

國立高雄科技大學教育推廣中心

訓練品質管理手冊(第五版)



制訂日期：2019/04/01

修訂日期：2025/06/16

發行日 2025/06/16		訓練品質管理手冊		版本 05	
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	全	版次修訂	2020/08/10	莊懿倬	周處長棟祥
03	1	序-版次修訂	2021/03/16	莊懿倬	周處長棟祥
	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【開班結案通知單】			
	83	附件 2-27【退費申請表】			
	84	附件 2-28【入學大學同等學力認定標準第 7 條資格調查表】			
	85	附件 2-29【收支管理要點】			
	88	附件 2-30【補發學分/相關結業證明書申請表】			
89	附件 2-31【學分班隨班附讀時間調查表】				
03	5-6	核心訓練課程類別一覽表	2021/4/23	李意雯	周處長棟祥
04	1	序-版次修訂	2022/6/10	許慧芬	王處長裕仁
	49	附件 2-1【業務職掌表】			
	53	附件 2-3【講師評選表（本校教師及校外講師）】			
	55	附件 2-5【學分班開班表】			
	60	附件 2-7【非學分班-招生簡章文案申請表】			
	61	附件 2-8【訓練班別計畫表】			
	91	附件 2-27【課程退費申請表】			

	92	附件2-28【招收「入學大學同等學力認定標準第7條」資格調查表】			
	93	附件 2-29【收支管理要點】			
	97	附件 2-31【學分班隨班附讀開班調查表】			
	103	附件 2-34【不預告實地抽查訪視紀錄表】			
05	序	版次修定	2025/06/16	邱淑屏	高處長瑞鍾
	11-12	修正1.1教育事業暨產品推廣處—教育推廣中心組織架構圖內容			
	13-14	新增1.5本中心的短中長程發展目標			
	17	新增1.8中心SWOT分析、策略擬定矩陣圖			
	18	修正1.9核心訓練類別、表1【核心訓練課程類別一覽表】			
	19	修正2. 本中心組織功能與訓練職務能力			
	20-22	新增2.2教推中心業務職掌表			
	22	新增2.3訓練專業人員職能分析表			
	23-24	新增表4【年度訓練計畫訂定流程表】、修正參考資料			
	25	修正4. 執行訓練需求調查之參考資料			
	27	新增圖5教育推廣中心TTQS訓練品質管理系統體系圖			
	28	新增5. 本中心訓練品質管理手冊文件系統化、圖6訓練品質作業規範			
	29	新增圖7訓練品質作業規範、圖8訓練規劃與經營目標的連結性			
	30	修正1. 訓練方案系統設計之參考資料			
	32-35	新增（推廣教育開班作業程序）作業流程圖—學分班開班作業、非學分班作業			
	37	新增表5、利益關係人參與情形一覽表			
	38	修正3. 訓練產品與服務購買程序、參考資料			

44	修正1. 開課執行相關準備之參考資料			
44-46	修正學員2. 學員遴選作業辦法；新增自辦班及委辦班、(二) 產業人才投資計畫、圖21產業人才投資計畫之學員遴選作業流程圖			
47	修正3. 講師遴選作業辦法之參考資料			
49	修正表6【教學方法參考表】			
50-52	修正訓練場地遴選，新增校外訓練場地選擇、參考資料			
54	修正8. 開課中作業之參考資料			
55	修正9. 開課後作業之參考資料			
57	修正2. 課程評估報告與分析---課務面之參考資料			
58	修正3. 課程評估報告與分析---財務面之參考資料			
58	修正4. 監控與異常矯正處理、參考資料			
60	修正表7【異常處理原則】			
63-66	新增圖26訓練評估方式、反應評估、學習評估、行為評估、成果評估			
67-92	新增六、附錄-相關辦法			
93-149	修正附件(全)			

訓練品質管理手冊 目錄

一、計畫篇(P)	11
1. 教育事業暨產品推廣處－教育推廣中心簡介	11
1.1 教育事業暨產品推廣處－教育推廣中心組織架構圖	11
1.2 本中心的使命	12
1.3 本中心的願景	12
1.4 本中心的經營目標	12
1.5 本中心的短中長程發展目標	13
1.6 本中心的訓練發展政策	15
1.7 訓練承諾	16
1.8 本中心SWOT分析、策略擬定矩陣圖	17
1.9 核心訓練類別	18
2. 本中心組織功能與訓練職務能力	19
2.1 本中心組織架構及業務職掌	19
2.2 教推中心業務職掌表	20
2.3 訓練專業人員職能分析表	22
3. 訂定年度訓練計劃	23
4. 執行訓練需求調查	25
5. 本中心訓練品質管理手冊文件系統化	28
二、設計篇(D)	30
1. 訓練方案系統設計	30
2. 利益關係人的參與過程	36
3. 訓練產品與服務購買程序	38
3.1 訓練教材與服務之購買程序(採購程序之標準化作業流程)	38
三、執行篇(D)	44
1. 開課執行相關準備	44
2. 學員遴選作業辦法	44
3. 講師遴選作業辦法	47
4. 教材規劃	48
5. 教學方法選擇	49
6. 訓練場地遴選	50
7. 開課前準備作業	53
8. 開課中作業	54
9. 開課後作業	55
10. 訓練資料管理	56
四、查核篇(R)	57
1. 計畫評估報告與分析	57
2. 課程評估報告與分析——課務面	57
3. 課程評估報告與分析——財務面	58

4. 監控與異常矯正處理	58
五、成果篇 (0)	63
1. 反應評估	64
2. 學習評估	65
3. 行為評估	65
4. 成果評估	66
六、附錄-相關辦法	67
國立高雄科技大學推廣教育實施辦法.....	67
國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點.....	70
國立高雄科技大學隨班附讀作業要點.....	73
國立高雄科技大學推廣教育優惠要點.....	74
國立高雄科技大學推廣教育班退費辦法.....	75
國立高雄科技大學採購作業要點.....	76
國立高雄科技大學專任教師聘任辦法.....	81
國立高雄科技大學兼任教師聘任要點.....	86
國立高雄科技大學教室管理要點.....	90
國立高雄科技大學AI資訊教室管理要點.....	92
附件1 【訓練專業人員職能與評核標準】	93
附件2 【訓練職能與評核標準表】	94
附件3 【推廣教育開班作業-作業程序說明表】	95
附件4 【課程提案審核一覽表】	97
附件5 【學分專班開班表】	98
附件6 【學分專班課程大綱】	99
附件7 【學分專班師資表】	100
附件8 【非學分班開班計畫表】	101
附件9 【非學分班-師資表】	102
附件10 【非學分班-招生簡章文案申請表】	103
附件11 【訓練課程需求申請表】	104
附件12 【訓練班別計畫表(勞動部產業人才投資方案)】	105
附件13 【師資/助教基本資料表 (勞動部產業人才投資方案)】	108
附件14 【訓練場地資料表】	109
附件15 【教學環境資料表】	110
附件16 【訓練場地消防安檢及建築物安檢合格證明(範本)】	111
附件17 【消防安全設備檢修申報受理單(範例)】	112
附件18 【消防安全設備檢修報告書 (範例)】	113
附件19 【消防設備士有效之執業證書影本(參考)】	114
附件20 【建築物公共安全檢查申報證明憑證(參考)】	115
附件21 【校外/境外教學報部資料檢核表】	116
附件22 【訓練講師資料庫】	117

附件23	【學員報名表(勞動部產業人才投資方案)】	118
附件24	【產業人才投資方案參訓學員須知】	119
附件25	【訓練課前準備注意事項】	121
附件26	【異常矯正處理單】	122
附件27	【開課前作業檢核表】	123
附件28	【開課中作業檢核表】	124
附件29	【隨班人員工作項目(假日/非假日)】	125
附件30	【學員簽到(退)及教學日誌表】	126
附件31	【培訓過程監控表】	127
附件32	【收支預算表-校內開班-(開班申請使用)】	128
附件33	【收支預算表-校外開班-(開班申請使用)】	129
附件34	【收支預概表-校內開班-(經費確認使用)】	130
附件35	【收支預概表-校外開班-(經費確認使用)】	131
附件36	【收支結算表(隨班附讀使用)】	132
附件37	【學員意見反應表】	133
附件38	【滿意度調查表(學分班)】	134
附件39	【學員訓後動態調查表】	135
附件40	【學員考核表】	137
附件41	【學習心得回饋表】	138
附件42	【課程退費申請單】	139
附件43	【推廣教育隨班附讀學分班-資格調查表】	140
附件44	【收支管理要點】	141
附件45	【補發證明申請表】	144
附件46	【不預告實地抽查訪視紀錄表】	145
附件47	【學員請假單】	146
附件48	【非學分班-開班結案通知單】	147
附件49	【委訓計畫-開班結案通知單】	149

表目錄

表標題	頁次
表1 【核心訓練課程類別一覽表】	18
表2 【教推中心業務職掌表】	20
表3 【職能評核標準表】	22
表4 【年度訓練計畫訂定流程表】	23
表5 【利益關係人參與情形一覽表】	37
表6 【教學方法參考表】	49
表7 【異常處理原則】	60

圖目錄

圖標題	頁次
圖1 組織架構圖.....	12
圖2 本中心組織架構.....	19
圖3 年度訓練方案設計流程.....	24
圖4 訓練需求調查流程圖.....	26
圖5 教育推廣中心TTQS訓練品質管理系統體系圖.....	27
圖6 訓練品質作業規範.....	28
圖7 訓練品質作業規範.....	29
圖8 訓練規劃與經營目標的連結性.....	29
圖9 訓練課程方案設計流程.....	31
圖10 學分班開班作業流程圖(1).....	32
圖11 學分班開班作業流程圖(2).....	33
圖12 非學分班開班作業流程圖(1).....	34
圖13 非學分班開班作業流程圖(2).....	35
圖14 利益關係人的課程設計與需求參與流程.....	36
圖15 採購金額十五萬元以下非共同供應契約採購流程圖.....	39
圖16 利用共同供應契約採購流程圖.....	40
圖17 採購金額逾十五萬元，未達五十萬元採購流程圖.....	41
圖18 採購金額五十萬元以上，未達一百五十萬元採購流程圖.....	42
圖19 公告金額(一百五十萬元)以上採購流程圖.....	43
圖20 自辦班及委辦班之學員遴選作業流程圖.....	45
圖21 產業人才投資計畫之學員遴選作業流程圖.....	46
圖22 本校校內訓練場地選擇標準化作業流程圖.....	50
圖23 校外訓練場地選擇標準化作業流程圖.....	51
圖24 異常矯正處理流程圖.....	61
圖25 學員意見反應處理流程圖.....	62
圖26 訓練評估方式.....	63
圖27 滿意度調查流程圖.....	64

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於2019年04月01日起實施。第二版從2020年08月10日起執行。第三版於2021年03月16日起實施。第四版於2022年06月10日起實施。第五版於2025年06月16日起實施。

一、計畫篇(P)

1. 教育事業暨產品推廣處－教育推廣中心簡介

1.1 教育事業暨產品推廣處－教育推廣中心組織架構圖

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。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。

國立高雄科技大學教育事業暨產品推廣處為學校一級行政單

位，前身為推廣教育中心，下轄三個二級單位：教育推廣中心、會展及出版組、產品推廣中心。

教育推廣中心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。

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。

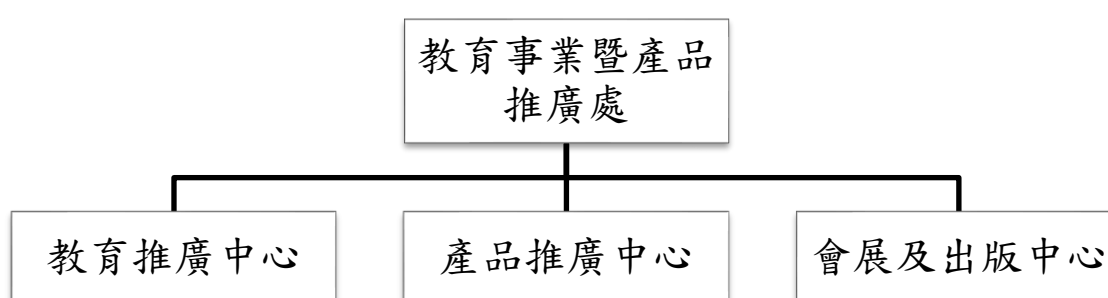


圖1 組織架構圖

1.2 本中心的使命

終身學習、投資自己、儲備能量、創造未來

1.3 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

1.4 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

1.5 本中心的短中長程發展目標

本中心短中長期目標由本中心主任擬定確認後，配合本校年度目標核定後公佈執行。

（一）短期

- 通過TTQS銅牌評核。
- 開辦政府委訓課程共20班。
- 課程開班率100%，課程滿意度達80%以上。
- 開發在職勞工、待業者、應屆畢業生、在校生等潛在學員，建立高科大獨樹一格的專業特色推廣教育課程。

（二）中期：

- 通過TTQS銀牌評核。
- 開辦政府委訓課程共30班。
- 課程開班率100%，課程滿意度達90%以上。
- 持續擴大推廣業務之成效，協助學員在職進修訓練，以提升專業職能。
- 持續強化爭取政府委訓計畫，並提升課程通過率。
- 深化專案委訓計畫，開設5個以上在地產業、政府部門與學術機構的合作窗口，提升課程多元性與專業導向。
- 持續拓展北部與中部地區政府委訓與合作案源，提升區域服務涵蓋範圍與品牌能見度。
- 持續開發在職勞工、待業者、應屆畢業生、在校生等潛在學員，建立起高科大獨樹一格的專業特色推廣教育課程。

(三) 長期：

- 開辦政府委訓課程共40班。
- 成為南部地區「TTQS評核」金牌機構，持續參與全國性職能評鑑。
- 擴展辦訓量能，每年課程開課總數年成長率達10%，累計服務超過5,000人次/年。
- 導入iCAP（職能導向課程設計）理念與架構，開發職類導向進修課程，協助學員提升職場銜接力。
- 建置推廣教育AI智慧平台，整合課程、學員、評估與就業資料，具備AI預測功能的課程開設建議與職能匹配分析系統。

1.6 本中心的訓練發展政策

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、智慧機電學院、電機與資訊學院、海事學院、水圈學院、商業智慧學院、管理學院、海洋商務學院、財務金融學院、人文社會學院、外語學院、共同教育學院等領域，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。

1.7 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。

1.8 本中心SWOT分析、策略擬定矩陣圖

內部環境 外部環境 策略分析		強勢(S)	弱勢(W)
		S ₁ . 師資多元化、專業性強(含電資、工、管理、財管與外語等學院)，具工業4.0及AI課程師資，契合當前產業發展。 S ₂ . 軟硬體設備佳，教學資源豐富有助提升辦訓品質。 S ₃ . 學校辦訓具公信力及學歷認證優勢。 S ₄ . 線上繳費與線上報名系統方便學員完成報名手續，具便利性。	W ₁ . 辦訓人員身兼多職，課程開發人力不足 W ₂ . 部分校區偏遠，鄰近地區人口相對較少 W ₃ . 南部地區資訊流通管道、資源較不豐富
機會(O)	O ₁ . 失業率高，對職業訓練需求增加，以利就職或轉業。 O ₂ . 勞動部推動之「產業人才投資計畫」，補助80%~100%學費。 O ₃ . 鄰近南科、楠梓加工區，市場需求高。 O ₄ . 教育部對產學人才培育及高齡者終身學習的推動有增強趨勢。 O ₅ . 政府新南向政策，有助於推動相關重點課程	攻擊策略(SO)	補強策略(WO)
		SO1. 配合教育部與學校政策及市場趨勢開辦課程(S _{1&2} O _{1&4})，提升創新創業、工業4.0及AI人工智慧課程能量。 SO2. 擴大招生市場，並規劃職場所需之資訊證照班(S _{3&4} O ₁) SO3. 配合企業需求設計客製化課程(S ₁ O ₃) SO4. 配合政府政策推動相關重點課程(S ₁ O _{2&5}) SO5. 配合教育部推動終身學習，開辦樂齡大學課程(S _{1&4} O ₄)	WO1. 加強辦訓人員職能，並簡化行政流程(W ₁ O _{1&2&3}) WO2. 藉政府資訊平台擴大宣傳，使學員方便取得開課資訊(W ₃ O ₄) WO3. 簽訂策略聯盟，跨地域經營(W ₂ O ₃)
威脅(T)	T ₁ . 訓練機構多，招生不易 T ₂ . 同業削價競爭 T ₃ . 企業人士超時工作，無法進修 T ₄ . 市場同質課程多，無法突顯課程差異性	預防策略(ST)	退避策略(WT)
		ST1. 與其他辦訓單位結盟，共享資源避免開設同質性課程(S _{1&2&3} T _{1&2}) ST2. 提供企業包班集中上課(S ₁ T ₃) ST3. 提供辦訓附加價值或優惠方案(S ₄ T ₂) ST4. 正派經營與優良服務，提高業界對本單位辦訓人員認同度(S _{2&4} T ₁)	WT1. 課程專業化，提供客制化服務鎖定特定產業族群(W ₃ T ₄) WT2. 強化服務形成差異性(W _{2&3} T _{1&2}) WT3. 強化課程廣宣(W ₃ T _{1&2}) WT4. 維持教學品質不參與惡性競爭(W ₂ T ₂)

1.9 核心訓練類別

- A. 依據本校工學院、智慧機電學院、電機與資訊學院、海事學院、水圈學院、商業智慧學院、管理學院、海洋商務學院、財務金融學院、創新設計學院、外語學院、共同教育學院、高瞻科技不分系學士學位學程等與各校(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。
- B. 開設推廣教育班(非學分班)，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。
- C. 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」、「產業新尖兵計畫」等。
- D. 結合教師專業開設專業證照班。
- E. 推廣客製化專班-大陸專班及企業專班。

表1 【核心訓練課程類別一覽表】

分類項次	核心訓練類別	次分類說明
1	工程與科技應用類	工程技術、建築營建、機電整合、BIM、半導體、資工、AI、程式、大數據、雲端、資安、IoT 等
2	商業經營與財務管理類	高階經營、行銷企劃、供應鏈管理、創業管理、財務金融、FinTech、AI 行銷應用等。
3	永續發展與社會應用類	ESG、淨零建築、綠能科技、文化創意、人力資源、智慧永續、碳盤查、建築×AI 等複合型應用等。
4	語言與國際交流類	英/日/德語應用、國際溝通、多語跨文化訓練、境外生專班、海外學習等。
5	專業技能與職能認證類	各類原廠專業證照 (BIM/AI/資料分析)、職能導向課程、非學分職涯技能補強。
6	生活藝能類	生活手工藝、瑜珈、體適能訓練、樂齡運動、健康促進等

2. 本中心組織功能與訓練職務能力

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。

2.1 本中心組織架構及業務職掌



圖2 本中心組織架構

2.2 教推中心業務職掌表

表2 【教推中心業務職掌表】

組別	職稱	業務內容
-	中心主任	1. 綜理教育推廣中心業務與管理。 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。
行政組	約用專員	1. 彙整全校開班提案資料及教育推廣小組會議召開。 2. 課程結案及提撥管理費。 3. 各類經費彙整統計及中心經費統籌。 4. 教育部 cell 系統填報。 5. 技專校院資料庫填報。 6. 推廣教育審查會議(大會)召開。 7. 中心對內服務窗口、線上公文登記桌及及推廣教育中心會議召開。 8. 工讀生管理及安排。 9. 中心自辦政府及企業委訓案經費核銷。 10. 各班次主計計畫代碼開設。 11. 其他臨時交辦事項。
政府 專案組	約用專員 專案副理 專案助理	1. 辦理政府與企業委訓課程。 2. TTQS 評核相關事宜。 3. 行政協調與對外窗口 ● 對外服務窗口，負責信件、公文等各項聯繫與協調事務。 ● 線上公文系統登記及資料管理。 ● 參與校外各項行政會議，負責提案資料之準備、送審與進度追蹤。 ● 協助推廣教育相關法規草擬與修訂。 4. 招生行銷與媒體經營 ● 統籌課程文宣、簡章與行銷內容之撰寫與設計。 ● 維護更新中心網頁課程資訊與公告內容。 ● 經營社群平台推動品牌曝光與互動。 5. 其他任務

		● 執行臨時交辦事項，並協力推動本中心整體業務發展。
課程組	約用組員 專案助理	1. 自辦課程業務 ● 自辦課程業務 ● 擬定課程內容並聯繫師資。 ● 建置及校對報名系統與台企銀繳費系統資料，辦理收費與銷帳作業。 ● 受理現場與線上報名諮詢，提供學員報名資格審核、費用催繳及退費協助。 ● 聯繫授課教師、執行教學評量作業。 ● 教室借用、設備準備與停車證申請。 ● 處理課程經費之核銷、授權與結案相關作業。 ● 維護推廣教育線上學習平台學員資料，提供系統操作與學習支援。 ● 回覆 LINE@帳號學分班學員提問。 ● 製作課程相關文件與證明，如聘書、感謝狀、結業證書等。 ● 執行臨時交辦事項與跨組支援任務。 2. 協辦課程業務 ● 教育部樂齡大學計畫(教師聯繫與教學評量施作、課程經費核銷、授權管理與結案處理、教室借用、經費核銷與結案、停車證與設備準備)。 ● 協助各系所、開班單位之學分班、非學分班業務協辦(含經費控管與結案)。 ● 製作課程相關文件與證明，如聘書、感謝狀、結業證書等。 ● 學員服務與 LINE@平台訊息回覆。 ● 台企銀繳費系統建置與課程收費銷帳作業。 ● 學員退費處理。

2.3 訓練專業人員職能分析表

表3 【職能評核標準表】

職能項目		約用專員	約用組員	專案副理	專案助理
管理職能	激勵士氣	5	4	4	3
	授權管理	5	4	4	3
	績效發展	5	4	4	3
	整合能力	5	4	4	3
	資源運用	5	4	4	3
核心職能	責任感	4	4	4	2
	使命感	4	4	4	2
	問題解決(應變力)	5	4	4	2
	主動積極	5	4	4	2
	執行力	5	4	4	2
專業職能	資訊系統作業能力	4	4	4	2
	公文文書撰寫能力	4	4	4	2
	TTQS 訓練課程	3	3	3	2
	行銷能力	3	2	4	2
	各項事務溝通能力	4	4	4	3

職能分數說明：

1. 僅具粗淺概念
2. 以入門，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. 能支援和指導他人

※參考資料：

附件1 【訓練專業人員職能與評核標準】

附件2 【訓練職能與評核標準表】

3. 訂定年度訓練計劃

表4 【年度訓練計畫訂定流程表】

流程	時程	辦理程序	文件紀錄
1 訓練需求 調查與分析	課程結束後	請參訓學員填寫課程滿意度調查表	課程滿意度調查表
	提案前 (自提)	開班單位或教師進行訓練需求調查及分析	會議記錄
	提案前 (委辦)	開班單位或教師與委辦企業討論訓練需求	電話、電子郵件紀錄、會議記錄
2 研提 開班計畫	每年3月、10月	委辦課程公告受理開班計畫後，由開班單位或授課教師依學員、委辦單位意見調查或市場分析，撰寫開班表及擬定課程大綱後，送教育推廣中心檢視計畫內容及預算編列是否符合本校「推廣教育收支管理要點」之規定。	1. 開班計畫表 2. 師資表 2. 收支預/概算表 3. 單位會議紀錄影本 4. 產投訓練班別計畫表(委辦) 5. 師資/助教基本資料表(委辦) 6. 訓練場地資料表(委辦) 7. 教學環境資料表(委辦)
3 召開審查 會議	隨到隨審 至少每月召開一次	召開推廣教育審查小組會議，由教育事業暨產品推廣處處長、教務處招生組組長、進修推廣處綜合行政組組長、教育推廣中心主任及產品推廣中心主任出席，進行開班提案審查。	1. 簽呈 2. 審查會議紀錄 3. 審查意見表 4. 提案一覽表 5. 開班計畫表
4 公告 訓練課程	每年6月 隔年1月	會議通過並簽奉校長核定後，據以彙編成各學期課程招生簡章，並對外公告及對外招生。	招生簡章

- (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：

附錄一國立高雄科技大學推廣教育實施辦法

附錄一國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點

附錄一國立高雄科技大學隨班附讀作業要點

附件3【推廣教育開班作業-作業程序說明表】

附件11【訓練課程需求申請表】

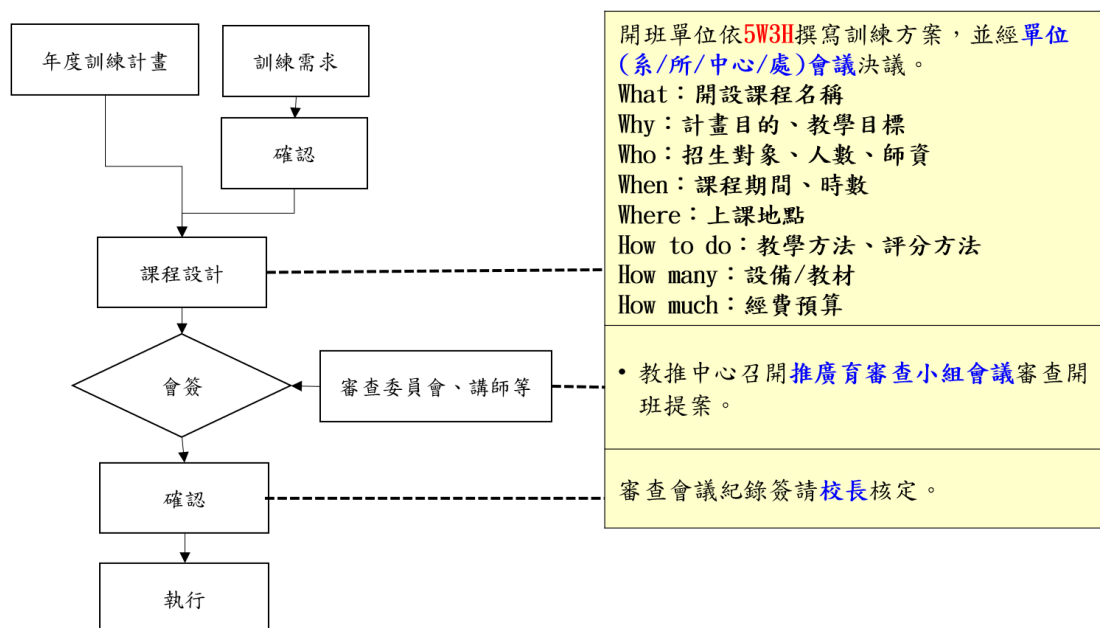


圖3 年度訓練方案設計流程

4. 執行訓練需求調查

本中心定期召開「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. 每學期開學前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：

附件4【課程提案審核一覽表】

附件11【訓練課程需求申請表】

圖5 教育推廣中心TTQS訓練品質管理系統體系圖

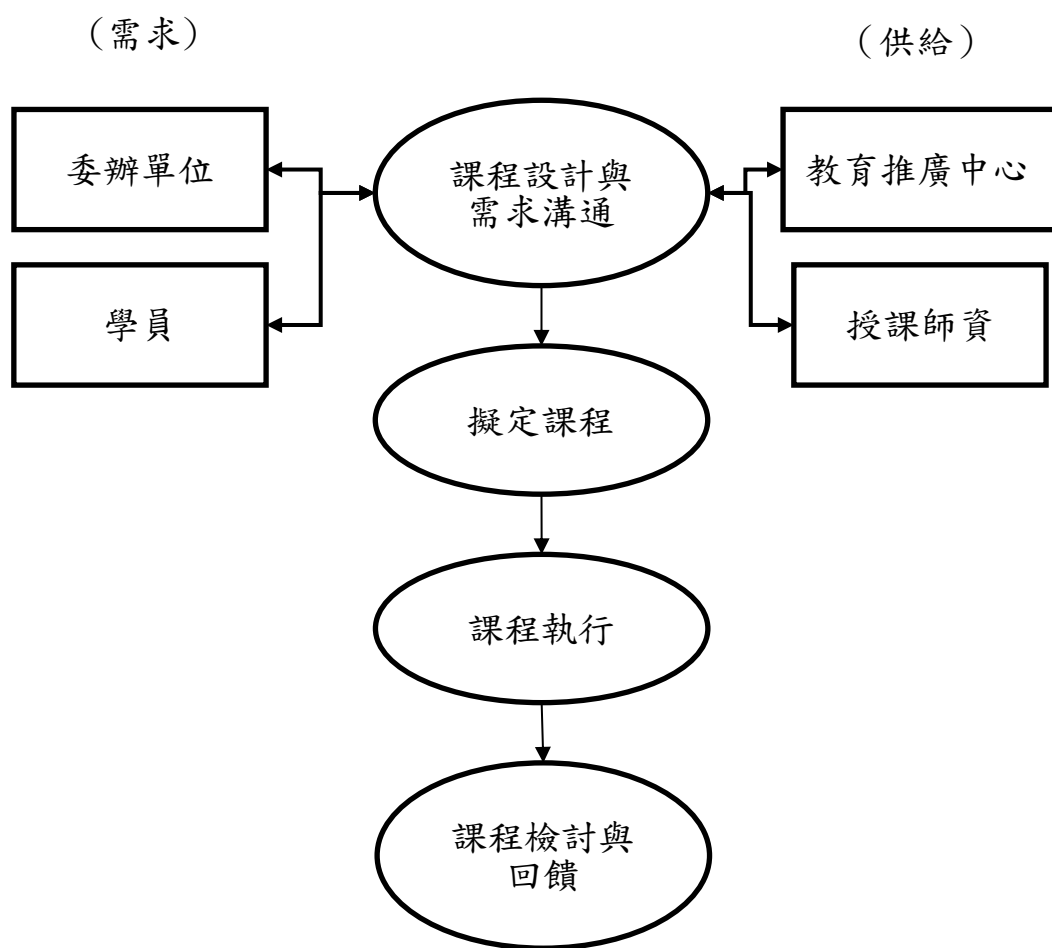
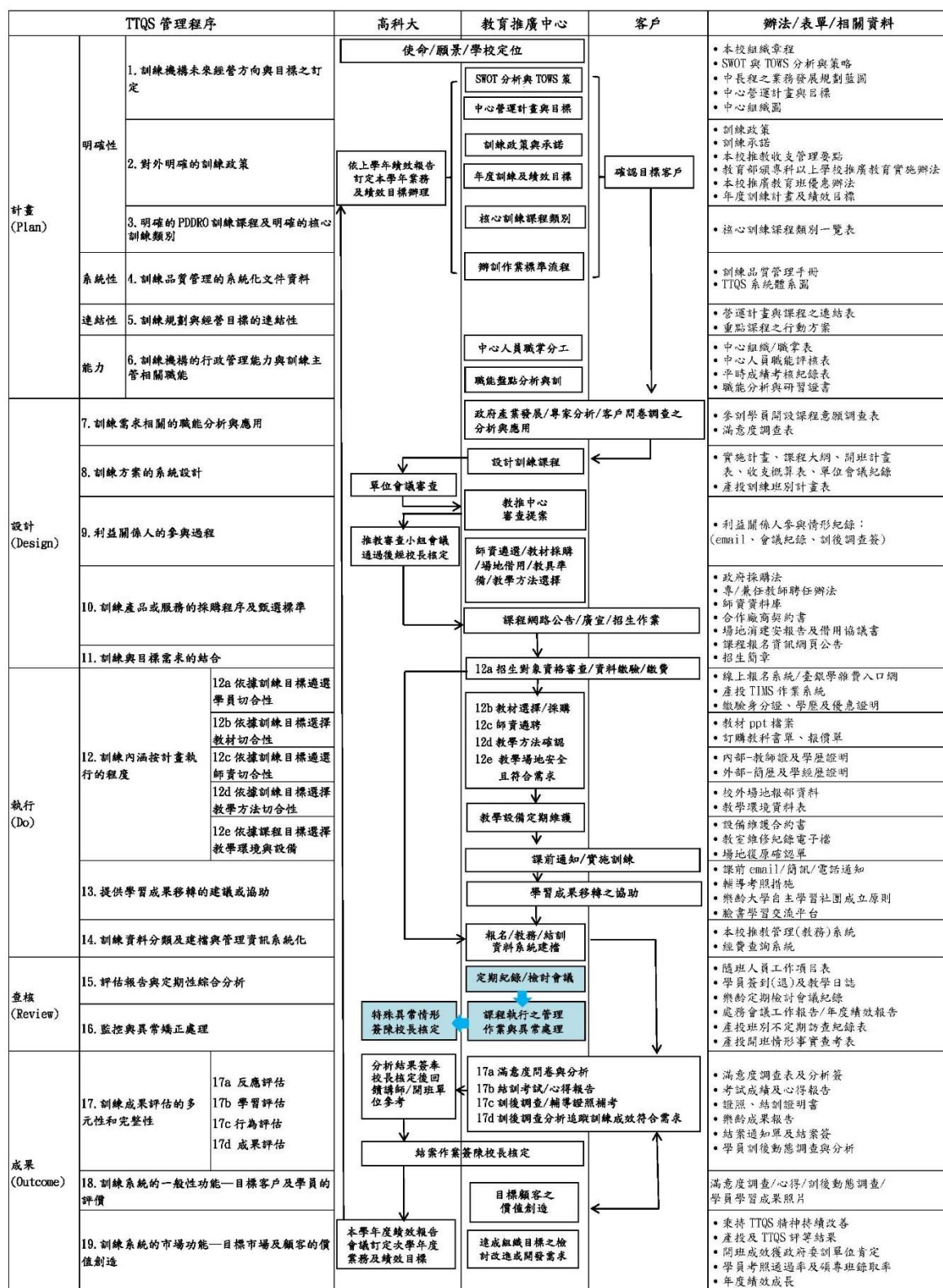


圖4 訓練需求調查流程圖

圖5 教育推廣中心 TTQS 訓練品質管理系統體系圖

國立高雄科技大學教育推廣中心TTQS訓練品質管理系統體系圖



5. 本中心訓練品質管理手冊文件系統化

本中心訓練品質管理手冊作業規範，共四階段，區分為第一階段為訓練品質管理手冊；第二階段為相關辦法；第三階段為作業流程及第四階段為教育訓練相關表單。

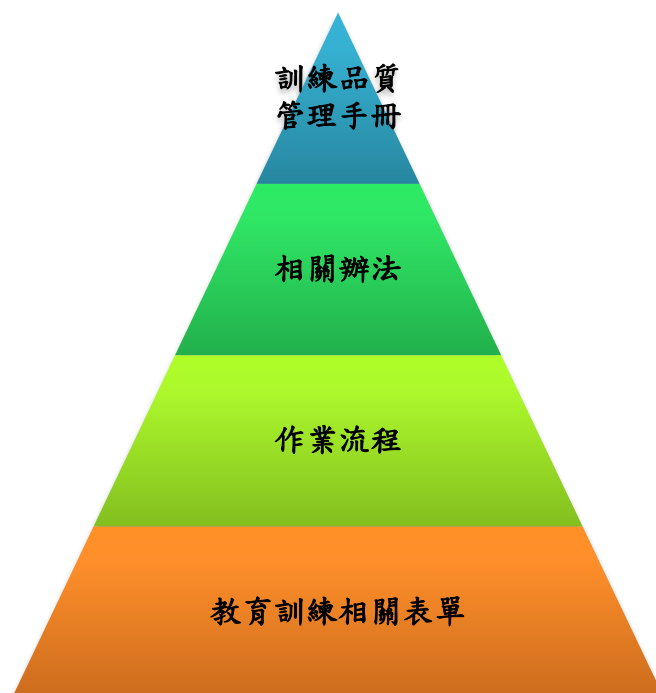


圖6 訓練品質作業規範

訓練品質管理手冊之訂定流程：

- 提案：由本中心於中心會議中提出檢討、修正與更新之建議事項。
- 核准：經中心內部審議通過後，逕送本處處長核准。
- 公告：經核准後以網路及公文方式公告發行。
- 保存紀錄：保存於中心會議紀錄文件中，以供查閱與追蹤。

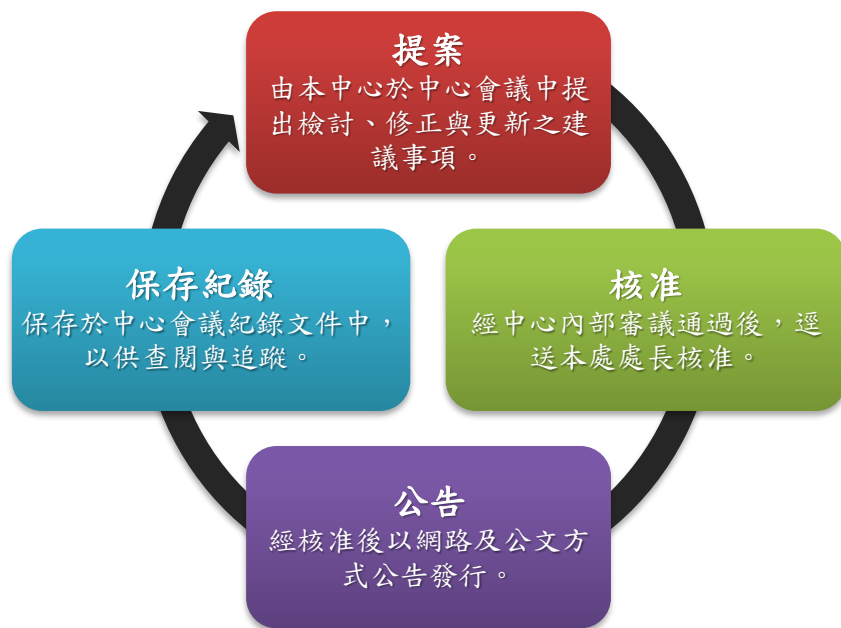


圖7 訓練品質作業規範

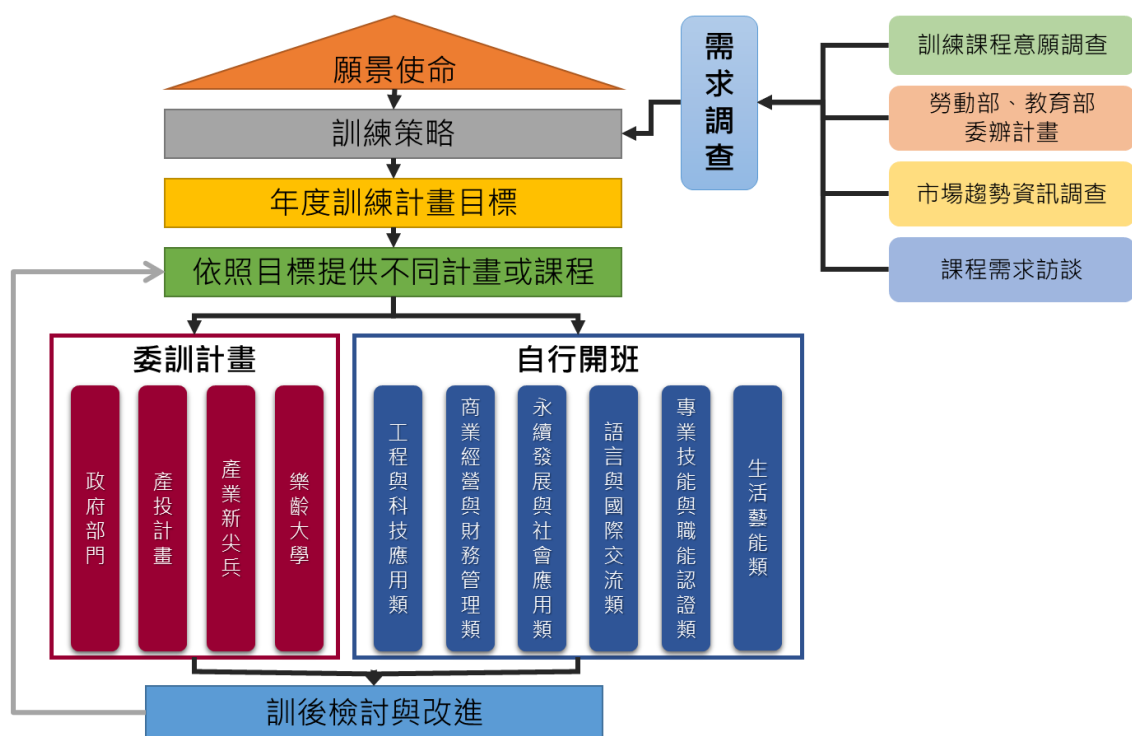


圖8 訓練規劃與經營目標的連結性

二、設計篇 (D)

1. 訓練方案系統設計

依據年度訓練計畫，每個訓練課程應依「練課程方案設計流程」進行，提出「開班計畫表」及「師資表」。

※參考資料：

圖9 訓練課程方案設計流程

圖10 學分班開班作業流程圖(1)

圖11 學分班開班作業流程圖(2)

圖12 非學分班開班作業流程圖(1)

圖13 非學分班開班作業流程圖(2)

附件3【推廣教育開班作業-作業程序說明表】

附件5【學分專班開班表】

附件6【學分專班課程大綱】

附件7【學分專班師資表】

附件8【非學分班開班計畫表】

附件9【非學分班 - 師資表】

附件12【訓練班別計畫表(勞動部產業人才投資方案)】

附件13【師資/助教基本資料表 (勞動部產業人才投資方案)】

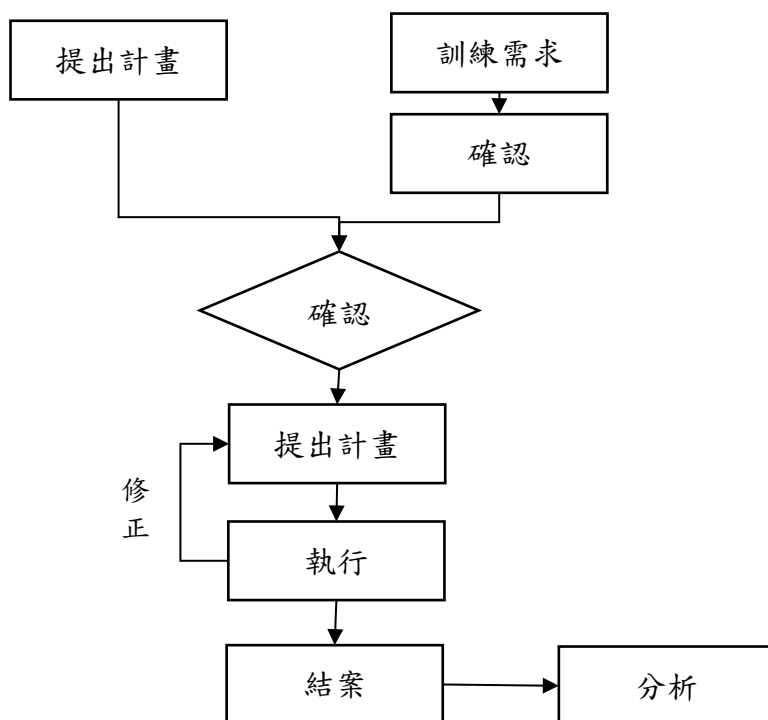


圖9 訓練課程方案設計流程

國立高雄科技大學（推廣教育開班作業程序）作業流程圖

學分班開班作業

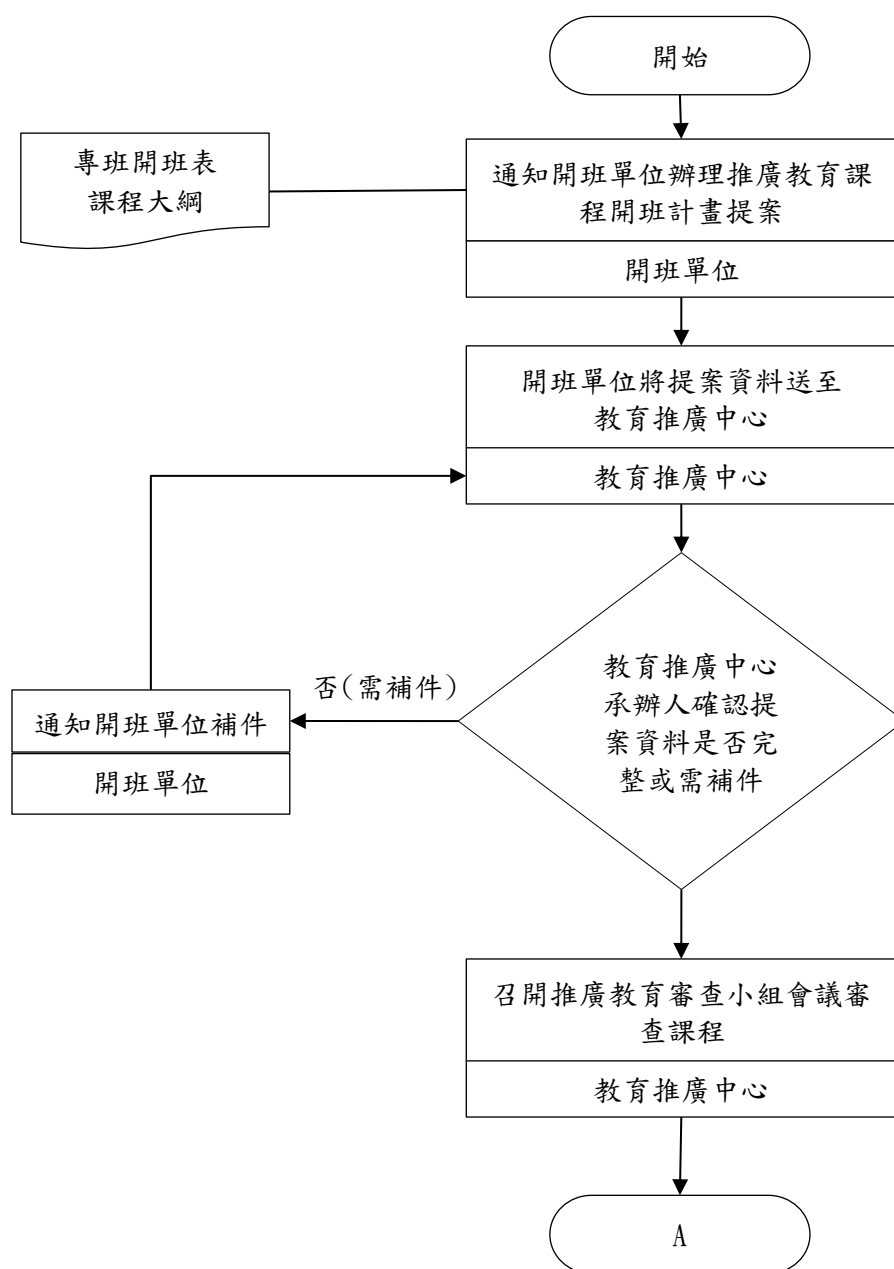


圖10 學分班開班作業流程圖(1)

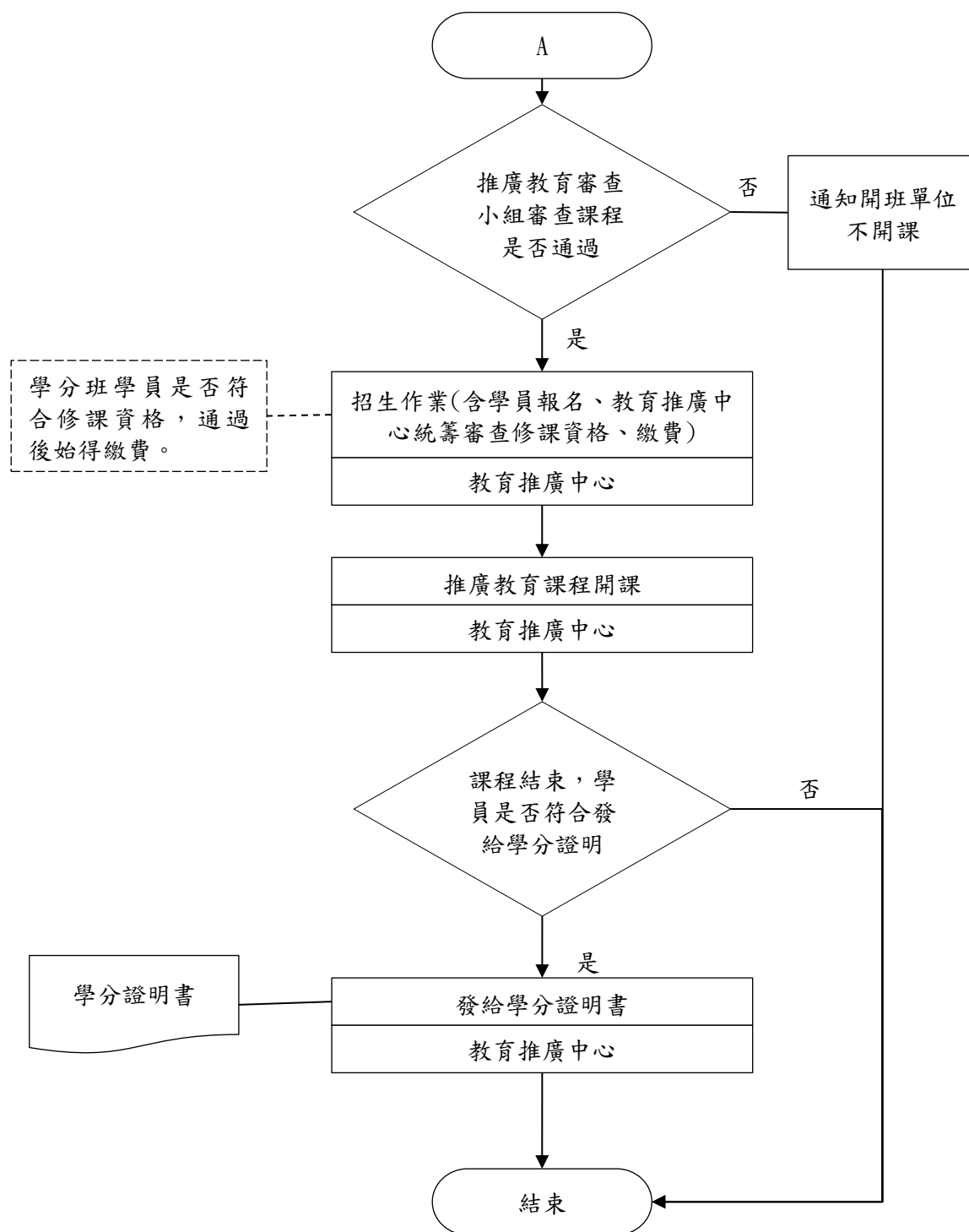


圖11 學分班開班作業流程圖(2)

國立高雄科技大學（推廣教育開班作業程序）作業流程圖

非學分班開班作業

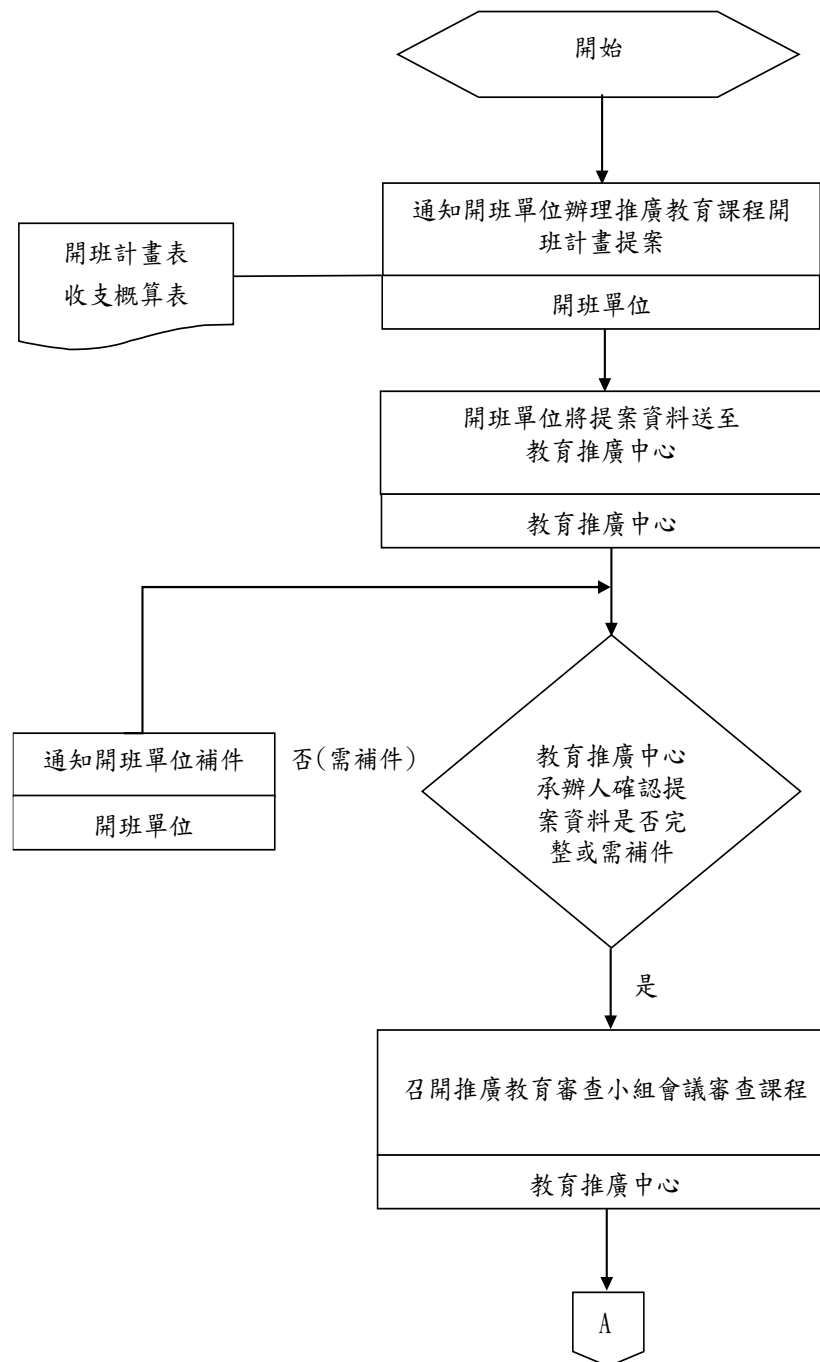


圖12 非學分班開班作業流程圖(1)

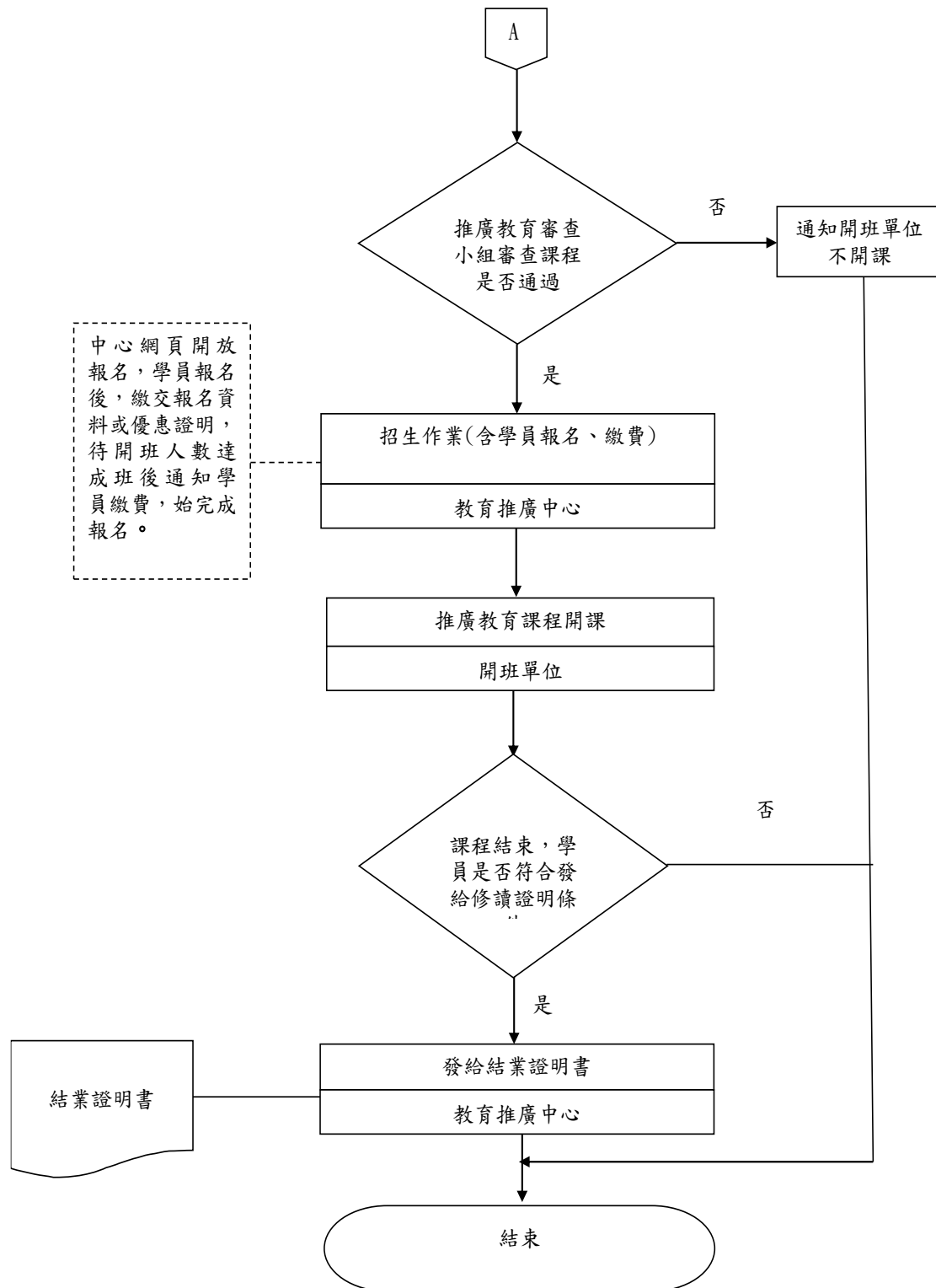


圖13 非學分班開班作業流程圖(2)

2. 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。

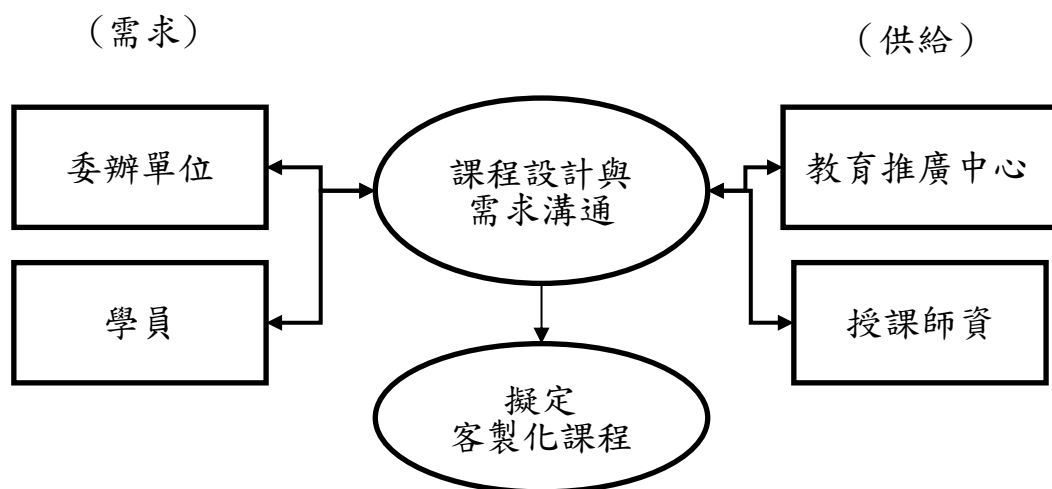


圖14 利益關係人的課程設計與需求參與流程

表5 【利益關係人參與情形一覽表】

利益關係人 參與項目		校長	推教 委員 審查會	推教 審查 小組	教育推廣 中心	開班單位 (系/所/中心/處)	講師	委辦 單位	學員
計畫 P	訓練需求調查				●	●	●	●	●
	設定訓練目標		●		●	●			
	擬定訓練計畫		●		●	●	●	●	
	審查訓練計畫	●		●	●	●	●		
設計 D	課程規劃設計			●	●	●	●	●	
	講師遴選聘任			●	●	●	●		
	選定教材教法			●	●	●	●	●	
	選定場地時間				●	●		●	
執行 D	訓練前準備				●	●	●	●	
	實施訓練				●	●	●	●	●
	結訓				●	●	●	●	●
	資料登錄建檔				●	●			
查核 R	訓後資料統計分析	●	●		●	●	●		
	課程檢討會議				●	●			
	訓練異常矯正				●	●			
成果 O	訓練績效統計				●				
	訓練成果考核	●	●		●	●	●	●	●
	訓練結案報告	●			●	●			

3. 訓練產品與服務購買程序

為確保提供相關訓練服務之品質，本中心訓練流程各階段所需的產品採購、師資聘任、訓練場地租賃，皆須依照制定之標準作業程序執行。

3.1 訓練教材與服務之購買程序（採購程序之標準化作業流程）

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。

※參考資料：

附錄－國立高雄科技大學採購作業要點

國立高雄科技大學總務處作業流程
新臺幣十五萬元以下之非共同供應契約採購流程圖

附圖 4

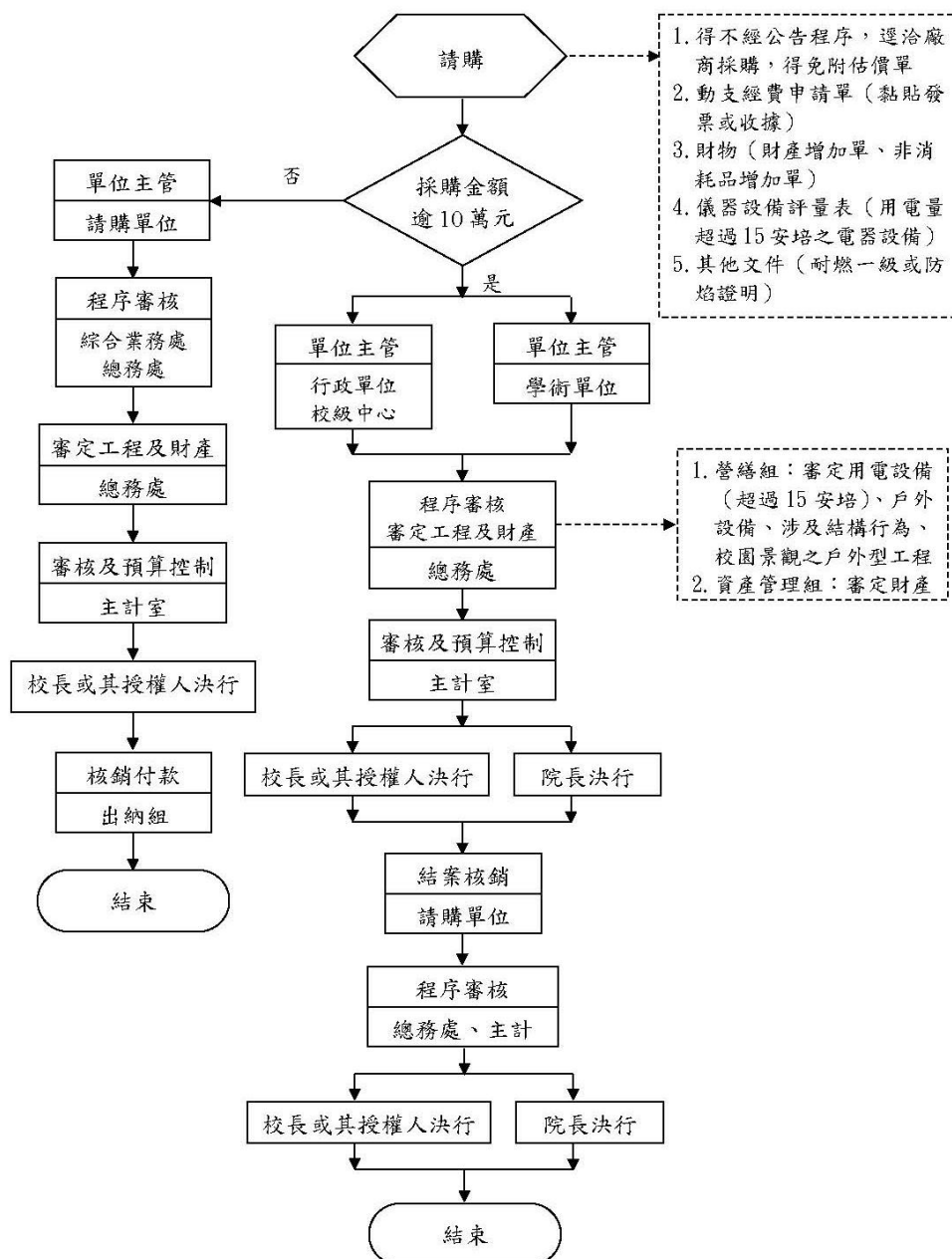


圖15 採購金額十五萬元以下非共同供應契約採購流程圖

國立高雄科技大學總務處作業流程
利用共同供應契約採購作業流程圖

附圖 5

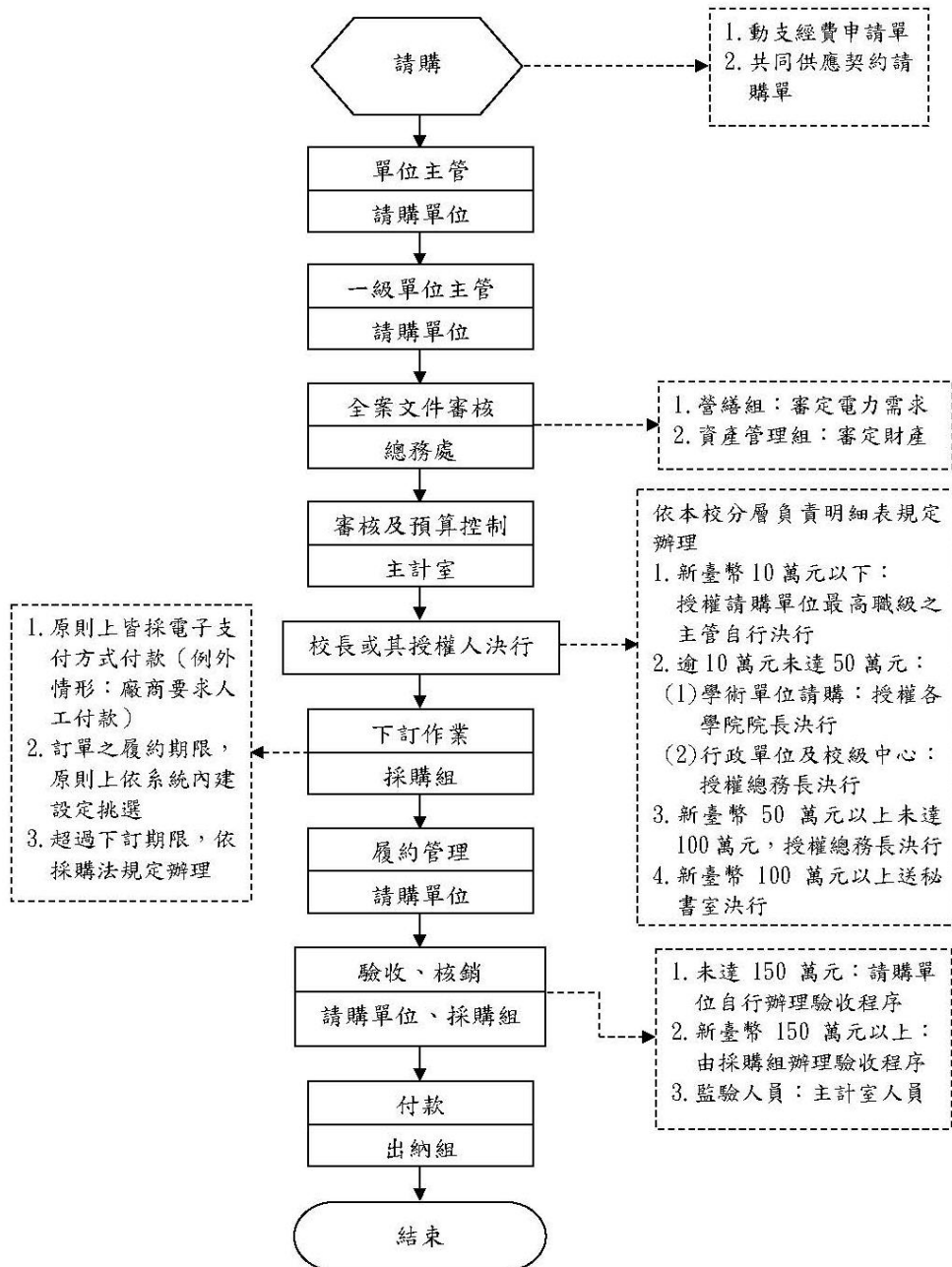


圖16 利用共同供應契約採購流程圖

國立高雄科技大學總務處作業流程
逾新臺幣十五萬元未達五十萬元之採購流程圖

附圖 3

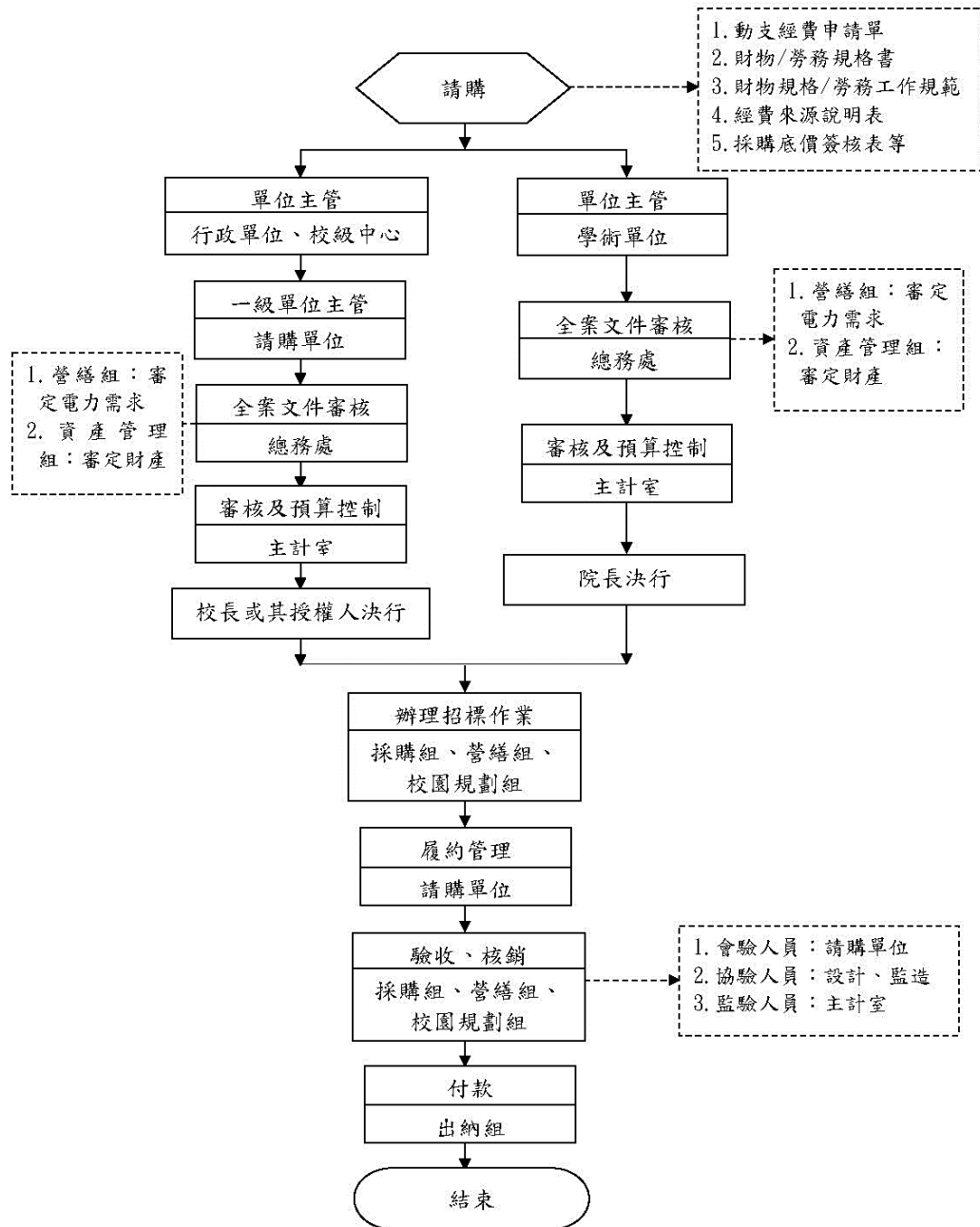


圖17 採購金額逾十五萬元，未達五十萬元採購流程圖

國立高雄科技大學總務處作業流程
新臺幣五十萬元以上未達一百五十萬元之採購流程圖

附圖 2

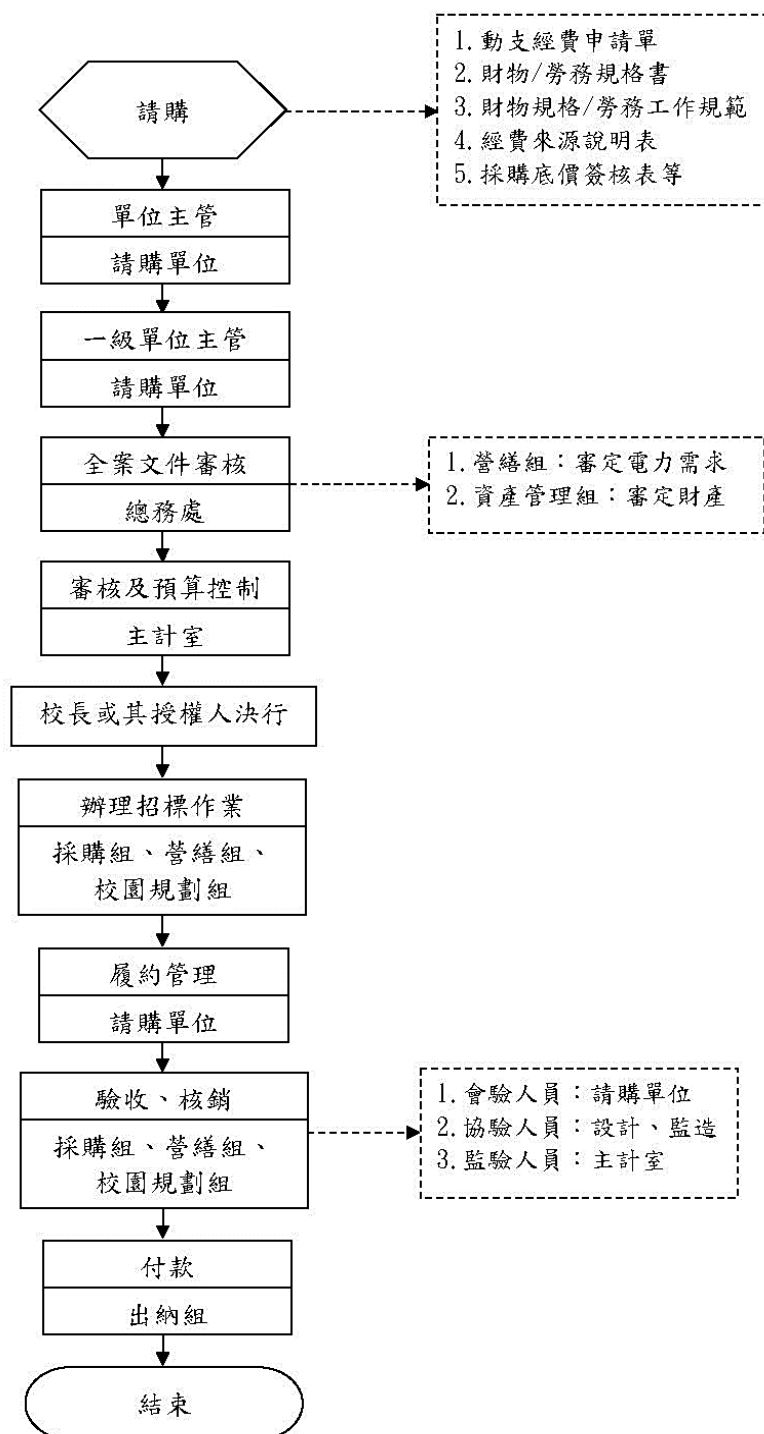


圖18 採購金額五十萬元以上，未達一百五十萬元採購流程圖

國立高雄科技大學總務處作業流程
公告金額（新臺幣一百五十萬元）以上之採購流程圖

附圖 1

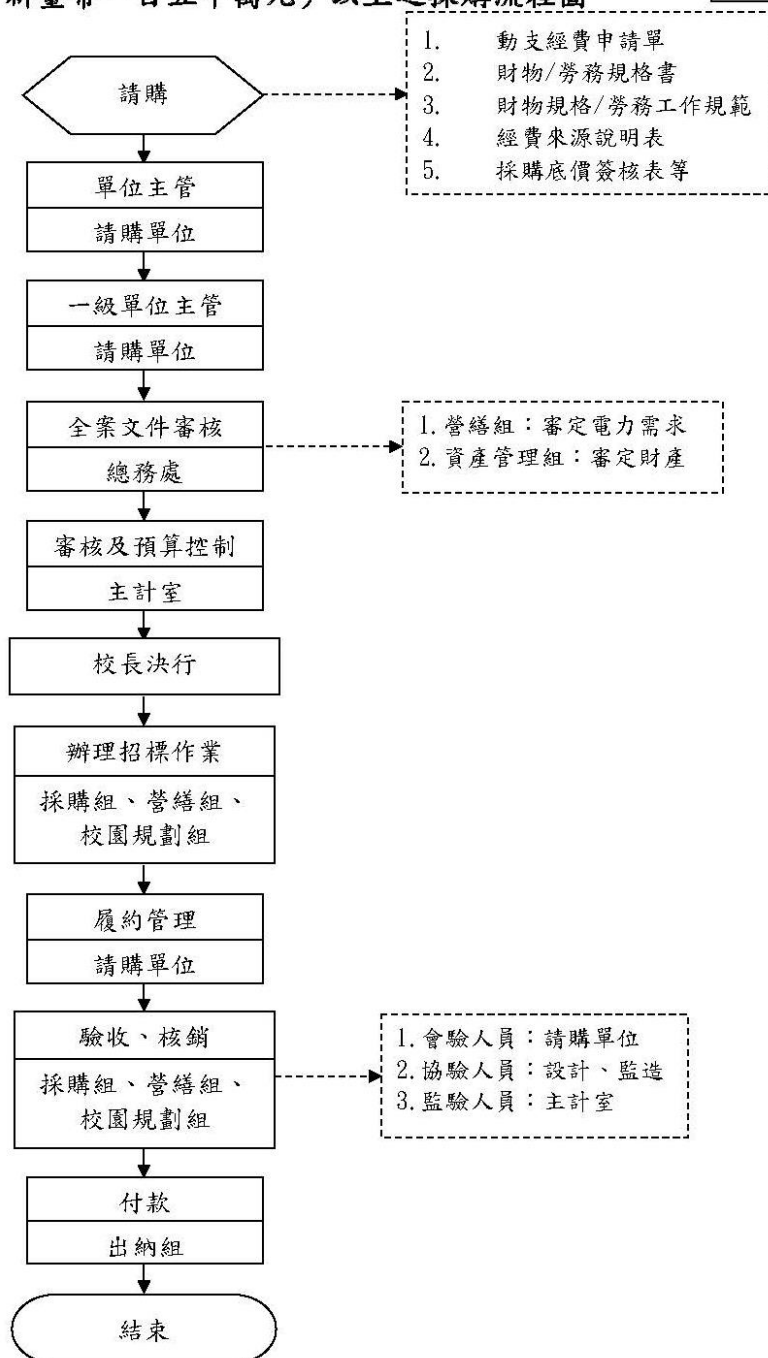


圖19 公告金額(一百五十萬元)以上採購流程圖

三、執行篇 (D)

1. 開課執行相關準備

為順利辦好訓練業務，本中心有訂定相關文件表單。如：訓練課程前檢核表單，為配合各項計畫擬定開課前各項工作項次確認。

各專案計畫實施檢核表單如：產業人才投資計畫搭配學員須知、上課前檢核表、學員參訓契約書、上課時檢核表、學員簽到單等表單使用。

※參考資料：

附件24【產業人才投資方案參訓學員須知(勞動部產業人才投資方案)】

圖20 自辦班及委辦班之學員遴選作業流程圖

附件25【訓練課前準備注意事項】

附件27【開課前作業檢核表】

附件28【開課中作業檢核表】

附件29【隨班人員工作項目(假日/非假日)】

附件30【學員簽到(退)及教學日誌表】

附件31【培訓過程監控表】

2. 學員遴選作業辦法

(一) 自辦班及委辦班

本中心辦理自辦班及委辦班，學員資格依開班計畫表之規定辦理學員資格之遴選。學員需至本中心線上報名系統報名，並經過報名資格審查後，完成繳費報名，即開始正式上課。

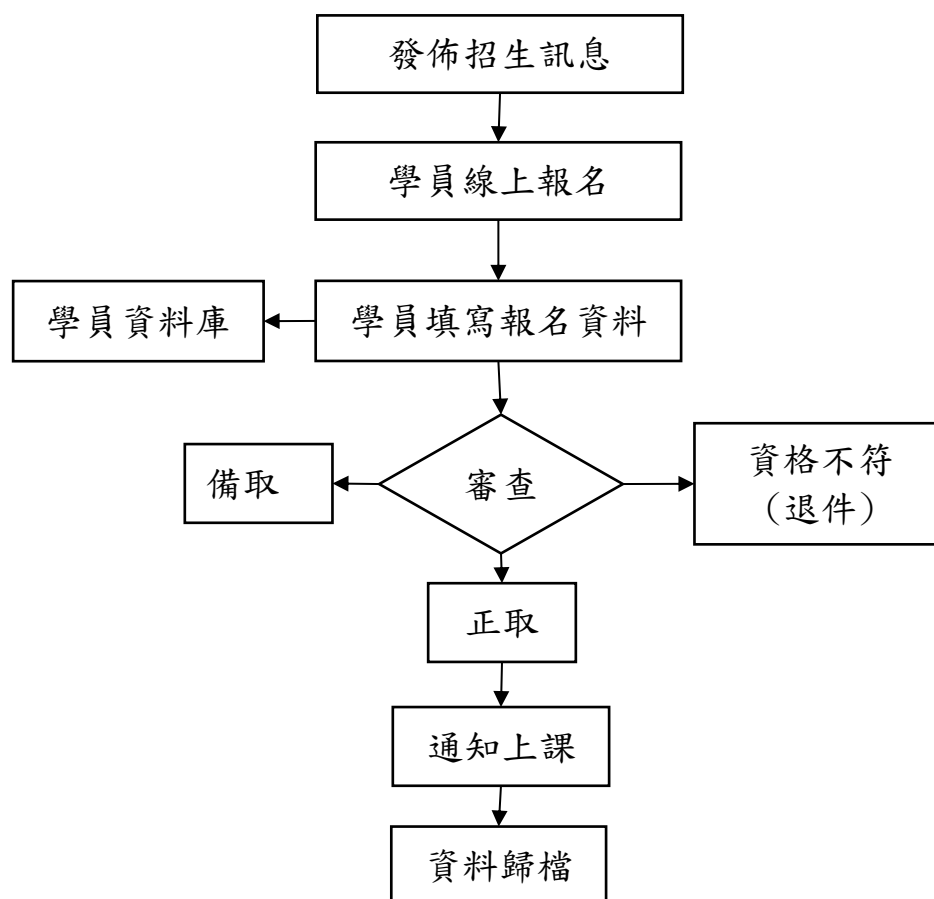


圖20 自辦班及委辦班之學員遴選作業流程圖

(二) 產業人才投資計畫

本中心辦理產業人才投資計畫課程，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。

※參考資料：

附錄一國立高雄科技大學推廣教育優惠要點

附件23【學員報名表(勞動部產業人才投資方案)】

圖21 產業人才投資計畫之學員遴選作業流程圖

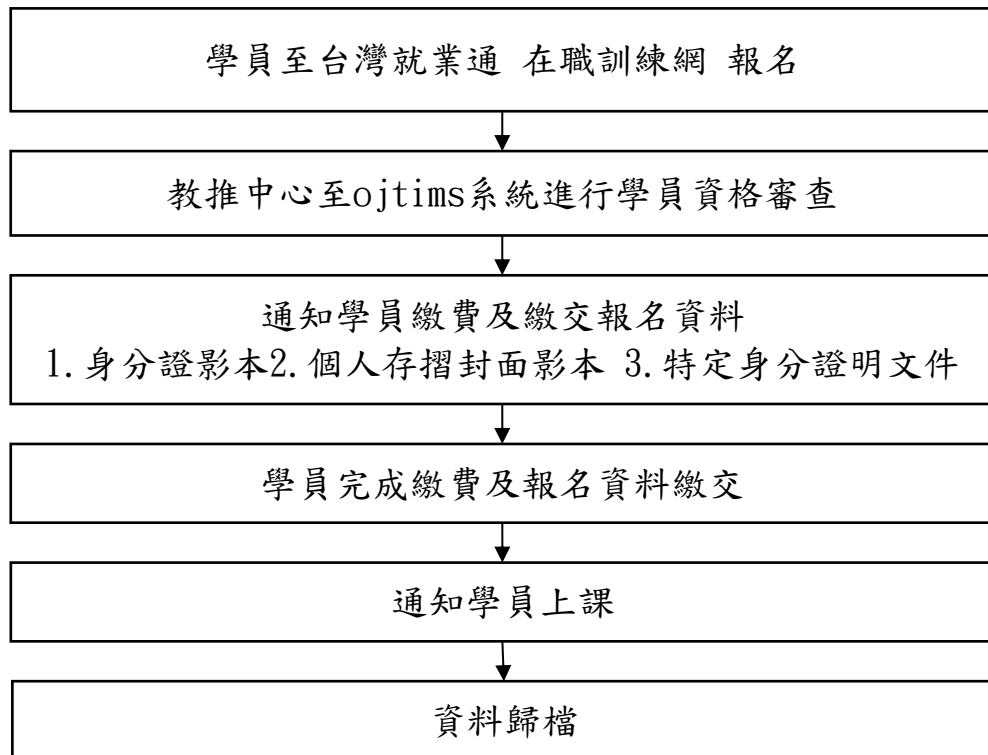


圖21 產業人才投資計畫之學員遴選作業流程圖

3. 講師遴選作業辦法

(一) 分為內部講師及外聘講師。

(1) 本校內部(專任/兼任)教師：依「本校教師聘任辦法」進行三級三審程序。

(2) 外部講師：依外部講師之資格條件(學/經歷、專長、專業證照等)經推廣教育審查小組會議審查，通過後聘任之。

(二) 符合勞動部和相關單位規定之師資條件。

通過聘任之講師則聘用授課並放入【講師資料庫】。如已為【講師資料庫】之講師，得予免除會議審查之程序。

※參考資料：

附錄一國立高雄科技大學專任教師聘任要點

附錄一國立高雄科技大學兼任教師聘任要點

附件7【學分專班師資表】

附件9【非學分班 - 師資表】

附件22【訓練講師資料庫】

4. 教材規劃

1. 訓練課程的教材選擇，依照課程講師之要求，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. 教材如為自編講義或教案，得以A4直式方式製。

5. 教學方法選擇

訓練課程的教材與教學方法選擇，依授課講師視必要，於下列教學方法中，選取一樣或多樣混合教學。

表6 【教學方法參考表】

項次	教學方法	性質	適用狀況	限制
1	講述法	講師以演講方法單向地傳達訓練內容。	適用於人眾多，講解基本知識、觀念及作業。	偏向單向溝通，不能了解學員反應。
2	討論法	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。	可激發團體成員思考，但學員須對主題有相當程度之瞭解。	人數不可太多，要有很好的主持人。
3	個案研討法	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。	可增進學員診斷和判斷問題的能力。	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	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。	人際互動的學習或態度的改變。	學員須有投入的意願。
5	視聽教學法	利用電影、錄影帶、錄音機等電子設備來傳達訓練之內容。	表現動態或傳統方法不易呈現；學員很多，講師缺乏。	製作成本高，內容無法調整。
6	工作教導法	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。	操作的工作。	教導員的操作技術十分重要
7	作業練習法			
8	其它			

6. 訓練場地遴選

(一) 本校內場地

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。

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。

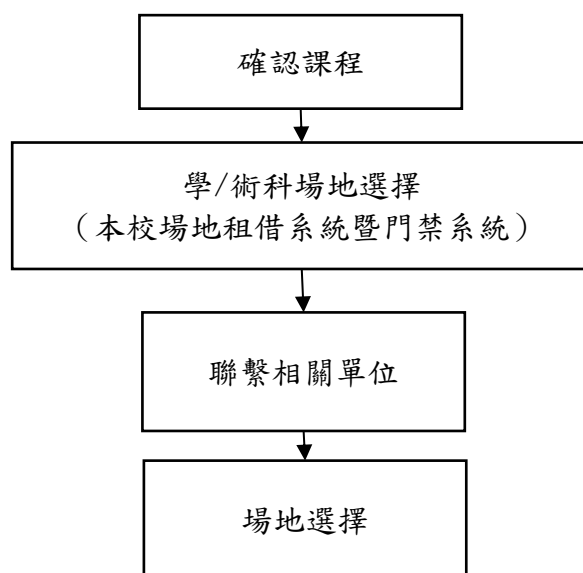


圖22 本校校內訓練場地選擇標準化作業流程圖

(二) 校外訓練場地

為確保訓練課程場地之合法性與安全性，租借校外場地辦理訓練課程時，須依單位性質區分所需文件：

甲、學校或政府機關（如大專校院、公立機構等）

僅須提供下列文件：

1. 受機關(構)企業委託辦理之證明
2. 場地所屬公務機關(構)相關證明
3. 場地借用協議書

乙、一般單位（如公司、協會、私人場地）

須由場地方提供下列文件以供審查及報備：

1. 建築物使用執照
2. 場地借用協議書
3. 消防安全檢查報告
4. 建築物防火避難設施與設備安全檢查報告

上述文件需提報教育部核准後，方可借用場地。

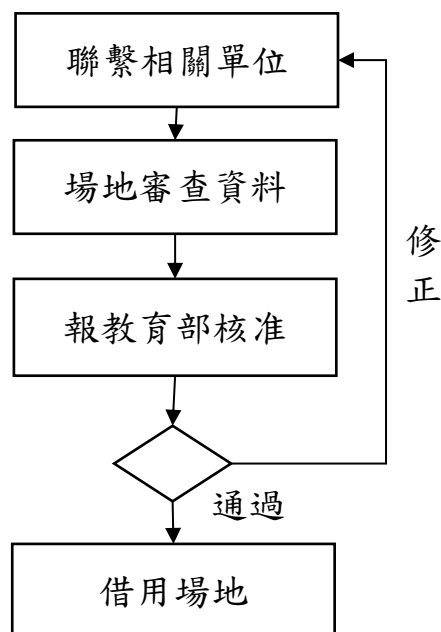


圖23 校外訓練場地選擇標準化作業流程圖

※參考資料：

附錄一國立高雄科技大學教室管理要點

附錄一國立高雄科技大學AI資訊教室管理要點

附件14【訓練場地資料表】

附件15【教學環境資料表】

附件16【訓練場地消防安檢及建築物安檢合格證明(範本)】

附件17【消防安全設備檢修申報受理單(範例)】

附件18【消防安全設備檢修報告書(範例)】

附件19【消防設備士有效之執業證書影本(參考)】

附件20【建築物公共安全檢查申報證明憑證(參考)】

附件21【校外/境外教學報部資料檢核表】

7. 開課前準備作業

* 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. 製作經費開班預算表
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：

附件25【訓練課前準備注意事項】

附件27【開課前作業檢核表】

8. 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：

附件26【異常矯正處理單】

附件27【開課前作業檢核表】

附件8【開課中作業檢核表】

附件29【隨班人員工作項目（假日/非假日）

附件30【學員簽到（退）及教學日誌表】

附件31【培訓過程監控表】

附件42【學員請假單】

9. 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28【開課中作業檢核表】

附件29【隨班人員工作項目(假日/非假日)】

附件30【學員簽到(退)及教學日誌表】

附件31【培訓過程監控表】

附件37【學員意見反應表】

附件38【滿意度調查表(學分班)】

附件39【學員訓後動態調查表】

附件40【學員考核表】

附件41【學習心得回饋表】

10. 訓練資料管理

資料的分類及建檔管理

本中心訓練資料管理流程，採分層管理方式實施，其分層原則為：

1. 依類別分類（如：非學分班、產投課程…）
2. 依年度（如：113年）
3. 依課程（如：○○○○○班）
4. 依訓練品質系統性質（P、D、D、R、O）分類管理

四、查核篇 (R)

1. 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。

2. 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：

附件30【學員簽到（退）及教學日誌表】

附件31【培訓過程監控表】

附件46【不預告實地抽查訪視紀錄表】

3. 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：

附件36【收支預概表-校內開班-(經費確認使用)】

附件35【收支預概表-校外開班-(經費確認使用)】

附件48【非學分班-開班結案通知單】

附件49【委訓計畫-開班結案通知單】

4. 監控與異常矯正處理

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。

- (1) 課程在執行時，要求學員依規定簽到及簽退，以掌握學員上課情形。
- (2) 學員如有事請假，亦需填寫請假單。

- (3) 教師請假或更換教室，依規定也須填表申請。
- (4) 有繳交學(分)費之班別，若學員中途退訓，相關退費規定依照「國立高雄科技大學推廣教育班退費辦法」辦理。
- (5) 訓練期間各項異常狀況，則依異常處理作業程序辦理。

※參考資料：

附錄一國立高雄科技大學推廣教育實施辦法

附錄一國立高雄科技大學推廣教育班退費辦法

表7 **【異常處理原則】**

圖24 **異常矯正處理流程圖**

圖25 **學員意見反應處理流程**

附件26 **【異常矯正處理單】**

附件31 **【培訓過程監控表】**

附件42 **【課程退費申請單】**

附件47 **【學員請假單】**

表7 【異常處理原則】

異常狀況	處理方式	責任者
學員上課遲到	1. 主動聯繫學員追蹤原因。 2. 告知遲到 15 分鐘須登錄 0.5 小時缺課時數，並完成請假手續。	工作人員
學員請假缺課	1. 主動聯繫學員請假原因。 2. 缺課部份，請告知講師提供課堂錄影檔案給學員。	工作人員 講師 承辦人員
學員身體不適	安排適當人員送其就醫，勿干擾其他學員及授課老師。	工作人員 講師
學員沒上課 (沒請假)	主動聯繫學員追蹤原因。	工作人員 承辦人員
學員缺課太多	提醒學員並加強點名，追蹤學員缺課情況。	工作人員 承辦人員
學員中途離席	1. 確認中途離席原因。 2. 要求上下課必須親自簽到。	工作人員
講師遲到	1. 立刻聯絡講師掌握可能遲到時間。 2. 提供課程有關替代方案一如課前複習、分組討論/練習。 3. 補足遲到的時間。	講師 承辦人員
講師臨時調課	1. 調到其他時間補課。 2. 調課結果事先通知學員。	承辦人員
餐點延誤	1. 主動掌握餐點送達時間。 2. 發現有延誤，知會講師延長下課時間。	工作人員 講師
颱風天停課	1. 立即通知講師及學員停止上課。 2. 聯絡講師協調補課時間及通知學員。	承辦人員
場地(設備)異常	1. 主動掌握訓練場地狀況。 2. 緊急連絡，協調更換場地(設備)及通知講師、學員。	工作人員 承辦人員

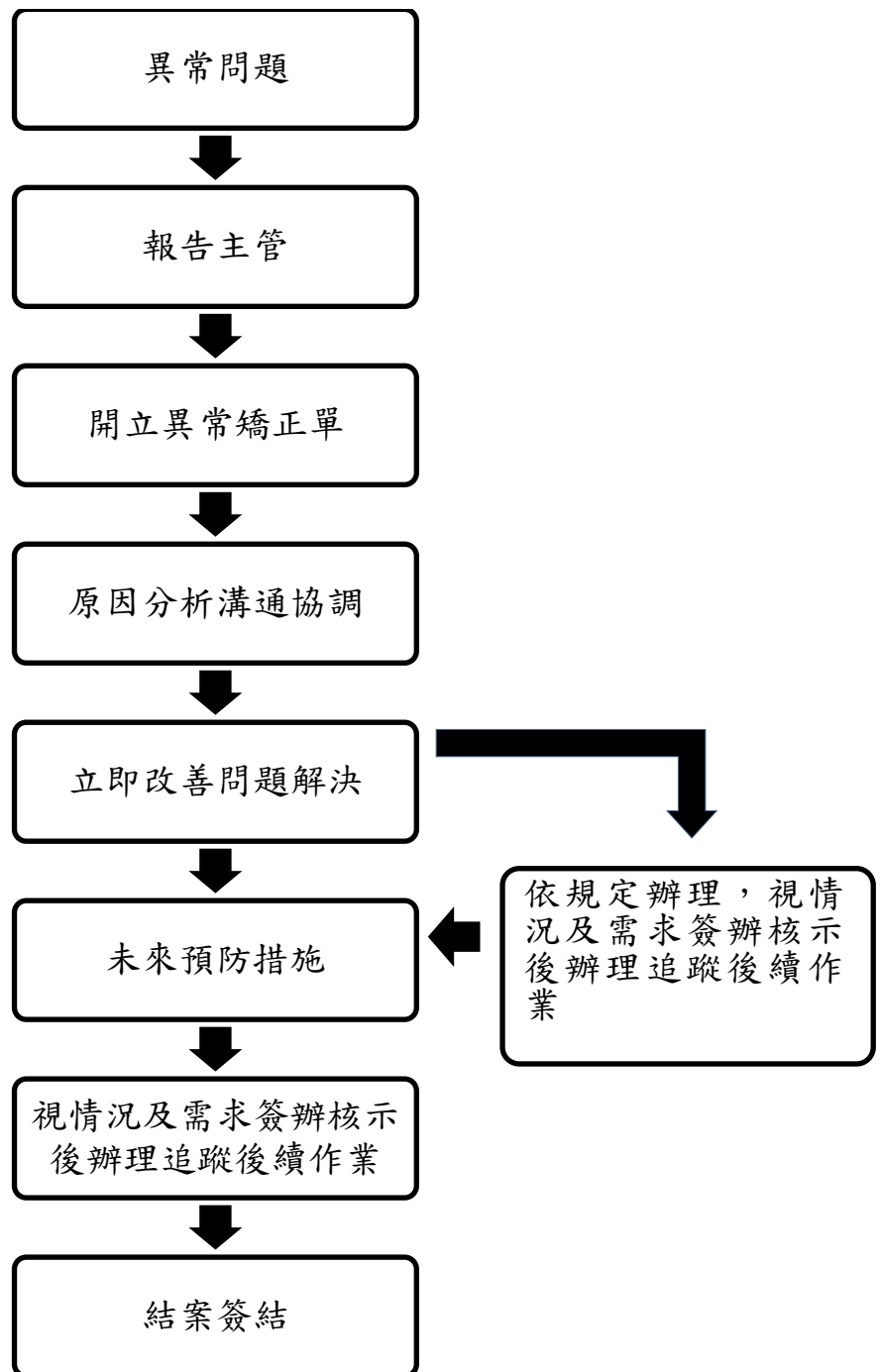


圖24 異常矯正處理流程圖

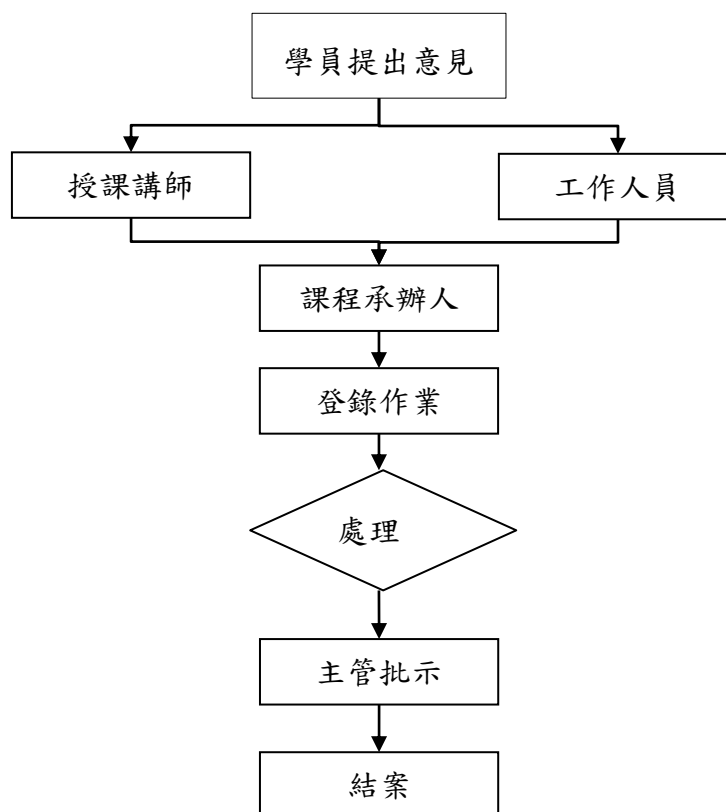


圖25 學員意見反應處理流程圖

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「反應評估」、L2「學習評估」、L3「行為評估」、L4「成果評估」四種，其方法如下：

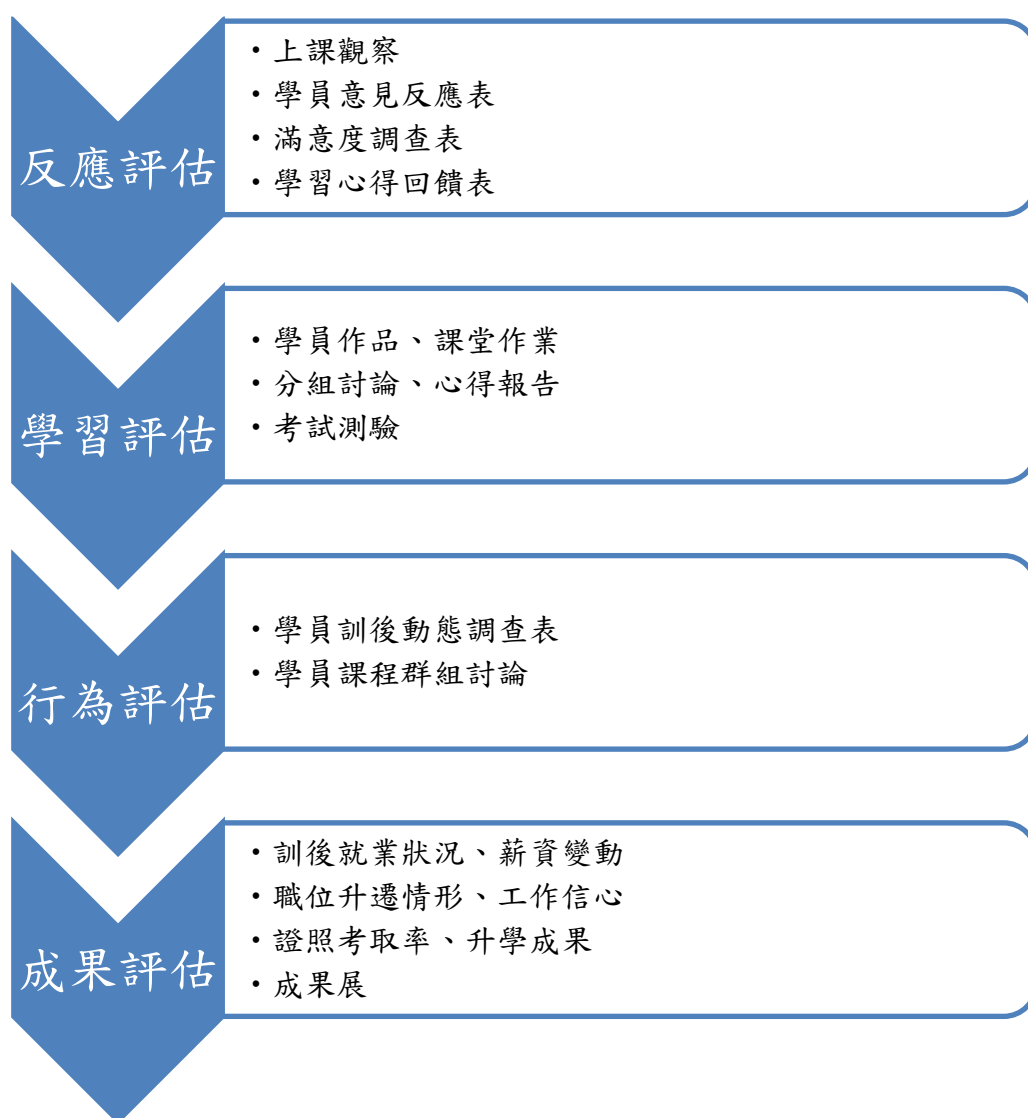


圖26 訓練評估方式

1. 反應評估

辦理產業人才投資計畫，均依照勞動部勞動力發展署規定於訓練課程結束時辦理受訓學員的意見調查，藉此瞭解受訓學員的反應評估。本中心亦自行辦理教學品質調查，並依據學員滿意度的意見反應與分析作為辦理下次課程規劃改善之依據。

(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

※參考資料：

圖24 【學員意見反應處理流程圖】

圖25 【滿意度調查流程圖】

附件37 【學員意見反應表】

附件38 【滿意度調查表】

附件41 【學習心得回饋表】

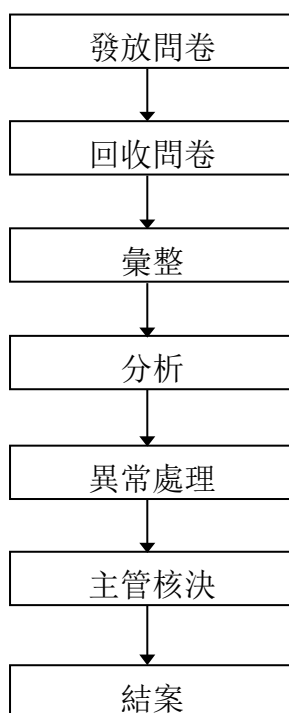


圖27 滿意度調查流程圖

2. 學習評估

訓練課程的學習成效評估，係依據學員於課堂中完成之作品、作業表現、分組討論參與度、心得報告及考試測驗等綜合項目進行評量，並據以給予學習成績，作為核發結訓證書的重要依據。課程期間將安排測驗評量，並要求學員於課後一週內繳交心得報告，授課教師依測驗成績與報告內容提供學員個別建議，以促進學員自我反思與後續精進。

※參考資料：

附件40【學員考核表】

3. 行為評估

產業人才投資計畫之各項課程，皆依據勞動部勞動力發展署規範辦理訓後動態調查，並於課程結束後三個月進行。此調查旨在了解學員訓後的整體發展情況，評估訓練對其工作職務與專業能力提升的實質成效。同時，透過課程社群的互動觀察與行為評估，更深入掌握學員在訓後的實際改變。此外，在課程最後一堂課中，亦引導學員訂定個人化的考照行動計畫，並於課後透過電話方式持續追蹤，確保學習成果得以延續與轉化。

※參考資料：

附件39【學員訓後動態調查表】

4. 成果評估

透過各訓練課程的訓後動態調查，持續追蹤學員訓後的就業狀況、薪資變動、職位升遷情形及工作信心等指標，並統計證照考取率與升學成果，如有學員考取碩士在職專班等。此外，亦舉辦成果展，展現課程實作成果與學習成效。

上述調查與活動所得資料，皆作為後續課程規劃與開課內容優化之重要依據，確保課程品質與職能對接效益不斷提升。

六、附錄-相關辦法

國立高雄科技大學推廣教育實施辦法

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過

108年3月13日107學年度第7次行政會議修正通過

109年1月20日108學年度第6次行政會議修正通過

111年6月8日110學年度第11次行政會議修正通過

第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為辦理本校推廣教育事宜，依據教育部專科以上學校推廣教育實施辦法等相關法規，特訂定本校推廣教育實施辦法（以下簡稱本辦法），以作為本校辦理推廣教育之依憑。

第二條 辦理推廣教育之開班單位，應衡酌現有師資、提供足供教學之圖書、儀器及設備，並完善規劃辦理；所開辦班別，亦應與現有課程相關。

本校辦理推廣教育，不得將招生、教學等事務，委由校外機構、法人或團體辦理。

第三條 本校推廣教育之師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。

推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定。但國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之專業學（課）程，不在此限：

一、學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。

二、非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。

前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。

第四條 本校推廣教育班次分為下列二種：

一、學分班

（一）招收學員之資格、修讀年限、修習學分數、成績考查及學分抵免等，應比照本校教務相關規定辦理，學員修讀期滿經考試及格者發給學分證明。

（二）修習學士或副學士程度之學分班者，應具備下列要件之一：

1. 十八歲以上。

2. 未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。

（三）修習碩士程度學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。

（四）推廣教育每一學分，至少應修讀十八小時，並不得以短期密集授課方式進行。

（五）每學期於本校修讀副學士及學士程度之推廣教育學分班者，至多以十八學分為限；碩士程度學分班者，至多以九學分為限。

二、非學分班

（一）非學分班（含證照班）、研習班或教育活動，學員修讀時數達總時數三分之二者，期滿發給結業證明書。

（二）推廣教育非學分班學員資格，由開班單位自訂之。

學分班實習或實驗課程學分之應修讀時數，及非學分班之修讀時

數，由開班單位自訂之，並應於招生資訊中載明。

本校推廣教育班次之招生計畫或出具之各項相關證明文件，均應冠以推廣教育字樣，並載明其為學分班或非學分班，及修讀學年度與學期；如採遠距教學方式辦理者，於發給結業證明或學分證明時，應加註遠距教學字樣。

第五條 本校為維持推廣教育班次之素質，特設置推廣教育審查委員會（以下簡稱本委員會），並由校長指派一位副校長擔任主任委員，與教育事業暨產品推廣處（以下簡稱教推處）處長、教務長、總務長、國際事務長、各校區綜合業務處處長及主計室主任共同組成。

本委員會由副校長擔任主任委員，教推處處長擔任執行長，訂定本校推廣教育績效目標。

本委員會每學年至少開會一次；如有需要時，得視情況召開之。開會時，由主任委員擔任主席，主任委員不能出席時由執行長代理之。

本會委員之委員應親自出席會議，因故不能出席會議時，得委託其職務代理人代表出席。會議開會人數須有全體委員過半數之出席；決議時，應有出席委員過半數以上同意為通過。

本委員會下設推廣教育審查小組，小組成員為教推處處長、教育推廣中心主任、主計室組長、教務處招生組及進修組組長，審核本校各類推廣教育班招生計畫，必要時得請開班單位列席說明。

第六條 開班單位開辦各類推廣教育班，應使用本校推廣教育報名及繳費系統。

學分專班之開班應由開班單位研提開班計畫表、師資表、課程大綱及收支概算表，經開班單位會議通過，於開班二個月前會簽教推處，後提送推廣教育審查小組審查。

非學分班之開班，採隨到隨審之審查原則，由開班單位研提開班計畫表、師資表及收支概算表，會簽教推處後，提送推廣教育審查小組審查。

第七條 推廣教育班採校外教學方式者，開班單位應依下列規定辦理：

- 一、屬洽借公、私立學校、公務機關（構）或教學醫院現有合格之場地辦理者，應檢具借用協議書，以利教推處報教育部備查。
- 二、利用前款以外之場地辦理者，其場地之建築使用類組，應符合建築法規所定D-5使用組別，並不得使用補習班之場所。

推廣教育班依前項第二款方式辦理者，應於開班二個月前，檢具使用協議書、該場地建築物使用執照、消防檢查及建築物防火避難設施與設備安全檢查報告等相關文件，以利教推處報請教育部核定。必要時，並應檢附衛生檢查文件。

第八條 推廣教育班採境外教學方式者，開班單位應依下列規定辦理：

- 一、各班開班計畫應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人

數及授課方式等。

二、各班開班計畫書應於開班四個月前會簽教推處，後提送推廣教育審查小組審查並報教育部核定。

三、應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，併同前款由教推處報教育部核定。

四、應重視教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。

於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：

一、各開班單位所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。

二、對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其有違反學術自主精神，不得接受其要求，並應將增刪內容及處理情形，會簽教推處報教育部備查。

第九條 開班單位得受各機關（構）、企業委託，辦理各類推廣教育班，其師資不受第三條第二項規定之限制。

前項各類推廣教育班，採第七條第一項第二款方式辦理者，經本校敘明上課地點確為課程性質所需及切結該校外教學場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關（構）及企業之同意書，報教育部核定後，得不適用該款場地之規定。

第一項各類推廣教育班別採境外教學方式辦理者，經本校敘明上課地點確為課程性質所需及切結該境外教學場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關（構）及企業之同意書，由教推處報教育部核定後，得不適用第八條第一項各款規定。

受各機關（構）、企業委託，辦理各類推廣教育班，於發給學分證明或結業證明時，應加註係○○機關（構）或企業委訓等字樣。

第十條 學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：

一、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費或學費之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費或學費之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。

二、已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。

三、開班單位因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

前項退費規定，應於招生簡章及報名表載明之。

第十一條 本校各類推廣教育班次預算應依本校推廣教育收支管理要點編列。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點

107年12月5日107學年度第2次校務基金管理委員會會議通過
109年12月7日109學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過
111年6月8日110學年度第6次校務基金管理委員會會議修正通過
112年11月20日112學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依專科以上學校辦理推廣教育實施辦法、國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法及本校自籌收入收支管理辦法之規定，訂定本校推廣教育收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用範圍為依據本校推廣教育實施辦法開授之課程。
- 三、推廣教育經費收支訂定原則：
 - (一)推廣教育各班辦理之經費，以有賸餘為原則，由學校先就收入總額提撥一定比率統籌運用，其餘款項由辦理開班之相關單位支配運用。
 - (二)開班教學單位自訂收費標準及授課鐘點費支給標準，辦理經費之收支應依學校主計作業程序辦理，並由本校會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
 - (三)校外單位委託開辦之專案，除有下列情形外，依本要點之規定辦理：
 1. 委託單位為政府機關，並對經費另有規定者。
 2. 委託單位非政府機關，但經費編列受政府機關規定者，得依其規定上限辦理。
- 四、推廣教育經費應依收入總額提撥，其提撥與分配之比例依下列規定：
 - (一)如委託單位為政府機關或委託單位為非政府機關，但行政管理費之編列受中央主管機關規定者，各單位行政管理費編列按規定比例提撥。計畫結束後尚有結餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。
 - (二)本校各單位與推廣教育業務單位共同合作開辦之推廣教育班，其經費支用規定除依本辦法規定外，另依雙方合意簽請校長同意後辦理。
 - (三)如有特殊原因，行政管理費編列比例得專案簽核經校長同意後調整。
 - (四)行政管理費之分配方式如下：
 1. 獨立開班：
 - (1) 學校統籌：在校內辦理者，按總經費提列百分之十二行政管理費。在校外辦理者，按總經費提列百分之十行政管理費。
 - (2) 開班單位所屬學院統籌，按總經費提列百分之二行政管理費；但校級中心及行政單位開班免提撥院行政管理費。
 - (3) 推廣教育業務單位統籌，按總經費提列百分之五行政管理費。
 - (4) 開班單位需於開班費用中編列場地及設備管理單位行政管理費，並以總經費的百分之二為上限。
 2. 隨班附讀：
 - (1) 學校統籌：按總經費提列百分之四十三行政管理費。
 - (2) 開班單位所屬學院統籌運用：按總經費提列百分之二行政管理費。
 - (3) 開班單位統籌運用：按總經費提列百分之五十，其中開班單位行政管理費及各課程教師授課補助鐘點費之比例由開班單位決定。
 - (4) 推廣教育業務單位統籌：按總經費提列百分之五。
- 五、經費支出用途
 - (一)行政管理費支出用途：
 1. 行政支援人事費：支應辦理推廣教育業務有績效之行政支援人員工

作酬勞、加班費、編制外工作人員薪資、臨時約雇人員薪資、兼任助理薪資、及以上相關聘用人員之健檢補助費、勞健保費、勞退、補充健保費等。

2. 業務費：應用於支付因執行推廣教育業務所衍生之費用，例如郵電費、廣告宣導費、網路線路費、場地費、水電費、印刷費、保險費、文具用品、電腦耗材、設備租用費、設備維護費、更新費、消耗品費、會議誤餐費、公務車輛之增購、汰換、租賃、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用及與推廣業務相關之餐費及禮品費(支給上限依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定，並以事先申請為原則)。
3. 國內(外)差旅費與赴大陸地區旅費。
4. 設備費。
5. 其他與學校推動校務有關之費用，本項應專案循行政程序報准。
6. 各單位分配得之行政管理費由各該單位自行依本點規定統籌支用。

(二)開班經費支出用途：

1. 人事費支出用途：教師鐘點費、計畫主持費、加班費、編制外工作人員薪資(含勞健保費、勞退及補充保費)。
2. 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)差旅費及交通費(支應原則依國內出差旅費報支要點規定辦理)、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、編制外工作人員薪資及健檢補助費、勞健保費、勞退、補充健保費等。學員專題競賽獎金、學員全勤獎金、學員證照考照費、車證費、出席費、審查費、講師及學員住宿費、與推廣業務相關之餐費及禮品費(支給上限依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定，並以事先申請為原則)。
3. 設備費。
4. 校外場地租借或水電費。
5. 其他與開班相關之費用。

六、推廣教育經費運用原則

(一)推廣教育經費運用依本要點辦理，如有情形特殊，得另簽請校長同意，本要點未明訂之事項，依本校相關法規辦理。

(二)人事費運用原則：

1. 各班次之教師鐘點費及主持費總額(含補充健保費)，不得超過提撥總經費之百分之六十；如為委託合辦班別或有其他特殊情形者，得另案簽核。
2. 教師鐘點費最高每小時新臺幣五千元。
3. 每位主持人每月之酬勞以不超過其學術研究費為限。
4. 因業務需要且經費許可時，得聘請編制外工作人員，其薪資需依據本校相關規定辦理；臨時人員費用則依勞基法及相關法規規定辦理。

(三)國內(外)差旅費及赴大陸地區旅費：依行政院國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點之規定，核實報支。

七、推廣教育經費結餘款(以下簡稱結餘款)處理：

(一)委託單位另有規定應將結餘款繳回者，依其規定辦理。

(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。但如有特殊情事者，得以專案簽核，並依簽准期限辦理結算。

(三)結餘款應依本校結餘款分配運用及管理要點辦理分配及運用。

八、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學隨班附讀作業要點

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過
109年1月20日108學年度第6次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為落實終身學習理念，提供社會人士再進修之機會，依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」，辦理各類隨班附讀業務，特訂定國立高雄科技大學隨班附讀作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校隨班附讀修習課程及學分之人士，均屬推廣教育學員；其學分證明書均應加註「推廣教育」字樣。
- 三、招生對象：
 - （一）申請推廣教育學士程度及副學士程度學分班隨班附讀者，應具備符合「專科以上學校推廣教育實施辦法第六條」之資格。
 1. 十八歲以上。
 2. 未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。
 - （二）申請推廣教育碩士程度學分班隨班附讀者，應具備考大學碩士班之資格。
 - （三）各教學單位得依課程需要，增列工作經歷、具備之知識或技能等其他條件。
- 四、開放隨班附讀課程：
 - （一）各教學單位應就該學期開設之各學制課程及隨班附讀學員特殊資格或條件要求，於每學期開學後第八周到第十二周提送下學期之相關資料至教育推廣中心為原則。
 - （二）推廣教育隨班附讀課程之學員人數：
 1. 大學學士班及專科學校隨班附讀人數，以六人為限。
 2. 碩士班隨班附讀人數以五人為限。
- 五、招生及報名作業：由本校教育推廣中心統籌辦理，調查各教學單位擬開設隨班附讀課程，並於每學期正式上課前公告招生簡章，開放供學員報名至額滿為止。
- 六、學分費：
 - （一）學士學分費：每小時新臺幣一千八百元為下限。
 - （二）日間部碩士學分費：每小時新臺幣二千五百元為下限。
 - （三）碩專班之學分費：依碩專班班別之每小時學分費收費為下限。（參考本校學雜費收費標準）
- 七、經費分配：依本校推廣教育收支管理要點規定辦理。
- 八、其他：
 - （一）教師對隨班附讀學員之授課規定，應與正式學生相同，不得有差別待遇。
 - （二）隨班附讀學員應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守校內各項法規；修習期間若有違反校規，比照校內學生依學則等相關規定辦理。
 - （三）隨班附讀學員若純為提升個人專業知識之目的，得跨系所修讀學分，但若考量先累積學分，未來通過本校入學考試，取得學籍，其已修之科目及學分得依本校學生抵免學分要點及所系規定辦理抵免。
 - （四）所有課程恕不接受旁聽、試聽，以免影響上課秩序與學員權益。
- 九、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學推廣教育優惠要點

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過
108年3月13日107學年度第7次行政會議修正通過

一、為提倡終身學習教育，並鼓勵本校教職員生及社會大眾踴躍參與本校推廣教育課程，特訂定本要點。

二、推廣教育學分班學費優惠方案如下：

(一)學分班無優惠。

(二)非學分班。

1. 本校教職員工(含退休人員)學費七折。

2. 本校現職教職員工配偶與直系親屬學費八折。

3. 曾參加本校推廣教育課程(免費課程除外)非學分班之舊學員、本校學生、本校校友學費九折。

4. 身心障礙者、原住民、低收入戶、年滿六十五歲之以上學員學費八折。

(三)樂齡課程補助班具身心障礙者、原住民、低收入戶等資格學員學費八折，其餘學員無優惠。樂齡大學自費班不予折扣。

三、各項優惠方案最遲於課程開課前(含當日)完成繳費，逾期恕不予優惠。

四、各項優惠方案若為重複身分，擇其最優惠方案辦理，未出示相關證明文件將以一般身分報名。

五、獲政府補助開班課程、校外與境外開課班及專案課程不適用本要點。

六、本要點如與本校推廣教育收支管理要點之規定相牴觸者，以本校推廣教育收支管理要點為準。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學推廣教育班退費辦法

委訓計畫之退費規定另依其辦理，其餘之推廣教育班學員完成報名繳費後，因故

申請退費，則依下列方式辦理：

一、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費或學費之九折。

自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費或學費之五折。

開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。

二、已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。

三、開班單位因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

國立高雄科技大學採購作業要點

107年2月7日106學年度第1次行政會議通過
110年10月13日110學年度第3次行政會議修正通過
112年01月11日111學年度第6次行政會議修正通過
112年04月19日111學年度第9次行政會議修正通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為使本校行政或學術單位（以下簡稱請購單位）對工程、財物、勞務採購有所依循，依據政府採購法並衡酌當前實際需求，特訂定本校採購作業要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點用詞依政府採購法，定義如下：

- （一）公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣一百五十萬元。
- （二）查核金額：工程及財物採購為新臺幣五千萬元，勞務採購為新臺幣一千萬元。
- （三）巨額採購：工程採購為新臺幣二億元以上，財物採購為新臺幣一億元以上，勞務採購為新臺幣二千萬元以上。
- （四）小額採購：公告金額十分之一以下，即新臺幣十五萬元以下之採購。

三、本校採購業務之劃分應依下列原則辦理：

（一）逾公告金額十分之一之採購：

- 1. 工程採購（含完成工程所需財物及勞務採購）：承辦單位為本校總務處營繕組或校園規劃組。
- 2. 非屬工程之一般財物買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭採購：承辦單位為總務處採購組。

（二）公告金額十分之一以下之非共同供應契約採購：程序審核單位授權綜合業務處辦理。

（三）不分金額之共同供應契約採購：承辦單位為總務處採購組。

請購單位辦理公告金額以上之採購，應依政府採購法第二十六條之規定，依功能或效益訂定招標文件，所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。

請購單位於開標時應派員會同辦理開標有關規範、圖說、型錄審核事宜，並參與驗收。

四、公告金額以上之採購應依下列原則辦理：

- （一）巨額採購須依機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定，於採購前簽經機關首長或授權人核准。
- （二）採適用最有利標採購者，採購前須經上級機關核准。
- （三）公告金額以上之採購，須經校長或其授權人核准，始得辦理選擇性招標或限制性招標。
- （四）請購單位辦理本項採購時，應提出動支經費申請單、規格單及底價簽核表，逕送總務處分會有關單位及主計室審核，經校長或其授權人核准後，依政府採購法第二十七條之規定，於招標期限前將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同。

(五) 前款之公開招標第一次公告應取得三家以上合格廠商投標，辦理開標、決標。

(六) 總務處辦理巨額採購或查核金額採購，應於規定期限內，在開標、比價、議價、決標及驗收時，檢送相關文件函報上級機關派員監辦或函報上級機關備查，並通知本校主計室及有關單位派員監辦。

新臺幣五十萬元以上未達公告金額之採購應依下列原則辦理：

(一) 請購單位應提出動支經費申請單、規格單及底價簽核表，送總務處會有關單位及主計室審核，並經校長或其授權人核准。

(二) 須經校長或其授權人核准，始得辦理選擇性招標或限制性招標。

逾公告金額十分之一未達五十萬元之採購應依下列原則辦理：

(一) 行政單位及校級中心：應提出動支經費申請單、規格單及底價簽核表，逕送總務處分會有關單位及主計室審核，並經校長或其授權人核准。

(二) 學術單位：應提出動支經費申請單、規格單及底價簽核表，逕送總務處分會有關單位及主計室審核，並經校長或其授權人核准。

(三) 須經校長或其授權人核准，始得辦理選擇性招標或限制性招標。

前二項之採購經核准後，應依下列原則辦理：

(一) 依政府採購法之規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路；。公告之內容修正時，亦同。

(二) 應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，就符合需要者，進行比價或議價。

(三) 總務處於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主計室派員監辦。

(四) 採購金額逾公告金額十分之一之招標文件，應參考行政院公共工程委員會網頁公佈之相關文件及表格。

(五) 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條之規定，請購單位不得意圖規避法規，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。

(六) 前款所稱分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

公告金額十分之一以下之非共同供應契約採購應依下列原則辦理：

(一) 除共同供應契約、用電設備（超過15安培）、戶外設備、涉及結構行為、校園景觀之戶外型工程及分次核銷案外，授權請購單位於年度預算分配額度內，得不經公告程序，逕洽廠商採購，亦得免附估價單連同收入（支出）憑證黏存單，送程序審核單位審定，並經校長或其授權人核准。

(二) 採購付款依相關規定應支付給政府債權人，但因應業務需要之小額零星採購，得由經手人先行墊付，依相關程序辦理歸墊。

共同供應契約採購應依下列原則辦理：

(一) 臺灣銀行之共同供應契約商品，請購單位不得自行購買，如有正當理由不利用共同供應契約採購，應事先提出申請，其審查授權綜合業務

處辦理，程序核准後，依政府採購法辦理採購。

- (二) 為永續利用資源再生，依行政院機關綠色採購推動方案，採購環境保護署綠色生活資訊網指定項目者，應採購環保標章產品。但因特殊需求無法採購環保標章產品，應於下訂前簽准不利用共同供應契約自行採購財物及採購非環保指定項目商品申請書，採購後之金額始得納入不統計金額，並進行申報。

下列情形之採購案件應送總務處營繕組審核：

- (一) 涉及校園景觀之戶外型工程，例如招牌，棚架等。但原狀修繕不在此限。
- (二) 涉及結構行為之工程，例如牆或樓板等主要結構全部或一部分之拆除或新增等。
- (三) 置於戶外之設備，有影響校園景觀之虞者。
- (四) 用電量超過15安培以上之電器設備，應送儀器設備評量表至營繕組審核後再行辦理採購。

涉及隔間牆或窗簾等室內裝修材料之工程，不須經總務處營繕組審核。但於核銷時應檢附耐燃一級或防焰證明備查。

五、採購案件採限制性招標方式辦理者，應以符合政府採購法第二十二條第一項所列情形之一者為限，並由請購單位填具限制性招標申請書或專案簽奉校長或其授權人核准後送總務處辦理。

六、訂定底價與決標之原則如下：

- (一) 採購金額逾公告金額十分之一者，請購單位需依規劃、設計、需求預估金額填寫採購底價簽核表，經單位主管、承辦單位預估後由校長或其授權人員核定。
- (二) 底價若需以外幣折算新臺幣者，依辦理開標前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率折算之。
- (三) 採購金額未達公告金額時，應合於招標須知之規定，並以底價以下之最低標價得標原則，最低標價經減價後仍超過底價，而不逾預算款額，且不超過底價百分之八，確有緊急情事需決標，經原底價核定人或其授權人員核准後決標。

七、履約管理之原則如下：

- (一) 各類採購契約應參考行政院公共工程委員會網頁公佈之範本訂定，且應訂明一方執行錯誤、不實或管理不善，致他方遭受損害之責任。
- (二) 採購契約先會本校主計室，經校長或其授權人員核准後，始得進行招標作業；決標紀錄簽陳校長或其授權人員核准後，製作合約正、副本並送存一份至主計室。
- (三) 得標廠商應依政府採購法第六十五條之規定，自行履行工程、勞務契約，並不得轉包。
- (四) 得標廠商違反前款規定轉包其他廠商時，得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償；且轉包廠商與得標廠商應負連帶履行

及賠償責任；再轉包者，亦同。

八、辦理驗收作業之原則如下：

（一）辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。

（二）驗收時應依下列規定，由校長或其授權人員指派適當人員主驗，並通知接管單位或請購單位會驗：

1. 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。查核金額以上由校長或其授權人員指派適當人員主驗，未達查核金額之採購授權由請購單位一級主管或其指派適當人員主驗。
2. 會驗人員（為接管或請購單位人員）：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。
3. 協驗人員（設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員）：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。
4. 監驗人員（主計室）：監視驗收程序。
5. 承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
6. 本校採購之主驗人員宜為編制內人員，且不得為機關辦理該採購案件最基層之承辦人員。

（三）工程、財物或勞務採購之驗收時應填寫驗收紀錄表，公告金額以上採購應於驗收完畢後十五日內填具結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經校長或其授權人員核准者，不在此限。

九、為加速採購作業流程，採購經費授權人核准之決行、底價核定、開標或議價、比價主持及驗收等權責，依本校分層負責明細表規定辦理。

十、於招標、審標、決標階段產生爭議時，廠商應於政府採購法規定之期限內，以書面向本校提出異議或申訴，並依下列規定辦理相關事宜：

（一）異議或申訴應載明下列事項，並由廠商簽名或蓋章：

1. 廠商之名稱、地址、電話及負責人之姓名、性別、出生年月日、住所或居所。
2. 事實及理由。
3. 支持事實及理由之證據。
4. 年、月、日。

（二）異議或申訴逾越法定期間或不合法定程式者，不予受理。但其情形可以補正者，於定期間命其補正後，仍逾期不補正者，不予受理。

（三）本校應自收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。

(四) 廠商違反第一款至第三款之規定，應以違反程序，不予受理，不再為實體審查，並以書面通知提出異議或申訴之廠商。

(五) 經本校總務處採購組（營繕組、校園規劃組）簽會請購單位為實體審查後，認廠商異議或申訴有理由者，應自行撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。

於履約階段，有履約爭議之情事，應依下列原則辦理相關事宜：

(一) 決標日即為契約生效日，無論履約期日是否開始，決標後即屬履約前置作業階段，開工前準備作業與現場勘查等，均屬之。

(二) 廠商得標後有放棄得標、拒不簽約或履約、拒繳保證金等情形，由本校總務處採購組（營繕組、校園規劃組）依政府採購法相關規定辦理。

(三) 廠商因規格問題無法依契約規定履約時，應由請購單位召開爭議協調會，並邀請總務處採購組（營繕組、校園規劃組）及相關單位參加，釐清相關權責後，簽會總務處採購組（營繕組、校園規劃組）依政府採購法相關規定辦理。

十一、本要點授權請購單位自行辦理之採購案，應由單位主管監督該採購人員管理及完成核銷。

十二、產學合作計畫（含科技部）經費，計畫主持人於請購及核銷程序，免經系院主管複核。但計畫主持人應簽署大學校院教師執行計畫提醒事項單，以強化內部控制機制，其他各採購程序仍應依本要點相關規定辦理。

十三、本要點如有未盡事宜，依政府採購法及施行細則與其他有關法令規定辦理。

十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學專任教師聘任辦法

107年3月22日106學年度第1次臨時校務會議通過
109年1月8日108學年度第1次臨時校務會議修正通過
109年10月28日109學年度第1次校務會議修正通過
110年10月27日110學年度第1次校務會議修正通過
111年4月27日110學年度第3次校務會議修正通過
111年12月28日111學年度第2次校務會議修正通過

第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）依據大學法、教育人員任用條例及教師法等相關規定，訂定本校專任教師聘任辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校新聘專任教師資格分三級審查，由各系、所、中心、學位學程（以下簡稱系）教師評審委員會（以下簡稱系教評會）初審，提經各學院、中心、室（以下簡稱學院）教師評審委員會（以下簡稱院教評會）複審及本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）決審後，報請教育部審定並核發教師證書。

各級教評會審議教師聘任案件時，應遵守不得低階高審之原則。

第三條 新聘專任教師以助理教授以上職級為原則，如因課程領域或教學等特殊情形需要者，經專案簽准者不在此限。

本校新聘專任教師，除考量所需人才之專業外，同時需兼具產業實務經驗，並兼顧各單位內師資來源多元化。

各系、學院教師專長領域配置，視系、學院發展，經系、學院務會議同意後調整之。

各學院得依學院發展方向自訂新聘教師資格審查要點，經院務會議通過後，陳請校長核定後施行。

第四條 本校新聘專任教師應具有下列資格之一：

一、講師：在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。

二、助理教授：

（一）具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

（二）曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

（三）具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。

三、副教授：

（一）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。

（二）曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。

四、教授：

（一）具有有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。

（二）曾任副教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。

前項成績優良，除成績證明外，並得以個人其他學術、專業成就證明文件或資料，替代或補充之，併送三級教評會審查。

第五條 本校新聘編制內專業科目或技術科目之教師應具備一年以上與所任教領域相關且

有助於教學之業界實務工作經驗。但技術及職業教育法施行(一零四年一月十六日)前已在職之技職校院專任合格教師且任教年資未中斷者，不在此限。

業界實務工作經驗依技專校院專業科目或技術科目之教師業界實務工作經驗認定標準辦理採認。以專任職務為原則，並得以連續或累計方式採計，惟兼任職務年資折半採計。

第一項所稱之專業科目或技術科目係指除共同教育學院及所屬各中心、體育室所開設之課程以外，並符合各學術單位專業或技術性質之科目。

第六條 新聘專任教師以境外學位或文憑送審教師資格者，其學位或文憑之入學資格、畢業學校、修習課程、修業期間及不予認定之情形，準用大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法（以下合稱採認辦法）之規定。

境外學校之學制或學位與文憑之名稱及屬性，與我國不同者，除準用前項規定外，其認定原則，依教育部公告辦理。

境外學位或文憑，應依採認辦法規定辦理查證（檢覈）後採認。但該國外及香港、澳門學校、學位名稱及相關學術水準，經教育部公告者，應由系所(中心)以驗證替代查證（檢覈）後，提系所(中心)教評會審查。

前項系所(中心)對於送審人之境外學位或文憑認定有疑義者，由人事室依採認辦法規定向我國駐外使領館、代表處或辦事處（以下簡稱駐外館處）或相關單位查證後提校教評會認定。

第七條 本校新聘專任教師案，具有下列情形之一者，除經三級教評會審議外，應於系教評會初審後另組成本校教師徵聘審議小組(以下簡稱徵聘小組)進行審查：

- 一、擬聘人選未符合學院自訂新聘教師資格門檻要求者。
- 二、競爭型員額申請案需就擬聘人選資格條件審認者。
- 三、本校其他教學人員聘任規定須送徵聘小組審議者。

前項徵聘小組由校長指派副校長一人、教務長、研發長及簽請校長自審議委員資料庫選任至少四名之校外專家學者組成之，並由副校長擔任會議召集人。

前項審議委員資料庫，應由各院級學術單位分別推薦提列校外審議委員名單若干人，送人事室彙整簽請校長同意後建立；名單異動時亦同。

審議委員資料庫之委員應優先推薦曾任大學校長、講座教授、獲選科技部傑出研究獎等之教授職級專家學者擔任之。

第一項第二款競爭型員額申請案相關作業規定另定之，並由本校行政會議通過後實施。

第七條之一 新聘專任教師各級教評會及徵聘小組審議事項如下：

一、系級教評會初審：

- (一) 各系辦理初聘應本公平、公正、公開原則，於傳播媒體或學術刊物刊載甄聘資訊，並由各擬聘單位相關會議就應徵人員評定成績後(得以試教、面談或口試等方式進行)，併同未獲選之應徵人員名冊，移送系教評會辦理初審。
- (二) 初審通過後，填具新聘專任教師申請表，連同系所教評會會議紀錄、甄選教師資格審查意見表、學經歷證件影本(如個人履歷、學位證書、教師證書、服務證明、離職證明或聘書等)、成績優良證明文件與學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告及未獲選之應徵人員名冊，送院教評會。

二、徵聘小組審查及院級教評會複審：

- (一) 學院收件檢覈資料：各學院接獲各系擬聘教師資料，應先檢視擬聘人選

是否符合學院自訂新聘教師資格門檻要求，並具擬聘教師等級資格證書。

(二)徵聘小組審查：擬聘人選如有前條第一項所定情形，應將擬聘人選資料併同未獲選之應徵人員名冊先行提送本校徵聘審議小組就擬聘教師各項專業表現及發展潛能進行審查，審查通過者，續送學院複審。

(三)院級教評會複審：擬聘人選如未具教師資格證書者，學院應於院教評會複審前先辦理學位論文、專門著作、作品、成就證明或技術報告外審事宜，再行召開院教評會審議，複審通過後，檢送擬聘教師聘任有關資料、外審結果、證件及會議紀錄送會人事室就其資格簽注意見後，送人事室提校教評會決審，審查未獲通過，行文轉知各該系。

三、校教評會決審：人事室將各學院提交擬聘教師人選送請校教評會審議，審查通過陳請校長聘任並轉知教師辦理報到；審查未獲通過者，轉知各該學院及系。

新聘用人單位為院級學術單位時，免經初審程序，由院級教評會辦理前項之初審及複審事項。

系、院教評會委員如因不得低階高審或其他情形須迴避，致使審議新聘案件之委員人數不足五人時，由系主任或學院院長提名經系、院務會議通過，循行政程序，簽陳校長同意聘請校內外學術領域相關並與擬聘教師同職級以上之教師組成系級或院級新聘教師審查小組，審查小組委員至少五人以上。該小組之決議視同教評會決議。

聘任外籍人士為專任教師，各學術單位應依各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法及其他相關規定向教育部申請辦理工作許可。

第八條 本校新聘專任教師之作業時程，應依下列作業期程規定辦理，如未及於期程完成聘任者，將逕延後至次一學期起聘。

序次	起聘日期		八月一日起聘案	二月一日起聘案	注意事項
	項目	作業時程			
1	各聘人單位簽奉校長核准員額及甄聘公告內容		當年一月三十一日前	前一年七月三十一日前	會議討論擬聘師資甄聘職級、資格條件、專長學門。循行政程序簽核，以確認員額、條件、甄聘公告。
2	公告及收件		當年二月底前收件截止	前一年八月三十一日前收件截止	1. 人事室據簽准文件辦理刊登甄聘公告，由各聘人單位自行收件。 2. 公告及收件日程得由用人單位需求提前作業。
3	【初審】完成甄選及系教評會審查		當年三月二十日前	前一年九月二十日前	1. 就甄聘公告所列內容就收件情形，認定合格與不合格名單。 2. 系教評會進行甄審，並填寫新聘專任教師申請表。
4.	學院收件並將需提送徵聘小組審議之資料送人事室		當年三月三十日前	前一年九月三十日前	1. 學院收件並檢視資料正確性後，就符合第七條第一項規定之案件彙送人事室提送徵聘小組審查。

				2. 彙送資料除包含擬聘人員專任教師申請表及學術專業表現相關資料外，尚需包含未獲選之應徵人員名冊。
5	徵聘小組審議	當年四月二十五日前	前一年十月二十五日前	由人事室依第七條規定召開徵聘審議小組審查，審查通過者，送回學院續辦後續作業。
6	【外審及院複審】院(中心)辦理外審並完成院教評會審查	當年五月三十一日前	前一年十一月三十日前	擬聘人員如未具教師資格證書，應由學院依第九條規定辦理院外審，並完成院教評會複審
7	提聘教師資料送人事室	當年六月十日前	前一年十二月十日前	檢附新聘專任教師申請表、甄選合格教師個人資料、應聘名冊等資料。
8	【決審】校教評會審查	當年六月三十日前	當年一月十日前	

第九條 新聘專任教師持有聘任等級或較高等級之教師資格證書者，其專門著作、學位論文、作品、成就證明或技術報告不須送校外學者、專家審查(以下簡稱外審)。

新聘專任教師未具擬聘等級教師證書者，其外審作業由學院辦理，由學院送校外五位相關專業領域學者專家評審。各級外審成績通過規定如下：

一、新聘講師、助理教授或副教授：外審成績須五份中有四份達七十五分以上，且平均須達七十分以上。

二、新聘教授：外審成績須五份中有四份達八十分以上，且平均須達七十五分以上。

校外學者專家審查名單由送審人之所屬學院院教評會主席、所屬系教評會(或系級新聘教師審查小組)及院教評會(或院級新聘教師審查小組)推派具送審人送審職級以上資格之委員各一人，組成外審委員推薦小組，就所屬系相關領域升等審查委員資料庫共選任外審委員至少十五人以上並抽籤排序，送審人並得列迴避人選至多三人供外審委員推薦小組參考。各學院須依排定順序徵詢外審委員意願辦理外審作業。

系尚未建足升等審查委員資料庫者或外審委員推薦小組認為無適當人選可供選任時，得就 國家科學及技術委員會 人才資料庫選任之。

第十條 本校專任教師之聘期初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為二年。

第十一條 新聘專任教師除經教育部審定相同職級教師資格者外，應於到職起聘後三個月內，依專科以上學校教師資格送審作業須知備齊資料證件送交人事室，俾陳報教育部核備教師資格並核發教師證書。

第十二條 新聘專任教師自實際報到日起薪，符合採計年資提敘規定者，應於到職之日起三十日內自行檢證並依教師待遇條例、教師職前年資採計提敘辦法等相關規定辦理。

第十三條 新聘專任教師應於接獲聘書及聘約二週內將應聘書送回人事室，不應聘或逾期未送回應聘書者，應由提聘學術單位主管以書面簽報校長及追回聘書送人事室註銷。

新聘專任教師應於當學期起聘日到職，逾期視同放棄。如有特殊情形者，得經提聘單位教師評審委員會通過，簽准後延至開學日前到職。

第十四條 (刪除)

第十五條 新聘專任教師 原已具教育部核發 教師證書，以次一 職級聘任，或講師取得博士學位，擬申請升等較高職級，依本校教師升等審查辦法辦理。

第十六條 借調教師擬轉任本校專任教師時，其聘任程序比照新聘專任教師辦理。

第十七條 教師聘任後，因單位整併、學術領域調整等因素，擬轉任至其他單位者，相關規定另訂之。

第十八條 本校教師如發生解聘、不續聘、停聘及資遣之情事，悉依教師法及其施行細則等相關規定辦理。

第十九條 教師擬於聘約期滿後不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如於聘約存續期間內辭職，須於辭職一個前提出，經學校同意後，始得離職。但有特殊情形不及於一個前提出，經簽奉核准者不在此限。

第二十條 本辦法未盡事宜，悉依教師法、教育人員任用條例及專科以上學校教師資格審定辦法相關法令規定辦理。

第二十一條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後施行。

本辦法一百十一年 十二月二十八日 修正通過之 第九條，自一百 十二 年 二 月一日施行。

國立高雄科技大學兼任教師聘任要點

107年6月21日本校106學年度第3次校務會議審議通過

109年10月28日109學年度第1次校務會議修正通過

111年4月27日110學年度第3次校務會議修正通過

111年12月28日111學年度第2次校務會議修正通過

112年10月25日112學年度第1次校務會議修正通過

一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)依據大學法、教育人員任用條例、教師法、專科以上學校兼任教師聘任辦法(以下簡稱本辦法)等相關規定，訂定本校兼任教師聘任要點(以下簡稱本要點)。

二、兼任教師之聘任依下列規定辦理：

(一)新聘：初次聘任或其他非屬**再聘**性質之聘任案，以新聘辦理。

新聘兼任教師由提聘單位至兼任教師聘任系統填寫聘任申請表，並上傳最高學歷證書(國外學歷應先由提聘單位依據大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法及大陸地區大學學歷查證等相關規定，辦妥國外學歷採認、驗證、查證、檢覈及查驗等相關事宜)、教師證書、各式證照等資料，各教學單位應嚴格審查，循行政程序簽核後，依序提送三級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議。院級單位新聘之兼任教師免提系教評會審議。

(二)**再聘**：擬任職級與任教專業領域經三級教評會審議有案，且再次聘任與前次聘任相隔期間未逾五年者，以**再聘**辦理。**再聘**兼任教師由提聘單位至兼任教師聘任系統填寫聘任申請表，循行政程序簽核後，依序提系、院級教評會審議。院級學術單位應將相關教評會紀錄及申請表件簽請校長核定聘任後送人事室備查。

(三)改聘：兼任教師於聘任期間經教育部審定高一職級或取得較高學歷者，依新聘程序提經各級教評會審議通過後，於次一學期改聘為較高職級。

兼任教師之聘任，原則應於每學期開學前完成聘任程序；情形特殊者，得於開學後一個月內敘明具體理由並經專案簽准辦理追聘，並於開學後二個月內完成三級教評會審議。追聘案於開學前簽准者，以每學期開學之日為起聘日；其餘案件以實際授課起始日為起聘日期。如未經各級教評會審議通過，聘期至該次會議審議之日止。

原授課教師如於學期中因疾病、意外、死亡或其他不可抗力因素致無法繼續任教須聘任兼任教師之追聘案件，得不受前項追聘期限之限制。

聘任外籍人士為兼任教師，各提聘單位應依各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法及其他相關規定向教育部申請辦理工作許可。

三、各提聘單位擬聘任兼任教師之資格條件，須符合下列各款規定：

(一)應具有教育人員任用條例之任用資格。

(二)任教科目性質應與其所具學歷、專門著作、作品、成就證明或技術報告相關。

(三)年齡以不超過七十歲為限，如於學期中屆滿七十歲者，聘期至當學期結束止。

(四)未曾有經查證屬實之性騷擾、性霸凌紀錄者。

各提聘單位新聘或再聘兼任教師具有下列資格條件之一者，不受前項第三款規定之限制，但應依前點新聘程序辦理：

(一)曾獲本校名譽教授、榮譽教授、特聘教授或講座教授。

(二)中央研究院院士或國外相當職級之院士。

(三)曾獲教育部學術獎或國家講座者。

(四)曾獲國家科學及技術委員會傑出研究獎者。

(五)曾獲國外著名學術獎或其他在學術上有傑出貢獻。

短期集中授課兼任教師之聘任，應依下列規定辦理：

(一)由提聘單位依擬聘性質至兼任教師聘任系統填寫聘任申請表，並上傳最高學歷證書、護照影本及課程相關之證明資料，經專案簽准辦理；如有更改聘期，敘明理由並以實際授課日另案專簽辦理。

(二)提聘單位為系級者，經系教評會審議通過後，提院、校教評會報告備查；提聘單位為院級學術單位，經院教評會審議通過後，提校教評會報告備查，如為外籍人士，並依本要點第二點第四項辦理工作許可。

(三)依本項聘任之兼任教師不得依本要點第九點規定申請送審教師資格請證。

四、各單位因專業特殊性、產業實務經驗或實際教學等需求，得聘任兼任教師，其聘任兼任講師職級之人數，應依下列規定辦理：

(一)共同教育學院及所屬各中心、創新創業教育中心及體育室：兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例之百分之五十為原則。

(二)前款以外之各提聘單位：兼任講師職級人數以不超過該單位各職級兼任教師總人數比例百分之四十為原則。

五、兼任教師聘任依課程需要以一學期一聘為原則，聘任期間須遵守本校教學各項規範並有接受評量之義務。

六、兼任教師每週授課時數依據本校教師授課時數核計要點規定，但具有公職身分之兼任教師於上班時間內兼課鐘點時數每週至多以四小時為限。

本校聘任他機關(構)、學校之公教人員為兼任教師時，經本要點第二點規定程序審議通過後，人事室應以書面徵得其專任服務機關(構)、學校同意，始得聘任。

七、新聘兼任專業技術人員應先辦理校外審查，由提聘單位所屬院級學術單位送請校外三位相關專業領域學者專家評審。各級外審成績通過規定如下：

(一)新聘講師、助理教授或副教授級專業技術人員：外審成績須三份中有二份達七十五分以上，且平均須達七十分以上。

(二)新聘教授級專業技術人員：外審成績須三份中有二份達八十分以上，且平均須達七十五分以上。

提聘單位為系級者，外審委員名單由院教評會主席、系教評會主席及系教評會推派具送審人送審職級資格之委員一人，組成外審委員推薦小組；提聘單位為院級者，外審委員名單由院教評會主席及院教評會推派具送審人送審職級資格之委員二人，組成外審委員推薦小組。

由外審委員推薦小組提名十人以上並排序，再由所屬院級學術單位依排定順序徵詢外審委員意願辦理外審作業，審查具體事蹟、特殊造詣或成就認定。

但系教評會主席或系教評會委員如無具送審職級以上相當資格者，由院教評會主席推派具送審人職級資格之委員至足額人數。

新聘兼任專業技術人員追聘案件應先辦理校外審查，其外審成績通過者，始得依第二點第二項規定辦理追聘。

八、兼任教師在聘約有效期間內，涉有下列情形之一者，應終止聘約，並以書面通知：

(一)聘任後，因學生選課人數未達開課標準，致無聘任該兼任教師之需求者，聘期屆滿前得終止聘約，由提聘單位於知悉未開課之日起五日內收回聘書並專案簽陳併同敘明理由之書面通知函，會簽人事室及教務處。

(二)涉有本辦法第五條第一項第一款至第六款、第六條第一項第一款或第二款情形之一者，免經教評會審議，予以終止聘約；涉有本辦法第五條第一項第七款至第十一款、第六條第一項第三款至第五款及第七條第一項第一款或第二款情形之一者，應經三級教評審議通過後終止聘約，其各級教評會出席及決議門檻人數悉依本辦法等相關規定辦理。

(三)涉有本辦法第五條第一項各款情形之一者，終身不得聘任為兼任教師。

(四)涉有本辦法第六條第一項各款情形之一者，應議決一至四年不得聘任為兼任教師。

(五)涉有本辦法第八條第一項各款情形之一者，不得聘任為兼任教師；已聘任者，學校應予以終止聘約。

兼任教師涉有本辦法第十條各款情形之一者，當然暫時予以停止聘約執行。

兼任教師涉有以下情形之一者，暫時予以停止聘約執行：

(一)涉有本辦法第十一條第一項情形者，於學校知悉之日起一個月內逕提校教評會並經校教評會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上審議通過後，暫時停止聘約之執行，並靜候調查，經調查屬實者，依本辦法第五條及第六條規定辦理。

(二)涉有本辦法第十一條第二項情形之一者，學校認為有先行停止聘約執行進行調查必要者，應經三級教評會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上審議通過後，暫時停止聘約之執行。經調查屬實者，依本辦法第五條及第六條規定辦理。

本校應依本辦法第九條規定辦理兼任教師通報、資訊之蒐集、查詢、處理及利用作業。

九、兼任教師符合下列各款資格者，得申請學位送審講師或助理教授資格：

(一)申請之當學期須在本校實際任教。

(二)於申請當學期近五年內在本校以擬送審職級實際任教累積滿六學期(不含申請當學期)，且每學期實際授課滿一學分。

兼任教師不辦理升等，申請學位送審講師或助理教授資格之作業程序比照本校專任教師聘任外審作業規定辦理，所需費用由申請人或系所負擔。

凡在其他大學、獨立學院及專科學校擔任專任教師之兼任教師，不得經由本校請領教師證書。

十、兼任教師於受聘期間之權利、義務、待遇、請假、勞工保險、勞工退休金等事宜，悉依本辦法規定辦理。

- 十一、本校教評會討論通過聘任之兼任教師於校長核定後，由人事室製發聘書。
因故無法應聘者，提聘單位應以書面會簽人事室及教務處，並將聘書退還人事室辦理註銷。
- 十二、本要點如有未盡事宜，悉依本辦法、本校章則或相關規定辦理。
- 十三、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學教室管理要點

110年9月15日110學年度第2次行政會議通過

- 一、國立高雄科技大學(以下簡稱本校)為教室之管理及借用，提升教室使用效率，特訂定本校教室管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱教室為課程使用之教室，含一般教室、多功能教室、演講廳、會議室、電腦教室，不含專業教室、實驗室、實習(作)教室、視聽教室、研究(討)室等空間。
- 三、各類教室規劃管理單位如下：
 - (一)教務處：一般教室、多功能教室。
 - (二)總務處：演講廳、會議室。
 - (三)電算與網路中心：校屬電腦教室。
 - (四)各權管單位：專業教室、實驗室、實習(作)教室、視聽教室、研究(討)室、會議室等空間，其管理要點由各權管單位另訂之，不適用本要點規定。
- 四、教務處規劃管理之教室，由各校區綜合業務處代管並負責保管財產、維護教室內設備及排定優先使用系所。
教室優先使用系所排課後，其他時段開放各系所排課及借用，必要時綜合業務處得進行調整，以利教室空間充分運用。
校屬教室數位門禁管理系統由綜合業務處負責管理。
- 五、教室之整潔維護由優先排課系所負責，無系所保管之教室整潔由綜合業務處安排維護。
優先排課系所排課後，其他釋出開放各單位借用之時段，借用單位使用後須負責教室整潔後歸還教室。
- 六、校屬教室內之設備汰換及維修負責單位：
 - (一)教務處負責編列預算，供各校區綜合業務處代管之校屬教室汰換電子講桌、電子講桌所需電腦、投影機、投影布幕、黑板、麥克風用播音設備及課桌椅等七項教學設備。
 - (二)電算與網路中心負責校屬電腦教室所需電腦。
 - (三)總務處負責冷氣空調、風扇、燈管、門窗、遮光等設備。
 - (四)校屬教室之電費由學校支付，教室設備維修由優先排課系所登入本校維修申請系統報請修繕，費用由總務處統籌編列支應。
- 七、教室以提供校內教學及課程安排使用為原則，教室空堂借用方式如下：
 - (一)須至本校場地租借系統申請。
 - (二)審核單位為綜合業務處。
 - (三)教室借用優先順序為：
 1. 上課或考試用途。
 2. 學術及行政單位辦理之學術研討或訓練活動。
 3. 學生課業研討。
 4. 學生社團集會。
 5. 校外單位借用(AI 資訊教室不開放校外單位借用)。
 - (四)校外單位借用本校教室依本校場地設備借用收費基準表收取費用。
 - (五)使用單位應妥善維護設備，因不當使用造成毀損或遺失應負賠償或修復之責；使用即已產生瑕疵或毀損者，應即告知綜合業務處管理人員處理，疏於告知而繼續使用而致損害發生或擴大者，應負責賠償。

- (六)使用單位須愛護公物，保持清潔。若於使用前發現教室不潔、講桌或桌椅擺設凌亂、設備異常或損壞，應立即向綜合業務處反映，以追究前使用單位之責任，使用單位如未反映則由使用單位負責。
- (七)使用完畢後，應復原課桌椅、關閉單槍、螢幕、電腦、電燈、風扇、冷氣及門窗等，以盡復原之責。
- (八)使用單位如有違反本要點相關規定，綜合業務處得隨時終止教室借用，於一年內停止受理該單位之教室使用申請；情節嚴重者，綜合業務處得延長停止借用期限。

八、多功能教室借用優先順序原則如下：

- (一)因自然增班(五專、技優專班、新成立科系)而增加之課程。
- (二)釋出教室作為校屬教室之院系所。
- (三)根據各系所權管教室的排課率，排課率高的系所優先。
- (四)執行教學實踐研究計畫、五年內獲得教育部教學獎項、校級教學創新方法、問題導向教學課程獎勵之教師開設之課程。

每學期因特殊情形，由教務處機動調整多功能教室借用排序方式後公告周知。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學AI資訊教室管理要點

110年5月19日109學年度第10次行政會議通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為有效運用AI資訊教室教學資源，推廣AI資訊教學課程，特訂定本校AI資訊教室管理要點（以下簡稱本要點）。

二、AI資訊教室開放對象，以本校師生進行教學研究為原則，活動內容如下：

（一）需要使用AI資訊設備教學之課程。

（二）其他經本校核准之資訊教學相關活動。

三、申請原則：

（一）本 AI 資訊教室借用優先順序為：

1. 校內 AI 機器學習實作相關課程或資訊相關課程。

2. 學術及行政單位辦理之資訊學術研討或訓練活動。

（二）申請方式及作業時程，依教務處公告辦理，申請單位逕至本校場地租借系統申請。

借用教室課程教學前後，教師須與 AI 資訊教室代管單位綜合業務處共同確認教室之軟硬體設備。

（三）如遇特殊狀況，教務處有權調整已借出之教室，並請總務處退還已繳交之費用，不負任何賠償之責任。

四、使用本AI資訊教室應遵守以下規則

（一）禁止使用盜版軟體及任意拷貝、安裝未經授權之軟體。

（二）除任課老師指定外，不得安裝及使用其他軟體。

（三）未經管理單位核准，禁止拆裝或移動AI資訊教室內的任何設備。

（四）使用學術網路應遵守台灣學術網路使用規範、台灣學術網路BBS站管理使用公約，及本校相關規定。

（五）凡磁碟暫存區內之個人資料應於使用後自行將資料刪除，本室不負保管之責任。

（六）凡未經管理單位安裝之軟硬體，於關機後將自動移除，不另行通知。

（七）禁止在室內飲食、抽煙及任意丟棄雜物，以維護AI資訊教室之整潔及設備之壽命。

（八）使用單位應愛護借用之設備，不得攜出場外，使用完畢需負責將場地復原。

若有違反以上規定得禁止借用本AI資訊教室及設備或報請學校相關單位處分。

五、AI 資訊教室不開放校外單位借用，校內單位借用收費標準，依本校場地設備收支管理要點規定辦理：

（一）使用 AI 資訊教室空間、電腦設備辦理學期排課或學術活動者，免予繳交場地費及水電費。

（二）借用機器人或自走車設備者，依本校場地設備借用收費基準表收取設備使用費。

六、使用者應確實遵守著作權法等法律規定使用本 AI 資訊教室各項資源，如有違法情事須自負法律刑責。如因不當使用造成設備毀損或遺失，借用單位需負賠償之責。

七、本要點如有未盡事宜，悉依本校場地設備收支管理要點及相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

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%)

附件2 【訓練職能與評核標準表】

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						
	授權管理						
	績效發展						
	整合能力						
	資源運用						
核心職能	責任感						
	使命感						
	問題解決(應變力)						
	主動積極						
	執行力						
專業職能	資訊系統作業能力						
	公文文書撰寫能力						
	TTQS 訓練課程						
	行銷能力						
	各項事務溝通能力						
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：

附件3【推廣教育開班作業-作業程序說明表】

國立高雄科技大學
(推廣教育開班作業) 作業程序說明

項目編號	IFX01
項目名稱	推廣教育開班作業程序
承辦單位	教育事業暨產品推廣處-教育推廣教育中心
作業程序說明	一、 受理提案 (一) 教育推廣中心(以下簡稱中心)受理開班單位研提資料，學分班包含專班開班表、收支概算表及會議記錄；非學分班包含非學分班開班計畫表、收支概算表；隨班附讀包含隨班附讀調查表(成班後須再繳交收支概算表)。 (二) 開班單位研提資料若缺件由中心通知補件，補件完成再送推廣教育審查小組進行審查作業。研提資料完整則逕送推廣教育審查小組審查。 二、 課程審查作業 (一) 推廣教育審查小組由教育事業暨產品推廣處處長、教育推廣中心主任、產品推廣中心主任、進修推廣處綜合行政組組長及教務處招生組組長組成，進行本校各類推廣教育班招生計畫審查作業。 (二) 審查通過後，進行招生作業。 三、 招生及繳費作業 (一) 學分班:中心網頁開放報名，學員報名後，上傳報名資料，由中心彙整報名資料並統籌審查學員是否符合修課資格。符合修課資格者，由本中心通知學員繳費，繳費成功，始完成報名程序。 (二) 非學分班: 中心網頁開放報名，學員報名後，上傳報名資料或優惠證明，待開班人數達成班後由本中心通知學員於期限內繳費，始報名完成。 四、 結訓 (一) 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由本校發給學分證明。 (二) 推廣教育非學分班學員修讀期滿，由學校發給結業證明。
控制重點	一、 學分班之提案計畫是否經開班單位會議通過。

	二、 課程是否經推廣教育審查小組審查通過。 三、 學分班學員是否有符合修課資格條件。 四、 學員修讀期滿是否符合發給學分證明或結業證明條件。
法令依據	一、 專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、 國立高雄科技大學推廣教育實施辦法。
使用表單	一、 學分班：專班開班表(含師資表、課程大綱)、收支預算表。 二、 非學分班：開班計畫表(含師資表)、收支預算表。 三、 隨班附讀：調查表(由各系所於課務系統匯出)、收支預算表

附件4 【課程提案審核一覽表】

課程提案審核一覽表

學期	開班單位	開班名稱	招收人數	收費標準	開設時數	總經費	校統籌經費	可動用業務費	上課場地	開班日期	授課教師	師資是否為新聘	是否為新開設課程	附件頁數	備註

附件5 【學分專班開班表】

國立高雄科技大學 ○○學年度第○○學期推廣教育
學分專班開班表

開 班 單 位			共同開班單位	
主 持 人			共同主持人	
課 程 名 稱			是否為第一次開設	☐ 是 ☐ 否
課 程 屬 性	☐ 碩士學分班(____學分) ☐ 學士學分班(____學分) ☐ 副學士學分班(____學分)			
開辦課程，與本校現有課程相關。	系所(中心)：_____ 課程名稱：_____			
授 課 教 師				
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 ※請開班單位自行排定上課教室		☐ 一般教室 ☐ 電腦教室 ☐ 專業教室 ☐ 視聽教室	
招 生 人 數	未達_____人不予開班，最多招收：_____人。 (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。			
學 分 費	☐ 碩士學分專班學分費：_____元 ☐ 學士學分專班學分費：_____元 ☐ 副學士學分專班學分費：_____元			
招收「入學大學同等學力認定標準第7條」資格之學員	本計畫 ☐ 開放 ☐ 不開放招收「入學大學同等學力認定標準第7條」資格之學員(僅限業經校級招生委員會審議通過招收此類學員之系所申請)。 1. 資格條件： 2. 審查方式： 3. 招收人數上限： 4. 報名應檢附之證明文件： 5. 入學後之輔導機制：			
是否為政府/民間機構委訓課程	☐ 是，委辦單位全名：_____； ☐ 否			

附件6 【學分專班課程大綱】

國立高雄科技大學○○ 學年度第○○學期推廣教育
學分專班課程大綱

課程名稱：		授課教師：	
教學目標：			
課程簡介：			
教科書：			
參考書籍：			
評分方式：			
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7 【學分專班師資表】

國立高雄科技大學 ○○ 學年度第○○學期推廣教育
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

備註：兼任教師請檢附履歷表(格式不拘)及學經歷證件。

附件8 【非學分班開班計畫表】

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，和其 現有課程相關，課 程名稱	開課單位： 課程名稱：	是否為第一次開設		☐ 是 ☐ 否	
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 _____ ※請開班院系所自行排定上課教室。		☐ 一般教室 ☐ 電腦教室 ☐ 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				

承辦人簽章：

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

教推中心承辦人：

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)		身份證字號	
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。

3. 如已審查過師資免送此表。

承辦人簽章：

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10 【非學分班-招生簡章文案申請表】

國立高雄科技大學 ○○學年度第○○學期推廣教育
(○○單位) 非學分班-招生簡章文案申請表

課程名稱	
上課日期時間	
上課地點	例:建工校區 605 會議室或線上課程(google meet)
上課師資	
招生資格	例:具勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險或農民健康保險被保險人身份之在職勞工(投保身分以開訓日為基準)或 15-29 歲之本國籍待業青年,對本課程有興趣者。
課程大綱	請提供使學員能淺顯易懂課程內容、目標等,有效吸引學員報名資訊。 例如:政府送你去進修,ARCHICAD 領域歡迎您!帶你淺顯易懂的方式快速帶入 ARCHICAD 的領域,從如何熟悉介面到各類繪圖工具,非常專業的一門課程【針對在職勞工提供 80%-100%學費補助】ARCHICAD 與 REVIT 並列於 BIM 領域常用的專業軟體,當然運用在不同領域上都具備獨特性,對於 ARCHICAD 軟體來說,在圖像介面上更具人性化,也較貼切建築及室內設計領域的運用,許多建築詳圖的細節上,視覺化的表現相當優越,從設計圖說,3D 預覽到施工圖說,呈現出來的畫面都相當具質感,本課程會教大家從淺顯易懂的方式快速帶入 ARCHICAD 的領域,從如何熟悉介面到各類繪圖工具,到最後實際完成一個簡單案件,對於想要認識 ARCHICAD 的專業人員是非常實用的一門課程。
簡章可使用的宣傳圖片	若有相關可招生用圖片請提供,以利簡章製作可使用。

註: 1. 表格不足時請自行增列。

2. 請提供齊全以利本中心招生簡章製作,若無需求可省略本申請單。

3. 申請開班提案表連同本申請單電子檔寄至 ifoffice01@nkust.edu.tw

承辦人簽章:
章:

主持人簽章:

開班單位主管核

※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11 【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

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署
產業人才投資方案(產業人才投資計畫)
_____年度 訓練班別計畫表

訓練單位名稱		辦理方式	☐ 實體課程 ☐ 混成課程		
訓練職類		訓練職能			
課程名稱		業別分類代碼			
政策性產業		訓練人數		起迄日期	
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)	1. 產業人力需求調查：(應論述調查期間、區域範圍、調查對象、產業發展趨勢及該產業之訓練需求。 盡可能為2年內的數據以做參考。 上限1000個字)			
		2. 區域人力需求調查：(依產業人力需求調查結果，進行區域性的人力需求調查，應論述調查期間、區域範圍、調查對象及該產業於該區域之訓練需求。 請詳述調查方式並列出詳細數據。 上限1000個字)			
		3. 訓練需求概述：(請簡述。上限200個字)			
		4. 與政策性產業課程之關聯性概述：(填寫輸入，上限500個字)			
	訓練目標(是否符合需求並配合訓練單位核心能力)	單位核心能力介紹：(了解單位與課程是否具關聯性。此項單位為國立高雄科技大學。)			
		知識：(論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵)			
		技能：(論述學員於課程結束後，所學習之技能應用)			
		學習成效：(綜合論述學員於學習結束後，可如何運用哪些知識、技能，產出哪些成果)			
		職能級別：			
		☐ 級別 1(能夠在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術) ☐ 級別 2(能夠在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術)			

		☐ 級別 3(能夠在 部分變動及非常規性 的情況中，在 一般監督下 ， 獨立 完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力) ☐ 級別 4(能夠在 經常變動 的情況中，在 少許監督下 ， 獨立 執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術，及作判斷及決定的能力) ☐ 級別 5(能夠在 複雜變動 的情況中，在 最少監督下 ， 自主 完成工作。需要具備應用、整合、系統化的專業知識與技術及策略思考與判斷能力) ☐ 級別 6(能夠在 高度複雜變動 的情況中，應用整合的專業知識與技術， 獨立 完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力)									
師資(與訓練目標是否切合)	姓名	授課師資條件		學歷	工作經驗與年資		相關證照	專業領域			
助教(與訓練目標是否切合)	姓名	助教條件		學歷	工作經驗與年資		相關證照	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：(請詳列參訓學員必備條件資格或適合之對象) (補助資格條件無需列於本表)			訓練費用編列說明	【訓練費用說明】 固定費用總額： 材料費總額： 【材料品名項目說明】 個人材料：(請詳列品項、數量) 共同材料： (請詳列品項、數量)						
裝備與設施	學科場地地址 1	(請詳列地址、樓層、教室名稱)			容納人數		硬體設施說明	(請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)			
	學科場地地址 2	(請詳列地址、樓層、教室名稱)			容納人數		硬體設施說明	(請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)			
	術科場地地址 1	(請詳列地址、樓層、教室名稱)			容納人數		硬體設施說明	(請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)			
	術科場地地址 2	(請詳列地址、樓層、教室名稱)			容納人數		硬體設施說明	(請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)			
	其他設施說明	(請說明授課所需之相關軟體，或非常態性使用之特殊器材等)									
訓練模式特	教學方法	☐ 講授教學法(運用敘述或講演的方式，傳遞教材知識的一種教學方法，提供相關教材或講義) ☐ 討論教學法(指團體成員齊聚一起，經由說、聽和觀察的過程，彼此溝通意見，由講師帶領達成教學目標) ☐ 演練教學法(由講師的帶領下透過設備或教材，進行練習、表現和實作，親自解說示範的技能或程序的一種教學方法) ☐ 其他教學方法：_____									
	課程大綱	日期	授課時段	授課時間		時數	課程進度/內容	學/術	授課地點	授課教師	助教
			☐ 早上 ☐ 下午 ☐ 晚上				(請論述課程主題及其細項大綱內容。課程內容若有重複請詳述授課內容，不得以第一期、第二期或課程上、下做區分。)				
			☐ 早上 ☐ 下午 ☐ 晚上				(請論述課程主題及其細項大綱內容。課程內容若有重複請詳述授課內容，不得以第一期、第二期或課程上、下做區分。)				

		☐ 早上 ☐ 下午 ☐ 晚上				(請論述課程主題及其細項大綱內容。課程內容若有重複請詳述授課內容，不得以第一期、第二期或課程上、下做區分。)				
		☐ 早上 ☐ 下午 ☐ 晚上				(請論述課程主題及其細項大綱內容。課程內容若有重複請詳述授課內容，不得以第一期、第二期或課程上、下做區分。)				
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	是否為 iCAP 課程 :		☐ 是，課程相關說明 : _____ iCAP 標章證號 : _____ iCAP 標章有效期限 : _____							
	招訓方式 :									
	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				元/每班				元/每人	
其他	結訓後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 (包含非政府機關辦理相關證照或檢定)				
專長能力標籤						_____ : 說明 _____				
						_____ : 說明 _____				

※課程班別編號由勞動力發展署提供

※無術科或學科場地者免填該項場地資訊、容納人數與硬體設施說明

※本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章

附件13 【師資/助教基本資料表（勞動部產業人才投資方案）】

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度 師資/助教基本資料表

基本資料	姓 名		身分證字號		出生日期		性別	☐ 男 ☐ 女
	職 稱	☐ 講師 ☐ 助教	聯絡電話		行動電話			
	電子郵件							
	通訊地址							
服務單位	公司（機構）名稱			內/外聘	☐ 內聘 ☐ 外聘			
	服務部門			職 稱				
	公司（機構）電話			公司（機構）傳真				
	公司（機構）地址							
最高學歷	(1) ☐ 國小以下 (2) ☐ 國中 (3) ☐ 高中(職) (4) ☐ 專科 (5) ☐ 大學 (6) ☐ 研究所 (7) ☐ 博士 學校名稱： 科系所名稱： ☐ 畢業 ☐ 肄業 ☐ 在學中							
專業領域	(請附上與本課程內容相關專業領域證明。)							
經歷	單位名稱		職稱		年資			
	單位名稱		職稱		年資			
譯 著								
專業證照	政府機關辦理相關證照或檢定							
	其他證照或檢定							
備考	勞動力發展署(含所屬分署)及訓練單位，為辦理產業人才投資方案訓練課程及推動職業訓練、就業服務相關政策所需，依個人資料保護法規定，在您提供個人資料前，特告知下列事項： 1. 個人資料蒐集目的： (1)辦理產業人才投資方案相關事宜(課程審查、不預告訪視、支出原始憑證查核、統計分析等)。 (2)作為政府機關辦理職業訓練或就業服務相關統計、分析。 2. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：您的個人資料僅供勞動力發展署(含所屬分署)暨相關訓練單位於蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目的消失為止。 3. 本人同意本資料表得由勞動力發展署或其委託之第三者於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦資料之處理；並同意於上課期間配合分署辦理不預告訪視作業。 4. 本人 ☐ 是 ☐ 否具有此訓練單位之董(理)事、監事、教職員、職員、會務工作人員、內聘講師等之訓練單位內部人員身分。若有不實之情事，本人願負一切法律責任，特此具結。							

※請詳附師資/助教相關佐證資料。

※授課師資須檢附兩年以上在職證明，及教育部核發教師證書。

※請附授課師資/助教最高學歷畢業證書。

附件14 【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/術科)

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/術科教室照片一			
請放圖片於此			
照片二、學科教室照片二			
請放圖片於此			

正本

(申報人)

市、縣(市)政府工務(建設)局
建築物防火避難設施與設備安全檢查申報
結果通知書

F 1-2

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	所人	姓 名		身分證字號		電話	
		住 址					
	使用	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	
	專業查檢	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		上次(年度)檢查日期	自	年 月 日	至	年 月 日
記 錄		本次(年度)檢查日期	自	年 月 日	至	年 月 日	

附件17 【消防安全設備檢修申報受理單(範例)】

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）						
受日理期		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。

附件18 【消防安全設備檢修報告書（範例）】

消 防 安 全 設 備 檢 修 報 告 書（範例）

場所概要	樓層別		樓地板面積	
	使用執照用途		實際用途	
	場所名稱		構造	
	地址			
	使用執照字號		統一編號	
管理權人	姓名		身分證明文件字號	
			出生日期	
	通訊處			
	戶籍地			
檢修機構或人員	電話	(0)：	(H)：	
	名稱		合格證書字號	
	通訊處			
	負責人		身分證明文件字號	
	戶籍地			
	出生日期		電話	
	姓名		證書字號	
			身分證明文件字號	
	出生日期		電話	
	戶籍地			
	通訊處			
	姓名		證書字號	
			身分證明文件字號	
	出生日期		電話	
	戶籍地			
	通訊處			
	姓名		證書字號	
			身分證明文件字號	
	出生日期		電話	
	戶籍地			
	通訊處			
管理權人(自行辦理者，於右列□處進行勾選)		□(管理權人自行檢修滅火器、標示設備或緊急照明燈消防安全設備。)		
檢修項目	滅火設備	☐ 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 ☐ 惰性氣體滅火設備 ☐ 乾粉滅火設備 ☐ 海龍滅火設備 ☐ 簡易自動滅火設備 ☐ 鹵化烴滅火設備		
	警報設備	☐ 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 ☐ 一一九火災通報裝置		
	避難逃生設備	☐ 標示設備 ☐ 避難器具 ☐ 緊急照明設備		
	消防搶救上之必要設備	☐ 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 ☐ 防災監控系統綜合操作裝置		
	其他經中央主管機關認定之消防安全設備或必要檢修項目	☐ 冷卻撒水設備 ☐ 射水設備 ☐ 配線		
	前項設備檢查表共 頁。(如附件，不含本頁)			
檢查日期		自 年 月 日 至 年 月 日		
檢修機構或人員簽章		(簽章)		

消防設備士有效之執業證書影本(參考)

消士證字第 2900 號

消 防 設 備 士 證 書

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**

內政部

中 華 民 國 九 十 二 年 五 月 九 日

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。

附件21 【校外/境外教學報部資料檢核表】

【國立高雄科技大學 學年度第 學期校外/境外教學報部資料檢核表】

委託單位			提報樣態	☐ 校外教學 ☐ 境外教學
場地				
地址				
場地借用期間	年 月 日至 年 月 日			
提報內容	提報期限	提報資料(請就符合事項勾選之)	備註	
☐ 公、私立學校 ☐ 公務機關(構)	開班前報 學校主管機關	☐ 1. 受機關(構)企業委託辦理之證明		
		☐ 2. 場地所屬公務機關(構)相關證明		
		☐ 3. 場地借用協議書	(第 11 條第 1 項第 1 款)	
☐ 教學醫院	開班前報 學校主管機關	☐ 1. 受機關(構)企業委託辦理之證明		
		☐ 2. 場地借用協議書	(第 11 條第 1 項第 1 款)	
		☐ 3. 教學醫院評鑑合格證明書	有效期間： 年 月 日止	
其他場地— ☐ 符合建築法規 所定 D-5 使用 組別 ☐ 非建築法規所 定 D-5 使用 組別 *倘符合第 20 條 第 2 項規定者， 得不適用 應符 合 建 築 法 規 所 定 D-5 使用組 別之 規定。	開班一個月前報 學校主管機關 *倘符合第 20 條 第 2 項規定者，得 不適用應於開班 一個月前報學校 主管機關之 規 定。	☐ 1. 受機關(構)企業委託辦理之證明		
		☐ 2. 場地使用協議書	(第 11 條第 2 項)	
		☐ 3. 建築物使用執照	(第 11 條第 2 項)	
		☐ 4. 該場地非作為補習班之切結書	現況用途類組如為補習班需檢附	
		☐ 5. 消防檢查文件	消防檢查合格，下次申報截止日 期： 年 月 日	
		☐ 6. 建築物防火避難設施與設備安全 檢查報告	建築物防火避難設施與設備安全 檢查合格，下次申報截止日期： 年 月 日	
		☐ 7. 衛生檢查文件(必要時檢附)		
		☐ 8. 學校敘明場地確為課程性質所需 及切結場地安全	(第 20 條第 2 項) 倘使用「其 他場地—非建築法規 所定 D-5 使用組別」者需檢附 1-9 項資 料	
		☐ 9. 委託機關(構)及企業之同意書		
☐ 境外教學	開班三個月前報 學校主管機關	☐ 1. 各班次開班計畫書	(第 12 條)	
		☐ 2. 場地借用協議書	(第 12 條)	
		☐ 3. 受機關(構)企業委託辦理之證明		
		☐ 4. 學校敘明場地確為課程性質所需 及切結場地安全	(第 20 條)	
		☐ 5. 委託機關(構)及企業之同意書	(第 20 條)	

承辦人簽章：

單位主管簽章：

承辦人聯繫電話：

附件22 【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

國立高雄科技大學辦理 _____年度勞動部力發展署

產業人才投資方案 - 學員基本資料表

基本資料	姓 名			身分證號			性別	☐ 男 ☐ 女
	出生日期	年 月 日						
	聯絡電話	(日間)		(夜間)		行動電話		
	電子郵件							
	通訊地址	郵遞區號 - 縣 鄉鎮 路 巷 號 市 區市 街 弄 樓						
服務單位	公司名稱				統一編號			
	服務部門	(1) ☐ 生產、作業與採購、庫存 (2) ☐ 行銷、業務與服務 (3) ☐ 人力資源發展與總務。 (4) ☐ 產品研發、設計；創新與科技 (5) ☐ 財務、會計與稅務 (6) ☐ 品質管理與保證 (7) ☐ 資訊技術與軟硬體應用 (8) ☐ 環保、安全及衛生 (9) ☐ 法律事務 (10) ☐ 未分部門 (11) ☐ 其他：			職 務	(1) ☐ 基層員工 (2) ☐ 基層管理者 (3) ☐ 中階管理者 (4) ☐ 高階管理者 (5) ☐ 負責人 (6) ☐ 其他：		
投保單位名稱全銜					保險證號			
最高學歷	(1) ☐ 國中以下 (2) ☐ 高中(職) (3) ☐ 專科 (4) ☐ 大學 (5) ☐ 碩士 (6) ☐ 博士							
畢業狀況	☐ 畢業 ☐ 肄業							
學校名稱				科系名稱				
參訓背景	1. 是否由公司推薦參訓 (1) ☐ 是 (請附企業推薦單) (2) ☐ 否 2. 參加職訓動機(可複選): (1) ☐ 為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) ☐ 其他(請說明) 3. 結訓後之規劃: (1) ☐ 轉換工作 (2) ☐ 留任 (3) ☐ 其它:(請說明) 4. 服務單位之行業別為: ☐ 農林漁牧業 ☐ 礦業及土石採取業 ☐ 製造業 ☐ 水電燃氣業 ☐ 營造業 ☐ 批發、零售及餐飲業 ☐ 運輸、倉儲及通信業 ☐ 金融保險及不動產 ☐ 工商服務業 ☐ 社會服務及個人服務業 ☐ 公共行政業 5. 服務單位是否屬中小企業(製造業、營造業、礦業及土石採取業常僱用員工數未滿200人者或農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產、工商服務業、社會服務及個人服務業經常僱用員工數未滿100人者,屬中小企業。) (1) ☐ 是 (2) ☐ 否 6. (1)個人工作年資____年 (2)在這家公司的年資____年 (3)在這個職位年資____年 (4)最近升遷離本職____年							

附件24 【產業人才投資方案參訓學員須知】

產業人才投資方案參訓學員須知

一、補助資格：

- (一)一般對象(補助80%訓練費用)：年滿十五歲以上，具就業保險、勞工保險(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)、勞工職業災害保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工(以開訓日為基準日)，且符合下列資格之一：
1. 具本國籍(須檢附身分證正反面影本)。
 2. 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。(須檢附配偶新式戶口名簿影本且記事欄不得省略)。
 3. 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定取得居留身分之下列對象之一：
 - (1) 泰國、緬甸地區單一中華民國國籍之無戶籍國民。(須檢附中華民國居留證)
 - (2) 泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且已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。(須檢附外僑居留證及工作許可影本)
 4. 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者(須檢附臨時停留許可證及聘僱許可影本)。
- (二)補助100%訓練費用者適用對象：除符合前開一般對象之資格仍須符合包括低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人及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、逾六十五歲之高齡者、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(以上均應依規定檢附規定之證明文件)。

二、應備文件：

學員應提供之資料包括：1.身分證正反面影本。2.郵局/銀行存摺封面影本(須為參訓學員個人新臺幣存摺，補助費用由訓練單位代轉者免附)。3.補助全額訓練費用適用對象證明文件。4.學員基本資料表。5.補助學員參訓契約書。6.學員補助申請書。7.勞工保險局之投保明細表(如無法於資訊系統自動勾稽時，得要求學員自行檢附開訓當日仍在職之就保、勞保、職災保或農保投保明細表影本代替)。

三、退費規定：

- (一)學員報名並完成繳納訓練費用後，訓練單位有以下情形之一者，學員可申請退費(退費比例依本方案規定)：1.因故未開班或未能如期開班，因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者及因訓練單位因素而致訓練班次遭分署撤銷核定。2.變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致學員無法配合而退訓者。3.訓練單位因涉及刑事案件經移送司法機關偵辦，致學員無法於結訓後六個月內取得訓練補助費。需匯款退費者，訓練單位應負擔匯款手續費用。
- (二)訓練單位未適當揭示或告知參訓學員遠距課程應自備之網路環境、軟硬體等相關設施或設備，或未提供連線測試，致使學員無法正常進行遠距課程，應全數退還學員已繳交之費用。
- (三)訓練單位因無取得攝圖、設備故障等可歸責訓練單位之因素，致學員未到課或時數不足，使學員權利受損害時，應由訓練單位負擔全部賠償責任。
- (四)參訓學員應配合訓練單位，於所規定時間內進行遠距課程所需網路環境及軟硬體等相關測試。學員如未於規定時間內進行測試，致開訓後發現有無法進行遠距課程情形者，視同因個人因素無法參訓，由訓練單位依計畫第三十點規定辦理退費。
- (五)學員如已繳費，因個人因素(包含不符補助參訓資格)退訓者，學分班依教育部退費標準規定辦理。非學分班者，於開訓日前退訓者，訓練單位最多得收取核定訓練費用之5%；已開訓但未逾訓練課程總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用50%；於已逾訓練課程總時數三分之一時退訓，不予退費。需匯款退費者，學員應自行負擔匯款手續費用，或於退款金額中扣除。

四、上課注意事項：

- (一)上課前，應確實親自簽到；下課後，亦請確實親自簽退，不可事後補簽(簽名以中文正楷簽全名)。若有遲到或早退時，實體課程務必親自於簽到表上加註時間，遠距課程則應事先告知工作人員作成紀錄。
- (二)遠距課程配合事項：
1. 訓練單位得採唱名點名，或於留言區輸入可辨識身分之簽到及簽退記錄，學員應配合訓練單位規定之方式進行點名。
 2. 若當日課程有二個時段，前一時段之課程，應於上課前10分鐘至上課後15分鐘內完成簽到；後一時段則應於上課前10分鐘完成簽到、下課後10分鐘內進行簽退，並由訓練單位於該期間內分別擷取上課螢幕畫面。
 3. 前述擷圖事實之查證，由各分署依實際狀況認定。
- (三)每次上課開課15分鐘內到課，不計遲到缺席時數；開課15分鐘後到課者，自第16分鐘起，須登錄0.5小時缺課時數，往後每30分鐘內未抵達上課地點者，須登錄0.5小時缺課時數。為珍惜職訓補助資源，應準時到課(各目的事業主管機關已訂相關規定者，應依其規定辦理)。
- (四)報名產業人才投資方案多班訓練課程有授課時段重疊者，以報名一班訓練課程為限。若有參加多項訓練課程，學員應自行注意上課時間勿重疊，以免影響補助費之申請。
- (五)未出席之課程應完成請假手續，經查有未出席卻簽到情形者，除當次課程不予補助外，二年內參加本方案亦不再予補助。
- (六)不可代他人簽名(到)亦不可請他人代為簽名(到)，以免觸犯偽造文書等相關刑責。
- (七)不可提供個人資料供他人參訓，也不可冒用他人名義參訓，以免觸犯刑責。
- (八)未經課程師資或訓練單位同意，不得任意擷圖或錄影。

五、其他不得申請補助事項：

- (一) 每一學員3年內補助額度為新臺幣10萬元，超出額度部分，不予補助。學員可於本方案報名資訊網點選：會員專區/補助額度使用情形，了解本身已參訓之課程及使用之額度。
- (二) 前開3年內補助額度為新臺幣10萬元，係指以訓練班次之開訓日計算，3年合計補助金額最高10萬元，期滿後自再次參與之「首次課程開訓日」起重新計算。
- (三) 參加失業前職前訓練期間，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），及學員投保狀況檢核表投保證號前3碼為075、175、076或註記有裁減續保、職災續保者之參訓學員，不予補助訓練費用。
- (四) 學員如有以下情形之一者，不得申請補助：1. 未取得結訓證書。2. 學員缺課時數超過總訓練時數五分之一以上。3. 未填寫參訓學員意見調查表。

六、違反規定處分方式：

- (一) 經分署調查、檢察官偵查起訴、緩起訴或司法機關判決等，得知參加本計畫訓練課程之學員有下列情事之一者，分署應不予核發補助及停止補助二年，已撥付補助者應撤銷或廢止原核定補助並以書面限期繳回，逾期未繳回者移送行政執行：
 1. 為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。
 2. 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。
- (二) 經分署調查、檢察官偵查起訴、緩起訴或司法機關判決等，得知參加本計畫訓練課程之學員，於參訓期間實際到課情形與簽名內容不符、代他人或請他人代為簽名者，分署應不予核發補助及停止補助一年，如已撥付補助者，應撤銷或廢止原核定補助並以書面限期繳回，逾期未繳回者移送行政執行。

七、學員權益：

- (一) 除原定訓練費用外，訓練單位不得因進行訓練課程之理由，以任何名目向學員收取額外費用。另學分班依教育部規定辦理。
- (二) 訓練單位應依原訂訓練計畫之課程大綱、教材及訓練總時數不得變更，另師資、上課地點等辦訓，除依本方案規定報經各分署同意外，不得任意變更。
- (三) 訓練單位對於學員提供之個人資料，應負保密之責任。
- (四) 訓練單位應協助符合補助資格之學員申領訓練補助費。
- (五) 訓練單位對於場地、教具及設備等，應提供必要之警示標語、安全防護或意外險，室外教學課程應有平安意外險（含醫療）。
- (六) 訓練單位辦理退費時，應於一個月內將費用退還學員。

八、其他：

- (一) 學員於受訓期間或結訓後應配合勞動力發展署及其分署辦理不預告訪視。
- (二) 學員至少應於結訓前至本方案報名網站填寫參訓學員意見調查表，或者提供書面意見交由訓練單位協助。
- (三) 學員於結訓三個月後至第四個月，仍需配合訓練單位填寫訓後動態調查表。
- (四) 學員參加混成課程者應依規定並於訓練單位指定時間內繳交相關文件，如需郵寄者，所需相關費用由學員自行負擔。

九、若有相關建議，除可向訓練單位反映外，亦可向

勞動部勞動力發展署中彰投分署反映

（連絡電話：04-23592181 分機：1505、1524、1534、1535， e-mail：tcnrps@wda.gov.tw）

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）。

高科大教育推廣中心-異常矯正處理單

被稽核單位：教育推廣中心		矯正單編號：	
稽核員：		稽核日期	
稽核文件：		回覆期限：	
不符合事項說明： 受稽核單位 主管簽認：			
受稽核單位填寫	原因分析： 負責人：		
	立即改善措施及預定完成日期： 負責人： 主 管： 預計完成日期：		
	立即改善措施實際完成說明： 負責人： 主 管： 實際完成日期：		
預防措施說明： 負責人：			
結案簽結(再現性追蹤)： ☐ 完成改善，建議結案 ☐ 矯正(或預防)措施無效，重新擬訂對策 ☐ 需長期追蹤，建議暫時結案。 稽核員：			

開課前作業檢核表

課程名稱：

課程起訖日：

階段	工作項次	進度
環境	● 教學場地確認 ☐ 場地詢價、實地觀察	
	● 板書設備確認 ☐ 白板清潔、各顏色白板筆及出水量、板擦	
	● 教學設備確認 ☐ 投影機及投影筆測試、電腦測試 ☐ 麥克風測試、錄影設備測試	
	● 環境資源確認 ☐ 場地清潔、安排座位 ☐ 室內燈光確認、空調系統確認	
講師	☐ 講師邀請與確認 ☐ 講師基本資料表	
	☐ 課程內容教學大綱確定 ☐ 教學書籍確認與採購 ☐ 講師基本資料歸檔	
	☐ 與講師索取自製教材 ☐ 提醒講師上課時間	
	☐ 講師接待 ☐ 向講師說明教學設備使用（電腦、投影機、麥克風…等） ☐ 備妥講師的茶水 ☐ 提供相關資料給講師（學員名單、課程表）	
學員	● 學員確認 ☐ 學員報名資料表整理 ☐ 報名人數統計 ☐ 通知學員上課時間	
行政	● 課務相關確認 ☐ 課程表確認、講義列印	
	● 表單確認 ☐ 學員名冊 ☐ 學員領料簽收單 ☐ 學員每日簽到表 ☐ 學員請假單	
	☐ 向學員說明課程相關規定。	

開課中、後作業檢核表

課程名稱：

課程起訖日：

階段	工 作 項 次	內 容	進 度
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. 講師介紹，講師茶水與名牌 3. 講師講課重點紀錄 4. 協助講師課程進行(助教) 5. 紀錄課程可改進之處 6. 觀察學員學習狀況 7. 課程時間控制 8. 教室整理，還原 9. 訓練道具與設備收拾整理 10. 課程總回顧與結訓	
課 程 後 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		
	學員請假時數登錄		

隨班人員工作項目(假日/非假日)

課程名稱：

上課日期：

上課人數：

隨班人：

<u>前置作業</u>	已做	未做
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 <u>狀況描述</u> ：		
② <u>是否已解決</u> ：		
③ <u>處理方式</u> ：		
<u>課後學員狀況</u>		
① <u>學員建議</u> ：		
② <u>處理方式</u> ：		

附件30 【學員簽到（退）及教學日誌表】

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。

附件31 【培訓過程監控表】

培訓過程監控表

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

附件32 【收支預算表-校內開班-(開班申請使用)】

國立高雄科技大學推廣教育收支預算表(校內開班)

開辦單位		協辦單位	
主持人		共同主持人	
班別名稱		會計編號	
開班及經費使用期間	____年__月__日至____年__月__日 經費使用期限至____年__月__日		
是否為政府/民間機構委訓課程	☒ 是，委辦單位全名： (請檢附契約書、行政協議書或核准公文影本) ☐ 否		
壹、收入總金額		元	(不含代收代支)
貳、支出分配	注意事項		
一、校行政管理費	12%		元
二、院行政管理費	2%		元
三、推廣教育行政管理費	5%		元
四、場地及設備行政管理費	2%		元
五、開班單位執行費用	79.0%		元
(一)人事費	1. 各班次之教師鐘點費及主持費總額(含補充健保費)，不得超過提撥總經費之百分之六十；如為委託合辦班別或有其他特殊情形者，得另案簽核。 2. 教師鐘點費最高每小時新臺幣五千元。3. 每位主持人每月之酬勞以不超過其學術研究費為限。		
1. 講師鐘點費(含補充保費)		元	
2. 計畫主持費(含補充保費)		元	
3. 開班人力費(含補充保費)		元	
(二)設備費		元	
(三)業務費		元	
參、代收代支		元	
1. 人事費支出用途：教師鐘點費、計畫主持費、加班費、編制外工作人員薪資(含勞健保費、勞退及補充保費)。 2. 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)差旅費及交通費(支應原則依國內出差旅費報支要點規定辦理)、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、編制外工作人員薪資及健檢補助費、勞健保費、勞退、補充健保費等。學員專題競賽獎金、學員全勤獎金、學員證照考照費、車證費、出席費、審查費、講師及學員住宿費、與推廣業務相關之餐費及禮品費(支給上限依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定，並以事先申請為原則)。			

承辦人：

主持人：

單位主管：

推教中心承辦人：

教推中心主任：

製表單位：教推中心

製表日期：113.11.21

國立高雄科技大學推廣教育收支預算表(校外開班)

開辦單位		協辦單位	
主持人		共同主持人	
班別名稱		會計編號	
開班及經費使用期間	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日 經費使用期限為開班結束後2個月，期限至_____年_____月_____日		
是否為政府/民間機構委訓課程	☐ 是，委辦單位全名： (請檢附契約書、行政協議書或核准公文影本) ☐ 否		
壹、收入總金額		元	(不含代收代支)
貳、支出分配	注意事項		
一、校行政管理費	10%		元
二、院行政管理費	2%		元
三、推廣教育行政管理費	5%		元
五、開班單位執行費用	83%		元
(一)人事費	1. 各班次之教師鐘點費及主持費總額(含補充健保費)，不得超過提撥總經費之百分之六十；如為委託合辦班別或有其他特殊情形者，得另案簽核。2. 教師鐘點費最高每小時新臺幣五千元。3. 每位主持人每月之酬勞以不超過其學術研究費為限。		
1. 講師鐘點費(含補充保費)		元	例如：鐘點費：2000 元*36 小時=72000 補充保費：72000*2.11%+10 元=1529 元 建議多 10 元的補充保費
2. 計畫主持費(含補充保費)		元	請列出學術研究費上限。
3. 開班人力費(含補充保費)		元	加班費、編制外工作人員薪資(含勞健保費、勞退及補充保費)
(二)設備費		元	
(三)業務費		元	工讀金請編列在業務費
參、代收代支		元	
1. 人事費支出用途：教師鐘點費、計畫主持費、加班費、編制外工作人員薪資(含勞健保費、勞退及補充保費)。 2. 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)差旅費及交通費(支應原則依國內出差旅費報支要點規定辦理)、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、編制外工作人員薪資及健檢補助費、勞健保費、勞退、補充健保費等。學員專題競賽獎金、學員全勤獎金、學員證照考照費、車證費、出席費、審查費、講師及學員住宿費、與推廣業務相關之餐費及禮品費(支給上限依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定，並以事先申請為原則)。			

承辦人：

主持人：

單位主管：

推教中心承辦人：

教推中心主任：

製表單位：教推中心

製表日期：113.01.02

國立高雄科技大學推廣教育收支概算表(校內開班)

開辦單位		協辦單位	
主持人		共同主持人	
班別名稱		會計編號	
開班及經費使用期間	____年 ____月 ____日至 ____年 ____月 ____日 經費使用期限為開班結束後2個月，期限至 ____年 ____月 ____日		
是否為政府/民間機構委訓課程	☐ 是，委辦單位全名： (請檢附契約書、行政協議書或核准公文影本) ☐ 否		
壹、收入總金額		元	(不含代收代支)
貳、支出分配	注意事項		
一、校行政管理費	12%		元
二、院行政管理費	0%		元
三、推廣教育行政管理費	5%		元
四、場地及設備行政管理費	2%		元
五、開班單位執行費用	81.0%		元
(一)人事費	1. 各班次之教師鐘點費及主持費總額(含補充健保費)，不得超過提撥總經費之百分之六十；如為委託合辦班別或有其他特殊情形者，得另案簽核。2. 教師鐘點費最高每小時新臺幣五千元。3. 每位主持人每月之酬勞以不超過其學術研究費為限。		
1. 講師鐘點費(含補充保費)		元	
2. 計畫主持費(含補充保費)		元	
3. 開班人力費(含補充保費)		元	
(二)設備費		元	
(三)業務費		元	
參、代收代支		元	
1. 人事費支出用途：教師鐘點費、計畫主持費、加班費、編制外工作人員薪資(含勞健保費、勞退及補充保費)。 2. 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)差旅費及交通費(支應原則依國內出差旅費報支要點規定辦理)、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、編制外工作人員薪資及健檢補助費、勞健保費、勞退、補充健保費等。學員專題競賽獎金、學員全勤獎金、學員證照考照費、車證費、出席費、審查費、講師及學員住宿費、與推廣業務相關之餐費及禮品費(支給上限依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定，並以事先申請為原則)。			

承辦人：

主持人：

單位主管：

場地及設備管理單位主管：

推教中心承辦人：

教推中心主任：

製表單位：教推中心

製表日期：113.11.21

國立高雄科技大學推廣教育收支概算表(校外開班)

開辦單位		協辦單位	
主持人		共同主持人	
班別名稱		會計編號	
開班及經費使用期間	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日 經費使用期限為開班結束後2個月，期限至_____年_____月_____日		
是否為政府/民間機構委訓課程	☐ 是，委辦單位全名： (請檢附契約書、行政協議書或核准公文影本) ☐ 否		
壹、收入總金額		元	(不含代收代支)
貳、支出分配	注意事項		
一、校行政管理費	10%		元
二、院行政管理費	2%		元
三、推廣教育行政管理費	5%		元
五、開班單位執行費用	83%		元
(一)人事費	1. 各班次之教師鐘點費及主持費總額(含補充健保費)，不得超過提撥總經費之百分之六十；如為委託合辦班別或有其他特殊情形者，得另案簽核。2. 教師鐘點費最高每小時新臺幣五千元。3. 每位主持人每月之酬勞以不超過其學術研究費為限。		
1. 講師鐘點費(含補充保費)		元	例如：鐘點費：2000 元*36 小時=72000 補充保費：72000*2.11%+10 元=1529 元 建議多 10 元的補充保費
2. 計畫主持費(含補充保費)		元	請列出學術研究費上限。
3. 開班人力費(含補充保費)		元	加班費、編制外工作人員薪資(含勞健保費、勞退及補充保費)
(二)設備費		元	
(三)業務費		元	工讀金請編列在業務費
參、代收代支		元	
1. 人事費支出用途：教師鐘點費、計畫主持費、加班費、編制外工作人員薪資(含勞健保費、勞退及補充保費)。 2. 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)差旅費及交通費(支應原則依國內出差旅費報支要點規定辦理)、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、編制外工作人員薪資及健檢補助費、勞健保費、勞退、補充健保費等。學員專題競賽獎金、學員全勤獎金、學員證照考照費、車證費、出席費、審查費、講師及學員住宿費、與推廣業務相關之餐費及禮品費(支給上限依本校自籌收入支應會議與學術交流產學合作支給要點規定，並以事先申請為原則)。			

承辦人： 主持人： 單位主管：

場地及設備管理單位主管：

推教中心承辦人：

教推中心主任：

製表單位：教推中心

製表日期：113.11.21

國立高雄科技大學 學年度第 學期				
推廣教育(學分班隨班附讀)收支結算表				
開辦單位			會計編號	
經費使用期限				
壹、收入總金額			元	
貳、支出分配				注意事項
一、校行政管理費	43%		元	開班單位行政管理費及各課程教師授課補助鐘點費之比例由開班單位決定。
二、院行政管理費	2%		元	
三、推廣教育行政管理費	5%		元	
四、開班單位執行費用	50.0%		元	
(一)開班單位行政管理費			元	
(二)教師授課補助			元	
(三)補充保費			元	2.11%
(1) 學校統籌：按總經費提列百分之四十三行政管理費。 (2) 開班單位所屬學院統籌運用：按總經費提列百分之二行政管理費。 (3) 開班單位統籌運用：按總經費提列百分之五十，其中開班單位行政管理費及各課程教師授課補助鐘點費之比例由開班單位決定。 (4) 推廣教育業務單位統籌：按總經費提列百分之五。				

製表人：

單位主管：

推教中心承辦人：

教推中心主任：

學員意見反應表

本問卷係本中心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，供本中心改進之參考。謝謝！

開班單位：_____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(學分班)

開班單位：_____訓練班別：_____姓名：

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。

問卷項目		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」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：					

學員訓後動態調查表

學員姓名：_____

課程名稱：_____

訓練日期起迄日：_____

一、學員部分

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. 創業 (a. ☐ 實體 b. ☐ 網路 c. ☐ 兩者皆有) ☐ 5. 已離職，待業中

☐ 6. 其他_____

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. 小幅減少 ☐ 5. 大幅減少

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. 學員在結訓後是否有與下獵人員保持聯絡？

☐ 教師 ☐ 學員 ☐ 工作人員 ☐ 無

二、訓練成效

評估項目	非常 滿意	滿意	普通	不滿 意	非常 不滿意
1. 參加本課程後，我對工作能力更有信心	☐	☐	☐	☐	☐
2. 本課程有助於我提升工作技能	☐	☐	☐	☐	☐
3. 本課程有助於我提升工作效率	☐	☐	☐	☐	☐
4. 本課程能增進我的問題解決能力	☐	☐	☐	☐	☐
5. 本課程能將所學應用到工作上	☐	☐	☐	☐	☐
6. 本課程能將所學應用於日常生活中	☐	☐	☐	☐	☐
7. 本課程對我的第二專長有幫助	☐	☐	☐	☐	☐
8. 本課程對目前我的工作表現有幫助	☐	☐	☐	☐	☐
9. 本課程有助於提升我的績效考核	☐	☐	☐	☐	☐
10. 本課程有助於薪資的調升	☐	☐	☐	☐	☐
11. 本課程有助於職位的升遷	☐	☐	☐	☐	☐
12. 本課程有助於我考取其他相關證照	☐	☐	☐	☐	☐
13. 本課程有助於發展職涯	☐	☐	☐	☐	☐
14. 本課程有助於強化個人職場競爭力	☐	☐	☐	☐	☐

附件40 【學員考核表】

國立高雄科技大學推廣教育班 學年學期第 學期 學員考核表

開班單位：

課程名稱：

課程期間：_____ 上課時間：_____ 教師簽名：

序號	日期	缺席達 1/3	平時成績	期中成績	期末成績	總成績	備註
	姓名						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

學習心得回饋表

學員姓名：_____

課程名稱：

訓練日期起迄日：

請您分享上課學習心得（學習狀況、學習所遭遇的困難…等）

請您具體說明此訓練課程對您收穫幫助最大的是什麼？原因為何？（將所學應用於實際工作之情形或週遭生活的聯想或幫助）

請您具體說明此訓練課程有哪些須改善的地方，以促使學習環境及成效更佳？

請您具體提出對未來課程需求與建議？（對課程的內容與學習方向）

國立高雄科技大學

教育事業暨產品推廣處 教育推廣中心 課程退費申請單

課程名稱			
申請人	(學員本人簽章)	身分證字號	
戶籍地址			
課程開課日期	114 年 04 月 20 日	申請日期	114 年 04 月 20 日
繳費金額	6,800	退費金額	6120
退費原因			
連絡電話	(手機)： (宅)：		
匯款帳戶 (請擇一填寫)	☐ 郵 局 (共14碼)	局號：____ 帳號：____ 戶名：_____	
	☐ 銀 行 (至多14碼)	銀行：_____ 銀行_____ 分行 戶名：_____ 帳號：_____	
備註：			
一、退費標準：依據教育部規定，學員自報名繳費後至上課日期前退費者，退還已繳學費九成，自實際上課之日算起未逾全期三分之一者退還已繳學費之半數，開課時間已逾全期三分之一者，學費不予退還。 二、繳回方式：①親自送回②掃描後電子郵寄③傳真送回，申請時間以本中心收到退費申請單時間為準。			
(存摺封面影本)			
建工校區:07-3814526 #12841-12848 楠梓校區:07-3617141 #22867 傳真:(07)383-8240 信箱: ifoffice01@nkust.edu.tw LINE客服ID:@cx12230k			
※以下由承辦人填寫。			
開班單位承辦人	開班單位主管	教推中心承辦人	教推中心主任

國立高雄科技大學○○學年度第○○學期

推廣教育隨班附讀學分班（○○系所）

招收「入學大學同等學力認定標準第7條」資格調查表

本表為調查系所各學制是否同意招收「入學大學同等學力認定標準第7條」資格之學員（僅限業經校級招生委員會審議通過招收此類學員之系所申請）。

一、研究所：☐無此學制 ☐開放 ☐不開放

1. 資格條件：
2. 審查方式：
3. 招收人數上限：
4. 報名應檢附之證明文件：
5. 入學後之輔導機制：

二、碩士在職專班：☐無此學制 ☐開放 ☐不開放

1. 資格條件：
2. 審查方式：
3. 招收人數上限：
4. 報名應檢附之證明文件：
5. 入學後之輔導機制：

三、**進修部二技**：☐無此學制 ☐開放 ☐不開放

1. 資格條件：
2. 審查方式：
3. 招收人數上限：
4. 報名應檢附之證明文件：
5. 入學後之輔導機制：

四、**進修部四技**：☐無此學制 ☐開放 ☐不開放

1. 資格條件：
2. 審查方式：
3. 招收人數上限：
4. 報名應檢附之證明文件：
5. 入學後之輔導機制：

製表人：

開班單位主管核章：

注意事項：

1. 填寫說明：資格條件除另有規定外，可填寫同正式學制規定。
2. 本表請於期限內送教育推廣中心建工校區。

資料是否齊全：☐是 ☐否

教推**中心**承辦人：

附件44 【收支管理要點】

國立高雄科技大學推廣教育收支管理要點

107年12月5日107學年度第2次校務基金管理委員會會議通過

109年12月7日109學年度第1次校務基金管理委員會會議修正通過

111年6月8日110學年度第6次校務基金管理委員會會議修正通過

一、依專科以上學校辦理推廣教育實施辦法、國立大學校院校務基金設置條例、國立大學校院校務基金管理及監督辦法及本校自籌收入收支管理辦法之規定訂定推廣教育收支管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用範圍為依據本校推廣教育實施辦法開授之課程。

三、推廣教育經費收支訂定原則：

- (一)推廣教育各班辦理之經費，以有賸餘為原則，由學校先就收入總額提撥一定比率統籌運用，其餘款項由辦理開班之相關單位支配運用。
- (二)開班教學單位自訂收費標準及授課鐘點費支給標準，辦理經費之收支應依學校主計作業程序辦理，並由本校會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。
- (三)校外單位委託開辦之專案，若非下列情形者，則依本要點之規定辦理。
 1. 委託單位為政府機關，其對經費另有規定者。
 2. 委託單位非政府機關，惟其經費編列受政府機關規定者，得依其規定上限辦理。

四、推廣教育經費應依收入總額提撥，其提撥與分配之比例依下列規定：

- (一)若委託單位為政府機關或委託單位為非政府機關惟行政管理費之編列受中央主管機關規定者，各單位行政管理費編列按上述比例提撥。且計畫結束後尚有結餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。
- (二)本校各單位與推廣教育業務單位共同合作開辦之推廣教育班，其經費支用規定除依本辦法規定外，另依雙方合意簽請校長同意後辦理。
- (三)如有特殊原因，行政管理費編列比例得專案簽核經校長同意後調整。
- (四)行政管理費之分配方式如下：

1. 獨立開班：

- (1)學校統籌：在校內辦理者，按總經費提列百分之十二行政管理費。在校外辦理者，按總經費提列百分之十行政管理費。
- (2)開班單位所屬學院統籌，按總經費提列百分之二行政管理費；惟「校級中心」及「行政單位」開班免提撥院行政管理費。
- (3)推廣教育業務單位統籌，按總經費提列百分之五行政管理費。
- (4)開班單位需於開班費用中編列場地及設備管理單位行政管理費，並以總經費的百分之二為上限。

2. 隨班附讀：

- (1)學校統籌：按總經費提列百分之四十三行政管理費。
- (2)開班單位所屬學院統籌運用：按總經費提列百分之二行政管理費。
- (3)開班單位統籌運用：按總經費提列百分之五十，其中開班單位行政管理費及各課程教師授課補助鐘點費之比例由開班單位決定。
- (4)推廣教育業務單位統籌：按總經費提列百分之五。

五、經費支出用途

(一)行政管理費支出用途：

1. 行政支援人事費：支應辦理推廣教育業務有績效之行政支援人員工作酬勞、加班費、編制外工作人員薪資、臨時約雇人員薪資、兼任助理薪資、聘用人員之健檢補助費、勞健保費、勞退、補充健保費等。

2. 業務費：應用於支付因執行推廣教育業務所衍生之費用，例如郵電費、廣告宣導費、網路線路費、場地費、水電費、印刷費、保險費、文具用品、電腦耗材、設備租用費、設備維護費、更新費、消耗品費、會議誤餐費、公務車輛之增購、汰換、租賃、化學藥品、廢棄物處理費、人員健康管理、作業環境監測及其他依環境保護法令、職業安全衛生法令及消防法令等應辦理事項所需費用及與推廣業務相關之餐費及禮品費(以事先申請為原則)。
3. 國內(外)差旅費與赴大陸地區旅費。
4. 設備費。
5. 其他學校推動與推廣教育班業務有關之費用，本項應專案循行政程序報准。
6. 各單位分配得之行政管理費由各該單位自行依本點規定統籌支用。

(二)開班經費支出用途：

1. 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、勞健保費、勞退與補充健保費、聘用人員之健檢補助費。
2. 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)。
3. 設備費。
4. 校外場地租借或水電費。
5. 其他與推廣教育相關之費用。

六、推廣教育經費運用原則

(一)推廣教育經費運用依本要點辦理，情形特殊者，得另簽請校長同意，本要點未明訂之事項，依本校相關法規辦理。

(二)人事費運用原則：

1. 各班次之教師鐘點費及計畫主持費總額，不得超過提撥總經費之百分之六十；如為委託合辦班別或有其他特殊情形者，得另案簽核。
2. 教師鐘點費最高每小時新臺幣五千元。
3. 每位計畫主持人每月之酬勞以不超過其學術研究費為限。
4. 因業務需要且經費許可時，得聘請編制外工作人員，其薪資需依據本校相關規定辦理；兼任助理或臨時人員費用則依勞基法及相關法規規定辦理。

(三)國內(外)差旅費及赴大陸地區旅費：依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定，核實報支。

七、推廣教育經費結餘款(以下簡稱結餘款)處理：

(一)委託單位另有規定應將結餘款繳回者，依其規定辦理。

(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。但如有特殊情事者，得以專案簽核，並依簽准期限辦理結算。仍有結餘者，其分配方式如下：

1. 經學術單位(含系、所、院、院級研究中心、校級研究中心等單位)開辦之推廣教育班，就其結餘部份之百分之五轉入校務基金由學校統籌運用。另百分之九十五由開班單位、協辦單位及計畫主持人協議後撥入專帳循環運用，並依相關規定運用。

2. 共同教育學院(不含所屬中心)、創新創業教育中心及行政單位開辦之推廣教育班，就其結餘部份之百分之三十轉入校務基金由學校統籌運用。另百分之七十由開班單位、協辦單位及計畫主持人協議後撥入專帳循環運用，並依相關規定運用。

3. 開班單位如遭裁撤或簡併，其結餘款全數併入校務基金。

4. 分配業務單位統籌運用經費之辦理，亦同。

(三) 結餘款之運用

1. 聘請專案人員、兼任助理及臨時人員等。
2. 購置辦公相關用品或修繕。
3. 購買儀器設備。
4. 國內、外差旅費與赴大陸地區旅費。
5. 聘用人員之資遣費。
6. 聘用人員之加班費。
7. 聘用人員之勞健保費、勞退與補充健保費
8. 聘用人員之健檢補助費。
9. 接待餐費及禮品費，以事先申請為原則。
10. 學生獎學金及急難救助金。
11. 雜項費用。
12. 辦理推廣教育業務有績效行政人員工作酬勞：得依國立大學校院校務基金管理
及監督辦法規定支給工作酬勞，支給辦法另訂之。
13. 其他與推廣教育有關之費用。

八、本要點經校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立高雄科技大學

補發推廣教育學分/結業證明書申請表

類 別 (勾選申請項目)	☐ 中文 學士學分班證明書 ☐ 英文 學士學分班證明書 ☐ 中文 碩士學分班證明書 ☐ 英文 碩士學分班證明書 ☐ 中文 非學分班結業證書 ☐ 英文 非學分班結業證書 ☐ 其他		
開班系所			
課程名稱			
課程期間	自 民國 年 月 日 至 民國 年 月 日 止		
申請人姓名		英文姓名 (申請英文版證書 必須提供)	
身分證字號			
聯絡電話		電子信箱	
申請原因		申請份數	
郵寄地址	□□□-□□□		
申請人		申請日期	年 月 日
備 註	● 郵資請自行負擔，請提供回郵信封至本中心。 ● 英文版結業證明書所需文件：須附護照內照片頁次影本乙份。 ● 簽署本表單亦為您同意本校推廣教育中心蒐集您之個人資料，用於所需之必要範圍內，供業務相關人員處理及利用，並遵循個資法辦理。 ● 上述內容如有偽報情事，申請人應負相關法律責任。		
教推中心承辦人	教推中心主任	教推處承辦人	教推處處長

建工校區:07-3814526 #12841-12847

楠梓校區:07-3617141 #22867

傳真:(07)383-8240

信箱: ifoffice01@nkust.edu.tw

製表單位:教推中心
製表日期:112.06.10

不預告實地抽查訪視紀錄表

開班單位名稱		班別名稱	
訓練期間	/ / 至 / / 共	小時	星期○ 00:00~00:00
訓練地點	□□□		
訪視日期		訪視時間	:
當日授課講師		當日助教	
當日課程			
訓練人數	應到： 人 實到： 人 未到： 人 退訓： 人 請假： 人 其他： 人		

★以下由訪視人員填寫★

【一、資料文件查核】	齊	缺	其他	【二、課程執行情形】	是	否	其他
1. 學員簽到(退)及教學日誌				1. 課程內容是否變動?			
2. 訓練課程開班學員名冊				2. 是否正常上課?			
3. 當日學員請假相關證明				3. 訓練場地是否有異動?			
4. 視需要提供當日「學員領取材料(書籍)單」				4. 抽訪學員是否與名單相符?			

【三、現場訪查實況：】

1. 抽訪學員之姓名 1：☐相符 ☐不符 ☐抽訪時未到 ☐其他：
 抽訪學員之姓名 2：☐相符 ☐不符 ☐抽訪時未到 ☐其他：

2. 實際上課學員人數簽到表：☐相符 ☐不符 ☐其他：

【四、現場處理說明：】

1. ☐不預告抽訪結果尚屬正常。

2. ☐不預告抽訪結果需修正如下：

(1) ☐訓練單位缺失(複選)：☐出席率不佳☐簽到退未落實 ☐師資不符 ☐助教不符
☐課程內容不符 ☐上課地點不符 ☐其他：

3. 其他補充說明：

訓練單位人員簽名		批示	
訪視人員簽名			
業務承辦人簽名			

國立高雄科技大學

學員請假單

課程名稱：

訓練期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日 (共○○
小時)

學員姓名：

日期	請假時間	請假 時數	學員簽名	單位核章

國立高雄科技大學 推廣教育班開班結案通知單

班別名稱		計畫代碼	
開課單位		開班主持人	
協辦單位		共同主持人	
開班期間			

開	班	情	摘	要
---	---	---	---	---

■ 收入總金額：_____元

■ 計畫編列管理費是否符合校方規定？(請勾選)

☐ 符合：校行政管理費提撥百分比：12%，_____元。
 院行政管理費提撥百分比：2%，_____元。
 推教行政管理費提撥百分比：5%，_____元。

☐ 不符合：

☐ 未有結餘款：

 校行政管理費提撥百分比：____%，_____元。
 院行政管理費提撥百分比：____%，_____元。
 推教行政管理費提撥百分比：____%，_____元。

☐ 尚有結餘數，可補足行政管理費規定的金額：

 原編列管理費：校行政管理費 _____元，院行政管理費_____元， 推教行政管理費 _____元。
 須補足不足規定金額_____元，補足規定的金額分配：校行政管理費：_____元，院行政管理費：_____元，推教行政管理費：_____元。

☐ 尚有結餘，但無法補足原行政管理費規定的金額：原編列管理費：

 校行政管理費_____元，院行政管理費_____元， 推教行政管理費_____元。
 尚可提撥的金額_____元，校行政管理費：_____元，院行政管理費：_____元，
 推教行政管理費：_____元。

■ 結餘款分配：請依本校結餘款分配運用及管理要點規定辦理(詳備註3)。

請扣除需轉入校務基金之金額後，填妥以下資料：

實際分配之總結餘款金額： _____，分配開班單位：_____元(請填寫部門代碼)，分配協辦單位：_____元(請填寫部門代碼)，分配計畫主持人：_____元(系所代碼)，分配共同主持人 _____元(系所代碼)

■ 場地及設備行政管理費提撥：

(場地單位)：_____元整(請填寫部門代碼)，(場地單位)：_____元整。(請填寫部門代碼)

備註：

1. 若委託單位為政府機關或委託單位為非政府機關惟行政管理費之編列受中央主管機關規定者，各單位行政管理費編列按上述比例提撥。且計畫結束後尚有結餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。
2. 本結案通知單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。
3. 依本校結餘款分配運用及管理要點規定：
 - (一)經校長核准降低或未足額編列行政管理費之計畫案執行結束，如有結餘，應先補足應編列之管理費，始得分配。
 - (二)計畫結束後，結餘款不足新臺幣一萬元者，應由本校收回統籌運用；結餘款新臺幣一萬元以上者，依下列規定分配：
 1. 教師個人執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五轉入計畫主持人專帳運用。
 2. 系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五，除校院級研究中心得由計畫主持人分配至主持人(含共同、協同)及執行單位外，系(所)、院級單位則轉入專帳運用。
3. 共同教育學院(不含所屬中心)、創新創業教育中心及行政單位執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之三十轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之七十轉入該單位專帳運用。

製表人：

主持人：

單位主管：

場地及設備管理單位主管：

推教中心承辦人：

教推中心主任：

教推處承辦人：

教推處處長：

製表單位:教推中心
製表日期:113.01.02

國立高雄科技大學 推廣教育班開班結案通知單

班別名稱		計畫代碼	
開課單位		開班主持人	
協辦單位		共同主持人	
開班期間			

開	班	情	形	摘	要
---	---	---	---	---	---

■ 收入總金額：_____元

■ 計畫編列管理費是否符合校方規定？(請勾選)

☐ 符合：校行政管理費提撥百分比：12%，_____元。
 院行政管理費提撥百分比：2%，_____元。
 推教行政管理費提撥百分比：5%，_____元。

☐ 不符合：

☐ 未有結餘款：

 校行政管理費提撥百分比：____%，_____元。
 院行政管理費提撥百分比：____%，_____元。
 推教行政管理費提撥百分比：____%，_____元。

☐ 尚有結餘數，可補足行政管理費規定的金額：

原編列管理費：校行政管理費 ____% _____元，院行政管理費 ____% _____元，
 推教行政管理費 ____% _____元。

須補足不足規定總金額共：_____元，補足規定的金額分配：校行政管理費： ____% _____元，院行政管理費： ____% _____元，推教行政管理費： ____% _____元，場地及設備行政管理費： ____% _____元 (_____)。

本案編列不足 ____% 的行政管理費及場地費，均於結案後，自結餘款扣減補足。

☐ 尚有結餘，但無法補足原行政管理費規定的金額：原編列管理費：

 校行政管理費 _____元，院行政管理費 _____元，推教行政管理費 _____元。

 尚可提撥的金額 _____元，校行政管理費： _____元，院行政管理費： _____元，推教行政管理費： _____元。

■ 結餘款分配：請依本校結餘款分配運用及管理要點規定辦理(詳備註3)。

請扣除需轉入校務基金之金額後，填妥以下資料：5%轉入校務基金= _____元

實際分配前之總結餘款金額： _____ 分配開班單位： _____ 元 (_____)，分配協辦單位： _____ 元(系所代碼)，分配計畫主持人： _____ 元(系所代碼)，分配共同主持人 _____ 元(系所代碼)
備註： 1. 若委託單位為政府機關或委託單位為非政府機關惟行政管理費之編列受中央主管機關規定者，各單位行政管理費編列按上述比例提撥。且計畫結束後尚有結餘者，應優先提撥管理費原編列不足部份。 2. 本結案通知單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。 3. 依本校結餘款分配運用及管理要點規定： (一)經校長核准降低或未足額編列行政管理費之計畫案執行結束，如有結餘，應先補足應編列之管理費，始得分配。 (二)計畫結束後，結餘款不足新臺幣一萬元者，應由本校收回統籌運用；結餘款新臺幣一萬元以上者，依下列規定分配： 1. 教師個人執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五轉入計畫主持人專帳運用。 2. 系(所)、院級單位或校院級研究中心執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之五轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之九十五，除校院級研究中心得由計畫主持人分配至主持人(含共同、協同)及執行單位外，系(所)、院級單位則轉入專帳運用。 3. 共同教育學院(不含所屬中心)、創新創業教育中心及行政單位執行之計畫專案，就其結餘款部份百分之三十轉入校務基金由本校統籌運用，其他百分之七十轉入該單位專帳運用。

製表人：

主持人：

單位主管：

場地及設備管理單位主管：

推教中心承辦人：

教推中心主任：

製表單位:教推中心
製表日期:113.11.21