

大同大學推廣教育中心

文件編號：TTU-QM01

訓練品質管理手冊

核 准		審 查		承 辦	
制訂 日期	2008/10/31	修訂 日期	2017/08/01	版次	04

編號	TTU-QM01	訓練品質管理手冊	版本			
發行日	2008/10/31		04			
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	審查	核准
01	一	新版制訂發行	2008/10/31	梁 琦	翁在龍	
02	二	修訂計畫培訓目標	2012/09/21	曾泳萱	吳榮輝	
03	三	依前次評鑑委員建議事項修訂	2016/11/14	鄧寶慈	沈芳逸	包蒼龍
04	四	依前次評鑑委員建議事項修訂	2017/8/1	鄧寶慈	翁在龍	朱柏穎

訓練品質管理手冊 目錄

序	7
一、推廣教育中心	
(一)推廣中心簡介	8
(二)推廣中心組織	8
(三)推廣中心任務	9
(四)推廣中心服務範疇	9
二、人力訓練發展	
(一)訓練發展政策	10
(二)核心訓練類別	10
(三)訓練職務能力	11
三、計畫篇 (P)	
(一)訓練機構未來經營方向與目標之訂定	12
(二)對外明確的訓練政策	13
(三)明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別	14
(四)訓練品質管理的系統化文件資料	15
(五)訓練規劃與經營目標的連結性	16
(六)訓練機構的行政管理能力與訓練主管相關職能	17
四、設計篇 (D)	
(七)訓練需求相關的職能分析與應用	19
(八)訓練方案的系統設計	20
(九)利益關係人的參與過程	21
(十)訓練產品或服務的採購程序及甄選標準	22
(十一)訓練與目標需求的結合	24
五、執行篇 (D)	
(十二)訓練內涵按計畫執行的程	25
12a. 依據訓練目標遴選學員切合性	25
12b. 依據訓練目標選擇教材切合	25
12c. 依據訓練目標遴選師資切合性	25
12d. 依據訓練目標選擇教學方法切合性	26
12e. 依據課程目標選擇教學環境與設備	27
(十三)提供學習成果移轉的建議或協助	30
(十四)訓練資料分類及建檔與管理資訊系統化	31
六、查核篇 (R)	
(十五)評估報告與定期性綜合分析	32
(十六)監控與異常矯正處理	32

七、成果篇(0)

- (十七)訓練成果評估的多元性和完整性33
- (十八)訓練系統的一般性功能-目標客戶及學員的評價.....36
- (十九)訓練系統的市場功能-目標市場及顧客的價值創造.....36

訓練品質管理手冊 附件

附件一：作業流程

- 1-1 【大同大學簡介】
- 1-2 【訓練專業人員職能標準】
- 1-1 【訓練需求調查流程】
- 1-2 【年度訓練計畫流程】
- 1-3 【訓練方案設計流程】
- 1-4 【講師資料庫】
- 1-5 【教學方法參考表】
- 1-6 【訓練課前準備注意事項】
- 1-7 【異常處理手冊】
- 1-8 【異常矯正處理流程】
- 1-9 【學員意見反應處理流程】
- 1-10 【滿意度調查流程】

附件二：表單表格

- 2-1 【類別訓練課程年度成長分析圖】
- 2-2 【工作職掌表】
- 2-3 【訓練課程需求申請表】
- 2-4 【訓練班別計畫表】
- 2-5 【年度訓練課程計畫表】
- 2-6 【課程規劃書】
- 2-7 【課程與講師評審表】
- 2-8 【講師評選表】
- 2-09 【講師資料表】
- 2-10 【教學法一覽表】
- 2-11 【活動教學設計】
- 2-12 【訓練場地資料表】
- 2-13 【教學環境資料表】
- 2-14 【開課前作業檢核表】
- 2-15 【開課中作業檢核表】
- 2-16 【開課後作業檢核表】
- 2-17 【課後課程檢討表】
- 2-18 【課程結案成果報告書】
- 2-19 【培訓過程監控表】
- 2-20 【課後行政檢討表】
- 2-21 【異常處理記錄表】

- 2-22 【學員意見反應表】
- 2-23 【滿意度調查表】
- 2-24 【考試成績表】
- 2-25 【心得報告表】
- 2-26 【課後行動計劃表】
- 2-27 【就業創業狀況調查表】
- 2-28 【教育訓練總結報告】
- 2-29 【訓練成效調查表】

訓練品質管理手冊

序

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

「訓練品質管理手冊」，必要時於本中心之「推廣教育審查會議」中提出檢討與修正，以維持其適切性。

本「訓練品質管理手冊」之制定、修訂、核准及發行等作業，由相關權責人員制定，於「推廣教育審查會議」提出討論通過後，送請本中心主任核准發行。

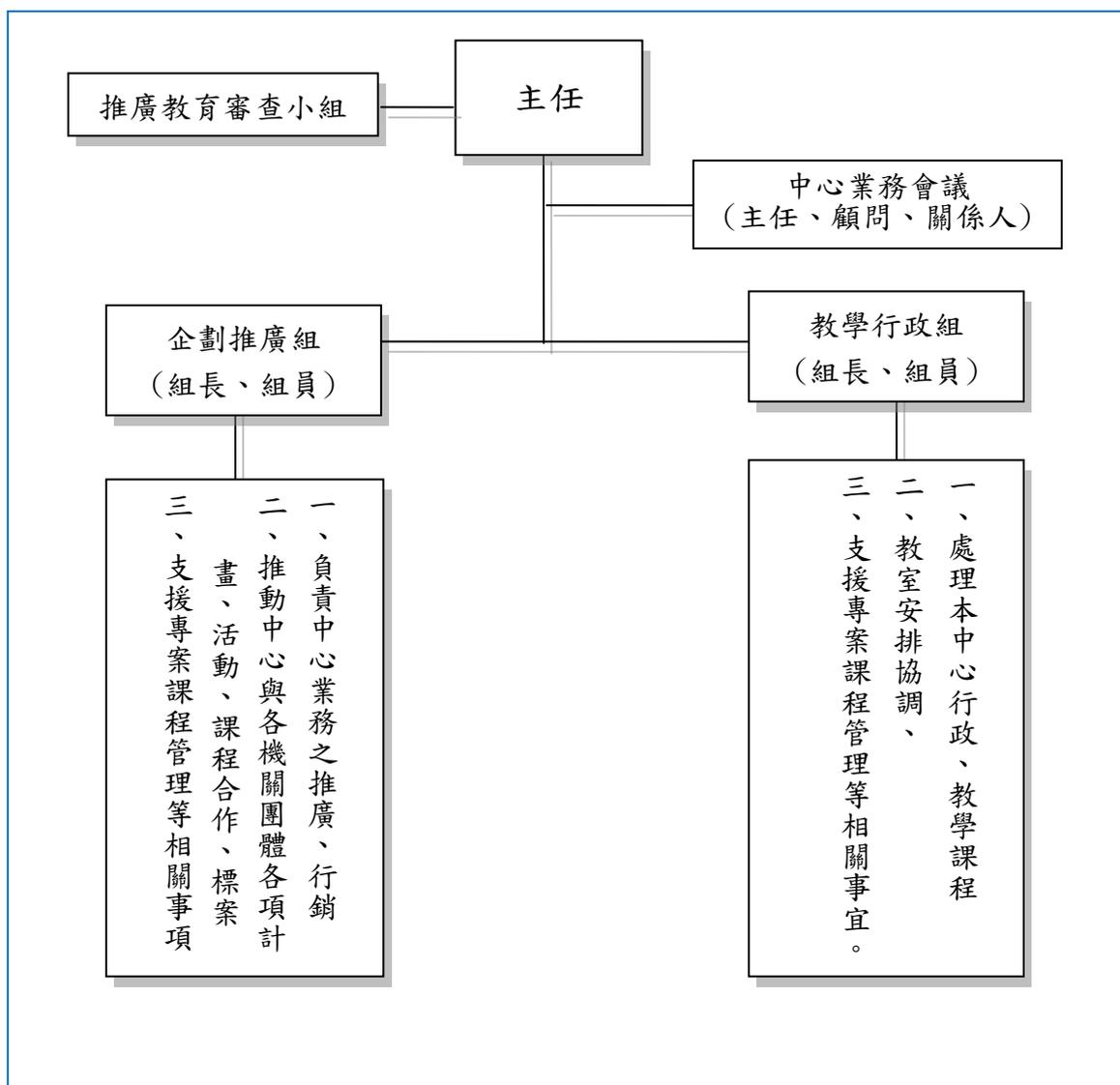
本訓練品質管理手冊第一版從 2008 年 10 月 31 日起發行實施。

一、推廣教育中心

(一)推廣中心簡介

隨著科技發展日新月異、經濟轉型及產業升級，未來社會之人才需求將愈趨複雜且多元，因此為因應這 21 世紀以知識為主之經濟型態社會，本中心積極配合政府辦理回流教育，落實終身學習理念，強化產、官、學合作，提供多元成長管道，讓我們的社會真正成為「人人學習，時時進步」的現代化幸福社會，從而全面提升國家的競爭力，此為本中心辦學之最終理念及目標

(二)推廣中心組織



(三)推廣中心任務(明確的訓練政策)

1. 生活科技與美學應用的終身學習管道
2. 產、官、學之人才培育夥伴
3. 國際多元交流成長平台

(四)推廣中心服務範疇

本中心為積極配合政府辦理回流教育，落實終身學習理念，提供在職青年接受高等教育的機會，目前服務範圍包含：政府相關訓練課程、學分班與企業暨團體委訓課程、非學分班課程、勞安證照課程以及國際交流課程等等，業務範疇如下圖所示：

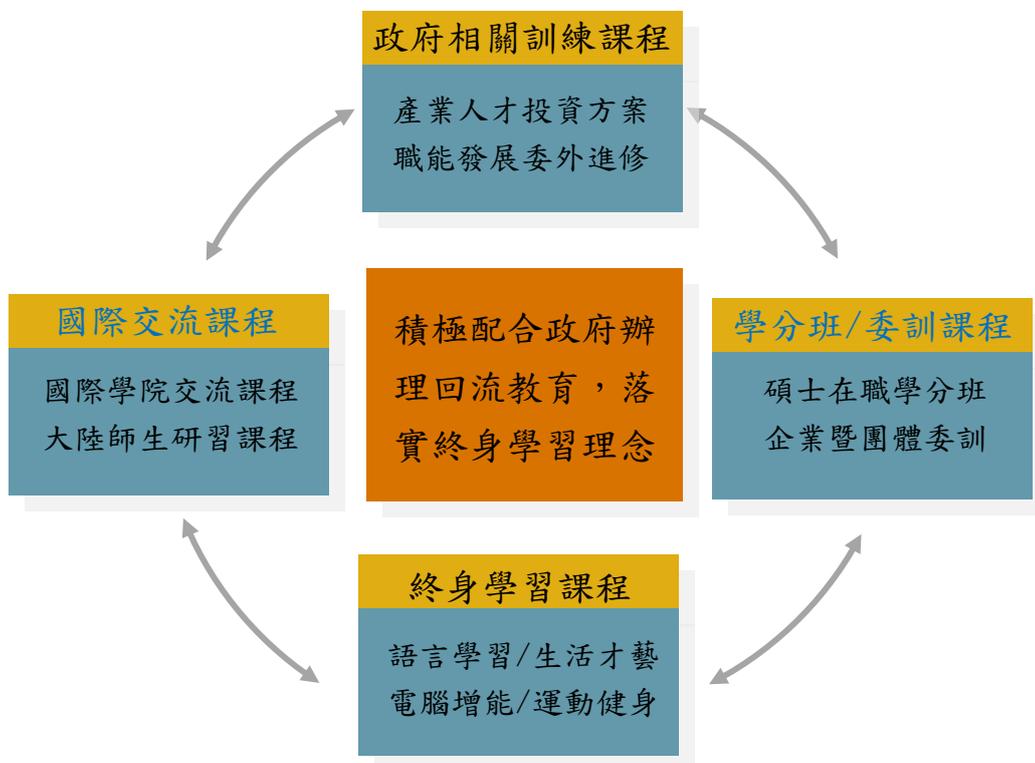


圖 1-1 推廣中心業務範疇圖

二、人力訓練發展

(一)訓練發展政策(明確的訓練政策)

秉持本中心任務，辦理教育理念，其訓練政策為：

1. 生活科技與美學應用的終身學習管道：

配合教育部開設隨班附讀及學分班與非學分班之政策，採用多角化經營教學策略，滿足學員需求，結合社區資源，開發多元化、多樣化的生活科技與美學應用之教育類別，以達成終身學習之目標。
2. 產、官、學之人才培育夥伴：
 - (1)開發符合社會需求課程，建立學員就業市場需求接軌的訓練機制。
 - (2)與企業結盟，提昇師資及訓用合一，結合教授學術素養與企業高階主管實務經驗協同教學，達成訓練效果。
 - (3)創造學以致用、學以就業，持續開拓學員就業技能。
3. 國際多元交流成長平台：
 - (1)提供大陸交換生、大陸高教教師赴本校研習訓練的相關課程，推動兩岸學術交流。
 - (2)籌辦暑期工作營(國際學院)，初期目標為招收大陸、日本、泰國、馬來西亞、印尼等地學生，配合兩岸交流與新南向政策之推動，建構跨領域與跨地域的國際多元成長平台。

(二)核心訓練類別(核心訓練類別)

本中心依明確的訓練政策，訂定中心核心訓練類別。

1. 生活科技與美學應用的終身學習系列：
 - (1)語言學習課程(英、日語等)
 - (2)生活才藝課程(美甲、美睫、咖啡等)
 - (3)電腦增能課程(軟體、設計等)
 - (4)運動健身課程(韓風舞蹈等)
 - (5)其他相關課程
2. 產、官、學之人才培育系列：

- (1)產業人才投資
- (2)碩士在職學分班
- (3)職安衛證照班
- (4)企業委訓方案
- (5)其他相關課程

3. 國際多元交流成長系列：

- (1)大陸交換生
- (2)陸生暑期營(國際學院)
- (3)大陸高校教師
- (4)其他相關課程

(三)訓練職務能力

本中心設有專職課程訓練人員，每年均會規劃辦理各類教育訓練課程，對於訓練承辦人員、訓練承辦相關人員應具備執行訓練行政與專業訓練職能之程度，訂有工作職掌表，及職能要求標準。

1. 職務能力：

- (1)課程開班招生的能力
- (2)課程需求探討的能力
- (3)課程規劃設計的能力
- (4)課程研發應用的能力
- (5)課程開課執行的能力
- (6)課後評估追蹤的能力

2. 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)具備電腦操作基本能力

- (4)具備課程需求分析能力
- (5)具備課程研發及課程行銷能力
- (6)具備服務熱誠、積極主動特質本能

參考資料：2-2【工作職掌表】

參考資料：1-2【專業人員職能盤點表】

參考資料：1-2【訓練專業人員職能標準】

三、計畫篇 (P)

(一)訓練機構未來經營方向與目標之訂定

本中心，配合學校學年度的預算規劃，會審視本中心之使命與願景，擬定該年度之「開班訓練發展計畫」與相關預算收支編列等，作為該年度中心經營方向與營運策略。隨後在每學期開課六週前，會配合學校主管定期的行政會議同時召開「推廣教育審查委員會」，來確定「上(下)年度之開班訓練計畫」。

除此之外，本中心亦配合教育部與縣市政府委託辦理在職教師進修課程之需求時，即依其需求提出計畫報部或函送縣府申辦。

【需求調查時機】

1. 每年5月份或12月份前，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. 教育部或政府委辦訓練課程公告後，做訓練需求調查。
3. 拜訪企業機構，客製化設計課程，以符合企業員工學習之需求。

【訓練需求分析】

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

參考資料：1-3【訓練需求調查流程】

參考資料：2-3【訓練課程需求申請表】

參考資料：2-7【課程需求年度調查表】

(二)對外明確的訓練政策

1. 推動生活科技與美學應用的終身學習管道：本中心本著『活到老、學到老』的精神來服務學員，並配合教育部開設隨班附讀及學分班與非學分班，以達成終身學習之目標。
2. 成為產、官、學之人才培育夥伴：課程訓練上並與產業界建教合作，協助培訓業界專業實務的人才，期許改變傳統的教育模式，並主動出擊翻轉學習，讓學生真正走出校園融入企業與社會。
3. 建構國際多元成長平台：在跨領域與國際化的多元學習管道上，本中心期望學生能在不被教學進度與測驗成績的壓迫下學習，以激發他們自主學習為目的，然後透過軟硬體教具提供學員國際交流與多元成長學習的平台。

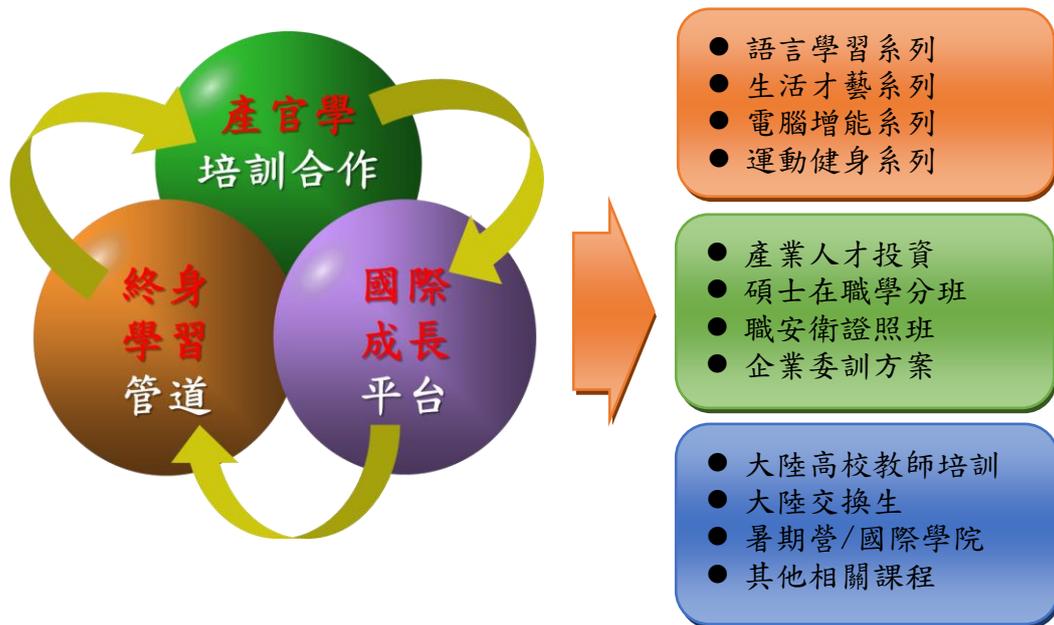


圖 3-1 對外訓練政策圖

(三)明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別

本中心積極配合政府辦理回流教育，落實終身學習理念，在課程設計規劃上採用 TTQS 的精神 PDDRO 展開年度課程計畫。

在 Plan 的部分，依據政府政策方向及產業需求去做分析與調查。在 Design 部分，則針對課程企劃及審核制定完善的流程，其中包括利益關係人參與及講師教材遴選等規定。在 Do 的部分，則期望朝向完善的訓練資料管理，及資訊系統化的目標努力。在 Review 的部分，首重訓練過程的流程監控，及課後檢討與改善。

最後在 Outcomes 部分，則希望本中心辦理之課程可以有效改變學員行為，達到 L3 與 L4 的學習成效，以滿足企業與社會人才的需求。本中心『課程設計及核心訓練類別』規劃，如下圖所示。

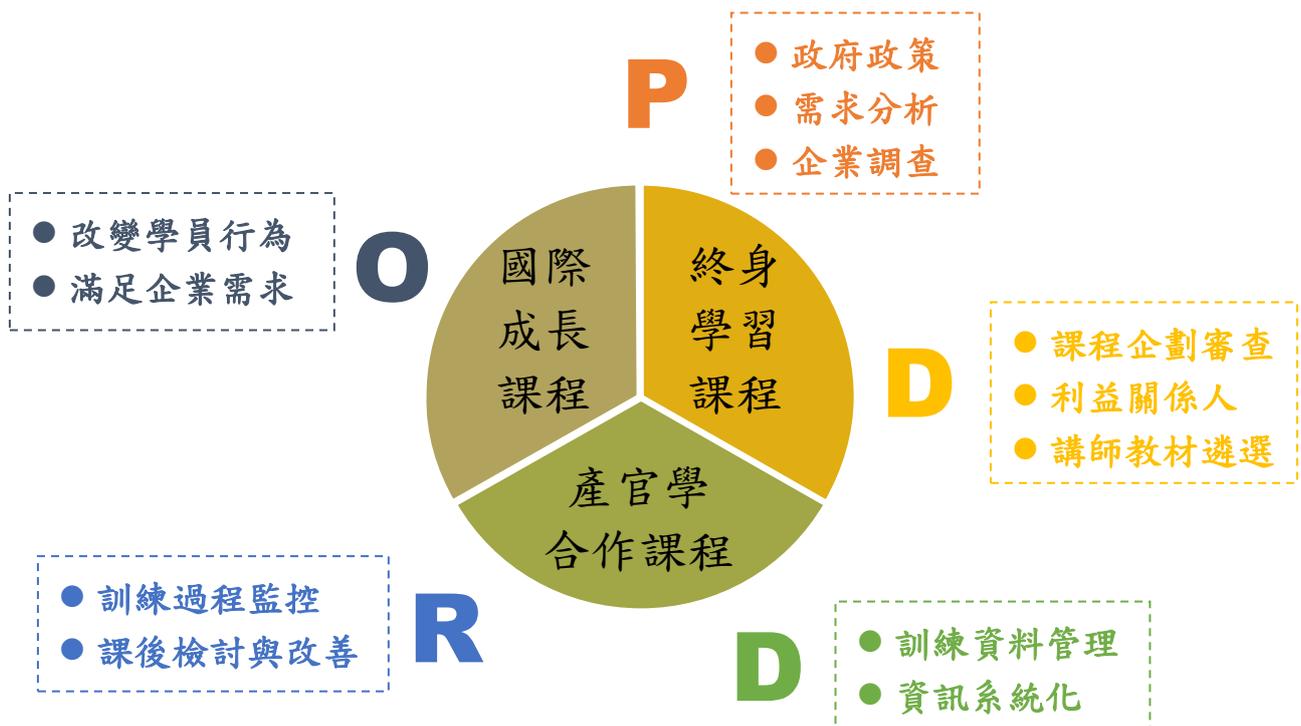


圖 3-2 課程設計及核心訓練類別

(四)訓練品質管理的系統化文件資料

下表為 PDDRO 訓練設計規畫及本中心相關作業流程、表單表格的連結，作業標準文件如下：

表 3-1 推廣中心訓練設計與流程、表單

PDDRO	作業流程	表單表格
計畫(P)	1-1【大同大學簡介】 1-2【訓練專業人員職能標準】	2-1【專業人員職能盤點表】 2-2【工作職掌表】
設計(D)	1-1【訓練需求調查流程】 1-2【年度訓練計畫流程】 1-3【訓練方案設計流程】 1-4【講師資料庫】	2-3【訓練課程需求申請表】 2-4【訓練班別計畫表】 2-5【年度訓練課程計畫表】 2-6【課程規劃書】 2-7【課程需求年度調查表】 2-8【講師資料、教學法一覽表】
執行(D)	1-5【教學方法參考表】 1-6【訓練課前準備注意事項】	2-9【課程報名表單】 2-10【課程開班通知】 2-11【簽到退表及教學日誌】 2-12【學員領取材料(書籍)單】 2-13【學員請假登記表】 2-14【產投課開課前學員資料檢核表】
監控(R)	1-7【異常處理手冊】 1-8【異常矯正處理流程】 1-9【學員意見反應處理流程】	2-15【學員學習回饋單】 2-16【講師教學回饋單】 2-17【產投課學員學習回饋單】 2-18【結案分析與檢討】 2-19【異常處理紀錄表】
成果(O)	1-10【滿意度調查流程】	2-20【課程學習評量表】 2-21【學員評鑑分析表單】 2-22【課程學員回訓率】

(五)訓練規劃與經營目標的連結性

1. 依照本中心願景使命，彙整「訓練課程需求申請表」之分析，編成本中心之年度訓練計畫。
2. 依照本中心之職訓計畫，分析「訓練課程需求申請表」之課程，彙整成本中心要求之「課程訓練計畫」。
3. 依本中心「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. 本中心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。

參考資料：1-4【年度訓練計畫流程】

參考資料：2-4【訓練班別計畫表】

參考資料：2-5【年度訓練課程計畫表】

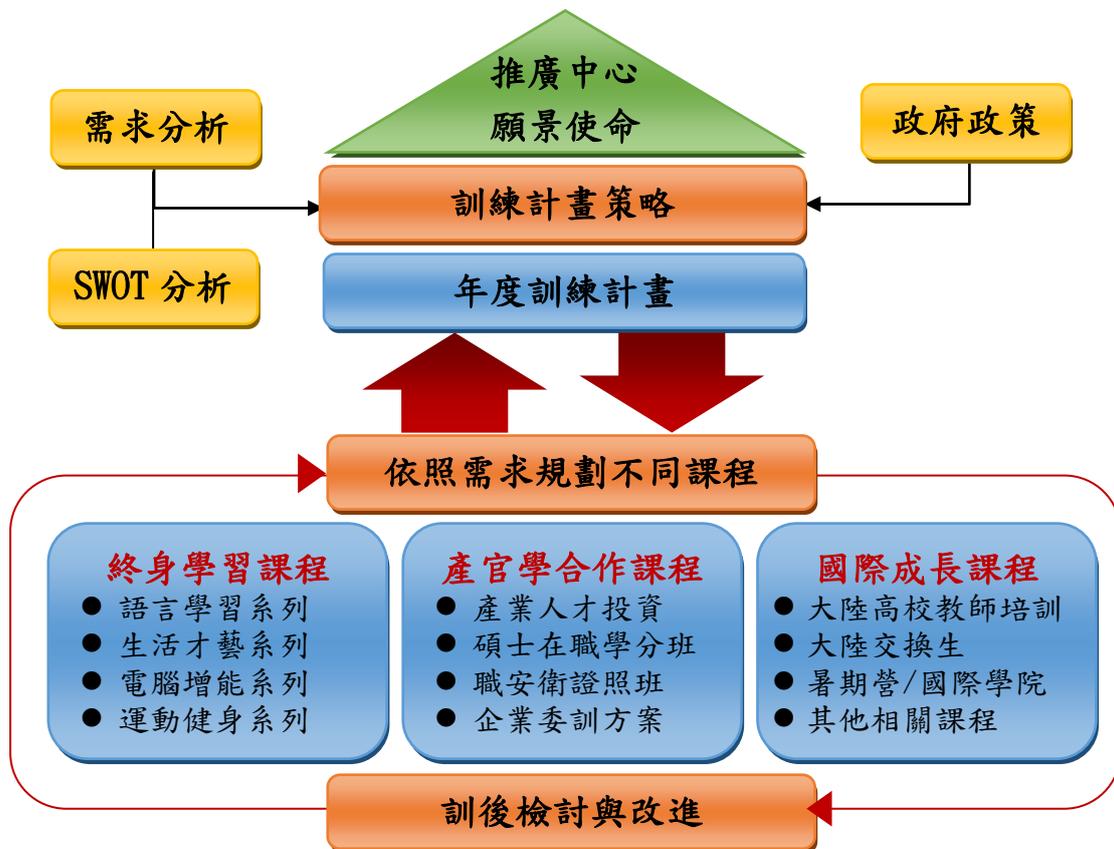


圖 3-3 訓練規劃與經營目標的連結性

(六)訓練機構的行政管理能力與訓練主管相關職能

本中心以落實終身學習為理念，在員工訓練上採用漸進式的培育模式，新進人員首重『通識課程』及『環境教育』，讓新人可以快速瞭解中心文化及熟悉周遭環境。

資深同仁以課程執行及課程完成度，為年度 KPI 績效考核標準，故於在職期間應須習得『開班招生能力』、『開課執行能力』及『評估追蹤能力』等相關職能需求，以利課程企劃與執行。

主管部分則以『需求分析能力』、『課程研發能力』及『課程規劃能力』為其職能標準，才具備應有的工作能力，並且充分發揮個人潛能，以做到師者以身作則榜樣。

表 3-2 推廣中心行政管理能力與主管相關職能

相 關 職 能				
主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需求分析能力 2. 課程研發能力 3. 課程規劃能力 			<ul style="list-style-type: none"> ● 具備 TTQS 管理相關知識 ● ISO 相關課程，如 ISO10015 ● 職能導向 (iCap) 相關訓練
同仁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開班招生能力 2. 開課執行能力 3. 評估追蹤能力 		<ul style="list-style-type: none"> ● TTQS 應用管理相關課程 ● 顧客服務抱怨處理相關課程 ● 行銷企劃相關課程 	<ul style="list-style-type: none"> ● TTQS 應用管理相關課程 ● 顧客服務抱怨處理相關課程 ● 行銷企劃相關課程
新人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通識課程 2. 環境教育 	<ul style="list-style-type: none"> ● 新人訓練 ● 電腦操作基本訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ● 新人訓練 ● 電腦操作基本訓練 	<ul style="list-style-type: none"> ● 新人訓練 ● 電腦操作基本訓練

參考資料：2-2【工作職掌表】

參考資料：1-2【訓練專業人員職能標準】

參考資料：2-1【專業人員職能盤點表】

四、設計篇 (D)

(七)訓練需求相關的職能分析與應用

本中心在設計規劃課程時，會依據『政府政策需求』規劃，並結合『產業需求分析』、『年度辦訓成果』、及『企業學員需求建議』，並透過 SWAT 分析找出本中心核心優勢，然後結合產業需求及核心優勢，來規劃設計年度課程，以期提升學員專業的知識技能及核心競爭力，茲摘錄部分職能分析管道案例如下：

1. 政府政策需求調查：如職訓局產業人才投資分析、經濟部工業局重點產業人才調查及推估、地方重點發展產業職訓需求分析等報告。
2. 民間企業需求分析：如 104 職場 360、1111 產業報告分析等。
3. 學員問卷具體建議：如學員學習需求及技能缺口之建議回饋、企業客戶專家訪談資料等。

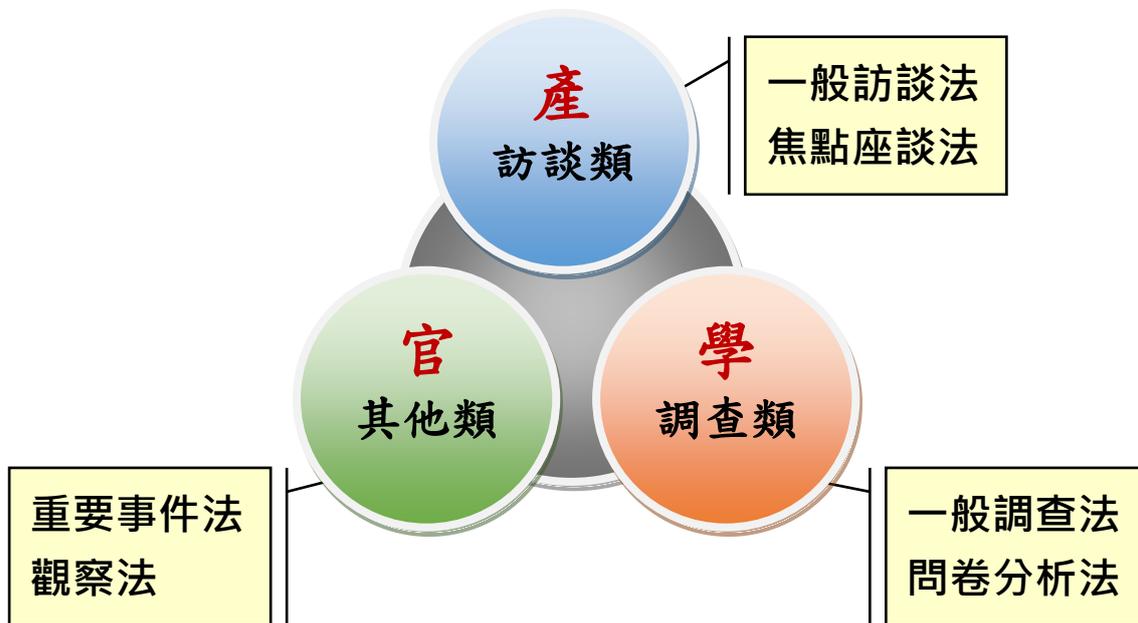


圖 4-1 推廣中心職能分析與應用

參考資料：1-3【訓練需求調查流程】

(八)訓練方案的系統設計

本中心課程規劃，應確實依「訓練方案設計流程」進行，首先依據年度需求分析及 SWAT 策略分析結果，產出年度課程計畫，然後進行課程設計及填寫「課程規劃書」，過程中為使課程方向能符合產業需求，需不斷重複修正、會簽及審查，期以提升訓練品質及學習成效為目的，課後並定期檢討評估，作為年終結案檢討之依據，及下年度課程規畫修正之參考建議。

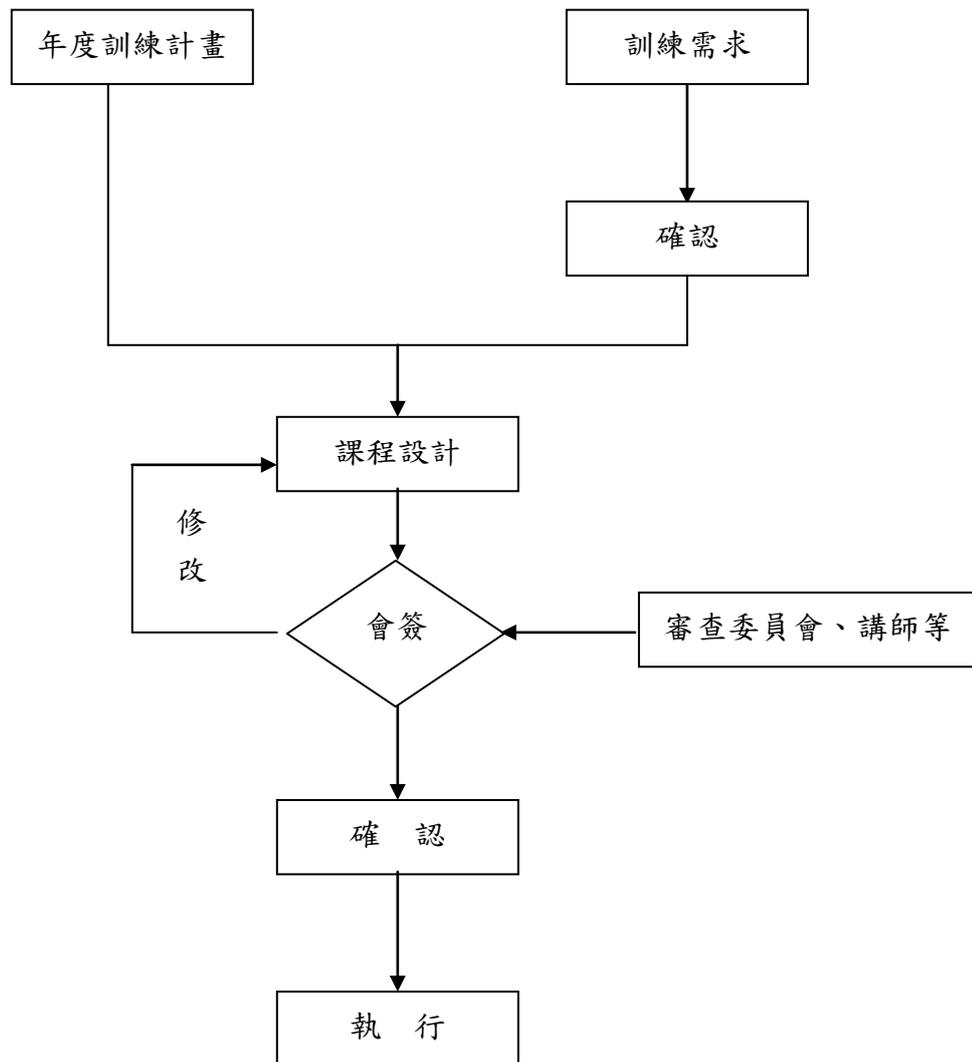


圖 4-2 訓練方案設計流程

參考資料：1-5 【訓練方案設計流程】

參考資料：2-6 【課程規劃書】

(九)利益關係人的過程參與

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。因此於【訓練方案設計流程】中已有明示。
2. 本中心所謂「利益關係人」為推廣中心主任、企劃組組長、訓練承辦人、審查委員、授課老師、學員、業界服務校友、及專業經理人。
3. 徵詢的方式得採「會議、口頭、書面、E-Mail…」等各方式進行，最後呈報「推廣中心主任」討論。

表 4-1 利益關係人於訓練系統的參與(參與程度●高◎中○低)

利益關係人 系統項目	推廣中心主任	企劃組組長	訓練承辦人	審查委員	授課老師	受訓學員
P1. 訓練需求調查	○	○	●		◎	◎
P2. SWAT 策略分析	◎	○	●		◎	
P3. 年度訓練計畫	●	○	●	●	◎	
D1. 課程設計	○		●		●	
D2. 講師遴選	◎		●		●	
D3. 教材遴選			◎		●	
D4. 場地時間	○	○	●		●	○
D1. 招生廣宣		○	●		◎	○
D2. 課程執行		○	●		◎	●
D3. 課程結案		○	●		◎	
R1. 課程檢討		○	●		◎	
R2. 異常矯正處理	●	●	●		◎	◎
01. 訓練評估	◎	○	●		●	●

(十)訓練產品或服務的採購程序及甄選標準

1. 訓練「產品」之購買程序：

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

(1)課程評選程序：訂定需求規範→評選評分表→確認選取對象

(2)課程評選項目：課程配合度、講師群資源、計畫書完整性、服務完整性、單位知名度。

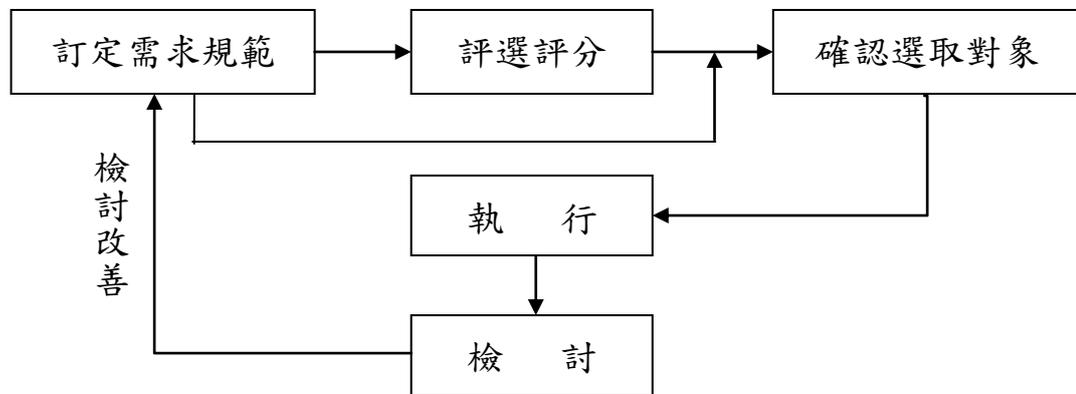


圖 4-3 訓練「產品」之購買程序

參考資料：2-7【課程與講師評審表】

2. 訓練「服務」之購買程序

為確保提供相關訓練服務之品質，本中心會進行所購買之訓練服務時（例如：外聘講師），需以下列程序進行評選，必要時應進行「試教」。如已為【講師資料庫】之講師，得予免除「評選評分」之程序。

(1)講師評選程序：訂定教學目標→評選評分表→確認選取對象

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

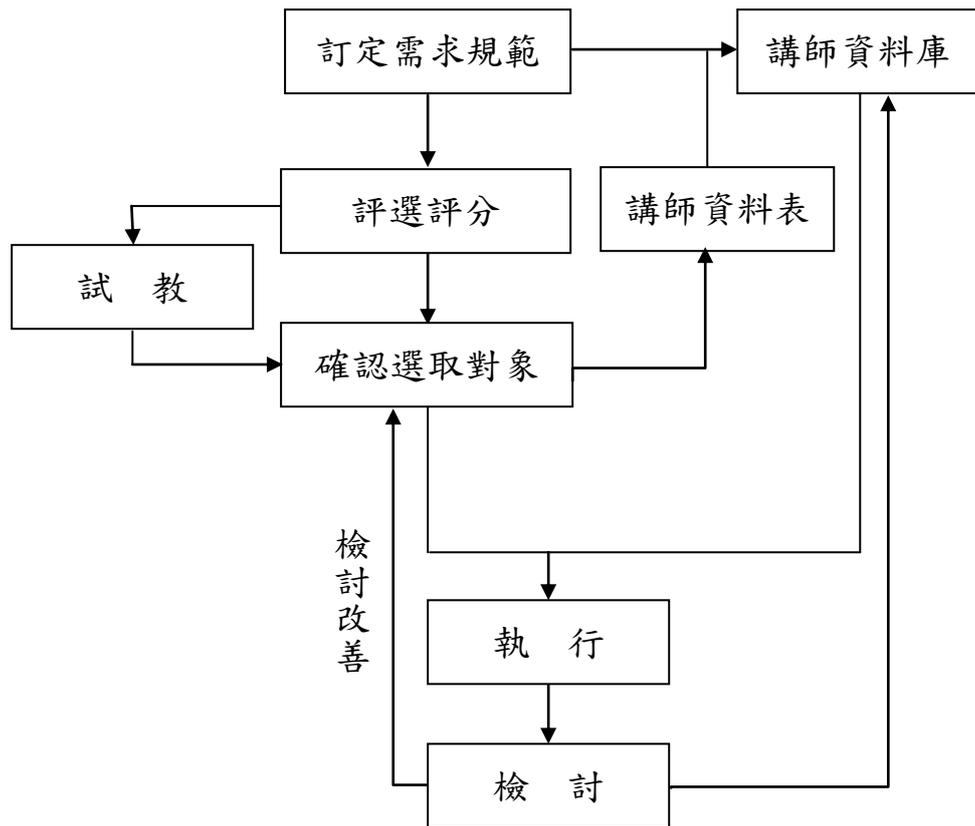


圖 4-3 訓練「講師」之評選程序

參考資料：2-8【講師資料、教學法一覽表】

(十一)訓練與目標需求的結合

本中心依據『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『中心 SWAT 分析』，規劃出三大核心課程類別，而各類別設計之訓練課程，都須透過適當的確認方式來進行需求確認，詳如下圖所示：

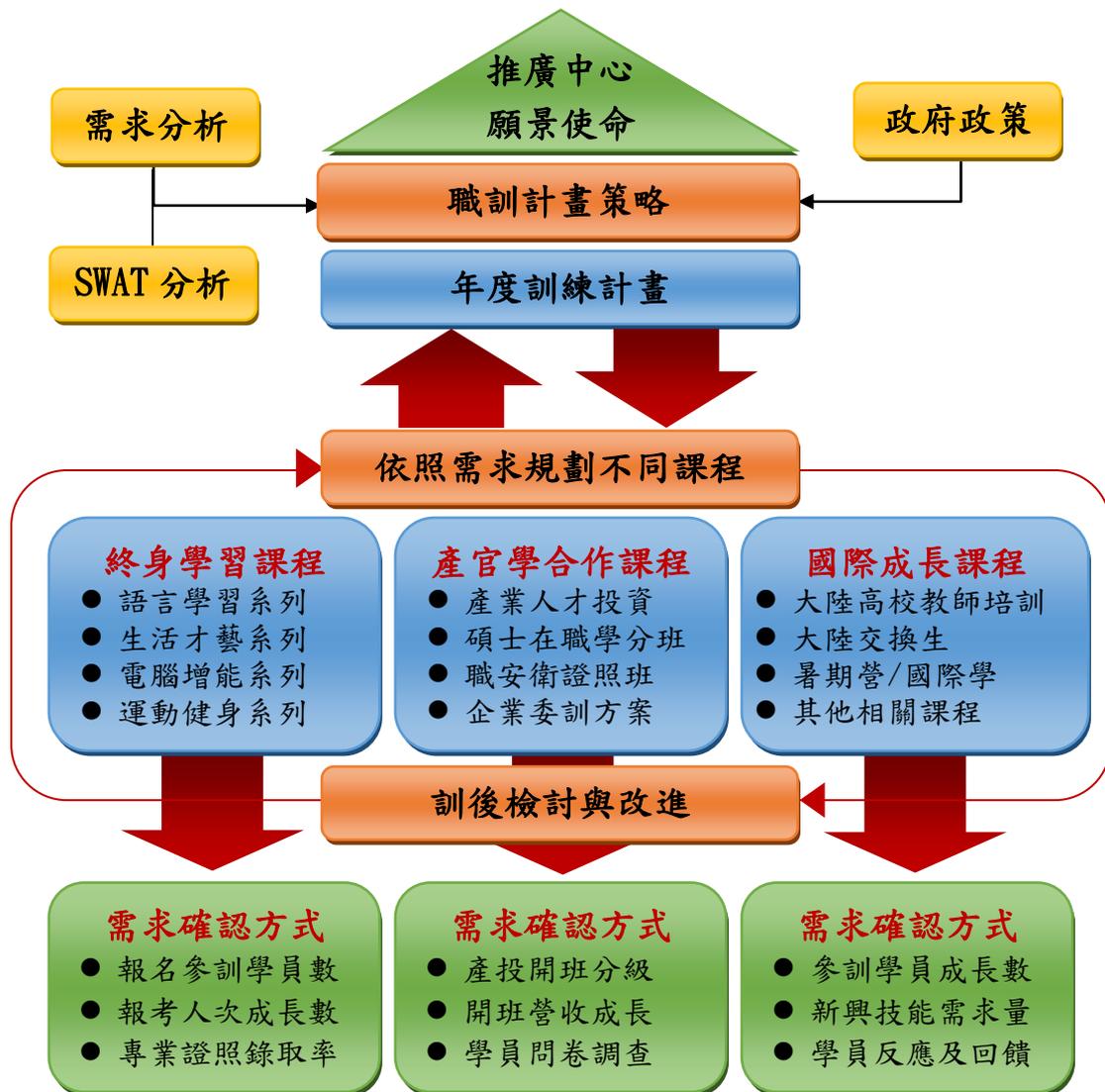


圖 4-4 訓練與目標需求的結合

五、執行篇中 (D)

(十二)訓練內涵按計畫執行的課程

本中心相關開班流程皆依據 PDDRO 架構，其設計規劃如下：

12a. 依據訓練目標遴選學員切合性

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。

12b. 依據訓練目標選擇教材切合性

- (1) 在課程規劃之時，就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。

12c. 依據訓練目標遴選師資切合性

本中心在課程開課上皆依據相關標準流程執行：

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

法、及訓練場地的選擇等項目。

講師資格：

- (1) 需符合職訓局和相關單位規定之師資條件。
- (2) 需透過本中心講師評鑑，並登錄於講師資料庫名單者。
- (3) 本中心講師資料庫，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。

參考資料：2-6【課程規劃書】

12d. 依據訓練目標選擇教學方法切合性

依各單元課程之性質，由講師視其需求，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) 角色扮演法
- (5) 媒體教學法
- (6) 工作教導法
- (7) 電腦輔助教學
- (8) 商業遊戲
- (9) 作業練習法
- (10) 其它

參考資料：1-5【訓練方案設計流程】

參考資料：2-8【講師資料、教學法一覽表】

12e. 依據課程目標選擇教學環境與設備

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」，經台北市政府立案，為合法之訓練場地，教室分別設於中山北路三段四十號，交通便利，使參訓學員不受地區限制；另設有無障礙設施（如、電梯、防滑墊等），除適合一般學習者外，亦可提供作為身心障礙者訓練場所。

特殊條件：

- (1) 教室備有專業投影機。
- (2) 教學用麥克風 1 組。
- (3) 環境整潔、光線充足、空調佳。
- (4) 舒適會議桌、椅。
- (5) 擁有無線網路環境。
- (6) 視聽教室、普通教室皆有冷氣設備、舒適安全優質環境。

* 開課前、中、後的作業

1. 課前一個月

- (1) 設定場地、報名人數及招生截止日期
- (2) 提醒講師(或含助教)開課日期
- (3) 製作報名所需相關表格
- (4) 製作廣宣文件，並於中心相關網站公告課程資訊
- (5) 接受報名招生諮詢

2. 上課前兩週

- (1) 教學設備檢查與準備
- (2) 檢查/整理報名者資料(含受訓人員資格審查之篩選)
- (3) 報名人數不足的處理
- (4) 與講師確認開課日期、時間、上課教室(與停車位之需求)

- (5) 連絡學校警衛開課相關資訊
- (6) 準備學員名冊
- (7) 製作經費明細

參考資料：2-9【課程報名表單】

2-10【課程開班通知】

2-14【投課開課前學員料檢核表】

3. 開課中作業

- (1) 說明上課相關規定事項
- (2) 依課程需要訂購教材或列印教師提供的講義
- (3) 管理出缺席記錄（簽到/簽到退表）
- (4) 依課程需要記錄教材領取
- (5) 依課程需要登錄學員資料
- (6) 經費控管與請款作業
- (7) 教室環境維護
- (8) 檢查遺留物品及招領
- (9) 異常處理（講師遲到、網路掛點、電腦當機、…等）
- (10) 製作學員結業證書
- (11) 學員及老師意見回饋調查
- (12) 接受課程/補助等相關事務諮詢

參考資料：2-11【簽到退表及教學日誌】

2-12【學員領取材料(書籍)單】

2-13【學員請假登記表】

4. 開課後作業

- (1) 課後課程意見回饋統計/分析
- (2) 依課程需要紀錄成果
- (3) 鍾點費等請款
- (4) 依課程需要製作學員結訓資料並函送相關單位
- (5) 補助經費追蹤/通知

- (6) 依課程需要作學員課後動態調查
- (7) 績效不良的改善檢討

參考資料：2-15 **【學員學習回饋單】**
2-16 **【講師教學回饋單】**
2-17 **【產投課學員學習回饋單】**

(十三)提供學習成果移轉的建議或協助

本中心積極配合政府辦理回流教育，落實終身學習理念，針對三類核心訓練課程，更提供學習成果移轉實施方式，如下表所示：

表 5-1 學習成果移轉實施方式

核心課程	學習移轉	實施方式
終身學習課程	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	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
產官學合作課程	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 經驗分享 企業觀摩
	L3 行為層次	期末發表 學分認證 工作改善
	L4 成果層次	交流平台 成果發表會 期刊發表 論文之社會貢獻 企業訪視與課後成效追蹤
國際成長課程	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 心得分享
	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	學習成果發表

(十四)訓練資料分類及建檔與管理資訊系統化

本中心訓練資料管理係分成紙本資料及電子資料兩類，管理模式如下規劃：

1. 資料的分類建檔：

- (1) 依年度分類建檔
(2016、2017…)
- (2) 依課程分類建檔
(終身學習課程、產官學合作課程、多元成長課程)
- (3) 依性質分類建檔
(課程規劃、講義、簽到表、心得報告、分析資料、相關憑證)

2. 資料的資訊管理(資訊歸類順序)：

- (1) 依單位歸類
(工程學院、電機資訊學院、經營學院…)
- (2) 依年度歸類
(2016、2017…)
- (3) 依課程管理歸類
(終身學習課程、產官學合作課程、多元成長課程)
- (4) 依性質歸類
(課程規畫、講義、DM 報名資料、學員資料、講師資料)

六、查核篇 (R)

(十五) 評估報告與定期性綜合分析

1. 計畫評估報告與分析：在訂定與執行訓練計畫時，應執行計畫評估與分析。
 - (1) 年度訓練計畫確定前，應瞭解是否與訓練需求相符。
 - (2) 年度訓練計畫執行中，應做年中檢討，必要時因應調整。
 - (3) 年度訓練計畫結束後，應做年終檢討，做為未來改善參考。

2. 課程評估報告與分析：在執行課程規劃之前復，應執行課程評估與分析。
 - (1) 課程規劃時，應注意課程目標與預期效果，是否符合需求？
 - (2) 課程進行中，每堂課程開班是否順利？是否如期開辦還是延期或取消？
 - (3) 課程進行後，每堂課程應製作「課程結案報告表」，詳細記載開課相關事項。

參考資料：2-18【結案分析與檢討】

(十六) 監控與異常矯正處理

1. 培訓過程監控與矯正

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

- (1) 界定目標需求的監控
- (2) 培訓設計與規格的監控
- (3) 提供與執行培訓的監控
- (4) 評估培訓結果的監控

參考資料：2-18【結案分析與檢討】

2. 異常矯正與處理程序

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，並針對「學員反應處理」做處理結果之監控追蹤。

參考資料：1-7【異常處理手冊】

參考資料：1-8【異常矯正處理流程】

參考資料：1-9【學員意見反應處理流程】

參考資料：2-15【學員學習回饋單】

參考資料：2-18【結案分析與檢討】

七、成果篇 (0)

(十七)訓練成果評估的多元性和完整性

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

1. 反應訓練評估：滿意度調查、問卷調查等
2. 學習訓練評估：考試測驗、心得報告等
3. 行為訓練評估：課後行動方案，回訓、考照等
4. 成果訓練評估：成果展、就業率、證照考取率等

表 7-1 訓練成果評估表

核心課程	學習移轉	實施方式	成果評估
終身學習課程	L1 反應層次	課後滿意度調查 問卷調查	問卷統計分析表 改善記錄及會議記錄
	L2 學習層次	課中演練 成果分享	成果報告 改善記錄及會議記錄
	L3 行為層次	社群網站 交流平台 成果發表	產學合作 成果發表 就業紀錄
	L4 成果層次	考取證照 國際認證	證照考取率 國考認證
產官學合作課程	L1 反應層次	課後滿意度調查 問卷調查	問卷統計分析表 改善記錄及會議記錄
	L2 學習層次	課中演練 考試測驗 企業觀摩	心得報告 成績記錄 改善記錄及會議記錄
	L3 行為層次	期末發表 學分認證 工作改善	成果發表 訓後就業追蹤 主管訪談回饋
	L4 成果層次	交流平台 成果發表會 期刊發表	產學合作 企業捐助 感謝函/狀

		論文之社會貢獻 企業訪視 課後成效追蹤	學員就業率統計 課程回訓率統計
國際成長 課程	L1 反應層次	課後滿意度調查 問卷調查	問卷統計分析表 會議記錄
	L2 學習層次	課中演練 心得分享	課程活動紀錄 心得報告 會議記錄
	L3 行為層次	工作改善 生活應用 社群網站/交流 平台	微信交流紀錄 訓後追蹤
	L4 成果層次	學習成果發表	成果發表 心得報告

- 參考資料：1-10【滿意度調查流程】
- 參考資料：2-15【學員學習回饋單】
- 參考資料：2-20【課程學習評量表】
- 參考資料：2-21【學員評鑑分析表單】
- 參考資料：2-22【課程學員回訓率】

(十八)訓練系統的一般性功能-目標客戶及學員的評價

本中心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。

(十九)訓練系統的市場功能-目標市場及顧客的價值創造

本中心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。

大同大學簡介

一、創校歷史

民國七年本校創辦人林尚志先生創設協志商號，本著正誠勤儉精神，以工作成績建立社會信用。創辦人深知經營事業最需要的是人才，為培養優秀的工業人才，於民國三十一年結束個人事業，將財產百分之八十贈與協志工業振興會，運用該會基金開辦現今之大同高中，並於民國四十五年創辦大同工業專科學校，聘請 林挺生先生擔任首任校長。五十二年改制為大同工學院，八十八年改名為大同大學。九十七學年度起，全校共十五系所，分屬工程學院、電機資訊學院、經營學院及設計學院，其下設有十二個學士班，十一個碩士班，八個碩士在職專班和九個博士班。

創辦人於民國五十年初，將新建不久的私人三層洋房拆除，改建為學校之經營大樓。其後持續捐出私有土地，並購入相鄰私人、公有土地，陸續興建實驗大樓和電機大樓。民國六十年創辦人逝世後，在林前校長挺生博士領導下，繼續興建尚志大樓、德惠大樓（學生宿舍）、新德惠大樓與尚志教育研究館等。

民國八十七年落成的尚志教育研究館，係為紀念本校創辦人 林尚志先生百歲誕辰而建。此館參酌美國維吉尼亞大學 Rotunda 之設計藍圖，經改進設計建造而成。該建築係參考羅馬萬神殿設計，曾在 1976 年美國建國兩百周年時榮獲全美傑出建築物選拔首獎。為緬懷創辦人捐資興學、培育人才之偉大情操，特於其百歲誕辰開工興建以發揚建教合作，獎勵研究發展，促進文化交流，追求真善美聖之大同境界。

創立超過半世紀的大同大學，素以培養國家發展所需的科學家、工程師與事業經營者著稱。近年來，本校更積極發展人文藝術與品格教育，建立溫馨友善校園，具體落實與海外姊妹校之雙向交流，並與

國內外一流企業進行密切的產學合作。未來，大同大學將持續豐富學生國際視野，培養具備獨特競爭優勢的國際人才，以實踐「建教合一、研究發展、正誠勤儉、工業報國」的教育目標。

經營的機能基本上是共通的，包含：決策、計畫、組織、協調、領導、控制，不管是民營大公司或學術機構，每日必須面臨這些經營機能。教授、校長、董事長每日、每週、每月所處理的事務也均屬上述諸範疇，積五十年的工作經驗，不斷的充實用功，並採行「化大為小，充分委任」的自立經營原則，可以說是得心應手。

本校之教育理念以「正誠勤儉」為根本，以農家「樸實木訥、剛毅堅忍、專精一貫、負責到底」的精神為待人處事的基本，對工作熱愛，對全人類熱愛，努力用功，克己節約，培養青年之創造力、思考力與定力，克難行動，使其能創造光明的前途，並使其體會公眾利益的精神與實踐。大同的教育目標，在實踐「仁」的教育，協助學子努力求知，累積知識，擴大見聞；為養成其高尚的人格、平衡身心、健全發展，而安排各種必要的節制與訓練，為將來的成功奠基。教授們以愛與智慧來身教、言教，讓同學實踐、體驗、反省、檢討，再用功克己不怠惰，了解時間價值而活用時間，能擺脫世俗的束縛，而形成「獨特、脫俗、有魅力」的人格，並鍛鍊其個人「犧牲享受」，而讓多數人「享受犧牲」的「無我為公」的魄力與領導力。本校除投下物力、人力以外，更投入愛心，學生在校被愛護、被尊重，故能自我啟發，互助研究，積德成人。

學校與公司建教合作，適當分工，學校以基礎科學研究為主，公司各利潤中心及投資公司則以應用科技為導向。如此，學校、公司得以建設自立科技來支持市場、計畫、開發、採購、製造、推銷、服務，創造高尚精緻、無缺點之產品服務世人，促進我公司「全球化經濟政策」之順遂。公司並將社會的反應回饋學校，以為課程設計、教學改進之參考，真正發揮了「理論與實務」相互印證之優點。

本校自民國三十一年創校以來，兢兢業業，本著「苟日新、日日新、又日新」的精神，努力不懈，默默培育工業人才，我國公民營公司、工廠無處不有本校校友參加建設。校友出國留學之比例為全國第一，在外國創業或參加研究開發，建設成功，貢獻很大。學校為追求突破，頻頻有新科、系、所之增設，與教學設備、學生宿舍等「硬體」設施的增強。同時更積極擴大與美、英、日、韓等國際知名大學之合作、結盟，增進學術、文化交流，在「軟體」方面：改進課程，強化師資，做紮根的工作。本校因「軟硬」兼顧，投資也相對增加，全國大學中以本校對每一學生所用之費用最多。

我大同學府為國家、社會及本公司培育無數明日的「公務員」與「民務員」(經營者、工程師、科學家)，貢獻國家、社會的繁榮安定，我教授、校長、董事長近五十年來默默地經營本校與公司，秉持強烈的倫理責任感，謀求創造大眾福利，同時增進我學校、公司的利益，調和社會、國家的大公益與我學校、公司的小公利，我大同優秀的校友服務於國內外公民營機構，亦服務於我大同，實踐了「獨善其身與兼善天下」的大同思想。

大同事業係人才導向事業。科技升級需靠人，而非僅只論文而已。學校係培育人才的搖籃。國際化、自由化之結果，Global Village 已逐步形成，我大同事業也同時建設起 Global Industry，並在各先進國家分別設立 R&D 科技中心，且與 Harvard, Stanford, M. I. T., Glasgow University...等名校進行學術交流，以建設自力科技，強化自立經營。公司建設工業，而學校則教育人才，雙雙密切合作，整合學校的基礎研究，在公司發展實用性的系統、知識、產品與服務，及時供應海內、外的顧客。學校/公司實係一體的兩面，所以扮演教授、校長、董事長的角色，不僅不相衝突，更能相輔相成地作出更大的成就與奉獻。

二、本校願景及計劃目標

1. 專業與通識並重，追求教學卓越。
2. 深化品德涵養與服務推廣，落實全人教育之學生輔導。
3. 強化應用導向研究，發揮「建教合一」特色。
4. 校園整體規劃，營造多元、和諧、創新、永續的優質環境。
5. 校務公開，服務優先，用人唯才，敘獎合理化，打造學習型組織。
6. 善用校友資源，積極爭取公私部門獎補助計畫，拓展經費來源。



三、教育目標

本「建教合一、研究發展、正誠勤儉、工業報國」之教育理念，達成

下列教育目標：

1. 激發潛能，培養宏觀視野及自我實現能力。
2. 培育理論與實務兼俱，專業技能與人文關懷並蓄之人才。
3. 培養能與國際接軌之溝通能力及體認多元文化之素養。
4. 厚植團隊合作精神及協調、統合與領導能力。
5. 實踐正誠勤儉理念於生活倫理、職場倫理及社會責任。

訓練專業人員 職能與評核標準

【訓練職能】

學歷經驗：

1. 大專相關系所畢業
2. 有電腦文書處理操作能力

職務能力：

1. 課程開班招生的能力
2. 課程需求探討的能力
3. 課程規劃設計的能力
4. 課程研發應用的能力
5. 課程開課執行的能力
6. 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. 具備電腦操作基本能力
3. 具備服務熱誠、積極主動特質本能

【評核標準】

1. 新進人員職能評估標準

1-1 學經歷證明

1-2 檢附相關證照

1-3 面談評核條件

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

2. 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	

大同大學推廣教育中心業務相關人員職能盤點表 撰寫日期 年 月 日

姓名：	生日	年 月 日	單位	
學歷： 符合條件：1. 大專相關系所畢業 2. 有電腦文書處理操作能力				
經 歷	本 校	職 位	任 職 時 間	
1				
2				
3				
4				
院外經歷	職 位	工 作 性 質		任 職 時 間
1				
2				
3				
工 作 能 力 評 價	(自評) (實績說明)			
	1. 課程開班招生的能力	劣—可—佳—良—優	預開	班；實開 班
	2. 課程需求探討的能力	劣—可—佳—良—優		
	3. 課程規劃設計的能力	劣—可—佳—良—優	規劃新課程	班
	4. 課程研發應用的能力	劣—可—佳—良—優		
	5. 課程開課執行的能力	劣—可—佳—良—優		
	6. 課後評估追蹤的能力	劣—可—佳—良—優		
專 長 技 能	1. 具備 TTQS 應用管理班 培訓通過 (證書取得 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/>)			
	2. 具備電腦操作基本能力 (文書 <input type="checkbox"/> 報表分析 <input type="checkbox"/> 設計文宣 <input type="checkbox"/> 簡報 <input type="checkbox"/>)			
	3. 具備服務熱誠、積極主動特質本能 劣—可—佳—良—優			
適 合 工 作 性 質				

註：各欄位不足填寫者，請自行填寫後浮貼於各欄位上。

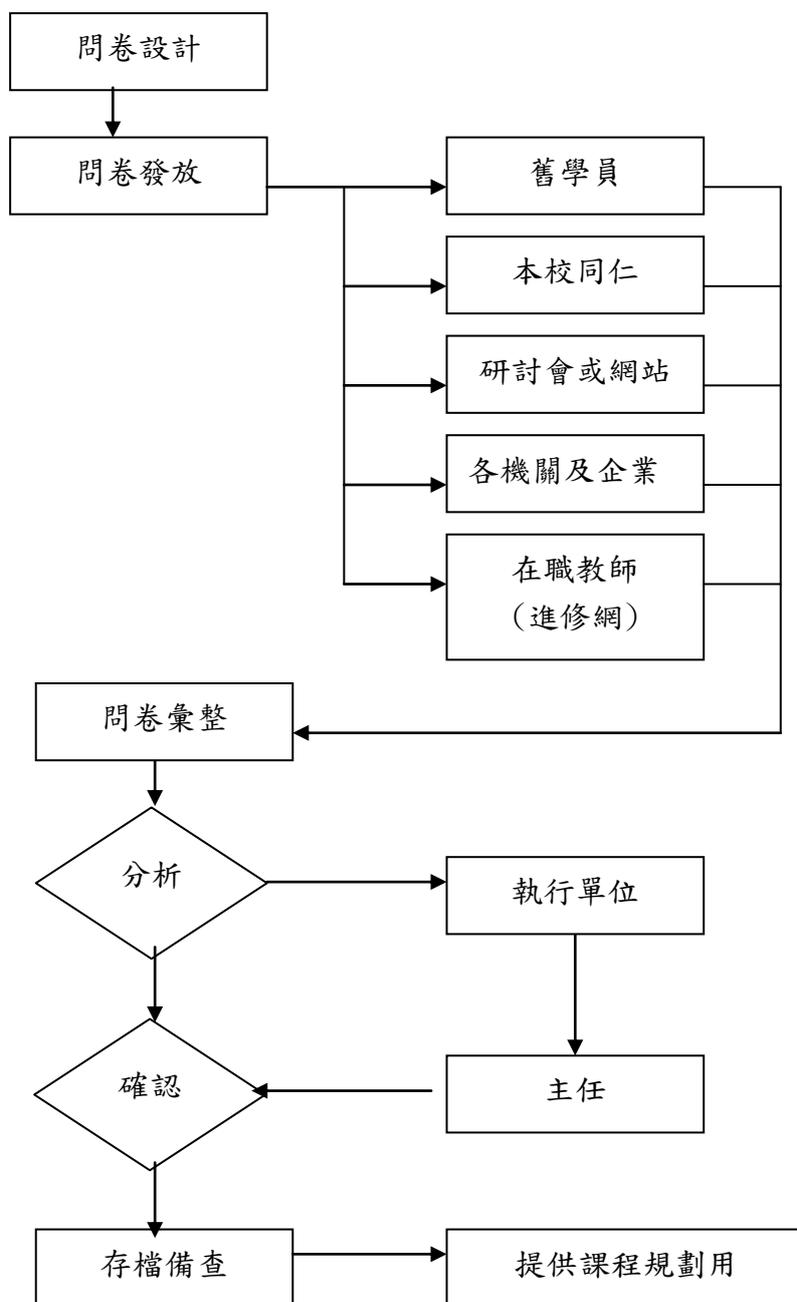
填表人

組長

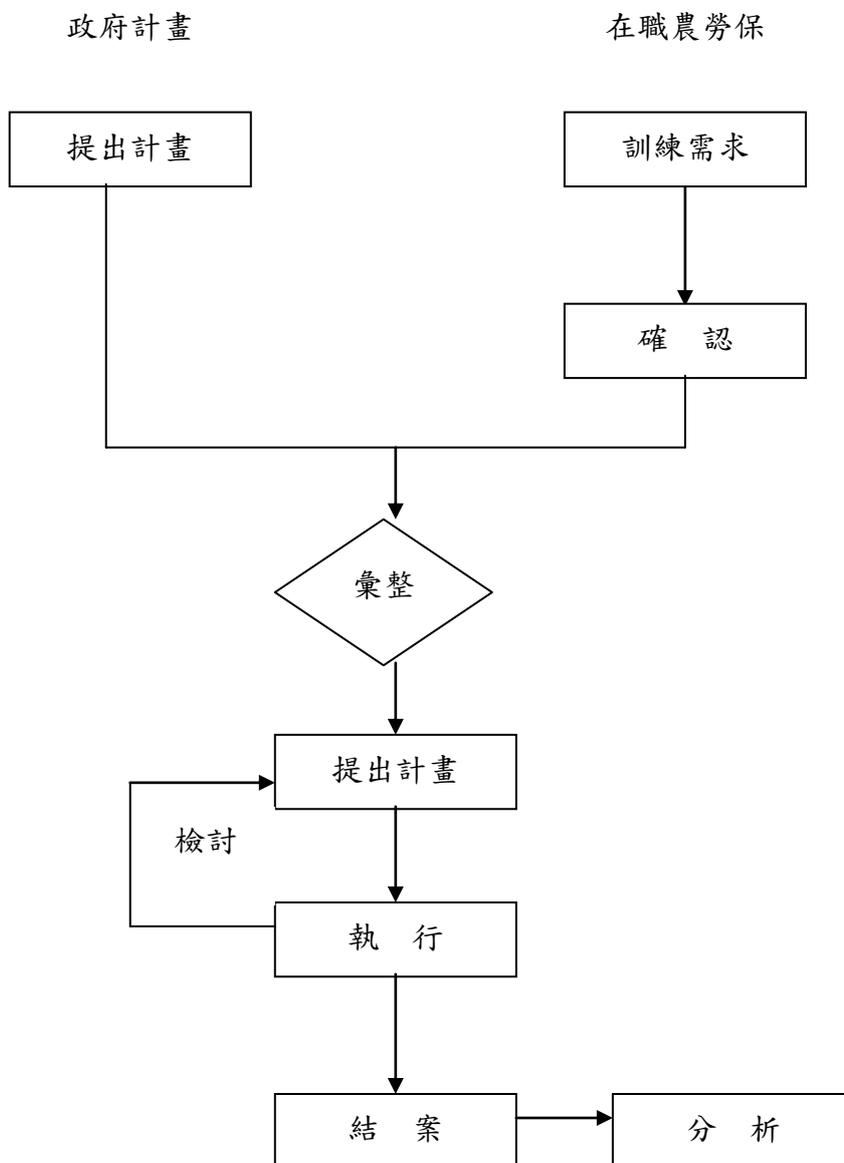
主任

院長

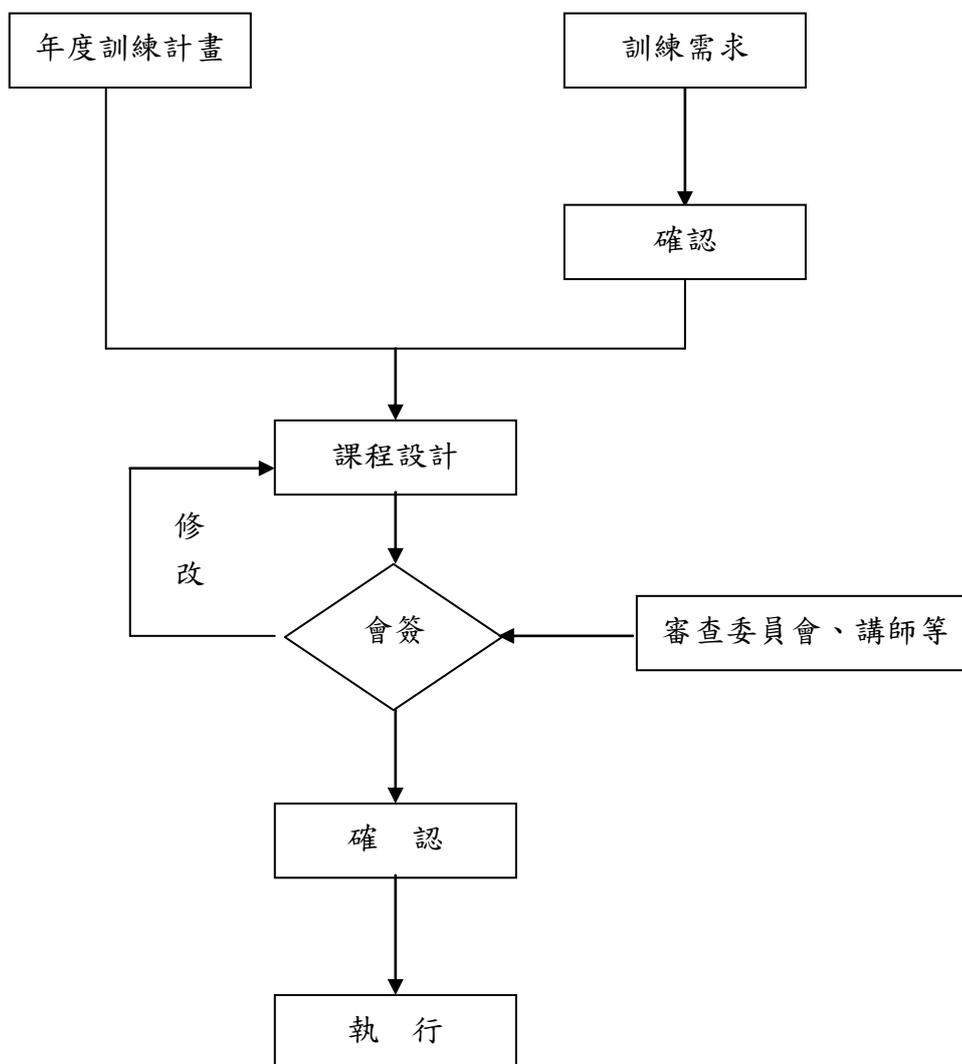
年度訓練需求調查 流程



年度訓練計畫 流程



年度訓練方案設計 流程



教學方法 參考表

1. 講述法

〔性質〕：講師以演講方法單向地傳達訓練內容。

〔適用狀況〕：適用於人眾多，講解基本知識、觀念及作業。

〔限制〕：偏向單向溝通，不能了解學員反應。

2. 討論法

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

〔適用狀況〕：可激發團體成員思考，但學員須對主題有相當程度之瞭解。

〔限制〕：人數不可太多，要有很好的主持人。

3. 個案研討法

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

〔適用狀況〕：可增進學員診斷和判斷問題的能力。

〔限制〕：學員要有相互瞭解的基礎才能進入討論；且須要較長的時間。

4. 角色扮演法

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

〔適用狀況〕：人際互動的學習或態度的改變。

〔限制〕：學員須有投入的意願。

5. 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

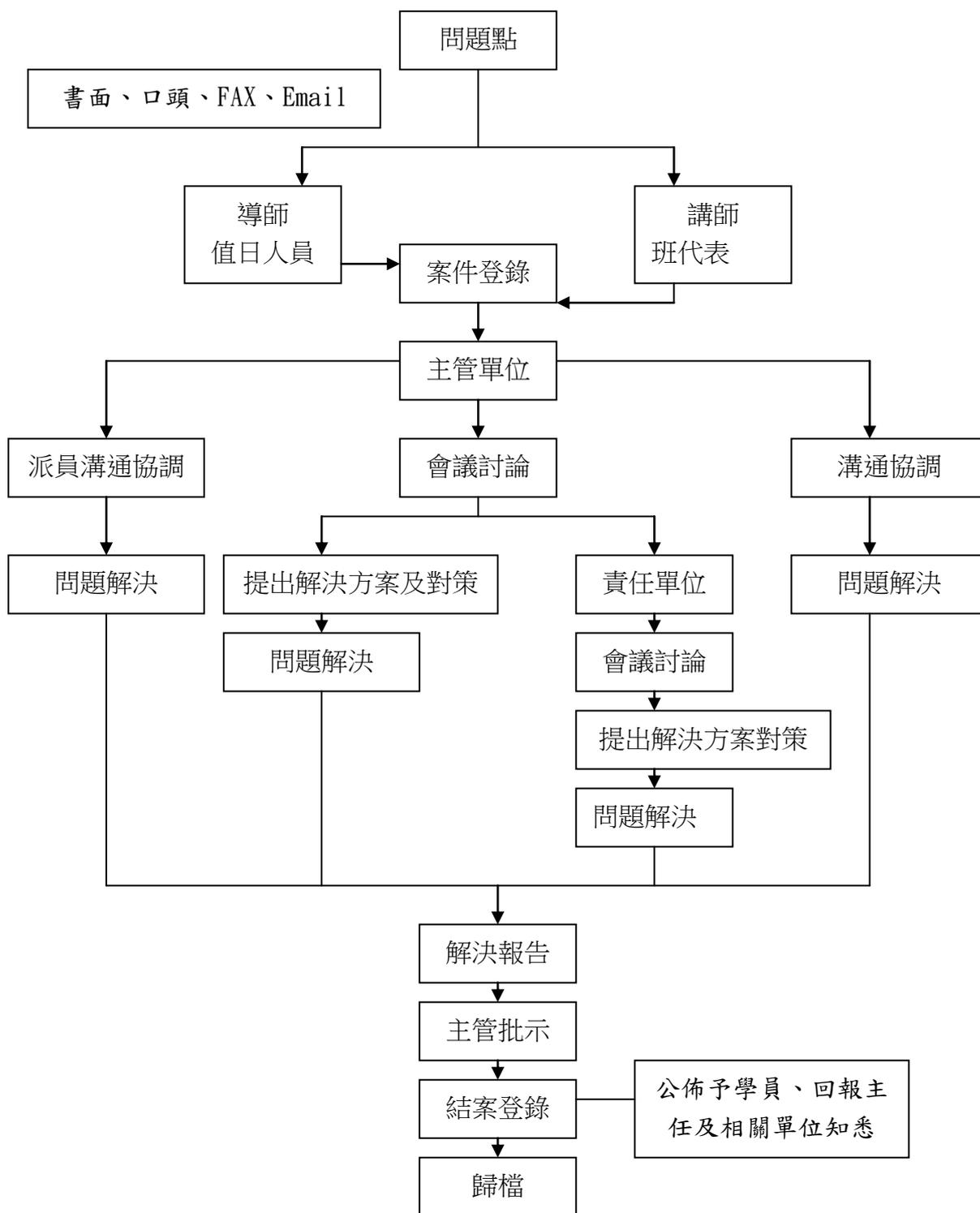
訓練課前準備注意事項

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

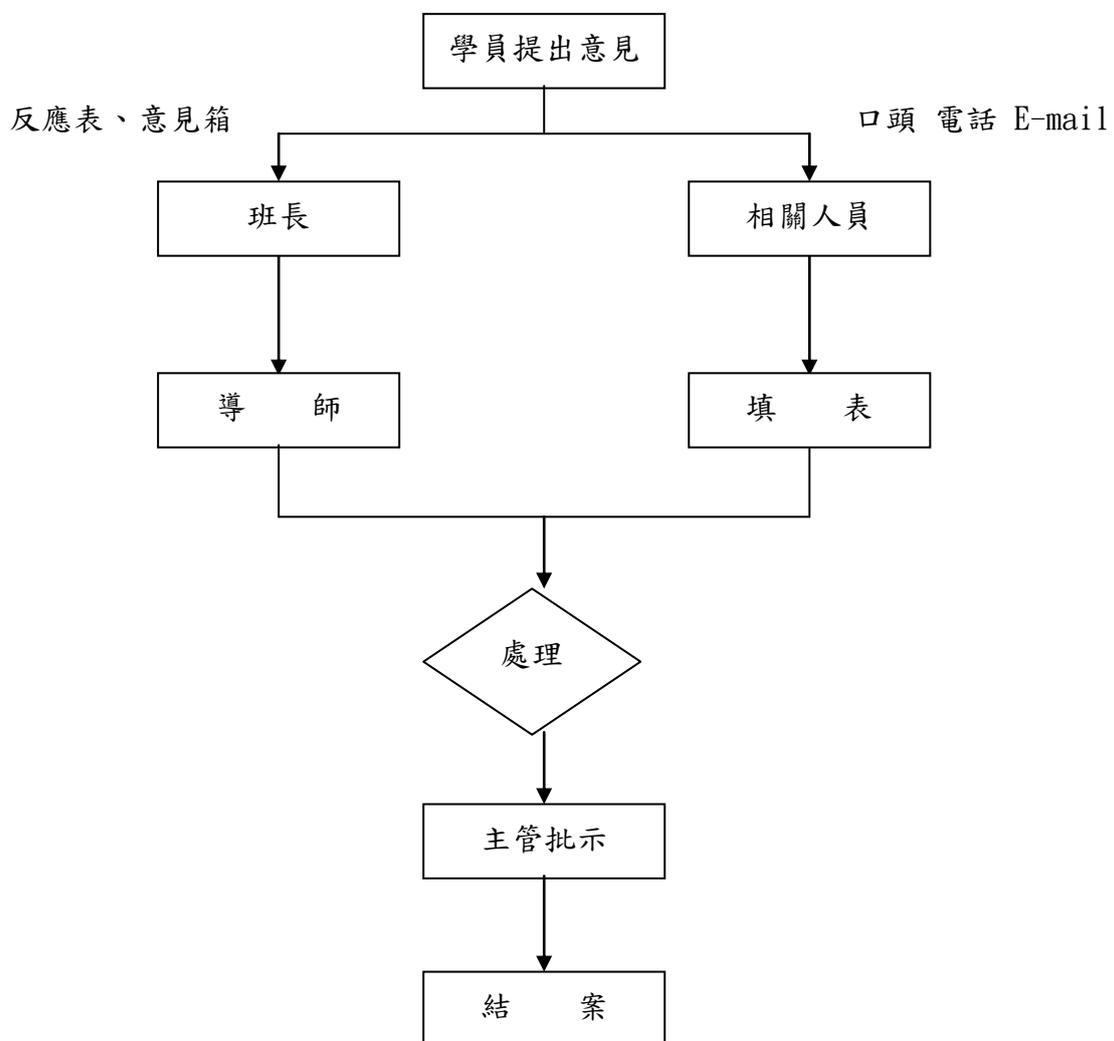
異常處理手冊

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

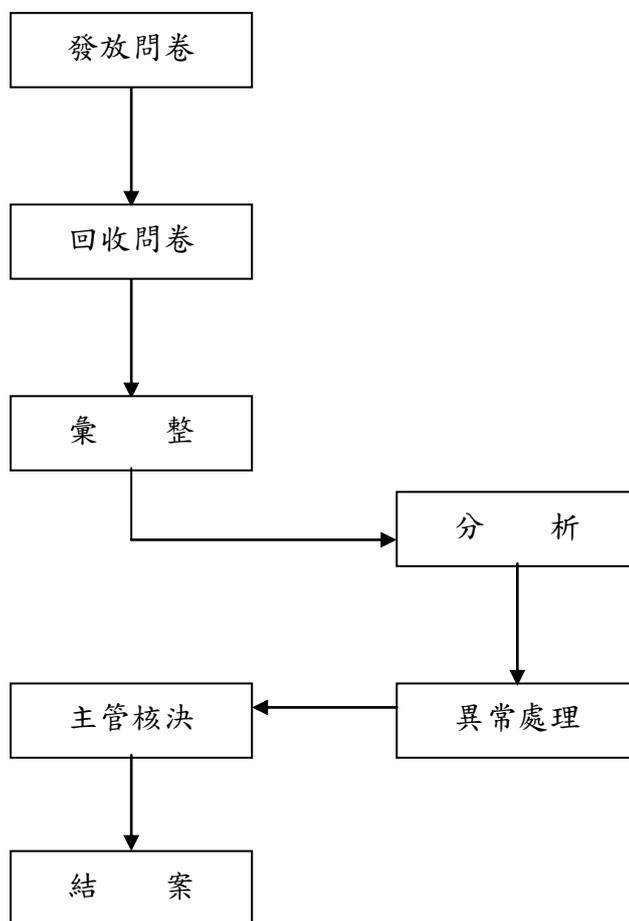
異常矯正處理流程



學員意見反應處理流程



滿意度調查流程



大同大學推廣教育中心業務相關人員職能盤點表

撰寫日期 年 月 日

姓名：	生日	年 月 日	單位	推廣教育中心
學歷： 符合條件：1. 大專相關系所畢業 2. 有電腦文書處理操作能力				
經 歷	本 校	職 位		任 職 時 間
1				~
2				
3				
4				
院外經歷	公 司/職 位	工 作 性 質		任 職 時 間
1				
2				
3				
工 作 能 力 評 價	(自評)		(實績說明)	
	1. 課程開班招生的能力	劣—可—佳—良—優	預開	班；實開 班
	2. 課程需求探討的能力	劣—可—佳—良—優	(新進人員尚未有紀錄)	
	3. 課程規劃設計的能力	劣—可—佳—良—優	規劃新課程	班
	4. 課程研發應用的能力	劣—可—佳—良—優		
	5. 課程開課執行的能力	劣—可—佳—良—優		
	6. 課後評估追蹤的能力	劣—可—佳—良—優		
專 長 技 能	1. 具備 TTQS 應用管理班 培訓通過 (證書取得 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/>)			
	2. 具備電腦操作基本能力 (文書 <input type="checkbox"/> 報表分析 <input type="checkbox"/> 設計文宣 <input type="checkbox"/> 簡報 <input type="checkbox"/>)			
	3. 具備服務熱誠、積極主動特質本能 劣—可—佳—良—優			
適 合 工 作 性 質				

註：各欄位不足填寫者，請自行填寫後浮貼於各欄位上。

填表人

組長

主任

院長

2-2 【工作職掌表】

大同大學推廣教育中心工作職掌表

姓名	職稱	專線分機	工作內容	職務代理人
鄧寶慈 企劃推廣組	助理	7560	1. 勞動部產業投資教育訓練相關業務 2. 自辦非學分班如美睫美甲等課程之開班、招生等業務	萬玉梅
萬玉梅 企劃推廣組	助理	7533	1. 勞動部及台北市職能發展學院等工單位委訓業務 2. 大陸高教教師赴本校研習接待班排及其他相關業務	鄧寶慈
張宇心 企劃推廣組	助理	7561	1. 規劃籌辦國內外會議或學術研究活動、學分班、先修班、跨校暑修、隨班附讀、休閒/語文課程、咖啡烘培/證照課程、勞安證照課程(原張永龍同仁業務)。 2. 推廣教育中心之文書行政、報帳事宜及臨時交辦事項。	鄧寶慈
沈芳逸 教學行政組	組長 (兼)	6876	1. 處理本中心行政、教學課程、教室安排協調、支援專案課程管理等相關事宜	

2-3 【訓練課程需求申請表】

企業/團體委訓課程需求單

本校提供多元進修課程，請提供詳細資料，以利本中心為您/ 貴單位尋找適當師資、規劃課程。

需求公司/團體名稱			
聯絡人及聯絡方式			
需求課程的名稱			
需求課程之內容說明 (詳細說明有助尋找適切師資和規劃課程大綱)			
上課對象		學員人數	人
希望上課日期 (可複選)	<input type="checkbox"/> 不拘 (依老師能配合的時間上課) <input type="checkbox"/> 週一 <input type="checkbox"/> 週二 <input type="checkbox"/> 週三 <input type="checkbox"/> 週四 <input type="checkbox"/> 週五 <input type="checkbox"/> 週六		
希望上課時段 (可複選)	<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上		
希望每週上課時數	_____ 小時 ~ _____ 小時		
希望課程總時數	_____ 小時 ~ _____ 小時		
希望上課時期	_____ 年 _____ 月 ~ _____ 年 _____ 月		
希望上課地點	<input type="checkbox"/> 大同大學校區(台北市中山區) <input type="checkbox"/> 由 貴公司/團體提供教室/場地 (請說明) 上課地點：_____		
每人課程經費預算	每人 _____ 元 ~ _____ 元		
其他備註			

本中心將會依照您的需求規劃課程，並與您聯繫確認相關內容。

2-4 【訓練班別計畫表】

訓練班別計畫表

訓練業別				訓練職能			
課程名稱				課程類別			
訓練日期				訓練人數			
上課時間				訓練週數			
訓練計畫內容							
規劃與執行能力	訓練需求調查 (是否瞭解區域產業需求)				訓練目標 (是否符合需求並配合訓練單位核心能力)		
	師資 (與訓練目標是否切合)	姓名	學歷	專業領域	師資遴選辦法說明 (與訓練目標是否切合)		
	助教 (與訓練目標是否切合)	姓名	學歷	專業領域	助教遴選辦法說明 (與訓練目標是否切合)		
	學員資格 (是否明確敘述必備條件與適合對象)				訓練費用編列說明		
	學科場地地址 (一)				容納人數	硬體設施說明	
裝備與設施	學科場地地址 (二)				容納人數	硬體設施說明	
	術科場地地址 (一)				容納人數	硬體設施說明	
	術科場地地址 (二)				容納人數	硬體設施說明	
	其他器材設備				材料品名項目		
	訓練	訓練方式					

模式特色與創新性	課程大綱		學/術	授課地點	任課講師	助教
訓練績效評估	<input type="checkbox"/> 反應評估(滿意度調查機制):學員滿意度調查、老師意見回饋 <input type="checkbox"/> 學習評估(考試或報告機制):實作評量 <input type="checkbox"/> 行為評估(課後行動計畫調查機制):課後動態調查(如心得/成果分享、回訓、考照) <input type="checkbox"/> 成果評估(工作績效調查機制):課後動態調查(如回訓、考取證照、就業等) <input type="checkbox"/> 其他機制:課後學員與老師和同學間互相聯繫					
促進學習機制	招訓及遴選方式					
	學員激勵辦法					
訓練費	學員自付	元/每人	材料費			
其他						<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
審查結果						

※無術科或學科場地者免填該項地址、容納人數與硬體設施說明

2-5 【年度訓練課程計畫表】

大同大學年度訓練課程計畫表

提案一：106 學年度第 1 學期碩士學分班開班計畫，提請通過。

提案單位：推廣教育中心

1. 報名日期：民國 106 年 8 月 18 日起至 9 月 18 日止。
2. 上課時間：民國 106 年 9 月 18 日起陸續開課，至 106 年 1 月 19 日止。
3. 開設班別：碩士學分班 9 班與學士學分班(校際選課與隨班附讀)。
4. 學分班僅發給學分證明書，不授予學位。
5. 收費標準：
 - (1) 報名費 500 元 (舊生免收)。碩士學分班每學分 6300 元。
6. 預算:

本年度編列預算收入 2,500,000 元; 參考資料:

 - a>105(上)學年度碩士學分班收入 479,890 元, 學士學分班 176,510 元 合計 656,400 元。
 - b>105(下)學年度有暑修收入, 故學士學分班收入約 100 萬, 下半年度約 150 萬。
 - c>去年學分班整體預估 2,316,400 元

7.開設班別：

班次名稱	所屬系所 名稱	開設 學分數	招生 人數	學分費	課程負責窗口
事業經營研究所 碩士學分班	事業經營研究所	30	30	每學分 6,300 元	張宇心
資訊經營研究所 碩士學分班	資訊經營研究所	21	30	每學分 6,300 元	張宇心
工業設計研究所 碩士學分班	工業設計研究所	9	30	每學分 6,300 元	張宇心
電機工程研究所 碩士學分班	電機工程研究所	6	20	每學分 6,300 元	張宇心
資訊工程研究所 碩士學分班	資訊工程研究所	9	30	每學分 6,300 元	張宇心

機械工程研究所 碩士學分班	機械工程研究所	3	30	每學分 6,300元	張宇心
生物工程研究所 碩士學分班	生物工程研究所	12	30	每學分 6,300元	張宇心
通訊工程研究所 碩士學分班	通訊工程研究所	15	20	每學分 6,300元	張宇心
工程管理碩專班 碩士學分班	工程學院	15	15	每學分 6,300元	張宇心

提案二、106 年第 1 期推廣教育非學分進修班開班計劃，提請通過。

提案單位：推廣教育中心

1. 報名日期：民國 106 年 8 月 18 日陸續接受報名與陸續開課

2. 預算：

本年度編列預算收入 3,000,000 元；參考資料：

a>本年度(上)預估收入為 766,000 元。而 105(上)學年度收入為 967,000。

(美甲美睫去年 21 萬，另外語言進修班各班收入降低)

3. 預定開辦課程如下：

非學分班

課程名稱	預計招收人數	預估收費	課程負責窗口
咖啡大師國際證照班 週三 (106-3, 4 期)	16	120,000	鄧寶慈/張宇 心
咖啡大師國際證照班 週六 (106-3, 4 期)	16	120,000	鄧寶慈/張宇 心
咖啡大師烘焙實務班 週四 (106-3, 4 期)	15	120,000	鄧寶慈/張宇 心
咖啡大師烘焙實務班 週六 (106-3, 4 期)	15	120,000	鄧寶慈/張宇 心
基礎日本語(一)	10	25,000	鄧寶慈/張宇 心
進階日本語(五~六)	10	50,000	鄧寶慈/張宇 心

日本語中級(一~二)	10	35,000	鄧寶慈/張宇 心
日語會話(假日班)	10	25,000	鄧寶慈/張宇 心
哈達瑜珈班(週一)	10	63,000	鄧寶慈/張宇 心
初階-手部保養與花式凝膠指甲 彩繪	10	38,000	鄧寶慈
二級美甲師檢定考照班	10	50,000	鄧寶慈

提案三：106 學年度第 1 學期專案培訓開班計畫，提請通過。

提案單位：推廣教育中心

1. 報名日期：民國 106 年 8 月 18 日陸續報名與開課

2. 預算：本年度編列收入 13,300,000 萬

本年度(上)預估收入為 5,874,672 元，分析如下：

失業者職訓	預算	0	106 年不開辦相關課程
台北市職能進修班	預算	500,000(2 班)	預估 106 年(上) 464,672 元(2 班)
產投	預算	800,000(4 班)	預估 106 年(上) 360,000 元(2 班)
大陸交換生	預算	8,000,000(160 人)	預估 106 年(上) 4,950,000 元(102 人)
陸師研習	預算	1,000,000(10 人)	預估 106 年(上) 100,000 元(1 人)
陸生暑期營隊	預算	3,000,000	106 年(下)學年度開辦

課程名稱	預計招收 人數	預計全部收費	課程負責窗口
EXCEL 商務實用及 VBA 設計班	20	180,000	鄧寶慈
SKETCHUP 3D 室內設計繪圖及 渲染班	20	180,000	鄧寶慈
物聯網程式基礎訓練班	30	260,000	萬玉梅
智慧機器人感測實務班	30	204,672	萬玉梅
陸師研習	1	100,000	萬玉梅
大陸交換生	102	4,950,000	張宇心

2-6 【課程規劃書】

課程規劃書

課程名稱	績效評估系統研習會	時數	6 小時	
訓練對象	主管人員	撰表人	謝玉翠	
課程目標				
<ol style="list-style-type: none"> 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（知識） 2. 學習問題與傾聽的技巧（技能） 3. 認知績效評估是主管很重要的職責（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	1	講授法	投影片
• 績效評估作業表單	• 績效評估系統之作業流程			
• 績效面談	• 工作說明書	1.5	視聽教學法	錄影帶
	• 工作計畫書			
	• 績效評估表			
	• 績效面談之重要性與步驟	3	討論教學法 角色扮演法	角色單
	• 問適當之問題			
	• 傾聽技巧			
• 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

2-7 【課程需求年度調查表】

報名班別	○○○○年度 非學分班											
報名表數量	○○張											
您希望本中心開辦何種進修課程?												
項目	語文系列	資訊電腦	攝影類	影像動畫	投資理財	藝術設計	養生保健	心靈成長	金融會計	兒教系列	工商企管	運動休閒
選取數												
選取率												
項目	其他	學士學分	碩士學分									
選取數												
選取率												
您希望本中心開辦何種進修課程? 例如 _____ 班												



大同大學 推廣教育非學分班 報名表

*為必填

*報名班別				email 請另以附件形式 電子檔照片一張
*中文姓名		*出生日期	年 月 日	
*身分證字號		*性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
學歷： <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
*聯絡電話：(日)		(夜)		
*行動電話：		*Email：		
*通訊地址：()				
*職業別	<input type="checkbox"/> 上班族 <input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> Soho 族 <input type="checkbox"/> 家管 <input type="checkbox"/> 待業			
學員類別	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 本校生 <input type="checkbox"/> 校友 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 其他 _____			<input type="checkbox"/> 新生 <input type="checkbox"/> 舊生
	<input type="checkbox"/> 同仁(單位 _____ 職稱 _____)			
*最初得知本課程的資訊來源	<input type="checkbox"/> 報章雜誌廣告 <input type="checkbox"/> 外牆廣告 <input type="checkbox"/> 招生傳單 <input type="checkbox"/> 同學親友介紹 <input type="checkbox"/> 老師介紹 <input type="checkbox"/> 本校/中心網站 <input type="checkbox"/> 104 教育網 <input type="checkbox"/> PCstar <input type="checkbox"/> FB <input type="checkbox"/> 其他網站 _____ <input type="checkbox"/> 校內廣告 <input type="checkbox"/> Email/電子報 <input type="checkbox"/> 公車車箱廣告 <input type="checkbox"/> 主動洽詢 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
您希望本中心開辦何種進修課程？	<input type="checkbox"/> 語文系列，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 資訊電腦，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 攝影類，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 影像動畫，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 投資理財，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 藝術設計，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 養生保健，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 心靈成長，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 金融會計，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 兒教系列，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 工商企管，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 運動休閒，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 其他，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 學士學分，如 _____ 班 <input type="checkbox"/> 碩士學分，如 _____ 班			
*備 註 欄	請老師代購材料？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

※以下各欄由工作人員填寫，申請者請勿填寫。

學員編號		收據號碼：	繳費日期： / /
學 費	元	優惠方式： <input type="checkbox"/> 是 (說明)_____ <input type="checkbox"/> 否	
備 註 欄			

2-9 【課程開班通知】

聯絡單

本中心辦理○○○○課程開班通知：

○○班

○年○月○日 ~ ○年○月○日 (每週○) 00:00~00:00

使用 ○○大樓 ○○○ 教室

推廣教育中心

聯絡人：○○○ #0000

2-10 【簽到退表及教學日誌】

學員簽到(退)及教學日誌

上課地點						訓練單位名稱	大同大學						
上課科目/代碼						班別名稱							
訓練起迄日期		年 月 日至 年 月 日		課程種類		<input checked="" type="checkbox"/> 非學分班 <input type="checkbox"/> 學分班							
本次簽到日期		年 月 日(第 週)		上課時間(24小時制)		點 分至 點 分							
學號	姓名	■上午□下午簽到		■上午□下午簽退		■下午□夜間簽到		■下午□夜間簽退		時段	上午	下午	夜間
		到	退	到	退	到	退						
1										課程進度與內容綱要			
2													
3													
4													
5													
6										作業(習題或上機)			
7													
8													
9										授課教師			
10													
11										助教簽名			
12													
13										工作人員簽名			
14													
15										訓練單位簽章			
16													
17										向本班訓練單位反應事項			
18													
19										訓練單位覆			
20													
21										訓練單位主管意見			
22													

2-11 【學員領取材料(書籍)單】

勞動部勞動力發展署

年 產業人才投資方案 學員領取材料(書籍)單

計畫名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 產業人才投資計畫 <input type="checkbox"/> 提升勞工自主學習計畫				
單位名稱	大同大學				
班別名稱					
領取日期	年 月 日				
發放品名	品名單位	品名數量	發放品名	品名單位	品名數量

領取學員簽名處：

01	02	03	04	05
06	07	08	09	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22			

單位承辦人：

單位主管：

※ 各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋單位主管職銜章。

※ 訓練單位應留存該表單，提供職業訓練中心調閱審查。

2-13【教學環境資料表】

教學環境資料表
(學科)

訓練場地資訊			
訓練單位			
訓練班別			
學科場地			
地址及名稱		場地屬性	
術科場地			
地址及名稱		場地屬性	
照片一、學科教室照片一			
請放圖片於此			
照片二、學科教室照片二			
請放圖片於此			

2-14 【產投課開課前學員資料檢核表】

月/日 ○○○班 學員報名資料表

序號	姓名	學生基本 資料表	身分證 影本	存摺影本	繳費收 據影本	照片	契約書 正本2份	委託書 正本	備註
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

2-15【學員學習回饋單】

大同大學推廣教育中心 學員學習回饋單

課程名稱：○○○班(○年○月○日~○年○月○日) 時數：

授課教師： 學員姓名： 填表日期：

本回饋表的目的是瞭解參訓學員對課程及授課教師之看法，作為本中心及教師課程設計及教學改進之參考。請在適當之□打V。

1. 本課程的開設 非常沒必要 沒必要 尚可 有必要 非常有必要
2. 本課程時數安排 太長，應減少_____小時 適當 太短，應再增加_____小時
3. 本課程內容的安排 非常不好 不好 尚可 很好 非常好
4. 老師的授課準備 非常不充分 不充分 尚可 充分 非常充分
5. 老師的表達能力 非常不好 不好 尚可 很好 非常好
6. 老師與學員間的互動 非常不好 不好 尚可 很好 非常好
7. 上老師的課 非常沉悶 有點沉悶 尚可 有興趣 非常有興趣
8. 上了本課程 完全沒收穫 收穫很少 尚可 有足夠的收穫 收穫很大
9. 本課程有哪些需要改善的地方?

10. 本課程有無需要增加或刪減的內容？若有，請說明之。

11. 您將來最想上哪些課程？

12. 您希望本中心將來提供哪些課程？

13. 您願意不定期收到本中心最新的課程資訊嗎？ 願意 不願意

感謝您回饋的意見！

《本表單因應不同課程與學員，增減、修改問卷內容》

2-16【講師教學回饋單】

大同大學推廣教育中心老師回饋單

班別：○○○○○○班(○年○月○日~○年○月○日)

授課老師：

填表日：

老師對於本課程教學心得及學員意見之回饋：

--

2-17【產投課學員學習回饋單】

大同大學推廣教育中心學員學習回饋單

班別： _____ 時數： _____ 授課教師： _____
上課時間：○年○月○日~○年○月○日 每週○ 00:00~00:00

學號： _____ 學員姓名： _____ 填表日期： _____

本回饋表的目的是瞭解參訓學員對課程及授課教師之看法，作為本中心及教師課程設計及教學改進之參考。請在適當之打V。

14. 本課程總時數的安排 太長，應減少 _____ 小時 適當 太短，應再增加 _____ 小時
15. 本課程每日時數的安排 太長，應減少 _____ 小時 適當 太短，應再增加 _____ 小時
16. 最適合您上課的日期(可複選)
週一 週二 週三 週四 週五 週六 週日
17. 晚上最適合開始上課的時間(可複選) 18:00 18:15 18:30 18:45 19:00
18. 晚上最恰當的放學時間(可複選) 21:00 21:30 22:00
19. 本課程內容的安排 非常不好 不好 尚可 很好 非常好
20. 老師的授課準備 非常不充分 不充分 尚可 充分 非常充分
21. 老師的表達能力 非常不好 不好 尚可 很好 非常好
22. 老師與學員間的互動 非常不好 不好 尚可 很好 非常好
23. 上老師的課 非常沉悶 有點沉悶 尚可 有興趣 非常有興趣
24. 上了本課程 一點都沒收穫 收穫很少 尚可 有足夠收穫 收穫很大
25. 本課程有哪些需要改善的地方?

26. 本課程有無需要增加或刪減的內容? 若有，請說明之。

27. 您將來最想上哪些課程?

28. 您希望本中心將來提供哪些課程?

29. 您願意不定期收到本中心最新的課程資訊嗎? 願意 不願意

感謝您寶貴的意見!

2-18【結案分析與檢討】

○○○○○○○○班

結案分析與檢討

(內文)

報告者：

主管簽章：

2-20 【考試成績表】

學員學習評量表

班別：○○○○○○○ (○小時)

上課期間：○年○月○日 ~ ○年○月○日 每週○ 00:00-00:00

評分老師：

◎評分標準以 100 分為滿分，期中期末依老師視情況選擇是否評分；備註欄可撰寫意見或評語。

編號	學員姓名	期中評量	期末評量	總評	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

2-21【學員評鑑分析表單】

勞動部勞動力發展署
產業人才投資方案（產業人才投資計畫）
_____年度 參訓學員訓後動態調查表

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

單位名稱：_____ 課程名稱：_____

上課期間：自_____ 總時數：_____

一、學員部分

學員姓名：_____

1. 學員目前的近況為何？

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（若選此項直接跳答第6題以後之題目）

2. 學員於結訓後薪資有提升嗎？

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

3. 學員的職位有變化嗎？

1. 升 遷 2. 調 職 3. 沒有變化 4. 降職

4. 學員對目前工作的滿意度是否有變化？

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

5. 學員目前的工作內容是否與參訓課程內容相關？

1. 非常相關 2. 相 關 3. 尚 可 4. 不相關 5. 非常不相關

6. 學員是否同意參加訓練對目前工作表現或第二專長培育有幫助？（6-1、6-2可擇一選答）

6-1. 學員是否同意參加訓練對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

6-2. 學員是否同意參加訓練對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

7. 學員是否有繼續參與進修訓練的意願？

1. 非常想參與 2. 想參與 3. 尚無想法 4. 不想參與 5. 非常不想參與

8. 學員認為還需要加強哪方面的專業知識使工作進行得更順利？

1. _____、2. _____、3. _____

9. 學員常和本課程的哪些學員、教師或職員聯絡？

1. _____、2. _____、3. _____

2-22 【課程學員回訓率】

班級	人數	回訓人數	回訓率
Iphone APP 介面圖形影像設計實務班(106.5.6)	18	6	33%
創意影像設計實務班(106.3.18)	22	2	9%
室內設計 SKETCHUP 3D 應用班(105.9.25)	22	0	0%
Dreamweaver 與 RWD 手機網頁設計實務班(105.8.6)	22	9	41%
創意影像設計實務班(105.5.14)	22	2	9%
APP 貼圖與界面主題設計班(105.4.26)	19	1	5%
數位影音暨平面攝影應用實務班(105.4.12)	24	3	13%
響應式網頁視覺設計班(105.3.19)	23	3	13%
SKETCHUP 3D 室內設計實務班(105.3.5)	24	3	13%
EXCEL 商務實用及 VBA 設計班(105.11.5)	22	3	14%
APP 貼圖與界面主題設計班(105.11.1)	8	2	25%
文創商標設計班(105.10.29)	5	2	40%
商標設計班(104.6.27)	22	14	64%
SKETCHUP 3D 室內設計實務班(104.6.13)	23	6	26%
遊戲 APP 介面設計班(104.4.11)	19	6	32%
多媒體影像創意設計實務班(104.3.21)	24	5	21%
APP 貼圖與界面美術設計班(104.10.31)	23	9	39%
攝錄影拍攝與後製實務班(104.10.20)	23	2	9%
多媒體網頁設計實務班(104.10.17)	22	3	14%
攝錄影拍攝與後製實務班(103.8.28)	17	1	6%
數位多媒體網頁設計實務班(103.8.9)	21	2	10%
廣告包裝設計班(103.6.7)	22	5	23%
SKETCHUP 3D 設計實務班(103.5.17)	22	1	5%
Apple iOS 基礎 APP 設計班(103.5.3)	20	7	35%