

美和學校
財團法人

美和科技大學

進修推廣部

人才發展品質管理手冊



一日為生 終身服務

制定日期：2014 年 09 月

修訂日期：2019 年 10 月

修訂日期：2021 年 09 月

修訂日期：2023 年 08 月

修訂日期：2025 年 08 月

版 本：第五版

編 號	MEIHO-QM01	人才發展品質管理手冊	頁 次	1 / 118	
版 次	05		發行日	2025/8/15	
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	—	新版制定發行	2014/09/01	黃佩貽	吳鄭善明
02	全部	全部修訂	2019/09/01	黃香鳳	劉明修
03	全部	辦法更新	2021/09/17	陳美好	陳志明
04	全部	1. 人才發展品質 管理手冊名稱 2. 訓練單位組織 架構 3. 訓練規劃與經 營目標連結性 流程圖	2023/08/23	劉敏慧	陳志明
05	全部	依現況更新	2025/08/15	高千惠	陳志明

修正對照表

附件 第五次修正(2025/8/15)

修正/刪除表單	現行/刪除表單	修正/刪除說明
美和學校財團法人美和科技大學組織規程	美和學校財團法人美和科技大學組織規程	依現況更新
美和科技大學教師資格審查辦法	美和科技大學教師資格審查辦法	依現況更新
美和科技大學專任教師聘任辦法	美和科技大學專任教師聘任辦法	依現況更新
美和科技大學兼任教師聘任及服務規則	美和科技大學兼任教師聘任及服務規則	依現況更新
美和科技大學政府機關補助及委託經費財物、勞務、工程採購辦法	美和科技大學政府機關補助及委託經費財物、勞務、工程採購辦法	依現況更新
美和科技大學場地借用暨管理要點	美和科技大學場地借用暨管理要點	依現況更新
美和科技大學車輛管理辦法	美和科技大學車輛管理辦法	依現況更新
進修推廣部工作職掌	進修推廣部工作職掌	依現況人力設置更新
線上報名系統網址 http://meihoeec.sam.com.tw/index.php	線上報名系統網址 https://www.beclass.com/	依現況更新

目錄

1	計畫(Plan).....	1
1.1	明確性：訓練機構未來經營方向與目標之訂定.....	1
1.2	明確性：對外明確的訓練政策.....	9
1.3	明確性：明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別.....	10
1.4	系統性：訓練品質管理的系統化文件資料.....	11
1.5	連結性：訓練規劃與經營目標的連結性.....	14
1.6	能力：訓練機構的行政管理能力與訓練主管相關職能.....	15
2	設計(Design).....	17
2.1	訓練需求相關的職能分析與應用.....	17
2.2	訓練方案的系統設計.....	20
2.3	利益關係人的參與過程.....	22
2.4	訓練產品或服務的採購程序及甄選標準.....	23
2.5	訓練與目標需求的結合.....	24
3	執行(Do).....	25
3.1	訓練內涵按計畫執行的程度.....	25
3.2	提供學習成果移轉的建議或協助.....	27
3.3	訓練資料分類及建檔與管理資訊系統化.....	28
4	查核(Review).....	29
4.1	評估報告與定期性綜合分析.....	29
4.2	監控與監控與異常矯正.....	31
5	成果(Outcome).....	33
5.1	訓練成果評估的多元性和完整性.....	33
5.2	訓練系統的一般性功能——目標客戶及學員的評價.....	35
5.3	訓練系統的市場功能——目標市場及顧客的價值創造.....	35

附錄

附件 1 計畫：技專校院辦理推廣教育審核作業流程.....	36
附件 2 計畫：專科以上學校推廣教育實施辦法.....	37
附件 3 計畫：美和學校財團法人美和科技大學組織規程.....	38
附件 4 計畫：美和科技大學進修推廣部設置辦法.....	39
附件 5 計畫：美和科技大學推廣教育委員會設置辦法.....	40
附件 6 計畫：美和科技大學推廣教育經費收支管理辦法.....	41
附件 7 計畫：美和科技大學教師資格審查辦法.....	42
附件 8 計畫：美和科技大學專任教師聘任辦法.....	43
附件 9 計畫：美和科技大學兼任教師聘任及服務規則.....	44
附件 10 計畫：美和科技大學政府機關補助及委託經費財物、勞務工 程採購辦法.....	45
附件 11 計畫：美和科技大學財物、勞務、工程採購辦法.....	46
附件 12 計畫：美和科技大學設備器材借用管理要點.....	47
附件 13 計畫：美和科技大學場地借用暨管理要點.....	48
附件 14 計畫：美和科技大學車輛管理辦法.....	49
附件 15 計畫：進修推廣部工作職掌.....	50
附件 16 計畫：行政人員工作說明書.....	52
附件 17 計畫：訓練主管與辦訓人員工作說明書.....	53
附件 18 計畫：訓練主管與辦訓人員職能標準表.....	54
附件 19 計畫：辦訓人員職能盤點表.....	55
附件 20 計畫：辦訓人員職能落差改善表.....	56
附件 21 計畫：職能考核表.....	57
附件 22 計畫：新進人員職能評估標準.....	58
附件 23 計畫：SWOT 分析.....	59
附件 24 計畫：各單位關鍵績效指標 KPI.....	60
附件 25 設計：訓練課程需求申請表.....	61
附件 26 設計：年度訓練計畫表.....	64
附件 27 設計：利益關係人會議一覽表.....	65
附件 28 設計：運用 PDDRO 分析利益關係人參與機制表.....	66
附件 29 設計：訓練班別計畫表.....	67
附件 30 設計：年度訓練課程計畫表.....	69
附件 31 設計：課程規劃書.....	70
附件 32 設計：訓練計畫書(申請委辦班用).....	72
附件 33 執行：線上報名系統加入會員(學員用).....	74
附件 34 執行：受訓學員資料表.....	75

附件 35 執行：學員離訓退費申請書.....	77
附件 36 執行：學員職能落差分析表.....	79
附件 37 執行：招生簡章範本(專班).....	80
附件 38 執行：招生簡章範本(非學分班).....	85
附件 39 執行：教材審核表.....	88
附件 40 執行：訓練講師資料庫.....	89
附件 41 執行：師資簡歷表.....	90
附件 42 執行：講師評選表.....	92
附件 43 執行：課程與講師評審表.....	93
附件 44 執行：教學方法參考表.....	95
附件 45 執行：締結教育實習夥伴協議書.....	96
附件 46 執行：推廣教育教學合作場地借用協議書.....	97
附件 47 執行：訓練場地資料表.....	98
附件 48 執行：教學環境資料表.....	99
附件 49 查核：開課前作業檢核表.....	100
附件 50 查核：開課中作業檢核表.....	101
附件 51 查核：開課後作業檢核表.....	102
附件 52 查核：培訓過程監控表.....	103
附件 53 查核：課後課程檢討表.....	104
附件 54 查核：課後行政檢討表.....	105
附件 55 查核：異常處理記錄表.....	106
附件 56 查核：學員簽到退表.....	107
附件 57 查核：學員意見反應表.....	108
附件 58 查核：教育訓練總結報告.....	110
附件 59 成果：教育訓練測驗成績表.....	111
附件 60 成果：學員心得報告表.....	112
附件 61 成果：結業證書範本(正面).....	113
附件 62 成果：課後追蹤調查表.....	115
附件 63 成果：學員訓練成效調查表.....	116

人才發展品質管理手冊

序

本部之「訓練品質管理手冊」，係依據 TTQS 指標要求建立，作為本部最高辦理教育訓練指導原則，以維持本部訓練品質管理系統之運作。本手冊依據持續改善的精神，強化本部的訓練體系達到優質化的目標，進而精進本部辦理訓練品質。

「教育訓練品質管理手冊」將配合政府政策及 TTQS 發展，每年定期於本部召開之「推廣教育委員會」會議中提出檢討與修正，以維持本手冊運用適切性。

本「教育訓練品質管理手冊」，先擬定、並於會議中討論後制定，後於「推廣教育委員會」提案討論，經校長簽核同意後，公告並實施。

「教育訓練品質管理手冊」第一版從 2014 年 09 月 01 日起發行實施，第二版自 2019 年 10 月 15 日修訂實施，第三版自 2021 年 09 月 17 日修訂實施。

壹、美和科技大學簡介

一、前言

「美和科技大學」前身為「美和護理專科學校」，係於民國 53 年由醫界名人徐傍興博士基於提升國內護理專業、回饋鄉里的創校宗旨，邀集高屏地區醫界名流籌辦護理專科學校。民國 54 年奉准籌備，55 年奉准設立招生，招收五專日間部護理科學生，並命名為「美和護理專科學校」，為我國第一所私立護理專科學校。後為求發展，並適應社會環境變遷，於民國 73 年起增設二專護理科；民國 79 年奉准增設財稅科及夜間部二專護理科；民國 82 年更名為「美和護理管理專科學校」；民國 89 年升格改制為「美和技術學院」；民國 99 年奉准改名為「美和科技大學」。

學校自民國 55 年 9 月起奉准招生至本(109)年止，計 53 年的創校歷史中，先後由徐傍興博士、林逢香先生、李瑞昌先生、陳螢生先生、溫興春先生、楊平正先生擔任董事長，並由徐富興博士、劉紹興博士、徐傍興博士、林玉輝先生、曾秀氣先生、溫興春先生、陳東陞博士、林松友先生、劉顯達博士、林顯輝博士、陳景川博士、翁順祥博士先後擔任美和護理專科學校、美和護理管理專科學校、美和技術學院、美和科技大學的校長。

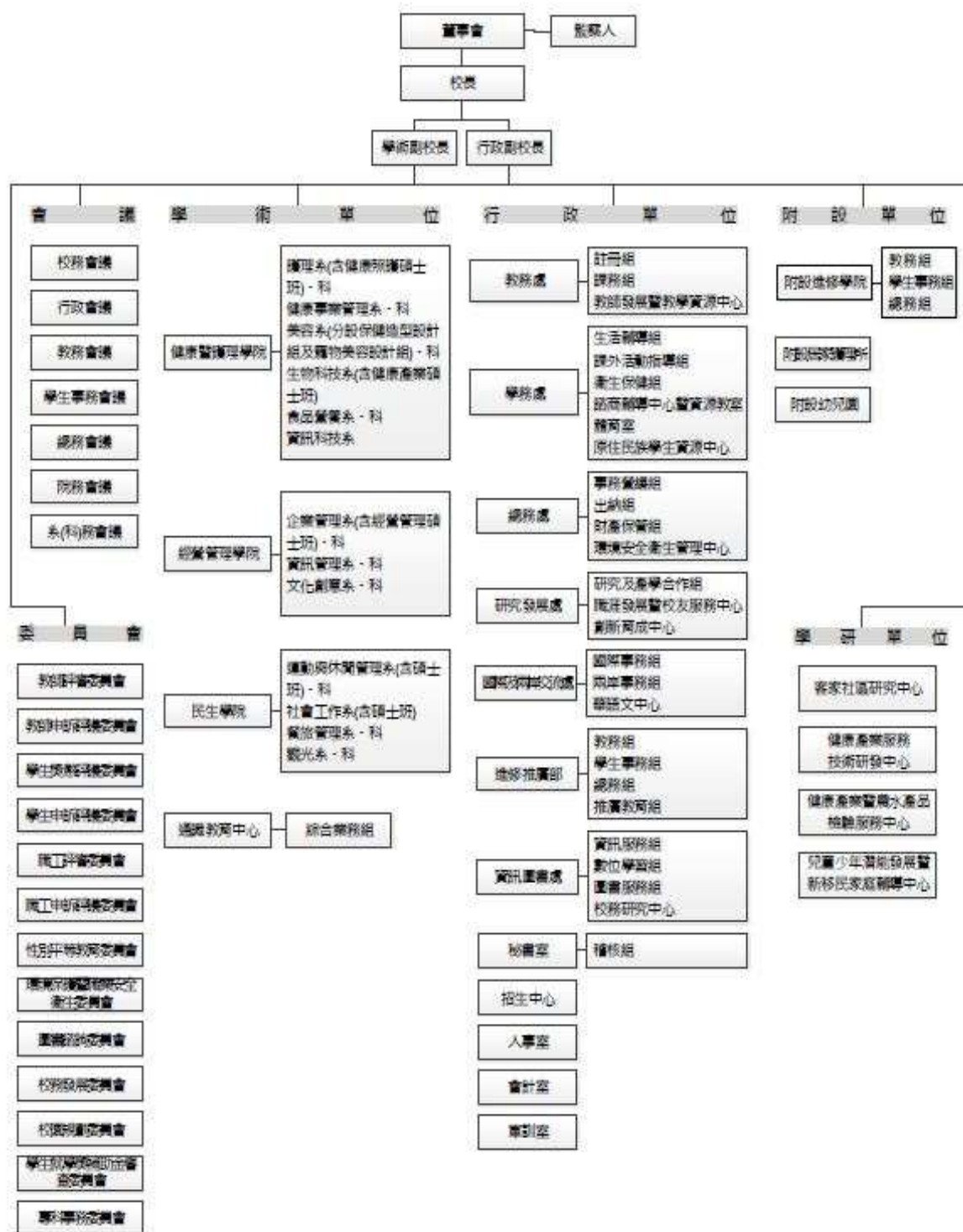
本校經歷任董事長、董事、校長、同仁們 53 年來的努力奮鬥，苦心經營，歷經專科、學院、科技大學等三個階段，學生由最初的 300 百多名，發展至今已成為具有三個學院、十四個系(含五個碩士班)，並在越南開辦境外專班的高等技職教育之科技大學學府，畢業學生人數已達 692 名。

本校的治校理念如下：

- 一、發揚「美而有禮，和而好學」美和傳統；深化「五倫五靜，學行並進」品德培育；掌握「專業化、全人化、國際化」教育方針；堅持「證照第一、就業優先」技職教育目標。
- 二、持續「學生為本、實做創新、永續發展」工作使命；貫徹「一切為學生，為學生一切」教育理念；打造優質環境，建立友善校園，培養學生具分析思考、解決問題能力，迎接人工智慧時代的創新挑戰。
- 三、採取「優質教學、效能行政、穩健財務、人本出發」策略；形塑「學習型組織」文化，提升教學行政效能，迎戰險峻競爭環境；激發同理心，建構生命共同體；經營特色精緻學校品牌，發展美和國際學術地位。

美和學校 美和科技大學組織架構圖

110年2月生效



1 計畫(Plan)

1.1 明確性：訓練機構未來經營方向與目標之訂定

貳、PDDRO 評核

一、簡介

隨著科技日新月異進步與發達、社會知識流通急速、經濟發展模式轉型及各項產業不斷升級結果，促進社會人才需求增加且具備多元化專業知識與技能等，為因應 21 世紀以知識為主經濟型態社會，本部秉持著作育英才理念積極配合政府辦理回流教育、落實終身學習理念提供各項教育學習服務，再次宣揚教育部「推廣終身學習，落實學習社會」教育理念，提供社會大眾需求在職進修及職業訓練等課程，以提供社會大眾再次學習機會，讓我們的社會真正成為「人人學習，時時進步」的現代化社會，從而全面提升國家的競爭力，此為本部最終理念及目標。

本校推廣教育的經營理念，係配合教育部「推廣終身學習，落實學習社會」的政策，針對社會需求而辦理，以提昇大眾學識技能及社會文化水準，透過「自辦班(含學分班、非學分班)」及「委辦班」之推動教育活動，提供一般民眾、公司、機構各種學習機會，期使個人或團體提昇競爭力，進而帶動良好的社會風氣。多年來，本校推廣教育積極致力於全人教育、社會公益、文化公益等之推廣活動，已具良好績效，對培育優秀人才繼續深造，取得專業證照，提昇職場專業技能之人數甚多，深獲各界高度肯定。

為有效運用教育資源，擴增進修管道，建構永續之學習社會，本校在「推廣教育不應影響專任老師正常教學、研究及服務品質」之原則下，採結合專任教師及校外專業人士共同開設課程的方式，著重理論與實務並重之目標，積極開設符合社會各界需求之各類專業課程。

本校為求推廣教育策略之達成，除運用學校現有的良好師資、教學資源全力推廣學分班教育外，近年來亦積極加強與相關機構合作開班，輔導學生及社會大眾專業證照考試，除了貫徹本校「證照第一，就業優先」之教育理念，以協助本校學生和社會大眾取得各種專業證照，另外也開辦了各種專業課程，並且協助政府委辦相關的各類職業訓練。

二、願景

以美和科技大學之三大願景，一、「專業化」、「全人化」、「國際化」，二、「靖、靜、淨、敬、競」，三、「美和就是我家」，為藍圖建構出本校之願景。本校為擴大服務桑梓，運用校內外師資及教學資源，積極推動各項推廣教育課程，以提供社會大眾更多的進修服務及產商業界員工教育訓練的需求。

(一)培育社會大眾多元化專業知能。

(二)建構社區永續社會教育、繼續教育與終身學習提倡。

三、使命

配合教育部「推廣終身學習，落實學習社會」政策，以美和科技大學的專業為基礎，配合「專業化」、「全人化」、「國際化」之宗旨建置，針對社會大眾需求辦理各類社會教育活動，力促社會進步與發展。

(一)H (Holistic Education)：全人教育。

(二)S (Socialization Public Benefit)：社會公益。

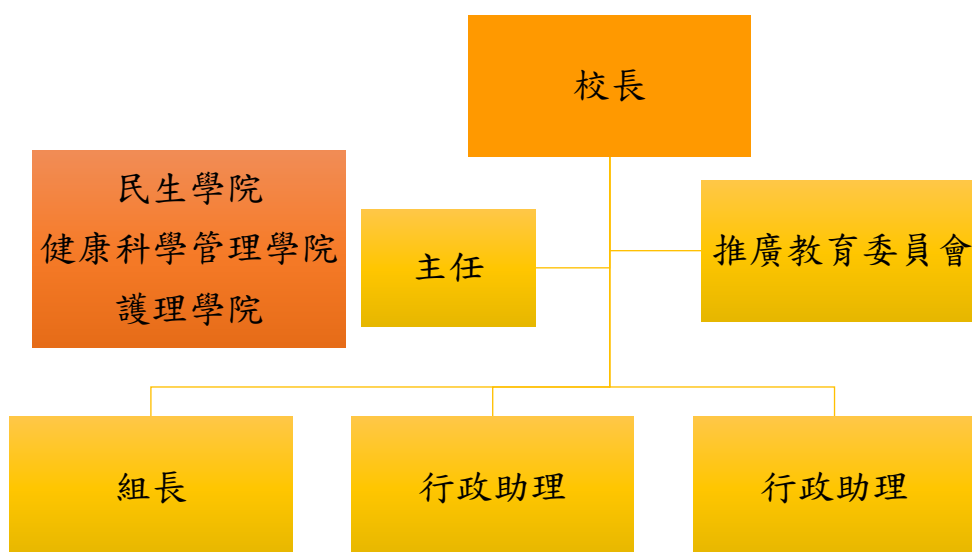
(三)C (Cultural Public Benefit)：文化公益。

再以美和科技大學專業以「產業經營」、「健康照顧」、「社會服務」三面向作為培訓學員終身學習，培養專業及跨領域長才。

四、訓練單位組織架構

依美和學校財團法人美和科技大學組織規程(民國 110 年 2 月 8 日臺教技(二)字第 1100015393 號函核定(自 110 年 2 月 1 日起生效)第七條第六款設置「進修推廣部」。

置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師擔任，職員若干人，辦理全校推廣教育（學分班、自辦班、職訓課程等），另設證照試務組，辦理證照考試相關業務。



五、承辦人員業務執掌

職務	程序	工作項目
主任		督導、核定、指揮及綜理所有教育訓練業務
教育訓練承辦人員	計畫(P)	訓練品質管理手冊修訂 訓練計畫擬定與預算編列 相關訓練資料收集(產官學) 訓練需求調查設計分析
	設計(D)	訓練課程規劃與設計 教材編訂 遴選教學師資 場地選定與安排 課程設計表擬定
教育訓練承辦人員	執行(D)	招生簡章與文宣發布 講義與教材印製準備 場地洽借、布置與器材準備 上課教師確認聯絡 學員上課通知 學員資料建檔 課間督課，拍照與錄影 經費核銷
教育訓練承辦人員	查核(R)	學員反應意見處理 學員滿意度調查/統計/分析 課程結訓座談資料彙整與分析 學員缺課與補課通知
	成果(O)	定期檢討會議資料彙整 訓練後成效追蹤調查/統計/分析 訓練計畫結案 會議資料彙整

【附件資料】

附件 3 計畫：美和學校財團法人美和科技大學組織規程

附件 4 計畫：美和科技大學進修推廣部設置辦法

附件 15 計畫：進修推廣部工作職掌

六、策略分析

(一)SWOT 分析

優勢(Strength)

- S1. 教學環境、設備設施、專業師資充足，且運用時可及性高。
- S2. 學校教學品質備受肯定，教育訓練部服務績效備受信賴。
- S3. 學員參與相關證照訓練考試通過比例高。
- S4. 即測即評發照部

劣勢(Weakness)

- W1. 學校位址雖為鄉區，然交通尚稱便利，只是通車時間較為費時。
- W2. 本部工作人員離職率高。

機會(opportunity)

- 01. 待業人口第二專才培訓需求增加。
- 02. 職業訓練類別多元化，並充分結合在地社會資源，提供就業需求者充分就業機會。
- 03. 產官學業界結合容易，並容易建構出就業機會提供合作模式。

威脅(Threats)

- T1. 主管機關對教育訓練課程發展方向與在地化需求者的期待有落差。
- T2. 就業市場供需情形變化快速。
- T3. 參訓學員態度與觀念差異性大。

(二)TOWS 策略行動方案

SO 策略

1. (S1S201)本部配合學校相對應科系進行職業教育訓練及相關證照考試。
(例如：社會工作師、中餐丙級證照、照顧服務員單一級證照等)。
2. (S1S202)因本部結合學校科系可設計出多元化課程，以符合學員期待與需求。
3. (S401)本部運用學校資源，教學環境好、設備設施齊全且教學資源豐渥，可供學員充分學習，並進行即評即測。
4. (S1S203)本校附設有相關證照檢定合格考場（例如：中餐丙級證照、保母人員證照等）。
5. 結合本校各科系至校外進行相關社區服務。

ST 策略

1. (S1S2T1)整合學校活動相關資源，充分開發回流教育訓練的相關機會。
2. (ST2)學校社區化，進行社區居民（含團體等）職業教育訓練需求調查，以利設計、規劃適切性職業教育訓練課程。
3. (S1S2T3)通識課程及專業課程大綱導入，學習態度及觀念導正，再配合學校”學生為一切，一切為學生”理念長期教育。

WO 策略

1. (O1O2W1W2)本校借用場地進行職業教育訓練。
2. 整合性規劃教育訓練服務，並充分運用本校師資節省支出並能提供教育訓練品質。
3. (OW1W2)提供學生免費停車的優惠宣傳，強化學員的學習意願。
4. 多開地域產業結合之課程，培訓在地待業或已就業人士縮短城鄉差距，肩負起學校社會責任。

WT 策略

1. (T1W1W2)配合就業市場需求，有些不合區域特性課程予以停止開辦。

【附件資料】

附件 23 計畫：SWOT 分析

七、推廣部目標

為使本部有明確的經營目標，並可定期對於目標與需求進行確認或修正，故將目標與需求部分凝聚同仁共識明列如下：

(一)市場需求及提供服務

1. 依政府招標資訊或進修推廣部網站公告為準。

依據委辦單位公告需求資訊規劃培養技能之職業訓練課程。另外在本部網站也會提供課程相關簡章，若有興趣參加訓練之學員可自行下載簡章報名。

2. 依市場需求及與業界、講師研討。

本部不定期與本校專兼職師資交換資訊，訪談附近產業主管，搜集產業發展人力缺工之訊息及討論課程技術發展。關聯產業之企業、公會對於特殊人力需求，委請本校學辦理專業技能班，以聘用其所需之人才。

3. 已就業學員提供開課資訊

從需求端出發，已結訓之學員就業後，推廣教育同仁利用 LINE 群組、電話或利用電子郵件發送問卷調查，長期保持與學員互動關係維持良好情誼，並藉以提供本部對於業界急需技能之瞭解。

4. 在學學員提供開課資訊

以在學學員為調查對象，利用 LINE 群組發送問卷或訪談方式詢洽學校課程部分是否有不足之處，並召開部會議決定是否予以補充或開闢新班級。

依據上述收集之資訊，經由分析研究，提出符合市場機制之課程訓練計畫，回饋鄉里提供居住鄰近內埔地區民眾，培訓專業技能，降低職能落差，儲備競爭力，創造就業機會。

(二) 經營策略與服務目標

由於資訊科技的進步，目前工商服務邁向多元化，企業需要更多全方位職能的人才，亦非常迫切讓現有人才得到適當進修機會。

同時，經營環境正面臨許多衝擊與挑戰，高齡化、高學歷的非自願性失業勞工所累積的高失業率現象，婦女與弱勢族群等特定對象難以就業，是今日社會不可忽視的現況。

本校進修推廣部經營策略即是發揮政府與民間力量，健全就業安全機制，是訓練、培養適用人才，提升職場知能，促進產業發展合作、輔導考取證照以提高就業機會，提升國家競爭力。

服務目標為提升辦訓品質、加強對顧客的服務品質、落實 TTQS 訓練制度於所有課程，使本校進修推廣部有一致性的管理流程及辦法可遵循。

目標項目	短期目標 (1 年內)	中期目標 (1 年至 3 年)	長期目標 (5 年)
派同仁參加勞動力發展署 TTQS 培訓	1~2 名	1~2 名	1~2 名
職業訓練班、產業人才投資班	6 班以上	8 班以上	10 班以上
本校自辦相關學分班及非學分班	10 班以上	12 班以上	14 班以上
本校辦理相關執照考照班	5 班以上	7 班以上	9 班以上
落實教育服務品質，受訓學員學習滿意度	85%以上	90%以上	95%以上
每班就業率	50%以上	60%以上	70%以上

【附件資料】

附件 24 計畫：各單位關鍵績效指標 KPI

1.2 明確性：對外明確的訓練政策

八、訓練政策

(一)學校與社區合作：

以美和科技大學所在位址內埔鄉為基地，加以擴展至屏東縣、高雄市、台東縣，除了運用本校科系師資與設備外，更整合社區相關學有專精人才共同協助授課。

(二)產、官、學、研界合作：

以美和科技大學為平台，結合產業界(屏東三大工業區：屏東工業區、屏東工業區、內埔工業區)、學術界、政府部門及地方特色需求(台灣原住民族文化園區、六堆客家文化園區、屏東縣榮民服務處、廟宇活動)等共同培育社會人士，促進專業知能再次提升。

(三)辦理各項在職(職前)訓練班、研習會、技能檢定：

積極與相關職業訓練主管機關連繫，配合政府政策與法令需求，辦理各項在職(職前)訓練班、研習會、技能檢定。

本部訂定的訓練政策是依據下列幾點：

(一)辦法依據

1. 專科以上學校推廣教育實施辦法
2. 美和科技大學進修推廣部設置辦法
3. 美和科技大學推廣教育經費收支管理辦法

(二)學員訓練辦法

1. 依推廣教育辦法應於課程結束後頒給受訓合格學員結訓證書。
2. 開課當日藉說明會講述上課規定、意見反應管道，發給開訓資料。

(三)教育訓練的流程與辦法

欲使負責訓練的同仁，瞭解整個教育訓練的全貌從建立明確的培訓流程圖可以詳知，包括從何時及如何提出訓練需求→訓練計畫的擬定→訓練課程公布→訓練課程的報名與提名作業→訓練通知→開課→訓練後追蹤評估，運用一些手段及方式，用以建立組織的教育訓練制度。

(四)部建置進修推廣部網站(<http://eec.meiho.edu.tw>)，主為民眾提供資訊服務，功能如下：1. 重要訊息公告、簡章、調、停課公告、進修推廣部聯絡資料 2. 網路報名 3. 就業情報。

【附件資料】

附件 2 計畫：專科以上學校推廣教育實施辦法

附件 4 計畫：美和科技大學進修推廣部設置辦法

附件 5 計畫：美和科技大學推廣教育委員會設置辦法

附件 6 計畫：美和科技大學推廣教育經費收支管理辦法

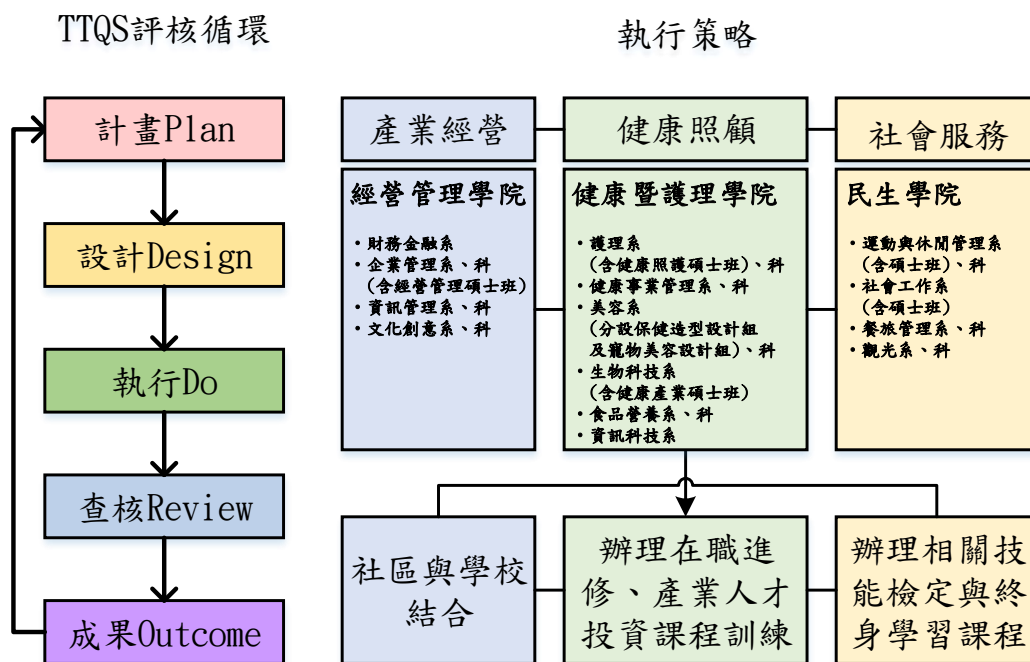
1.3 明確性：明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別

九、訓練類別

建立終身學習的有效機制，強化回流教育。配合國家教育政策及本校各系所教學特色與未來發展，開設回流教育碩士、學士、二專等學分班，提供在職人士進修學位機會，以達理論與實務相結合。提升生活藝能課程層級，加強課程。結合產、官、學、研及其他專精人士共同策劃進修課程，開設具有實用性及多樣化的推廣教育課程，提供一般社會大眾進修需求，以落實全民教育理念。

提升終身教育專業化，加強健康、休閒、管理、社會福利產業等相關職能訓練。針對目前社會就業狀況及業界人才需求條件，運用勞動部勞動力發展署及地方政府等經費，結合本校「健康、休閒、管理、社會福利產業」核心教育特色，培訓各類健康產業相關的專業人才，協助政府解決社會失業問題。

配合政府長照 2.0 政策及新南向政策規劃相關人才需求培訓及運用本校國際化資源及經驗推動新南向發展之人材培訓、商機串連及活動辦理。落實職業證照制度，促進產業升級。輔導學員相關專業技能證照考試，貫徹本校「證照第一，就業優先」教育理念，以協助學員取得各種證照，提高就業率。



【附件資料】

附件 23 計畫：SWOT 分析

附件 24 計畫：各單位關鍵績效指標 KPI

1.4 系統性：訓練品質管理的系統化文件資料

十、系統化文件資料

本部之「訓練品質管理手冊」，係依據 TTQS 指標要求建立，作為本部最高辦理教育訓練指導原則，以維持本部訓練品質管理系統之運作。本手冊依據持續改善的精神，強化本部的訓練體系達到優質化的目標，進而精進本部辦理訓練品質。本手冊將配合政府政策及 TTQS 發展，每年定期於本部召開之「推廣教育委員會」會議中提出檢討與修正，以維持本手冊運用適切性。

本部「教育訓練品質管理手冊」制定、修訂、核准及發行等相關作業，部主任預先擬定、後在部會議全體工作同仁討論後制定，最後在「推廣教育委員會」提案討論通過後上簽校長同意後，核准公告並實施。本部制定 PDDRO 訓練設計規畫及本部相關作業流程、表單表格的連結對照表如下：

指標	規章辦法	流程	表單
Plan (計畫)	附件 1 計畫：技專校院辦理推廣教育審核作業流程(36 頁) 附件 2 計畫：專科以上學校推廣教育實施辦法(37 頁) 附件 3 計畫：美和學校財團法人美和科技大學組織規程(38 頁) 附件 4 計畫：美和科技大學進修推廣部設置辦法(39 頁) 附件 5 計畫：美和科技大學推廣教育委員會設置辦法(40 頁) 附件 6 計畫：美和科技大學推廣教育經費收支管理辦法(41 頁)	訓練規劃與經營目標的連結性(14) 訓練主管與辦訓人員職能盤點作業流程圖(16)	附件 15 計畫：推廣部工作職掌(50 頁) 附件 16 計畫：行政人員工作說明書(52 頁) 附件 17 計畫：訓練主管與辦訓人員工作說明書(53 頁) 附件 18 計畫：訓練主管與辦訓人員職能標準表(54 頁) 附件 19 計畫：辦訓人員職能盤點表(55 頁) 附件 20 計畫：辦訓人員職能落差改善表(56 頁) 附件 21 計畫：職能考核表(57 頁) 附件 22 計畫：新進人員職能評估標準(58 頁) 附件 23 計畫：SWOT 分析(59 頁) 附件 24 計畫：各單位關鍵績效指標 KPI(60 頁)

指標	規章辦法	流程	表單
Design (設計)	附件 7 計畫：美和科技大學教師資格審查辦法(42 頁) 附件 8 計畫：美和科技大學專任教師聘任辦法(43 頁) 附件 9 計畫：美和科技大學兼任教師聘任及服務規則(44 頁) 附件 10 計畫：美和科技大學政府機關補助及委託經費財物、勞務工程採購辦法(45 頁) 附件 11 計畫：美和科技大學財物、勞務、工程採購辦法(46 頁) 附件 12 計畫：美和科技大學設備器材借用管理要點(47 頁) 附件 13 計畫：美和科技大學場地借用暨管理要點(48 頁) 附件 14 計畫：美和科技大學車輛管理辦法(49 頁)	訓練需求調查流程圖(17) 年度訓練計畫流程圖(18) 訓練方案設計流程圖(20) 課程設計流程(21) 訓練產品之購買程序(23) 訓練服務之購買程序流程(23)	附件 25 設計：訓練課程需求申請表(61 頁) 附件 26 設計：年度訓練計畫表(64 頁) 附件 27 設計：利益關係人會議一覽表(65 頁) 附件 28 設計：運用 PDDRO 分析利益關係人參與機制表(66 頁) 附件 29 設計：訓練班別計畫表(67 頁) 附件 30 設計：年度訓練課程計畫表(69 頁) 附件 31 設計：課程規劃書(70 頁) 附件 32 設計：訓練計畫書(申請委辦班用)(72 頁)

指標	規章辦法	流程	表單
Do (執行)			附件 33 執行：線上報名系統加入會員(學員用)(74 頁) 附件 34 執行：受訓學員資料表(75 頁) 附件 35 執行：學員離訓退費申請書(77 頁) 附件 36 執行：學員職能落差分析表(79 頁) 附件 37 執行：招生簡章範本(專班)(80 頁) 附件 38 執行：招生簡章範本(非學分班)(85 頁) 附件 39 執行：教材審核表(88 頁) 附件 40 執行：訓練講師資料庫(89 頁) 附件 41 執行：師資簡歷表(90 頁) 附件 42 執行：講師評選表(92 頁) 附件 43 執行：課程與講師評審表(93 頁) 附件 44 執行：教學方法參考表(95 頁) 附件 45 執行：締結教育實習夥伴協議書(96 頁) 附件 46 執行：推廣教育教學合作場地借用協議書(97 頁) 附件 47 執行：訓練場地資料表(98 頁) 附件 48 執行：教學環境資料表(99 頁)

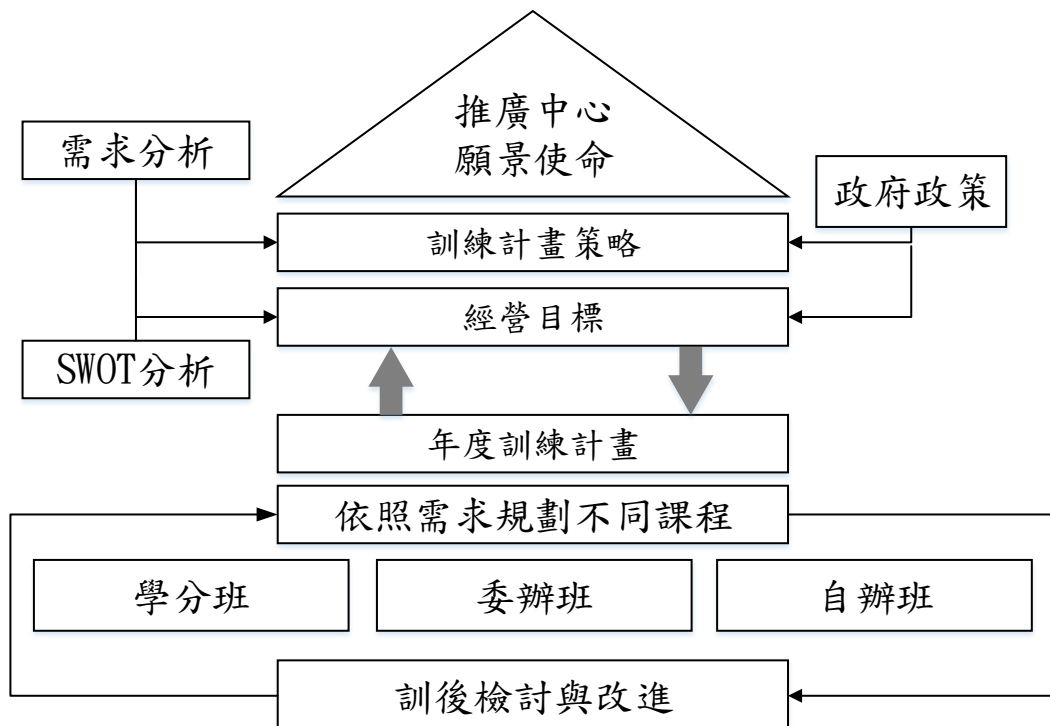
指標	規章辦法	流程	表單
Review (查核)		學員意見反應處理流程圖(31) 異常處理流程圖(32)	附件 49 查核：開課前作業檢核表(100 頁) 附件 50 查核：開課中作業檢核表(101 頁) 附件 51 查核：開課後作業檢核表(102 頁) 附件 52 查核：培訓過程監控表(103 頁) 附件 53 查核：課後課程檢討表(104 頁) 附件 54 查核：課後行政檢討表(105 頁) 附件 55 查核：異常處理記錄表(106 頁) 附件 56 查核：學員簽到退表(107 頁) 附件 57 查核：學員意見反應表(109 頁) 附件 58 查核：教育訓練總結報告(110 頁)

指標	規章辦法	流程	表單
Outcome (成果)		滿意度調查流程圖(34)	附件 59 成果：教育訓練測驗成績表(111 頁) 附件 60 成果：學員心得報告表(112 頁) 附件 61 成果：結業證書範本(正面)(113 頁) 附件 62 成果：課後追蹤調查表(115 頁) 附件 63 成果：學員訓練成效調查表(116 頁)

1.5 連結性：訓練規劃與經營目標的連結性

十一、訓練規劃與經營目標的連結性

1. 依照本部願景使命，彙整「訓練課程需求申請表」之分析，編成本部之年度訓練計畫。
2. 依照本部之職訓計畫，分析「訓練課程需求申請表」之課程，彙整成本部要求之「課程訓練計畫」。
3. 依本部「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. 本部訓練承辦人每半年應檢視訓練辦理結果、專案需求狀況等，以修訂年度訓練計畫，或作為下年度訓練計畫改善建議，並將修訂後之計畫，層呈核准後更新年度訓練計畫表。



訓練規劃與經營目標的連結性

【附件資料】

附件 25 設計：訓練課程需求申請表

附件 26 設計：年度訓練計畫表

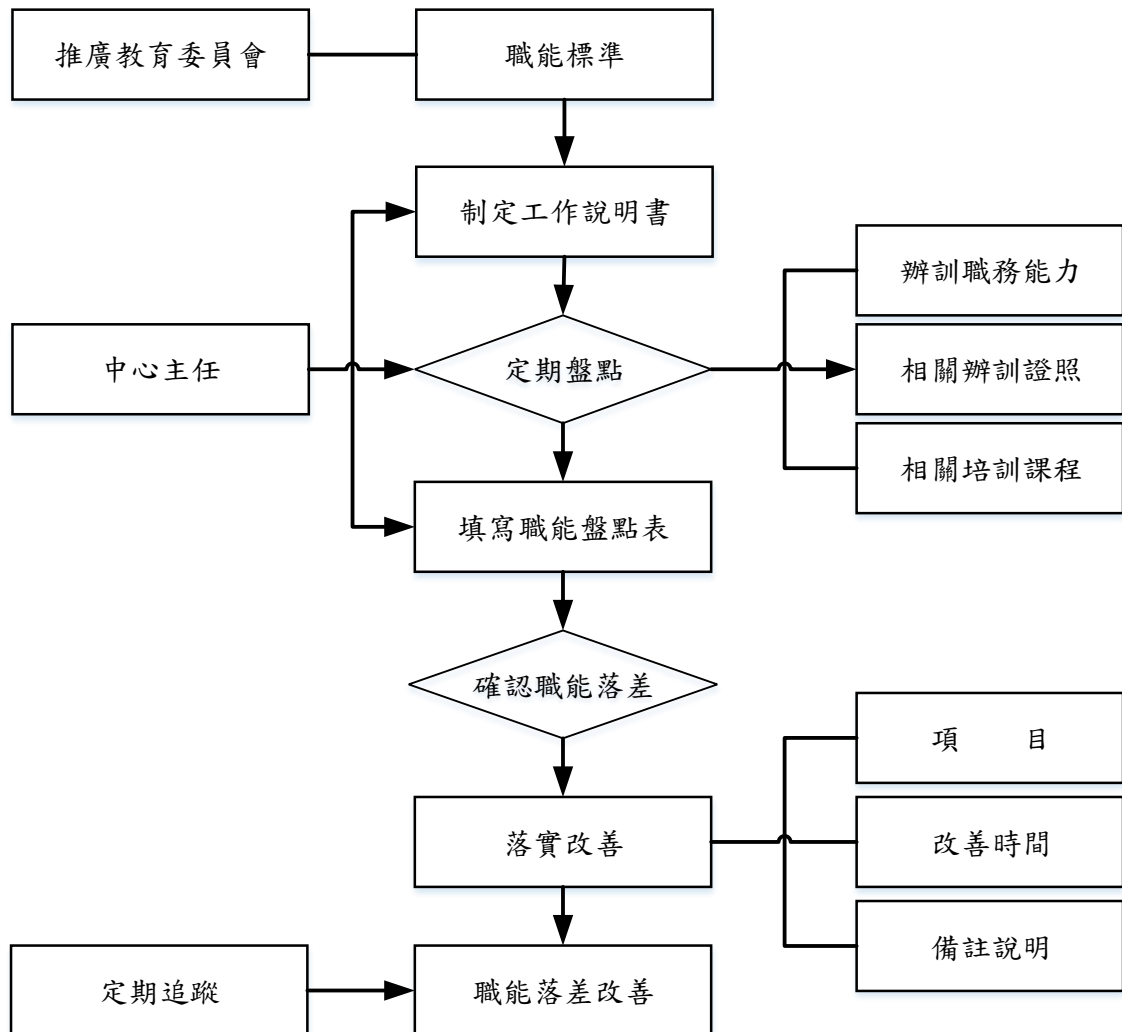
1.6 能力：訓練機構的行政管理能力與訓練主管相關職能

十二、訓練專業人員職能與評核標準

本部設置有辦理訓練專職人員，每年定期規劃辦理各類教育訓練課程，本部之訓練承辦人員應具備執行訓練行政與專業訓練職能，並有工作職掌表及職能要求標準，人員進行職能評估以審查該人員資格是否符合，當職能不足時，須接受訓練。

訓練人員須依據本手冊規範進行各項訓練業務，並定期檢討現行訓練制度或相關事項，訓練單位主管應定期查核訓練人員是否有依據本手冊作業，並定期檢討現況與改進現行作業。

職能項目	評核標準
學經驗	1. 大專相關系所畢業
基本條件	1. 具服務熱誠，積極主動的特質 2. 有電腦文書處理操作能力 3. 具會計財務作業能力
應具備的職務能力	1. 訓練需求調查能力 2. 訓練規劃能力 3. 課程設計能力 4. 教學方法選用能力 5. 講師遴選能力 6. 諮商協調能力 7. 課程開班招生的能力 8. 課程需求探討的能力 9. 課程規劃設計的能力 10. 課程研發應用的能力 11. 課程開課執行的能力 12. 訓練執行能力 13. 訓練監控與矯正能力 14. 訓練績效評估能力 15. 課後評估追蹤的能力
專業訓練	1. 具備 TTQS 應用管理班培訓通過 2. 具備 TTQS 進階應用管理班培訓通過 3. 其他相關專業訓練培訓



訓練主管與辦訓人員職能盤點作業流程圖

【附件資料】

- 附件 16 計畫：行政人員工作說明書
- 附件 17 計畫：訓練主管與辦訓人員工作說明書
- 附件 18 計畫：訓練主管與辦訓人員職能標準表
- 附件 19 計畫：辦訓人員職能盤點表
- 附件 20 計畫：辦訓人員職能落差改善表
- 附件 21 計畫：職能考核表
- 附件 22 計畫：新進人員職能評估標準

2 設計(Design)

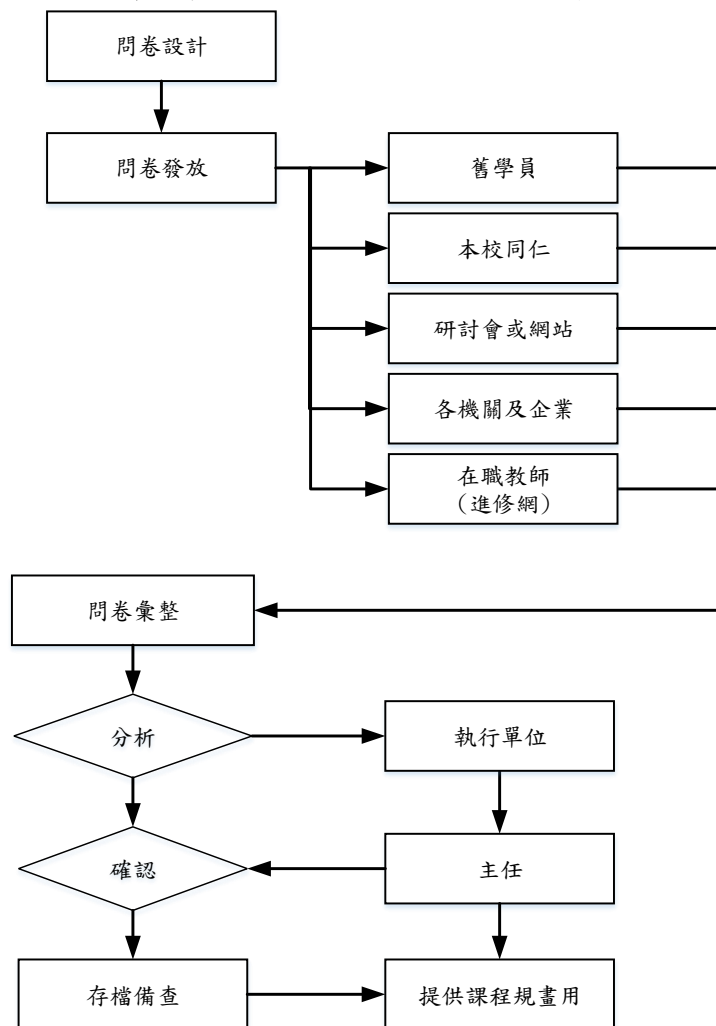
2.1 訓練需求相關的職能分析與應用

十三、執行訓練需求調查

將在每學期開學六至八週內，定期召開「推廣教育審查委員會」，確定「年度開班教育訓練計畫」，擬定年度「教育訓練需求定期調查」。本部再依據此調查結果製定「本部年度推廣教育訓練計畫」。本部亦配合勞動部、教育部與縣市政府委託辦理職前、在職進修課程需求時，即依其需求提出計畫報部或函送縣府申辦。

(一)需求調查時機

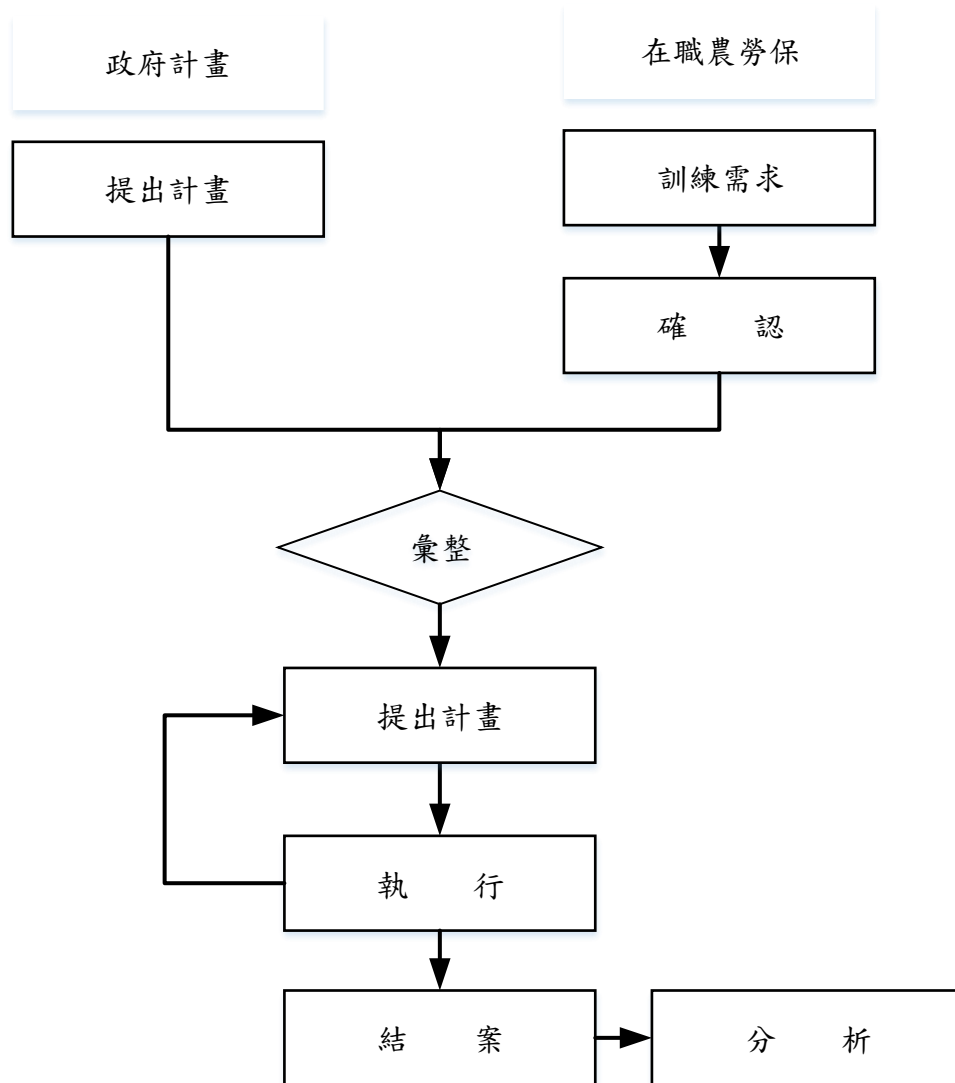
1. 每年5月份或12月份前或其他依據實際情況，配合次年度的勞動部教育訓練課程需求計畫，進行訓練需求調查。
2. 勞動部、教育部與縣市政府委託教育訓練課程公告後，實施教育訓練需求調查。
3. 拜訪企業機構，設計客製化課程，以符合企業員工學習需求。



訓練需求調查流程圖

(二)教育訓練需求分析

1. 以「訓練需求調查」表之項目彙整分析。
2. 以「調查者提問」之建議彙整分析。



(三)訂定年度訓練計畫

1. 依年度別，彙整「訓練課程需求申請表」之分析，編成本部之年度訓練計畫。
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，召開不定期推廣教育委員會審議後更新年度訓練計劃表。

(四)報名流程優化

本部特別導入線上報名系統，以簡化預約報名程序，網頁網址：

<http://meihoec.sam.com.tw/>



美和科技大學推廣教育中心線上報名系統

帳號：

密碼：

GO

[忘記密碼](#)

[進入線上報名系統](#)

[加入會員](#)



美和科技大學推廣教育中心線上報名系統

[最新公告](#) [查看會員基本資料](#) [修改會員基本資料](#) [查看報名資料](#) [進入課程報名訊息](#) [退出系統](#)

課程報名訊息

110年照顧服務員術科考前加強B班(週日班6/6-6/27)	名額已滿	(已報11人/剩0人)	查看報名成功者清單
110年照顧服務員術科考前加強A班(週六班6/5-6/26)	名額已滿	(已報5人/剩0人)	查看報名成功者清單
【招生中】110年運動與休閒管理系推廣教育碩士學分班-第一期-花蓮班(運動休閒產業經營專題研究)	報名進行中	(已報0人/剩20人)	我要報名
【招生中】110年運動與休閒管理系推廣教育碩士學分班-第一期-花蓮班(運動觀光專題研究)	報名已結束	(已報0人/剩20人)	
【招生中】110年護理系推廣教育碩士學分班-玉里班	報名進行中	(已報6人/剩19人)	我要報名 查看報名成功者清單
中餐烹調(臺食)乙級術科訓練班招生簡章(週六日-全天候)	報名進行中	(已報0人/剩24人)	我要報名
110年照顧服務員術科考前加強B班(週日班6/6-6/27)	名額已滿	(已報40人/剩0人)	查看報名成功者清單
110年照顧服務員術科考前加強A班(週六班6/5-6/26)	名額已滿	(已報40人/剩0人)	查看報名成功者清單
【未成班,已繳費,將進行退費】110年度企業經營管理乙級技術士術科訓練110/05/10-110/06/01	報名已結束	(已報6人/剩14人)	查看報名成功者清單
【招生中】110年企業管理系推廣教育碩士學分班-東城國小(組織溝通與人際關係)	名額已滿	(已報11人/剩1人)	查看報名成功者清單
【招生中】110年企業管理系推廣教育碩士學分班-東城國小(電子商務專題)	名額已滿	(已報11人/剩1人)	查看報名成功者清單
110中餐烹調(臺食)乙級術科訓練班招生簡章(週六日-全天候)【2人1備及3人1備】	報名進行中	(已報1人/剩23人)	我要報名 查看報名成功者清單
110中餐烹調(臺食)乙級術科訓練班招生簡章(週六日-全天候)【1人1備】	報名進行中	(已報0人/剩8人)	我要報名

【附件資料】

附件 29 設計：訓練班別計畫表

附件 30 設計：年度訓練課程計畫表

附件 33 執行：線上報名系統加入會員(學員用)

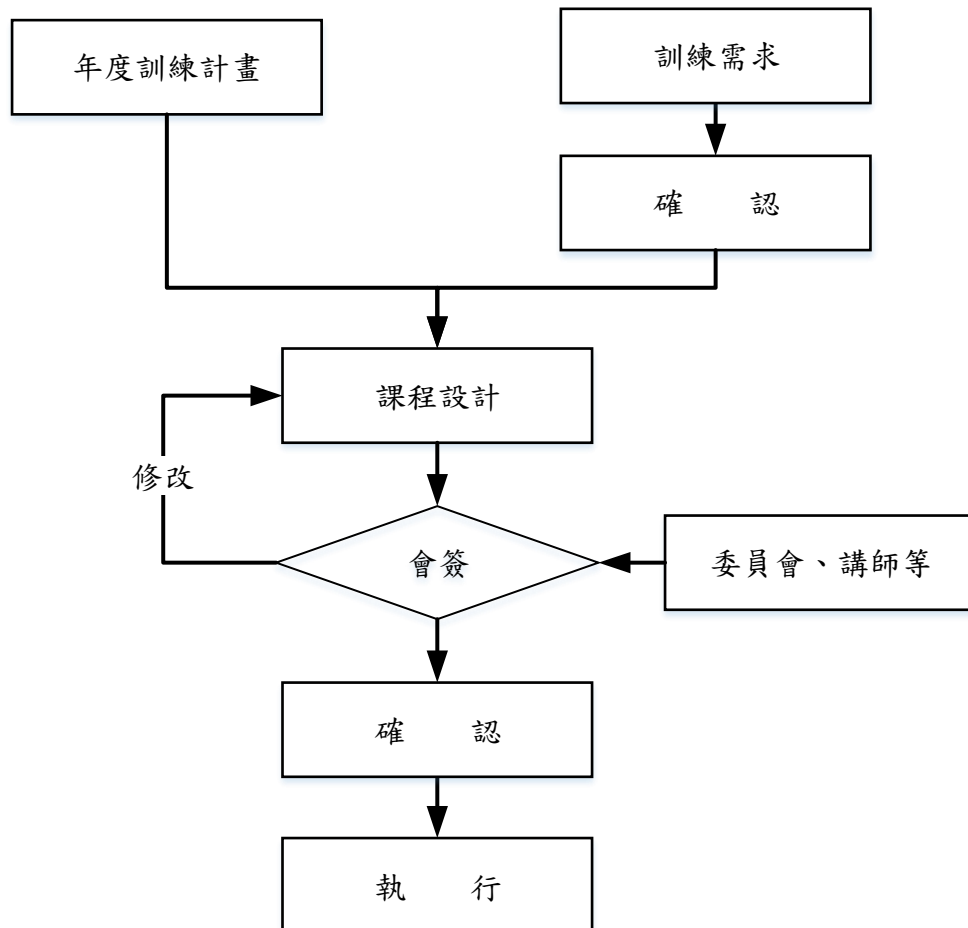
附件 34 執行：受訓學員資料表

附件 36 執行：學員職能落差分析表

2.2 訓練方案的系統設計

十四、訓練方案的系統設計

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



訓練方案設計流程圖

課程設計的過程中，必須經過 ADDIE 的程序。所謂 ADDIE 即下列五個步驟的縮寫，Analysis 意為「分析」、Design 意為「設計」、Development 意為「發展」、Implementation 意為「執行」及 Evaluation 意為「評估」。ADDIE 是一種教學系統設計（ISD, instructionsystemsdesign）的模型，所以目標是要建立一個完整的教學系統，其中包含了教學所需要的各種組成，例如教材、教學活動、學習介面、學習評量等。ADDIE 的五個階段是從分析開始，經過設計、發展、製作與評鑑，最後完成的教學系統需要滿足原先設定的教學目標。

相關表格如下，課程設計及大綱

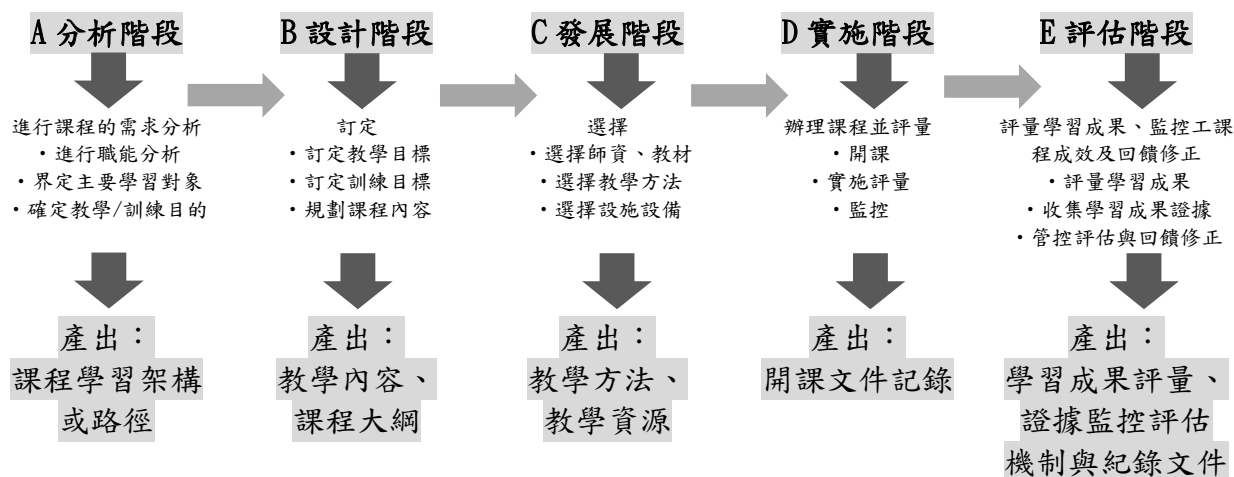
Analysis「分析」表

Design「設計」表

Development「發展」表

Implementation「執行」表

Evaluation「評估」表



課程設計流程

【附件資料】

附件 31 設計：課程規劃書錯誤！找不到參照來源。

2.3 利益關係人的參與過程

十五、利益關係人的過程參與

(一)利害關係人的過程參與

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。
2. 所謂「利益關係人」為需求單位、同仁、學員、開班院系所主管等。
3. 徵詢的方式得採「會議、口頭、書面、問卷調查、訪談、E-Mail…」等。

(二)課程開課規劃

1. 在每個課程開課之前，應進行確認各項單元教學之細項。
2. 如為時數較長之系列課程或異地或專業項目訓練課程，為確保課程開課之成效，必要時，可與講師於課前溝通，或委請講師提供專業知識後，確定相關項目，制定「訓練課程規劃表」，詳列下述內容：
 - 訓練課程名稱、地點、時間、人數
 - 訓練課程目標、課程大綱、課程內容
 - 依課程的性質，選擇適當的教材、教學方法、訓練績效評估
 - 學員遴聘資格
 - 講師遴聘選定經相關訓練人員審核與核定後執行。

(三)課程設計原則

課程設計時課程內容，須依照法令規定、技能檢定標準、標案規範…等。

1. 訓練講師：以本校符合講師條件者或本部講師名冊優先邀請。
2. 課前提供本部制式教育訓練計畫書，請講師提供課程建議內容，本部負責課程之承辦人員召開利害關係人會議，審查計畫書內容。
3. 訓練場地：以本校教室為主，必要時得租外部場地。訓練場地選擇與課程的符合性、消安、建安、交通方便、容納量、價格等，若採用學校或公家機關之場地，則免檢具。

【附件資料】

附件 27 設計：利益關係人會議一覽表

附件 28 設計：運用 PDDRO 分析利益關係人參與機制表

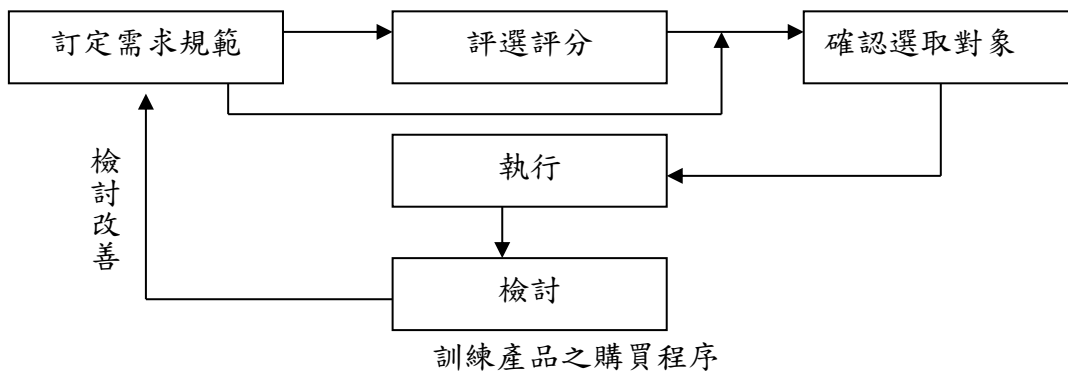
2.4 訓練產品或服務的採購程序及甄選標準

十六、訓練產品之購買程序

為確保教育訓練產品之品質，本部進行所購買教育訓練產品時，需以下列程序進行評選，必要時應進行簽約手續。如為前已購買之產品，得予免除「評選評分」之程序。

(一)課程評選程序：訂定需求規範 → 評選評分表 → 確認選取對象

(二)課程評選項目：師資資源、計畫書完整性、服務完整性、知名度。

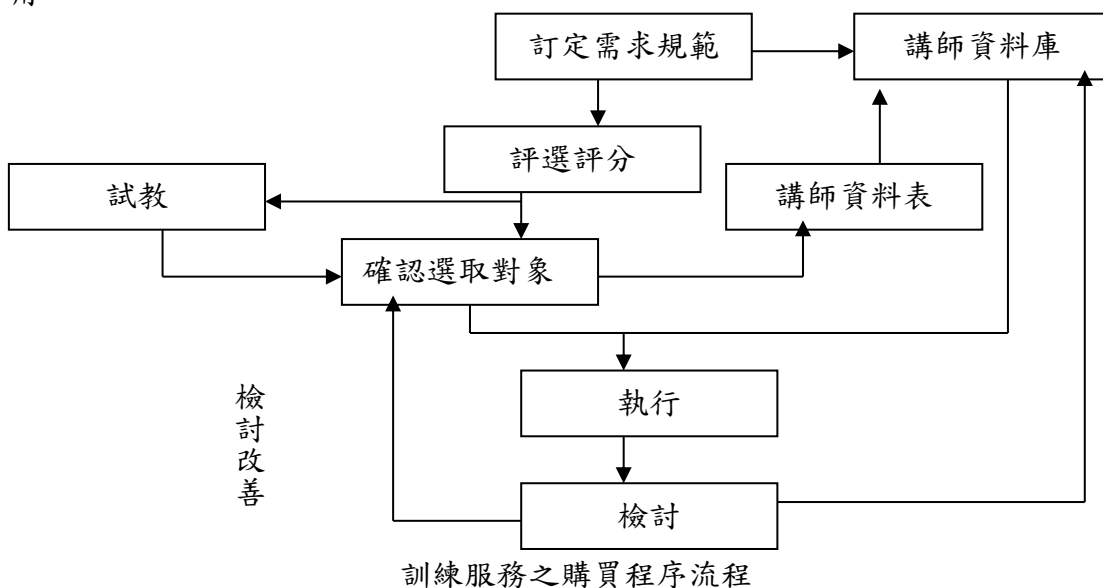


十七、訓練服務之購買程序

為確保提供相關教育訓練服務品質，本部進行所購買教育訓練服務時（例如：外聘講師等），需以下列程序進行評選，必要時應進行「試講試教」。如已為【講師資料庫】講師，得予免除「評選評分」之程序。

(一)講師評選程序：訂定教學目標 → 評選評分表 → 確認選取對象

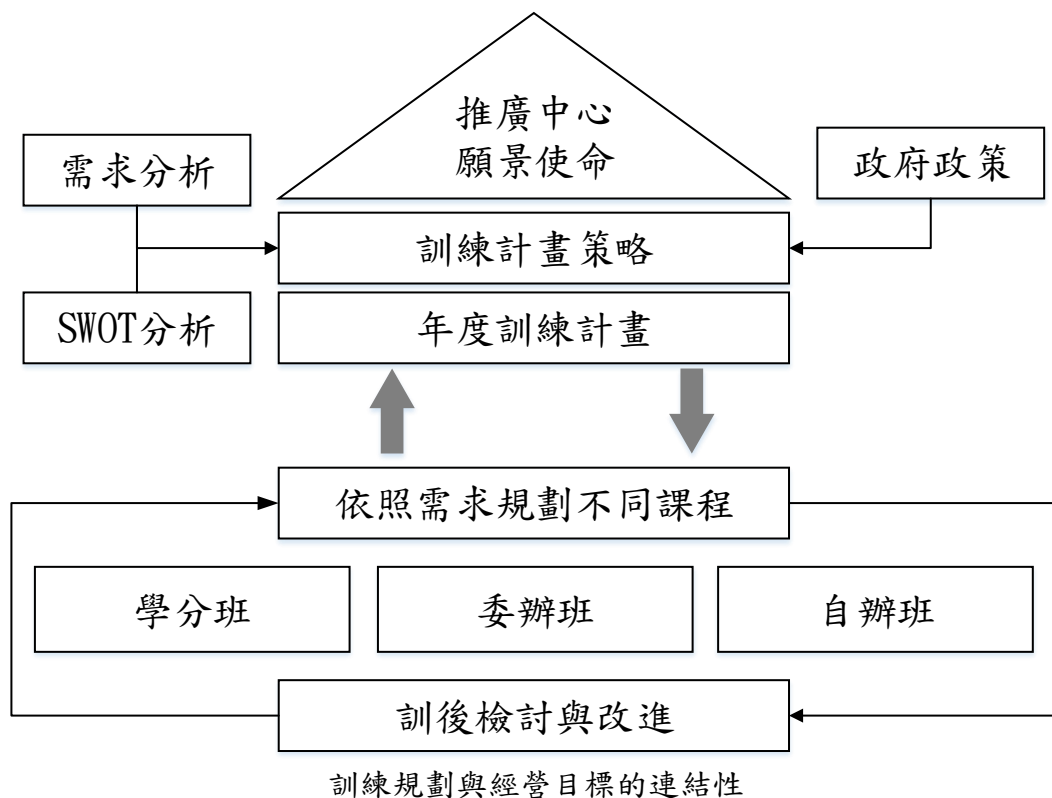
(二)講師評選項目：專長課程、學歷、教學方式、課程大綱、上課時間、訓練費用



2.5 訓練與目標需求的結合

十八、訓練與目標需求的結合

本部依據『訓練方案設計流程』來設計規劃課程，在需求部分以『政府政策需求』為優先，並結合『產業需求分析』及『部 SWOT 分析』，規劃出三大核心課程類別，而各類別設計之訓練課程，都需透過適當的確認方式來進行需求確認，詳如下圖所示：



【附件資料】

附件 23 計畫：SWOT 分析

附件 27 設計：利益關係人會議一覽表

附件 28 設計：運用 PDDRO 分析利益關係人參與機制表

3 執行(Do)

3.1 訓練內涵按計畫執行的程度

十九、課程開課規劃

每個課程在開課之前，應進行確認各項單元教學之細項。如為時數較長之系列課程或異地訓練課程，為確保課程開課之成效，必要時，可與講師於課前溝通，或委請講師提供專業知識後，確定相關項目，製定「課程規劃書」，該規劃項目，內容含有：學員遴選、教材選擇、師資遴選、教學方法、及訓練場地的選擇等項目。

二十、學員遴選規劃

每個課程在開課之前，應進行確認各項單元教學之訓練目標，然後依訓練目標展現學員遴選條件及資格標準。

1. 依開班課程招生簡章之規定辦理學員資格之遴選。
2. 依政府機關相關規定計畫手冊，有關學員必備之條件規定辦理學員資格之遴選。
3. 本項遴選條件，應於上課資訊揭露之。

二十一、教材選擇規劃

1. 在課程規劃之時，對要依照單元課程之需要及講師之要求，確認教材準備的方式。
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。編印教材應符合「著作權法」規定。

二十二、師資遴選規劃

講師資格：

1. 需符合職訓局和相關單位規定之師資條件。
2. 需透過本部講師評鑑，並登錄於講師資料庫名單者。
3. 本部講師資料庫，依課程類別群組多位講師，排序後可供 承辦人篩選。

遴選項目：

1. 課程講師遴選，需依講師學歷、經歷、及專長派任。
2. 常態開班課程，可依學員課後滿意度，決定是否續任該單元講師。

二十三、教學方法選擇

依各單元課程之性質，由講師視必要，於下列教學方法中，選取一樣或多樣混合教學。

1. 講述法
2. 討論法
3. 個案研討法
4. 媒體教學法
5. 工作指導法
6. 電腦輔助教學
7. 實地情境操作法
8. 其它

二十四、訓練場地選擇

(一)一般條件：本校訓練場地皆已通過消防安全、公共安全之檢查，並已投保「公共意外責任險」。

(二)特殊條件

1. 備投影機。
2. 教學用麥克風 1 組。
3. 一般會議桌、椅。
4. 擁有無線網路環境。
5. 視聽教室、普通教室皆有冷氣設備、舒適安全優質環境。

(三)每年度評估適合訓練課程及訓練目標之場地

1. 訓練場地規劃教室及評估表
2. 實習場域合作同意書範本
3. 評估合格之訓練場地統計表

【附件資料】

- 附件 37 執行：招生簡章範本(專班)
- 附件 38 執行：招生簡章範本(非學分班)
- 附件 39 執行：教材審核表
- 附件 40 執行：訓練講師資料庫
- 附件 41 執行：師資簡歷表
- 附件 42 執行：講師評選表
- 附件 43 執行：課程與講師評審表
- 附件 44 執行：教學方法參考表
- 附件 47 執行：訓練場地資料表
- 附件 48 執行：教學環境資料表
- 附件 45 執行：締結教育實習夥伴協議書
- 附件 46 執行：推廣教育教學合作場地借用協議書

3.2 提供學習成果移轉的建議或協助

二十五、提供學習成果移轉的建議或協助

建立利害相關人資料，並不定期拜訪及討論，長期保持學員學習成果移轉的協助。本部積極配合政府辦理回流教育，落實終身學習理念，針對本部訓練課程，更提供學習成果移轉實施方式。

開辦課程	學習移轉	實施方式
照顧服務員班 保母術科訓練班 基本救命術課程 各類技檢加強班	L1 反應層次	課後滿意度調查 問卷調查
	L2 學習層次	課中演練 成果分享
	L3 行為層次	社群網站 交流平台 成果發表
	L4 成果層次	考取證照 國際認證
勞動部勞動力發展署 委託辦理提升 待業者勞動力職業訓練計畫	L1 反應層次	課後滿意度調查 問卷調查
	L2 學習層次	課中演練 經驗分享 企業觀摩
	L3 行為層次	期末發表 工作改善
	L4 成果層次	交流平台 成果發表會 課後成效追蹤
學分班 勞動部勞動力發展署 屏東縣政府職業訓練課程	L1 反應層次	課後滿意度調查 問卷調查
	L2 學習層次	課中演練 成果分享
	L3 行為層次	工作改善 生活應用 社群網站/交流平台
	L4 成果層次	取得學分 學習成果發表

3.3 訓練資料分類及建檔與管理資訊系統化

二十六、訓練資料分類及建檔與管理資訊系統化

本部訓練資料管理係分成紙本資料及電子資料兩類，管理模式規劃如下：

(一)資料的分類建檔：依年度、課程及訓練項目。

對於訓練流程相關文件或紀錄，須有文件檔案資料庫或有系統性的建檔。

完成之訓練課程資料均應建檔，建檔的方式以課程類別為分類方式，一個訓練班的所有資料文件，均放在同一檔案中。

(二)資料的資訊管理：依單位、依年度、依課程管理及依性質歸類

為統一管理資料內容以方便同仁隨時取用，本部建立資料網路共享模式(：\\部同仁電腦\推廣共享資料夾)，並導入資訊安全機制加強資料保護，透過雲端資料備份(eec@go.meiho.edu.tw)，帳號存取有效管控。

(三)管理資訊系統化

訓練資料建於電腦中。

須建立學員資料庫，資料項目包含學員姓名、身份證字號、出生年月日、通訊地址、電話、Email、滿意度…等。

4 查核(Review)

4.1 評估報告與定期性綜合分析

二十七、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。

- (一)年度訓練計畫確定前，應瞭解是否與訓練需求相符。
- (二)年度訓練計畫執行中，應做年中檢討，必要時因應調整。
- (三)年度訓練計畫結束後，應做年終檢討，做為未來改善參考。

二十八、課程評估報告與分析

- (一)課程規劃時，應注意課程目標與預期效果，是否符合需求？
- (二)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？
- (三)課程進行後，每堂課程應製作「課程結案報告表」，詳細記載開課相關事項。

開課前、中、後的作業

(一)課前一個月

1. 確定進度、選定日期
2. 製作進度控管表
3. 設定報名資格
4. 發文報名招生
5. 設定報名人數及截止日期
6. 場地選擇
7. 陳報訓練計畫書
8. 經費控管（申請補助、自籌）
9. 製作經費收支預決算表
10. 受訓人員篩選（資格審查）
11. 報名人數不足的處理

(二)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、底片、電池、圖表架、筆、投影片、白紙、識別證、座位牌、紅布、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
12. 準備學員結業證書

(三)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

(四)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

【附件資料】

- 附件 49 查核：開課前作業檢核表
附件 50 查核：開課中作業檢核表
附件 51 查核：開課後作業檢核表
附件 53 查核：課後課程檢討表
附件 54 查核：課後行政檢討表

4.2 監控與異常矯正

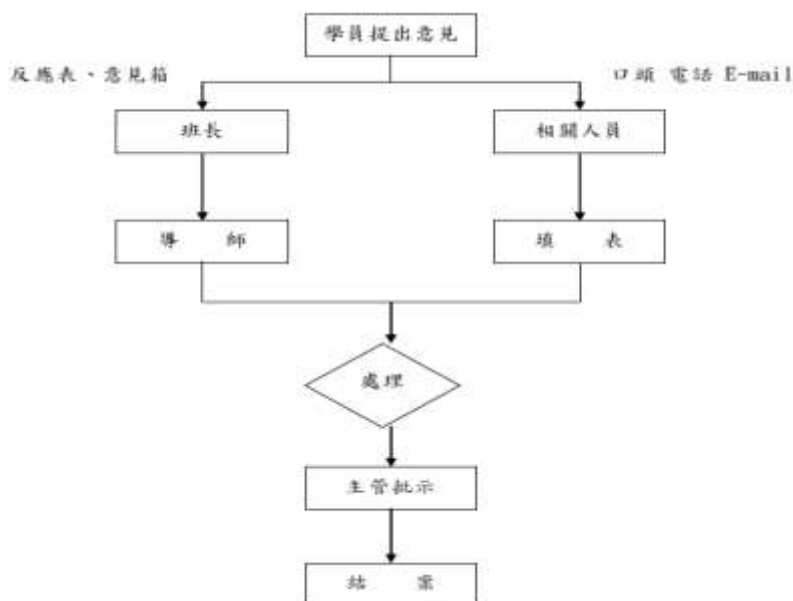
二十九、培訓過程監控與矯正

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

- (一)目標需求的監控
- (二)設計與規格的監控
- (三)提供與執行培訓的監控
- (四)評估培訓結果的監控

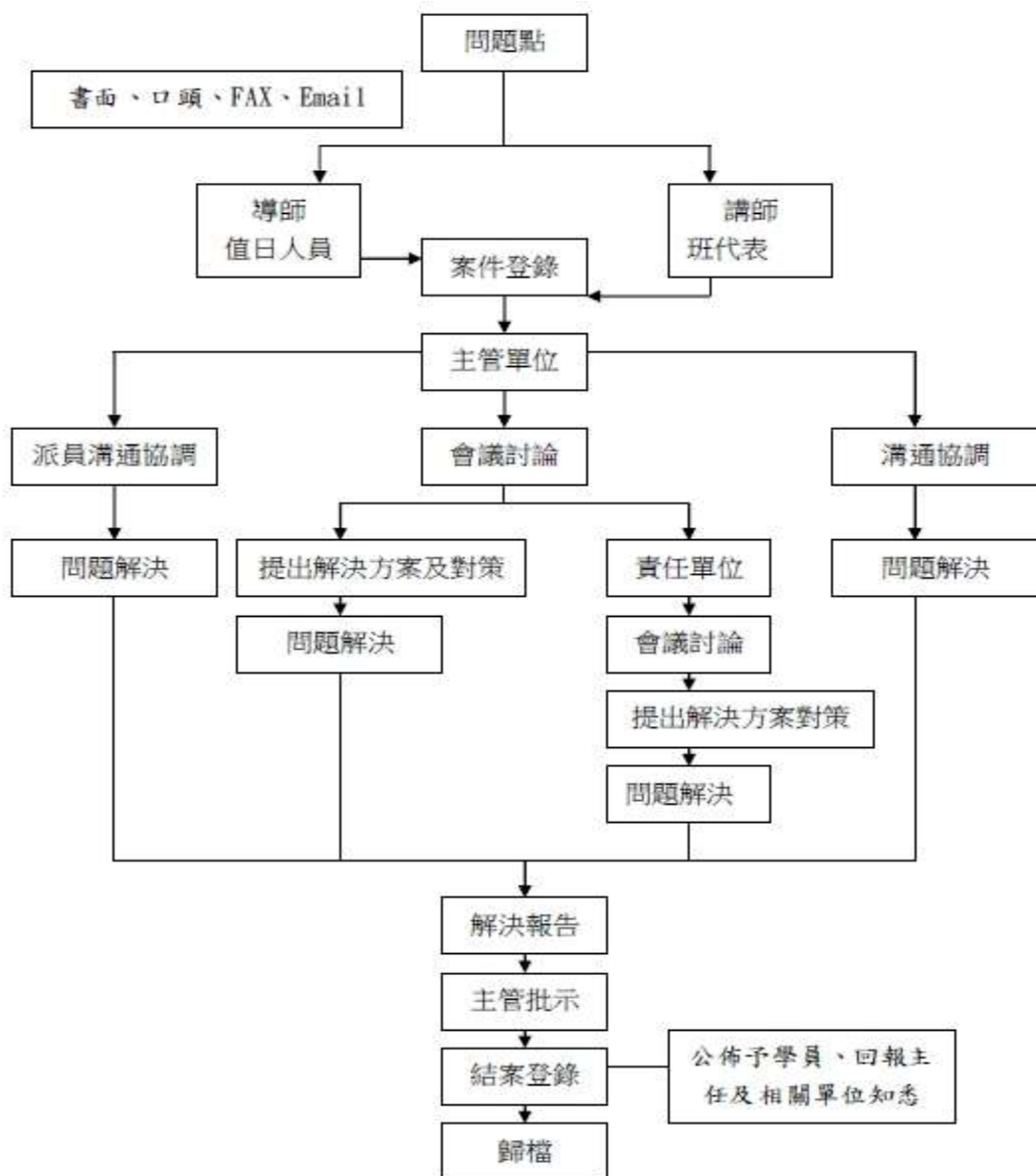
為因應執行培訓過程的突發狀況，影響辦訓品質，針對「日常情況」與「緊急情況」訂定異常處理手冊事件發生時依不同的矯正處理程序，並針對「學員反應處理」做處理結果之監控追蹤。以下列出常見的異常情形：

編號	異常情形	處理原則
001	老師遲到且原因不明時	將事先備妥之遊戲或課程加以運用
002	老師臨時調課	應事先告知全體學員，並主動調配活動。
003	學員溜課太多	加強點名/向學員提醒
004	學員急病	安排適當人員送其就醫，勿干擾其他學員及課程進行。
005	老師迷路	維持電話暢通/主動前往接應
006	學員沒上課（沒請假）	主動連絡學員
007	電腦當機	立即更換電腦或請工作人員立即修護
008	麥克風沒電	更換電池
009	音源線接觸不良	更換或立即修護
010	照明設備故障	緊急連絡，立即修護



學員意見反應處理流程圖

每位承辦人須有一張；每班班代表、教室各一張



異常處理流程圖

【附件資料】

附件 35 執行：學員離訓退費申請書

附件 52 查核：培訓過程監控表

附件 55 查核：異常處理記錄表

附件 56 查核：學員簽到退表

附件 57 查核：學員意見反應表

5 成果(Outcome)

5.1 訓練成果評估的多元性和完整性

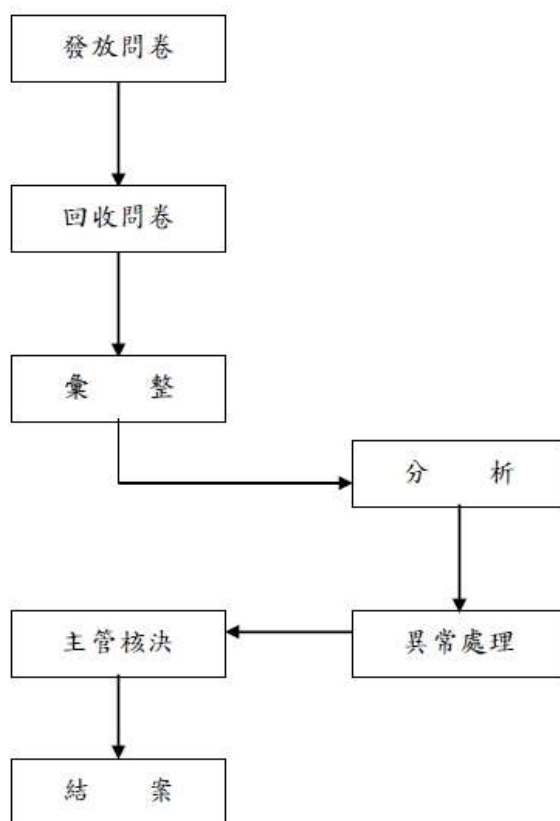
三十、訓練成果評估的多元性和完整性

為確認教育訓練品質有成效，每堂課程皆因不同性質與條件，做不同的教育訓練評估方式。評估方式共分為四種，如下列所示。

- 一、L1「反應訓練評估」：滿意度調查。
- 二、L2「學習訓練評估」：考試、心得報告。
- 三、L3「行為訓練評估」：課後行動方案，回訓、考照。
- 四、L4「成果訓練評估」：成果展、就業率、證照考取率

開辦課程	學習移轉	實施方式
照顧服務員班 保母術科訓練班 基本救命術課程 各類技檢加強班	L1 反應層次	課後滿意度調查 問卷調查
	L2 學習層次	課中演練 成果分享
	L3 行為層次	社群網站 交流平台 成果發表
	L4 成果層次	考取證照 國際認證
勞動部勞動力發展署 委託辦理提升 待業者勞動力職業訓練計畫	L1 反應層次	課後滿意度調查 問卷調查
	L2 學習層次	課中演練 經驗分享 企業觀摩
	L3 行為層次	期末發表 工作改善
	L4 成果層次	交流平台 成果發表會 課後成效追蹤
學分班 勞動部勞動力發展署 屏東縣政府職業訓練課程	L1 反應層次	課後滿意度調查 問卷調查
	L2 學習層次	課中演練 成果分享
	L3 行為層次	工作改善 生活應用 社群網站/交流平台
	L4 成果層次	取得學分 學習成果發表

並針對「訓練評估」後的結果，進行分析，及對「課後行動計劃」做訓練移轉行動之查核追蹤。



【附件資料】

- 附件 58 查核：教育訓練總結報告
- 附件 59 成果：教育訓練測驗成績表
- 附件 60 成果：學員心得報告表
- 附件 61 成果：結業證書範本(正面)
- 附件 62 成果：課後追蹤調查表

5.2 訓練系統的一般性功能——目標客戶及學員的評價

三十一、目標客戶及學員的評價

本部針對目標客戶及學員評價方面，提供五個面相分析：

1. 培訓成效：可從「學員人次數成長分析」、「課程班次數成長分析」、「學員回流率分析」等資料獲得。
2. 證照考照率：可從考照率統計表分析得知。
3. 學員評價：可由學員及學員主管的深度訪談，或透過任何管道模式的回饋與感謝呈現。
4. 顧客的價值創造：學習成果於工作上具創價成效，如績效成長、效率倍增、溝通良好、職災減少…等。
5. 政府認可、媒體表揚、成果展現…等。

5.3 訓練系統的市場功能——目標市場及顧客的價值創造

三十二、目標市場及顧客的價值創造

本部針對目標市場及顧客的價值創造方面，提供五個面相分析：

1. 外界多項榮耀肯定：政府訓練評鑑、產投級別評價、媒體之學校評比等。
2. 協助學員就業：就業率分析表
3. 協助學員擴充人脈：學員因參訓而異業結盟共創市場價值延伸。
4. 學習創價：學生出國比賽參展得第、參與國際論壇研討會、論文成果企業買單、媒體爭相報導台灣之光、網路紅人、出書、演講授課等。
5. 公益活動、社會回饋。

【附件資料】

附件 63 成果：學員訓練成效調查表

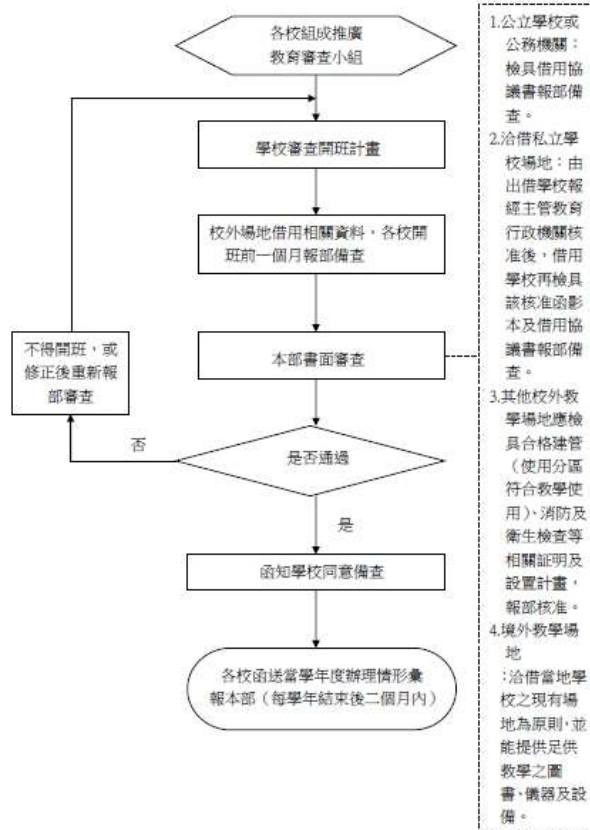
技專校院辦理推廣教育審核作業

I. 作業要項表

技職司—科製 93.12.3

項目編號	技 1-15
項目名稱	技專校院辦理推廣教育審核作業
承辦人員	李文彬 2356-6120
相關單位	高等教育司
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	(一) 檢視各校所開學分班是否校內已設有相關科系所及開設相關之課程。 (二) 校外教學場地之借用協議書需注意借用時間與開班時間是否相符。如屬一般大樓，須檢視該大樓之使用執照上使用分區用途，並檢附近期檢查通過之安檢及消防檢查資料。 (三) 各校開設推廣教育班原則上不得低於十二週，且不得以短期密集授課而影響教學品質。 (四) 以遠距（網路）教學方式進行之學分班，須請學校檢附授課計畫，每班開設之學分數不宜太多。
有關法令	(一) 大學法。 (二) 專科學校法。 (三) 私立學校法第六十一條。 (四) 大學推廣教育實施辦法。 (五) 大學辦理推廣教育計畫審查要點。 (六) 專科學校推廣教育實施辦法。 (七) 專科學校辦理推廣教育作業規定。
辦理方式	(一) 各校組成推廣教育審查小組，審查學校擬辦理之推廣教育學分班及非學分班之開班計畫，審查通過後非學分班即可辦理，大學及專科學校學分班之開班計畫免報部，至校外場地借用相關資料需報部核准後方可辦理。 (二) 各校專學院將開班計畫或校外場地借用相關資料報部審查。 (三) 本部依據大學推廣教育實施辦法、大學辦理推廣教育計畫審查要點、專科學校推廣教育實施辦法及專科學校辦理推廣教育作業規定進行審查，並將審查結果函復學校。 (四) 各校應於學年度結束二個月內將該學年度所辦理學分班及非學分班實際開班情形彙報本部。

II. 技專校院辦理推廣教育審核作業流程圖



完整法規連結網址：

http://academic.ctcn.edu.tw/html/R&F/035/TVE_sop/%E6%8A%801-15.doc

附件 2 計畫：專科以上學校推廣教育實施辦法

專科以上學校推廣教育實施辦法

The screenshot displays the official website of the Ministry of Education (MOE) of Taiwan, specifically the 'Law and Regulation Retrieval System'. The page is titled '專科以上學校推廣教育實施辦法' (Implementation Regulations of Extension Education for Universities and Colleges). The interface includes a search bar at the top right and a navigation menu at the top. The main content area shows the details of the regulation, including its name, date of promulgation, and the list of laws it amends. The regulation is divided into four articles, detailing the purpose, scope, and implementation of extension education.

現在位置：法規內容

法規名稱：專科以上學校推廣教育實施辦法

公報日期：民國 86 年 05 月 07 日

修正日期：民國 106 年 02 月 21 日

發文字號：臺教高(一)字第1060017369號 令

法規體系：高等教育

立法理由：0951001立法理由.pdf
0971103立法理由.pdf
1000111立法理由.pdf
1000711立法理由.pdf
1000530立法理由.pdf
1011017立法理由.pdf
1000021立法理由.pdf

圖表附件：附表一.doc
附表二.doc
附表三.doc
附表四.doc

第一條
本辦法依大學法第三十一條第二項及專科學校法第四十條第二項規定訂定之。

第二條
本辦法所稱推廣教育，指依專科以上學校（以下簡稱學校）教育目標，針對社會需求所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。

第三條
學校辦理推廣教育，應審酌現有財資，提供足供教學之圖書、儀器及設備，規劃辦理；所開辦班別，並應與現有課程相輔。
學校辦理推廣教育，不得招收生，教學等事務，交由校外機構、法人或團體辦理。
學校有下列情形之一，經教育部（以下簡稱本部）依相關法令命其限期改善者，於改善期間不得辦理推廣教育，學校並應即時公告：
一、學校財團法人或學校財務狀況顯著惡化，已有不能清償債務之事實或嚴重影響校務正常營運。
二、學校積欠教職員工薪資累計達三個月以上或未經協議任意減薪。
三、校、院、系、科及學位學程辦學質量基準不符合專科以上學校質量發展規模與資源條件標準規定。
四、教學品質經本部依法令規定查核為評鑑不通過。
五、全校學生數未達三千人，且最近二年新生註冊率均未達百分之六十。
六、違反私立學校法或有關教育法令，情節嚴重，影響相關學生或教職員工權益。
依前項規定不得辦電前，已開辦之推廣教育，得依原開班計畫辦理至該學期結束。

第四條
推廣教育，分為學分班及非學分班二類。得採下列方式辦理：

完整法規連結網址：

<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL008639#lawmenu>

美和學校
財團法人 **美和科技大學組織規程(核定本)**

民國99年7月15日98學年度第2學期第9次行政會議訂定
民國99年7月28日98學年度第2學期臨時校務會議通過
民國99年9月16日第14屆董事會99學年度第2次會議通過
民國99年11月26日99學年度第2學期第7次行政會議修訂
民國99年12月16日99學年度第1學期第2次校務會議通過
民國99年12月30日第14屆董事會99學年度第4次會議通過
民國100年3月4日99學年度第2學期第1次行政會議修訂
民國100年4月1日99學年度第2學期第3次行政會議修訂
民國100年4月7日99學年度第2學期第1次校務會議通過
民國100年4月21日第14屆董事會99學年度第6次會議通過
民國100年5月2日教育部臺技(二)字第1000072005號函核定(自99年8月1日起生效)
民國100年9月1日100學年度第1學期第2次行政會議修訂
民國100年9月29日100學年度第1學期第1次校務會議通過
民國100年10月20日第14屆董事會100學年度第2次會議通過
民國100年11月22日教育部臺技(二)字第1000204674號函核定(自100年8月1日起生效)
民國101年3月2日100學年度第2學期第2次行政會議修訂
民國101年3月15日100學年度第2學期第1次校務會議通過
民國101年3月29日第14屆董事會100學年度第6次會議通過
民國101年4月19日教育部臺技(二)字第1010063635號函核定
民國101年7月5日100學年度第2學期第6次行政會議修訂
民國101年7月18日100學年度第2學期臨時校務會議通過
民國101年9月13日第15屆董事會101學年度第3次會議通過
民國101年10月23日教育部臺技(二)字第1010201151號函核定(自101年8月1日起生效)
民國102年1月4日101學年度第1學期第6次行政會議修訂
民國102年1月10日101學年度第1學期第2次校務會議通過
民國102年2月21日第15屆董事會101學年度第7次會議通過
民國102年3月21日101學年度第2學期第1次校務會議通過
民國102年4月23日第15屆董事會101學年度第8次會議通過
民國102年5月20日教育部臺教技(二)字第1020075332號函核定(自102年2月1日起生效)
民國102年8月1日102學年度第1學期第1次行政會議修訂
民國102年9月26日102學年度第1學期第1次校務會議通過
民國102年12月12日第15屆董事會102學年度第4次會議通過
民國103年1月24日教育部臺教技(二)字第1030013306號函核定(自102年8月1日起生效)
民國103年6月6日102學年度第2學期第5次行政會議修訂
民國103年6月12日102學年度第2學期第2次校務會議通過
民國103年6月19日第15屆董事會102學年度第8次會議通過
民國103年8月4日教育部臺教技(二)字第1030115775號函核定(自103年8月1日起生效)
民國104年6月5日103學年度第2學期第5次校務會議通過

完整法規連結網址：

<https://personnel.meiho.edu.tw/var/file/6/1006/img/1320/621374447.pdf>

美和學校
財團法人 美和科技大學進修推廣部設置辦法

109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過(110.03.04)

109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過(110.03.18)

第 17 屆董事會第 6 次會議核備(110.05.25)

- 第一條 依據本校組織規程第七條第一項第六款規定設置「進修推廣部」(以下簡稱本部)。
- 第二條 本部掌理本校在職進修教育、推廣教育及證照考試等相關業務。
- 第三條 置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，並得置秘書一人。
- 第四條 本部設教務、學生事務、推廣教育、總務組等四組，各組置組長一人，職員若干人，由主任聘請講師級以上教學或研究人員或專業技術人員兼任，或由職員擔任之。各組執掌如下：
- 一、教務組：註冊、學籍、課務、學位授予及其他教務事項。
 - 二、學生事務組：師生座談會、學生貸款辦理、學生缺曠課通知。
 - 三、推廣教育組：推廣終身學習課程，辦理學分班及非學分課程、接受相關單位委託辦理證照檢定之業務。
 - 四、總務組：維護校園環境管理、場地借用、水電設施管理、設備保養維護等業務。
- 第五條 本部設推廣教育委員會，審議推廣教育中心相關業務及預算。本委員會由校長、行政副校長、學術副校長、教務長、學生事務長、總務長、人事主任、會計主任、研究發展處處長、通識教育中心中心主任、進修推廣部主任、各學院院長和各系(所)主任組成之，並由校長擔任主任委員，進修推廣部主任為執行秘書。委員為無給職，任期一學年為原則。本委員會每學期至少開會一次，並得視需要召開臨時會議，本委員會須有過半數委員出席方得開會，過半數出席委員之同意方得決議。
- 第六條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令與本校組織規程之規定辦理。
- 第七條 本辦法經行政會議、校務會議通過，並報董事會核備後實施，修正時亦同。

美和學校
財團法人 美和科技大學進修推廣部設置辦法

109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過(110.03.04)

109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過(110.03.18)

第 17 屆董事會第 6 次會議核備(110.05.25)

- 第一條 依據本校組織規程第七條第一項第六款規定設置「進修推廣部」(以下簡稱本部)。
- 第二條 本部掌理本校在職進修教育、推廣教育及證照考試等相關業務。
- 第三條 置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任之，並得置秘書一人。
- 第四條 本部設教務、學生事務、推廣教育、總務組等四組，各組置組長一人，職員若干人，由主任聘請講師級以上教學或研究人員或專業技術人員兼任，或由職員擔任之。各組執掌如下：
- 一、教務組：註冊、學籍、課務、學位授予及其他教務事項。
 - 二、學生事務組：師生座談會、學生貸款辦理、學生缺曠課通知。
 - 三、推廣教育組：推廣終身學習課程，辦理學分班及非學分課程、接受相關單位委託辦理證照檢定之業務。
 - 四、總務組：維護校園環境管理、場地借用、水電設施管理、設備保養維護等業務。
- 第五條 本部設推廣教育委員會，審議推廣教育中心相關業務及預算。
- 本委員會由校長、行政副校長、學術副校長、教務長、學生事務長、總務長、人事主任、會計主任、研究發展處處長、通識教育中心中心主任、進修推廣部主任、各學院院長和各系(所)主任組成之，並由校長擔任主任委員，進修推廣部主任為執行秘書。委員為無給職，任期一學年為原則。本委員會每學期至少開會一次，並得視需要召開臨時會議，本委員會須有過半數委員出席方得開會，過半數出席委員之同意方得決議。
- 第六條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令與本校組織規程之規定辦理。
- 第七條 本辦法經行政會議、校務會議通過，並報董事會核備後實施，修正時亦同。

美和學校 財團法人美和科技大學推廣教育經費收支管理辦法

九十八學年度第二學期第九次行政會議通過(99.07.15.)
校長核定(99.10.05.)
第十四屆董事會九十九學年度第二次會議核備(99.09.18.)
一百零三學年度第一學期第二次行政會議通過(103.09.11.)
校長核定(103.09.18.)
第十五屆董事會 103 學年度第 5 次會議核備(104.02.12.)
一〇五學年度第一學期第二次行政會議通過(105.09.01.)
校長核定(105.09.05.)
第十六屆董事會 105 學年度第 3 次會議核備(105.10.20.)
一〇九學年度第二學期第一次行政會議通過(110.02.04.)
校長核定(110.02.25.)
第17屆董事會109學年度第6次核備(110.05.25)

- 第一條 為鼓勵全校同仁對推廣教育的支持，促進推廣教育之發展及規範各類收入與支出，將依據本校推廣教育中心設置辦法第五條規定，並參酌教育部訂頒專科以上學校推廣教育實施辦法第十七條，訂定本校推廣教育經費收支管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 各項教育活動之經費收入，以自給自足為原則。各類自辦班及接受委託辦理之各種訓練班，得使用學校資源設備，並負維護之責，其經費使用原則如下：
- 一、各類自辦班每班次應依其收入總額提列百分之二十納入學校收入統籌運用，百分之五作為行政管理費由推廣教育執行單位統籌循環運用，得應用於教學、行政、推廣等業務相關事項，百分之十五作為開課系所中心等單位主辦業務費，百分之六十由推廣教育中心用於支付開班相關費用。
 - 二、接受委託辦理之各種訓練班若訂有經費支用標準者，則依其規定辦理；各項費用支出若訂有行政管理費標準者，得由推廣教育中心中心主任參酌全校各單位對推廣教育中心之協助程度分配。
 - 三、上列經費由推廣教育中心編製收支經費預算表，循行政程序經校長核定後實施。
 - 四、各單位承辦相關技能檢定測試工作，應依其收入總額提列百分之十納入學校收入統籌運用，其餘部分則由各承辦單位運用；若委辦單位訂有經費支用標準者，則依其規定辦理。
- 第三條 收費標準規定如下：
- 一、依照招生簡章收費。
 - 二、本校及附屬機構教職員工本人、配偶及子女報名各類自辦班可享八折之優惠。
 - 三、本校及附屬機構教職員工之直系三等以內親屬報名各類自辦班可享九折之優惠。
 - 四、本校學生、畢業校友或三人(含)以上團體報名各類自辦班可享九折優惠，惟畢業校友憑「校友會員證」(在有效期間內)可享八折優惠。
- 第四條 推廣教育各班次預算之經費，原則依據中央政府各機關單位預算執行要點之標準執行，國內教授、副教授、助理教授、講師鐘點費每節以不超過日間鐘點費支給標準之二倍為原則，國外教授每節不得高於國內教授鐘點費支給標準之四倍為原則；委辦單位訂有鐘點費標準者，則依其規定辦理。
- 第五條 推廣教育中心各班次及活動之經費支出應依會計作業之規定程序辦理，各班次應於結束一個月內辦理結算；教育活動於年度結束前半個月辦理結算，餘額結轉學校收入統籌運用。
- 第六條 推廣教育經費收支預算，應比照本校預算用途科目分類編製，執行時各班次預算不得相互流用，同計畫各用途別科目（不含人事費）相互流用數額不得超過原預算額百分之十五，執行情形如需要應依會計程序辦理。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，送校長核定並經董事會核備後實施，修正時亦同。

美和學校
財團法人美和科技大學教師資格審查辦法

民國 106 年 1 月 6 日 105 學年度第 1 學期第 6 次行政會議訂定
民國 106 年 3 月 16 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 106 年 4 月 7 日校長核定
民國 106 年 9 月 7 日 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正
民國 106 年 10 月 12 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
民國 106 年 10 月 24 日校長核定
民國 107 年 1 月 5 日 106 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正
民國 107 年 5 月 4 日 106 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正
民國 107 年 6 月 8 日 106 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
民國 107 年 6 月 12 日校長核定
民國 109 年 1 月 3 日 108 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正
民國 109 年 3 月 25 日 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 109 年 4 月 1 日校長核定
民國 110 年 5 月 7 日 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正
民國 110 年 6 月 10 日 109 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
民國 110 年 6 月 24 日校長核定
民國 112 年 9 月 1 日 112 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正
民國 112 年 10 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正
民國 112 年 10 月 12 日 112 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
民國 112 年 10 月 18 日校長核定
民國 114 年 3 月 10 日 113 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正
民國 114 年 3 月 13 日 113 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 114 年 3 月 25 日校長核定

第一章 總則

- 第一條 美和學校財團法人美和科技大學(以下簡稱本校)為辦理教師資格審查,依據「教育人員任用條例」暨其施行細則,「專科以上學校教師資格審定辦法」及其相關規定,訂定「美和學校財團法人美和科技大學教師資格審查辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校專兼任教師升等及初聘教師資格審查,均適用本辦法。
- 第三條 本校教師資格審查分三級審查。初審由系(科、學位學程、組)教師評審委員會(以下簡稱系、科、學位學程、組教評會)辦理,複審由學院(中心)教師評審委員會(以下簡稱院、中心教評會)辦理,決審由本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)辦理。
各學院(中心)、系(科、學位學程、組)得訂定比本辦法更明確嚴謹之教師資格審查作業要點,經系(科、學位學程、組)務會議、院務(中心)會議及行政會議通過,陳校長核定後實施。

第二章 送審要件

- 第四條 本校專兼任教師申請資格審查,應符合下列各款規定:
- 一、講師、助理教授、副教授、教授等各職級教師資格,應符合「教育人員任用條例」第十六條至第十八條規定。
 - 二、民國八十六年三月廿一日教育人員任用條例修正生效前,已取得教育部講師證書之現職教師,如繼續擔任教職未中斷,得申請升等為副教授;若於取得博士學位而申請送審副教授資格,如審查未獲通過,得申請送審助理教授資格,惟通過後不得再以該畢業論文或其論文之一部分升等副教授。
 - 三、專任教師申請升等前,應任職本校滿一年以上。

完整法規連結網址:

<https://personnel.meiho.edu.tw/var/file/6/1006/img/837822671.pdf>

美和學校
財團法人 美和科技大學專任教師聘任辦法

民國 99 年 07 月 15 日 98 學年度第 2 學期第 9 次行政會議訂定
民國 99 年 7 月 28 日 98 學年度第 13 次校教師評審委員會修正
民國 99 年 7 月 28 日 98 學年度第 2 學期臨時校務會議通過
民國 99 年 9 月 16 日第 14 屆董事會 99 學年度第 2 次會議核備
民國 99 年 12 月 10 日 99 學年度第 1 學期第 8 次行政會議修正
民國 99 年 12 月 15 日 99 學年度第 6 次校教師評審委員會修正
民國 99 年 12 月 16 日 99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
民國 99 年 12 月 30 日第 14 屆董事會 99 學年度第 4 次會議核備
民國 101 年 8 月 6 日 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正
民國 101 年 9 月 27 日 101 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
民國 101 年 11 月 1 日第 15 屆董事會 101 學年度第 4 次會議核備
民國 103 年 6 月 6 日 102 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正
民國 103 年 6 月 12 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
民國 103 年 6 月 19 日第 15 屆董事會 102 學年度第 8 次會議核備
民國 105 年 4 月 1 日 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議追認修正
民國 105 年 3 月 17 日 104 學年度 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 105 年 4 月 14 日第 15 屆董事會 104 學年度第 6 次會議核備
民國 108 年 7 月 4 日 107 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正
民國 108 年 10 月 17 日 108 學年度 1 學期第 1 次校務會議通過
民國 108 年 10 月 25 日第 16 屆董事會 108 學年度第 2 次會議核備
民國 109 年 6 月 5 日 108 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正
民國 109 年 6 月 11 日 108 學年度 2 學期第 2 次校務會議通過
民國 109 年 7 月 28 日第 17 屆董事會第 1 次會議核備
民國 110 年 12 月 3 日 110 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正
民國 110 年 12 月 16 日 110 學年度 1 學期第 2 次校務會議通過
民國 110 年 12 月 17 日第 17 屆董事會第 11 次會議核備

- 第一條 本辦法係依據教師法、教育人員任用條例暨施行細則及大專以上教師選聘資格審查等有關規定訂定。
- 第二條 本辦法所稱「學術單位」係指本校各學院、系、學位學程、研究所及通識教育中心。
- 第三條 本校專任教師分教授、副教授、助理教授、講師等四級。
本校因教學研究需要，得依相關規定聘請講座教授、客座教授、專業技術人員及短期約聘教學人員，其聘任規定另訂之。
- 第四條 本校各級教師之任用資格悉依「教育人員任用條例」規範之資格聘用。
- 第五條 本校新聘教師資格審查，分三級審查。初審由各系、所、學位學程、組教師評審委員會（以下簡稱系（所、學位學程、組）教評會）辦理；複審由學院或通識教育中心教師評審委員會（以下簡稱院（中心）教評會）辦理；決審由校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。
經校長推薦校外教授擔任本校院長時，得逕提校教師評審委員會審議。
- 第六條 各學術單位選聘教師所擔任之課程，須先經各學術單位之課程規劃委員會通過，且教師之任教科目，應與其學術專長領域相關；惟教授專業科目或技術科目之教師，亦應具備一年以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。
前項後段之業界實務工作經驗與任教領域相關採認程序另定之。

完整法規連結網址：

<https://personnel.meiho.edu.tw/var/file/6/1006/img/16/373881466.pdf>

美和學校
財團法人 美和科技大學兼任教師聘任及服務規則

民國 99 年 07 月 28 日 98 學年度第 13 次校教師評審委員會修訂
民國 99 年 07 月 28 日 98 學年度第 2 學期臨時校務會議通過
民國 99 年 08 月 04 日校長核定
民國 99 年 12 月 15 日 99 學年度第 6 次校教師評審委員會修訂
民國 99 年 12 月 16 日 99 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過
民國 99 年 12 月 25 日校長核定
民國 101 年 3 月 8 日 100 學年度第 8 次校教師評審委員會修訂
民國 101 年 3 月 15 日 100 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 101 年 4 月 6 日 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂
民國 101 年 6 月 7 日 100 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
民國 101 年 6 月 22 日校長核定
民國 102 年 6 月 7 日 101 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂
民國 102 年 6 月 10 日 101 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
民國 102 年 7 月 9 日校長核定
民國 105 年 3 月 4 日 104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂
民國 105 年 3 月 17 日 104 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 105 年 3 月 28 日校長核定
民國 105 年 10 月 7 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂
民國 105 年 10 月 13 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過
民國 105 年 11 月 29 日校長核定
民國 108 年 3 月 8 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂
民國 108 年 3 月 21 日 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 108 年 04 月 12 日校長核定
民國 111 年 5 月 5 日 110 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂
民國 111 年 6 月 16 日 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
民國 111 年 6 月 30 日校長核定
民國 114 年 6 月 6 日 113 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正
民國 114 年 6 月 11 日 113 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過
民國 114 年 7 月 10 日校長核定(自 115 年 2 月 1 日起生效)

- 第一條 本規則係參照大學法及相關教育法令之規定訂定。凡本校兼任教師之聘任、服務等事項，均依本規則辦理，本規則未規定者，依照教育部各相關法令辦理之。
- 第二條 本校兼任教師資格審查，分三級審查。初審由各系、學位學程、所教師評審委員會（以下簡稱系(所、學位學程)教評會）辦理；複審由學院或通識教育中心教師評審委員會（以下簡稱院(中心)教評會）辦理；決審由校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理，通過後陳校長聘任之。
- 第三條 教授應具備下列資格之一：
一、曾任國內外大專院校教授，其資格經審定合格，教學與研究成績優良。
二、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。
三、曾任審定合格副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作。
- 第四條 副教授應具備下列資格之一：
一、曾任國內外大專院校副教授，其資格經審定合格，教學與研究成績優良。
二、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。

完整法規連結網址：

<https://personnel.meiho.edu.tw/var/file/6/1006/img/659061821.pdf>

美和學校
財團法人 美和科技大學政府機關補助及委託經費財物、勞務、工程採購辦法

依據政府採購法編訂(97.01)
96 學年度第一學期第 11 次行政會議通過(97.01.18)
96 學年度第二學期第 01 次校務會議通過(97.04.03)
96 學年度第 01 次董事會議通過(97.04.24)
101 學年度第一學期第 02 次行政會議通過(101.09.07)
101 學年度第一學期第 01 次校務會議通過(101.09.27)
101 學年度第 04 次董事會議通過(101.11.01)
101 學年度第二學期第 04 次行政會議通過(102.05.03)
101 學年度第二學期第 02 次校務會議通過(102.06.10)
校長核定(102.07.05)
102 學年度第一學期第 06 次行政會議通過(103.01.03)
102 學年度第一學期第 02 次校務會議通過(103.01.16)
校長核定(103.01.17)
103 學年度第二學期第 02 次行政會議通過(104.03.06)
103 學年度第二學期第 01 次校務會議通過(104.03.26)
103 學年度第 07 次董事會議通過(104.06.18)
105 學年度第二學期第 05 次行政會議通過(106.06.02)
105 學年度第二學期第 02 次校務會議通過(106.06.08)
105 學年度第 08 次董事會議通過(106.06.22)
106 學年度第一學期第 04 次行政會議通過(106.11.03)
106 學年度第一學期第 02 次校務會議通過(106.12.07)
106 學年度第 05 次董事會議通過(107.02.23)
107 學年度第二學期第 03 次行政會議通過(108.04.12)
107 學年度第二學期第 2 次校務會議通過(108.05.30)
107 學年度第 08 次董事會議通過(108.06.21)
108 學年度第一學期第 03 次行政會議通過(108.10.03)
108 學年度第一學期第 01 次校務會議通過(108.10.17)
108 學年度第 02 次董事會議通過(108.10.25)
109 學年度第二學期第 06 次行政會議通過(110.07.01)
110 學年度第一學期第 01 次校務會議通過(110.10.07)
第 17 屆董事會第 9 次董事會議通過(110.10.22)
111 學年度第 1 學期第 03 次行政會議通過(111.10.07)
111 學年度第 1 學期第 01 次校務會議通過(111.10.13)
第 17 屆董事會第 14 次董事會議通過(111.10.21)
111 學年度第 1 學期第 05 次行政會議通過(111.12.08)
111 學年度第 1 學期第 02 次校務會議通過(111.12.15)
第 17 屆董事會第 15 次董事會議通過(111.12.23)
民國 112 年 3 月 10 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
民國 112 年 4 月 13 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 112 年 4 月 21 日第 17 屆董事會第 16 次會議通過

- 第一條 為強化本校採購作業，貫徹預算執行制度，特訂定財物、勞務、工程採購辦法（以下簡稱本辦法），以作為政府機關補助或委託經費各項採購之依據。
- 第二條 本辦法以政府頒訂之政府採購法為依據，並考量本校實際執行狀況及需要制定之。
- 第三條 本辦法包含請購、採購、驗收及結案等四項作業。
- 第四條 本辦法所稱採購，包括財物、勞務、工程等。
- 第五條 請購作業
- 一、原則：凡本校一切採購均需透過年度預算之編列；凡未列入年度預算者，須經相關職權主管核准後，方得支用，如附表一。
- 二、請購單位：各預算編列單位，如部、處、室、科、系、所、館、中心等，均得為請購單

完整法規連結網址：

<https://gad.meiho.edu.tw/var/file/5/1005/img/632813580.pdf>

美和學校
財團法人 美和科技大學財物、勞務、工程採購辦法

101 學年度第二學期總務會議訂定(102.03.29)
101 學年度第二學期第 03 次行政會議通過(102.04.12)
101 學年度第二學期第 02 次校務會議通過(102.06.10)
校長核定(102.07.05)
102 學年度第一學期第 06 次行政會議通過(103.01.03)
102 學年度第一學期第 02 次校務會議通過(103.01.16)
校長核定(103.01.17)
105 學年度第二學期第 05 次行政會議通過(106.06.02)
105 學年度第二學期第 02 次校務會議通過(106.06.08)
校長核定(106.07.05)
106 學年度第一學期第 04 次行政會議通過(106.11.03)
106 學年度第一學期第 02 次校務會議通過(106.12.07)
106 學年度第 05 次董事會會議通過(107.02.23)
107 學年度第二學期第 03 次行政會議通過(108.04.12)
107 學年度第二學期第 2 次校務會議通過(108.05.30)
107 學年度第 08 次董事會會議通過(108.06.21)
108 學年度第一學期第 03 次行政會議通過(108.10.04)
108 學年度第一學期第 01 次校務會議通過(108.10.17)
108 學年度第 02 次董事會會議通過(108.10.25)
109 學年度第二學期第 06 次行政會議通過(110.07.01)
110 學年度第一學期第 01 次校務會議通過(110.10.07)
第 17 屆董事會第 9 次會議通過(110.10.22)
民國 112 年 3 月 10 日 111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
民國 112 年 4 月 13 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過
民國 112 年 4 月 21 日第 17 屆董事會第 16 次會議通過

- 第一條 為使本校採購作業制度化，貫徹整體校款預算之執行，特訂定財物、勞務、工程採購辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 各級政府機關獎補助或具特別規定之委辦案，均依「美和學校財團法人美和科技大學政府機關補助及委託經費財物、勞務採購辦法」辦理，不適用本辦法。
- 第三條 本辦法包含請購、採購、驗收及結案等四項作業。
- 第四條 本辦法所稱採購，指由本校校款支出之財物、勞務、工程等。
- 第五條 請購作業
- 一、原則：凡本校一切採購之購置均需透過年度預算之編列；凡未列入年度預算者，須經相關職權主管核准後，方得支用，如附表一。
- 二、請購單位：各預算編列單位，如部、處、室、科、系、所、館、中心等，均得為請購單位。
- 三、請購方式：
- (一)各單位辦理一般預算內之請購時，應填寫「動支經費申請（請購）單」，陳請校長核准後，逕送採購部門辦理採購作業。
- (二)非預算內之請購案，應先行簽擬簽呈，陳校長核定後，再依上述辦法執行請購作業。
- (三)公開招標案，請購單位於請購文件上不得要求或提及特定之商標或廠牌，專利設計或型式及特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求時，可在請購文件內註明「或同等品」字樣。
- (四)財物、勞務及工程請購，應檢附需求規格等相關採購資料。

完整法規連結網址：

<https://gad.meiho.edu.tw/var/file/5/1005/img/444096857.pdf>

美和學校
財團法人美和科技大學總務處設備器材借用管理要點

107學年度第二學期第4次總務處處務會議通過 (108.05.31)

- 一、為有效使用及管理總務處設備器材，特訂定「美和科技大學總務處設備器材借用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱設備器材分類如下：
 1. 辦理大型活動設備。
 2. 辦理校內一般活動設備。
- 三、本要點借用對象限於本校教師(含專、兼任)及本校學生(社團)，且以校內活動範圍為限，不得挪為私人之用途。
- 四、本校總務處設備器材借用管理單位，職責如下所列：
 1. 設備器材採購、管理事項。
 2. 設備器材日常保養修護督導事項。
 3. 設備器材借用管理要點執行事項。
 4. 設備器材使用知識及保養常識指導事項。
- 五、總務處設備器材之使用應以辦理全校性公務活動為主，借用前需填具「總務處設備器材借用申請表」，學生須繳押證件(教職員本人借用申請不須繳押證件)，經總務處管理單位核准後始得借出，證件於器材完整歸還時退還。
- 六、總務處設備器材之借用以辦理校內活動優先為原則。器材限於校內使用，禁止攜出學校。
- 七、辦理校外活動，申請單位須於活動三日前(不含例假日)填具「器材借用申請表」送總務處提出申借，總務長簽核同意後，始得借用。
- 八、總務處各類設備器材借用期限、續借、違規處理辦法如下：
 1. 各類設備器材應按時(預計歸還時間)歸還，如須延長使用，需再辦理借用手續。
 2. 辦理借用、歸還設備器材應於每週星期一至週五(08:00-17:00)完成，敬請申請單位配合。
 3. 設備器材借期以不超過二日為原則，如另有特殊需求，須於申請時附註說明。

完整法規連結網址：

<http://gad.meiho.edu.tw/ezfiles/8/1008/img/141/8039258.pdf>

附件 13 計畫：美和科技大學場地借用暨管理要點

美和學校
財團法人 美和科技大學場地借用暨管理要點

103 學年度第二學期第 06 次行政會議通過(104.07.09)
107 學年度第二學期第 05 次行政會議通過(108.06.14)
校長核定(108.07.16)
108 學年度第二學期第 2 次行政會議通過(109.03.06)
校長核定(109.03.26)
111 學年度第二學期第 4 次行政會議通過(112.05.05)
校長核定(112.05.17)
112 學年度第一學期第 3 次行政會議通過(112.10.06)
校長核定(112.10.19)
112 學年度第二學期第 6 次行政會議通過(113.07.05)
校長核定(113.08.02)

一、為有效使用校內場地並落實維護校（內）外機關單位及團體申請借用，特訂定本管理要點。

二、本要點所含之場地包括瑞昌樓四樓綜合體育館、商學大樓地下室、全校各類教室、興春樓中庭及興春樓地下室各會議場地及戶外表演舞台場地等。

三、管理規則：

本要點場地借用主管單位為總務處。

(一)場地開放時間：星期一至星期日 08：30～22：00

(二)場地申請規定：

1. 例假日暨寒暑假期間：依核定時間辦理。

2. 申請借用：

本校各單位借用場地，應填寫場地借用申請表暨活動通報單，經總務處核定後，始可借出。場地費用除既定的會議(行政會議、校務會議、董事會議、本校社團、招生及教學…等)不收費，其餘依本要點第五條辦理繳費，特殊情形得經簽請校長同意另案辦理，另校外借用應於活動借用前至現場勘驗，並以公文洽借。

3. 各類活動，張貼或懸掛之書面文宣品或標語、海報等，須經學務處及總務處同意；未核准而任意張貼或懸掛者，總務處有權沒收或拆除。

4. 場地之佈置不得破壞室內原有設施，玻璃門，窗請勿遮閉，並力求整潔。

5. 場地之使用單位應負責維護場地設備之完整性，若有損壞、遺失，應予修復、賠償，並不得隱瞞真相。

6. 場地使用完畢，應恢復原狀，並請負責租借場地之負責人，偕同本校管理人員檢視相關場地之復原情形，經認可後方可辦理場地結清手續。

(三)借用下表所列場地，應經協管單位核章同意後，再向主管單位提出申請。

場地	協管單位/主管單位
北校區戶外小舞台	學務處課指組/總務處
東校區地下室活動中心	學務處課指組/總務處
瑞昌樓四樓綜合體育館、各類運動場地	體育室/總務處
興春樓一樓及地下室之文化迴廊	總務處

四、校外機關、團體申請借用場地應注意事項：

完整法規連結網址：

<https://gad.meiho.edu.tw/var/file/5/1005/img/803930902.pdf>

美和學校
財團法人 美和科技大學車輛管理辦法

95年08月18日行政會議通過
100年04月01日行政會議通過
106年8月3日行政會議通過
106年09月07日行政會議通過
107年02月01日行政會議通過
108學年度第二學期第2次行政會議通過(109.03.06)
校長核定(109.03.26)
109學年度第一學期第3次行政會議通過(109.10.16)
校長核定(109.10.23)
109學年度第二學期第5次行政會議通過(110.06.04)
校長核定(110.06.09)
111學年度第一學期第4次行政會議通過(111.11.07)
校長核定(111.11.30)

第一條 目的：

- 一、為維護行車安全與秩序以及校園美觀與安寧，特訂定「美和科技大學車輛管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所稱車輛，係指汽車、機車。

第二條 車輛進出管制：

- 一、凡進入校區車輛，一律按規定路線減速緩行，不得任意停靠；但急救車輛不在此限；依規劃車輛停車格停放整齊，以免影響車輛進出。
- 二、所有進出校區之車輛，由警衛室及教官室直接指揮與管制；車輛憑施工單、放行單或通行證進出校門；汽車通行證請粘貼或放置於駕駛座前面之擋風上、機車貼於前方明顯處，以便識別。
- 三、洽公、訪問會客、送貨等外來車輛，均須經警衛室管制，登記、查驗無訛後，換發臨時通行證。照規定停放於洽公停車格內，依管制單位要求限時離開；離校時，由警衛室查驗、收回通行證後放行。

第三條 車輛停放環境規劃：

- 一、汽車停車場：
 - (一)東校區：位於商學大樓北側。
 - (二)南校區：位於南校區警衛室側邊及美和中學對面。
 - (三)北校區：位於醫護生技大樓地下室一、二樓及醫護生技大樓南側室外停車場。
- 二、機（踏）車停車場：
 - (一)東校區：位於商學大樓四周。
 - (二)南校區：位於美和大樓地下室機車停車場、美和大樓北側平面機（踏）車停車場。
 - (三)北校區：大門兩側機車停車場、仁發樓腳踏車停車棚、醫護生技大樓南側機車停車場。

第四條 汽機車通行證辦理及收費方式：

- 一、汽車通行證申請方式：
 - (一)北校區：
 - 1.北校區室內、外汽車收費停車位，僅提供本校教職員工申請；於開放申請時間內至總務處依規定申請及繳費並領取停車證。
 - 2.北校區室內、外職務車位及停放區域如下：
 - (1)室內免收停車費：全體董事、校長、副校長及學校公務車。
 - (2)室內須收停車費：行政單位一級主管及各學院院長。
 - (3)室外須收停車費：學術單位一級主管。
 - (4)以上保留車位均以職務為主，如遇職務更動，則喪失其職務車位資格。
 - (二)東校區：
 - 1.東校區室外收費停車位，僅提供本校教職員工(生)申請，於開放申請時間內至總務處依規定申請及繳費並領取停車證。
 - 2.週一至週五18:00後及週六、日，開放東校區室外停車位，提供進修推廣

完整法規連結網址：

<https://gad.meiho.edu.tw/var/file/5/1005/img/773266077.pdf>

工作職掌

職稱	工作內容
進修推廣部 主任	一、學生事務組： - 綜理進修部教務、學務事務、總務工作之計劃執行監督事宜 - 綜合進修部業務計劃執行、人員差勤狀況、工作報告列管 - 執行校長各項交辦事項及公文處理 - 執行年度工作計劃督導考核 - 督導獨立招生各項事務及會議之執行 - 協助、支援及協調各系(科)推動系(科)業務 - 進修部各項業務推展 - 執行年度預算編列和審核 - 各項進修部章則、法規之訂定與修正 - 執行進修部文書公文之管理 - 校園安全與緊急應變之反映與處理 - 執行臨時交辦任務 二、推廣教育組： - 各委辦單位溝通與協調 - 各類班級洽談開課及簽約事宜 - 各類班級上課情形視察 - 各類班級經費控管 - 開課班級種類統籌規劃 - 推廣教育年度收支預算規劃 - 校外上課地點勘查及洽談借用事宜 - 本校推廣教育委員會執行 - 執行校外機構及本校各單位合作聯繫 - 建立策略聯盟事宜 - 其它上級交辦事項
推廣教育組 組長	- 辦理推廣教育自辦(費)班課程 - 管控職訓班、自辦班、推廣教育學分班、推廣教育隨班附讀及檢定考試業務執行 - 委外計畫撰寫申請 - 結案經費核銷作業 - 結訓證書之製作與遺失補發 - TTQS 人才發展品質管理系統 - 核算年度經費資料 - 彙整董事會議、行政會議業務資料 - 執行主管交辦事項
行政人員 1	- 辦理規劃即測即評及發證業務年度檢定時程 - 辦理即測即評及發證、全國技術士技能檢定業務 - 技能檢定場地評鑑/就地審計 - 辦理原住民語認證測驗 - 各檢定類別預算經費結算及核銷

	6. 彙整、保存各報檢人報名表冊 7. 學分班業務/推廣教育委員會議 8. 推廣教育組/技能檢定網頁管理 9. 本組財產管理者 10. 執行主管交辦事項
行政人員 2	1. 辦理屏東縣政府勞工處、榮民服務處、高屏澎東分署-職業訓練 2. 自辦-屏東縣政府社會處托育人員 3. 招標事項及撰寫整理計畫書 4. 追縱職業訓練計畫學員就業計畫 5. 結訓證書之製作與結訓/結業遺失補發/證書製作(聘書) 6. 教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網填報資料(學分班及非學分班) 7. 校務基本資料庫填報 8. 內部控制、內部稽核 9. 職業訓練班就地查核 10. 執行主管交辦事項
行政人員 3	1. 辦理隨班附讀業務 2. 協辦 TTQS 人才發展品質管理系統 3. 照顧服務員回流教育 4. 內部控制、內部稽核 5. 執行主管交辦事項

美和學校財團法人美和科技大學 ○○○學年度行政人員工作說明書

單位		姓名		職稱					
人事代碼		職務代理人	第一代理：	第二代理：					
最早到職日 (不含專案計畫助理期間)		於目前單位 服務日期		目前單位 服務年資	年 個月 (計算至 106.09.30)				
最高學歷			畢業系所						
第二學歷			畢業系所						
經歷	1. 2.								
專長	1. 2. 3.								
此職務要求 之專業證照	1. 2. 3. 4.		非職務要求 之專業證照	1. 2. 3. 4.					
曾參與工作 相關之專業 研習	1. 2. 3. 4.								
工作職責 (請條列說明)									
職責內容(請自行增列)			工作週期 (請詳看說明)		自我評核(請詳看說明)				
					1	2	3	4	5
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
說明： 一、工作週期請述明： 1. 每日/每 天 2. 每學期 1 次 (工作天約需 天) 3. 每學年 1 次 (工作天約需 天) 二、自我評核為： 1. 僅具粗淺概念 2. 已入門，但需他人支援 3. 能獨立作業，偶需他人支援 4. 能獨立作業，並能支援他人 5. 專業，能支援和教導他人									

二級主管 簽 章		一級主管 簽 章	
-------------	--	-------------	--

訓練主管與辦訓人員工作說明書

姓名：	職務：
-----	-----

一、主要職責與工作項目

序號	主要職責	比重
1	課程規劃撰寫	
2	開課課程設計	
3	訓練行政作業	
4	課後評估分析	
5	協調溝通能力	

二、應具備的辦訓職務能力(能力程度分 L1~L5 五階)

L1：新手，僅具粗淺概念

L2：已入門，需要他人支援

L3：能獨立，但需要他人支援

L4：能獨立，並能支援他人

L5：專家，能支援和教導他人

技能	重點能力項目	能力等級				
	課程設計研發的能力	☐ L1	☐ L2	☐ L3	☐ L4	☐ L5
	課程需求調查的能力	☐ L1	☐ L2	☐ L3	☐ L4	☐ L5
	課程提案規劃的能力	☐ L1	☐ L2	☐ L3	☐ L4	☐ L5
	課程開課執行能力	☐ L1	☐ L2	☐ L3	☐ L4	☐ L5
	課後評估分析的能力	☐ L1	☐ L2	☐ L3	☐ L4	☐ L5
	溝通協調的能力	☐ L1	☐ L2	☐ L3	☐ L4	☐ L5
	問題分析與解決的能力	☐ L1	☐ L2	☐ L3	☐ L4	☐ L5

訓練主管與辦訓人員職能標準表

主要職責(比重)	部主任	助理	助理	助理	助理
課程規劃撰寫(%)					
開課課程設計(%)					
訓練行政作業(%)					
課後評估分析(%)					
協調溝通能力(%)					
關鍵職務能力	部主任	助理	助理	助理	助理
課程需求調查的能力					
課程提案規劃的能力					
課程設計研發的能力					
課程開課執行的能力					
課程成果結案的能力					
課後評估分析的能力					
問題分析與解決能力					
ITS 資訊應用的能力					

備註(程度等級說明)

L1：新手，僅具粗淺概念

L2：已入門，需要他人支援

L3：能獨立

L4：能獨立，並能支援他人

L5：專家，能支援和教導他人

辦訓人員職能盤點表

關鍵職務能力	職稱：姓名：		
	應具備程度	具備程度	落差
課程需求調查的能力			
課程提案規劃的能力			
課程設計研發的能力			
課程開課執行的能力			
課程成果結案的能力			
課後評估分析的能力			
問題分析與解決能力			
ITS 資訊應用的能力			

評語：

評核人：

評核日期：

職能考核表

部門	進修推廣部				職稱				姓名			
項目	專業知識(K)	標準	自評	複評	專業技能(S)	標準	自評	複評	專業態度(A)	標準	自評	複評
1	ITS 系統知識認知				ITS 上線操作				問題解決能力			
2	TTQS 系統知識認知				TTQS 考核操作				衝突解決能力			
3	進修推廣部經營理念認知				從事委辦、自辦處理作業				溝通協調能力			
4	產業服務發展認知				從事修訂推廣教育訓練品質手冊及相關表單工作				服務態度親切和善能力			
5	健康照護發展認知				從事教育訓練需求確認工作				與同仁合作互助能力			
6	社會服務發展認知				從事教育訓練撰寫計劃書工作				與學員建立學習夥伴關係能力			
7	本部資訊系統認知				從事教育訓練執行工作				面對自己挫折容忍能力			
8	本部公文運作流程認知				從事教育訓練評估與分析工作				能以樂觀積極態度面對自己工作			
9					從事教育訓練結案與核銷工作				能積極投入工作能力			
10					從事教育訓練結案報告評估分析工作							
11					從事教育訓練紀錄及歸檔工作							
12					從事學校其他行政工作							
13					從事其他主管交辦工作							

L1:具備初步概念，完全不熟悉運用方式

L2:已具備完整概念，仍需要被教導

L3:獨立自主作業，需要同僚協助

L4:獨立自主作業，可指導他人

L5:專家

新進人員職能評估標準

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

年度考核職能評估項目：

項 目	細 目	標 準	備註
工 作 (60 分)	時效 (20 分)	能否依限完成應辦之工作	
	負責 (20 分)	能否任勞任怨勇於負責	
	勤惰 (20 分)	謹守崗位，遵守差勤規定	
操 行 (20 分)	服從 (10 分)	是否服從指揮調度	
	言行 (10 分)	是否言行端正或有不良嗜好	
才 能 (20 分)	表達 (10 分)	表達能力是否中肯	
	學識 (10 分)	對本職學識是否具備	

策略方案			內部分析	
			Strength：優勢	Weakness：劣勢
			S1. 教學環境、設備設施、專業師資充足，且運用時可及性高。 S2. 學校教學品質備受肯定，教育訓練部服務績效備受信賴。 S3. 學員參與相關證照訓練考試通過比例高。 S4. 即測即評發照。	W1. 學校位址雖為鄉區，然交通尚稱便利，只是通車時間較為費時。 W2. 本部工作人員離職率高。
外部分析				
外部環境分析	opportunity.. 機會	01. 待業人口第二專才培訓需求增加。 02. 職業訓練類別多元化，並充分結合在地社會資源，提供就業需求者充分就業機會。 03. 產官學業界結合容易，並容易建構出就業機會提供合作模式。	1. (S1S201)本部配合學校相對應科系進行職業教育訓練及相關證照考試。(例如：社會工作師、中餐丙級證照、照顧服務員單一級證照等)。 2. (S1S202)因本部結合學校科系可設計出多元化課程，以符合學員期待與需求。 3. (S401)本部運用學校資源，教學環境好、設備設施齊全且教學資源豐渥，可供學員充分學習，並進行即測即評。 4. (S1S203)本校附設有相關證照檢定合格考場（例如：中餐丙級證照、保母人員證照等）。 5. 結合本校各科系至校外進行相關社區服務。	1. (0102W1W2)本校在高屏地區、花東地區借用場地進行課程教育訓練。 2. 整合性規劃教育訓練服務，並充分運用本校師資節省支出並能提供教育訓練品質。 3. (OW1W2)提供學生免費停車的優惠宣傳，強化學員的學習意願。 4. 多開地域產業結合之課程，培訓在地待業或已就業人士縮短城鄉差距，肩負起學校社會責任。
	Threats.. 威脅	T1. 主管機關對教育訓練課程發展方向與在地化需求者的期待有落差。 T2. 就業市場供需情形變化快速。 T3. 參訓學員態度與觀念差異性大。	1. (S1S2T1)整合學校活動相關資源，充分開發回流教育訓練的相關機會。 2. (ST2)學校社區化，進行社區居民（含團體等）職業教育訓練需求調查，以利設計、規劃適切性職業教育訓練課程。 3. (S1S2T3)通識課程及專業課程大綱導入，學習態度及觀念導正，再配合學校”學生為一切，一切為學生”理念長期教育。	1. (T1W1W2)配合就業市場需求，有些不合區域特性課程予以停止開辦。

○○○學年度各單位關鍵績效指標 KPI

單位	重要工作項目	具體目標	備註(配套、資源、經費表)	完成日期	查核日期
推廣部	1. 多爭取委辦班(校)	1. 結合考證照的班別為優先考量 (1)照服班(4) (2)托育班(4) 2. 高屏澎東分署(1) 3. 屏東縣政府勞工處(2) 4. 其他(1)	1. 委辦班的爭取可連結社會資源，提高學校曝光率，提升招生能量。 2. 委辦班如果需由系科提案，則請系科配合部分的業務工作		
	2. 自辦-非學分班(單)	1. 結合委辦班續開考照術科加強班： 保母班(2)、 照服員(2) 2. 推動證照術科加強班： EMT-1(4)EMT-1 復訓(2)、中餐丙(2)、 HACCP(2)、BLS(2)	1. 結合在校學生及學校鄰近社區民眾的需求，並與就服室即測即評考照時程結合 2. 結合相關系科 3. 推廣教育委員會會議討論		
	3. 自辦-學分班(單)	1. 碩士學分班 2. 隨班附讀	1. 推廣教育委員會會議討論		
	4. 行政提升	1. 加強提案單位的業務功能(本部僅承擔行政作業)	1. 推廣教育委員會會議討論		

訓練課程需求申請表

提案一：【提案單位：○○系】

案由：○○○年度第○期○○系○○○○碩士學分班，請審議。

說明：1. 本班別上課地點在○○○○○○○○○○○○。

2. 本班計○門課○學分，詳細課程如附件 1。

3. 本案經○○系○○○學年度第○學期第○次系務會議通過。

編號	科目名稱	學分	日期	時間	地點
1		3	報名滿 15 人即開班	六	
2		2	報名滿 15 人即開班	六	
3		2	報名滿 15 人即開班	六	

決議：

美和科技大學○○○學年度 推廣教育委員會第○次會議提案單

年 月 日

提案一：

提案單位：

案由：

說明：

一、課程：(範例)

開課單位								
課程屬性	☐ 學分班 學分數：_____學分 ☐ 非學分班							
補助與否	☐ 是 補助單位： ☐ 否 (就不用填寫補助資料)							
補助資料 (請詳細填寫)	計畫名稱： 補助方式：							
收費標準 (請詳細填寫優惠折扣標準)	學費：含上課術科材料費等(不含報考試檢定費用)。 A. 校外人士 元。(身分證影本一份) B. 本校學生享8折 元。(身分證、學生證影本各一份) C. 本校教職員工本人、配偶及子女享8折 元。(身分證、教職員證影本) D. 本校校友享9折 元。(身分證、畢業證書影本) E. 本校推廣舊生報名享9折 元。(身分證、推廣部課程結訓證書影本) ※報名請攜帶 1. 身分證正、反面影本(請印於同一面勿裁剪) 2. 結訓證書 3. 優惠之佐證影本資料。							
修課資格	招生對象：需符合○○○技術士報檢資格規定之學員。							
其他說明								
課程資訊								
編號	課程名稱	上課日期 (星期)	上課時間	上課地點	時數	招收人數	授課教師	授課時數
1	○○○			校本部	36	30		
2								
聯絡資訊								
報名專線								
報名方式								
報名資料								
通過提案之會議								
其他說明								

二、師資：

姓名	性別	職級	師資來源	學經歷	證書字號	現職	備註
				學歷： 經歷：			

1. 職級請註明「教授」、「副教授」、「助理教授」、「講師」、「業界教師」。
2. 師資來源請註明「本校專兼任」、「學界兼任」或「業界兼任」。
3. 證書字號若有請填寫完整。
4. 「專科以上學校推廣教育實施辦法」第五條規定：推廣教育師資，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如下：
一、學分班：應有三分之一以上時數由本校專任師資授課。
二、非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任師資授課。
5. 各校開設推廣教育班原則上不得低於十二週，且不得以短期密集授課而影響教學品質。

○○○年度的訓練計畫表

類別	○○○年度規劃	說明
委辦班—托育人員		
委辦班—照服員		
委辦班—委外		
學分班		
非學分班		

利益關係人會議一覽表

會議名稱	週期	參與人員	會議議題
部會議	每月	訓練主管、辦訓人員	1. 成果報告表 2. 異常處理彙整表 3. 年度開班計畫審查
推廣教育委員會	會 每 學 期 至 少 召 開 乙 次	校長、行政副校長、學術副校長、教務長、學務長、總務長、人事主任、會計主任、研發處處長、通識教育部主任、進修部主任、進修學院主任、進修推廣部主任、各學院院長和各系（所）主任組成之，並由校長擔任主任委員	1. 願景、使命、訓練政策 2. 經營目標 3. 年度訓練工作計畫 4. 訓練品質管理手冊修訂 5. 訓練成果總檢討 6. 年度訓練成果總建討 7. 彙整分析課程需求調查表擬定
推廣教育利益關係人會議	每年	相關單位主管	1. 產業人才需求 2. 訓練目標 3. 訓練學習成果執行情況
行政會議	每月	以學術與行政單位主管組成之，校長為主席	協助校長處理有關校務事項。
校務會議	每 兩 個 月	委員	1. 校務發展計畫及預算。 2. 組織規程、設置辦法及各種重要章則。 3. 所、系（科）、學位學程與附設機構之設立、變更、廢止與停辦。 4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。 5. 教師評鑑辦法。 6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。 7. 會議提案及校長提議事項。
教務會議	每 學 期 兩 次	由教務長、各學院院長、各所系（科、學程）主任、通識教育部部主任、資訊圖書處處長、進修部主任、進修學院校務主任、進修推廣部部主任、教師發展暨教學資源部部主任、體育室主任、教務處各組組長、軍訓室主任、通識教育部及各所系（科、學程）專任教師代表、學生代表組成之	教務長為主席，負責規劃、審議有關教務上之重要事項。
教師評審委員會	每 兩 個 月	委員	審議有關教師升等、聘任、聘期、解聘、停聘、不續聘、資遣原因之認定、學術研究、考核及重大獎懲事項

利益關係人參與一覽表

利益關係人 PDDRO		單位 主管	訓練 承辦 人	授課 老師	委訓 單位	受訓學 員	校內 管控
P	願景、使命、訓練 政策						
	年度訓練工作計畫						
	經營目標						
	中長期發展計畫						
	訓練品質管理手冊						
	工作說明書、職能 標準表						
	訓練計畫 KPI						
D	課程需求調查						
	訓練計畫總表						
	課程設計表						
	師資遴選作業辦法						
	採購作業辦法						
D	教材編審作業辦法						
	學員簽到退及教學 日誌						
	工作日誌表						
	課前自評表						
R	異常事件處理						
	訓練計畫 KPI 執行 與檢討						
	訓練計畫執行與檢 討						
O	心得報告						
	期末評估表						
	成果報告表						
	訓後動態調查表						
	訓練成效調查表						
	年度訓練成果總檢 討						

訓練班別計畫表

訓練單位名稱					訓練計畫			
訓練業別					訓練職能			
課程名稱					經費分類代			
課程班別編號				訓練人數		起訖日期		
上課時間				訓練時數		訓練週數		
訓練計畫內容								
規劃與執行能力	訓練需求調查 (是否瞭解區域產業需求)				訓練目標 (是否符合需求並配合訓練單位核心能力)			
	師資 (與訓練目標是否切合)	姓名	學歷	專業領域	師資遴選辦法說明 (與訓練目標是否切合)			
	學員資格 (是否明確敘述必倍條件與適合對象)	學歷： 資格條件：			訓練費用編列說明			
裝備與設施	學科場地地址				容納人數		硬體設施說明	
	術科場地地址				容納人數		硬體設施說明	
	其他器材設備							

訓練模式特色與創新性	訓練方式							
	課程大綱	日期	授課時間	時數	課程進度/ 內容	學/術科	授課地點	任課教師
訓練績效評估	☐ 反應評估（滿意度調查機制）：_____ ☐ 學習評估（考試或報告機制）：_____ ☐ 行為評估（課後行動計畫調查機制）：_____ ☐ 成果評估（工作績效調查機制）：_____ ☐ 其他機制：_____							
促進學習機制	招訓方式							
	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							
初審				複審				

○○○年度訓練課程計畫表

項次	課程名稱	訓練對象	訓練日期	訓練方式	時數	人時數 (人數*時數)	訓練績效查核方式	單位／講師姓名	訓練預算(元)	主管簽核	
			授課時數		人數						
01											校長核示：
02											
03											
04									單位主管：		
05											
06									承辦人員：		
07											
08											

課程規劃書

課程名稱	○○○○	時數	6 小時	
訓練對象	主管人員	撰表人	○○○	
課程目標				
1. 知道績效評估的意義與目的並瞭解公司的績效評估系統（K 知識）				
2. 學習問題與傾聽的技巧（S 技能）				
3. 認知績效評估是主管很重要的職責（A 態度）				
教學大綱	教學內容	時數	教學法	教材/教具
績效評估系統介紹	績效評估之意義/目的 績效評估系統之作業流程	1	講授法	投影片
績效評估 作業表單	• 工作說明書 • 工作計畫書 • 績效評估表	1.5	視聽教學法	錄影帶
績效面談	績效面談之重要性與步驟 問適當之問題 傾聽技巧	3	討論教學法 角色扮演法	角色單
管理者之績效管理任務	• 日常的績效管理原則	0.5	講授法	投影片

補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練預定明細表

單位名稱：_____縣/市政府 填報日期：____年____月____日

地 址：_____

承辦單位名稱：_____ 聯絡人姓名及職稱：_____

辦理職業訓練班別、人數及時間：

編號	班別名稱	預訓人數	受訓資格	報名起訖日期	訓練起訖日期	訓練時數	規劃 控管 作業 費(元)	人事 費用 (元)	訓練費用		訓練單位 名稱	備註
									個人訓練 費用 (元)	班次訓練 費用 (元)		
1				~	~							
2				~	~							
3				~	~							
4				~	~							
5				~	~							
6				~	~							
7				~	~							
8				~	~							
9				~	~							
10				~	~							
合計												

註：1. 本表務請於完成核定作業後詳實填寫，並按請款期程函送轄區分署審定，據以請領預撥款項。

2. 請依預定開訓日期之優先次序填寫班別名稱(欄位如有不足，請自行增列)。

○○○年度補助辦理○○○○○訓練計畫書

訓練地點所屬縣市：○○縣

班別名稱：PT○○照服(○○○○)班

班別屬性：(一) ☐在職班 ☐職前班 (擇一勾選)
(二) ☐假日班 ☐平日班 (擇一勾選)
(三) ☐全日制 ☐非全日制 (擇一勾選)

訓練單位基本資料：

單位名稱		統一編號	
負責人姓名		(訓)勞保證號	
單位地址			
訓練地址	☐ ☐ ☐ ☒ 同單位地址		
計畫主持人		聯絡電話	
E-mail			
聯絡人		聯絡電話	
E-mail			

*註：若未曾接受勞動部勞動力發展署或各分署委託或補助辦理訓練、或未向勞工保險局申請訓字號勞保證號者，可免填，惟俟審查合格核定後，應於開訓當日攜帶核定公文文件影本、負責人身分證影本、公司大小章及學員加保名冊，至勞工保險局申請。

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署委託辦理
○○○年度委外提升待業者勞動力職業訓練計畫
(商業類)

訓練計畫書

訓練區域	時數	班別名稱	訓練期間
☐ 高雄一區 ☐ 高雄二區 ☒ 屏東區 ☐ 台東區 ☐ 澎湖區	360 小時	○○○○	000/00/00~000/00/00

人數	總訓練經費	訓練地點
30 人	○○○元	學科：屏東縣內埔鄉美和村學人路 321 號 術科：屏東縣內埔鄉美和村學人路 321 號

投標廠商名稱：美和學校財團法人美和科技大學
 投標廠商地址：屏東縣內埔鄉美和村屏光路 23 號

承 辦 人：○○○

聯絡電話：08-7799821#00000

電子郵件：○○○○@○○○. ○○○

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

附件 33 執行：線上報名系統加入會員(學員用)

線上報名系統網址 <https://www.beclass.com/>

美和科技大學進修推廣部線上報名系統

加入會員

帳號		預設身份證號
密碼		預設 123456
確認密碼		預設 123456
姓名		
電話	()	
手機		
身分證字號		
生日	年	月 日
電子郵件信箱		
聯絡地址		
郵遞區號		
服務學校或公司		請寫全名
服務單位名稱		請寫全名
職稱		
學歷	☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中職 ☐ 專科或大學 ☐ 碩士 ☐ 博士	
畢業學校/科系名稱		學校與科系全名

受訓學員基本資料卡

轄區分署				相 片
訓練計畫名稱				
班別名稱				
班別代碼		學 號*		

※以下由學員自行填寫※

中文姓名*			身分證字號*		
英文姓名*	Last Name(姓)		First Name(名)		
身 份 別*	1. ☐ 本國 2. ☐ 外籍(含大陸人士))				
性 別*	1. ☐ 男 2. ☐ 女	出生日期*	西元 / /		
婚姻狀況*	1. ☐ 已婚 2. ☐ 未婚	報名管道	1 ☐ 網路 2 ☐ 現場 3 ☐ 通訊 4. ☐ 推介		
開訓日期	西元 / /		結訓日期	西元 / /	
報到日期	西元 / /				
最高學歷*	1. ☐ 國中(含以下) 2. ☐ 高中職 3. ☐ 專科 4. ☐ 大學 5. ☐ 研究所(含以上)				
學校名稱*			科系*		
畢業狀況*	1. ☐ 畢業 2. ☐ 肄業 3. ☐ 在學中				
兵役狀況	1. ☐ 已役 2. ☐ 未役 3. ☐ 免役 4. ☐ 在役中				
就職狀況	☐ 在職 ☐ 失業				
聯絡電話*	日() 夜()		行動電話：		
通訊地址*	□□□				
戶籍地址*	□□□				
電子郵件*	(如沒有請填“無”)				
津貼類別*	(本項由培訓單位填寫) 1. ☐ 未申請 2. ☐ 就業保險法 3. ☐ 就業促進津貼實施辦法				
主要參訓身分別	(原住民身分者請加註民族別)				

參訓身分別* (可複選， 最多五項)	☐ 一般身份者 ☐ 就業保險被保險人非自願失業者 ☐ 中高齡者 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙者 ☐ 低收入戶 ☐ 急難救助戶 ☐ 家庭暴力被害人 ☐ 更生受保護人 ☐ 農漁民 ☐ 屆退官兵(須單位將級以上長官薦送函) ☐ 外籍配偶 ☐ 大陸配偶 ☐ 遊民 ☐ 公營事業民營化員工 ☐ 參加職業工會失業者 ☐ 921 受災戶 ☐ 性侵害被害人 ☐ 就業保險被保險人自願失業者 ☐ 臨時工作津貼人員 ☐ 多元就業開發方案人員 ☐ 犯罪被害人及其親屬 ☐ 長期失業者 ☐ 獨力負擔家計者 ☐ 天然災害受災民眾 ☐ 因應貿易自由化協助勞工 ☐ 單一中華民國國籍之無戶籍國民 ☐ 取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民 ☐ 中低收入戶 ☐ 經勞資合議減少正常工時者 ☐ 自立少年 ☐ 跨國(境)人口販運被害人失業者 ☐ 六十五歲以上者 ☐ 經社工員訪評有經濟困難者 ☐ 準更生受保護人 ☐ 二度就業婦女				
障礙種類	☐ 新制 ☐ 舊制	障礙類別		障礙等級	
離訓日期	西元 / /		退訓日期	西元 / /	
離(退)訓原因					
緊急通知人姓名*			緊急通知人關係*		
緊急通知人電話*	日() 夜() 行動電話：				
緊急通知人地址*	☐ ☐ ☐				
受訓前工作經歷	服 務 單 位		職 稱	任職起迄年月	
				西元 年 月～ 年 月	
				西元 年 月～ 年 月	
受訓前薪資	_____元		受訓前失業周數	_____週	
最後投保單位保險證號				1. ☐ 30 週(含)以下	
交通方式	1. ☐ 住宿 2. ☐ 通勤			2. ☐ 31~52 週	
3. ☐ 53 週(含)以下					
*上述資料本人同意勞動部勞動力發展署暨所屬機關，為本人提供職業訓練及就業服務時使用。					

備註：請各培訓單位於班級開訓後，將該表發給每位參訓學員填寫，以利 ITS 系統學員個人資料之完整性，並請加強宣導受訓學員勾選「同意」將其個人基本資料轉入職業訓練局網際網路就業服務資訊系統，以有效協助結訓學員成功就業。

學員離訓退費申請書

開課單位：美和科技大學 開辦系所：_____

科目名稱：_____ 上課地點：_____

上課期間：自____年____月____日至____月____日止（____小時，____學分）

學 員 資 料	姓名：_____	學號：_____
	出生日期：____年____月____日	身分證字號：_____
	聯絡電話：_____	手機：_____
	住址：_____	
	實際上課期間：自____年____月____日至____月____日止（____小時）	
	申請離退訓原因：_____	
本人_____確定離(退)訓且同意本單位之退費標準及申請程序 (簽名)		
申請日期：____/____/____		

★請學員填寫粗框內資料並員繳交：收據正本、填妥匯款專用帳戶資料表貼好身分證正反影本及存摺影本

經 辦 單 位	初核： ☐ 符合 ☐ 不符合 _____		
	意見： ☐ 同意 ☐ 不同意 _____		
	申請離退訓時間： ☐ 開課日前退訓者(退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成)		
	☐ 已開課未達上課時數三分之一者(退還上課費用之百分之五十)		
	☐ 已逾全期上課課程三分之一者(不予退費)		
	承辦人：_____	連絡電話：08-7799821#	承辦日期：_____
推 廣 部	承辦意見：_____		
	系所主管：_____		
	主管意見：_____		
推 廣 部	申辦事項： ☐ 開課日前退訓者退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成		退費金額：_____
	☐ 訓練單位應退還上課費用訓練費用之百分之五十		退費金額：_____
	☐ 其他_____		
	☐ 備註_____		
繳交資料： ☐ 本申請書 ☐ 收據正本 ☐ 匯款專用帳戶資料-美和科技大學出納轉帳專用 ☐ 其他			
推廣部承辦人：_____ 進修推廣部主任：_____			

備註：退費標準係依「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理。

匯款專用帳戶資料表

— 美和科技大學出納轉帳專用 —

單位（班級）：推廣班-退費學員 編號（人事代碼 or 學號）：_____

姓名：_____ 聯絡電話：_____ 分機號碼：_____

手 機：_____

☐ 已繳過帳戶（以下不必填寫或張貼）

銀行名稱：_____ 銀行代號：_____

分行名稱：_____ 分行代號：_____

帳戶號碼：_____ 填具時間：_____

身分證影本『正面』實貼
（身分證號碼請務必清楚）

身分證影本『反面』實貼
（戶籍住址請務必清楚）

銀行存摺『封面』實貼
（銀行名稱、帳戶號碼請務必清楚）

備註：

1. 只要填具一個經常使用之帳戶即可，若有『華南銀行』帳戶者，請以其為第一優先。
2. 若非華南、玉山銀行者，每筆轉帳，需自行負擔跨行手續費新台幣 10 元整。

學員職能落差分析表

您好！歡迎您參加本課程，為了能使課程內容達到您的需求及您的期望並了解您對課程的理解，特設計本量表供授課講師與本會作為課程執行參考，要請您填寫下述意見，謝謝您！

課程名稱：

姓名：學號：

服務單位：職稱：

對於下述描述的看法或技巧，請依您個人目前的認知，協助勾選於下列欄位
(1→完全不了解 2→不了解 3→普通 4→了解 5→完全了解)

編號	問項(課程內容)	自我評價
1		1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
2		1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
3		1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
4		1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
5		1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
6		1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
7		1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
8		1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
9		1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐
10		1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐

屏東縣政府補助【單位名稱】
辦理「000 年度補助地方政府辦理照顧服務員專班訓練計畫」
「PT○○○○○○專班」招生簡章

核准文號:107 年 12 月 19 日屏府授衛長字第 10731094700 號函

一、訓練目標：

二、開班資訊：

訓練時數：000 小時

班次類別：本班為核心課程採實體訓練之班次，當第一階段招生不足額時，依擬定之時間開放第二階段隨班附讀之招生，對象以已完成線上訓練課程(需檢附證明)，經甄試錄取之民眾隨班附讀，參加實作課程、綜合討論與課程評量及臨床實習課程。

第一階段上課時間：000.00.00~000.00.00 週○至週○ 00:00~00:00

隨班附讀上課時間：000.00.00~000.00.00 週○至週○ 00:00~00:00

學科地點：

術科地點：

訓練費用：一般國民失業者自行負擔「個人訓練費用」之 20%(0,000 元)，其餘(80%)費用由屏東縣政府補助。(特定對象全額補助)

隨班附讀民眾需繳個人訓練費用之 60%(0,000 元)(一般國民失業者需自行負擔前述之 20%，其餘 80%費用由屏東縣政府補助；特定對象全額補助)

訓練人數：00 人

三、就業方向：本班次之就業方向

四、訓練方式：(若為分組授課者，須載明清楚)

五、課程內容：

核心課程/61 小時					
課程	時數	課程	時數	課程	時數
1. 長期照顧服務願景與相關法律基本認識	2	10. 身體結構與功能	2	19. 清潔與舒適協助技巧	6
2. 照顧服務員功能角色與服務內涵	2	11. 基本生命徵象	2	20. 營養膳食與備餐原則	2
3. 照顧服務資源與團隊協同合作	2	12. 基本生理需求	2	21. 家務處理協助技巧	2
4. 認識身心障礙者之特質與溝通技巧	4	13. 疾病徵兆之認識及老人常見疾病之照顧事項	2	22. 活動與運動及輔具協助	4
5. 認識失智症與溝通技巧	2	14. 急症處理	2	23. 認識老人人權-照顧與尊嚴	2
6. 認識家庭照顧者與服務技巧	2	15. 急救概念	2	24. 綜合討論與課程評量	2
7. 原住民族文化安全導論	3	16. 居家用藥安全	1	25. 性別平等	3
8. 心理健康與壓力調適	2	17. 意外災害的緊急處理	1	26. 就業市場趨勢分析及求職技巧	4
9. 人際關係與溝通技巧	1	18. 臨終關懷及認識安寧照顧	2		
術科課程/62 小時					
課程	時數	課程	時數	課程	時數

1. 基本生命徵象(實作)	1	4. 營養膳食與備餐原則(實作)	1	7. 居家實習	16
2. 急救概念(實作)	2	5. 活動與運動及輔具協助(實作)	2	8. 日照實習	8
3. 清潔與舒適協助技巧(實作)	2	6. 臨床實習	30		

六、招生對象：

(一) 招生對象：

1. 年滿16歲(含)以上。
2. 失業者、初次就業待業者或具就業保險、勞工保險、農民保險身分之在職勞工，並符合下列資格之一：
 - (1) 具本國籍。
 - (2) 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外國人、大陸地區人民、香港居民或澳門居民。
 - (3) 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。
 - (4) 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。

※自營作業者、公司或行(商)號負責人(含有限公司及股份有限公司之董事)不得以失業者身分參訓。

(備註：公司或行(商)負責人說明如下：

- a. 公司或行(商)號係指公司登記狀態為「核准設立」、「核准設立，但已命令解散」、「申覆(辯)期」、「列入廢止中」等。
- b. 公司負責人者，包含董事長、副董事長、常務董事、董事、監察人、獨立董事、執行業務股東、代表公司股東、訴訟代理人、重整監督人、重整人、臨時管理人、接管小組召集人、接管小組等。
- c. 商號負責人者，包含負責人、合夥人。

3. 具就業保險被保險人非自願離職身分者，應經公立就業服務機構推介參訓。

(二) 報名學員如有下列情事之一者，不得報名：

1. 報名班次之開訓日，於前次參加職前訓練結訓班次之訓後180日內。
 2. 曾參加職前訓練課程而被退訓，其退訓日於報名班次之開訓日前1年內。
 3. 重覆參加相同班名之職前訓練課程，且其離、退訓日(不含遞補期限內離訓)或結訓日於報名班次之開訓日前3年內。
 4. 報名班次之開訓日前2年內，已有二次以上職前訓練參訓紀錄(含中途離、退訓。但不含遞補期限內離訓)。
- 前項不得報名之參訓歷史統計範圍，以ITS系統勾稽參加本署及分署自辦、委託或補助辦理之職前訓練課程或班次為限。

(三) 以待業者身分參加本職訓課程者，不得於參訓期間參加本署暨各分署自辦、委託或補助辦理之其他職前訓練或在職訓練課程，如經查獲，應撤銷參訓資格；但參加本署在職訓練課程期間，發生非自願性失業情事，而以就業保險非自願離職身分參加本計畫之訓練課程者，不在此限。另以在職勞工身分參訓者，得於參訓期間參加與本訓練課程不同時段之產業人才投資方案計畫課程。

(四) 已領有照顧服務員訓練結業證明書或照顧服務員職類技術士證者，參加本計畫訓練課程，其訓練費用不予補助，已補助者，應予繳回。

七、報名期間、地點及報名方式：

第一階段報名期間：000/00/00 至 000/00/00 止週○至週○ 00：00—00：00

隨班附讀報名期間：000/00/00 至 000/00/00 止週○至週○ 00：00—00：00(針對已完成線上訓練

課程之民眾報名，第一階段結束甄試報到後，尚有名額時才開

放報名)

報名地點：○○○○○○○

報名方式：

- (一) 直接向本單位親自報名。
- (二) 亦可經臺灣就業通網站(<http://www.taiwanjobs.gov.tw/>)報名，接獲通知後應備齊身分證明、相關必要文件及自行負擔費用至本單位報名審核。

(三) 報名應繳證件及注意事項：

1. 學員報名時，應於「報名參訓資格審查切結書」、「查詢個人相關資料同意書」及「就業保險非自願離職者參加職業訓練需經公立就業服務機構進行職訓諮詢並推介之權益說明暨同意書」簽名切結，如因故未能於報名當日繳交者，最遲應於筆試前繳交。
2. 繳驗資格證明文件：(1)國民身分證；(2)勞保明細表；以上證件均應備影本 1 份。
3. 繳交最近 3 個月內二吋半身正面脫帽照片一式 2 張，相片背面須書明姓名、出生年月日（1 張黏貼於上課證，另 1 張黏貼於受訓學員基本資料卡）。
4. 隨班附讀階段報名之民眾：需提供最近 6 個月內之線上學習證明文件正本。
5. 報名表「聯絡電話」必須詳實填寫於各班開訓前不會變更之聯絡電話，如因本人填寫錯誤或不符，致無法按時聯繫其本人時，報考人應自行負責。
6. 如有延長招生期限之必要，將於台灣就業通網站公告，並以電話或 e-mail 通知已報名民眾。

八、錄訓方式與甄試時間、地點、內容及備取遞補規定：

- (一) 錄訓方式：採「甄選錄訓」方式辦理：甄試作業分筆試及口試二階段，分數各占 50%，筆試加口試總成績達 60 分以上始得錄訓為原則。另具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第 24 條所定特定對象、外籍配偶或大陸地區配偶、香港及澳門地區配偶或性侵害被害人身分之甄試者，總成績以筆試加口試成績加權 3% 計算，加分之相關身分資格佐證資料，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格；本單位將依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓；筆試成績相同者，抽籤決定。未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。
- (二) 筆試前，報名者應出示身分及資格之證明文件以供查驗，未符資格者，不得參加筆試；甄試當日未攜帶身分及資格之證明文件者，應簽具並繳交符合資格之切結書，並於錄訓報到時出示證明文件，未出示者，視同放棄參訓資格。
- (三) 筆試階段：應設置 2 名(含)以上監考人員，筆試測驗開始 15 分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。
- (四) 口試階段：
 1. 本單位將依筆試測驗成績，依序選取參加口試人員，參加口試人數以預訓人數之二倍為原則。
 2. 應設置 2 名(含)以上之口試委員，並得由就業服務人員、職業訓練人員或具相關專業之專家學者擔任。
 3. 口試前應告知學員將全程錄音或錄影。
 4. 口試內容應與學員參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等項目有關，不得涉及歧視或其他不當言論，並依口試情形綜合評估其適訓狀況。
- (五) 本單位公告參加口試人員名單及甄試正取人員名單時，將依准考證號碼排序；備取人員名單則依總分高低排序。
- (六) 本班為職前(在職)訓練班，訓練對象以失業者(在職者)為優先，錄取順序依下列原則辦理：
 1. 以失業者(在職者)甄試成績高低依序錄訓。
 2. 尚有缺額時，再以在職者(失業者)甄試成績高低依序錄訓。
 3. 備取原則同上。

第一階段甄試時間：筆試-000 年 00 月 00 日 00:00；口試-000 年 00 月 00 日 00:00

隨班附讀甄試時間：筆試-000 年 00 月 00 日 00:00；口試-000 年 00 月 00 日 00:00

甄試地點：○○○○○○

甄試內容：

- 筆試 50%(內容包含考試題型、考試科目及出題範圍等)

●口試 50%(內容包含學員參訓歷史、近半年求職歷程、訓後生涯規劃及適訓綜合評估等)

備取遞補方式：

●依甄試成績高低依順序錄訓；若開訓後如有學員異動訓練崗位出缺時，於開訓 3 日內另行通知備取者遞補之。

【註】未錄訓之報名民眾所繳交之文件資料，請於錄取名單公告 3 日內親臨本單位辦理退件手續，逾期末取回者將統一銷毀。

九、甄試錄取及報到事宜：

(一) 公告錄取

第一階段錄取名單公布時間：000 年 00 月 00 日

隨班附讀錄取名單公布時間：000 年 00 月 00 日

錄取名單公布方式：以郵寄、簡訊或其他方式(由訓練單位自行補充說明)通知甄試結果。

公告內容：最低錄取分數、錄取人員報到應注意事項、試題疑義、成績複查及申訴之原則、錄取名單(含備取名單)、筆試試題及答案。

(二) 成績複查

參加甄試人員對於試題若有疑義，應於甄試日結束次日起 3 個(含)工作日以內提出；對於甄試結果有異議欲申請成績複查或申訴者，應於甄試結果公告日起 3 個(含)工作日內提出，逾期提出者，得不予受理。參加甄試人員不得要求重新評閱、申請閱覽、提供各細項分數、複印答案卷(卡)或評審表，亦不得要求告知試題命製人員及監評人員之姓名或其他有關資料。

(三) 辦理報到

第一階段報到時間：000 年 00 月 00 日 00：00 前

隨班附讀報到時間：000 年 00 月 00 日 00：00 前

報到地點：○○○○○○

正取人員應依規定時間及地點，備妥應備文件辦理報到事宜；報到結束尚有缺額時，本單位得依備取順序通知遞補。開訓當日無法報到者，應由學員親自向本單位辦理請假。倘學員當日未依請假規則辦理請假事宜視為放棄參訓資格，得由本單位依備取順位逕通知遞補者辦理報到。遞補者逾時或未依規定辦理報到者，亦同。

※民眾參訓資格經屏東縣政府審核結果，不符招生對象資格條件者，不得列入開訓名單，亦不得繼續參加本班次訓練課程。

十、訓練費用收退費標準：

(一) 收費：

1. 第一階段報名民眾應繳個人訓練費用○○○○元，隨班附讀報名民眾應繳個人訓練費用○○○○元。

2. 參訓學員參加訓練課程之出席時數符合衛生福利部規定，得參加成績考核。經成績考核學科、術科各達 80 分以上而取得結業證(明)書，且符合下列身分對象者，檢具相關證明文件，依核定訓練費用全額補助。

可享全額補助之特定對象身份者：(相關應檢附證明文件請逕洽單位)

(1)就業保險被保險人失業者(包含非自願或自願離職失業者)；(2)獨力負擔家計者；(3)中高年齡者；(4)身心障礙者；(5)原住民；(6)低收入戶或中低收入戶中有工作能力者；(7)長期失業者；(8)二度就業婦女；(9)家庭暴力及性侵害被害人；(10)更生受保護人；(11)外籍及大陸地區配偶失業者；(12)跨國(境)人口販運被害人失業者；(13)無戶籍國民之失業者；(14)無國籍人民之失業者；(15)因犯罪被害者；(16)因重大災害受災之失業者；(17)受貿易自由化影響失業勞工；(18)自立少年之失業者；(19)其他經直轄市、縣(市)政府或其委託計畫之社工人員訪視評估確有經濟困難，且有就業意願之失業者；(20)逾 65 歲者；(21)具有參加職業工會、農會或漁會勞工保險被保險人之失業者。

3. 參訓學員經成績考核學科、術科各達 80 分以上而取得結業證(明)書，但非屬上述所列對象身分者，依核定訓練費用補助 80%，其餘 20%由學員自行負擔。
4. 參訓學員經成績考核結果學科、術科其中一科未達 80 分而未取得結業證(明)書者，依前二項規定之補助標準，補助其二分之一。
5. 完成線上訓練課程之民眾，參加核心課程採實體訓練之班次隨班附讀者，依前三項規定之補助標準補助五分之三。
6. 在職勞工參加本計畫之補助金額，納入勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。
7. 經屏東縣政府審核通過本單位所送資料後，將撥付補助款至本單位，本單位將於收到補助款次日起 10 個工作日內轉發受補助學員。

(二) 退費：

1. 倘本課程未能如期開班者，或因本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，應全數退還學員已繳交之費用。
2. 參訓學員已繳納之訓練費用，如因個人因素辦理離、退訓，依下列規定辦理退費：
 - (1) 開訓前辦理退訓者，最多得收取核定訓練費用之 5%，餘額退還學員。
 - (2) 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用之 50%。
 - (3) 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。

十一、職業訓練生活津貼：(未符合請領職業訓練生活津貼班次，請直接說明本班次未符合申請職業訓練生活津貼條件)

- (一) 非自願離職者：依據「就業保險法」第 19 條規定：「被保險人非自願離職，向公立就業服務機構辦理求職登記，經公立就業服務機構安排參加全日制職業訓練，於參訓期間每月按月申請人離職辦理本保險退保之當月起前 6 個月平均月投保薪資 60%發給職業訓練生活津貼。」
非自願離職者及依就業促進津貼實施辦法第 24 條第 1 項各款所列之失業者，未依第 29 條第 2 項優先請領就業保險法職業訓練生活津貼，應予撤銷、廢止、停止或不予核發職業訓練生活津貼
- (二) 特定對象者：符合「就業促進津貼實施辦法」(以下簡稱本辦法)申請資格之申請人，訓練期間每人每月依基本工資百分之六十發給職業訓練生活津貼，最長以 6 個月為限，若為身心障礙者，最長發給 1 年。申領本辦法津貼者同時具有第 2 條第 1 項第 1 款及第 2 款身分者，應依本辦法第 29 條第 2 項優先請領就業保險法職業訓練生活津貼，並於報名截止日前向公立就業服務機構開立推介單，未依前開規定優先申請就業保險法職業訓練生活津貼者，將不予核發；另針對已核發本辦法職業訓練生活津貼者，結訓後將持續勾稽 2 年，若發現學員未先領取就業保險法職業訓練生活津貼時，將依規定追繳已核發之本辦法職業訓練生活津貼。

十二、其他事項：

- (一) 本單位將輔導結訓學員就業，並得將學員聯繫方式、訓練成績與訓練狀況記錄，取得個別學員書面同意後，提供徵才單位參考。
- (二) 參訓期間膳宿及交通請學員自理，完成全期訓練且成績合格者，由本單位發給結訓證書。
- (三) 參訓學員有下列情事之一者，不予核發補助、撤銷或廢止原核定補助，並追繳已撥付之補助費，且自處分日或司法機關判決確定日起一年內不予補助：
 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. 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。
 3. 提供個人身份資料供他人參訓或代他人參訓。
 4. 其他未符相關計畫規定並經屏東縣政府認定情節重大。

十三、經費來源：勞動部就業安定基金補助。

洽詢電話：(00) 000-0000 轉 0000 000 先生/小姐

美和科技大學進修推廣部-非學分班 ○○○○年【美容乙級證照研習 A 班】-招生簡章

一、修課資格：符合下列資格之一即符合修課資格

1. 取得申請檢定職類丙級技術士證後，且高級中等學校畢業或在校最高年級者。
2. 取得申請檢定職類丙級技術士證之五年制專科三年級以上在校學生、二年制及三年制專科、技術學院或大學之在校學生。
3. 大專校院以上相關科系畢業或在校最高年級者。
4. 大專校院以上非相關科系畢業，接受相關職類職業訓練時數累計 800 小時以上，或從事申請檢定職類相關工作 1 年以上者。

☆以上報名時請持相關證明文件。

二、課程費用：規定如下

☆備註：上課用品具請學員請自備。

◎校外人士 \$13,000(請附身分證影本)

◎本校在校生及校友 \$12,000 (請附身分證影本、學生證正反面影本、校友請檢附畢業證書影本)

◎推廣舊學員 \$12,000 (請附身分證、推廣部課程結訓證書影本)

◎具有效期限「校友卡」之校友\$12,000 (請附身分證、校友卡正反面影本)

◎教職員及其配偶子女 \$10,000 (請附身分證、教職員證影本)

★上課用品具：學員請自備；講義教材由學校提供

◎欲上課者，請先至【美和科技大學進修推廣部線上報名系統】完成報名！

☆享有優惠者請提出相關佐證文件才享有

三、檢附資料：繳費時請交身分證正反面影本各一份及佐證資料，本部舊生免繳。

四、上課地點：醫護生技大樓—G824 美膚教室、G919 整體造型教室
地址：屏東縣內埔鄉屏光路 23 號 (08)7799821

五、課程介紹：專業護膚技能、專業化妝技能、化妝修飾圖技能

六、師資資料：

姓名	性別	職級	師資來源	學經歷	證書字號	現職	備註

七、課程時間：即日起報名至○○○年○○月○○日(○)截止！！

(上課時數共 245 小時)

編號	科目名稱	星期	時間	上課期間	人數
A	○○○A 班	○	00:00~00:00 00:00~00:00		○○
備註：本課程必要時保留師資及課程調整之權利					

八、繳款方式

* 現金：請攜帶相關佐證文件、身分證影本與現金，至本校進修推廣部(北校區仁發樓 C 棟 2 樓 C201)。

* 郵寄：請將網路報名完成之報名表、相關佐證文件、身分證影本與郵政匯票(匯票抬頭：美和科技大學)，票面金額請足額，手續費 30 元需自付，以掛號寄至：屏東縣內埔鄉美和村屏光路 23 號 美和科技大學進修推廣部收

★本部聯絡電話 08-7799821 轉 8190~8193，傳真電話：08-7797871。

九、諮詢專線：08-7799821 轉分機 8605 (○○系)

十、報名專線：08-7799821 轉分機 8193 (進修推廣部)

十一、傳 真：08-7797871 (進修推廣部)

十二、注意事項

1. 請於確認線上報名系統輸入之『身份證字號、出生日期』正確無誤。

2. 繳費時，請攜帶{費用、身分證正反面影本、優惠佐證資料影本}

3. 本招生簡章可至本部網頁下載網址

<http://mit7.meiho.edu.tw/onweb.jsp?webno=33333333;0>

§報名方式：僅提供網路報名，恕不提供其他報名方式。

請至美和科技大學網頁 / 進修推廣部 / 推廣部線上報名系統

★報名網址：<http://meihoec.sam.com.tw>

(首次使用者請先『加入會員』，舊會員請直接登入帳號與密碼進行課程報名。)

§課程報名諮詢專線：進修推廣部 08-7799821 轉 8190~8193

校址：912 屏東縣內埔鄉屏光路 23 號

§按規定：推廣教育課程不授予學位證書，欲取得學位請依各類入學考試通過後依規定辦理。

§退費標準(按專科以上學校推廣教育實施辦法)：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、雜費等各項費用之九成。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、雜費等各項費用之半數。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。(若要申請退費者，請下載『學員離退訓退費申請書』詳細填寫並備齊相關文件，下載檔案：新學員離訓退費申請書-100.2.24.doc(另開新視窗)

教材審核表

課程名稱		
編號	工作內容	內容說明
1	上課講師提出 講義檔案/教材	書名： 版次： 採用原因：
2	承辦人員檢視編排	☐ 通過 ☐ 不通過
3	確認印製/採購	☐ 通過 ☐ 不通過

承辦人員簽名：

主任簽名：

訓練講師資料庫

姓名	性別	年齡	身分證字號	學經歷	現職	擔任課程

_____年度
○○○○○○○○○○○○○○班

師資簡歷表

姓 名		出 生 年 月 日		身 分 證 字 號														
服 務 單 位					職 稱													
服務單位地址																		
戶 籍 地 址																		
聯 絡 電 話					e- mail													
手 機																		
學 歷																		
經 歷																		
專 長																		
證 書 字 號																		

※每位教師須填寫一份師資簡歷表

年度

○○○○○○○○○○○○○○班

訓練師資名冊

投標廠商：○○○○○

姓名	性別	年齡	學經歷	現職	擔任課程	聯絡電話及地址
			學歷： 經歷：			

○○○○年度○○○○○○○○○○○○○專班
講師評選表

姓 名		出 生 年 月 日		身分證 字 號	
服務單位				職 稱	
聯絡電話及手機				e-mail	
學 歷					
經 歷					
專 長					

評選建議
評比人員簽章

☐ 予以聘任
主管簽章

☐ 不予聘任

課程與講師評審表

課程名稱					授課日期	
本調查表之目的在瞭解學員對講師授課之滿意程度，請在本表適當位置”打勾”，並請您提供有關之建議，以作為講師個人未來改進之參考。填妥本表後，請立即交給督課人員，謝謝您的合作！						
項 目	分 數	講 師 姓 名				說 明
1. 教學內容	1					專業知識：有關課程之必備知識。一般常識：指旁徵博引其他領域。
	2					
	3					
	4					
	5					
2. 表達能力	1					是否口齒清晰、組織架構系統分明且善用手勢表情、音量適中、聲調抑揚頓挫。
	2					
	3					
	4					
	5					
3. 教學態度	1					# 是否熱誠主動、積極敬業。
	2					
	3					
	4					
	5					
4. 教學技巧	1					是否善用媒體器材，遊戲帶動、個案研討；能否引導學習、啟發思考。
	2					
	3					
	4					
	5					
5. 臨場應對	1					是否配合學員階層調整課程內容、掌握上課氣氛、適時傾聽並回饋
	2					
	3					
	4					
	5					
6. 時間控制	1					課程重點是否按時間分配控制；是否按時上下課，並講授全部課程。
	2					
	3					
	4					
	5					

7. 教材設計	1					內容是否完整、簡明扼要；編排是否清晰、一目了然。
	2					
	3					
	4					
	5					
8. 親和程度	1					是否能和學員打成一片、塑造良好學習氣氛、和藹可親、笑容滿面。
	2					
	3					
	4					
	5					
9. 服裝儀容	1					是否儀容端正、形象專業正派、穿著整齊清潔並且合乎時宜。
	2					
	3					
	4					
	5					
10. 創意特色	1					是否具有獨到的創意，是否善用個人的風格特色
	2					
	3					
	4					
	5					
建議：						

教學方法參考表

1. 講述法
 - 〔性質〕：講師以演講方法單向地傳達訓練內容。
 - 〔適用狀況〕：適用於人眾多，講解基本知識、觀念及作業。
 - 〔限制〕：偏向單向溝通，不能了解學員反應。
2. 討論法
 - 〔性質〕：引導學員思考和討論，以大家的智慧共同研討某個主題或問題對策的方法。
 - 〔適用狀況〕：可激發團體成員思考，但學員須對主題有相當程度之瞭解。
 - 〔限制〕：人數不可太多，要有很好的主持人。
3. 個案研討法
 - 〔性質〕：籍實際或假想的案例，讓學員針對該例之狀況與發生因素，提出解決方法並加以討論。
 - 〔適用狀況〕：可增進學員診斷和判斷問題的能力。
 - 〔限制〕：學員要有相互瞭解的基礎才能進入討論；且須要較長的時間。
4. 角色扮演法
 - 〔性質〕：讓學員扮演特定角色，使其經由扮演別人角色來體會別人的感受，增進個人之人際敏感度。
 - 〔適用狀況〕：人際互動的學習或態度的改變。
 - 〔限制〕：學員須有投入的意願。
5. 媒體教學法
 - 〔性質〕：利用電影、錄影帶、錄音機等電子設備來傳達訓練之內容。
 - 〔適用狀況〕：表現動態或傳統方法不易呈現；學員很多，講師缺乏。
 - 〔限制〕：製作成本高，內容無法調整。
6. 工作教導法
 - 〔性質〕：以直接講解、示範工作的步驟和流程，繼之讓學員實際操作的教學方法。
 - 〔適用狀況〕：操作的工作。
 - 〔限制〕：教導員的操作技術十分重要。
7. 電腦輔助教學
8. 商業遊戲
9. 作業練習法
10. 其它

美和學校財團法人美和科技大學 締結教育實習夥伴協議書

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

美和學校財團法人美和科技大學（以下簡稱甲方）與○○○○○○○○（以下簡稱乙方）為促進大專院校與校外學習型組織締結教育夥伴關係進行資源整合與共享，經雙方藉由聯合、結盟之夥伴方式，互相提供教學、研究與服務，以協助志願就業畢業生及推廣教育學員轉銜至產業界，並輔導充分就業為主要目標，強化學生及學員綜合(再學習)、跨領域創新及實務經驗，雙方經協議同意依照下列原則，並就下列內容進行合作，互創雙贏合作之契機。

一、本協議書有效期間：自○○○年○月○日起至○○○年○月○日止，為期五年；若需終止合作，於三個月前以書面通知對方終止合作關係。

二、教學方面

- (一)共同促進乙方人員在職進修之升學路徑及可近性之便利。
- (二)提供甲方各種學制學生及推廣教育學員校外實習單位。
- (三)促進雙方師資及經驗交流，相互支援授課。
- (四)合作研擬課程規劃事宜，辦理教學觀摩活動，以利學術與實務之銜接。
- (五)提供甲方師資進修第二專長或實務成長之機會，得依據乙方訓練相關辦理。
- (六)提供師資輔導乙方人員從事研究及個案報告之撰寫及發表。

三、研究方面

- (一)合作爭取各類學術、應用型研究計畫或產學合作案。
- (二)合辦學術研討會，加強雙方學術研究計畫案。

四、服務方面

- (一)合辦社區推廣教育課程，結合社區資源投入教學。
- (二)互相支援圖書、場地、設備及其他教育資源。

五、乙方應於每年完成建築物防火避難設施與安全檢查、消防安全設備、水電、公共意外責任險及內政部督導考核等相關檢查及緊急應變預防措施，並提供影本資料供甲方使用。

六、為顧及乙方之病人權利，甲方之實習生因實習課程合作所知悉乙方之病人個資，無論於實習期間或實習終了後，均不得洩露與任何第3人或自行加以使用。

七、甲方需提供學員完整體檢報告給乙方，避免傳染疾病。

八、本協議書如有未盡事宜及修正事項，得經雙方機構負責單位主管協商修訂之。

九、本協議書正本壹式肆份，由甲乙雙方各執貳份為憑。

立約人

甲 方：美和學校財團法人美和科技大學

乙 方：○○○○

代表人：○○○

代表人：○○○

職 稱：校長

職 稱：負責人

地 址：屏東縣內埔鄉美和村屏光路 23 號

地 址：○○○○○○○○

電話：08-7799821

電 話：08-0000000#0000

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

美和學校財團法人 美和科技大學

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○推廣教育教學合作場地借用協議書

立合約書人：

美和學校財團法人美和科技大學（以下簡稱甲方）辦理學分班教育課程，為方便台南地區民眾就近上課，茲向○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○（以下簡稱乙方）借用教室上課，經雙方協議訂立合約書以為共同遵守之依據，其條款如下：

- 第一條 班別：學分班及非學分班
- 第二條 人數：依實際招收人數而定
- 第三條 為服務○○地區學員，使其順利獲得回流教育在職進修教育的機會，乙方同意在甲方上課期間提供教學場所。
- 第四條 甲、乙雙方教學合作內容：教學場所及所需之水電供應。
- 第五條 乙方提供甲方推廣教育班級教學場所之規範主要依據「敏惠醫護管理專科學校場地租借管理要點」辦理。
- 第六條 合作期間：自○○○○年○○月○○日起至○○○○年○○月○○日止，為期一年；合約期滿，若甲、乙雙方無異議，則自動續約一年。
- 第七條 乙方應依甲方教學之需求，提供學生上課所需之硬體設備。（班級上課時間之器材若有損毀時，應由乙方負修護之責，惟甲方學生蓄意破壞器材，則由甲方負責賠償。）
- 第八條 甲方學生上、下課汽(機)車按乙方規定辦理。
- 第九條 乙方應於每學期開學前完成消防、安全、水電和緊急應變等預防措施。
- 第十條 甲、乙雙方若有任何一方因故須變更內容或無法繼續履行合約時，則應陳述緣由，於約期結束前兩個月經雙方協商同意後，方得變更或終止本合約。
- 第十一條 甲方每期每班應付乙方教學場地費(含冷氣、水電費和清潔費)，每間教室每時段收費肆千元整，長期使用折扣優惠另議，場地使用保證金依乙方規定。於每學期結束時按實際使用次數計算，由乙方分別開立領據，甲方核撥。
- 第十二條 本合約若有未盡事宜，經雙方同意後修訂之。
- 第十三條 本合約壹式參份雙方各執壹份，壹份函送教育部核備。

立合約書人

甲 方：美和學校財團法人美和科技大學

代表人：校長 ○ ○ ○

地 址：屏東縣內埔鄉美和村屏光路 23 號 (08)7799821

乙 方：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

代表人：校長 ○ ○ ○

院 址：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (06)6226111

中華民國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

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。 負責人姓名：			

教學環境資料表

班別名稱：			
教室地址		容納人數	
項 目	名稱、規格、用途、數量		
教學環境 (教室坪數、照明 度、整體環境等)			
照片一、(4 X 6 教室正面照)			

※每一教室需填寫一份

開課前作業檢核表

課程名稱：○○○○

開課日期：

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

開課中作業檢核表

課程名稱：○○○○

開課日期：

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

開課後作業檢核表

課程名稱：○○○○

開課日期：

階段	工 作 項 次	內 容	進度日
課 後 整 理	教室整理，還原		
	訓練使用道具與設備收拾整理		
	當天課程檢討會		
	課程調查表統計		
	課程結案告撰寫		
	講師回饋與致謝	回饋優點、改善點、感謝	
	課後檢討會		
	講義歸檔		
	課程錄音資料整理		
	學員受訓登錄		

培訓過程監控表

訓練名稱		日期		承辦人	
評估項目				評估結果	差異分析
計畫評估	1. 訓練計畫是否與經營計劃配合？ 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？		☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 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？		☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 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？		☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 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？		☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 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 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否		
主管評估	主管： _____	評估檢討	承辦人： _____		

訓練課程檢討

課程名稱：○○○○

日期：

說明					
學員建議					
講師建議					
主辦單位檢討					
結 案					
經辦人		組長		主任	

課後行政檢討表

一、設備器材	需要改善的說明
1. 投影片/機	
2. 白板/白板筆	
3. 活動影幕	
4. 麥克風系統	
5. 照相機	
6. 電池	
7. 教材	
8. 延長線	
9. 奇異筆	

二、場地佈置	需要改善的說明
1. 主題紅布條	
2. 歡迎海報/課程表海報	
3. 指示牌	
4. 簽到簿(牌)/座位	
5. 桌布	
6. 文具用品	
7. A4/A3 紙張	

三、學員與課堂部分	需要改善的說明
1. 簽到簿/名冊	
2. 講義/資料袋	
3. 上課證	
4. 簽到簿/原子筆	
5. 學員課程表	
6. 問卷/發問單	
7. 習題作業	
8. 贈品	
9. 交通車	

四、餐點	需要改善的說明
1. 餐盒	
2. 飲料	
3. 咖啡/奶精/方糖	
4. 湯匙	
5. 茶包	
6. 點心/餅乾	
7. 紙杯/盤/巾	
8. 桌子/巾	
9. 白開水	

五、講師部分	需要改善的說明
1. 講師交通、食宿	
2. 講師接待及派車	
講師聘書/邀請函/合約	
4. 講師費用	
5. 講師致謝牌	
6. 宴客申請	
7. 講師名牌	
8.	
9.	

六、支援工作人員	需要改善的說明
1. 接待	
2. 會場內服務	
3. 音效/錄音/麥克風	
4. 燈光控制	
5. 攝影/錄影人員	
6. 主持人/司儀	
7. 會場佈置	
8. 行政支援/搬運/整理	
9. 照相、攝影、錄音	

異常處理記錄表

日期： 年 月 日

異常情形：

填表人：

處理經過：

處理人員：

處理結果：

處理人員

擬結案：☐存檔 ☐回覆學員 ☐_____

主管批示：

簽名：

追蹤事項：

處理人員：

美和科技大學 上課學員簽到(退)表

上課地點			訓練單位名稱	
上課科目/代碼	☐ 非學分班 ☐ 學分班	班別名稱	(學分)	
			學士/碩士學分班	
訓練起迄日期	年 月 日至 年 月 日		本次簽到日期	年 月 日 (週)
上課時間	00 點 30 分至 16 點 30 分 (24 小時制) 每週()上課			

課程進度與內容綱要

學號	姓名	簽到	簽退	時段	夜間
1					
2					
3					
4					
5				授課老師簽名	
6				實到人數	
7				請假人數	
8				助教簽名	
9				工作人員簽名	
10				訓練單位簽章	
11				向本班	
12				反應事項	
13				訓練單位意見 處理回覆	
				訓練單位 主管意見	

【學 員 請 假 單】

訓練單位留存

班別名稱		學號	
姓 名		電話	
請假時間	____年____月____日____時 至 ____年____月____日____時 合計____日____時		
請假原因			
請假假別	☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 生理假 ☐ 其他____		

導師簽章：

參訓學員意見調查表

本問卷係本局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，供本局改進之參考。謝謝！

訓練單位：_____ 訓練班別：_____ 姓名：_____

(一) 講授內容

1. 課程內容與工作性質是否相關

☐ (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？

☐ (1) 很充分 ☐ (2) 尚可 ☐ (3) 需改善 ☐ (4) 其他

4. 訓練設備是否充足？

☐ (1) 很充足 ☐ (2) 尚可 ☐ (3) 應再充實 ☐ (4) 其他

5. 訓練設備現狀

☐ (1) 新穎 ☐ (2) 尚可 ☐ (3) 陳舊 ☐ (4) 應淘汰

(三) 講授人員

1. 教師的教學態度

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

2. 教師師資的教學方法或技巧

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

3. 講授課程時間控制是否適當？

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

(四) 你對整體課程瞭解的程度

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

(五) 你獲得招訓消息的來源為

☐ (1) 電視 ☐ (2) 廣播 ☐ (3) 網路 ☐ (4) 報紙；報紙名稱_____
☐ (5) 服務單位 ☐ (6) 其他_____

(六) 訓練費用總共_____元，其中自行繳納_____元。除政府補助外，自行繳納費用負擔方式

- ☐ (1) 自行負擔_____元 ☐ (2) 服務單位負擔_____元
☐ (3) 兩者皆有
- (七) 參加本項訓練後，你對於訓練課程所教授知識或技能的掌握程度
☐ (1) 非常好 ☐ (2) 良好 ☐ (3) 尚可 ☐ (4) 不好 ☐ (5) 非常不好
- (八) 你對訓練單位的行政服務滿意度
☐ (1) 非常滿意 ☐ (2) 滿意 ☐ (3) 尚可 ☐ (4) 不太滿意
☐ (5) 很不滿意
- (九) 你對產業人才投資計畫規劃設計的瞭解程度
1. 補助對象 ☐ (1) 充分瞭解 ☐ (2) 大致瞭解 ☐ (3) 尚可
☐ (4) 不太瞭解 ☐ (5) 完全不瞭解
2. 補助經費標準 ☐ (1) 充分瞭解 ☐ (2) 大致瞭解 ☐ (3) 尚可
☐ (4) 不太瞭解 ☐ (5) 完全不瞭解
3. 補助流程 ☐ (1) 充分瞭解 ☐ (2) 大致瞭解 ☐ (3) 尚可
☐ (4) 不太瞭解 ☐ (5) 完全不瞭解
- (十) 整體而言，你對於產業人才投資計畫是否滿意
☐ (1) 非常滿意 ☐ (2) 滿意 ☐ (3) 尚可 ☐ (4) 不太滿意
☐ (5) 很不滿意
- (十一) 若無補助訓練經費，你每年願意以自費方式參加相關訓練課程之金額_____元
- (十二) 其他建議

教育訓練總結報告

年 月 日

訓練名稱			可得學分			
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 (適中)	不滿意 (太長)	非常不滿意 (太短)
	1. 授課時間					
	2. 授課教材					
	3. 授課內容					
	4. 教學方式					
	5. 組織調理					
	6. 授課輔助工具					
	7. 心得與建議：					
整體評估與建議						
參訓單位主管	人力資源本部					
	主管			承辦人		

教育訓練測驗成績表

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

序號	單 位	姓 名			平 均	備 註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

參 加 人 數	平均	平均	加權平均	頁 碼
合 計 人				/

學員心得報告表

課程名稱：○○○○

上課日期：

學員姓名：○○○

上課學習心得：
將所學應用於實際工作之情形：
對未來課程之需求與規劃建議：

結業證明書

證書字號：(直轄市、縣市政府同意備查之日期、文號)

(姓名)(性別)(身分證字號)民國○○○年○○月○○日生，○○○年○○月○○日完成核心課程之線上訓練(線上訓練學習證明流水號)，自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止，參加就業安定基金補助屏東縣政府核定(實習訓練場所名稱)辦理之照顧服務員訓練，課程(含臨床實習課程、實作課程、綜合討論與課程評量)共計○○○小時，訓練結業。

特此證明

○○○縣(市)長 ○○○

或○○○縣(市)局(處)長

(如係委託辦理者，請受託單位一併用印)

中 華 民 國○○○年○○月○○日

(備註：本證明書格線長 20 公分，寬 14 公分；背頁應載明訓練課程、時數)
結業證書範本(背面)

照顧服務員訓練課程

訓練課程單元	時數

課後追蹤調查表

班別：_____

序號	姓名	電話	第一個 月	第二個 月	第三個 月	第四個 月	第五個 月	公司 名稱

在職之參訓學員訓後動態調查表

_____年度 學員姓名：_____

為瞭解學員參加本計畫訓練課程後，近況與未來動向，請協助調查並將表中每一項打韓表示，供本署改進之參考。謝謝！

單位名稱：_____ 課程名稱：_____

上課期間：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日 總時數：_____ 小時

一、學員近況

(一) 學員訓後任職情形為何？

- ☐1. 留任原公司 ☐2. 轉換至同產業的公司 ☐3. 轉換至不同產業的公司 ☐4. 已離職，待業中【若選此項，免填第(二)至第(五)題題目】

(二) 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

(三) 學員訓後的職位有變化嗎？

- ☐1. 升遷 ☐2. 調職 ☐3. 沒有變化 ☐4. 降職

(四) 本項訓練對學員目前工作表現有幫助？

- ☐1. 幫助非常大 ☐2. 幫助頗多 ☐3. 有幫助 ☐4. 幫助有限
☐5. 完全沒幫助

(五) 本項訓練對學員第二專長培育有幫助？

- ☐1. 幫助非常大 ☐2. 幫助頗多 ☐3. 有幫助 ☐4. 幫助有限
☐5. 完全沒幫助

二、 訓後是否投入與課程相關工作

(一)學員參訓前的工作內容是否與**照顧服務員**職訓課程內容相關？

- ☐1. 做照顧服務工作 ☐2. 在長照機構工作，但非照顧服務工作
- ☐3. 照顧家人或親友 ☐4. 其他工作

(二)學員參訓後的工作內容是否與**照顧服務員**職訓課程內容相關？

- ☐1. 做照顧服務工作 ☐2. 在長照機構工作，但非照顧服務工作
- ☐3. 照顧自己的家人或親友 ☐4. 其他工作

(三)請問您目前的就業單位(就業場域)屬於下列那一種(可複選)？

- ☐1. 居家式：政府委託提供居家服務單位
- ☐2. 社區式：☐a. 日間照顧部 ☐b. 小規模多機能服務
 ☐c. 家庭托顧 ☐d. 失智症老人團體家屋
- ☐3. 機構式：☐a. 護理之家 ☐b. 老人福利機構(老人養護部、長期照護部等)
- ☐4. 醫院 ：醫療院所
- ☐5. 其他 ：☐a. 家庭親屬照顧(護) ☐b. 其他照顧(護)工作
- ☐6. 非照顧(護)相關工作

學員訓練成效調查表（受訓直屬主管填寫）

貴單位最近曾有○○○先生於○○年○○月○○日至○○年○○月○○日間參加○○○○訓練，敬請將該君接受訓練前後之工作表現作一客觀比較，提出對上項訓練之意見。以供今後改進之用。

說明：請在適合的答案前打圈。

一、受訓後能勝任交待與訓練性質相同之新工作？

____能勝任愉快

____勉強可以

____無法勝任

二、受訓後能改養工作或產品的品質？

____工作品質水準能比美有經驗人員

____勉強符合工作最低標率

____不符合工作標準

三、受訓後能改進工作或產品之數量？

____能達到熟練與有經驗人員相同速率

____勉強能符合最低要求

____不符合工作數量上要求

四、受訓後在工作上不再發生過去相同之難題或錯誤？

____不再發生

____偶然發生但比過去少

____仍與過去一樣

五、受訓後工作情緒增高。能合作與忠誠？

____表現極佳

____稍有進步

____同以前一樣

六、其他的特殊表現（請簡述）：

考核人職稱：○○○

姓名：○○○（簽章）

日期： 年 月 日