



中華海運研究協會 訓練品質管理手冊

版 本：3

製定日期：111 年 8 月 1 日

修訂日期：114 年 4 月 23 日

序

本會之「訓練品質管理手冊」，係依據 TTQS 系統評核指標要求建立，並結合勞動部勞動力發展署產業人才投資計畫作業手冊之內涵彙整編定而成，作為本會辦理訓練最高指導原則，及本會辦理各項訓練課程時之依據。

本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」之制定、修訂、審核等作業，由相關業務人員制定，送請本會秘書長核定之。

本訓練品質管理手冊第一版從 111 年 8 月 1 日起發行實施，第三版於 114 年 4 月 23 日修正實施。

目 錄

1.訓練理念.....	8
1.1 宗旨	8
1.2 使命	8
1.3 任務	8
1.4 經營目標.....	8
1.5 訓練政策.....	9
1.6 訓練承諾.....	9
1.7 核心訓練課程.....	10
1.8 本會組織圖.....	10
2.培練架構與職責	11
2.1 培訓架構.....	11
2.2 角色與權責.....	12
理事長	12
秘書長	12
功能委員會	12
行政組	12
總務組	13
2.3 訓練職務能力	13
2.4 作業程序.....	14

3.計畫篇(Plan).....	15
3.1 訓練需求調查.....	15
3.1.1 目的.....	15
3.1.2 時機.....	15
3.1.3 執行.....	15
3.2 年度訓練計畫.....	16
3.2.1 訓練計畫產出.....	16
3.2.2 課程計畫產出.....	16
3.2.3 訓練計畫修訂.....	16
3.2.4 執行.....	16
4.1 訓練方案設計.....	17
4.1.1 目的.....	17
4.1.2 時機.....	17
4.1.3 執行.....	17
4.2 課程規劃與發展.....	18
4.2.1 課程規劃作業流程.....	18
4.2.2 利益關係人的過程參與.....	18
4.2.3 訓練採購作業.....	20
4.3 訓練產品與服務之採購.....	21
4.3.1 訓練產品之購買程序.....	21

4.3.2 訓練服務之購買程序	21
4.4 授課講師之管理	22
5.執行篇(Do)	23
5.1 目的	23
5.2 時機	23
5.3 執行	23
5.4 訓練執行作業	23
5.4.1 學員招生	23
5.4.2 教材準備	23
5.4.3 師資安排	24
5.4.4 教學方法選擇	24
5.4.5 訓練場地選擇	24
5.5 課程開班作業	24
5.6 訓後成果追蹤與學員關懷	24
5.6.1 訓練成效檢核	24
5.7 文件管理作業	25
5.7.1 訓練資料建檔	25
5.7.2 訓練資料管理	25
6.查核篇(Review)	26
6.1 目的	26

6.2 時機	26
6.3 執行	26
6.4 過程監控與矯正	26
6.5 異常矯正與處理程序	27
7.成果篇(Outcome).....	28
7.1 目的	28
7.2 時機	28
7.3 執行	28
7.3.1 反應評估(level 1).....	28
7.3.2 學習評估(level 2).....	28
7.3.3 行為評估(level 3).....	29
7.3.4 成果評估(level 4).....	29
表單附件【年度訓練課程計畫表】	30
表單附件【訓練班別計畫表】	31
表單附件【場地評選表】	34
表單附件【課程前中後作業檢核表】	35
表單附件【學員簽到(退)及教學日誌】	36
表單附件【培訓過程監控表】	38
表單附件【教育訓練總結報告】	39

1.訓練理念

1.1 宗旨

結合學者、專家與業界協同研究海事科技與經營管理，致力海運事業之發展。

1.2 使命

提供本會會員、海運界從業人員與未來將投入海運產業之人士，參與在職及職前教育訓練，培育優秀專業人才。

1.3 任務

1. 海運有關科技與管理之調查與研究。
2. 海運資料之蒐集與研究發展。
3. 海運市場之研究分析。
4. 蒐集研究與海運有關國際公約及參與相關國際會議事宜。
5. 接受委託研擬航政法規事宜。
6. 接受委託辦理有關海運之專業研究、諮詢、顧問、教育訓練及規劃事項。
7. 推動海事教育與海運實務結合之有關事宜。
8. 辦理航業新知講習與研討會。
9. 接受委託辦理造船與航運人員之調查研究及教育訓練事宜。
10. 辦理其他有關海運研究發展事宜。

1.4 經營目標

短期：

1. 持續優化本會訓練品質管理
2. 持續提升辦訓人員職能訓練

3. 強化本會訓練業務知名度
4. 規劃符合產業需求之訓練課程
5. 爭取 TTQS 訓練品質認證(銅牌)

中期：

1. 規劃多元化海運專業教育訓練課程
2. 媒合參訓學員就業與輔導
3. 爭取 TTQS 訓練品質認證(銀牌)

長期：

1. 建置海運業就業服務專業交流平台
2. 爭取 TTQS 訓練品質認證(金牌)

1.5 訓練政策

1. 開發符合業界需求之課程，建立學員與就業市場需求接軌的訓練機制。
2. 與產學結盟，結合大專院校教授學術素養與企業高階主管之實務經驗協同教學，達成訓練效果。
3. 多角化經營教學策略，滿足學員需求，結合業界資源，開發多元化、多樣化教育訓練類別，藉以提升本會經營競爭力。

1.6 訓練承諾

1. 本會秉持TTQS各項指標之精神，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. 提供學員最專業的實務訓練與指導，增進學員工作職能，使學員成為業界優秀專業人才。

1.7 核心訓練課程

1.7.1 國際貿易實務課程

1.7.2 海關實務與證照課程

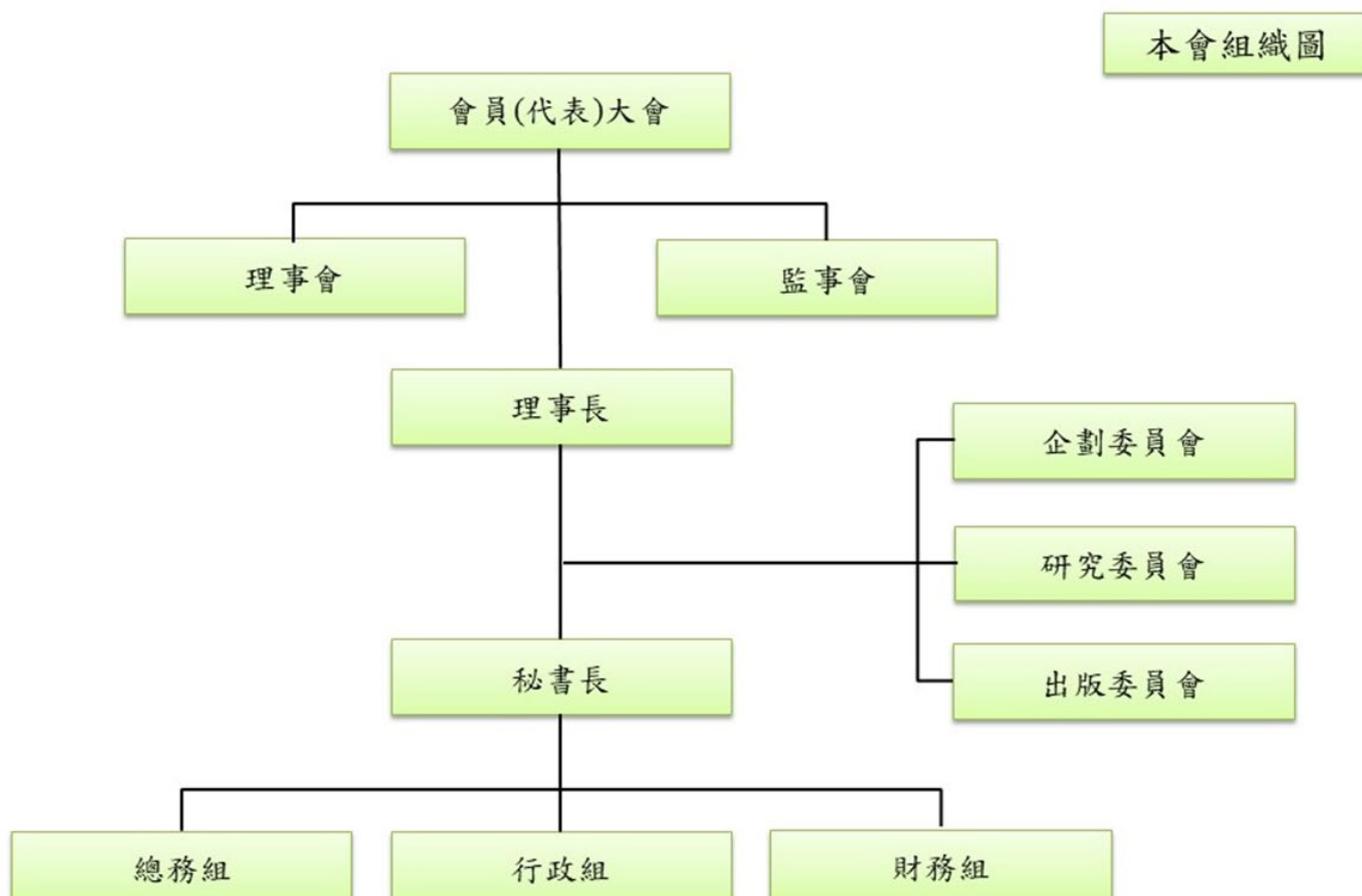
1.7.3 海空運實務課程

1.7.4 海商法與海上保險實務課程

1.7.5 勞動部與公部門委託課程

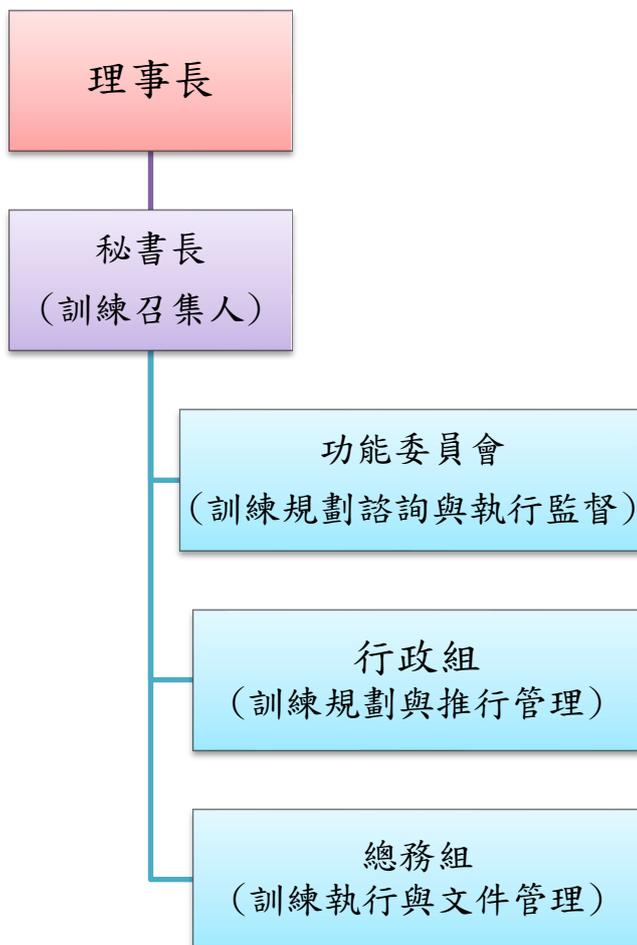
1.7.6 航運專題演講

1.8 本會組織圖



2. 培練架構與職責

2.1 培訓架構



2.2 角色與權責

理事長

統籌本會發展方向與年度辦訓課程規劃與方向

為進行本會訓練管理系統的建立、實施與維持，任命本會秘書長為訓練召集人為最高管理者，履行訓練管理的建立、實施和維持的職責。茲將訓練相關人員之職責說明如下：

秘書長

- 負責訓練品質管理手冊之制定、修訂與審查、核准與發行等作業。
- 確保訓練管理系統要求的流程得到建立、實施和維持，並予文件化。
- 向理事長報告訓練管理系統的績效及任何需要改進之需求；除履行上述職責之外，應再負責監督下列階段：
 - (1) 確定訓練需求
 - (2) 設計和策劃訓練
 - (3) 執行訓練
 - (4) 評估訓練結果
- 負責訓練工作推動及過程監控，並對外溝通工作。
- 主要辦訓職責：
 - (1) 經營目標訂定與訓練規劃。
 - (2) 召開辦訓績效檢討會議。
 - (3) 督導訓練課程執行品質

功能委員會

- 提供本會訓練規劃諮詢與執行監督

行政組

- 任務與功能
 - (1) 訓練課程推廣
 - (2) 課程訓練需求調查

- (3) 課程規劃與設計
- (4) 新聘師資評選
- (5) 課程教案與發展
- (6) 教材編訂與審查
- (7) 師資遴選與評估
- (8) 教學方法遴選
- (9) 課程招生與資料建檔
- (10) 輔導學員與訓後動態追蹤

總務組

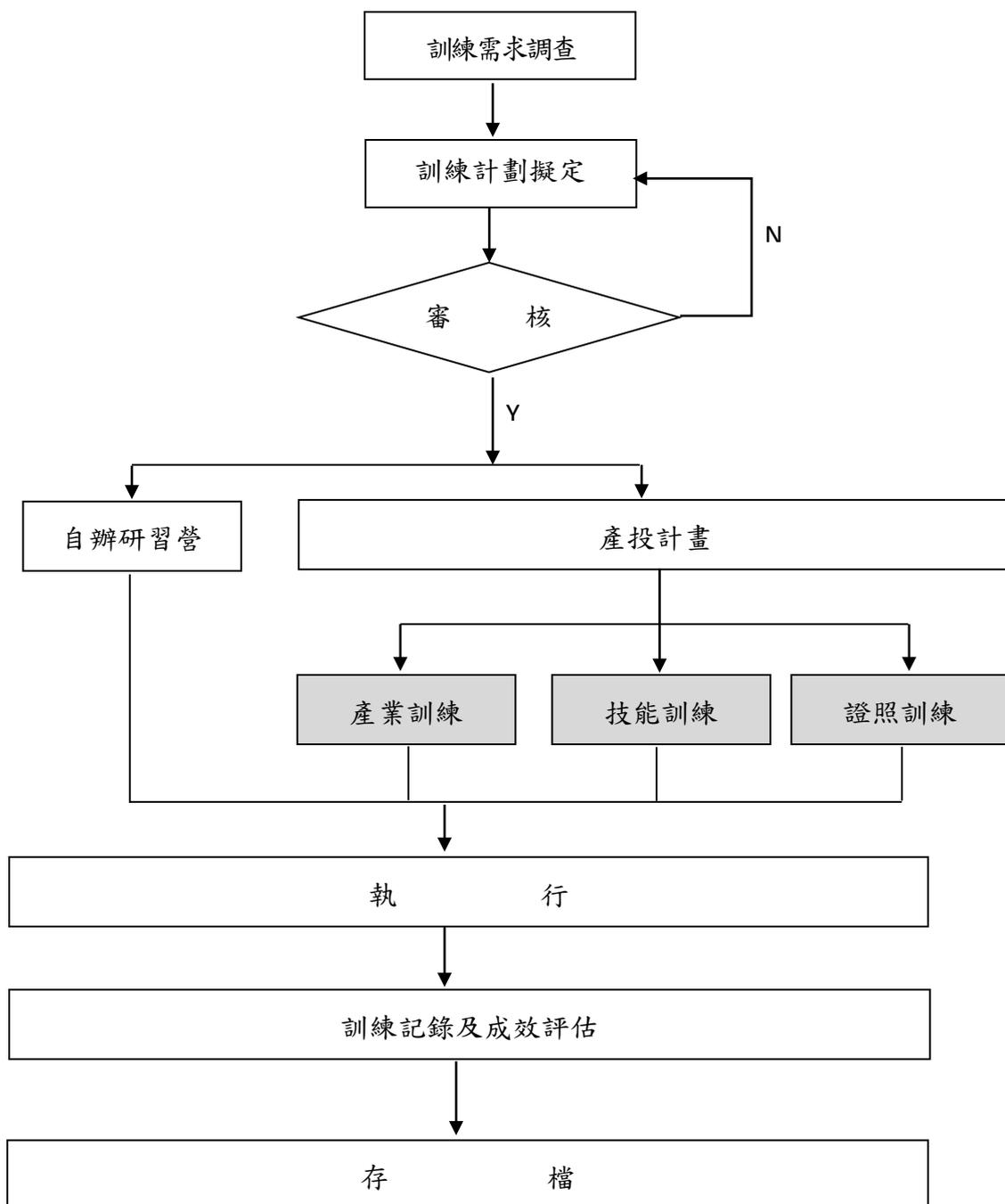
● 任務與功能

- (1) 訓練課程內容規劃與設計。
- (2) 課程規劃相關制度初審。
- (3) 擬定學員遴選招生計畫。
- (4) 訓練課程執行與落實。
- (5) 擬定課程規劃相關制度。
- (6) 學員遴選與課程諮詢服務。
- (7) 訓練課程執行協調安排
- (8) 學務與課務相關制度初審
- (9) 教學品質檢討與改善建議
- (10) 協助訓練課程執行相關事務
- (11) 擬定學務與課務相關制度
- (12) 協助教學品質調查與分析

2.3 訓練職務能力

本會設有辦理訓練專職人員，應參加 TTQS 系列課程(24 小時)或航運產業相關課程(6 小時)，本會之訓練承辦人員應具備執行訓練行政與專業訓練職能。

2.4 作業程序



3.計畫篇(Plan)

3.1 訓練需求調查

3.1.1 目的

為了解本會個人會員、團體會員公司、外部學員之訓練需求與航運產業所面臨之人才需求，以及配合勞動力發展署或其他單位委託辦理課程之要求。

3.1.2 時機

- 1.配合次年度的勞動力發展署訓練課程之需求計畫，進行訓練需求之調查。
- 2.針對本會學員、理監事，規劃訓練需求調查問卷，進行訓練調查。
- 3.每次課程辦理結訓當日，在課程滿意度問卷中詢問學員未來的訓練需求。
- 4.於年度會員大會進行會員訓練需求調查。

3.1.3 執行

- 1.理監事會議：每年召開理監事會議，審議並通過次年度工作計畫書，內容包含航運教育訓練課程之辦理事項。
- 2.訓練工作會議：每年年底定期召開，檢視訓練需求分析結果，據以確認「年度開班訓練計畫」與實際需求之相關性。
- 3.課程委員會：前項分析與確認結果，由課程委員召會研議，以編寫年度訓練計畫草案及課程規劃表。

3.2 年度訓練計畫

3.2.1 訓練計畫產出

依年度別，彙整「訓練需求調查表」內容，另依據前一年度之「年度訓練計畫」各課程執行成果及訓後問卷，參照「開課情況」與「學員需求」，彙編成當年度之年度訓練計畫。

3.2.2 課程計畫產出

依照年度訓練計畫所擬定辦訓方向，發展各類「課程計畫」。

3.2.3 訓練計畫修訂

訓練承辦人得依每期訓練成效及專案需求，適時修訂年度訓練計畫，並更新年度訓練計劃表。

3.2.4 執行

依據訓練需求調查及分析等內容彙編年度訓練計畫，提供課程委員會於「課程規劃會議」編寫年度訓練計畫草案及課程規劃表，經主管簽核後執行。

4.設計篇(Design)

4.1 訓練方案設計

4.1.1 目的

為使課程執行、訓練成效評估有所依據，年度訓練計畫應確實依「訓練方案設計流程」進行。

4.1.2 時機

課程設計時依「訓練方案設計流程」展開，並彙整為「訓練班別計畫表」，待審查確認後據以產出「課程設計表」。

4.1.3 執行

- 1.會議：依年度訓練計畫，於適當時機召開課程規劃會議。
- 2.人員：會議得視課程屬性，邀請相關人員參與課程設計之審查與討論，包含但不限於本會理監事、授課講師、顧問、學員、本會辦訓人員、其他相關產業專家等。

4.2 課程規劃與發展

4.2.1 課程規劃作業流程

1. 盤點訓練需求

分析訓練需求與現況落差，據以訂定教學目標，確保課程設計符合學員之實際需求。

2. 課程初步規劃與設計

依據教學目標進行課程內容設計，包含以下項目：

- 學員資格條件與遴選方式
- 課程講師之條件審查與遴聘原則
- 教學方法與教材評選
- 教學設備與訓練場地之檢視與確認

3. 講師溝通與確認內容

針對長時數、異地訓練等特殊課程，應於開課前與講師進行溝通，參照專業意見以確認課程內容與安排合宜。

4. 編製訓練班別計畫表

完成課程規劃與內容確認後，據以展開「訓練班別計畫表」之編製作業。

5. 召開課程規劃會議

為評估相關資源與課程設計完整性，應安排課程規劃會議，邀請相關利益關係人共同參與審查與討論。

4.2.2 利益關係人的過程參與

1. 參與時機

訓練方案「應徵詢相關利益關係人意見」，於內容設計階段已有明訂相關作業規範。

2. 參與方式

利益關係人意見之徵詢，得採包含但不限於會議討論、口頭溝通、書面陳述及電子郵件（E-Mail）等適當方式，並應確保參與過程有完整且明確之記錄。

利益關係人的參與過程

	利益關係人	理事長	秘書長	辦訓人員	講師	學員	委訓機構	學者專家
P (計劃)	人才發展品質管理系統手冊	●	●	●			○	○
	訓練發展政策	●	●	●				
	訓練需求調查	●	●	●	●	●	○	○
	訓練需求分析	●	●	●				
	擬定年度訓練計劃	●	●	●				
	課程計劃及設定訓練目標	●	●	●			○	
D (設計)	課程規劃設計	●	●	●	●		○	○
	講師遴選資格聘任	●	●	●	●		○	
	教材評選		●	●	●			
	外部場地評選		●	●				
D (執行)	教學			●	●	●		
	課程前、中、後的準備工作			●				
R (查核)	查課及督課			●	●	●	○	
	異常事件的呈報及處理方案的建議		●	●				
	課程結案檢討報告(授課成果的評估及建議、訓後資料統計分析)		●	●	●			
	定期檢討報告	●	●	●				
	年度成效檢討報告	●	●	●				
O (成果)	年度訓練計劃執行成果的評估及後續改善、績效調查	●	●	●				
	L1 滿意度調查、分析	○	●	●		●		
	L2 學習心得分析報告	○	●	●		●		
	L3 行為評估(訓後動態調查表)	○	●	●		●		
	L4 成果評估(訓練成效追蹤調查)	●	●	●		●		

●：參與

○：必要時能參與

4.2.3 訓練採購作業

- 1.課程規劃與設計產出，應滿足產業與學員的訓練需求期待。
- 2.各項訓練課程內容規劃，應緊密連結課程目標及訓練評估指標。

4.3 訓練產品與服務之採購

4.3.1 訓練產品之購買程序

1. 適用原則

本會因課程特殊性需採購訓練產品（含教材或場地）時，為確保品質，應依下列程序進行評選，必要時辦理簽約手續。

前已購置之產品或由合作／委辦機構指定之訓練產品，得免辦理評選程序。

2. 教材選用程序

(1) 評選流程：訂定需求規範 → 評選評分 → 確認選取教材

(2) 評選項目：適用性、難易度、價格、章節內容、其他

(3) 教材分類與審查：

新教材：講師於課前編撰教材，並提供訓練主管審查，審查通過後視為正式教材，用於授課並存查。

舊教材：講師沿用既有教材者，無須重新審查。惟如課程大綱有所調整，或講師指定採購新教材，應視為新教材，經訓練主管審查通過後方可採用。

3. 場地選用程序

(1) 選用原則：原則採用本會自有訓練場地，如因訓練需求自有場地不敷使用，得使用外部場地。

(2) 場地評選：訓練人員選用外部場地時，應填具場地評選表，經訓練主管審核通過後方可採用。若為過去曾使用場地，確認無重大異動者，得免重審。

(3) 評選流程：訂定需求規範 → 評選評分表 → 確認選取場地

(4) 評選項目：教室坪數大小、座椅舒適度、消防與建築安全、交通便利、教學設備、茶水提供、其他配合訓練特殊需求。

4.3.2 訓練服務之購買程序

1. 適用原則

為確保所購買訓練服務（如外聘講師）之品質，應依下列程序進行評選，必要時安排「試教」。如講師已列入本會【講師資料庫】，得免辦理評選評分程序。

2. 講師評選流程

訂定需求與遴選條件 → 評選評分（必要時試教）→ 確認聘任講師

3. 講師評選項目

評選項目包含：講課台風、專業知識、表達能力、授課經驗、實務工作經驗、表達方式與臨場反應等，作為綜合評估依據。

4.4 授課講師之管理

講師之任用管理，另依【講師管理辦法施行】。

5.執行篇(Do)

5.1 目的

訂定訓練計畫執行時之學員管理、講師遴選、教學場地與設備檢視，能於執行過程中有效管理。

5.2 時機

於產出年度訓練計劃後執行

5.3 執行

5.3.1 每課程在開課之前，應進行確認各項單元教學之細項。

5.3.2 針對長時數、異地訓練等特殊課程，為確保課程開辦與計畫相符，應於客前與講師再次進行溝通，並依「訓練班別計畫表」之內容進行確認。

5.4 訓練執行作業

5.4.1 學員招生

- 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，應於課程招生簡章揭露之。

5.4.2 教材準備

1. 在課程規劃時，依照單元課程之需要及講師之要求，確認教材準備方向。
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 直式印刷為原則，視必要採用「精裝本」或「活頁本」方式印製。

5.4.3 師資安排

1. 講師資格：符合勞動力發展署和相關本會規定之師資條件或於本會講師資料庫內名單者。
2. 依課程內容決定多位講師，並排序之。
3. 遴選方式依序：依講師專長考慮講師→學員課後滿意度較高者，另依講師至上課地點之交通與方便性。

5.4.4 教學方法選擇

依各單元課程之性質，由講師視必要，選取教學方法一式或多樣混合教學。

5.4.5 訓練場地選擇

1. 一般條件：本會訓練場地皆已通過消防安全、公共安全之檢查，並已投保「公共意外責任險」，經市政府立案，為合法之訓練場地，教室設於交通便利。
2. 特殊條件：若因本會既有場地無法符合課程辦理之需求，可租用他方場地，惟須等同一般條件，並填具【場地評選表】送審。

5.5 課程開班作業

訓練人員應於開課前、課程執行中及課程結束後依據【課程前中後作業檢核表】，執行相關作業內容，並於課後同【學員簽到(退)及教學日誌】併送訓練主管審核，以確保訓練執行、跟課作業與訓後相關成果檢討及文件歸檔等作業之落實。

5.6 訓後成果追蹤與學員關懷

5.6.1 訓練成效檢核

1. 各課程應依課程目標，規劃並執行訓練成效檢核，檢核方式包含但不限於：學

習滿意度調查、知識測驗、學習心得報告、行動計畫等。

2.為確保訓練成效，訓練人員應於訓後辦理學員訓後關懷，包含但不限於：訓後職業異動狀況調查、就業媒合追蹤等。

5.7 文件管理作業

5.7.1 訓練資料建檔

訓練資料建檔依序：依年度分類建檔→依課程分類建檔→依性質分類建檔（電子檔案/紙本檔案）。

5.7.2 訓練資料管理

辦訓資料歸類依序：依本會→依年度→依課程→依性質（課程規劃、講義、DM報名資料、學員資料、講師資料）。

6. 查核篇(Review)

6.1 目的

確保訓練執行應符合辦訓品質與成效，本會計畫查核配合產投課程公告之作業時程辦理。

6.2 時機

6.2.1 每期訓練計畫確定前，應瞭解是否與訓練需求相符。

6.2.2 每期訓練計畫執行結束，應辦理總結報告，必要時因應調整。

6.2.3 每期訓練辦理情形，應於理監事聯席會議進行報告，做為未來改善參考。

6.2.4 每期初如課程核定之結果與送審計畫有落差時，應辦理行政工作會議確認。

6.3 執行

執行課程規劃之前後，應執行課程評估與分析。

6.3.1 課程規劃時，應注意課程目標與預期效果，是否符合需求？

6.3.2 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？

6.3.3 課程進行後，進行執行檢討，並製作【教育訓練總結報告】，詳細記載課程結案相關事項。

6.4 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：

6.4.1 界定目標需求的監控

6.4.2 培訓設計與規格的監控

6.4.3 提供與執行培訓的監控

6.4.4 評估培訓結果的監控

6.5 異常矯正與處理程序

6.5.1 為因應執行培訓過程的突發狀況，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。

6.5.2 辦訓人員應確實依照【辦訓異常與矯正處理管理辦法】處理，並於課中隨時針對「學員反應處理」做處理結果之監控追蹤。

6.5.3 訓後應辦理檢討會議，檢討內容包含但不限於：異常狀況原因分析、實施改善對策、改善追蹤等，並應彙整記錄留存。

7.成果篇(Outcome)

7.1 目的

為確保訓練品質及成效，每堂課程皆因不同性質與條件，規劃並辦理不同的訓練評估方式。

7.2 時機

7.2.1 於訓練規劃時，依照訓練目標規畫評估方式

7.2.2 於訓練執行時，依照訓練規劃辦理各式評估作業

7.2.3 於課程結束後，依照評估層級追蹤訓練成果

7.3 執行

依學習目標規劃之評估方法，依層級依序為 L1「反應評估」、L2「學習評估」、L3「行為評估」、L4「成果評估」四種。

7.3.1 反應評估(level 1)

- 1.為了解課程實施過程，學員對於課程安排、講師教授、行政人員等服務的滿意度，辦訓人員應執行課程執行滿意度調查，並進行分析，作為未來課程改善之依據。

- 2.執行方式：課程結束後當天進行學員滿意度調查。

7.3.2 學習評估(level 2)

- 1.為了解學員的課程學習程度，應請授課講師安排課程作業或作品驗收或課後實作評量等方式，以檢測學習效果，作為未來的課程改善的依據。

- 2.執行方式：課程結束後實施測驗、學員心得報告。

7.3.3 行為評估(level 3)

- 1.為協助學員訓後，應提供相關機制協助學員強化技能內化與運用情形，並建置追蹤機制，以了解學員訓後具體成效，作為未來的課程改善的依據。
- 2.執行方式：課後行動方案、訓後動態調查、回訓。

7.3.4 成果評估(level 4)

- 1.為了解學員訓後，學習技能運用在工作實際成效或對組織的貢獻程度，建置訓後追蹤機制，以評估辦訓的成效，作為未來的課程改善的依據。
- 2.執行方式：訓後持續追蹤學員行為上的改變，對其所服務的組織帶來的利益多寡；或學員本身因技能提升，獲得工作機會、工作加薪或自行創業等。

表單附件【年度訓練課程計畫表】

_____年度訓練課程計畫表

項次	課程名稱	訓練對象	訓練日期	授課時數	人數	訓練預算(元)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
理事長		秘書長		行政組		

表單附件【訓練班別計畫表】

_____年度 訓練班別計畫表

訓練單位名稱			辦理方式	<input type="checkbox"/> 實體課程 <input type="checkbox"/> 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		起訖日期	自 至
上課時間		訓練時數		訓練週數	
訓練計畫內容					
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) 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) 3. 訓練需求概述： <input type="checkbox"/> 課程須符合目的事業主管機關相關規定： (如為目的事業主管機關已定有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定者，應依其規定辦理，並加以說明規定內容。)				
	規劃與執行能力 訓練目標 (是否符合需求並配合訓練單位核心能力)	1. 單位核心能力介紹： (了解單位與課程是否具關聯性) 2. 知識： (論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵) 3. 技能： (論述學員於課程結束後，所學習之技能應用) 4. 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) 5. 職能級別： <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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							
			(依計畫師資及助 教資格標準表)											
	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							
			(依計畫師資及助 教資格標準表)											
	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)							
	其他器材 設備	(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)												
	教學方法	<input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 其他教學方法：												
訓練 模 式	課程大綱	日期	授課 時段	授課時間	時 數	技 檢 訓 練 時 數	課程進度/內容	學/術科	授課地點	遠 距 教 學	室 外 教 學	授 課 教 師	助 教	
			<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上				(請論述課程主題 及其細項大綱內 容)							
			<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上				(請論述課程主題 及其細項大綱內 容)							
			<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上				(請論述課程主題 及其細項大綱內 容)							
			<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上				(請論述課程主題 及其細項大綱內 容)							

訓練 績 效 評 估	<input type="checkbox"/> 反應評估： (是評量學員對訓練的觀感，以量化評量的方式來設計課後評量表，衡量學員對於訓練的反應，例如：設計滿意度調查機制瞭解學員感受包括知識、學習後關聯性、行政作業、課程是否值得推薦等)			
	<input type="checkbox"/> 學習評估： (是評量學員因為參與訓練而改變態度、增進知識技能的程度。在此階段是關於學員在課程加強知識或是技巧的延伸，學習的評量則可經由課前測驗與課後測驗來達成，即可判斷訓練課程的成效。例如：考試或報告機制)			
	<input type="checkbox"/> 行為評估： (是評量學員因參與訓練而產生工作行為上的改變程度。經過3到6個月的訓練後，可對學員與其主管以問卷、面談、直接觀察、360度績效考評、目標設定等調查方法來評量，評量學員是否真的依照訓練的結果改變工作的模式。例如：課後行動計畫調查機制)			
	<input type="checkbox"/> 成果評估： (是評量因為參與訓練而產生的最後結果，如銷售額提升、成本降低、績效提升等，同時也是回應到參與訓練的理由。例如：(1)提升較高的客戶滿意度、(2)提高產值、(3)提高銷售額、(4)增加更多的新客戶、(5)降低更多的成本、(6)提高利潤)			
促進 學 習 機 制	<input type="checkbox"/> 其他機制：			
	是否為iCAP課程	<input type="checkbox"/> 是，課程相關說明：_____ iCAP 標章證號：_____ 標章有效期：_____		
	招訓方式	<input type="checkbox"/> 否		
	遴選方式			
訓練 費	學員激勵辦法			
	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		<input type="checkbox"/> 是，證照或檢定名稱_____ <input type="checkbox"/> 否(包含非政府機關辦理相關證照或檢定)	

貴單位於研提課程時請務必確認所選之訓練業別正確性，如經審查小組審查所選之訓練業別有誤，是否同意協助重新歸類，如不同意，則將依貴單位所選之業別逕行審查。

同意 不同意

※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。

表單附件【場地評選表】

日期： 年 月 日

課程名稱：				
開課日期： 年 月 日				
評選項目	場地名稱 (學科)		(術科)	
1.教室坪數大小	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
2.座椅舒適度	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
3.消安與建安檢	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
4.交通便利	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
5.教學設備	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
6.茶水提供	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
7.其他:_____	<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用		<input type="checkbox"/> 適用 <input type="checkbox"/> 不適用	
核定數	適用		適用	
	不適用		不適用	
適用決議	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過			
行政組				
秘書長				
備註說明				

*場地評選需以適用數大於不適用數為主。

*多個場地評比以適用數高者優先採用。

表單附件【課程前中後作業檢核表】

課程前中後作業檢核表

課程名稱：

開課日期：

階段	項目	內 容
	講師聯繫	講師： <input type="checkbox"/> 課程時間、規劃內容 <input type="checkbox"/> 講義提供 <input type="checkbox"/> 講師費 <input type="checkbox"/> 其他_____
	場地/設備確認	<input type="checkbox"/> 教室：_____ <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 簡報器 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 相機
	招生作業	<input type="checkbox"/> 製作簡章 <input type="checkbox"/> 訊息公告
	學員聯繫	<input type="checkbox"/> 錄訓通知 <input type="checkbox"/> 繳費資訊 <input type="checkbox"/> 交通指引 <input type="checkbox"/> 參訓須知 <input type="checkbox"/> 其他_____
	開班準備	<input type="checkbox"/> 指引海報 <input type="checkbox"/> 活動布條 <input type="checkbox"/> 簽到表單 <input type="checkbox"/> 講義/書籍 <input type="checkbox"/> 調查表 <input type="checkbox"/> 繳費發票 <input type="checkbox"/> 測驗卷 <input type="checkbox"/> 證書 <input type="checkbox"/> 其他_____
	茶水	<input type="checkbox"/> 咖啡/調棒 <input type="checkbox"/> 茶包 <input type="checkbox"/> 紙杯 <input type="checkbox"/> 衛生紙 <input type="checkbox"/> 其他_____
	請款	<input type="checkbox"/> 場地費 <input type="checkbox"/> 講師費 <input type="checkbox"/> 講義費 <input type="checkbox"/> 專案零用金
	人力安排	<input type="checkbox"/> 報到服務 <input type="checkbox"/> 講師接待 <input type="checkbox"/> 設備檢查
	課程執行	<input type="checkbox"/> 報到服務 <input type="checkbox"/> 計畫/課程/講師介紹 <input type="checkbox"/> 環境介紹 <input type="checkbox"/> 資料/問卷發給 <input type="checkbox"/> 其他_____
	課程管理	<input type="checkbox"/> 學員資料檢核 <input type="checkbox"/> 學員狀況關心/記錄 <input type="checkbox"/> 講師溝通/紀錄 <input type="checkbox"/> 異常狀況記錄
	課程調查表統計	<input type="checkbox"/> 心得報告回收 _____ 份 <input type="checkbox"/> 測驗卷回收 _____ 人 <input type="checkbox"/> 訓後調查表回收 _____ 份，列印統計分析。
	相關報告匯整	<input type="checkbox"/> 成果檢討報告 <input type="checkbox"/> 資訊系統登錄 <input type="checkbox"/> 其他_____
	秘書長	行政組
		承辦人

表單附件【學員簽到(退)及教學日誌】

學員簽到(退)及教學日誌

上課地點						訓練單位名稱				
班別名稱										
訓練起迄日期		年 月 日至 年 月 日			課程種類		<input type="checkbox"/> 非學分班 <input type="checkbox"/> 學分班			
本次簽到日期		年 月 日 (週)			上課時間 (24小時制)		點 分至 點 分			
學號	姓名	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午簽到	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午簽退	<input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間簽到	<input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間簽退	時段	上午	下午	夜間	
1						課程進度與內容綱要				
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11						指(習題或上機作業)				
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19						授簽課教師名				
20										
21										
22										

上課地點						訓練單位名稱				
班別名稱										
訓練起迄日期		年 月 日至 年 月 日			課程種類		<input type="checkbox"/> 非學分班 <input type="checkbox"/> 學分班			
本次簽到日期		年 月 日 (週)			上課時間 (24小時制)		點 分至 點 分			
學號	姓名	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午簽到	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午簽退	<input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間簽到	<input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間簽退	時段	上午	下午	夜間	
23						助 簽 姓 名				
24										
25										
26										
27						工 簽 作 人 員 名				
28										
29						訓 簽 練 單 位 章				
30										
31						向 反 本 應 事 項				
32										
33										
34										
35						訓 見 練 處 單 理 位 回 意 覆				
36										
37										
38										
39						訓 主 練 管 單 意 位 見				
40										

- 1、督課人員應參照培訓過程監控表，確實執行課程進行過程監控。
- 2、若評估結果與計畫不符，應於本表記載。
- 3、若有重大異常，依【辦訓異常與矯正處理管理辦法】處理。

表單附件【培訓過程監控表】

培訓過程監控表

訓練名稱	日期	承辦人	
評估項目		評估結果	問題紀錄
計畫評估	1. 訓練計畫是否與經營計劃配合？ 2. 訓練之必要性是否已充份考量？ 3. 訓練目標是否正確？ 4. 訓練時機是否適當？ 5. 訓練預算編列是否妥當？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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. 教室佈置是否適當？ 4. 教學設備是否準備充足？ 5. 輔教器材是否充份運用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
師資評估	1. 教學態度是否認真？ 2. 專業知識是否充份？ 3. 表達能力是否令人滿意？ 4. 教學方法是否運用得宜？ 5. 教材準備是否充份？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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. 內容是否切合學員程度？ 4. 文辭是否流暢易於了解？ 5. 版面裝訂是否令人滿意？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

表單附件【教育訓練總結報告】

教育訓練總結報告

訓練名稱		日期				
講師姓名		訓練地點				
訓練日期		訓練對象				
訓練時數		訓練人數				
學員意見彙整	項 目	意見百分比				
		非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
	1.課程 (內容符合期待、難易度安排、課程時數安排、符合實務需求)					
	2.教材 (內容滿意度、內容能輔助學習)					
	3.講師 (教學態度、教學方法、課程專業程度)					
	4.場地 (場地滿意度、設備滿意度)					
	5.行政 (行政服務、課程安排)					
	學員心得或建議：					
講師建議						
檢討與建議事項或列為持續改善事項						
理事長		秘書長		行政組		