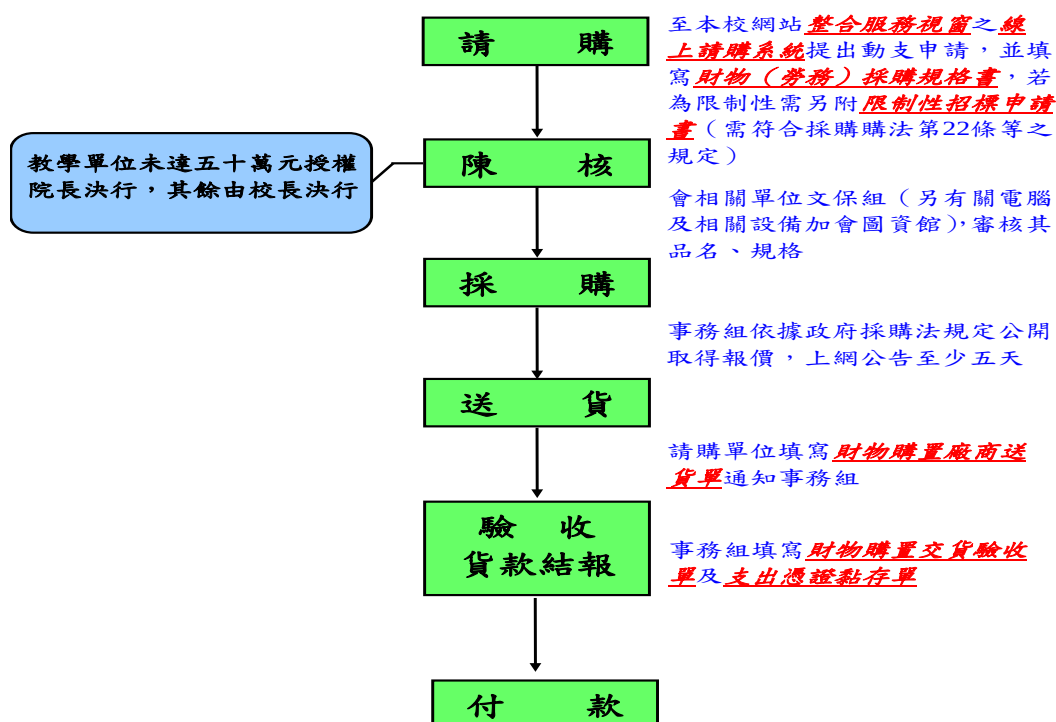
● 採購金額一萬元至五萬元（含）：



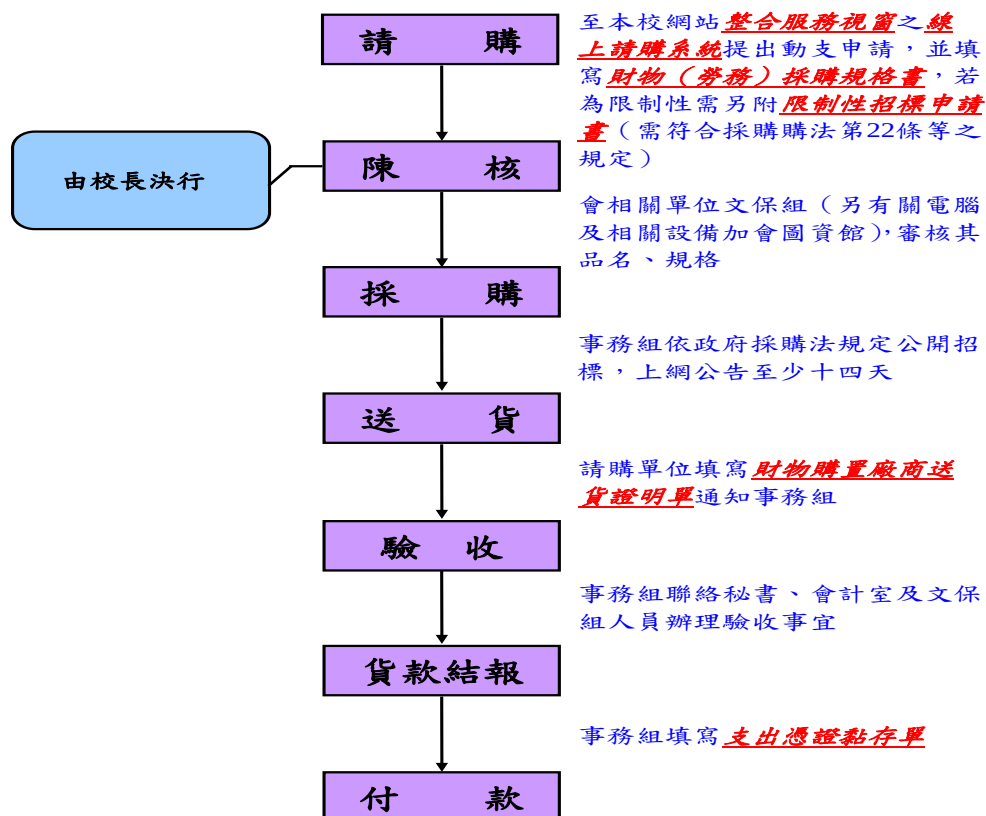
● 採購金額逾五萬元至十萬元（含）：



● 採購金額逾十萬元，未達一百萬元：



● 採購金額一百萬（含）元以上：



三、執行篇 (D)

課程開課規劃

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. 如為時數較長之系列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溝通，或委請講師提供專業知識後確定相關項目，製定「課程大綱」。

「課程大綱」的規劃項目，內容含有課程名稱、授課教師、開課班級、教學目標、課程簡介、教科書、參考書籍、評分方式、先修課程、對修習學生建議事項及預計進度等項目。

參考資料：2-7【課程大綱】

學員遴選規劃

1. 依開班課程招生簡章之規定辦理學員資格之遴選。
2. 依勞動部「產業人才投資方案」手冊有關學員必備之條件規定。本項遴選條件，並於招生資訊揭露之。

教材選擇規劃

1. 在課程規劃之時，就要依照課程之需要及講師之要求，確認教材準備的方式。
2. 教材如有標準範本規定者，從其規定。
3. 教材如為指定書籍者，依其規定購買。
4. 教材如為自行編印者，得以A4直式方式印製。

師資遴選規劃

講師資格：

1. 分為內部講師及外聘講師。
2. 為確保提供相關訓練服務之品質，本中心進行所購買之訓練服務時，需以下列程序進行評選。如已為【講師資料庫】之講師，得予免除「評選評分」之程序。
 - (1) 本校專任及兼任教師—依【國立高雄科技大學專任教師聘任辦法及國立高雄科技大學兼任教師聘任要點】進行三級

三審程序。

(2) 外部合作講師－資格與條件：學經歷、專業證照。依【國立高雄科技大學兼任教師聘任要點】遴選。

(3) 講師評選程序：訂定教學目標 → 評選評分表 → 確認選取對象。

(4) 講師評選項目：專長課程、學歷、教學方式、上課時間、訓練費用。

3. 符合勞動部和相關單位規定之師資條件。

4. 本中心講師資料庫內名單者。

5. 依課程內容決定多位講師，並排序。

遴選項目：

6. 依講師專長考慮講師。

7. 學員課後滿意度較高者。

8. 講師至上課地點之交通與方便性。

參考資料：1-6【訓練講師資料庫】

參考資料：2-3【講師評選表(本校教師及校外講師)】

教學方法選擇

依各課程之性質，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。

1. 講述法
2. 示範法
3. 視聽教學法
4. 工作教導法
5. 作業練習法
6. 團體討論法
7. 問答法
8. 演講法
9. 閱讀法
10. 個案研討法

11. 角色扮演法

參考資料：1-7【教學方法 參考表】

參考資料：2-9【一般教學方法】

參考資料：2-10【活動教學設計】

訓練場地選擇

一般條件：

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」，為合法之訓練場地，交通便利，使參訓學員不受地區限制；另設有無障礙設施（如：電梯、防滑墊等），除適合一般學習者外，亦可提供作為身心障礙者訓練場所。

特殊條件：

1. 備投影機。
2. 教學用數位講桌(含桌上型電腦、麥克風、喇叭等)。
3. 環境整潔、光線充足、空調佳。
4. 一般課桌、椅。
5. 擁有無線網路環境。
6. 視聽教室、普通教室皆有冷氣設備、舒適安全優質環境。

參考資料：2-11【訓練場地資料表】

參考資料：2-12【教學環境資料表】

參考資料：2-13【訓練場地消防安檢及建築物安檢合格證明範本】

開課前的作業

* 課前三個月

1. 陳報訓練計畫書
2. 確定進度、選定日期
3. 製作進度控管表
4. 設定報名資格
5. 場地選擇
6. 製作經費收支預決算表
7. 受訓人員篩選（資格審查）

＊ 課前一個月

1. 報名招生簡章放推教終身學習網
2. 設定報名人數及截止日期
3. 經費控管（申請補助、自籌）
4. 報名人數不足的處理

＊ 上課前兩週

1. 師資評估（時間、經費）
2. 課程設計、規劃（名稱、時數）
3. 徵聘教師（內聘、外聘資格）
4. 講義編印（影印教師提供）
5. 教材準備（政府、企業、資料袋）
6. 訓練方案設計（演講、討論、作業）
7. 採購程序（餐飲、茶點、筆記本、資料袋、交通）
8. 教具準備（電腦、投影機、銀幕、擴音機、麥克風、相機、電池、筆、投影片、白紙、座位牌、原子筆、環保杯）
9. 確認講師到場時間、交通位置、停車場
10. 說明學員層級及背景分析
11. 準備學員名冊

參考資料：1-7【教學方法參考表】

參考資料：1-8【訓練課前準備注意事項】

參考資料：2-14【開課前作業檢核表】

開課中作業

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
9. 準備學員結訓證書

參考資料：2-21【開課中、後作業檢核表】

參考資料：2-18【學員簽到(退)及教學日誌表】

開課後作業

1. 統計課後課程滿意度
2. 上課意見反映調查
3. 資料統計分析
4. 授課學員成績資料登錄
5. 成果紀錄展示或發表
6. 成果報備及追蹤
7. 經費決算及報告
8. 績效不良的改善檢討
9. 殘留問題處理
10. 標準化製作
11. 召開訓練檢討會議
12. 追蹤補助經費的時效

參考資料：附件2-15【開課中、後作業檢核表】

參考資料：附件2-22【學員意見反應表】

參考資料：附件2-23【滿意度調查表】

訓練資料管理

資料的分類及建檔管理

1. 依年度
2. 依系所
3. 依課程
4. 依訓練品質系統性質（P、D、D、R、O）分類管理

四、查核篇 (R)

計畫評估報告與分析

在訂定與執行訓練計畫時，應執行計畫評估與分析。

1. 開班訓練計畫確定前，應瞭解是否與訓練需求相符。
2. 開班訓練計畫執行中，應做訓中檢討，必要時因應調整。
3. 開班訓練計畫結束後，視情況進行檢討，做為未來改善參考。

課程評估報告與分析---課務面

在執行課程規劃之前復，應執行課程評估與分析。

1. 課程規劃時，應注意課程目標與預期效果，是否符合需求？
2. 課程進行中，每堂課程開班是否順利？是否如期開辦還是延期或取消？
3. 課程進行後，每堂課程應製作「學員簽到退及教學日誌表」，詳細記載開課相關事項。

參考資料：2-19【培訓過程監控表】

課程評估報告與分析---財務面

在課程之學費收入與購買產品與服務之支出之外，需要提撥一定比例之行政管理費，由校務基金統籌運用並有財務支配及控管功能。

參考資料：2-20【收支概算表】

參考資料：2-21【開班結案通知單】

培訓過程監控與矯正

為了解執行培訓過程是否符合流程要求，取得培訓流程中相關的客觀證據，確保培訓的有效性。特依據培訓過程的階段，分別採取下列各種監控作業：

1. 界定目標需求的監控
2. 培訓設計與規格的監控
3. 提供與執行培訓的監控

4. 評估培訓結果的監控

異常矯正與處理程序

為因應執行培訓過程的突發狀況而影響辦訓品質，針對「日常情況」與「緊急情況」訂定不同的矯正處理程序，並針對「學員反應處理」做處理結果之監控追蹤。

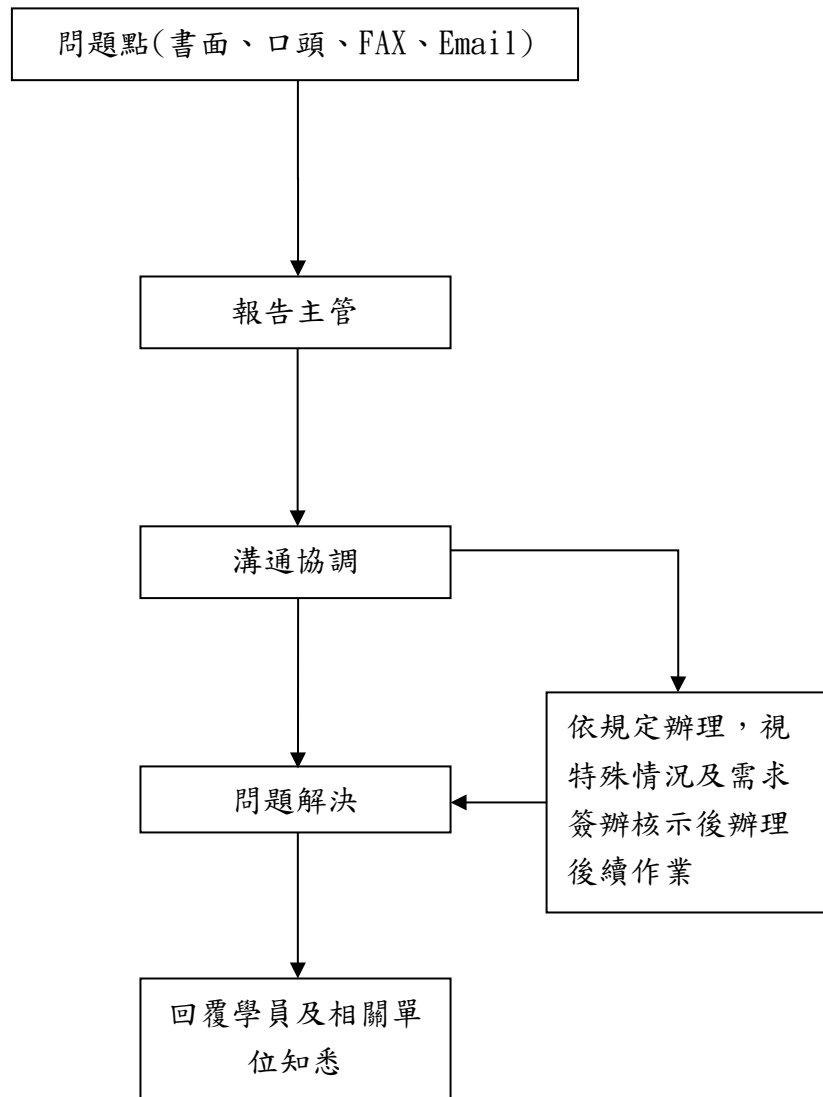
參考資料：1-9【異常處理情形】

參考資料：1-10【異常矯正處理流程圖】

【異常處理情形】

編號	異常情形	處理原則
001	老師遲到且原因不明時	將事先備妥之遊戲或課程加以運用
002	老師臨時調課	應事先告知主管單位與全體學員並確定補課時間
003	學員缺課太多	向學員提醒並加強點名
004	課程進行中學員急病	安排適當人員送其就醫，勿干擾其他學員及授課老師
005	老師迷路	維持電話暢通主動前往接應
006	學員沒上課（沒請假）	主動連絡學員
007	電腦當機	立即更換電腦或請工作人員立即修護
008	麥克風沒電	更換電池
009	音源線接觸不良	立即調整
010	照明設備故障	緊急連絡，立即修護
011	老師臨時請其他老師代課	應事先告知主管單位與全體學員

【異常矯正處理流程】



五、成果篇 (0)

為確認訓練品質有成效，每堂課程皆因不同性質與條件，做不同的訓練評估方式。評估方式共分為 L1「反應訓練評估」、L2「學習訓練評估」、L3「行為訓練評估」、L4「成果訓練評估」四種，其方法如下：

1. 反應訓練評估：

- (1)於最後一堂課進行滿意度調查
- (2)於課後三天內進行統計分析，作為課程改善的依據

2. 學習訓練評估：

- (1)於課堂進行考試測驗
- (2)於課後一週內繳交心得報告
- (3)依據測驗成績及心得報告內容，給予學員建議

3. 行為訓練評估：

- (1)於最後一堂課協助學員擬訂後續考照行動計劃
- (2)於訓後進行電話或訪視的追蹤以了解訓後改變

4. 成果訓練評估：

- (1)舉辦成果展
- (2)學員考取碩專班
- (3)就業率、證照考取率

針對「訓練評估」後的結果進行統計分析及對「課後追蹤調查表」做訓練移轉行動之追蹤查核，並將追蹤結果列入日後開課改善之參考依據。

參考資料：1-11【學員意見反應處理流程圖】

參考資料：1-12【滿意度調查流程圖】

參考資料：2-22【學員意見反應表】

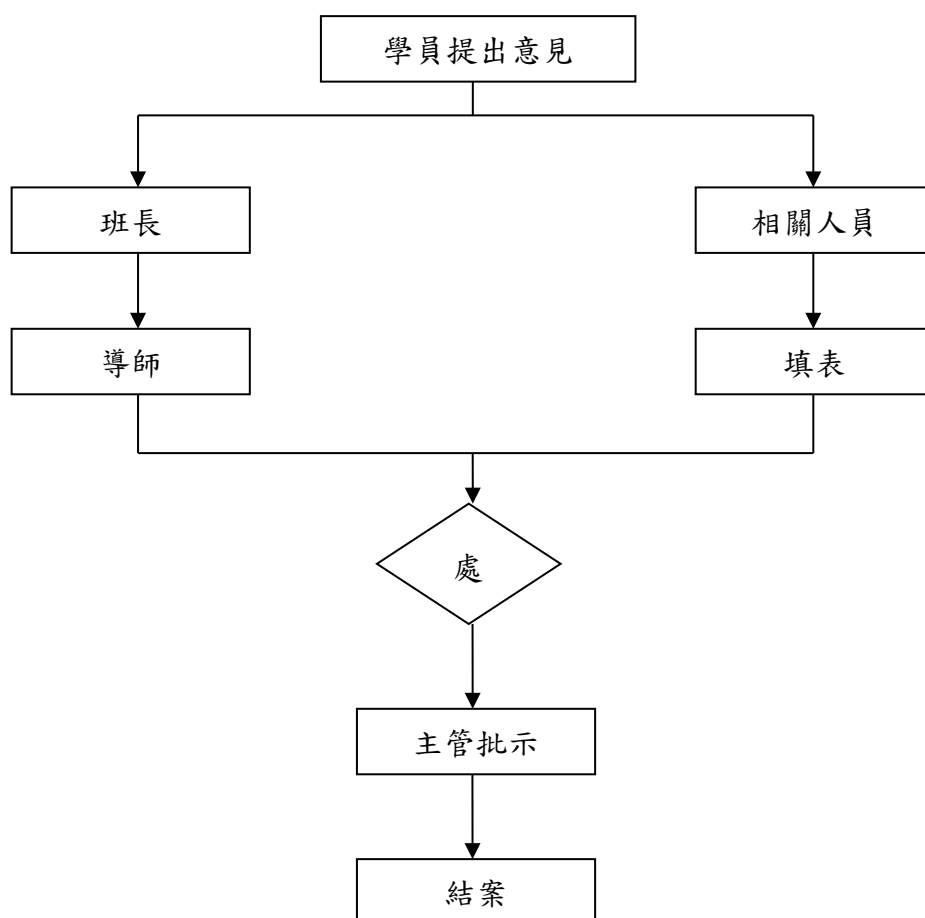
參考資料：2-23【滿意度調查表】

參考資料：2-24【考試成績表】

參考資料：2-25【心得報告表】

參考資料：2-26【訓後(課後)追蹤調查表】

【學員意見反應處理流程】



國立高雄科技大學簡介

一、學校簡史：

國立高雄科技大學(簡稱高科大)係由國立高雄應用科技大學、國立高雄第一科技大學及國立高雄海洋科技大學於2018年2月1日合併成立之新大學，為全國規模最大之科技大學。

高科大目前共設有5個校區，分別為建工校區、燕巢校區、第一校區、楠梓校區及旗津校區，校地面積合計為216.1公頃，提供學生優質多元之學習環境。

建工校區/燕巢校區：原「國立高雄應用科技大學」，土地面積為119.5公頃。建工校區位處高雄市三民區建工商圈，地點極佳、生活機能便利，設有工學院及電資學院。燕巢校區依山傍水，校園生態豐富，設有管理學院及人文社會學院。

第一校區：原「國立高雄第一科技大學」，校地橫跨高雄市燕巢區及楠梓區，土地面積為73.4公頃。第一校區又分設教學行政區及運動休憩區，以大學橋聯繫其間交通，幅員遼闊、校景優美，設有工學院、電機資訊學院、管理學院、財金學院及外語學院。

楠梓校區/旗津校區：原「國立高雄海洋科技大學」，土地面積為23.2公頃。楠梓校區鄰近高雄捷運後勁站，交通便利，設有管理學院、水圈學院及海洋工程學院。旗津校區為船員訓練中心基地，擁有國內唯一之學校專屬碼頭，設有海事學院。

二、發展願景

高科大融合「親產優質」、「創新創業」及「海洋科技」三大特色，並具備幅員遼闊、人力雄厚、資源互補、多元文化等多項優勢，成為一個生機活潑的生命體，期許未來能發揮整併加乘效益，培育更多優秀的技職

人才，並帶動南部地區工商企業發展，在「以人為本、價值共創」之辦學理念下，成為「高雄的智庫」、「產業的引擎」、「南向的基地」，締造出一所深受國際社會肯定，培育產業發展人才之國際化典範大學。

三、學校特色

高科大是一所融合「親產優質」、「創新創業」及「海洋科技」三大特色為發展主軸的科技大學，新大學將深化原有特色，並發揮資源整合與功能互補之綜效。本校三大特色分別說明如下：

(一)親產優質：

在工電領域長期與區域產業連結，包括精密機械、土木、化材、模具、電機及電子等特色領域已有超過 50 年產業基礎。本校配合學校歷史脈絡、師生特質與資源特性，以「親產業的優質大學」為特色，培養實務致用人才，持續維持卓越和典範的地位。

(二)創新創業：

為國內第一所創業型大學，整合學術與行政資源，建立創新創業生態系統，形塑校園創新創意氛圍，發展創新創業特色，獲教育部指定為「創新自造教育南部大學基地」，期培育學生具備創新力、實作力、跨域力及就業力，符合教育部推動大專校院知識產業化的政策方向。

(三)海洋科技：

以發展「海洋產業」與培養「海洋人才」為主軸，擁有完整的「海洋科技」產學研發等多項基礎，身負培育海洋產業人才之重責，連結高雄港區發展、在地產業需求，配合政府政策，使海洋產業價值提升與創新，並追求永續發展，也是國內唯一一所培育海洋專業人才之技職學府。

本校組織架構圖



訓練專業人員 職能與評核標準

【訓練職能】

職務能力：

1. 訂定推廣教育相關法規及行政管理制度。
2. 召開推廣教育及推廣教育審查小組會議。
3. 推動推廣教育相關行政業務。
4. 規劃推廣教育之目標、內容、策略及措施。
5. 建立推廣教育資訊系統及相關配合事宜。

【評核標準】

職務要求標準：包含管理職能、核心職能、專業職能

※管理職能評估項目：

1. 激勵士氣
2. 授權管理
3. 績效發展
4. 整合能力
5. 資源運用

※核心職能評估項目

1. 責任感
2. 使命感
3. 問題解決(應變力)
4. 主動積極
5. 執行力

※專業職能評估項目

1. 資訊系統作業能力
2. 公文文書撰寫能力
3. TTQS訓練課程
4. 行銷能力
5. 各項事務溝通能力

新進人員職能評估標準

1-1. 學經歷證明

1-2. 檢附相關證照

1-3. 面談評核條件

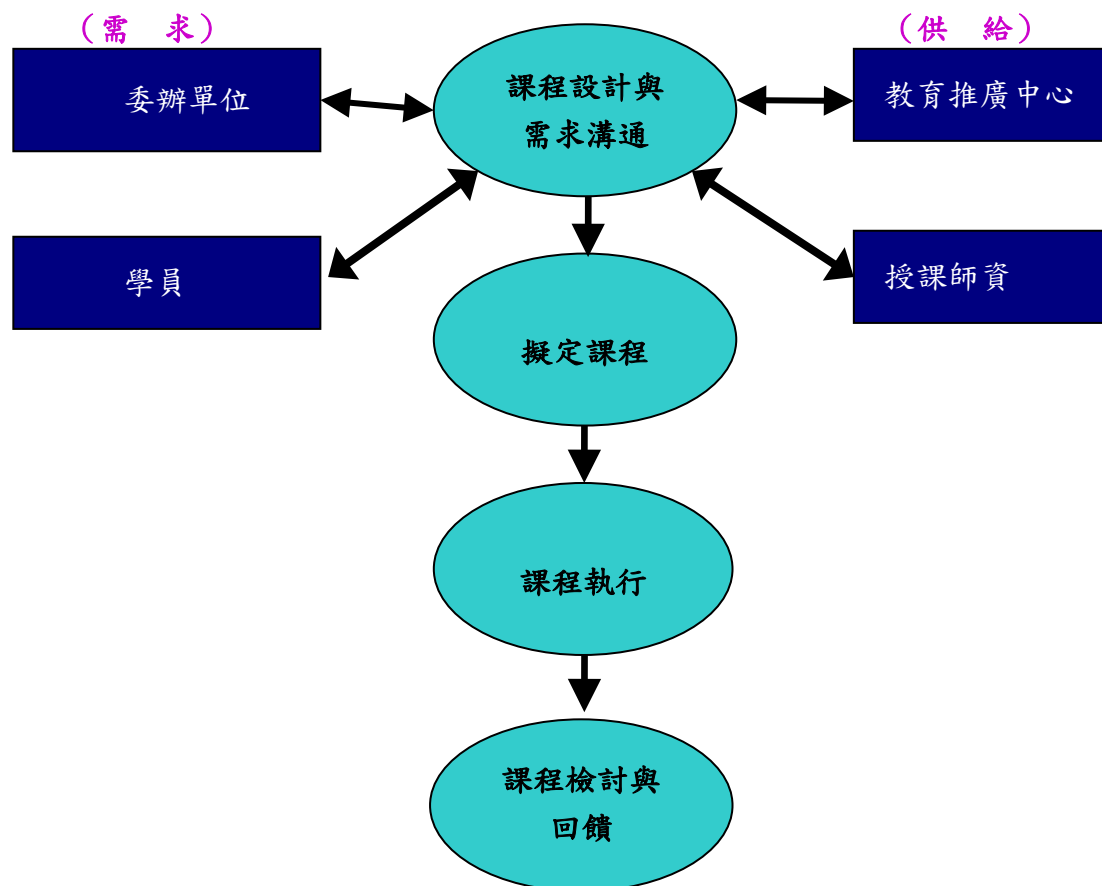
- 1-3-1. 具相關知識，使能適應工作需要(25%)
- 1-3-2. 具訓練相關作業流程之技巧(25%)
- 1-3-3. 具機及負責態度及敬業樂群之精神(20%)
- 1-3-4. 儀態與表達能力(20%)
- 1-3-5. 其他(10%)

【訓練職能與評核標準表】

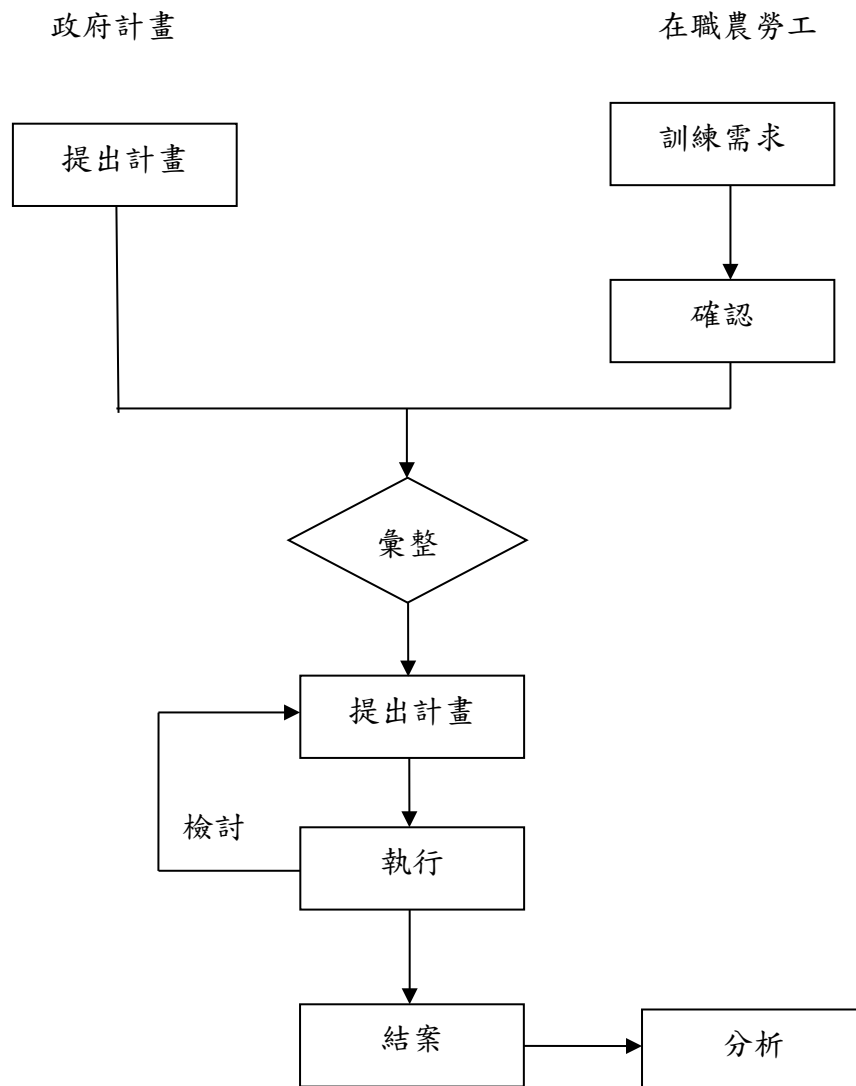
職能評核表		受評人：					
		職稱：					
職能項目		職能分析					職能標準
		1	2	3	4	5	1~5
管理職能	激勵士氣						3
	授權管理						2
	績效發展						3
	整合能力						4
	資源運用						3
核心職能	責任感						3
	使命感						3
	問題解決(應變力)						3
	主動積極						3
	執行力						4
專業職能	資訊系統作業能力						4
	公文文書撰寫能力						3
	TTQS 訓練課程						3
	行銷能力						3
	各項事務溝通能力						4
說明	1. 僅具粗淺概念 2. 已入門，但需他人協助 3. 能獨立，偶需他人支援 4. 能獨立，並能支援他人 5. 能支援和教導他人						

主管簽章：

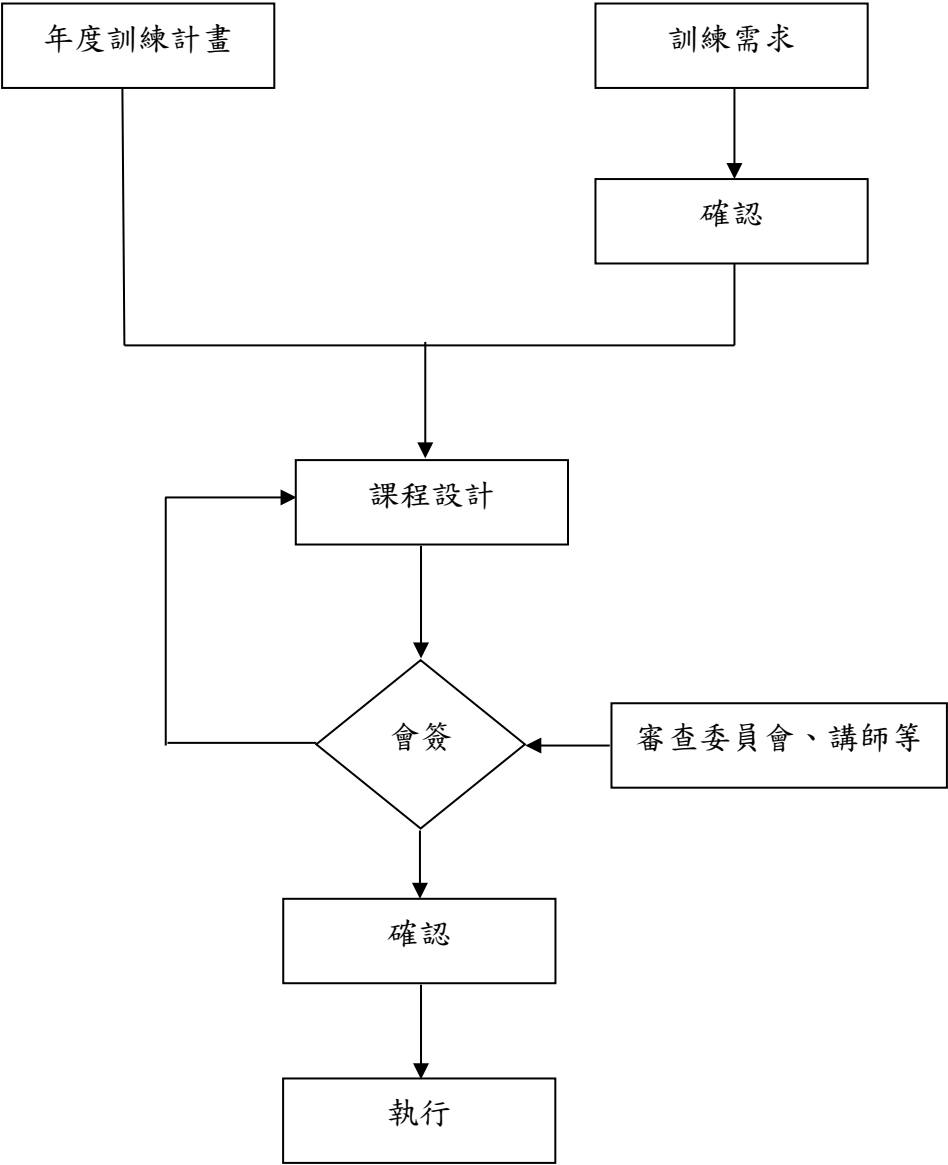
年度訓練需求調查流程圖



年度訓練計畫流程圖



年度訓練方案設計流程圖



訓練講師資料庫

訓練單位名稱：

姓名	性別	年齡	身分證字號	學經歷	現職	擔任課程

教學方法 參考表

1. 講述法

〔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. 討論法

〔性質〕：引導學員思考和討論，以大家的智慧共同研討某個主題或問題對策的方法。

〔適用狀況〕：可激發團體成員思考，但學員須對主題有相當程度之瞭解。

〔限制〕：人數不可太多，要有很好的主持人。

3. 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。

4. 角色扮演法

〔性質〕：讓學員扮演特定角色，使其經由扮演別人角色來體會別人的感受，增進個人之人際敏感度。

〔適用狀況〕：人際互動的學習或態度的改變。

〔限制〕：學員須有投入的意願。

5. 視聽教學法

〔性質〕：利用電影、錄影帶、錄音機等電子設備來傳達訓練之內容。

〔適用狀況〕：表現動態或傳統方法不易呈現；學員很多，講師缺乏。

〔限制〕：製作成本高，內容無法調整。

6. 工作教導法

〔性質〕：以直接講解、示範工作的步驟和流程，繼之讓學員實際操作的教學方法。

〔適用狀況〕：操作的工作。

〔限制〕：教導員的操作技術十分重要。

7. 作業練習法

8. 其它

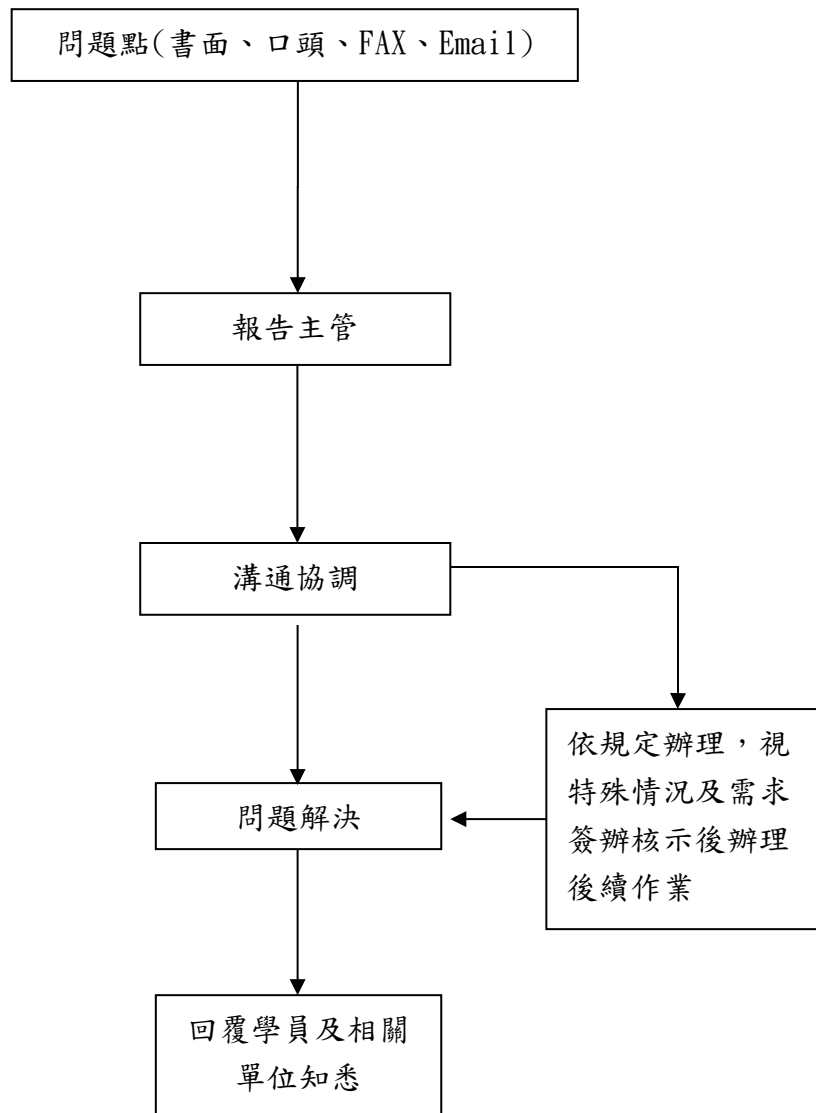
訓練課前準備注意事項

1. 與講師再確認時間及地點。
2. 打開教室內燈光。
3. 打開空調系統。
4. 清潔白板。
5. 備妥各色白板筆，並檢查是否有水。
6. 排妥座位。
7. 測試投影機並備妥投影筆。
8. 備妥講師茶水二杯或礦泉水及環保杯。
9. 測試麥克風。
10. 備妥講義及簽到表。
11. 向講師說明燈光遙控器、投影機等器材使用方法（尤其是前排影響投影機照射之燈的開關）。
12. 再次向講師確認《學員可否錄音》。
13. 提供「學員簡歷表」給講師做授課參考。
14. 承辦人想好開場白（介紹講師，必要時要求課程進行中關閉手機，如果學員不能錄音，應再次提醒）。

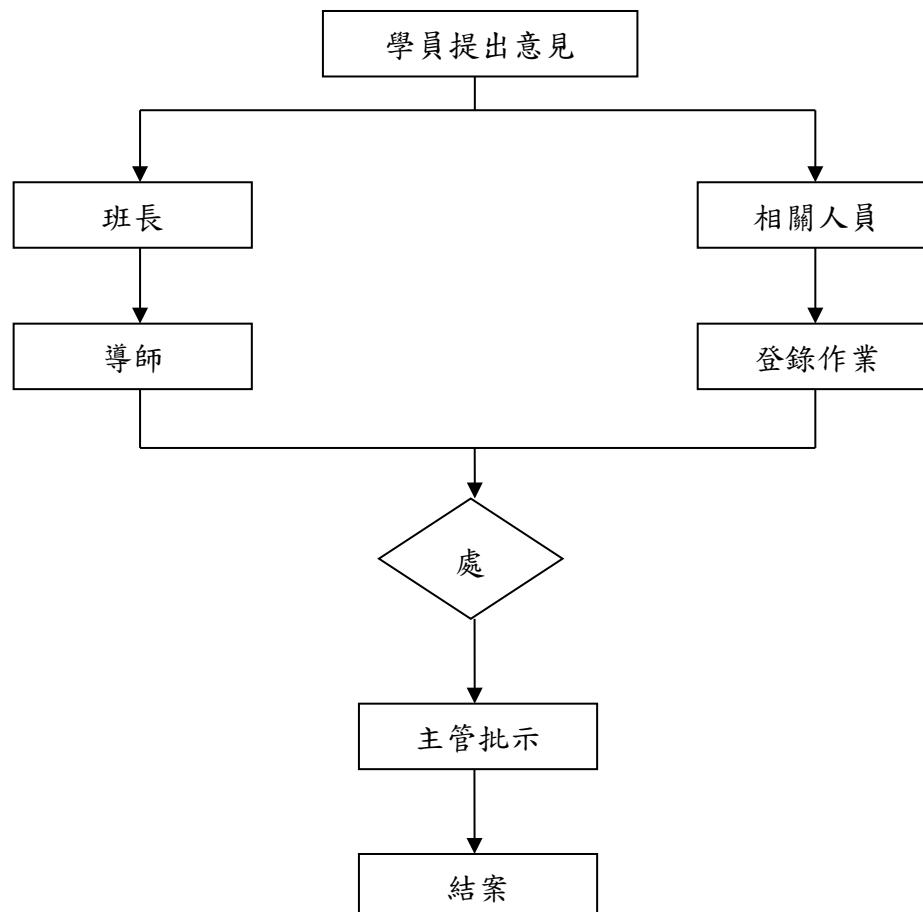
異常處理情形

編號	異常情形	處理原則
001	老師遲到且原因不明時	將事先備妥之遊戲或課程加以運用
002	老師臨時調課	應事先告知主管單位與全體學員，並確定補課時間
003	學員缺課太多	向學員提醒並加強點名
004	課程進行中學員急病	安排適當人員送其就醫，勿干擾其他學員及授課老師
005	老師迷路	維持電話暢通主動前往接應
006	學員沒上課（沒請假）	主動連絡學員
007	電腦當機	立即更換電腦或請工作人員立即修護
008	麥克風沒電	更換電池
009	音源線接觸不良	立即調整
010	照明設備故障	緊急連絡，立即修護
011	老師臨時請其他老師代課	應事先告知主管單位與全體學員

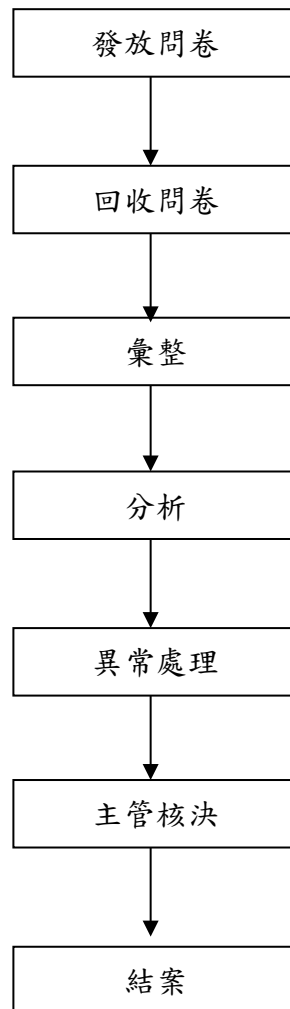
異常矯正處理流程圖



學員意見反應處理流程圖



滿意度調查流程圖



教推中心業務職掌表

姓名	職稱	專線分機	E-mail	工作內容
郭建良	中心主任	07-6011000 分機 12840	Davidckuo @nkust.edu.tw	1. 綜理推廣教育中心業務與管理 2. 策畫推廣教育班業務 3. 策畫企業委訓或政府標案等業務 4. 其他臨時交辦事項
許慧芬	業務助理	07-6011000 分機 12845	mickey61 @nkust.edu.tw	1. 政府委訓評估(業務拓展) 2. 各類評鑑 3. 中心內服務窗口及線上公文登記桌 4. 校內各項會議提案及資料提送與追蹤管考 5. 中心內各項校務資料(不含經費統計)彙整提報 6. 校內通知(EMAIL)發送 7. 吳寶春條例 8. 法規修訂 9. 其他臨時交辦事項
莊懿倬	專任助理	07-601000 分機 31462	chuang922 @nkust.edu.tw	1. 各類通知發送 2. 填報技專校院資料庫、教育部 cell 系統 3. 辦理 TTQS 評核作業 4. 產業人才投資計畫彙整提送執行 5. 第一校區業務： (1)各類開班 (2)各班經費核銷 (3)學員報名繳費 (4)中心信箱管理 (5)教師升等資料填報 6. 其他臨時交辦事項
蔡宛汝	校基人員	07-6011000 分機 12846	ru66 @nkust.edu.tw	1. 報名系統維護及窗口 2. 課程開發及師資接洽 3. 各類經費彙整統計 4. 彙整全校開班提案資料及教育推廣小組會議召開

				5. 產投計畫資料提送及管控 6. 各項招生訊息發送(電子郵件) 7. 課程結案及提撥管理費 8. 樂齡大學經費核銷(9班) 9. 建工校區非學分班業務 (1) 報名、收費及報銷 (2) 學員聯繫(寄發開課簡訊及催繳費通知、報名資格審核) (3) 教務工作(聯繫老師與系所、提供系所點名單、學員資料、成績考核單、教學評量施作) (4) 各類證書印製(聘書、學分證明書、結業證書) 10. 其他臨時交辦事項
蔡淑燕	行政 助理	07- 6011000 分機 12842	Shuyen @nkust.edu.tw	1. 建工樂齡大學排課、班級經營 2. 報名及收費(現場或線上報名諮詢) 3. 總務工作(借用教室、停車證辦理、上課設備準備) 4. 其他臨時交辦事項
鄭綵涵	行政 助理	07- 6011000 分機 22867	Iris @nkust.edu.tw	1. 課程開發及師資接洽 2. 現場報名及收費 3. 楠梓校區非學分班開班課務 (1) 學員聯繫(寄發開課簡訊) (2) 教務工作(聯繫老師、教學評量施作) (3) 總務工作(借用教室、經費核銷、停車證辦理、上課設備準備) 4. 其他臨時交辦事項
洪慧純	約用 組員	07- 6011000 分機 12848	chun052 @nkust.edu.tw	1. 建工樂齡大學班級經營 2. 現場報名及收費 3. 各類證書印製(聘書、學分證明書、結業證書) 4. 樂齡大學經費核銷(9班) 5. 公文收發 6. 總務工作(借用教室、停車證辦理、上課設備準備)

陳姿瑤	約用助理員 A	07- 6011000 分機 12843	a94080097 @nkust.edu.tw	- 推廣教育廣告文案及宣傳 - 招生簡章製作 - 網頁管理、FB、LINE@、IG 粉絲專業經營 - 樂齡 2.0 班排課、班級經營 - 台企銀繳費系統推廣教育課程資料建立及校對 - 建工及楠梓校區學分班事務 (1) 報名收費及報銷 (2) 學員聯繫(寄發開課簡訊及催繳費通知、報名資格審核) (3) 教務工作(聯繫老師與系所、提供系所點名單、學員資料、成績考核單、教學評量施作) (4) 各類證書印製(聘書、學分證明書、結業證書) - 其他臨時交辦事項
林婉華	專任助理	07- 6011000 分機 12841	wan1205 @nkust.edu.tw	- 教學平台 - 教育部 cell 系統填報 - 技專校院基料庫填報 - 登錄公務人員時數 - 教學評量統計分析 - 台企銀繳費系統推廣教育課程銷帳事宜 - 第一校區事務 (1) 報名收費及報銷 (2) 學員聯繫(寄發開課簡訊及催繳費通知、報名資格審核) (3) 教務工作(聯繫老師與系所、提供系所點名單、學員資料、成績考核單、教學評量施作) (4) 各類證書印製(聘書、學分證明書、結業證書) - 其他臨時交辦事項

附件 2-2【訓練課程需求申請表】

訓練課程需求申請表

項次	訓練 名稱	訓練 對象	訓練 期間	實施 方式	講師	單位/ 講師姓名	預算 費用	備註

講師評選表

講師姓名	
學/經歷	
專長	
教授課程	

附件 2-4【課程提案審核一覽表】

課程提案審核一覽表

[illegible]

附件 2-5【學分班開班表】

國立高雄科技大學(○○校區) ○○學年度第○○學期推廣教育
(○○系所) 學分班-專班開班表

開 班 單 位 (院 系 所)		共同開班單位	
計 畫 主 持 人		共同計畫主持人	
課 程 名 稱			
課 程 屬 性	☐ 碩士學分班(____學分) ☐ 學士學分班(____學分)		
授 課 教 師	(☐ 專任 ☐ 兼任 ☐ 外聘)		
上 課 時 間	每 週 星 期 上課	時間： 時 分至 時 分	
上 課 地 點	校區 ※請開班單位自行排定上課教室 教室 ☐一般教室 ☐電腦教室 ☐專業教室 ☐視聽教室		
招 生 人 數	學分班：未達____人不予開班，最多招收：____人。 ☐ (最多勿超過 60 人) ※請務必考量教室容量		
開 課 起 訖 日 期	☐ 自訂：____年 月 日至 年 月 日 ※暑期課程請於開學前結束。		

國立高雄科技大學 ○○學年度第○○學期推廣教育

(○○系所) 學分專班師資表

科目名稱	上課 時數	授課教師	等級職稱	所屬系所	專(兼)任	教師證書號碼 無則免填
工程經濟(範例)	18	Aaa	副教授	運籌系	專任	副字 00123 號
工程經濟(範例)	18	Bbb	副教授	資管系	兼任	無
工程經濟(範例)	18	ccc	教授	財管系	專任	教字 00456 號

備註：兼任教師請檢附履歷表(格式不拘)及學經歷證件。

國立高雄科技大學○○學年度第○○學期推廣教育
(○○系所)學分專班開班表(課程大綱)

課程名稱：		授課教師：	
開課班級：			
教學目標：			
課程簡介：			
教科書：			
參考書籍：			
評分方式：			
先修課程：			
對修習學生 建議事項：			
預計進度：			

主持人簽章：

開班單位主管核章：

※請於開班二個月前(為原則)連同系(所)務會議紀錄送到建工校區教育推廣中心，以利提送推廣教育審查小組審查

※課程遞交後，如需更改(時間、地點或授課教師)，請務必提前 10 日告知本中心。

資料是否齊全： ☐ 是 ☐ 否

教推承辦人：

附件 2-6【非學分班開班表】

國立高雄科技大學 ○○學年度第○○學期推廣教育
(○○單位) 非學分班 - 開班計畫表

開 班 單 位 (院 系 所)		共同開班單位	
班 別 名 稱		授課教師	☐ 專任 ☐ 兼任 ☐ 外聘
主 持 人		共同主持人	
所開辦班別，是否與其 現有課程相關。	☐ 否 ☐ 是，課程名稱：_____		
招 生 對 象	例:需具備基礎程度等。		總時數
上 課 時 間	每週星期_____上課	時間： 時 分至 時 分	
上 課 地 點	校區 教室 ☐一般教室 ☐電腦教室 ※請開班院系所自行排定上課教室。 ☐專業教室 ☐視聽教室		
招 生 人 數	未達_____人不予開班，最多招收：_____人。 ※請務必考量教室容量。		
開 課 起 訖 日 期	☐ 自訂：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日		
學 費	☐ 非學分班學費_____元 ☐ 另需繳交書籍/材料費，約_____元 (將刊登招生網站供學員參考) ※本中心不代收(訂)書籍/材料費，請授課教師自行處理。		
課 程 說 明	單元名稱	授課教師	專/兼

是否為政府/民間機構委訓課程	☐ 是，委辦單位全名：_____； ☐ 否			

主持人簽章：

開班單位主管核章：

※請於開班前送到建工校區教育推廣中心，以利提送推廣教育審查小組審查

※課程遞交後，如需更改(時間、地點或授課教師)，請務必提前 10 日告知本中心。

資料是否齊全：☐ 是 ☐ 否

教推承辦人：

國立高雄科技大學 ○○學年度第○○學期推廣教育
(○○單位) 非學分班－師資表

開 班 單 位		單 元 名 稱	
外聘教師姓名 (身分證上姓名)		身分證字號	
出生日期	民國 年 月 日	教師證字號 無則免填	
連絡電話		E-mail	
通訊地址			
專長領域			
現 職			
學歷			
經歷			
相關證照			

註： 1.表格不足時請自行增列。

2.請檢附外聘 **外聘教師** 相關證照及最高學歷證書影本。

主持人簽章：

開班單位主管核章：

※請於開班前送到建工校區教育推廣中心，以利提送推廣教育審查小組審查

※課程遞交後，如需更改(時間、地點或授課教師)，請務必提前 10 日告知本中心。

資料是否齊全： ☐ 是 ☐ 否

教推承辦人：

附件 2-7【訓練班別計畫表】

訓練班別計畫表

訓練單位名稱					訓練計畫		年度產業人才投資計畫	
訓練業別					訓練職能			
課程名稱					經費分類代碼			
課程班別編號			訓練人數		起訖日期	自	至	
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	師資遴選辦法說明 (與訓練目標是否切合)			
	助教 (與訓練目標是否切合)	姓名	學歷	專業領域	助教遴選辦法說明 (與訓練目標是否切合)			
	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：			訓練費用編列說明			
裝備與設施	學科場地地址(一)				容納人數		硬體設施說明	
	學科場地地址(二)				容納人數		硬體設施說明	
	術科場地地址(一)				容納人數		硬體設施說明	
	術科場地地址(二)				容納人數		硬體設施說明	

	其他器材設備				材料品名項目					
訓練模式特色與創新性	訓練方式									
	課程大綱	日期	授課時間	時數	課程進度/內容	學/術科	授課地點	任課教師	助教	
訓練績效評估	☐ 反應評估（滿意度調查機制）： ☐ 學習評估（考試或報告機制）： ☐ 行為評估（課後行動計畫調查機制）： ☐ 成果評估（工作績效調查機制）： ☐ 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	政府補助	元／每班				元／每人				
	學員自付	元／每班				元／每人				
	總計									
其他	是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定 ☐ 是，證照或檢定名稱 _____ ☐否									
審查結果										

一般教學方法

種類	定義	優點	限制
示範 (Demonstration)	講員在學員面前 展示工作之過程	1. 提供第一手觀察。 2. 學員參與程度高。 3. 容易吸收。	1. 準備工作繁重。 2. 觀察的角色與位置難以 顧全。 3. 講師的角色吃重。
團體討論 (Group Discussion)	學員相互交換知 識、經驗、意見以 達成一致之看法 或有更深層	1. 引起學員興趣。 2. 有益思考、表達。 3. 增加對學員的瞭解。	1. 人多嘴雜。 2. 講師主持能力受考驗易 控制。
問答 (Q&A)	講員提出問題刺 激學員回應	1. 增進對學員的瞭解。 2. 激勵學員集中注意力。 3. 拉近彼此距里。	1. 講師臨場機智受考驗面 不易控制。
演講 (Lecture)	講員面對所有學 員講述資料	1. 自由發揮。 2. 人數不限。 3. 易於紀錄。 4. 場地不拘。	1. 有效性弱。 2. 單向溝通。 3. 難以持久。 4. 差異難顧。
閱讀 (Reading)	運用書面資料獲 得新知	1. 省時、重複使用、資訊一 致性的確保。	1. 長時間詮釋之枯燥無趣、 不同的閱讀速度。
研習會 (Work Shop)	利用集合方式共 同研習某種方法 或技術，偏重實際 運作	1. 與行動聯結。 2. 更深一層的吸收。 3. 強化小組的團隊合作。 4. 提高訓練的即席效果。	1. 費時。 2. 學員程度影響分組效果。 3. 督導不周容易使訓練結 構鬆散。

活動教學設計

種類	定義	優點	限制
腦力激盪 (Brain Storming)	讓所有學員在愉快的氣氛中排除固有觀念，自由交換想法或點子，並藉此激發創意及聯想產生更多的靈感及點子。	1. 短期內就可以得到很多創意。 2. 激發學員參與感。	1. 講師主持能力受考驗。 2. 準備工作多。 3. 如氣氛過度愉快將無法產生具體結論。
個案討論 (Case Study)	以書面或影片描述某一真實或模擬之情況，再由學員加以分析或解決案例之某些問題。	1. 激發學員的思辨分析能力。 2. 舉一反三。 3. 整合性之思考。 4. 團隊合作。 5. 深淺正反能有多種層次與角度的彈性。	1. 局限於理念與分析性的教學訓練。 2. 適合教高層教育背景的學員。 3. 講師的主持討論角色吃重。 4. 閱讀費時。 5. 資料收集不易。
角色扮演 (Role Play)	發展個人技能、變遷情境的反應。	1. 創造興趣、積極的參與、生動的舉例與情緒投入。	1. 演員的或是超過觀察者、信賴角色的扮演者、態度的改變可能是短暫的。

附件 2-11 【訓練場地資料表】

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	-		容納人數	
☐ 術科場地	-		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。			

教學環境資料表

(學科)

訓練場地資訊			
訓練單位			
訓練班別			
學科場地 地址及名稱		場地屬性	
術科場地 地址及名稱		場地屬性	
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			

正

市、縣(市)政府工務(建設)局

F 1-2

本

建築物防火避難設施與設備安全檢查申報結果通知書

(申報人)

檢查登記號碼：

年度	申報掛號日期	年 月 日
	文 號	

受文者：

副本受文者：

主旨：所報附表建築物依建築法第七十七條第三項及建築物公共安全檢查簽證及申報辦法規定辦理防火避難設施與設備安全檢查申報，業經依規定審理（或複查），復請查照。

通知事項：

- ☐ 1. 准予報備，不定期抽查。
- ☐ 2. 准予報備，列管複查。
- ☐ 3. 准予報備，列管定期檢查，並於 年 月 日前改善，再行申報。
- ☐ 4. 不合規定，處新台幣 元罰鍰，應於 年 月 日前改善並重新申報。

局 長

《 附表 》

申報人	所有權人	姓 名		身分證字號		電話	
		住 址					
	使用人	姓 名		身分證字號		電話	
		住 址					
申報建築物概要	申報建築物或營業場所名稱						
	使用執照字號	年 月 日 字第 號					
	建築物現況	地上 層 地下 層					
	使用樓層別	第 層共 層		樓地板面積	m ²		
	現況用途類組			原核准類組			
	地 址						
	地 號	段 小段 地號					
檢查人	專業機構	名 稱			認可證字號		
		地 址					
		負 責 人			電 話		
	專業查人	防火避難設施類	姓 名 (認可證字號)				
		設備安全類	姓 名 (認可證字號)				
檢查日期記錄	上次(年度)檢查日期	自 年 月 日至 年 月 日					
	本次(年度)檢查日期	自 年 月 日至 年 月 日					

消防安全設備檢修申報受理單(範例)

場所名稱				管理權人姓名			
場所地址				管理權人(或受託人) 簽章			
項次	查 核 項 目	查核結果 是否合格	查 核 內 容				
一	消防安全設備檢修申報表	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	1. 申報表之基本資料是否填寫完備。 2. 管理權人是否簽章。 3. 使用執照與營利事業登記證之基本資料與影本是否相符。 4. 檢修專業機構或檢修專業人員之基本資料與證書影本是否相符。 5. 高層建築物或地下建築物是否由檢修專業機構辦理檢修。 6. 檢修日期內容是否符合應檢修之次數及當期應檢修之日期(並指導其下次應檢修及申報之日期)。				
二	消防安全設備檢修報告書	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	1. 管理權人是否簽章。 2. 檢修人員之檢查日程是否合理。 3. 檢修人員是否簽章。 4. 是否勾選應檢修之消防安全設備,並核對是否檢附各項設備之檢查表。				
三	消防安全設備檢查表	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	1. 是否具有每半年一份外觀、性能檢查之檢修報告書及檢查結果表,每年一份綜合檢查之檢修報告書及檢查結果表。 2. 是否填寫使用之檢修器材。 3. 檢查表是否填寫詳實。				
四	消防安全設備改善計畫書 (檢修結果符合規定者免附)	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	1. 管理權人是否簽章。 2. 確認改善計畫書與消防安全設備檢查表內容是否一致。 3. 改善日期是否合理。				
五	消防安全設備檢修專業機構合格證書影本(高層建築物或地下建築物應檢附)	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	1. 合格證書影本是否加蓋檢修專業機構印鑑章、代表人簽章及「與正本相符」之印記。 2. 確認合格證書之有效期限。 3. 上網確認檢修人員是否為該檢修專業機構所屬之專責人員。				
六	檢修人員執照影本(檢修人員如達每三年應接受講習期限者須附講習證明文件影本)	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	1. 檢修人員執照影本是否有專技人員核章,並蓋有「與正本相符」之印記。 2. 上網查詢該檢修人員是否為經核准登記之檢修人員。				
七	使用執照影本	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	1. 是否檢附使用執照影本。 2. 使用執照之地址與現場是否相符。 3. 依據使用執照登載之建照日期、用途、面積、樓層數,評估其申報之應檢修消防安全設備項目是否有誤。				
八	營利事業登記證影本(非營業場所者免附)	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否	1. 審查是否檢附營利事業登記證影本。 2. 營利事業登記證之場所名稱、地址是否與實際狀況資料相符。 3. 非營業場所或違規營業無營利事業登記證者免附。				
九	封面、目錄及裝訂格式	☐ 是 ☐ 否	封面、目錄是否符合消防安全設備檢修申報書製作暨消防安全設備檢查表填寫說明及範例之規定,是否以A4格式,並裝訂於左側(固定方式不限)。				
十	其他(查核時發現有其他缺失請填寫此欄)						
受 理 日 期		受 理 單 位		受 理 人 員 簽 章			

※本表由受理人員查核消防安全設備檢修申報書、表等相關文件後填寫。

消 防 安 全 設 備 檢 修 報 告 書 (範 例)

申報 場所概要	樓層別	地下一層/地上十一層		樓地板面積合計	○○○○○平方公尺		
	使用執照用途	停車場、辦公室		實際用途	停車場、辦公室		
	場所名稱	○○○○大樓		構造	鋼骨結構		
	地址	○○縣○○市(鄉、鎮)○○里○○路○○號					
	使用執照字號	○○第○○號		營利事業登記證字號	○○第○○號		
管理權人	姓名	○○○		身分證字號	A111111111		
	出生地	台灣省○○縣		出生日期	○○年○○月○○日		
	通訊處	○○縣○○市(鄉、鎮)○○里○○路○○號					
	戶籍地	同上					
	電話	(O) : 02-11111111 (H) : 02-22222222					
檢修 機構或人員	檢修 機構	名稱	○○檢修公司		合格證書字號	(九二)消合字第○○號	
		通訊處	○○縣○○市(鄉、鎮)○○里○○路○○號				
		負責人	○○○		身分證字號	B22222222	
		戶籍地	○○縣○○市(鄉、鎮)○○里○○路○○號				
		出生日	○○年○○月○○日		電話	02-33333333	
	設備 師士或	姓名	○○○		證書字號	消士證字第○○號	
		出生日	○○年○○月○○日		身分證字號	C33333333	
		出生地	台灣省○○縣		電話	02-55555555	
		戶籍地	○○縣○○市(鄉、鎮)○○里○○路○○號				
		通訊處	○○縣○○市(鄉、鎮)○○里○○路○○號				
	設備 師士或	姓名			證書字號		
		出生日			身分證字號		
		出生地			電話		
		戶籍地					
	檢 修 項 目	☒ 滅火器 ☒ 室內消防栓設備 ☐ 室外消防栓設備 ☒ 自動撒水設備 ☐ 水霧滅火設備 ☐ 泡沫滅火設備 ☐ 二氧化碳滅火設備 ☐ 乾粉滅火設備 ☐ 海龍滅火設備 ☒ 火警自動警報設備 ☐ 瓦斯漏氣火警自動警報設備 ☒ 緊急廣播設備 ☒ 標示設備 ☒ 避難器具 ☒ 緊急照明設備 ☒ 連結送水管 ☐ 消防專用蓄水池 ☐ 排煙設備 ☐ 無線電通信輔助設備 ☒ 緊急電源插座 ☐ 其他					
前項設備檢查表共 25 頁。(如附件，不含本頁)							
檢查日期			自 92 年 6 月 1 日至 92 年 6 月 30 日 (外觀、性能)				
檢修機構或檢修人員簽章			○○○ (簽章)				

消防設備士有效之執業證書影本(參考)

消防設備士證書

清士證字第 2900 號

姓名：[REDACTED]

性別：[REDACTED]

出生年月日：[REDACTED]

身分證字號：[REDACTED]

考試及格證書字號：(九一)特消防字第 [REDACTED] 號

右列申請人經消防設備士考試及格依法請領消防設備士證書核與消防法規定相符合行發給本證書(自民國九十二年五月三十日起生效)

此 證

內政部部長 余政憲

[REDACTED]

中華民國九十二年五月九日

[Red Seal]

建築物公共安全檢查申報證明憑證(參考)

彰化縣政府 建築物公共安全檢查申報證明憑證

申報人	所有權人		電話	
	使用人		電話	
檢查機構			認可證號	
檢查人			認可證號	
場所名稱				
場所地址				
檢查登記碼			掛號號碼	
掛號年度		100	核准日期	1010221
申報結果		准予報備，列管複查		

注意事項

- 一 本申報結果憑證係由彰化縣政府核發，茲證明“檢查人”利用本作業進行建築物公共安全檢查申報作業，申報結果如上所示，委託人（申報人）可自行上網查證本申報結果資料是否正確。
- 二 提醒您收到本申報結果憑證時，請先上網查驗本次建築物公共安全檢查申報之正確性。
- 三 查證網址為<http://cpabm.cpami.gov.tw/PUBNetwork/index.jsp>。
- 四 下次應申報日期為102年07月02日到102年12月31日，提醒您，依據建築物公共安全檢查簽證及申報辦法：建築物公共安全檢查申報人應於申報期間之始日往前推算三十日前委託專業機構或人員辦理檢查。

開課前作業檢核表

課程名稱：

開課日期：

階段	工 作 次 項	內 容	ok
課程前置準備	課程日標確認		
	需求調查發表與需求訪談		
	訓練需求彙整(或需求訪談彙整)，提供給講師		
	受訓學員資歷調查與分析，提供給講師		
	課程表與求單位協調完畢	課程主題時間	
	課程表(含日期)與主管(或高階)確認		
	場地確認	訂場地(場地設備確認)	
	講師邀請	邀請函(時間確認)	
	發放課程通知		
	接受報名，人數統計		
	簽到表製作		
	課程講義確認與製作	1. 與講師協調講義定案 2. 講義打字、影印、裝訂	
	投影片製作	思考課程主題與 OHP 之連結	
	課程意見調查表製作		
	課後行動製作		
	分組名單確認		
	餐飲準備		
	教室佈置		
	上課文具準備		
	課程串場活動設計		
	前一天提醒講師上課		

開課中、後作業檢核表

階段	工 作 項 次	內 容	ok
課 程 中 執 行	錄音、錄影	1. 空白帶子 2. 課程中錄音(影)	
	課程隨課協助	1. 學員報到 2. 開訓與課程解凍 3. 課程表說明，場地環境介紹 4. 講師介紹，講師茶水與名牌 5. 講師講課重點紀錄 6. 協助講師課程進行(助教) 7. 紀錄課程可改進之處 8. 觀察學員學習狀況 9. 課程時間控制 10. 課程總回顧與結訓	
課 程 後 整 理	教室整理，還原		
	訓練道具與設備收拾整理		
	當天課程檢討會		
	課程調查表統計		
	課程結案報告撰寫		
	講師回饋與致謝	回饋優點、改善點、感謝	
	課後檢討會		
	講義歸檔		
	課程錄音資料整理		
	學員受訓登錄		

隨班人員工作項目(非假日)

教育推廣中心

課名：

人數： 人 隨班人：

上課日期：

	已做	未做
<u>前置作業</u>		
上課教室鑰匙	☐	☐
學員簽到單	☐	☐
老師 PPT 放入電腦或紙本補充講義	☐	☐
教師&助理餐費	☐	☐
衛生紙	☐	☐
麥克風電池	☐	☐
照相機	☐	☐
<u>特殊課程</u> (如瑜珈班，在下方自行確認特殊上課用品)		
_____	☐	☐
_____	☐	☐
_____	☐	☐
準時開門		
準時開門	☐	☐
學員簽到	☐	☐
拍攝照片	☐	☐
<u>後置作業</u>		
整理教室	☐	☐
確認教室有關門	☐	☐
照片歸檔與挑選貼入成果	☐	☐
歸還教室鑰匙	☐	☐
<u>上下課突發狀況</u> (如有發生，請第一時間通知中心作處理!!)		
① 狀況描述：		
② 是否已解決：		
③ 處理方式：		
<u>課後學員狀況</u>		
① 學員建議：		
② 處理方式：		

隨班人員工作項目(假日)

教育推廣中心

課名： 人數： 人 隨班人： 上課日期：

	已做	未做
<u>前置作業</u>		
借推教辦公室鑰匙	☐	☐
上課教室鑰匙	☐	☐
學員簽到單	☐	☐
老師 PPT 放入電腦或紙本補充講義	☐	☐
教師&助理餐費	☐	☐
衛生紙	☐	☐
麥克風電池	☐	☐
照相機	☐	☐
<u>特殊課程</u> (如瑜珈班，在下方自行確認特殊上課用品)		
_____	☐	☐
_____	☐	☐
_____	☐	☐
準時開門	☐	☐
學員簽到	☐	☐
拍攝照片	☐	☐
<u>後置作業</u>		
整理教室	☐	☐
確認教室有關門	☐	☐
照片歸檔與挑選貼入成果	☐	☐
歸還教室鑰匙	☐	☐
<u>上下課突發狀況</u> (如有發生，請第一時間通知中心作處理!!)		
①狀況描述：		
②是否已解決：		
③處理方式：		
<u>課後學員狀況</u>		
①學員建議：		
②處理方式：		

學員簽到（退）及教學日誌表

上課地點			訓練單位名稱		
班別名稱			上課時間		
訓練起訖日期			本次簽到日期		
學號	姓名	第一節簽到退	第二節簽到退	時段	
				課程進度與內容綱要	
				授課教師簽名	

※請以正楷中文全名親簽，請勿代簽。

培訓過程監控表

訓練名稱		日期	承辦人	
評估項目			評估結果	差異分析
計畫評估	1. 訓練計畫是否與經營計畫配合？		☐ 是 ☐ 否	
	2. 訓練之必要性是否已充分考量？		☐ 是 ☐ 否	
	3. 訓練目標是否正確？		☐ 是 ☐ 否	
	4. 訓練實機是否適當？		☐ 是 ☐ 否	
	5. 訓練預算編列是否妥當？		☐ 是 ☐ 否	
設施評估	1. 環境是否良好？		☐ 是 ☐ 否	
	2. 上課地點之交通是否方便？		☐ 是 ☐ 否	
	3. 教室布置是否適當？		☐ 是 ☐ 否	
	4. 教學設備是否準備充足？		☐ 是 ☐ 否	
	5. 輔教器材是否充分運用？		☐ 是 ☐ 否	
師資評估	1. 教學態度是否認真？		☐ 是 ☐ 否	
	2. 專業知識是否充分？		☐ 是 ☐ 否	
	3. 表達能力是否令人滿意？		☐ 是 ☐ 否	
	4. 教學方法是否運用得宜？		☐ 是 ☐ 否	
	5. 教材準備是否充分？		☐ 是 ☐ 否	
教材評估	1. 內容是否符合教學目標？		☐ 是 ☐ 否	
	2. 編排方式是否有系統？		☐ 是 ☐ 否	
	3. 內容是否切和學員程度？		☐ 是 ☐ 否	
	4. 文辭是否流暢易於了解？		☐ 是 ☐ 否	
	5. 版面裝訂是否令人滿意？		☐ 是 ☐ 否	
總體評估	1. 是否達成訓練目標？		☐ 是 ☐ 否	
	2. 學員學習成果是否合於要求？		☐ 是 ☐ 否	
	3. 是否需要進行行為追蹤考核？		☐ 是 ☐ 否	
	4. 訓練經費之運用是否合宜？		☐ 是 ☐ 否	
	5. 訓練人力之運用是否合宜？		☐ 是 ☐ 否	
主管評估	主管：_____		評估檢討	承辦人：_____

附件 2-20【收支概算表】

國立高雄科技大學		學年度第	學期
推廣教育收支概算表(學分班隨班附讀)			
計畫主持人		開辦單位	
共同主持人		班別名稱	
協同主持人		會計編號	
開班期間	____年____月____日至____年____月____日		
經費使用期限	____年____月____日至____年____月____日		
壹、收入總金額	元		(不含代收代支)
貳、支出分配			注意事項
一、校統籌行政管理費	43%	0 元	
二、院統籌行政管理費	2%	0 元	
三、推廣教育業務統籌行政管理費	5%	0 元	
四、開班單位執行費用(A)	50.0%	0 元	
(一)開班單位行政管理費(B)	元		開班單位行政管理費編列總額不得超過本項經費百分之二十，其餘為各課程教師授課補助費用。
(二)教師授課補助(C)	元		
000 老師	元		請依老師之隨班附讀修課人數分配「授課補助金」，可含補充保費
000 老師	元		
000 老師	元		
000 老師	元		
	元		
	元		
註一：業務費支出用途：應用於支付因執行推廣教育業務所衍生之費用，如國內（外）差旅費、材料費、設備維修費、赴大陸地區旅費、郵電費、文具用品、電腦耗材、設備租用費與推廣業務相關之餐費及禮品費(以事先申請為原則)。 註二：推廣教育各班次經費得於結束後繼續支用二個月，並於三個月內辦理結算。			

開班主持人：

單位主管：

教推中心承辦人：

製表日期：

製表單位：教推中心

製表日期：109.04.10

國立高雄科技大學		學年度第	學期
推廣教育收支概算表(校內單位開班)			
計畫主持人		開辦單位	
共同主持人		班別名稱	
協同主持人		會計編號	
開班期間	____年____月____日至____年____月____日		
經費使用期限	____年____月____日至____年____月____日		
壹、收入總金額	元		(不含代收代支)
貳、支出分配			注意事項
一、校統籌行政管理費	12	0 元	
二、院統籌行政管理費	2%	0 元	
三、推廣教育業務統籌行政管理費	5%	0 元	
四、開班單位執行費用	81.0%	0 元	
(一)人事費			教師鐘點費以開班單位統籌運用之 60%為上限。教師鐘點費最高每小時新台幣三千元。
1. 講師鐘點費	元		請列出鐘點費計算公式。
2. 計畫主持費	元		
3. 補充保費	元		
4. 開班人力費	元		
(二)設備費	元		
(三)業務費			
參、代收代支	元		
註一：人事費支出用途：教師鐘點費、計畫主持人每月酬勞、輔導老師每月酬勞、加班費、編制外工作人員薪資、勞保費、勞退與補充健保費、聘用人員之健檢補助費。 業務費支出用途：應用於支付因執行推廣教育業務所衍生之費用，如國內（外）差旅費、材料費、設備維修費、赴大陸地區旅費、郵電費、文具用品、電腦耗材、設備租用費與推廣業務相關之餐費及禮品費(以事先申請為原則)。 註二：推廣教育各班次經費得於結束後繼續支用二個月，並於三個月內辦理結算。情形特殊者，得以專案簽核，並依簽准期限辦理結算。如仍有節餘者，就其節餘部份之百分之五轉入校務基金由學校統籌運用。節餘部份之百分之九十五由開班單位專帳循環運用，並依相關規定運用。開班單位如遭裁撤或簡併，其節餘款全數納入校務基金。分配業務單位統籌運用經費比照辦理。			

開班主持人：

單位主管：

教推中心承辦人：

製表日期：

製表單位：教推中心

製表日期：109.04.10

國立高雄科技大學		學年度第	學期
推廣教育收支概算表(校外單位開班)			
計畫主持人		開辦單位	
共同主持人		班別名稱	
協同主持人		會計編號	
開班期間	____年____月____日至____年____月____日		
經費使用期限	____年____月____日至____年____月____日		
壹、收入總金額	元		(不含代收代支)
貳、支出分配			注意事項
一、校統籌行政管理費	8%~10%	0 元	至多可減免 4%
二、院統籌行政管理費	2%	0 元	
三、推廣教育業務統籌行政管理費	5%	0 元	
四、開班單位執行費用		0 元	
(一)人事費			教師鐘點費以開班單位統籌運用之 60%為上限。教師鐘點費最高每小時新台幣三千元。
1. 講師鐘點費	元		請列出鐘點費計算公式。
2. 計畫主持費	元		
3. 補充保費	元		
4. 開班人力費	元		
(二)設備費	元		
(三)業務費			
參、代收代支	元		
註一：人事費支出用途：教師鐘點費、計畫主持人每月酬勞、輔導老師每月酬勞、加班費、編制外工作人員薪資、勞保費、勞退與補充健保費、聘用人員之健檢補助費。 業務費支出用途：應用於支付因執行推廣教育業務所衍生之費用，如國內（外）差旅費、材料費、設備維修費、赴大陸地區旅費、郵電費、文具用品、電腦耗材、設備租用費與推廣業務相關之餐費及禮品費(以事先申請為原則)。 註二：推廣教育各班次經費得於結束後繼續支用二個月，並於三個月內辦理結算。情形特殊者，得以專案簽核，並依簽准期限辦理結算。如仍有節餘者，就其節餘部份之百分之五轉入校務基金由學校統籌運用。節餘部份之百分之九十五由開班單位專帳循環運用，並依相關規定運用。開班單位如遭裁撤或簡併，其節餘款全數納入校務基金。分配業務單位統籌運用經費比照辦理。			

開班主持人：

單位主管：

教推中心承辦人：

製表日期：

製表單位：教推中心

製表日期：109.04.10

**國立高雄科技大學（ 學年度第 學期）
推廣教育(非)學分班開班結案通知單**

本 校 會 計 編 號		開班主持人	
開 課 單 位			
班 別 名 稱			
開 班 期 間	自中華民國 年 月 日起 至中華民國 年 月 日止		
開 班 情 形	摘 要		
課程內容：請檢附該課程之課程表或招生簡章於後。 課程時間：每週____：____-____：____（總共____小時） 授課老師：____（請提供完整資訊，若無法完全繕打於表格內，請另檢附於後） 課程費用：____元／人 參與人數：自費____人；產訓____人；男____人 女____人 收入總金額：____元 校統籌經費提撥百分比：12%，新台幣____元整。 院統籌經費提撥百分比： 2%，新台幣____元整。 推教統籌經費提撥百分比：5%，新台幣____元整。			
1. 節餘款金額：新台幣____元整。 2. 是否有協辦單位？☐是，協辦單位：____；☐否 3. 是否為提撥節餘款至協辦單位？☐是；☐否（本項由開班單位填寫） 4. 提撥節餘款至協辦單位：新台幣____元整。 5. 是否提撥開班單位有績效同仁之績效工作酬勞？ ☐提撥，新台幣____元整；☐不提撥。 6. 是否提撥協辦單位有績效同仁之績效工作酬勞？ ☐提撥，新台幣____元整；☐不提撥。 7. 是否為政府/民間機構委訓課程？☐是，委辦單位全名：____；☐否 8. 經費支出憑證是否須送回委辦單位？☐是；☐否 9. 請提撥校統籌經費；院統籌經費；推教統籌經費；節餘款至協辦單位，以利經費結案。			
備註：			
本結案通知單乙式一份，請於課程結束後三個月內將 乙份送教育事業暨產品推廣處教育推廣中心。			

承辦人：

開班主持人簽章：

教推中心承辦人：

製表單位：教推中心

製表日：108.10.30

學員意見反應表

本問卷係本組為瞭解在職人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✓表示，如有其他意見請於其他欄以文字敘述，供本組改進之參考。
謝謝！

訓練單位：_____ 訓練班別：_____ 姓名：_____

(一) 講授內容

1. 課程內容與工作性質是否相關

☐ (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？

☐ 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

滿意度調查表

系所：

科目：

本問卷目的在於瞭解學員對於參加推廣教育學分班後的意見和建議，
請將您的看法在適當的選項中打☑，以提供本組改進之參考，謝謝。

		非常 認同	認 同	尚 可	不 太 認 同	很 不 認 同
1	授課教師的教學態度	☐	☐	☐	☐	☐
2	授課教師的教學方法或技巧	☐	☐	☐	☐	☐
3	講授課程時間控制是否適當？	☐	☐	☐	☐	☐
4	課程名稱是否適當	☐	☐	☐	☐	☐
5	教材講義內容是否適當	☐	☐	☐	☐	☐
6	課程內容與工作性質是否相關	☐	☐	☐	☐	☐
7	上課時數是否適當	☐	☐	☐	☐	☐
8	您對整體課程瞭解的程度	☐	☐	☐	☐	☐
9	您對本校「推廣教育中心」相關報名 作業的行政服務滿意度	☐	☐	☐	☐	☐
10	您對本校「開班單位各系所」相關課 務作業的行政服務滿意度	☐	☐	☐	☐	☐
11	您獲取課程資訊的來源為何？（可複選） ☐ (1) 報紙 ☐ (2) 派報宣傳單 ☐ (3) 本校網路/Email ☐ (4) 親友介紹 ☐ (5) 其他_____					
12	您報名課程的動機為何？（可複選） ☐ (1) 補充與原專長相關之技能 ☐ (2) 轉換其他行職業所需技能 ☐ (3) 拓展工作領域及視野 ☐ (4) 為考取碩士班/碩專班而準備 ☐ (5) 其他_____					
13	其他建議：					

附件 2-24【考試成績表】

國立高雄科技大學 107 學年度第 1 學期推廣教育課程正式點名計分單

課號：

列印日期：0/0/0

開課系所：

上課時間：

上課地點：

科目：

教師：

頁次：1

	身分證字	姓 名	平時成績	缺席記錄	期中考成	期末考成績	總平
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

教師簽章：

心得報告表

單位名稱：	
課程名稱：	
學員姓名：	參加期間：

訓後(課後)追蹤調查表

班別：_____

1. 學員目前的近況為何？

- ☐1. 留任原公司 ☐2. 轉換至同產業公司 ☐3. 轉換至不同產業的公司
☐4. 已離職，待業中(若選此項直接跳答第 6 題以後之題目)

2. 學員於結訓後薪資有提升嗎？

- ☐1. 大幅提升 ☐2. 小幅提升 ☐3. 沒有變化 ☐4. 小幅減少 ☐5. 大幅減少

3. 學員的職位有變化嗎？

- ☐1. 升遷 ☐2. 調職 ☐3. 沒有變化 ☐4. 降職 ☐5. 大幅降低

4. 學員對目前工作的滿意度是否有變化？

- ☐1. 大幅提升 ☐2. 小幅提升 ☐3. 沒有變化 ☐4. 小幅降低 ☐5. 非常不相關

5. 學員目前的工作內容是否與參訓課程內容相關？

- ☐1. 非常相關 ☐2. 相關 ☐3. 尚可 ☐4. 不相關 ☐5. 完全沒幫助

6. 學員是否同意參加訓練對工作表現有幫助？

- ☐1. 幫助非常大 ☐2. 幫助頗多 ☐3. 略有幫助 ☐4. 幫助有限 ☐5. 非常不想參與

7. 承上題，參加本項訓練對學員的幫助是在哪方面？

- ☐1. 對適應工作環境有幫助 ☐2. 對目前工作績效有幫助
☐3. 對轉換工作跑到有幫助

8. 學員是否有繼續參與進修訓練的意願？

- ☐1. 非常想參與 ☐2. 想參與 ☐3. 尚無想法 ☐4. 不想參與

9. 學員認為還需要加強哪方面的專業知識使工作進行得更順利？

1. _____ 2. _____ 3. _____

10. 學員常和本課程的哪些學員、教師或職員聯絡？

1. _____ 2. _____ 3. _____