

# 中華民國全國職業總工會

## 訓練品質管理手冊



版 本：6.0

修訂日期：110年1月1日

發行單位：中華民國全國職業總工會



# 目 錄

前言.....	1
壹、工會簡介.....	2
貳、訓練理念	
一、組織願.....	2
二、經營目.....	2
三、本會任務.....	3
四、訓練政策.....	3
五、培訓對象.....	3
六、核心訓練類別.....	4
參、訓練架構與職責	
一、組織架構.....	5
二、業務職掌.....	6
三、組織分工.....	7
1、秘書長職責.....	7
2、訓練委員會職責.....	7
3、訓練委員會分工	
(1)訓練組組長.....	8
(2)訓練組組員.....	8
4、會務組職責.....	8
5、會務組分工.....	8
(1)會務組組長.....	8
(2)會務組組員.....	8
四、訓練職務能力.....	9
1、職務能力.....	9

2、專業訓練	9
3、基本能力	9
4、共通職能	9
五、辦練管理體系圖	10
六、辦練流程與產出文件	11
七、訓練管理代表委員任命	13
<b>肆、計畫篇(Plan)</b>	
P1、訓練需求調查	
一、目的	14
二、範圍	14
三、作業流程	14
四、資料記錄管理	15
五、檢核與監控	15
P2、年度工作計畫/訓練計畫	
一、目的	16
二、範圍	16
三、作業流程	16
四、資料記錄管理	17
五、檢核與監控	17
<b>伍、設計篇(Design)</b>	
一、目的	18
二、範圍	18
三、作業流程	18
四、課程規劃設計流程(ADDIE模式)	19

五、資料記錄管理	17
六、檢核與監控	17
D1、講師管理作業辦法	
一、目的	21
二、範圍	21
三、講師評選程序	21
四、講師評選程序	21
五、師資遴選辦法	
1、講師資格	22
2、遴選項目	22
3、教學方法選擇	22
六、資料紀錄管	23
七、檢核與監控	23
D2、訓練場地選擇	
一、一般條件	23
二、特殊條件	23
陸、執行篇(Do)	24
一、目的	24
二、範圍	24
三、作業流程	24
四、資料記錄管理	25
五、檢核與監控	25

DO1、學員遴選審查規定	
一、審查	26
二、範圍	26
三、作業流程	26
四、資料記錄管理	26
五、檢核與監控	27
DO2、採購作業程序	
一、目的	27
二、範圍	27
三、作業流程	27
柒、查核篇(Review)	
一、目的	28
二、範圍	28
三、作業流程	28
四、相關文件	29
五、檢核與監控	29
R1、異常處理與矯正措施	
一、目的	30
二、範圍	30
三、作業流程	30
四、相關文件	30
五、異常處理原則	31
六、異常處理流程	32
捌、成果篇(Outcome)	
一、目的	33

二、範圍	33
三、作業流程	33
四、資料記錄管理	33
O1、文件及資料管理	
一、目的	34
二、範圍	34
三、作業流程	34
四、參考文件及佐證資料	34
玖、資料紀錄管理與表單	
9-1、年度訓練計畫書	35
9-2、訓練需求調查表	36
9-3、訓練結案報告	38
9-4、年度教育訓練總檢討報告	40
9-5、師資基本資料表	42
9-6、師資名冊	44
9-7、訓練班別計劃表	45
9-8、課程執行檢核表	50
9-9、講師聯絡函	51
9-10、講師聘書	53
9-11、招生簡章	54
9-12、學員基本資料表	57
9-13、學員名冊	59
9-14、學員參訓契約書	60
9-15、學習自評表	61
9-16、收據	62

9-17、學員簽到(退)表及教學日誌.....	63
9-18、參訓學身分證影本&存摺影本黏貼表.....	64
9-19、學員領料確認單.....	65
9-20、學員請假記錄卡.....	66
9-21、異常處理記錄表.....	67
9-22、學員意見調查表.....	68
9-23、學習評分表.....	71
9-24、學習心得暨課後輔導行動追蹤報告表.....	72
9-25、訓後學員動態調查表.....	74
9-26、工作職掌表.....	74
9-27、訓練課程申請書.....	75
9-28、課程講師評審表.....	76
9-29、新聘講師評分項目表.....	78
9-30、培訓過程監控表.....	79

# 前 言

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

本手冊每年定期於本會之「組織訓練委員會審查會議」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、核准等作業，由相關權責人員制定，於「理監事會會議」提出討論通過後，送會員代表大會審議通過，請本會理事長核准。

本「訓練品質管理手冊」於108年10月23日重新制定第五版，並試行實施後進行檢討與提出修正、持續改善，以建置本會優質訓練品質系統之要求。

## 壹、工會簡介

- 為凝聚勞工群體力量，保障並增進勞工權益及知能，民國 90 年 3 月在全體從業勞工期盼下本會正式成立。
- 本會現有會員人數 250 萬餘人，為全國性總工會。會務工作除為全國各類不同性質之勞工朋友發聲，依各工會不同性質辦理教育訓練培養第二專長，宣導政府政策，並舉辦講座及自強活動藉以陶冶勞工心智。
- 地 址：台北市南港區重陽路 263 巷 2 號 4 樓
- 成 立：90 年 3 月 4 日
- 組 織：理事長 1 人、秘書長 1 人、理事 50 人、監事會召集人 1 人、監事 16 人，並設總務組、福利組、組訓組等辦理各項業務。
- 宗旨：本會為廣大弱勢職業勞工族群代言人為指針，以爭取職業勞工權利與福祉為目標，推動就業安全與落實證照制度，確保職業勞工工作權與生存權為宗旨。

## 貳、訓練理念

### 一、組織願景

- 1、成為台灣職業工會的價值標杆。
- 2、自有會務中心(會所)。
- 3、社企的推手。
- 4、科技的創新帶動勞動力的升級。
- 5、培訓多元市場價值為目標，訓後就業多20%薪資的提升。
- 6、百位傑出工會經理人。

### 二、經營目標

- 1、短期：勞動部勞動力發展署『提升勞工自主學習計畫』北、桃、中、雲嘉南、高屏澎東五區建立行政組織網。
- 2、中期：建立優質行政辦訓團隊。輔導各會員工會 通過TTQS人才發展品質管理系統評核。

- 3、長期：培訓弱勢勞工第二專長職能工作能力，增加就業。通過I CAP職能課程評核。

### 三、本會任務

- 1、有關各會員工會會務、業務上之協助與支援事項。
- 2、推動與承辦勞工有關之經濟、文化、教育、職訓、社會照顧、老年福利及銀髮族訓練等事項並承接政府委辦或與民間機關團體合辦等相關活動。
- 3、關於勞工政策、勞工立法、勞（健）保險、就業安全與證照制度等之研究、建議、推動、宣導事項。
- 4、有關勞工安全衛生教育訓練之舉辦及代檢事項。
- 5、協助或支援會員工會之勞資爭議事件調處服務事項。
- 6、推動勞動相關法令之制定、修改、廢止等事項。
- 7、合於本會章程第三條所揭事項及其他有關法令規定事項。
- 8、依法令從事事業之舉辦。
- 9、協助會員或勞工有關勞動事件法所定勞動事件之處理及相關事項。

### 四、訓練政策

- 1、訓練勞工知識與工作技能，並確保工作機會、職類多樣化為目標，充分發揮職業訓練功能。
- 2、結合各項資源依不同類別工會辦理職業教育訓練及勞工安全衛生講習，配合政府政策務實教育訓練、提供本會所屬會員工會滿意服務。
- 3、訓練對象為本會所屬會員工會，或凡具在職勞工身份且具有高度意願學習者。

### 五、培訓對象

- 1、在職勞工(含中高齡者及特殊身分者)
- 2、企業團體
- 3、一般大眾(包括失業者)

## 六、核心訓練類別

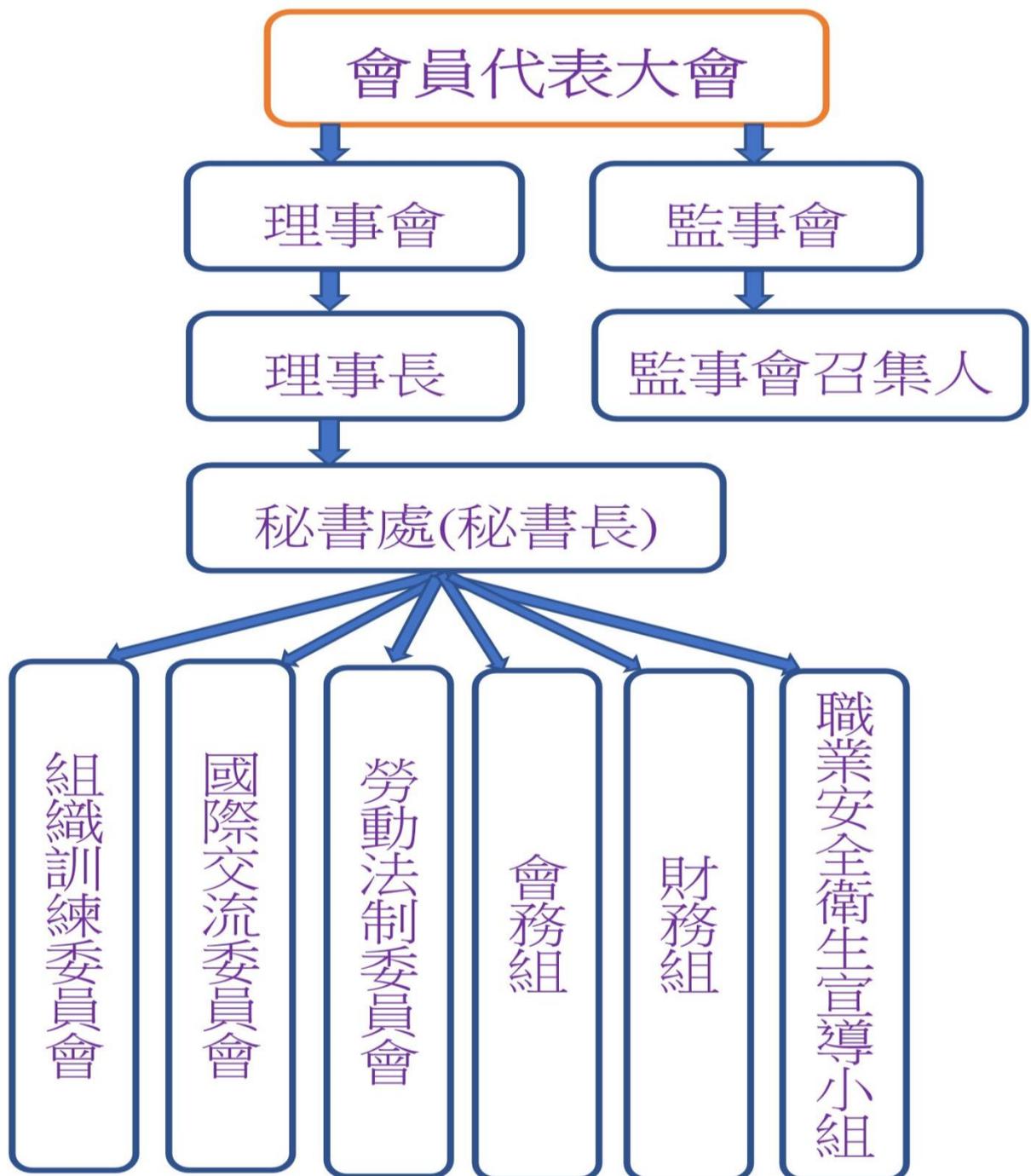
- 1、證照類：**烘焙食品類、文藝創作類、美工設計類丙乙級證照。**
- 2、管理類：**人資、管理規劃、談判、議價、行銷務實類課程。**
- 3、勞教類：**勞工權益相關法規知識、及不同職別之核心職能課程。**
- 4、職訓類：**提升勞工自主學習計畫、推動工會團體辦理失業者職業訓練計畫、補助辦理照顧服務職類職前訓練計畫。**

<p style="text-align: center;"><b>西式</b> <b>(蛋糕、麵包、餅乾、甜點)</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>管理類</b></p>
<p><u>中式麵食烘焙技能班</u> <u>創意烘焙農產品實作班</u> <u>創新烘焙班</u> <u>點心烘焙技能班</u></p>	<p><u>定價與議價心理學實務班</u> <u>網路行銷與直播實務訓練班</u> <u>商務談判實戰修煉班</u> <u>勞動法令與勞資爭議管理實務應用班</u> <u>商務談判與人際談判溝通策略實務班</u> <u>未來主管三大策略能力培訓班</u> <u>紫微斗數命理應用班</u></p>
<p style="text-align: center;"><b>文藝創作類</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>美工設計</b></p>
<p>生活美藝設計班 建築展場綠化合植創作應用班 櫥窗金工製品創作行銷班 展場空間園藝景觀綠化設計班 皮革製版開方成型技術應用班 農產品意象平車手縫布藝應用班 客製化創意商品設計及行銷班</p>	<p>Q版超輕紙黏土公仔製作班 兒童紙黏土師資培訓班 美工創意皮件設計製作班行動電子商務經營實務班 3D列印工程師訓練班 仿真超輕黏土創意捏塑班</p>
<p style="text-align: center;"><b>財務金融類</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>其他類</b></p>
<p>信托財務管理 理財規劃退休 理財規劃人員</p>	<p>家事服務管理 銀髮族輔助照顧技能 樂齡芳療照顧服務班 照顧員服務</p>

# 參、訓練架構與職責

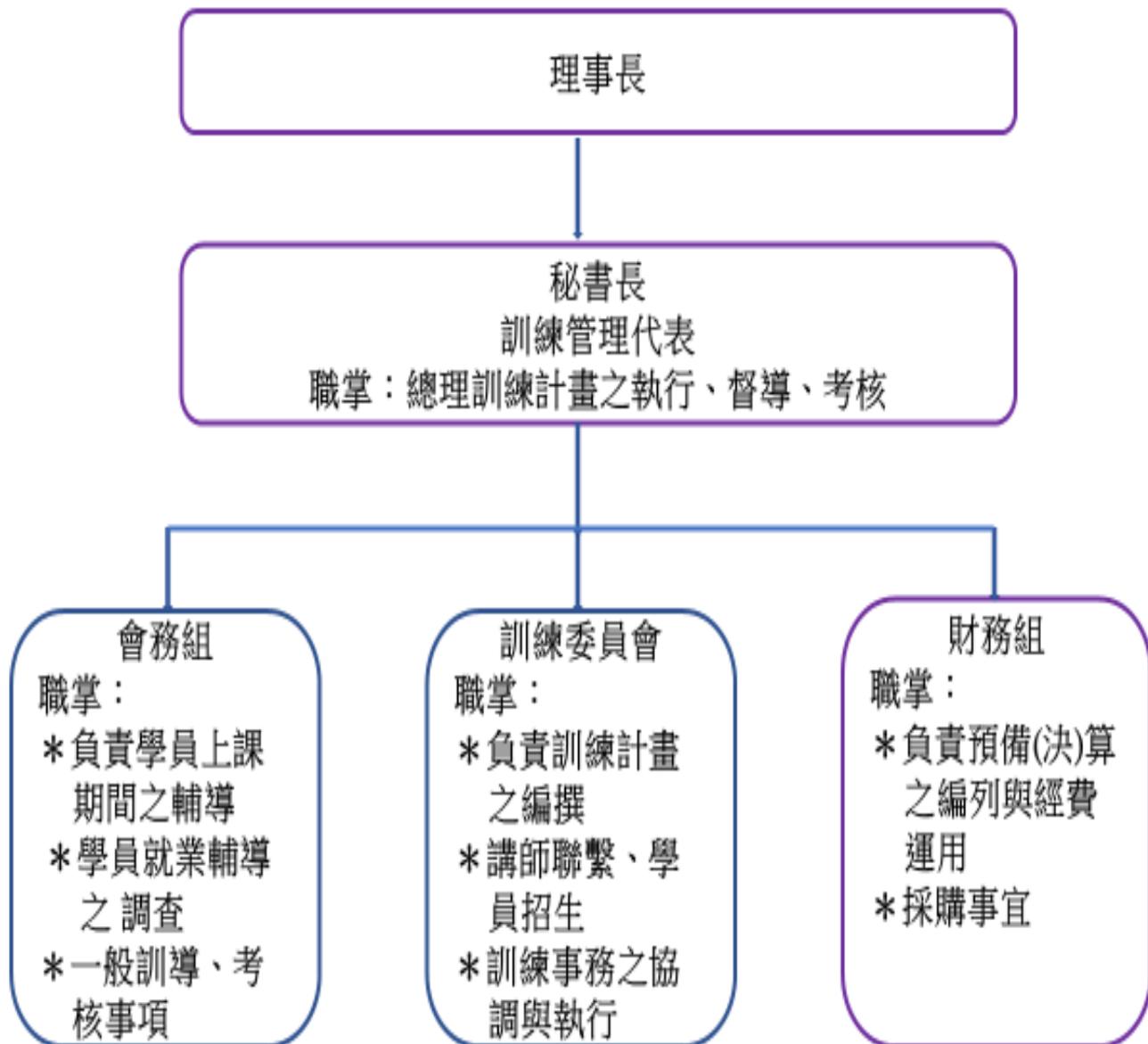
## 一、組織架構

### 中華民國全國職業總工會 組織架構圖



## 二、業務職掌表

### 中華民國全國職業總工會 訓練管理業務職掌表



### 三、組織分工

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

#### 1、秘書長職責

- (1) 負責訓練品質手冊之制定、修訂與審查、核准...等作業，均依「文件及資料管理作業辦法」之規定，呈報本會理監事會議後核准、發行。
- (2) 確保訓練管理系統要求的流程得到建立、實施和維持，並予文件化。
- (3) 向最高管理層報告訓練管理系統的績效和任何改進的需求；除履行上述職責之外，應再負責監督下列階段：
  - 1) 確定訓練需求
  - 2) 設計和策劃訓練
  - 3) 執行訓練
  - 4) 評估訓練結果
- (4) 負責訓練工作推動及過程監控，並對外溝通工作。
- (5) 主要辦訓職責
  - 1) 經營目標訂定與訓練規劃。
  - 2) 召開辦訓績效檢討會議。
  - 3) 督導訓練課程執行品質

#### 2、訓練委員會職責

- (1) 蒐整分析產業與政策趨勢
- (2) 資源加值與策略規劃
- (3) 專業人才培育課程創新研發
- (4) 課程訓練需求調查
- (5) 課程規劃與設計
- (6) 新聘師資評選

### 3、訓練委員會分工

#### (1) 訓練組組長

- 1) 訓練課程內容規劃與設計。
- 2) 課程規劃相關制度初審。
- 3) 擬定學員遴選招生計畫。

#### (2) 訓練組組員

- 1) 訓練課程執行與落實。
- 2) 擬定課程規劃相關制度。
- 3) 學員遴選與課程諮詢服務。

### 4、會務組職責

#### (1) 課程教案與發展

#### (2) 教材編訂與審查

#### (3) 師資遴選與評估

#### (4) 教學方法遴選

#### (5) 課程招生與資料建檔

#### (6) 輔導學員與訓後動態追蹤

### 5、會務組分工

#### (1) 會務組組長

- 1) 訓練課程執行協調安排
- 2) 學務與教務相關制度初審
- 3) 教學品質檢討與改善建議

#### (2) 會務組組員

- 1) 協助訓練課程執行相關事務
- 2) 擬定學務與教務相關制度
- 3) 協助教學品質調查與分析

## 四、訓練職務能力

本會置有辦理訓練專職人員，每年定期規劃辦理教育訓練相關課程或派遣人員參加外部專業培訓(如 TTQS課程或 HR相關課程)，本會之訓練承辦人員應具備執行訓練行政與專業訓練職能，並有工作職掌表及職能要求標準。

### 1、職務能力

- (1) 訓練需求調查能力：具備訓練需求問卷設計與進行問卷調查的能力。
- (2) 課程規劃能力：具備依據訓練需求調查規劃課程訓練內容的能力。
- (3) 課程設計能力：具備依據課程規劃內容發展課程執行計畫的能力。
- (4) 訓練方法規劃能力：具備依據課程執行計畫需求規劃教學方法的能力。
- (5) 講師遴選能力：具備依據課程執行計畫遴選課程講師教學資格的能力。
- (6) 教材評選能力：具備依據課程執行計畫遴選合適課程教學教材的能力。
- (7) 諮詢服務能力：具備學員能力評估面談與課程諮詢服務建議的能力。
- (8) 課程執行能力：具備訓練課程前中後檢核與教學過程監控的執行的能力。
- (9) 課程滿意度分析能力：具備課程滿意度調查問卷設計與統計分析的能力。
- (10) 訓練成效評估能力：具備蒐集彙整課程訓練成效與評估分析的能力。

### 2、專業訓練

- (1) TTQS系統導入課程訓練。
- (2) TTQS系統計進階課程訓練。
- (3) 人力資源相關課程訓練。

### 3、基本能力

- (1) 電腦文書運用能力
- (2) 訓練相關職能訓練

### 4、共通職能

- (1) 服務熱忱的特質。
- (2) 積極主動的特質。
- (3) 主動學習的特質。

## 五、辦訓管理體系圖

### 中華民國全國職業總工會

#### 辦訓管理體系圖

關係人 任務	秘書長/計畫主持人 綜理督考全盤事宜	組織訓練組 撰寫計畫、課程設計、 遴聘講師	會務組 招生事宜、教學執行 場地租借、教學用品 採購	會務組 學員意見處理 課後績效追蹤	財務組 經費核銷及 收支作業	檢核文件
P						<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本會願景、使命</li> <li>2.會議紀錄、年度工作計畫</li> <li>3.訓練人員職能分析、訓練證明</li> <li>4.需求調查表、分析表</li> <li>5.本會優弱勢分析 (swot)</li> </ol>
D						<ol style="list-style-type: none"> <li>1.講師遴聘、退場機制</li> <li>2.訓練計畫書</li> <li>3.課程教學設計表</li> <li>4.課程教材發展與評選</li> <li>5.利益關係人參與紀錄</li> </ol>
D						<ol style="list-style-type: none"> <li>1.訓練品質管理手冊</li> <li>2.招生簡章、網站揭露</li> <li>3.課程前中後檢核表</li> <li>4.課程表、講義</li> <li>5.教學日誌</li> <li>6.訓練成果移轉機制</li> <li>7.訓練資料系統管理</li> </ol>
R						<ol style="list-style-type: none"> <li>1.內部稽核流程機制</li> <li>2.訓練督導查核紀錄</li> <li>3.辦訓異常處理紀錄</li> <li>4.定期辦訓檢討紀錄</li> <li>5.評估報告與綜合分析</li> </ol>
O						<ol style="list-style-type: none"> <li>1.結訓筆試、心得報告、實習成果</li> <li>2.滿意度調查結果分析</li> <li>3.就業調查、分析</li> <li>4.成果報告書</li> <li>5.訓練資料建檔</li> <li>6.訓練檢討會議紀錄</li> </ol>

## 六、辦訓流程與產出文件

### 辦訓流程與產出文件

流程	時程	目的	文件紀錄
1 相關資料 蒐集	每年1、8 月中完作	1)彙整會員組織之人資發展需求 2)彙整會員個人之職涯發展需求 3)統計過去訓練實施成效 4)檢討過去學員滿意度和意見 5)彙整政策、產業和市場需求	1)會員組織主管訪談紀錄 2)產業調查紀錄 3)結案報告書 4)會員/學員建議 5)相關政策文件
2 需求問卷 設計	每年1、8 月中完作	1)界定培訓對象 2)界定培訓範圍與核心類別 3)界定培訓方式	1)訓練需求調查表
3 訓練需求 調查	每年2、9 月中完成	1)確定訓練需求落差 2)審核本會訓練政策	1)訓練需求調查表回收統計
4 訓練需求 分析	每年2、9 月中完成	1)界定訓練課程規格 2)調整本會訓練體系 3)確認訓練實施範圍	1)訓練需求分析報告
5 設計訓練 目標	每年2、9 月中完成	1)確定核心訓練類別 2)確定訓練實施班數/人數/時數	1)年度訓練目標
6 擬定訓練 計畫	每年2、9 月中完成	1)確定訓練課程目標/實施方式 2)確定訓練課程對象/內容 3)確定訓練課程排程/預算經費	1)年度訓練計畫表
7 界定訓練 需求	課程規劃 前	1)界定訓練課程規格 2)調整本會訓練體系 3)確認訓練實施範圍	1)年度訓練需求分析報告
8 課程規劃 設計	提案前二 個月	1)確定訓練需求的目的 2)確定訓練對象 3)確定課程目標 4)確定教學大綱 5)確定教學內容	1)訓練課程設計表 2)課程需求表 3)訓練課程規劃書
9 講師遴選 聘任	提案前一 個月	1)確定合適講師	1)講師遴選辦法 2)講師聘書/邀請書
10 選定教材 訓練方式	依課程需 求	1)確定上課教材/教具 2)確定教學方法	1)上課教材/講義
11 場地、時 間選定	提案前二 個月	1)確定上課地點 2)確定上課時間	1)訓練場地選用辦法
12 擬定訓練 簡章、 DM	依課程需 求	1)確定招生簡章 2)確定文宣廣告	1)招生簡章 2)文宣廣告

流程		時程	目的	文件紀錄
13	訓練前準備 (招生活動)	開課前一星期完成	1)確定學員報名/繳費作業 2)確定學員聯絡/課程通知 3)確認講義印製/文具準備 4)確認場地佈置/器材準備 5)確定講師聯繫	1)課程前中後檢核表 2)學員報名表/繳費收據 3)學員上課通知單 4)講師上課教材 5)學員注意事項 6)講師授課邀請書
14	訓練實施 (課程進行)	上課當天	1)確認學員報到/課程說明 2)確保課程督導/出勤管理 3)重視意見反應/滿意度調查 4)實施心得撰寫/課堂測驗	1)學員上課簽到(退)表及教學日誌 2)學員請假單 3)學員意見反應處理表 4)學員滿意度調查表 5)心得報告/考試卷
15	訓練結束	結訓後二星期完成	1)核銷講師領據/費用結報 2)確定場地善後/器材歸位 3)確定測驗/心得報告評分	1)講師鐘點費領據 2)場地租借費用收據 3)測驗/心得報告/分數表
16	結訓資料登錄建檔	結訓後一個月完成	1)確定訓練資料依課程分類建檔	1)課程資料建立資料夾 2)學員紀錄登錄 3)講師資料登錄

## 七、訓練管理代表委員任命

為進行本工會訓練管理系統的建立、實施與維持，任命**組織訓練員會主任委員**為訓練管理代表，履行訓練管理系統的建立、實施和維持的職責：

1、確保訓練管理系統要求的流程的建立、實施與維持，以及書面資料建檔與文件化。

2、向最高管理層 - 理監事會報告訓練管理系統的績效和任何改進的需求；

除履行上述職責之外，應再負責監督以下各事項之確實執行：

- (1) 確認訓練需求
- (2) 辦訓人員職能盤點
- (3) 擬定內部訓練計畫
- (4) 計和策劃訓練活動
- (5) 訓練執行與監控
- (6) 訓練結果之評估。
- (7) 負責訓練工作及驗證工作中對外溝通工作。

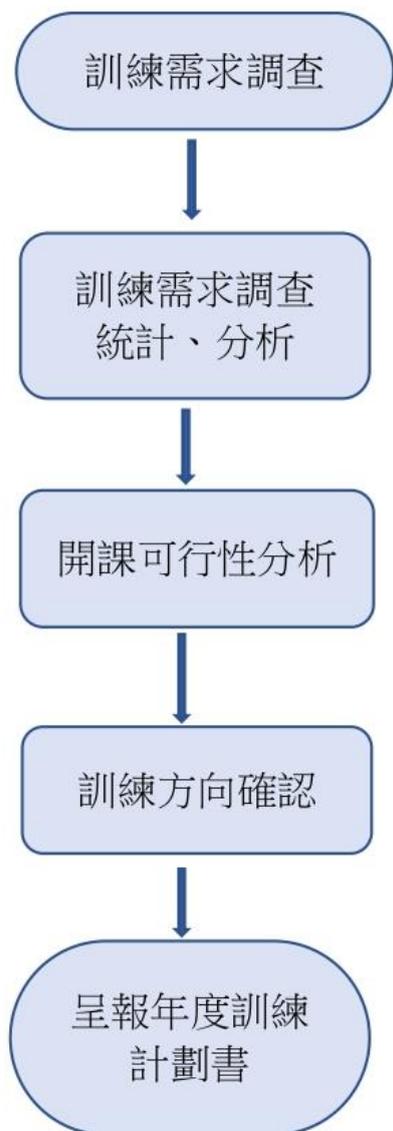
## 肆、計畫篇(Plan)

### P1、訓練需求調查

一、目的：了解各不同類別行業之需求以加強在職勞工進修，擬定年度「訓練需求之定期調查」。才有所依據來製定「年度開班訓練計畫」。本會亦政府政策及縣市政府委託辦理課程之需求時，即依其需求提出計畫報部或函送縣市政府申辦。

二、範圍：凡本會所安排之教育訓練均適用之。

三、作業流程:



#### 1) 訓練需求調查：

1.1) 各會員工會之會員填寫訓練需求調查表；

1.2) 勞工教育訓練時會員填寫訓練需求調查表；

1.3) 請參加工會訓練課程的學員填寫訓練需求調查表；

1.4) 透過會員大會時會員填寫訓練需求調查表；

2) 訓練需求調查統計分析:資料彙總、統計與分析。

3) 開課可行性分析：評估辦訓單位人力、時間、預算與場地。

4) 訓練方向確認：開會擬定訓練核心課程 - 理監事會議紀錄。

5) 呈報年度工作計畫並擬定【9-1年度訓練計畫書】。

#### 四、資料記錄管理：

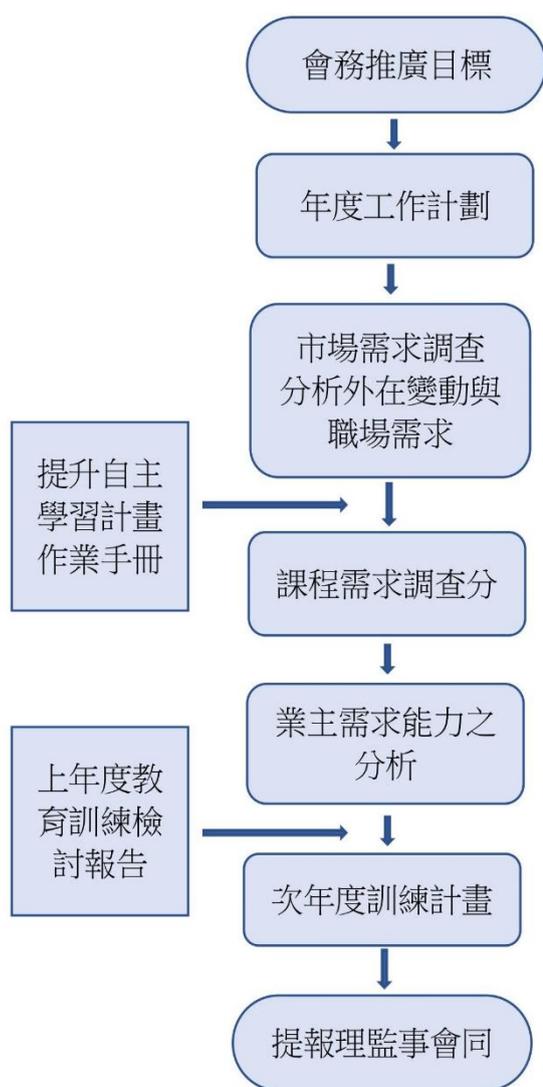
- 1、[【9-1年度訓練計畫書】](#)
- 2、年度工作計畫(參考會員大會手冊)
- 3、[【9-2市場需求調查表】](#)
- 4、市場需求調查統計與分析；
- 5、[【9-3訓練結案報告】](#)；[【9-4教育訓練總檢討報告】](#)
- 6、理、監事會議紀錄。

#### 五、檢核與監控：

- 1、檢核各階段表單/報告，是否落實執行；
- 2、如有異常現象發生時，依【異常處理與矯正措施】辦理。

## P2、年度工作計畫/訓練計畫

- 一、目的：本會依據組織章程，擬定年度工作計畫/訓練計畫，遵循「訓練執行作業流程」的有效實施，以實現訓練目標。
- 二、範圍：凡本會所安排之教育訓練均適用之。
- 三、作業流程：



- 1) 依據本會宗旨、使命及願景訂立會務推廣目標，並擬訂年度工作計畫。
- 2) 分析外在產業變動與市場需求，並參照政府委外訓練提升自主學習計畫-作業手冊。
- 3) 訓練需求調查之資料整理與彙總分析。
- 4) 運用問卷調查法或業者訪談以了解業界實際需求。
- 5) 參酌上年度訓練計畫書及【9-4年度教育訓練總檢討報告】建議事項。
- 6) 本會在每年二月、八月，召開會議，依據前列1) - 5)步驟制定【9-1年度訓練計畫書】。
- 7) 完成年度訓練計畫並提報理、監事會同意。

#### 四、資料記錄管理：

- 1、[【9-1年度訓練計畫書】](#)；
- 2、[年度工作計畫](#) (參考會員大會手冊)；
- 3、[【9-2市場需求調查表】](#)；
- 4、[市場需求調查統計與分析](#)；
- 5、[【9-4年度教育訓練總檢討報告】](#)；
- 6、[理、監事會議紀錄](#)。

#### 五、檢核與監控：訓練與目標連結

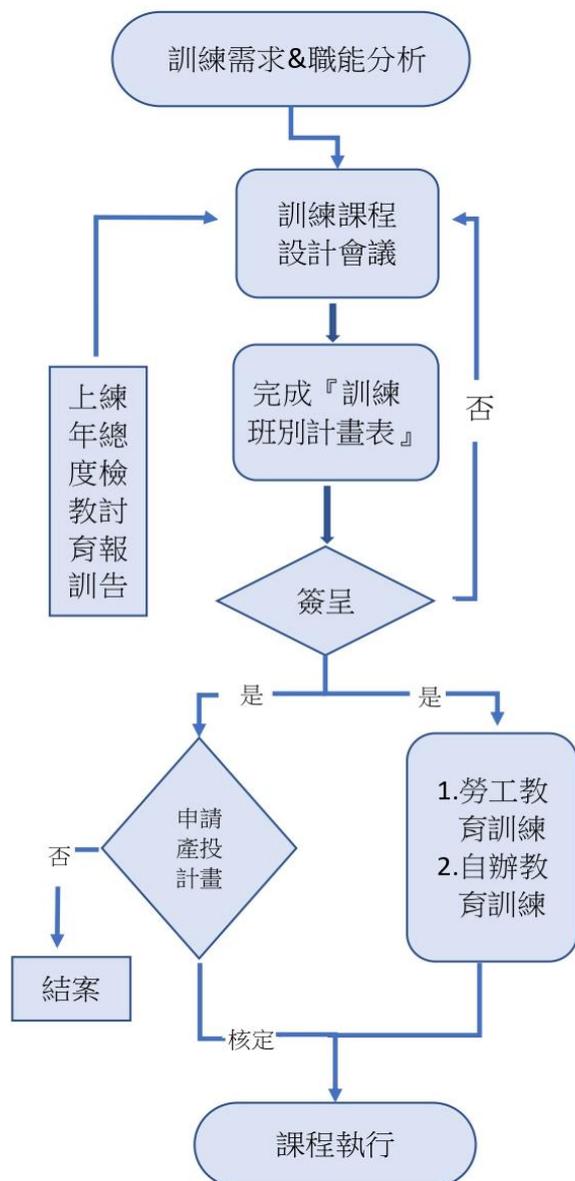
- 1、年終「訓練審查會議」訂定次年度課程規劃，應符合組織願景與使命之發展方向。
- 2、每月定期召開辦訓業務檢討會議，檢視辦訓成效與實績情形；每半年應檢討年度訓練需求規劃每月執行情形，得視需要修正年度訓練計畫中，尚未執行之月份訓練規劃目標。

## 伍、設計篇 (Design)

一、目的：為確保訓練課程符合TTQS系統精神，並提昇本會辦理訓練之規劃品質。

二、範圍：凡本會所安排之教育訓練均適用之。

三、作業流程：訓練需求落差→教學目標訂定→參訓學員必備基礎能力→授課講師條件→教學方法/教材→教學設備環境→課程修正(評估)→課程規劃會議→課程規劃書→課程執行



- 1) 召開訓練課程設計會議或透過電子郵件方式討論以完成『訓練班別計畫表』其範圍涵蓋以下各項:
  - 1.1) 訓練課程目標；
  - 1.2) 訓練課程大綱；
  - 1.3) 訓練課程內容；
  - 1.4) 設定學員資格條件；
  - 1.5) 訓練方法；
  - 1.6) 訓練預算擬定；
  - 1.7) 講師之遴聘，參考【講師遴選作業辦法】；
  - 1.8) 訓練績效評估。
- 2) 簽陳公文由理事長核定。
- 3) 由本會自送各區分署申請提升勞工自主學習計畫或是勞教自辦訓練。
- 4) 課程設計的參與人包含: 訓練管理代表、訓練組、講師及承辦人、學員。

#### 四、課程規劃設計流程(ADDIE模式)

訓練需求分析(Analysis)	
1.學員的訓練需求分析	
2.確認學員的專業背景、教育程度、先備知識與技能	
3.實施教學活動的場所環境分析	
4.教學多媒體設備需求分析	
5.訓練所需成本分析	
6.確立訓練課程的學習目標	
課程規劃設計(Design)	
1.明確界定學員訓後應達成的訓練目標	
2.擬定訓練的內容大綱與時間配當	
3.訂定學習成效的評量方式	
4.遴選符合訓練目標的合適講師	
5.發展出符合學習標之訓練教材	
教學活動發展(Development)	
1.按部就班地設計課程內容之章節及學習活動	
2.選擇適合達成訓練目標的教學方式	
3.選定適合呈現教學內容之教學媒體	
4.講師編寫訓練課程設計表做為訓練實施的依據	
課程執行實施(Implementation)	
1.為訓練課程訂定執行計畫書	
2.完成教材印製準備	
3.確認場地、設備、器材正常	
4.訓練過程中做好異常監控記錄及學員反應意見即時處理	

訓練成果評估(Evaluation)
1.問卷調查評估學員對訓練課程的整體滿意度
2.利用考試確定學員從訓練課程的整體滿意度
3.學員結訓後三個月上官網填寫訓後問卷調查
4.訓後三個月進行訓後成效調查，確認所學能用於工作上
5.評估學員回訓率

#### 五、資料記錄管理：

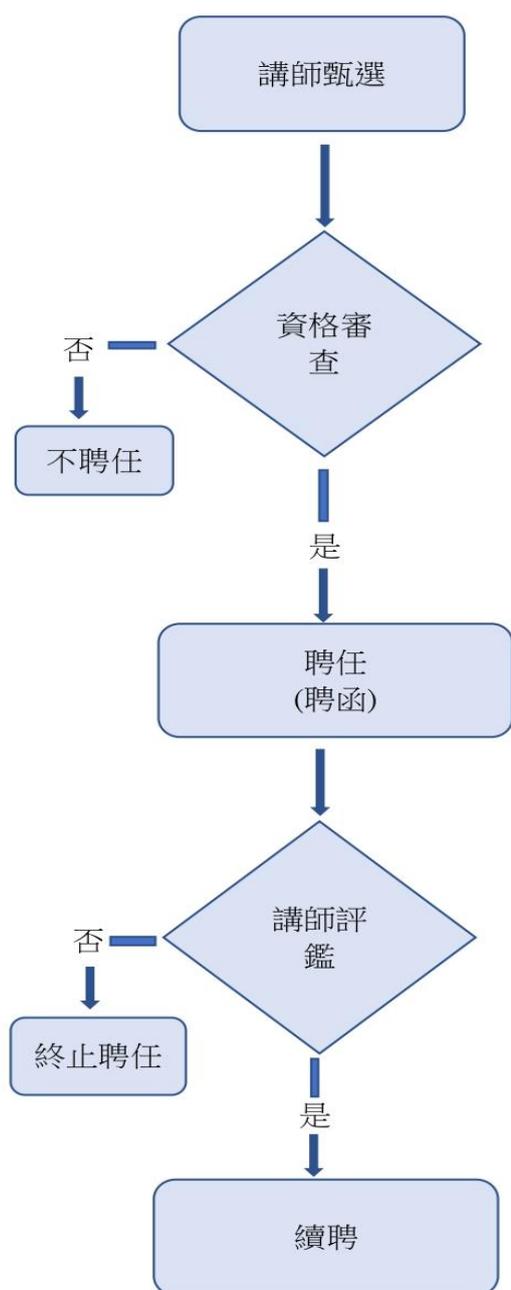
- 1、年度工作計畫/訓練計畫；
- 2、[【9-1年度訓練計畫書】](#)；
- 3、[【9-5師資基本資料表】](#)
- 4、[【9-6師資名冊】](#)；
- 5、[【9-7訓練班別計劃表】](#)；
- 6、會議記錄；
- 7、簽陳公文。
- 8、[【9-27訓練課程申請書】](#)

#### 六、檢核與監控：

- 1、檢核各階段表單/報告，是否落實執行。
- 2、如有異常現象發生時，依【異常處理與矯正措施】辦理。

## D1、講師管理作業辦法

- 一、目的：為落實符合TTQS訓練體系，建立本會內部遴選講師制度，並延聘優秀外部講師，特擬定本辦法。
- 二、範圍：凡本會所安排之講師延聘相關事宜均屬之。
- 三、講師評選程序：訂定教學目標 → 評選評分表 → 確認選取對象
- 四、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。



- 1) 講師**聘請資格**:本會依課程內容延聘具備**相關證照**或有工作實務經驗 3 年以上的專家或顧問擔任。  
推薦:  
面談: 項目表、打分數(紀錄 ??)  
試教:
- 2) 審查由各訓練組組長依講師資料表及相關證件影本進行**資格審查**。並記錄在**講師資料表(訓練組組長、承辦人簽名蓋章-日期)**
- 3) 聘請 : (聘書) 聘函
- 4) 每次課程結束後，訓練承辦人應針對講師授課內容，請上課學員填具【9-22參訓學員意見調查表】，以做為講師及組織訓練委員會改善參考依據。
- 5) 考核 / **評鑑**課後滿意度調查：講師滿意度調查統計低於75%者，建請提出改善，若滿意度低於75%連續二次者，則**終止聘任**。

## 五、師資遴選辦法

### 1、講師資格：

- (1) 依據提升勞工自主學習計畫作業手冊師資及助教資格標準表。
- (2) 本會講師資料庫內名單者。
- (3) 依課程內容決定多位講師，並排序之。

### 2、遴選項目：

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

## 六、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、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

## 七、資料紀錄管理：

- 1、【9-5師資基本資料表】及相關證件影本；
- 2、【9-6師資名冊】；
- 3、[【9-9講師連絡函】](#)。
- 4、【9-10講師聘書】
- 5、【9-29新聘講師評分項目表】
- 6、參訓學員意見調查統計分析

## 八、檢核與監控：

- 1、檢核各階段表單/報告，是否落實執行。
- 2、如有異常現象發生時，依【異常處理與矯正措施】辦理。

## D2、訓練場地選擇

### 一、一般條件：

本會訓練場地皆已通過消防安全、公共安全之檢查，並已投保公共意外責任險，經市政府立案，為合法之訓練場地，教室設於交通便利，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，亦可提供身心障礙者訓練場所。

### 二、特殊條件：

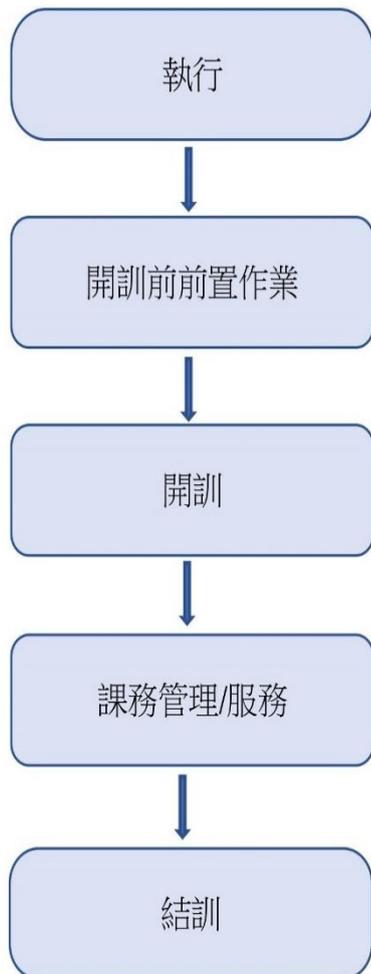
- 1、備投影機。
- 2、教學用麥克風 1組。
- 3、環境整潔、光線充足、空調佳。
- 4、一般會議桌、椅。
- 5、擁有無線網路環境。
- 6、視聽教室、普通教室皆有冷氣設備、舒適安全優質環境。

### ※參考資料：

- (1) 【訓練場地資料表】
- (2) 【教學環境資料表】

## 陸、執行篇 (Do)

- 一、目的：以本會制定的「【9-1年度訓練計畫書】」及【9-7訓練班別計劃表】為依據，由訓練管理代表主持展開教學活動。
- 二、範圍：凡本會所安排之教育訓練均適用之。
- 三、作業流程：



- 1) 依【9-7訓練班別計畫表】執行課程。
- 2) 開訓前置作業依【9-8課程執行檢核表】作業【9-9講師連絡函】與講師聯絡上課有關注意事項；訓練場地確認；招生宣傳廣告製作；學員資格審查；教材與術科材料準備。
- 3) 開訓準備邀請長官致詞 (理事長、副理事長及秘書長等)；講師介紹。
- 4) 學員報到、繳齊應備文件。
- 5) 運用【9-8課程執行檢核表】作課堂管理。

#### 四、資料記錄管理：

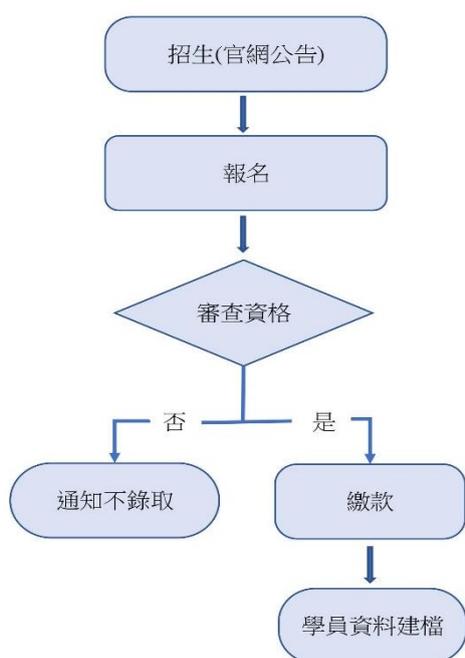
- 1、【9-8課程執行檢核表】
- 2、【9-9講師連絡函】
- 3、【9-10講師聘書】；
- 4、【9-11招生簡章】
- 5、【9-12學員基本資料表】
- 6、【9-13學員名冊~OJT產出】
- 7、【9-14補助學員參訓契約】
- 8、【9-15學習自評表】
- 9、【9-16收據】
- 10、【9-17委託書】
- 11、【9-18參訓學員身分證影本黏貼表】
- 12、【9-19學員簽到(退)表及教學日誌】
- 13、【9-20參訓學員身分證影本 & 存摺影本黏貼表】
- 14、【9-21學員領料確認單】
- 15、【9-22學員請假記錄卡】
- 16、教材。

#### 五、檢核與監控：

- 1、檢核各階段表單/報告，是否落實執行。
- 2、如有異常現象發生時，依【異常處理與矯正措施】辦理。

## DO1、學員遴選審查規定

- 一、審查：依開班課程招生簡章之規定，辦理學員資格之遴選。依勞動力發展署「產業人才投資方案」手冊有關學員必備之條件規定。本項遴選條件，應於上課資訊揭露之。
- 二、範圍：凡本會所安排之教育訓練均適用之。
- 三、作業流程：



- 1) 依課程設計表學員資格條件審核。由承辦人於報名時審查資格，
- 2) 基本資格: OJT 系統審查基本資格核定補助金額。
- 3) 依職能分析遴選適合的學員。

### 四、資料記錄管理：

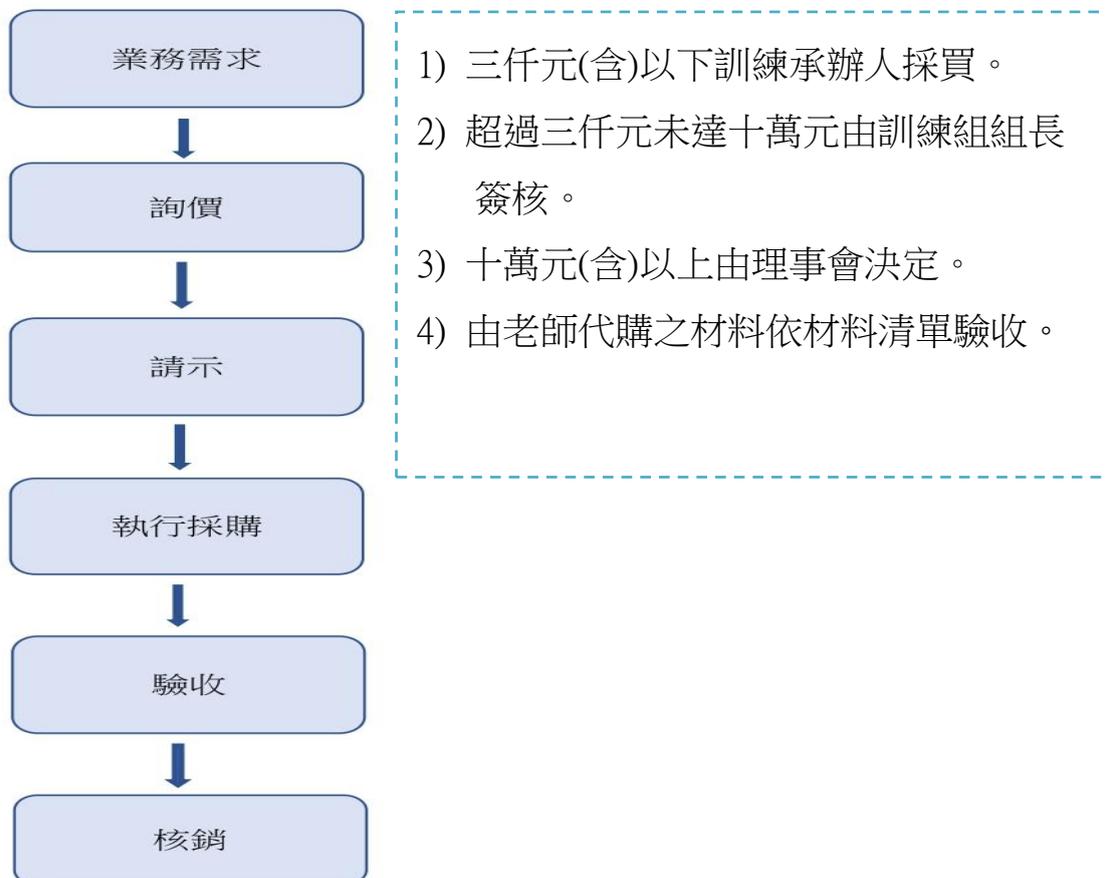
- 1、【9-11招生簡章】
- 2、【9-12學員基本資料表】
- 3、【9-14補助學員參訓契約】
- 4、【9-15學習自評表】
- 5、【9-16收據】
- 6、報名表。

## 五、檢核與監控：

- 1、檢核各階段表單/報告，是否落實執行。
- 2、如有異常現象發生時，依【異常處理與矯正措施】辦理。

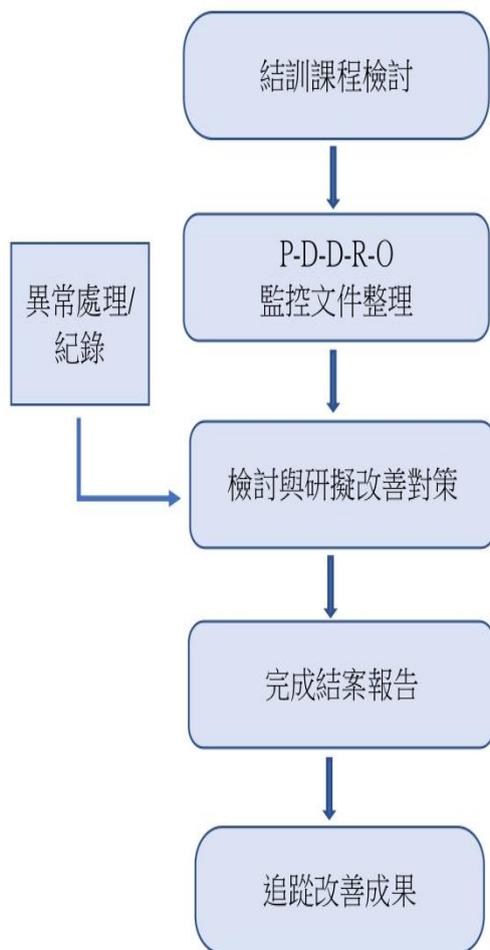
## DO2、採購作業程序

- 一、目的：為落實符合TTQS訓練體系，建立本會內部採購流程標準化。
- 二、範圍：凡本會所有採購相關事宜均屬之。
- 三、作業流程：



## 柒、查核篇 (Review)

- 一、目的：執行訓練P-D-D-R-O各流程時，需持續定期監控整體訓練流程的每個階段是否符合程序要求，並做相關資料蒐集與進行年度管理報告。此查核流程提供訓練中各階段異常情況明確的處理程序，作為修正後續訓練作業之依據。
- 二、範圍：凡本會所安排之教育訓練均適用之。
- 三、作業流程：



- 1) 開課前或課中有任何異常情況發生請參照【異常處理與矯正措施】處理。
- 2) 學員於學習上若有任何問題，均有隨班督課人員及講師協助排解，並紀錄於學員日誌呈報。
- 3) 結訓後依「學員滿意度調查表」了解學員們的看法、意見，做為明年度計畫改善之依據。
- 4) 訓練結束後一周內應對開會依P-D-D-R-O各階段流程進行檢討並完成建議改善之結案報告。
- 5) 每年開年度檢討會議完成年度教育訓練檢討報告。

## 四、相關文件：

- 1、【9-3訓練結案報告】
- 2、【9-4年度教育訓練總檢討報告】
- 3、【9-19學員簽到(退)表及教學日誌】；
- 4、【9-24參訓學員意見調查表】統計分析意見彙整表

## 五、檢核與監控：

- 1、檢核各階段表單/報告，是否落實執行。
- 2、如有異常現象發生時，依【異常處理與矯正措施】辦理。

## R1、異常處理與矯正措施

- 一、目的：為因應執行訓練過程的突發狀況，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。
- 二、範圍：凡本會所所安排之教育訓練均適用之。
- 三、作業流程:

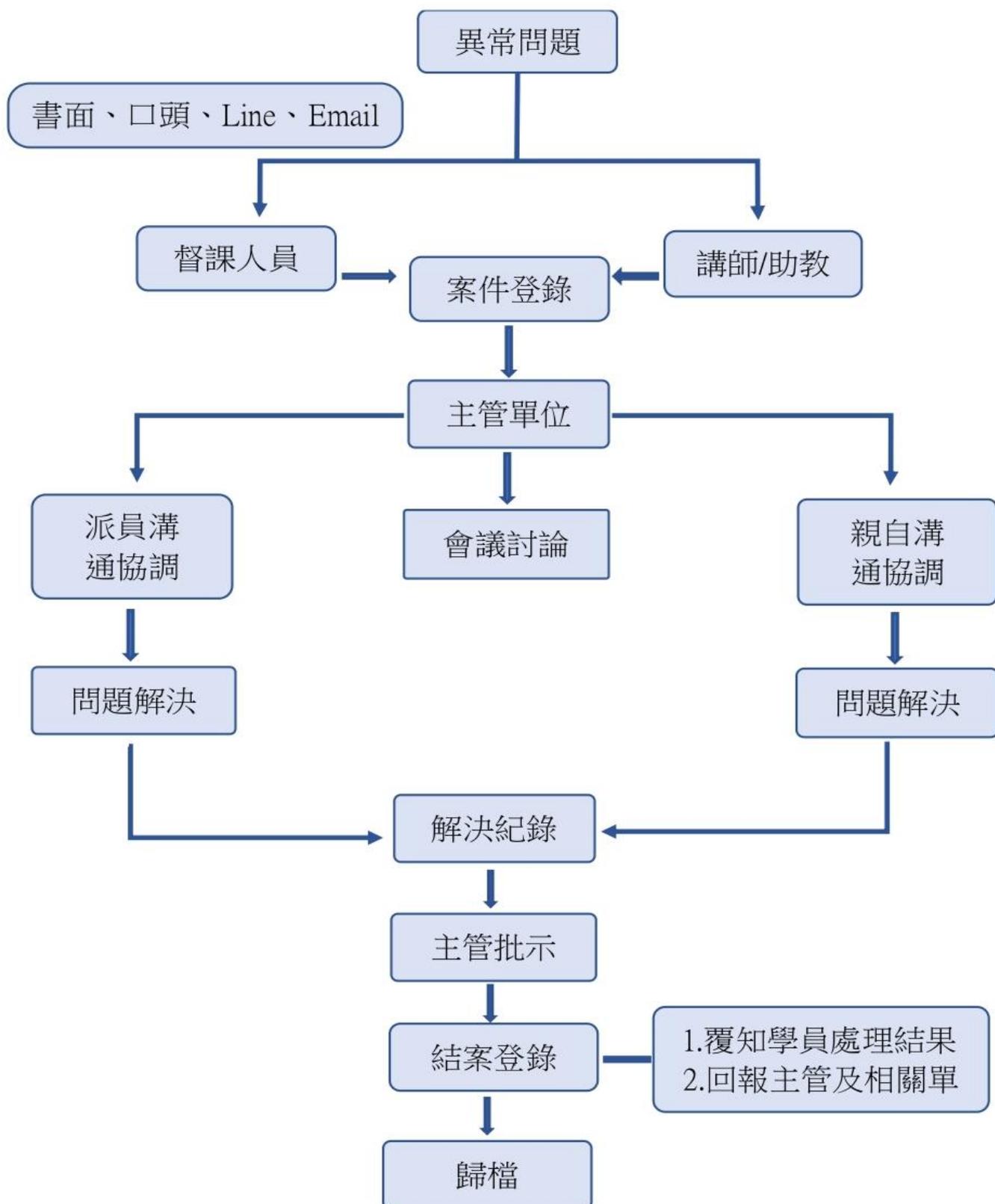


- 1) 開課前或課中有任何異常情況發生，依【六、異常處理流程】處理。
- 2) 課中收集學員建議，記錄於教學日誌。
- 3) 講師、學員建議彙整後，開會檢討以研擬改善對策，將此匯入年度教育訓練報告之回饋意見。

## 五、異常處理原則

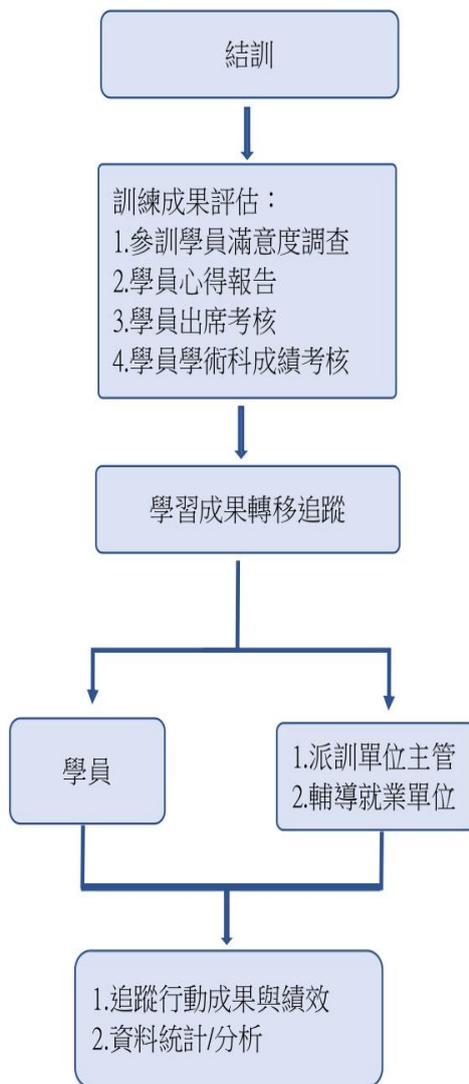
類別	編號	異常情形	處理原則
講師	T1	講師遲到且原因不明時。	將事先備妥之遊戲或課程加以運用。
	T2	講師臨時調課。	應事先告知全體學員，並主動調配活動。
	T3	講師講課速度太快	請講師放慢速度。
學員	S1	學員缺課太多。	加強點名，向學員提醒。
	S2	學員急病。	安排適當人員送其就醫，勿干擾其他學員及課程進行。
	S3	學員沒上課（沒請假）。	主動連絡學員。
設備	F1	電腦當機。	立即更換電腦或請工作人員立即修護。
	F2	麥克風沒電。	更換電池。
	F3	音源線接觸不良。	更換或立即修護。
	F4	照明設備故障。	緊急連絡，立即修護。
	F5	冷氣空調異常	依現場狀況調整，後請人維修

## 六、異常處理流程



## 捌、成果篇 (Outcome)

- 一、目的：流程採取必要的措施評估訓練結果，以確保本會工作目標和訓練實施目標是否已實現，訓練是否有效。
- 二、範圍：凡本會所安排之教育訓練均適用之。
- 三、作業流程：



- 1) 本會所有訓練之訓練效果都必須進行評估。
- 2) 應從學員處獲得以下評估:
  - 2.1) 訓練方式;
  - 2.2) 學科知識和術科技能的回饋資訊;
  - 2.3) 課程結束後的成果發表;
- 3) 評估方式分為反應、學習、行為和結果。分別對學員的滿意程度、學員獲得的知識/技能、工作績效的改變。
- 4) 課程結束後三個月依”參訓學員訓後動態調查表”彙總分析。

## 四、資料記錄管理：

- 1、【9-19學員簽到(退)表及教學日誌】
- 2、【9-24參訓學員意見調查表】
- 3、【9-26學習評分表】

- 4、【9-27學習心得暨課後輔導行動追蹤報告】
- 5、【9-28參訓學員訓後動態調查表】
- 6、【9-3訓練檢討報告】

## O1、文件及資料管理

- 一、目的：為執行優質的訓練課程，制定「訓練品質管理手冊」，相關的文件表單須定期修正以維持其適切性。
- 二、範圍：凡本會與訓練有關之文件皆適用之。
- 三、作業流程:



- 1) 「訓練品質管理手冊」及相關的表單之制定、修訂等作業，由訓練組織委員會制定，於「理監事審查會議」提出討論通過後，送請理事長核准。
- 2) 「訓練品質管理手冊」，每年應定期於本會之「理監事審查會議」中提出檢討與修正，以維持其適切性。

- 四、參考文件及佐證資料：【9-29文件修訂記錄表】。

# 玖、資料紀錄管理與表單

## 9-1 年度訓練計畫書(Plan)

### 年度訓練計畫書

(實際請參考excel表)

編號	課程主題	大綱	時數	預定日期	教學方式	講師姓名	授課對象	預估訓練經費	實際訓練經費	經費達成率	
1	創意麵點料理烘焙技能班	1.運用烘焙技能做成各式各樣西點成品 2.成品數位攝影技巧與實務操作 3.成品簡介撰寫打造個人品牌	60	○ /○ 至 ○ /○	1. 講授法 2. 個案研究法 3. 工作教導法 4. 視聽教學法 5. 體驗式學習法 6. 演練	○ ○ ○ 老師	1. 從事相關工作者 2. 對此課程有興趣者			○%	
2											
3											
4											
5											

## 9-2 訓練需求調查表 (Plan)

中華民國全國職業總工會  
產業人才投資方案-提升勞工自主學習計畫  
訓練需求調查表

各位參訓學員您好：

歡迎您參與本會辦理三年7萬補助－提升勞工自主學習計畫訓練課程。也對您在工作忙碌之餘能夠持續進修學習表示敬意，為使訓練課程規劃與執行更加完善，爰進行本需求調查，請您提供寶貴的意見與建議，作為爾後課程規劃參考，謝謝。

所有資料僅供本計畫參考之用，並絕對保密，請您依照實際的情況填寫，非常感謝您的協助與配合。

請問您對下列課程的需求程度：※請依需求填入(可複選)

### 一、管理類

- 1.人力資源相關課程
- 2.談判、議價實務課程
- 3.行銷與管理課程

### 二、生技產業類

- 1.生技產業-簡報技巧培訓專班
- 2.芳療保健課程
- 3.其他紓壓保健課程
- 4.生技醫藥業務銷售策略實務
- 5.生技醫藥產業基礎法規人員培訓班

### 三、餐飲及食品類

- 1.中式麵食技能課程
- 2.烹調、料理、膳食課程
- 3.其他餐食相關課程

### 四、文創手工藝類

- 1.櫥窗設計行銷課程
- 2.展場綠化創作課程

3.生活美藝設計課程

4.農產品創意手縫布藝設計課程

#### 五、其他類

1.樂齡芳療照顧服務

2.家事管理相關課程

3.家事服務相關課程

4.全方位月嫂家事人員實務

### 9-3 訓練結案報告(Review)

中華民國全國職業總工會

○○○訓練班\_訓練結案報告

課程名稱	○○○○○○班
上課日期	年 月 日至 年 月 日止 時數： 小時
學員共計	實收 人 / 結訓 人
經費核銷	收支： ， 元 盈餘
成果	L1 L2 結訓後一週內 L3結訓後4~8週內 L4結訓後12週內 訓練方法達成 自評表統計分析=訓練目標達成=訓練需求滿足

彙整項目：參訓學員意見調查表、訓後動態調查、心得報告、教室日誌

辦理訓練作業	改善事項	追蹤完成紀錄
計畫作業：		
設計作業：		
執行作業：		
查核作業：		
成果作業：		
其他建議：	1. 2.	
製表：	審核：	填表日期： 年 月 日

## 9-4 年度教育訓練總檢討報告(Review)

中華民國全國職業總工會

\_\_\_\_年度教育訓練總檢討報告

課程名稱	上課日期	學員人數	經費核銷
3C課程與○○○○ ○○○○實務班	○年○月○日至○年○月○日 止 時數：○小時	實收○人 結訓○人	○元
○○○○○○○ 實務班	○年○月○日至○年○月○日 止 時數：○小時	實收○人 結訓○人	○元
成 果	L1 L2 L3 L4 訓練方法達成 自評表統計分析=訓練目標達成=訓練需求滿足		
年度經費總計	○元		

檢討與建議事項：彙整各班別參訓學員意見調查表分析、各班別檢討報告

辦理 訓練作業	改善事項	追蹤完成紀錄
計畫 作業：		
設計 作業：		
執行 作業：		
查核 作業：		
成果 作業：		
其他 建議：	1. 2.	
製表：	審核：	填表日期： 年 月 日

討論項目參考：

計畫作業：	設計作業：	執行作業：	成果作業：
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 設定本會辦訓方向</li> <li>● 辦理會員說明會(會員大會)</li> <li>● 調查會員需求</li> <li>● 編列年度工作計畫</li> <li>● 提出自主學習計畫</li> <li>● OJT 作業</li> <li>● 簽核</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 與講師討論課程</li> <li>● 召開課程設計會議</li> <li>● 完成班別訓練計劃表</li> <li>● OJT 作業簽核</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 招生</li> <li>● 開班準備</li> <li>● 開班</li> <li>● 核銷</li> <li>● OJTS 作業簽核</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 反應評估（滿意度調查機制）：</li> <li>● 學習評估（考試或報告機制）：</li> <li>● 行為評估（課後行動計畫調查機制）：</li> <li>● 成果評估（工作績效調查機制）：</li> <li>● 其他機制：</li> </ul>
<p>查核作業： 各項流程簽核及改善追蹤</p>			

### 9-5 師資基本資料表 (Design)

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案 (○○○○○○○○計畫)

年度 師資基本資料表

基本資料(必填)	姓名		身分證號		出生日期		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	聯絡電話				行動電話			
	電子郵件							
	通訊地址	郵遞區號□□□-□□ 縣 鄉鎮 路 段 巷 號 市 區市 街 弄 樓						
服務單位(必填)	公司(機構)名稱				內/外聘	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘		
	服務部門				職稱			
	公司(機構)電話	( )	電話分機		公司(機構)傳真	( )		
	公司(機構)地址	郵遞區號□□□-□□ 縣 鄉鎮 路 段 巷 號 市 區市 街 弄 樓						

<p>最高學歷 (必填)</p>	<p>(1) <input type="checkbox"/>國小以下 (2) <input type="checkbox"/>國中  (3) <input type="checkbox"/>高中(職) (4) <input type="checkbox"/>專科  (5) <input type="checkbox"/>大學 (6) <input type="checkbox"/>研究所  (7) <input type="checkbox"/>博士  學校名稱：  科系所名稱：  <input type="checkbox"/>畢業 <input type="checkbox"/>肄業</p>
<p>專業領域或經歷(必填)</p>	
<p>譯 著</p>	
<p>專業證照</p>	
<p>備 考</p>	<p>本人同意本資料表得由職業訓練局或其委託之第三者於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦資料之處理；並同意於上課期間配合職訓中心辦理不預告訪視作業。</p> <p style="text-align: right;">本人簽名：</p>

※ 請附師資相關佐證資料

## 9-6 師資名冊( Design)

### 師 資 名 冊

\*講師基本資料表.相關證件影本

編號	講師姓名	學經歷	現職	專長課程	電話	通訊處
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

## 9-7訓練班別計劃表 (Design)

勞動部勞動力發展署

產業人才投資方案 (提升勞工自主學習計畫)

\_\_\_\_\_年度 訓練班別計畫表

訓練單位名稱				訓練計畫	年度提升勞工自主學習計畫	
訓練職類				訓練職能		
課程名稱				業別分類代碼		
政策性產業		訓練人數		起訖日期	自	至
上課時間		訓練時數		訓練週數		
訓練計畫內容						

<p>規劃與執行能力</p>	<p>訓練需求調查 (是否瞭解區域產業需求)</p>	<p>1.產業人力需求調查： (應論述調查期間、區域範圍、調查對象、產業發展趨勢及該產業之訓練需求)</p> <p>2.區域人力需求調查： (依產業人力需求調查結果，進行區域性的人力需求調查，應論述調查期間、區域範圍、調查對象及該產業於該區域之訓練需求)</p> <p>3.訓練需求概述： <input type="checkbox"/>課程須符合目的事業主管機關相關規定： (如為目的事業主管機關已定有訓練課程、時數、參訓人員資格認定及程序等相關規定者，應依其規定辦理，並加以說明規定內容。)</p>	<p>1.單位核心能力介紹： (了解單位與課程是否具關聯性)</p> <p>2.知識： (論述學員於課程結束後，所學習之知識內涵)</p> <p>3.技能： (論述學員於課程結束後，所學習之技能應用)</p> <p>4.學習成效： (綜合論述學員於學習結束後，可如何運用哪些知識、技能，產出哪些成果)</p> <p>5.職能級別： <input type="checkbox"/>級別1(能夠在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術) <input type="checkbox"/>級別2(能夠在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術) <input type="checkbox"/>級別3(能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力) <input type="checkbox"/>級別4(能夠在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術，及作判斷及決定的能力) <input type="checkbox"/>級別5(能夠在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作。需要具備應用、整合、系統化的專業知識與技術及策略思考與判斷能力)</p>
----------------	--------------------------------	---	--

					<input type="checkbox"/> 級別6(能夠在 <b>高度複雜變動</b> 的情況中，應用整合的專業知識與技術， <b>獨立</b> 完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力)	
師資 (與訓練目標是否切合)	姓名	授課師資條件	學歷	工作經驗與年資	相關證照	專業領域
		(依計畫師資及助教資格標準表)				
助教 (與訓練目標是否切合)	姓名	助教條件	學歷	工作經驗與年資	相關證照	專業領域
		(依計畫師資及助教資格標準表)				
學員資格 (是否明確敘述必備條件與適合對象)	學歷： 資格條件：(請詳列參訓學員必備條件資格或適合之對象) (補助資格條件無需列於本表)		訓練費用編列說明	<b>【訓練費用說明】</b> 固定費用總額： 材料費總額： <b>【材料品名項目說明】</b> 個人材料：(請詳列品項、數量) 共同材料：(請詳列品項、數量)		
裝備與設施	學科場地(一)	(請詳列地址、樓層、教室名稱)	容納人數		硬體設施說明	(請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)
	學科場地(二)	(請詳列地址、樓層、教室名稱)	容納人數		硬體設施說明	(請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)
	術科場地(一)	(請詳列地址、樓層、教室名稱)	容納人數		硬體設施說明	(請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)
	術科場地(二)	(請詳列地址、樓層、教室名稱)	容納人數		硬體設施說明	(請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)
	其他器材設備	(請說明授課所需之相關軟體，或非常態性使用之特殊器材等)				

訓練模式	教學方法	<input type="checkbox"/> 講授教學法（運用敘述或講演的方式，傳遞教材知識的一種教學方法，提供相關教材或講義） <input type="checkbox"/> 討論教學法（指團體成員齊聚一起，經由說、聽和觀察的過程，彼此溝通意見，由講師帶領達成教學目標） <input type="checkbox"/> 演練教學法（由講師的帶領下透過設備或教材，進行練習、表現和實作，親自解說示範的技能或程序的一種教學方法） <input type="checkbox"/> 其他教學方法：								
	課程大綱	日期	授課時段	授課時間	時	課程進度/內容	學/術科	授課地點	授課師資	助教
			<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上			(請論述課程主題及其細項大綱內容)				
			<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上			(請論述課程主題及其細項大綱內容)				
			<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上			(請論述課程主題及其細項大綱內容)				

訓練績效評估	<input type="checkbox"/> 反應評估： （是評量學員對訓練的觀感，以量化評量的方式來設計課後評量表，衡量學員對於訓練的反應，例如:設計滿意度調查機制瞭解學員感受包括知識、學習後關聯性、行政作業、課程是否值得推薦等）		
	<input type="checkbox"/> 學習評估： （是評量學員因為參與訓練而改變態度、增進知識技能的程度。在此階段是關於學員在課程加強知識或是技巧的延伸，學習的評量則可經由課前測驗與課後測驗來達成，即可判斷訓練課程的成效。例如:考試或報告機制）		
	<input type="checkbox"/> 行為評估： （是評量學員因參與訓練而產生工作行為上的改變程度。經過3到6個月的訓練後，可對學員與其主管以問卷、面談、直接觀察、360度績效考評、目標設定等調查方法來評量，評量學員是否真的依照訓練的結果改變工作的模式。例如:課後行動計畫調查機制）		
	<input type="checkbox"/> 成果評估： （是評量因為參與訓練而產生的最後結果，如銷售額提升、成本降低、績效提升等，同時也是回應到參與訓練的理由。例如:(1)提升較高的客戶滿意度、(2)提高產值、(3)提高銷售額、(4)增加更多的新客戶、(5)降低更多的成本、(6)提高利潤)		
	<input type="checkbox"/> 其他機制：		
促進學習機制	招訓及遴選方式		
	學員激勵辦法		
訓練費用	政府補助	元／每班	元／每人
	學員自付	元／每班	元／每人
	總計	元／每班	元／每人
	學員繳交費用	<input type="checkbox"/> 50%訓練費（半額） <input type="checkbox"/> 100%訓練費（全額）	
其他	結訓後是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定 <input type="checkbox"/> 是，證照或檢定名稱_____		
	<input type="checkbox"/> 否(包含非政府機關辦理相關證照或檢定)		

※無術科或學科場地者免填該項場地資訊、容納人數與硬體設施說明

※本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職章

## 9-8課程執行檢核表 (Do)

# 中華民國全國職業總工會

## 訓練課程檢核表

### 課程執行「前」檢核表

檢核者

作業內容	查核	備註(進度狀況)
1. 確認講義提供日期		
2. 講師邀請(含：上課日、時間、鐘點費)		
3. 與講師討論受訓學員身分		
4. 與講師討論並瞭解課程需求		
5. 場地整理與設備器材需求檢核 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 單槍 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 桌椅 <input type="checkbox"/> 海報張 貼 <input type="checkbox"/> 簽到區安排 <input type="checkbox"/> 簽到表		
6. 教材準備作業，書籍與講義		
7. 開訓前3天提醒講師/簡訓通知學員上課		
8. 材料領取單及確認材料包		

### 課程執行「中」檢核表

檢核者

作業內容	查核	備註(進度狀況)
1. 場地硬體設備是否正常(筆電、投影機、麥克風、燈光)		
2. 學員簽到與分發教材、材料		
3. 環境介紹、學員、講師、課程介紹		
4. 教學日誌填寫與反應		
5. 課程時間控制與支援		
6. 觀察學員學習狀況與講師互動		
7. 回收課程中課程的滿意度		
8. 環境清潔與設備整理		
9. 授課中影音紀錄用(照相)		

### 課程執行「後」檢核表

檢核者

作業內容	查核	備註(進度狀況)
1. 回收教學日誌、簽到表、OJT系統登錄		
2. 學員作品收集拍照		
3. 回收學習後課程滿意度問卷		
4. 課程結訓登錄		
5. 撰寫課程結案報告		
6. 照片資料整理		
7. 結訓學員成效追蹤問卷表		
8. 資料彙整歸檔		

\* 已處理者請押章押日期

主管簽核：

9-9講師聯絡函 (Do)

講 師 聯 絡 函

敬愛的 ○○○ 老師：您好！

非常榮幸邀請您擔任○○○○○○○班工會所舉辦之升勞工自主學習訓練課程，茲簡述相關事宜如下：

訓練計劃	○年度○半年提升勞工自主學習計畫		
課程名稱	○○○○○○○○班	上課人數	○人
授課日期	○年○月○日	授課時間	○:○ ~ ○:○
上課地點			
課程大綱	參考附件『課程表』		
備忘條款	<p>1、有不可抗力之因素無法於預定日期與地點進行課程，並即刻將以電話與書面通知。</p> <p>2、如講師不克出席授課，請於二周前預先告知，並提供備位或建議講師，俾利後續作業。</p> <p>3、敬請將講義及相關教學資料，於 0 月 0 日前交給聯絡人，以便印製講義；若需任何配合事項亦請預先告知，謝謝！</p> <p>4、課程需求事項,請勾選</p> <p><input type="checkbox"/>手提電腦   <input type="checkbox"/>光筆   <input type="checkbox"/>白板   <input type="checkbox"/>白板筆   <input type="checkbox"/>單槍投影機</p> <p><input type="checkbox"/>白報紙   <input type="checkbox"/>麥克風   <input type="checkbox"/>音響設備   <input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>教室座位排列方式:</p> <p><input type="checkbox"/>教室型   <input type="checkbox"/>馬蹄型   <input type="checkbox"/>小組討論型_____人為一組</p> <p>講師車馬費以現金支付，每小時 1600 元，領據簽單於授課完簽定，並確認金</p>		

額。

款項支付方式,請勾選:

課程結束後匯款,請提供匯款帳戶(需扣匯款手續 30 元/筆)

戶名: \_\_\_\_\_

銀行\_\_\_\_\_ 帳號\_\_\_\_\_

現金(課程當日)

講師簽名: \_\_\_\_\_

※請填表簽名後回傳

※聯絡人: 洪幼晴 電話 02-23881132/ 傳真電話 02-23881163

敬 祝

教 安

理事長○○○敬上

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

9-10 講師聘書 (Do)

中華民國全國職業總工會

聘 書

全職總工字第124476-1號

茲敦聘 000老師

為本會辦理「000勞工自主學習計畫」

0000000班學術科專任講師聘期：000年0月0日、000年0月0日共

計0天0時

特此證明

理事長楊芸蘋



中華民國年月日

## 9-11招生簡章 (Do)

### 年度 提升勞工自主學習計畫招訓簡章 (樣本)

訓練單位名稱	(各訓練單位名稱)
課程名稱	(班級名稱)
報名/上課地點	(各訓練單位報名地址) (各訓練單位上課地址，相同者寫一個即可)
報名方式	採網路報名 1.請先至台灣就業通： <a href="https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx">https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx</a> 加入會員 1. 再至產業人才投資方案網： <a href="https://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx">https://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx</a> 報名
訓練目標	(需能說明課程主要目標及學員學習後所達成之學習成效)
課程內容大綱 及時數	(需將課程綱要以項目顯示，並於項目後加註時數)
招訓對象 及資格條件	<p><b>※招訓對象</b> 本計畫補助對象為年滿15歲以上，具就業保險、勞工保險或農民健康保險被保險人身分之在職勞工，且符合下列資格之一： (一) 具本國籍。 (二) 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民。 (三) 符合入出國及移民法第16條第3項、第4項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，或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51條第1項第1款規定取得工作許可者。 (四) 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。 前項年齡及補助資格以開訓日為基準日。</p> <p><b>※資格條件</b>(務必說明學員適訓必備條件，例如學員基本必備能力)</p>
遴選學員標準 及作業程序	
招訓人數	○○人
報名起迄日期	○○年○○月○○日至○○年○○月○○日
預定上課時間	○○年○○月○○日(星期○)至○○月○○日(星期○) 每週○、○、○晚上○○:○○-○○:○○上課，共計○○小時
授課師資	(【必備】需能說明授課師資背景及條件，若有必要可加入師

	資姓名)
費用	<p>實際參訓費用\$○○○○</p> <p>(勞動部勞動力發展署○○分署補助\$○○○，參訓學員自行負擔\$○○○)</p> <p>一般勞工政府補助訓練費用80%、全額補助對象政府補助訓練費用100%</p>
退費辦法	<p>※依據提升勞工自主學習計畫第30、31點規定</p> <p>第30點、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓日前辦理退訓者，訓練單位至多得收取本署核定訓練費用5%，餘者退還學員。</p> <p>已開訓但未逾訓練總時數1/3者，訓練單位應退還本署核定訓練費用50%。但已逾訓練總時數1/3者，不予退費。</p> <p>匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除。</p> <p>第31點、訓練單位有下列情事之一者，應全數退還學員已繳交之費用：</p> <p>(一) 因故未開班。</p> <p>(二) 未如期開班。</p> <p>(三) 因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。</p> <p>訓練單位如變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還學員訓練費用。</p> <p>因訓練單位之原因，致學員無法於結訓後6個月內取得本計畫補助金額，訓練單位應先代墊補助款項。經司法判決確定或經認定非可歸責於訓練單位者，得另檢具證明向分署申請代墊補助款項。</p> <p>匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。</p>
說明事項	<p>1.訓練單位得先收取全額或50%訓練費用，並與學員簽訂契約。</p> <p>2.低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他依就業服務法第24條規定經中央主管機關認為有必要者、65歲(含)以上者、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人等在職</p>



# 9-12 學員基本資料表 (Do)

勞動部勞動力發展署 產業人才投資方案 (提升勞工自主學習計畫)

年度 學員基本資料表

訓練班別：

學員編號：

基本資料	姓名		身分證號		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	出生日期	年 月 日	學員身分	(1) <input type="checkbox"/> 生活扶助戶中有工作能力者 (2) <input type="checkbox"/> 原住民 (3) <input type="checkbox"/> 身心障礙者 (4) <input type="checkbox"/> 中高齡 (5) <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 (6) <input type="checkbox"/> 其他 (7) <input type="checkbox"/> 犯罪被害人及其親屬 (8) <input type="checkbox"/> 更生受保護者(9) <input type="checkbox"/> 一般 (以上擇一身分填寫)		
	聯絡電話	(日間)	(夜間)	行動電話		
	電子郵件					
	通訊地址	郵遞區號□□□-□□ 縣 鄉鎮 路 段 巷 市 區市 街 弄 樓				
服務單位	公司名稱			統一編號		
	服務部門			職稱		
	公司電話	( )	電話分機	公司傳真	( )	
	電子郵件					
	公司地址	郵遞區號□□□-□□ 縣 鄉鎮 路 段 巷 市 區市 街 弄 樓				
投保單位名稱			保險證號			
投保單位地址			投保單位電話			
最高學歷	(1) <input type="checkbox"/> 國小以下 (2) <input type="checkbox"/> 國中 (3) <input type="checkbox"/> 高中 (職) (4) <input type="checkbox"/> 專科 (5) <input type="checkbox"/> 大學 (6) <input type="checkbox"/> 研究所 (7) <input type="checkbox"/> 博士				畢業狀況	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業
學校名稱			科系名稱			

<p>參 訓 背 景</p>	<p>1.是否由公司推薦參訓  (1) <input type="checkbox"/>是 (請附企業推薦單) (2) <input type="checkbox"/>否</p> <p>2.參加職訓動機 (可複選)：  (1) <input type="checkbox"/>為補充與原專長相關之技能  (2) <input type="checkbox"/>轉換其他行職業所需技能  (3) <input type="checkbox"/>拓展工作領域及視野  (4) <input type="checkbox"/>其他(請說明)</p> <p>3.結訓後之計畫：  (1) <input type="checkbox"/>轉換工作 (2) <input type="checkbox"/>留任 (3) <input type="checkbox"/>其它：(請說明)</p> <p>4.服務單位之行業別為：<input type="checkbox"/>農林漁牧業<input type="checkbox"/>礦業及土石採取業<input type="checkbox"/>製造業<input type="checkbox"/>水電燃氣業<input type="checkbox"/>營造業  <input type="checkbox"/>批發、零售及餐飲業<input type="checkbox"/>運輸、倉儲及通信業<input type="checkbox"/>金融保險及不動產<input type="checkbox"/>工商服務業  <input type="checkbox"/>社會服務及個人服務業<input type="checkbox"/>公共行政業</p> <p>5.服務單位是否屬中小企業 (製造業、營造業、礦業及土石採取業常僱用員工數未滿二百人者或農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產、工商服務業、社會服務及個人服務業經常僱用員工數未滿一百人者，屬中小企業。) (1) <input type="checkbox"/>是 (2) <input type="checkbox"/>否</p> <p>6.(1)個人工作年資___年 (2)在這家公司的年資___年 (3)在這個職位的年資___年  (4)最近升遷離本職___年</p>
<p>備考</p>	<p>本人同意個人基本資料，供行政院勞工委員會職業訓練局暨所屬機關運用，以從事職業訓練及就業服務。</p> <p style="text-align: right;">本人簽名：</p>

(本資料表可直接手稿運用或由訓練單位自系統列印使用)



# 9-14補助學員參訓契約 (Do)

## 產業人才投資方案 (提升勞工自主學習計畫)

### 補助學員參訓契約書

#### 產業人才投資方案 (提升勞工自主學習計畫)

#### 補助學員參訓契約書

封面 (略) / 本契約書一式兩份雙方各存乙份

#### 契約審閱權

本契約業經消費者已攜回審閱5日以上。

#### (內文)

立約人 學員： (以下簡稱甲方)  
訓練單位：中華民國全國職業總工會(以下簡稱乙方)  
雙方同意訂立本契約書，約定下列各條款共同遵守：

第一條 甲方於中華民國 年 月 日收受本定型化契約書。  
甲方於受訓期間應遵守乙方規定，完成訓練課程，乙方於訓練期間應對甲方施以評量，合格者，乙方應發給甲方結訓證書。

第二條 參訓班別名稱：未來主管三大策略能力培訓班第01期  
補助計畫名稱：提升勞工自主學習計畫(以下簡稱本計畫)

第三條 訓練期間：  
自中華民國108年08月31日至108年10月20日止。

第四條 課程時數：授課總時數42小時。

第五條 繳費方式  
(一) 繳費項目及金額  
每人訓練費用總金額(以下簡稱訓練費用) 6,750元。  
甲方繳費金額 6,750元 (百分之百訓練費用)。  
(繳費金額欄位不得空白，未明列者乙方不得向甲方收取。)  
(二) 乙方收取費用應開立正式收據或發票，於結訓後檢附收執聯正本，將上開應領正本函送勞動部勞動力發展署所屬分署 (以下簡稱分署) 申領補助費，甲方不得異議。

第六條 參訓及補助資格  
(一) 甲方同意依本計畫規定檢附參訓必要之個人資料，包括身分證正反兩面影本，存摺影本及全額補助對象佐證資料等，交由乙方彙整資料向分署辦理請領補助費。  
(二) 甲方應確認開訓當日於就業保險、勞工保險(含受僱從事漁業生產之勞動投保者)或農民健康保險在保，且同意乙方及分署對於甲方開訓當日之就業、勞工保險資格進行檢核，必要時，甲方須提供乙方可開訓當日仍在保之投保證明表影本。甲方參加失業前職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者(勞保投保號碼前2碼數字為09字號之參訓學員)，或投保狀況僅為裁減續保或職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。  
(三) 甲方須取得結訓證書，且缺席時數未逾訓練課程總時數五分之一，並填寫本計畫參訓學員意見調查表後，由乙方彙整資料向分署辦理甲方之補助費申請。若甲方符合本計畫補助之一般身分者，由分署撥款予乙方，由乙方逕退甲方百分之八十訓練費用；若甲方符合本計畫之全額補助訓練費用者，由分署撥款予乙方，由乙方逕退甲方百分之百訓練費用(乙方於開訓時收取百分之百訓練費用者，亦得由分署逕撥補助費予甲方，免繳乙方轉撥)。  
(四) 甲方屬全額補助對象者，應依本計畫作業手冊規定檢附相關文件，於本計畫學員補助申請書中勾結。甲方提供之證明文件不實，經查屬實者，應自負相關法律責任(開訓時乙方僅收取百分之五十訓練費用者，得向甲方追繳百分之五十訓練費用)，不得異議。

第七條 退費辦法  
(一) 甲方如已繳費，且因個人因素(包含不符補助參訓資格)退訓者，依下列規定辦理：  
1. 於開訓日前退訓者，乙方最多得收取該次訓練費用之百分之五，餘退還甲方。  
2. 已開訓但未逾訓練課程總時數三分之一者，乙方應逕退該次訓練費用百分之五十(開訓時乙方僅收取百分之五十訓練費用者，不再退費)。  
3. 甲方於已逾訓練課程總時數三分之一時退訓，不予退費(開訓時乙方僅收取百分之五十訓練費用者，得向甲方追繳百分之五十訓練費用)。  
4. 需匯款退費者，甲方應自行負擔匯款手續費用，或於退款金額中扣除；乙方應於一個月內將費用退還甲方。

(二) 乙方受理甲方報名並收取費用後(以收據開立時間為準)，有下列情形之一者，應於一個月內將已收取之費用全數退還甲方：1. 開故未開班。2. 未能如期開班。3. 因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。  
(三) 乙方受理甲方報名並收取訓練費用後(以收據開立時間為準)變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致甲方無法配合而退訓者，乙方應於一個月內依甲方剩餘未上課時數佔訓練課程總時數之比例退還訓練費用，以匯款退費者，由乙方負擔匯款手續費用。  
(四) 訓練單位因涉及刑事事件移送司法機關偵辦，致甲方無法於結訓後六個月內取得訓練補助費，應於一個月內先全數墊退補助款項。  
(五) 因乙方因素致訓練班次遭分署撤銷核定，甲方要求乙方於一個月內退還甲方已繳納之費用全額。

第八條 甲方有以下情事之一，分署不予補助：  
(一) 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。  
(二) 提供個人身分資料供他人參訓或代他人參訓。  
(三) 參訓期間實際訓練情形與簽名內容不符，代他人或請他人代為簽名者。  
(四) 缺席時數逾訓練課程總時數五分之一。  
(五) 未取得結訓證書。  
(六) 未填寫本計畫參訓學員意見調查表。  
甲方若欲放棄參訓或退訓時，得依規定辦理退費。參加職前訓練期間，接受政府訓練補助者，該期間不得同時參加本計畫訓練課程及申領本計畫之補助，但於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事者，不在此限。

第九條 甲方同意乙方於辦理本訓練課程及相關事項所必要之特定目的範圍內，蒐集本人資料，乙方並得依據甲方提供之個人資料，於前開事項範圍內與甲方聯絡。甲方對所提供之個人資料，具有查詢或請求閱覽、製給複製本、補充或更正之權。  
未經甲方同意，乙方不得擅自將甲方個人資料提供第三人或作不當之利用，其法律效果，依相關法律辦理。

第十條 甲方於受訓期間或結訓後仍應配合補助計畫之主管機關、訓練單位辦理不預告訪視、訓練績效評估及進取考核。

第十一條 本契約如有未盡事宜，依本計畫暨作業手冊辦理，並遵循相關法令及誠實信用等原則公平解決之。

第十二條 甲乙雙方就訓練相關權利義務事項發生爭議時，由訓練班次所在分署進行協商，因本契約有關事項涉訟時，甲、乙雙方合意以訓練班次所在地所屬轄區地方法院為其第一審管轄法院。

第十三條 本契約之乙方應明定相關參訓規章或須知，並得視為本契約之一部分，與本契約具有同等之效力。如與本契約牴觸者，其他部分以本契約為主。

第十四條 本契約之附件及相關廣告視為本契約之一部分。本契約之一式二份，由甲乙雙方各執一份為憑，並自簽之日起生效。

第十五條 甲方於參訓期間，行為不檢情節重大，影響訓練課程進行者，甲方願無異議同意乙方為退訓之處理。

立約書人學員 (簡稱甲方)： (簽章)  
身分證字號：  
聯絡電話：  
通訊地址：

訓練單位核准立案名稱全名 (簡稱乙方)：  
中華民國全國職業總工會  
核准字號：勞資1字第0960125956號補發  
代表人姓名：楊芸蘋 (簽章)  
聯絡電話：02-23881132  
單位地址：  
(11573)臺北市南港區重陽路263巷2號4樓

中華民國 年 月 日

## 9-15學習自評表 (Do)

### ○○○○○○○○工會 學習自評表

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：  
經歷描述

姓名：                    服務部門：                    職稱：

A.  我目前的職務是\_\_\_\_\_

B. 請您選擇符合您於麵粉加工及烘焙技術經驗的描述：

- 曾經從事麵粉加工及烘焙相關工作  
 現有從事或負責麵粉加工及烘焙相關工作  
 未來可能從事或負責麵粉加工及烘焙相關工作  
 目前暫無

C. 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→安全了解)

項 目	目 標	上 課 前					上 課 後				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
我熟悉且可以使用麵粉加工及烘焙技術	1.認識麵粉的種類及特性、發酵技巧。										
	2.手用麵團及機械攪拌麵糰的差異										
	3.烤箱的操作原理。										
我會用烤箱並作良好且適當的控溫	1.烤箱溫控及操作。										
	2.如何避免燙傷。										

D. 您期待參加本課程後能學習或提昇那些部份的能力或技術？

9-16收據 (Do)

-----工 會  
收 據  
中華民國 年 月 日  
統一編號：  
地址：  
電話：

NO.

買受人：

摘要	金額	備註
課程名稱- 班	○元	1.依勞動部勞動力發展署 提升勞工自主學習計畫辦理。 2.■學員已繳清全額之訓練 費用。
合計	總訓練費用金額○元	
金額(中文大寫)新臺幣 ○ 萬 ○ 仟 ○ 佰 ○ 拾 ○ 元整		

第一聯：工會存查

經手人或出納：

訓練單位負責人(大小章)：

會計：

-----工 會  
收 據  
中華民國 年 月 日  
統一編號：  
地址：  
電話：

NO.

買受人：

摘要	金額	備註
課程名稱- ○ 班	○元	1.依勞動部勞動力發展署 提升勞工自主學習計畫辦理。 2.■學員已繳清全額之訓練 費用。
合計	總訓練費用金額○元	
金額(中文大寫)新臺幣 ○ 萬○ 仟 ○ 佰 ○ 拾 ○ 元整		

第二聯：學員收執聯

經手人或出納：

訓練單位負責人(大小章)：

會計：

9-17學員簽到(退)表及教學日誌 (Do)

學員簽到(退)表及教學日誌

上課地點						訓練單位名稱			
上課科目/代碼		<input type="checkbox"/> 學分班 <input type="checkbox"/> 非學分班		班別名稱					
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		點 分至 點 分							
學號	姓名	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 簽到	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 簽退	<input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 簽到	<input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 夜間 簽退	時段	上午	下午	夜間
1						內容綱要			
2									
3									
4									
5						作業指定			
6									
7						授課教師名			
8									
9									
10						助教簽名			
11									
12						員簽名 工作人			
13									
14									
15						訓練單位簽章			
16									
17						向本項反應			
18									
19						訓練單位意見			
20									
21						訓練單位意見			
22									
23									

\* 請於表頭加蓋訓練單位章戳

## 9-18參訓學員身分證影本 & 存摺影本黏貼表 (Do)

參訓學員身分證影本與存摺影本黏貼表 (限學員本人帳戶)

- 單位名稱：○○○○○總工會
- 班別名稱：○○○○○班
- 

(請黏貼-身分證正面)

(請黏貼-身分證反面)

(請黏貼-存摺影本，請附有帳號的頁面)

• 銀行代碼：

• 分支代碼：

## 9-19學員領料確認單 (Do)

**勞動部勞動力發展署**  
**產業人才投資方案 學員領取材料 (書籍) 單**

計畫名稱	<input 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					
班別名稱					
發放品名	品名單位	品名數量	發放品名	品名單位	品名數量

領取學員簽名及實際領取日期：

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

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，提供分署調閱審查。
- ※ 請學員於簽名處加註「實際領取日期」。

## 9-20學員請假記錄卡 (Do)

### 年度提升勞工自主學習計畫

#### 學員請假單

班別名稱								
姓 名								
電 話								
請假日期	自	年	月	日	時	分起	共計	日
時數	至	年	月	日	時	分止		時
事由								
申請人簽章								
請假時數超過總時數五分之一不予申請補助								
核准登錄					主簽核合			

#### 學員請假、出缺勤管理注意事項：

- 壹、學員請事假、病假時數合計超過總訓練時數五分之一者，訓練費用不予補助，惟其他不可預期或不可抗力等因素，經本中心專案核定得繼續參訓學員，不在此限。
- 貳、每節課遲到（或早退）逾時15/16以上分鐘者，以0.5/1 小時計算，參訓學員應依規定辦理請假手續，訓練單位應依規定將學員出缺勤紀錄鍵入職業訓練資訊管理系統（OJT系統）。
- 參、培訓單位應確實管理學員出缺勤狀況，不得有下列情形：
  - 一、不得冒名上課。
  - 二、不得代簽到（退）。
- 肆、學員於受訓期間請假日期、時數，由培訓單位紀錄於本卡上，供北區職訓中心查核。

## 9-21常處理記錄表 (Review)

中華民國全國職業總工會

### 異常處理記錄表

課程名稱：

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：(防止再發)	處理人員：

## 9-22學員意見調查

產業人才投資方案（提升勞工自主學習計畫）

\_\_\_\_\_年度 參訓學員意見調查表

本問卷係本署為瞭解參訓學員接受此項訓練的意見和建議，請以打√方式填答每一題項，如有其他意見請於第三部份：（二）其他建議欄以文字敘述；您亦可至產業人才投資方案報名網（<https://tims.etraining.gov.tw/timsonline/check.aspx>）填寫，上網填答的內容僅供本署內部查閱，不對外公開，請安心填寫，感謝您的配合！

訓練單位：\_\_\_\_\_ 訓練班別：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

### 學員基本資料

#### （一）參加產投方案動機（可複選）：

- |   |  |
|---|--|
| 1. <input type="checkbox"/> 加強原專長相關技能     | 2. <input type="checkbox"/> 培育第二專長或轉換其他行職業所需技能 |
| 3. <input type="checkbox"/> 考取相關檢定或證照     | 4. <input type="checkbox"/> 拓展人脈               |
| 5. <input type="checkbox"/> 使用政府提供之訓練費用補助 | 6. <input type="checkbox"/> 其他（請說明）_____       |

#### （二）是否為第1次參加產業人才投資方案課程？ 1. 是 2. 否

#### （三）服務單位員工人數：

- |                                     |                                       |                                       |                                    |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1. <input type="checkbox"/> 9人以下    | 2. <input type="checkbox"/> 10人-29人   | 3. <input type="checkbox"/> 30人-49人   |                                    |
| 4. <input type="checkbox"/> 50人-99人 | 5. <input type="checkbox"/> 100人-199人 | 6. <input type="checkbox"/> 200人-499人 | 7. <input type="checkbox"/> 500人以上 |

### 第一部份：參加產投方案考量因素

#### （一）您獲得本次課程的訊息來源（可複選）：

- |                                      |                                    |  |
|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| 1. <input type="checkbox"/> 本署或分署網站  | 2. <input type="checkbox"/> 就業服務中心 | 3. <input type="checkbox"/> 訓練單位             |
| 4. <input type="checkbox"/> 搜尋網站     | 5. <input type="checkbox"/> 報紙     | 6. <input type="checkbox"/> 廣播               |
| 7. <input type="checkbox"/> 電視       | 8. <input type="checkbox"/> 親友介紹   | 9. <input type="checkbox"/> 社群媒體(ex：臉書、LINE) |
| 10. <input type="checkbox"/> 其他_____ |                                    |  |

#### （二）參加本次課程的主要原因：

- |  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| 1. <input type="checkbox"/> 課程符合就業市場需求 | 2. <input type="checkbox"/> 課程符合目前工作需求   |                                     |
| 3. <input type="checkbox"/> 課程符合個人興趣   | 4. <input type="checkbox"/> 可取得課程相關證照或證書 |                                     |
| 5. <input type="checkbox"/> 學習第二專長     | 6. <input type="checkbox"/> 師資具知名度或專業性   | 7. <input type="checkbox"/> 其他_____ |

#### （三）選擇本訓練單位的主要原因：

- |                                      |                                     |                                      |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. <input type="checkbox"/> 環境、設備良好  | 2. <input type="checkbox"/> 具課程專業度  | 3. <input type="checkbox"/> 行政人員服務良好 |
| 4. <input type="checkbox"/> 為訓練單位之會員 | 5. <input type="checkbox"/> 其他_____ |                                      |

#### （四）沒有參加本方案訓練之前，每年參加訓練支出的費用？

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1. <input type="checkbox"/> 0元              | 2. <input type="checkbox"/> 999元以下          | 3. <input type="checkbox"/> 1,000元-3,999元   |
| 4. <input type="checkbox"/> 4,000元-6,999元   | 5. <input type="checkbox"/> 7,000元-9,999元   | 6. <input type="checkbox"/> 10,000元-19,999元 |
| 7. <input type="checkbox"/> 20,000元-29,999元 | 8. <input type="checkbox"/> 30,000元-39,999元 | 9. <input type="checkbox"/> 40,000元以上       |

(五) 如果沒有補助訓練費用，你每年願意自費參加訓練課程的金額？

1.  不願負擔                      2.  999元以下                      3.  1,000元-3,999元  
4.  4,000元-6,999元                      5.  7,000元-9,999元                      6.  10,000元-19,999元  
7.  20,000元-29,999元                      8.  30,000元-39,999元                      9.  40,000元以上

(六) 您認為本次課程的訓練費用是否合理？ 1.  偏高      2.  合理      3.  偏低

(七) 結訓後對於工作的規劃？

1.  留在原職位                      2.  轉調較能發揮潛能部門                      3.  轉換至同業的其他公司  
4.  轉換至不同行業的公司                      5.  希望自己創業

第二部份：訓練課程設計與執行過程意見調查

題目	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
<b>(一) 訓練課程</b>					
1. 課程內容符合期望	<input type="checkbox"/>				
2. 課程難易安排適當	<input type="checkbox"/>				
3. 課程總時數適當	<input type="checkbox"/>				
4. 課程符合實務需求	<input type="checkbox"/>				
5. 課程符合產業發展趨勢	<input type="checkbox"/>				
<b>(二) 講師</b>					
1. 滿意講師的教學態度	<input type="checkbox"/>				
2. 滿意講師的教學方法	<input type="checkbox"/>				
3. 滿意講師的課程專業度	<input type="checkbox"/>				
<b>(三) 教材</b>					
1. 對於訓練教材感到滿意	<input type="checkbox"/>				
2. 訓練教材能夠輔助課程學習	<input type="checkbox"/>				
<b>(四) 訓練環境</b>					
1. 您對於訓練場地感到滿意	<input type="checkbox"/>				
2. 您對於訓練設備感到滿意	<input type="checkbox"/>				
3. 您認為實作設備的數量適當	<input type="checkbox"/>				
4. 您認為實作設備新穎	<input type="checkbox"/>				
<b>(五) 訓練評量</b>					
訓練評量(如：訓後測驗、專題報告、作品展示等)能促進學習效果	<input type="checkbox"/>				
<b>(六) 立即學習效果</b>					
1. 您認為在訓練課程中，課程內容能讓您專注	<input type="checkbox"/>				

2. 您在完成訓練後，已充份學習訓練課程所教授知識或技能	<input type="checkbox"/>				
3. 您在完成訓練後，有學習到新的知識或技能	<input type="checkbox"/>				
<b>(七) 整體意見</b>					
1. 您對於訓練單位的課程安排與授課情形感到滿意	<input type="checkbox"/>				
2. 您對於訓練單位的行政服務感到滿意	<input type="checkbox"/>				
3. 您對於產業人才投資方案感到滿意	<input type="checkbox"/>				
4. 您認為完成本訓練課程對於目前或未來工作有幫助	<input type="checkbox"/>				

### 第三部份：其他建議

(一) 若本訓練課程沒有補助，是否會全額自費參訓？

1.  一定會      2.  應該會      3.  普通      4.  應該不會      5.  一定不會

其他建議： \_\_\_\_\_

# 9-23習評分表 (Outcome)

○○○○○○○○○○班評分表

項目 學員姓名	上課配合態 度30%	學習製作進 度30%	作品完成度 40%	總 分
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

指導老師： \_\_\_\_\_

## 9-24習心得暨課後輔導行動追蹤報告 (Outcome)

### 中華民國全國職業總工會 學習心得暨課後輔導行動追蹤報告

課程名稱：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

受訓學員：\_\_\_\_\_ 部門／職稱：\_\_\_\_\_

本表將作為訓練業務之參考，請將您上此課有關的意見坦誠賜告。謝謝你！

一、請略述在本次訓練課程中，具參考價值或感受最深刻的事項？

二、針對所習的心得，請想想哪些可具體運用在工作上？

三、希望工會下次辦理的課程有那些？（可複選）

#### 1、管理類

- 1.人力資源相關課程
- 2.談判、議價實務課程
- 3.行銷與管理課程
- 4.命理實務應用課程

#### 2、美容、推拿整復類

- 1.美容造型及彩妝相關課程
- 2.芳療保健課程
- 3.其他紓壓保健課程

#### 3、餐飲及食品類

- 1.中式麵食技能課程
- 2.烹調、料理、膳食課程
- 3.其他餐食相關課程

4、文創手工藝類

- 1.櫥窗設計行銷課程
- 2.展場綠化創作課程
- 3.生活美藝設計課程
- 4.農產品創意手縫布藝設計課程

5、其他類

- 1.星座命理相關課程
- 2.家事管理相關課程
- 3.家事服務相關課程
- 其他：\_\_\_\_\_

四、您是否願意繼續參加工會所舉辦的各項勞教或職業訓練課程或活動？

- 願意
- 不願意

五、運用在工作上的改善有哪些與課程有關?（六個月之內您是否有新的作法（包含自行創業等））。請簡述！

六、您是否會將所學技能作為考取證照之用?

- 會
- 暫不考慮
- 不會

七、您如果要報考證照，是否需要本會協助提供相關資訊？

- 要
- 不要

八、輔導追蹤紀錄（本欄由工作人員填寫）

是否自課後持續追蹤學員近況？ 是 否

學員是否將所學技能運用在工作上？ 是 否

學員課後近況描述：



4.  不想參與

5.  非常不想參與

(七) 結訓後是否有與下列人員保持聯絡? (可複選)

1.  講師

2.  學員

3.  工作人員

4.  無

二、訓練成效

題目	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
1.參加訓練後，對工作能力更有信心	<input type="checkbox"/>				
2.參加訓練後，有助於提升工作技能	<input type="checkbox"/>				
3.參加訓練後，有助於提升工作效率	<input type="checkbox"/>				
4.參加訓練後，能增進我的問題解決能力	<input type="checkbox"/>				
5.參加訓練後，能將所學應用到工作上	<input type="checkbox"/>				
6.參加訓練後，能將所學應用於日常生活中	<input type="checkbox"/>				
7.是否同意參加訓練對第二專長有幫助	<input type="checkbox"/>				
8.是否同意參加訓練對目前工作表現有幫助	<input type="checkbox"/>				

(二)訓練成果

1.參加訓練後，有助於提升我的績效考核	<input type="checkbox"/>				
2.參加訓練後，有助於薪資的調升	<input type="checkbox"/>				
3.參加訓練後，有助於職位的升遷	<input type="checkbox"/>				
4.參加訓練後，有助於獲得證照	<input type="checkbox"/>				
5.參加訓練後，有助於發展職涯	<input type="checkbox"/>				
6.參加訓練後，有助於強化個人職場競爭力	<input type="checkbox"/>				

三、其他建議：

9-26工作職掌表

中華民國全國職業總工會

訓練工作職掌表

姓名	職稱	職務能力 (1-6幾級)	專業訓練 (證書)	工作能力	職務代理人

# 9-27訓練課程申請書

## 中華民國全國職業總工會

### 訓練課程需求申請

編號	訓練課程名稱	訓練費用	訓練期間	實施方式	講師	單位	備註

# 9-28課程講師評審表

## 中華民國全國職業總工會 課程講師評審表

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：						
填表人姓名						

9-29新聘講師評分項目表

中華民國全國職業總工會

新聘遴聘課程講師評分項目表

課程名稱:

講師姓名:

評分日期: 年 月 日

評分項目	評分標準		評分
講課台風是否穩健	1~4 5~7 8~10	不佳 尚可 良好	
專業知識是否足夠	1~7 7~15 16~20	不足 尚 可 良 好	
表達能力是否足夠	1~4 5~7 8~10	不足 尚可 良好	
授課經驗是否充足	1~4 5~7 8~10	不充足 尚可 良好	
實務工作經驗是否充足	1~7 7~15 16~20	不足 尚 可 良 好	
表達方式是否清楚	1~4 5~7 8~10	表達不流暢 表達尚可 表達流暢	
臨場反應是否足夠	1~4 5~7 8~10	不充足 尚可 良好	
是否為具備相關學經歷	1~4 5~7 8~10	無相關經歷 相關工作年資不足 5年 相關工作年資 5年以上	
總分(符合聘用標準：80分以上)			
主管評語			

秘書長:

承辦人:

9-30培訓過程監控表

中華民國全國職業總工會

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？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否
設施評估	1. 環境是否良好？ 2. 上課地點之交通是否方便？ 3. 教室佈置是否適當？ 4. 教學設備是否準備充足？ 5. 輔教器材是否充份運用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否
師資評估	1. 教學態度是否認真？ 2. 專業知識是否充份？ 3. 表達能力是否令人滿意？ 4. 教學方法是否運用得宜？ 5. 教材準備是否充份？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否
教材評估	1. 內容是否符合教學目標？ 2. 編排方式是否有系統？ 3. 內容是否切合學員程度？ 4. 文辭是否流暢易於了解？ 5. 版面裝訂是否令人滿意？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否
總體評估	1. 是否達成訓練目標？ 2. 學員學習成果是否合於要求？ 3. 是否需要進行行為追蹤考核？ 4. 訓練經費之運用是否合宜？ 5. 訓練人力之運用是否合宜？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 否
主管評估	秘書長：_____	承辦人：_____	