



# 國立澎湖科技大學進修推廣部

## 訓練品質管理手冊



制定日期：100 / 01 / 01

修訂日期：107 / 05 / 09

版 本： 11

# 國立澎湖科技大學

## 進修推廣部

### 訓練品質管理手冊

制定日期：100/01/01

修訂日期：100/04/27

修訂日期：100/12/26

修訂日期：101/07/10

修訂日期：103/06/23

修訂日期：103/11/27

修訂日期：105/03/25

修訂日期：105/05/08

修訂日期：106/06/05

修訂日期：106/12/28

修訂日期：107/05/09

版本： 11

核 准	審 查	文件控管人員	

國立澎湖科技大學

版次	11	訓練品質管理手冊	頁次	1 / 104
			發行日	107/05/09

文件修訂紀錄表

版本	修訂頁次	修訂重點內容	修訂日期	修訂人員	審核人員
01		新版制訂發行	100.01.01	莊雅婷	張弘志
02	14 15	依專科以上學校推廣教育實施辦法修訂內容	100.04.27	莊雅婷	張弘志
03	5	錯字更正、單位目標修訂	100.12.26	莊雅婷	張弘志
04		手冊內容及排版修訂	101.07.10	莊雅婷	張弘志
05		手冊內容修訂發行	103.06.23	陳貝珊	曾建璋
06		手冊內容修訂發行	103.11.27	陳貝珊	曾建璋
07		手冊內容修訂發行	105.03.25	陳貝珊	陳至柔
08		手冊內容修訂（作業流程及相關表單表格）發行	105.05.08	陳貝珊	陳至柔
09		手冊內容修訂（作業流程及相關表單表格）發行	106.06.05	陳貝珊	陳至柔
10		手冊內容修訂（作業流程及相關表單表格）發行	106.12.28	陳貝珊	方祥權
11		手冊內容修訂（作業流程及相關表單表格）發行	107.05.09	陳貝珊	鄭玲玲

「訓練品質管理手冊」修正條文對照表

原條文	修正條文	備註/說明
<p><b>P.1</b></p> <p><b>一、本部之宗旨</b></p> <p>於社區教育服務面，本部為配合國家整體發展及地方產業推動，以技術人力養成，在地技能提升為目標，積極開設各項職能教育及訓練課程，以期能扶植及強化地方產業，落實終身學習理念，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，此為本部辦學之最終理念及目標。另積極導入 TTQS 訓練品質系統並通過評核，成為最優質的教育訓練機構。</p> <p><b>P.5</b></p> <p>2、『推廣教育組』…</p> <p><b>工作執掌：</b></p> <p>(1) 依訓練需求提報研提產投訓練計畫及辦理各申提自辦訓練班次(含各項技藝證照輔導)之課程計畫。</p> <p>(3) 彙整產投訓練計畫之學員名冊送分署核定。</p> <p><b>P.8</b></p> <p><b>七、訓練職務能力</b></p> <p>(一) 本部設有專職課程訓練人員，每年規劃培訓參加各類教育訓練課程，本部對於管理階層人員、承辦人員應具備大專相關系所畢業與電腦文書處理操作能力等專業職能之程度，為推動本部整體業務訂有工作職掌表及職能要求標準(管理職能、核心職能、專業職能)，每年評核以加強及落實管考機制。(如附錄三課程定義)</p> <p><b>P.13</b></p> <p><b>一、課程開課規劃暨研提訓練計畫</b></p> <p>(四) 依據產投計畫規定要點辦理，訓練單位研提訓練計畫，應至 TIMS 系統執行師資資料設定、場地設定、班級申請及開班計畫資料維護等作業，並產出訓練單位基本資料表(附表一)、訓練班別計畫表(附表二)、訓練計畫總表(附表三)、經費明細表(附表三之一，學分班免填)、訓練計畫場地資料表(附表四)、教學環境資</p>	<p><b>P.1</b></p> <p><b>一、本部之宗旨</b></p> <p>於社區教育服務面：「加強社區合作、強化推廣教育」，並自我期許以成為「推動社會與社區進步的重要驅動力」，為配合國家整體發展及地方產業推動，以技術人力養成，在地技能提升為目標，積極開設各項職能教育及訓練課程，以期能扶植及強化地方產業，落實終身學習理念，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，此為本部辦學之最終理念及目標。另積極導入 TTQS 訓練品質系統並通過評核，成為最優質的教育訓練機構。</p> <p><b>P.5</b></p> <p>2、『推廣教育組』…</p> <p><b>工作執掌：</b></p> <p>(1) 依訓練需求提送研提產投訓練計畫及辦理各申提自辦訓練班次(含各項技藝證照輔導)之課程計畫。</p> <p>(3) 彙整產投訓練計畫之班別開訓資料送分署核定。</p> <p><b>P.8</b></p> <p><b>七、訓練職務能力</b></p> <p>(一) 本部對於管理階層人員、承辦人員除應具備大專相關系所畢業與電腦文書處理操作能力等專業職能之程度，每年規劃培訓業務承辦人員參加各類教育訓練課程，為推動本部整體業務訂有工作職掌表及職能要求標準(管理職能、核心職能、專業職能)，每年針對職務能力評核，以加強及落實管考機制。(如附錄三課程定義)</p> <p><b>P.13</b></p> <p><b>一、課程開課規劃暨研提訓練計畫</b></p> <p>(四) 依據產投計畫規定要點辦理，訓練單位研提訓練計畫，應至 TIMS 系統執行師資資料設定、場地設定、班級申請及開班計畫資料維護等作業，並產出訓練單位基本資料表、訓練班別計畫表、訓練計畫總表、經費明細表、訓練計畫場地資料</p>	

料表(附表四之一)、訓練計畫師資/助教名冊(附表五)、師資/助教基本資料表(附表六)、訓練課程之專職人員名冊(附表七)等、及分署規定之相關文件,於受理期限內遞件申請。

**P.60**

附件 4-1 國立澎湖科技大學訓練班別計畫表

**P.72**

附件 4-7 國立澎湖科技大學師資/助教基本資料表

**P.88**

附件 6-6 學員訓前/訓後能力調查作業書

※手冊內容(含內文及作業流程)

表、教學環境資料表、訓練計畫師資/助教名冊、師資/助教基本資料表、訓練課程之專職人員名冊等、及分署規定之相關文件,於受理期限內遞件申請。

**P.60**

附件 4-1 國立澎湖科技大學訓練班別計畫表-調整

**P.72**

附件 4-7 國立澎湖科技大學師資/助教基本資料表-調整

**P.88**

附件 6-6 學員訓前/訓後能力調查作業書

※手冊內容(含內文及作業流程)-內容調整、排版修正

# 目錄

<b>壹、本部之簡介</b> .....	1
一、本部宗旨.....	1
二、本部之單位組織架構與權責.....	2
三、本部之定位.....	5
四、目標之客戶.....	5
五、本部之任務.....	6
<b>貳、計畫(Plan)</b> .....	6
一、願景、使命、核心價值、策略.....	6
二、訓練發展政策.....	7
三、訓練之承諾.....	7
四、訓練之品質 .....	7
五、短中長程目標 .....	8
六、核心訓練類別 .....	8
七、訓練職務能力 .....	9
八、文件與記錄管控 .....	10
<b>參、設計(Design)</b> .....	10
一、訓練需求調查 .....	10
二、訂定訓練計畫.....	11
三、訓練方案的設計 .....	11
四、利益關係人的參與過程.....	12
五、訓練產品或服務.....	12
<b>肆、執行(Do)</b> .....	12
一、課程開課規劃暨研提訓計畫.....	12
二、學員遴選規劃 .....	13
三、教材選擇規劃 .....	13
四、師資遴選規劃.....	14
五、教學方法選擇 .....	15
六、訓練場地選擇 .....	15
七、開課作業 .....	16
八、資料分類建檔及資訊管理系統化.....	18
<b>伍、查核(Review)</b> .....	18
一、課程評估報告與分析 .....	18
二、訓練過程監控與矯正 .....	19
三、異常矯正與處理程序 .....	19
四、訓練過程監控及異常處理作業程序.....	19
<b>陸、成果(Outcome)</b> .....	19

附件 1-1	國立澎湖科技大學推廣教育實施辦法.....	21
附件 1-2	國立科技大學推廣教育委員會設置要點.....	23
附件 1-3	國立澎湖科技大學推廣教育經費處理要點.....	24
附件 1-4	國立澎湖科技大學辦理推廣教育計畫申請作業要點.....	26
附件 1-5	國立澎湖科技大學勞動部勞動力發展署產業人才投資計畫校內推薦遴選要點.....	29
附件 1-6	國立澎湖科技大學進修推廣部作業程序說明表.....	32
附件 1-7	國立澎湖科技大學數位學習課程暨教材製作獎補助辦法.....	37
附件 1-8	國立澎湖科技大學公共場地及設施管理借用辦法.....	40
附件 1-9	國立澎湖科技大學辦理採購內部作業程序.....	43
附件 2-1	國立澎科技大學進修推廣部業務職掌.....	47
附件 2-2	國立澎科技大學職務說明書.....	48
附件 2-3	國立澎湖科技大學職能落差清單表.....	50
附件 2-4	國立澎湖科技大學年度年終考核.....	51
附件 2-5	訓練專業人員職能標準.....	52
附件 3-1	國立澎湖科技大學進修推廣部推廣教育課程開辦意見問卷調查.....	53
附件 3-2	國立澎湖科技大學年度訓練課程計畫表.....	56
附件 3-3	國立澎湖科技大學工作時程預定表.....	57
附件 3-4	國立澎湖科技大學訓練課程規劃表.....	59
附件 4-1	國立澎湖科技大學訓練班別計畫表.....	60
附件 4-2	國立澎湖科技大學訓練計畫場地資料表.....	64
附件 4-3	國立澎湖科技大學教學環境資料表(學術科).....	65
附件 4-4	年度進修計畫招訓簡章.....	66
附件 4-5	招生簡章範例(學員遴選標準及作業程序).....	68
附件 4-6	教材評審表.....	71
附件 4-7	國立澎湖科技大學師資/助教基本資料表.....	72
附件 4-8	國立澎湖科技大學使用器材/器具檢核清單.....	73
附件 4-9	國立澎科技大學訓練課程檢核清單.....	75
附件 5-1	國立澎科技大學訓練過程監控表.....	77
附件 5-2	國立澎湖科技大學教學日誌.....	78
附件 5-3	國立澎科技大學異常處理記錄表.....	79
附件 5-4	國立澎湖科技大學訓練課程檢討暨結案報告.....	81
附件 6-1	國立澎湖科技大學訓練成果評分表.....	83
附件 6-2	國立澎湖科技大學心得報告表.....	84
附件 6-3	國立澎湖科技大學進修推廣部推廣教育課程學員意見問卷調查.....	85
附件 6-4	國立澎湖科技大學進修推廣部進修訓練滿意度問卷調查表.....	86
附件 6-5	國立澎湖科技大學參訓學員訓後動態調查表.....	87
附件 6-6	學員訓前/訓後能力調查作業書.....	88

附錄二	共通核心職能課程大綱.....	96
附錄三	核心工具課程、專業技術課程、管理課程定義.....	99

## 圖 目 錄

圖 1-1、行政單位組織圖.....	2
圖 1-2、學術單位組織圖.....	3
圖 1-3、進修推廣部組織架構.....	4
圖 1-4-1、國立澎湖科技大學推廣教育開設班隊、招訓管控作業流程圖.....	35
圖 1-4-2、國立澎湖科技大學推廣教育開設班隊、招訓管控作業流程圖.....	36
圖 1-5、採購流程圖.....	46
圖 3-1、訓練需求調查與分析流程圖.....	55
圖 3-2、訓練方案設計流程圖.....	58
圖 4-1、推廣教育師資遴選流程圖.....	14
圖 4-2、器材/器具檢核作業流程圖.....	74
圖 4-3、訓練課程監控及異常處理作業流程.....	80
圖 4-4、訓前/訓後能力作業流程.....	88
附錄一 各項作業流程.....	91

## 壹、本部之簡介

為配合我國終身學習與繼續教育之發展政策，發揮大學推廣教育功能，本校設立夜間部以提供本地學子進修及學習的機會，至民國八十五年配合教育部要求各大學院校夜間部轉型為進修推廣部之趨勢，乃正式成立進修推廣部，繼續辦理進修推廣教育業務。

### 一、本部之宗旨

配合地區社會實際需要，由各學院系所師資、設備完整且具發展特色之優良者，規劃辦理推廣教育，以提供因工作或事業、家庭因素無法修讀大學學位之高中、高職及專科畢業人士，利用夜間或週六、日時間修讀學士學位之機會。進修推廣部亦兼辦選讀生之選讀及推廣教育，以達到學校與社區間資源共享，人才共用的目標，並藉此提升澎湖地區人力資源素質，厚植產業升級基礎。

於社區教育服務面：「加強社區合作、強化推廣教育」，並自我期許以成為「推動社會與社區進步的重要驅動力」，為配合國家整體發展及地方產業推動，以技術人力養成，在地技能提升為目標，積極開設各項職能教育及訓練課程，以期能扶植及強化地方產業，落實終身學習理念，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，此為本部辦學之最終理念及目標。另積極導入 TTQS 訓練品質系統並通過評核，成為最優質的教育訓練機構。

- (一) 依據：本部（進修推廣部）之「訓練品質管理手冊」，係依據 TTQS 指標要求建立，作為本部辦理訓練最高指導原則，以維持本部訓練品質管理系統之運作。
- (二) 目的：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「推廣教育委員會議」提出討論通過後，送請本部主任核准發行。「訓練品質管理手冊」，每年應定期於本部之「推廣教育委員會議」中提出檢討與修正，以維持其適切性，作為本部執行標準作業規範，受理訓練課程申請、審查及學員申領補助費等作業之依據（如附錄一）。

本訓練品質管理手冊第一版從 100 年 01 月 01 日起發行實施。

## 二、本部之單位組織架構與權責

### (一) 組織架構

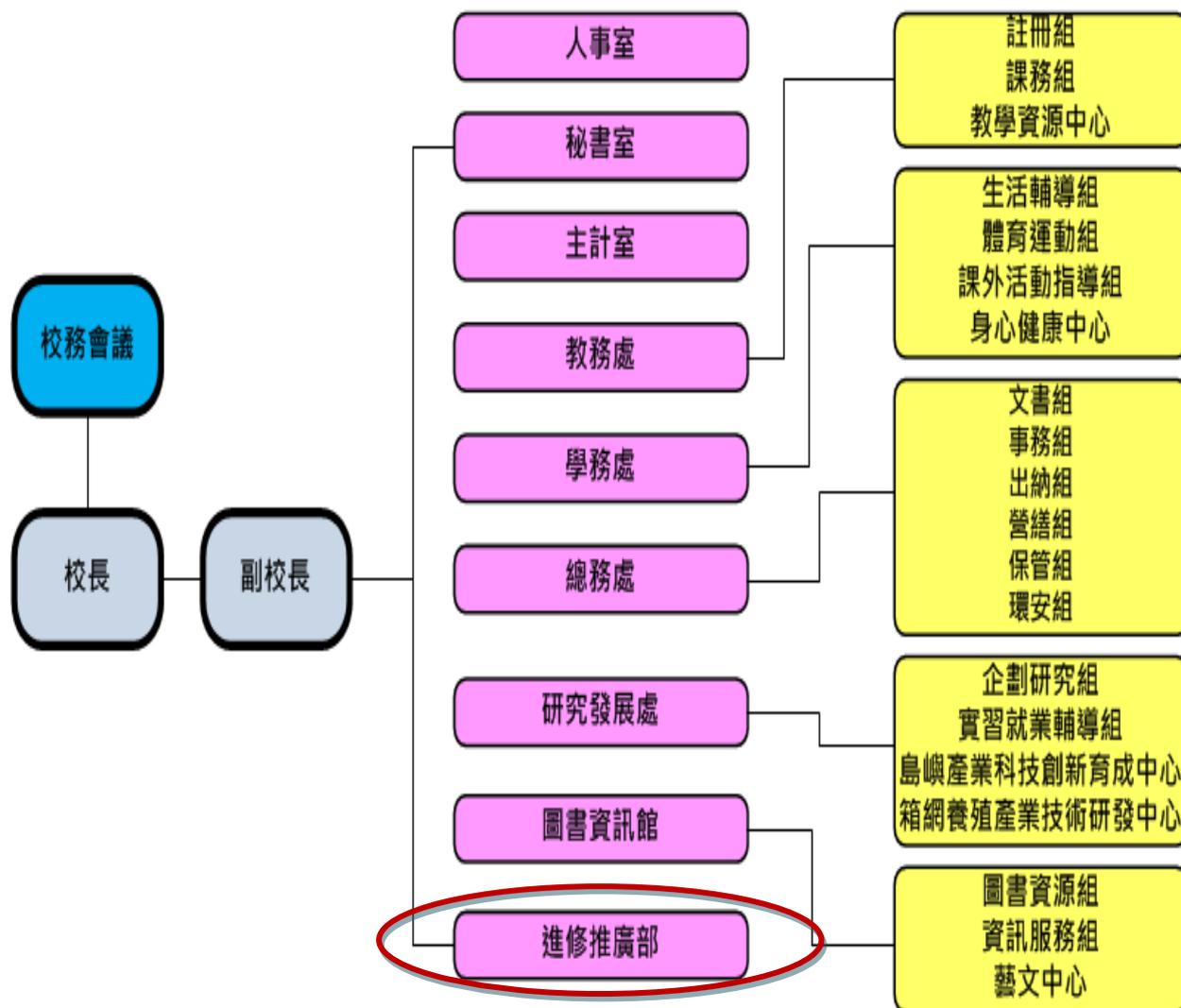


圖 1-1、行政單位組織圖

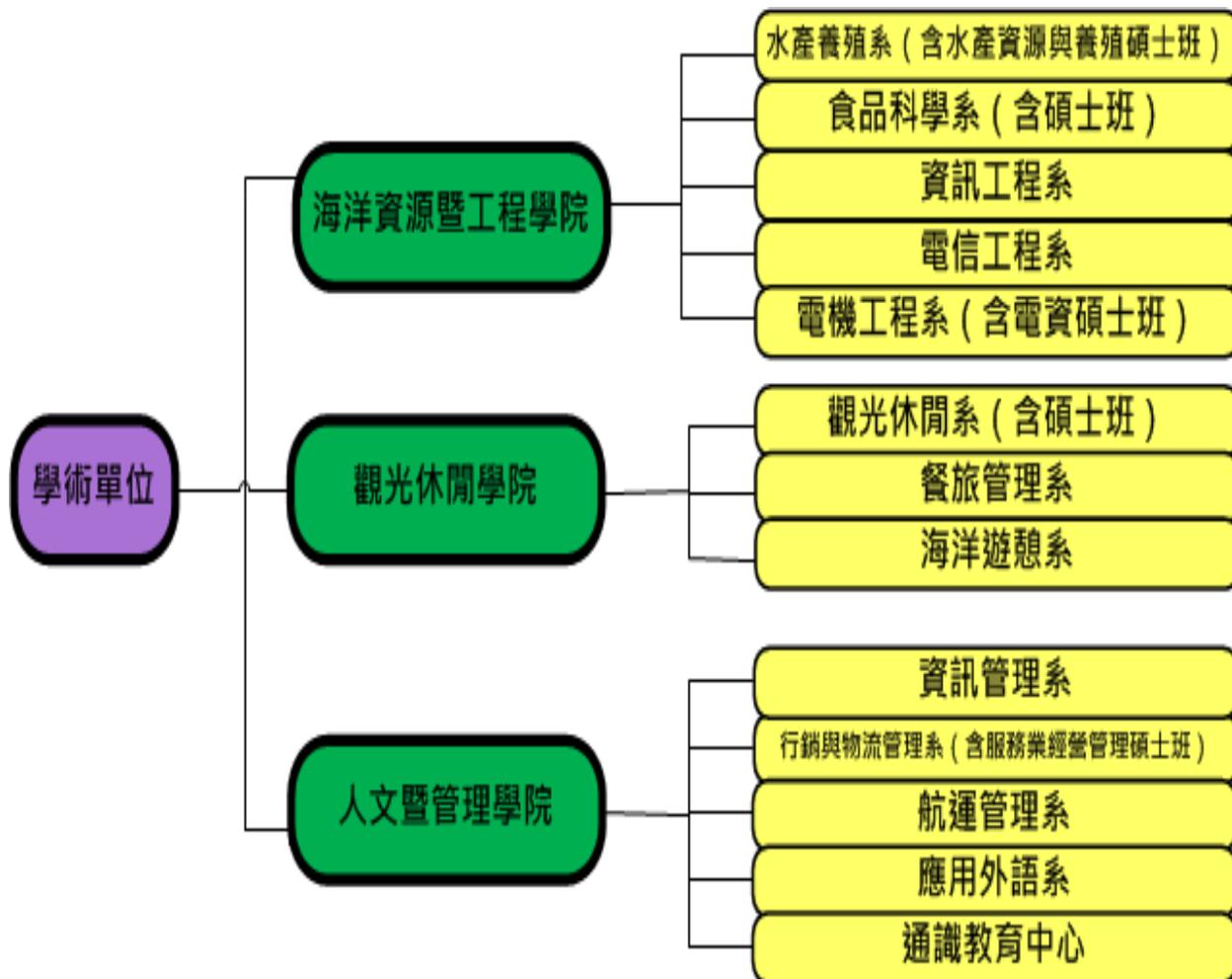


圖 1-2、學術單位組織圖

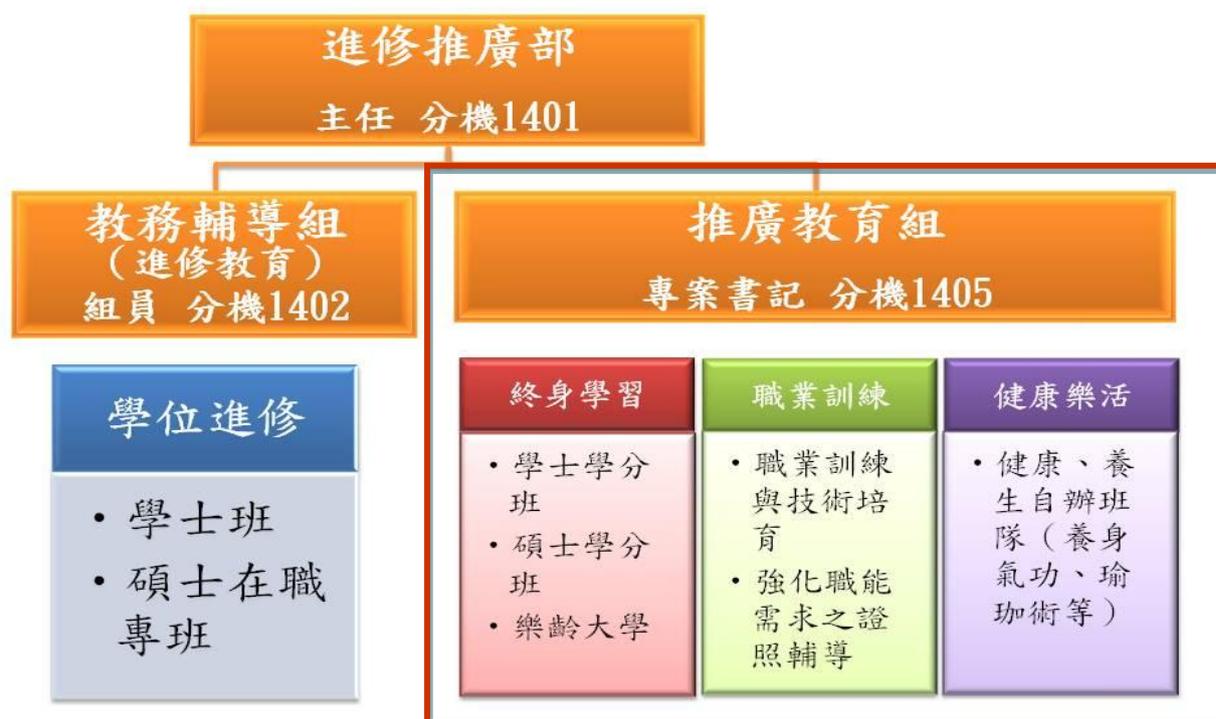


圖 1-3、進修推廣部組織架構

## (二) 組織權責

1、「教務輔導(進修教育)組」主要負責具正式教育學籍之相關行政事務工作；相關科系之開設招生需經教育部核准。

工作執掌：

- (1) 進修部四技二專獨立招生及報到、資料建檔作業等事宜。
- (2) 學生申請學分抵免、轉系科、休(退)學。
- (3) 學生畢業資格審查。
- (4) 核算教師授課時數及超支鐘點費等事宜。
- (5) 辦理開課、排課事宜。
- (6) 辦理學生加退選選課及期中停修課程作業。
- (7) 辦理暑假重(補)修班人數調查及開課作業。
- (8) 教師請假調課補課登記。
- (9) 點名單印製、彙整。

2、『推廣教育組』主要負責不具正式學籍之相關班隊，承辦和委辦教育訓練相關行政事務工作及推廣、執行教育訓練相關之業務：

#### 工作執掌：

- (1) 依訓練需求提送研提產投訓練計畫及辦理各申提自辦訓練班次(含各項技藝證照輔導)之課程計畫。
- (2) 提供教學資源、擬聘師資(每一課程須擬聘具實務經驗師資)、招生宣導及辦理訓練。
- (3) 彙整產投訓練計畫之班別開訓資料送分署核定。
- (4) 協助分署辦理產投訓練計畫學員補助資格初審作業、與學員簽約及協助學員申請補助費。另自辦訓練班次學員資料建置。
- (5) 辦理參訓學員意見調查表或滿意度調查表及追蹤結訓三個月後之訓後動態調查表之資訊系統建置情形。
- (6) 各訓練班次行政、教務、會計及輔導相關配合事項。(如活動宣導(公告招訓、夾報、電視等)、學員報名繳費、開班準備：各項消耗品管理、上課教室的安排及教學設備維護、訓練課程執行：如課程教材印製或訂購、學員出缺勤考核、學員意見反應之處理等)。
- (7) 辦理各級政府機關、公民營企業及社會團體等委辦各項訓練課程或活動相關事宜(如研提計畫書，申請經費補助)。
- (8) 辦理各項訓練計畫課程、活動等執行情形之檢討及會議紀錄(包括辦理計畫訓練課程規劃書之申辦、審核及執行等作業、期末檢討會議及其他相關會議等)。
- (9) 本計畫執行訓練績效評估。
- (10) 依本訓練品質管理手冊規定辦理相關作業。
- (11) 其他相關事項。

### 三、本部之定位

- (一) 提升地方民眾專業職能及職場競爭力。
- (二) 協助在職勞工取得二度就業技能。
- (三) 培育相關產業之專技人才。

### 四、目標客戶

在職勞工、一般民眾及在校生等。

## 五、本部之任務

- (一) 運用各系專業資源，辦理進修教育。
- (二) 配合澎湖產業特色，發展推廣教育。
- (三) 響應終身學習政策，推動在職訓練。

## 貳、計畫 (Plan)

### 一、願景、使命、核心價值、策略

#### (一) 願景

秉持『社會責任以提昇地區人力素質』，以卓越教學、優質專業的服務成為澎湖地區人才進修養成指標中心與終身學習的訓練標竿機構。

#### (二) 使命

掌握社會需求與產業發展，創造學習品質與價值，  
培育高等人才，建立與產業人力需求接軌的訓練機制，  
增進學員就業所需之技術與能力，促進在地產業發展與進步，  
與公民營企業結盟，協助改善職能落差，  
提升人力訓練成效與產業競爭力。

#### (三) 核心價值

專業熱誠、創新睿智、優化服務、  
社會責任、終身學習、成就卓越。

#### (四) 策略

##### 1、對外：

- (1) 發放問卷調查，或以電話隨機抽樣問卷調查結果，開設切合地區需求班隊，爭取勞動部勞動力發展署高屏澎東分署補助。
- (2) 主動與校內教師個別聯絡，宣導勞動部勞動力發展署高屏澎東分署擬訂培訓班隊開設之有利點及規定。
- (3) 編製勞動部勞動力發展署高屏澎東分署班隊申請及開設注意事項，提供校內教職員參考。
- (4) 針對重點企業主管及員工進行全面性問卷調查，並主動拜訪地區企業及機關，開設企業專班。
- (5) 透過各種管道尋求校外（含本地與台灣其他縣市）具相關專長師資合辦開

設推廣教育班隊。

## 2、對內：

參加 TTQS 教育訓練課程提升辦訓品質。

## 二、訓練發展政策

秉持本部任務，辦理教育理念，為縮短城鄉差距及帶動澎湖地區資訊、文化、觀光等發展，以學校優質的師資、場地等資源及設備，提供專業訓練，進行新觀念、新技術之推廣與指導，以提升澎湖地區民眾專業職能，增強澎湖民眾競爭力，其訓練政策為：

- (一) 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。
- (二) 多角化經營教學策略，滿足學員需求，結合社區資源，開發多元化、多樣化教育類別，經營上更具競爭力。
- (三) 創造學以致用、學以就業，持續開拓學員就業技能。

## 三、訓練承諾

- (一) 提供學員多元學習管道及優良的學習環境。
- (二) 提供適當的資源及訓練環境，創造學以致用、學以就業，讓學員獲得更具專業性知識，持續開拓學員就業技能。
- (三) 實務與理論相結合，提升地方民眾專業職能及職場競爭力。
- (四) 協助在職勞工取得二度就業技能，使其順利就業或自行創業。
- (五) 就產業需求與技術進步方面，以及就未來趨勢與知識發展方面，培育相關產業之專技人才。

## 四、訓練品質

- (一) 制定訓練品質作業流程並定期檢討，遴選符合訓練職能之工作人員，落實訓練品質作業流程以確保辦訓品質。
- (二) 訓練評核：針對符合課程相關規定與條件之學員，在通過測驗後，頒發結訓證書。
- (三) 訓練績效：以開班率、學員出席率、學員測驗通過率及學員滿意度等項目作為評定績效之標準。
- (四) 訓練發展方向與策略：
  - 1、業界實務需求之專業職能，引進國際資格認證，專業知識與技術，訓練高水準之專技人才。

- 2、須做本部內外環境分析(SWOT 分析—優勢、劣勢、機會、威脅)及 TOWS 策略矩陣分析決定策略及訓練目標。

## 五、短中長程目標

本部短中長期目標由進修部主任擬定確認後，配合本校年度目標核定後公佈執行。

### (一) 短期：

充實學員生活知能，學習自我成長，並取得國家相關專業技術士證照。如中餐丙級證照、導遊領隊人員及近期國際咖啡師資格認證照、顧客服務管理師國際證照等。

### (二) 中期：

擴大推廣業務之成效，協助學員在職進修訓練，以提升專業職能。

### (三) 長期：

- 1、建立推廣業務需求資料庫，增廣地區民眾進修管道。
- 2、與台灣地區相關單位以遠距或借重師資聯合辦訓，以縮短台澎間教育訓練及資訊流通之差距。

## 六、核心訓練類別

(一) 依據本校各院、(系)所科系，訂定核心訓練類別。

(二) 本部規劃產投訓練班次以提升產投計畫所訂之訓練職能別為主，課程內容包括共通核心職能課程(如附錄二課程大綱)、國際溝通能力課程、運用數位能力課程、研發創新能力課程、專業技術課程、管理課程。(如附錄三課程定義)

(三) 開設推廣教育班，精進終身學習課程包括實用外語類、休閒養生與美容保健類、食品與餐飲製造類、觀光休閒與管理類、及專業證照類。

(四) 積極爭取公(民)營企業招標案及委辦計畫：樂齡大學、委訓班。

(五) 結合教師專業開設專業證照輔導班。

1、學分班：隨班附讀學士學分班。

2、非學分班：

- (1) 證照輔導類。
- (2) 觀光休閒與管理類。
- (3) 食品與餐飲製造類。
- (4) 電腦技術類。

(5) 語言學習類。

(6) 休閒養生與美容保健類。

## 七、訓練職務能力

(一) 本部對於管理階層人員、承辦人員除應具備大專相關系所畢業與電腦文書處理操作能力等專業職能之程度，每年規劃培訓業務承辦人員參加各類教育訓練課程，為推動本部整體業務訂有工作職掌表及職能要求標準(管理職能、核心職能、專業職能)，每年針對職務能力評核，以加強及落實管考機制。

### 管理階層人員應具備專業職能：

1. 訂定推廣教育相關法規及行政管理制度。
2. 召開推廣教育委員會議。
3. 推動推廣教育相關行政業務。
4. 規劃推廣教育之目標、內容、策略及措施。
5. 建立推廣教育資訊系統及相關配合事宜。

### 職務要求標準：包含管理職能、核心職能、專業職能

#### ※管理職能評估項目：

1. 激勵士氣
2. 授權管理
3. 績效發展
4. 整合能力
5. 資源運用

#### ※核心職能評估項目

1. 責任感
2. 使命感
3. 問題解決(應變力)
4. 主動積極
5. 執行力

#### ※專業職能評估項目

1. 資訊系統作業能力
2. 公文文書撰寫能力

3. TTQS訓練課程
4. 行銷能力
5. 各項事務溝通能力
6. 具備服務熱誠、積極主動特質本能

## 八、文件與記錄管控

### (一) 文件修訂管控與保存：

- 1、本訓練品質手冊及相關表單之修訂，統一由本部負責修正及分發之作業。
- 2、本部所有紙本文件資料，統一造冊存放於資料櫃中，並明確標示其名稱、年度，以利後續查詢或調閱。另電子文件資料則分類建檔儲存。

### (二) 記錄管控：

- 1、本部所有紙本相關文件記錄，依年度次序存放保存，另相關單位公函文並依本校文書組檔案分類歸檔保存期限。
- 2、本部電子文件資料則分類建檔，並依據本校校務資訊公開規範（法律彙編第6輯/CNS27001 資訊安全管理系統）辦理。

## 參、設計 (Design)

### 一、訓練需求調查

執行訓練需求調查 【如圖3-1、訓練需求調查與分析流程圖所示】

本部於每學期定期召開「推廣教育委員會會議」，以確定「年度開班訓練計畫」，因此會擬定年度「訓練需求之定期調查」。依據需求訂定「年度開班訓練計畫」。

本部亦配合教育部與縣市政府委託辦理課程之需求，及勞動部勞動力發展署高屏澎東分署與產業辦理在職進修課程之需求，即依其需求提出計畫申請研提申辦。

- (一) 目的：依訓練需求調查作業之結果設計規畫課程，促使課程之辦理達到設定的目標。
- (二) 說明：以電(面)訪或發放問卷方式進行年度問卷調查，統計其調查結果，作為課程設計規劃之依據。
- (三) 作業人員：業務承辦人及相關工作人員。
- (四) 作業時間：年度結束前完成調查及統計作業。

### 【需求調查時機】

- 1、配合次年度訓練課程之需求計畫，進行訓練需求調查。
- 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，彙整後作統計分析。
- 2、以「調查者提問」之建議，彙整後作統計分析。

## 二、訂定訓練計畫

### 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及年度工作時程預定表。
- 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，並將修訂後之計畫表呈核，奉核准後更新。

## 三、訓練方案系統設計【如圖 3-2、訓練方案設計流程圖所示】

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」。

訓練課程規劃設計作業：

- (一) 目的：使訓練課程規劃設計符合需求，以達提昇學員技能之目標。
- (二) 課程內容由計畫主持人（授課講師）規劃。
- (三) 規劃內容：
  - 1、訓練對象。
  - 2、時數、人數。
  - 3、開結訓日期及上課地點。
  - 4、課程目標。
  - 5、使用器材/器具。

- 6、教學方法。
- 7、考核辦法。
- 8、課程表。

(四) 課程規劃於年度訓練課程提案期間提出申請。

#### 四、利益關係人的參與過程

- (一) 訓練方案在進行內容設計時，應徵詢相關「利益關係人」的意見。如【1-4-1、1-4-2、國立澎湖科技大學推廣教育開設班隊、招訓管控作業流程圖所示】。
- (二) 本部所謂「利益關係人」為本部同仁、開班院系所主管、委辦單位(企業單位或產業專家)、講師、顧問、學員等。
- (三) 徵詢的方式得採「會議、口頭、書面、E-Mail…」等各方式進行或陳報「本中心主任」討論。

#### 五、訓練產品或服務

- (一) 訓練產品之購買程序【圖 4-1、推廣教育師資遴選流程圖】  
為確保訓練產品之品質，本部進行所購買之訓練產品時，需以下列程序進行評選，並依據本校採購內部作業程序規定辦理。
  - 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：配合度、講師資源、計畫書完整性、服務完整性、知名度
- (二) 訓練服務之購買程序【圖 4-1、推廣教育師資遴選流程圖】  
為確保提供相關訓練服務之品質，本部進行所購買之訓練服務時（例如：外聘講師、教材），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、教學方式、課程大綱、上課時間、訓練費用

### 肆、執行 (Do)

#### 一、課程開課規劃暨研提訓練計畫

- (一) 每個課程在開課之前，應進行確認各項單元教學之細項及製定「課程規劃表」(如附件 3-4 所示)。

- (二)「訓練班別計畫表」的規劃項目，內容含有：師資遴選、學員遴選、教學方法、教材選擇及訓練場地的選擇等項目（如附件 4-1、4-2、4-3、4-4、4-5、4-6、4-7 所示）。
- (三) 依據產業人才投資計畫規定辦理規劃訓練班次，應須持有於公告受理申請期間之人才發展品質管理系統（以下簡稱 TTQS）最近一次訓練機構版評核結果為通過門檻(含)以上有效證書。
- (四) 依據產投計畫規定要點辦理，訓練單位研提訓練計畫，應至 TIMS 系統執行師資資料設定、場地設定、班級申請及開班計畫資料維護等作業，並產出訓練單位基本資料表、訓練班別計畫表、訓練計畫總表、經費明細表、訓練計畫場地資料表、教學環境資料表、訓練計畫師資/助教名冊、師資/助教基本資料表、訓練課程之專職人員名冊等、及分署規定之相關文件，於受理期限內遞件申請。
- (五) 訓練計畫內容項目，應包含規劃與執行能力（含訓練需求調查與目標設定、師資遴選、學員遴選、收費標準）、裝備與設施、訓練模式之特色與創新性、訓練績效評估機制、促進學員學習機制等。
- (六) 訓練單位須依「消防法施行細則第六條各類場所消防安全設備檢修及申報作業基準」規定期間進行訓練場地消防安全設備檢修申報，及依「建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」規定期間進行建築物公共安全檢查申報，提出訓練場地於訓練期間內有效之消防及建築安檢合格文件。

## 二、學員遴選規劃

依開班課程招生簡章之規定辦理學員資格遴選，若為補助計畫之課程，則依計畫相關必備之條件規定辦理。

本項遴選條件，應於上課資訊揭露之（如附件 4-4、4-5 所示）。

## 三、教材選擇規劃

依照課程之需要及講師之要求，確認教材準備的方式或自行設計安排。（如附件 1-5 所示）

- (一) 教材如為指定書籍者，依其規定購買。
- (二) 教材如為自行編印者，得以 A4 印刷為原則，視必要及便利採用「精裝本」或「活頁本」方式印製。
- (三) 教材經初步確認，應執行「教材評選表」由主管確認（如附件 4-6 所示）。

#### 四、師資遴選規劃

- (一) 依據本校教師聘任暨升等審查辦法辦理，本校合格師資名單內者。
- (二) 依據本校勞動部勞動力發展署產業人才投資計畫校內推薦遴選要點辦理（如附件 1-5 所示）。
- (三) 具相關經驗、專長與領域之專家學者（如附件 4-7 所示）。
- (四) 師資遴選作業程序：【圖 4-1、推廣教育師資遴選流程圖】
  - 1、目的：遴選專業合格師資，以符合課程規劃之目標。
  - 2、師資資格：
    - (1) 內聘：具教育部合格教師資格，經校教評會審查通過之教師。
    - (2) 外聘：具相關經驗或專長之專家，經推廣教育委員會會議審查通過。
  - 3、作業程序：
    - (1) 依課程規劃目標，篩選合適之講師。
    - (2) 內部師資依其相關專長選擇，外部師資則視其是否具有相關實務經驗或專長之專家選擇，並填寫師資基本資料表。
    - (3) 選定之師資經推廣教育委員會審議後聘用。

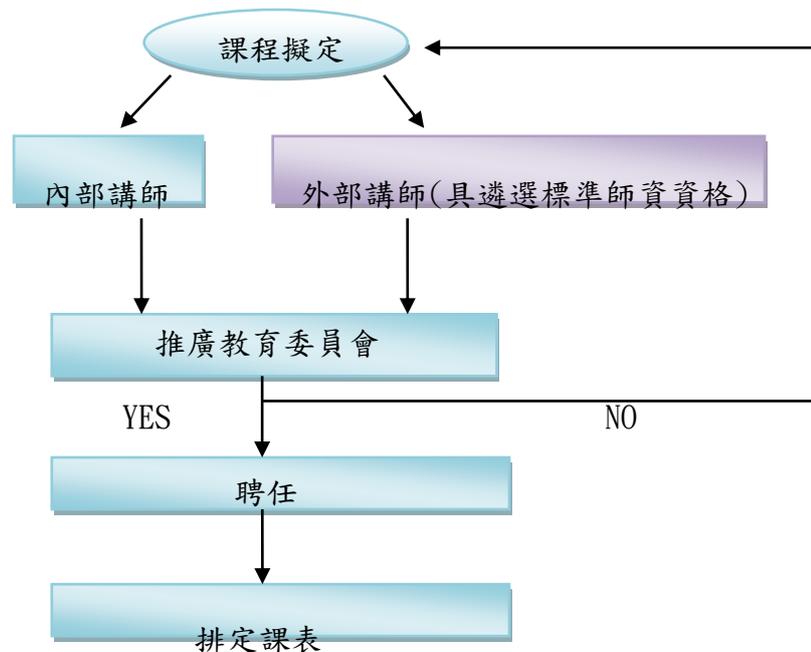


圖 4-1、推廣教育師資遴選流程圖

## 五、教學方法選擇

依課程之性質，講師可視其必要，參考下列教學方法，選取一種或多種混合教學（如表所示）。

表 4-5、教學方法與型態

1、講授教學法	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、討論教學法	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、演練示範法	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
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、其它		依授課講師特定

## 六、訓練場地選擇

（一）本校訓練場地皆已通過消防安全、公共安全之檢查，為合法之訓練場地。

若為校外場地，需符合推廣教育計畫申請作業要點第五點規定（如附件 1-4、1-6、4-2 所示）。

（二）裝備與設施器材：

1、教學桌、椅。

- 2、投影機。
  - 3、投影布幕。
  - 4、教學用麥克風、擴音機。
  - 5、環境整潔、室內空調佳、光線充足。
  - 6、其他。依課程教學內容需求，增加器材設備等。
- (三) 教學環境與設備之管理與維護，依據本校公共場地及設施管理借用辦法辦理，如有修繕之需求，則由承辦人員至總務處申請維修處理改善之(如附件 1-8、4-2、4-3 所示)【圖 4-2、器材/器具檢核作業流程圖】。

## 七、開課作業

依課程開課前、中、後之作業時程執行，並統一紀錄「訓練課程檢核清單」工作項次及「器材/器具檢核作業書」如下(如附件 4-8、4-9 所示)【圖 4-3、訓練課程監控及異常處理作業流程】、【圖 4-2、器材/器具檢核作業流程圖】：

### (一) 開課前置作業：

- 1、製作進度控管表(確定進度及課程排定日期)。
- 2、設定報名資格、人數及截止日期。
- 3、公告報名資訊及招生。
- 4、經費控管(補助、自籌)。
- 5、場地選擇(預訂場地及設備確認)。
- 6、報名人數統計。
- 7、學員名冊製作。
- 8、簽到表製作。
- 9、課程意見調查表製作。
- 10、教具/器具準備(電腦、數位相機、電池、紅布條、白板筆、白紙、原子筆等)。
- 11、課程講義確認與製作(教師編印提供)。
- 12、教室佈置。
- 13、開訓前一天提醒講師授課。

### (二) 開課中作業：

- 1、學員報到(出席率：上課人數、缺課人數)。
- 2、課程表說明、場地環境介紹。
- 3、講師介紹。

- 4、協助講師課程進行（助教、工作人員）。
- 5、控管學員出席率。
- 6、異常處理（學員中途離席、設備故障等...）。
- 7、課程時間控制。
- 8、攝影記錄（拍照、錄影及錄音）（不定時拍照及查巡課堂）。
- 9、教室環境維護、整理、歸還。

（三）開課後作業上課紀錄：

- 1、訓練使用道具（課程教學器具）與設備收拾整理。
- 2、課程調查表統計。
- 3、課程結案報告撰寫。
- 4、課後檢討會議。
- 5、課程資料歸檔。
- 6、學員受訓登錄。
- 7、課後學員意見調查（課程滿意度）。
- 8、準備學員結訓證書
- 9、資料統計分析。
- 10、訓後追蹤調查。

（四）器材/器具檢核作業：

- 1、目的：於課程設計規劃時檢視器材/器具之情況有無異常，以維持上課品質【圖 4-2、器材/器具檢核作業流程圖】。
- 2、說明：
  - (1)課程規畫時將預計使用之器材/器具列出，並檢核其功能是否正常。
  - (2)功能發現異常時，進行異常處理。
- 3、檢核人員：
  - (1)填報人：由各計畫之授課講師、助教或計畫相關之工作人員填寫。
  - (2)檢核人：由業務承辦人填寫。
- 4、作業時間：提出課程規劃申請時填寫。
- 5、異常處理：
  - (1)依填報說明找出異常原因，進行修繕或處理。
  - (2)完成修繕或處理，與填報人查核是否恢復正常功能，若仍異常則繼續修繕或處理作業至恢復正常。

(3)於檢核清單中填寫處理情形。

## 八、資料分類建檔及資訊管理系統化

(一) 依年度。

(二) 依單位、性質（自辦、委辦、補助單位）。

(三) 依課程（課程規畫、講義、DM 報名資料、學員資料、講師資料）。

(四) 產業人才投資計畫資訊管理系統（簡稱 TIMS 系統）研提訓練計畫。

1、依年度申請產業人才投資計畫資訊管理系統申請帳號相關表件（依分署申請表件格式）。

(1) 無 TIMS 系統帳號之單位，應檢附相關文件向立案登記所在地轄區之分署申請帳號：產業人才投資計畫資訊管理系統。

(2) 持有分署 TTQS 訓練機構版評核等級有效期限證書之影本。TTQS 評核證書有效期限於所提訓練計畫最後結訓日前屆滿者，應於申請訓練計畫時，檢附已申請 TTQS 評核，且須於有效期屆滿前二個月接受評核之證明文件。若訓練單位評核結果為未通過評核者，已開放報名、已開訓之班次仍照常辦理；未開放報名之班次則應停辦。

(3) 職業訓練機構、工業團體、商業團體、農民團體、漁民團體、研究機構或財團法人、公益社團法人之立案證書及組織章程影本。

(4) 行(職)業專業團體，需檢附法人登記證書影本。

2、已有 TIMS 系統帳號之訓練單位，可沿用原帳號研提訓練計畫。但帳號權限須於新年度首次研提時開通，上半年度已有權限之單位，下半年度則無須再重新開通帳號權限；另上半年度未申請之單位仍須開通帳號權限。

(四) 訓練單位因辦訓地點須向二個以上分署申請訓練計畫者，於 TIMS 系統帳號建立後，應另向原申請之分署以外之其他分署，申請啟動帳號權限。其後於登入系統時，應依申請辦理班次地點之所屬分署之入口登入申請計畫；辦訓地點與申請之分署轄區範圍不符者，不予受理審核。

## 伍、查核 (Review)

### 一、課程評估報告與分析

依課程執行開辦時間，評估週期為每半年定期召開推廣教育委員會，針對開班達成率、預期成效或其證照考取率等加以檢討改進。【圖 4-3、訓練課程監控及

### 異常處理作業流程】

- (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) 課程結束後，應製作「訓練課程檢討暨結案報告」，詳細記載開課相關事項。

## 二、訓練過程監控與矯正

為了解執行培訓過程，如：教學日誌、訓練過程監控表等，是否符合流程要求，取得培訓流程中相關的客觀證據，確保訓練的有效性（如附件 5-1、5-2 所示）。

特依據培訓過程的階段，分別採取下列各種監控作業：

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

## 三、異常矯正與處理程序

為因應執行訓練過程的突發狀況，影響辦訓品質，針對此突發狀況做處理結果之監控追蹤(依訓練課程監控及異常處理作業程序辦理)(如附件 5-3 所示)。

- (一) 發生異常時，將異常情況記錄於異常處理記錄表。
- (二) 依異常情況進行矯正，完成異常矯正後，再次檢核是否執行正常。
- (三) 矯正完成後，將處理經過及處理結果記錄於異常處理記錄表。

## 四、訓練課程監控及異常處理作業程序

- (一) 目的：依檢核表單完成工作流程，若檢核過程中發生異常時，得依據相關作業規範矯正異常，使辦訓過程順利（如附件 5-1、5-2、5-3 所示）【圖 4-3、訓練課程監控及異常處理作業流程】。
- (二) 檢核人：業務承辦人或相關工作人員。
- (三) 檢核時間：依課前、中、後作業時程執行。

## 陸、成果 (Outcome)

### 訓練成果評估

評估訓練結果與訓練目標符合程度，以及促進訓練之改進。訓練評估方式分為

L1「反應評估」、L2「學習評估」、L3「行為評估」及L4「成效評估」四個階段及職能級別六級（如表 6-1 所示）。

並針對「訓練評估」後的結果，進行分析及訓後之查核追蹤（如附件 6-1、6-2、6-3、6-4、6-5、6-6 所示）。

表 6-1、訓練成果評估的多元性和完整性

評估階段	評估方法
Level 1、反應評估	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。例如：問卷（滿意度）評量、面談、觀察法、綜合座談等
Level 2、學習評估	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。例如：測驗、實作練習、模擬考、心得報告等
Level 3、行為評估	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。例如：課後練習作業與問卷調查、觀察法、個人績效改善法等
Level 4、成效評估	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。例如：學前/學後測驗、成果展示、就業率、證照考取率、訓後問卷調查等
Level 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
Level 6	能夠在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力

## 國立澎湖科技大學推廣教育實施辦法

九十一學年度第二學期第六次行政會議通過

九十二學年度第二學期第六次行政會議修正通過

九十二學年度第二學期第三次行政會議修正通過

九十三學年度第一學期第三次行政會議修正通過

九十四學年度第一學期第一次行政會議修正通過

九十九學年度第二學期第三次行政會議修正通過

一〇一學年度第一學期第五次行政會議修正通過

一〇三學年度第二學期第一次行政會議修正通過

第一條 本校為辦理推廣教育，提昇大眾學識水準，依教育部頒「專科以上學校推廣教育實施辦法」及相關法規訂定「國立澎湖科技大學推廣教育實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 推廣教育係指依大學教育目標，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。本校以利用現有師資、設備為原則，必要時得兼採校外教學、遠距教學及境外教學等方式，開設各類推廣教育班次。

第三條 本校推廣教育班之開辦方式有二：

一、由本校各學院、系(科)、處、室、中心、進修推廣部等單位開辦者。

二、由各級政府機構及公民營企業委託本校開辦者。

第四條 本校開設推廣教育班次之性質有二：

一、學分班：包括研究所、大學部及專科部之學分課程。研究所碩士學分班每學期至多以修九學分為原則，副學士學分班及學士學分班學員每學期至多以修十八學分為原則。每一學分至少須修讀十八小時，經考試及格者，發給學分證明。實習或實驗課程之學分計算由各開班單位自訂之。學分班之成績標準及學期考試等相關規定，比照本校相關法規辦理。

二、非學分班：包括頒發證明書之各類課程，及不用頒發證明書之研習、座談或演講等。非學分班學員修習期間缺席及請假達上課時間總時數三分之一以上者，不發給推廣教育結業證明書。

第五條 推廣教育各班次之招生計畫及各項證明書均應冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。

第六條 推廣教育師資應具有專科以上學校教師及專業技術人員或專業技術教師資格規定，必要時得聘請校外具實務性專長者兼任之。學分班各班次所授課程至少應有三分之一時數由本校專任教師授課，非學分班各班次所授課程至少應有五分之一時數由本校專任或兼任教師授課；前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。本校專任教師擔任推廣教育課程，其授課鐘點時數獨立計算。推廣教育班師資之聘任，由各系、所或相關教學單位提送進修推廣部，經推廣教育委員會審查通過並依行政程序奉核定。前項教師不得要求採計年資，亦不得要求本校報教育部辦理教師資格審查。

第七條 各班次辦理招生，除委辦及建教合作班次外，應符合公開、公平原則。招生簡章中應註明本班次為不授予學位證書之學分班或非學分班、學員之報名資格及其他有關權利義務等事項（如學雜費、退費標準、使用校內設備、取得學位須經各類入學考試通過

等規定)。學分班所招收學員須具備報考專科以上學校之資格。招生對象應配合所開課程之程度，必要時得由開班單位甄選之。

第八條 開班單位應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。學分班每門課之修課人數以不超過五十人，並以專班方式辦理為原則。如因情況特殊符合教育部規定，得招收隨班附讀學員。

第九條 推廣教育非學分班學員修讀期滿，得發給結業證明書。  
推廣教育學分班學員修讀期滿經考試成績及格，由學校發給學分證明，其經入學考試錄取，所修學分得依相關規定酌予抵免。在校修業年限，依相關規定辦理之。

第十條 推廣教育學分班應於課程結束後二週內，將學員成績及所給予之學分，列冊送進修推廣部統一管理保存。

第十一條 本校各院、系、所或相關單位應就次學期擬訂新開辦推廣教育班之學分班(非學分班)及上課場所，須經院、系、所或相關單位通過，依推廣教育訓練品質管理手冊之規定，於學期結束前一個月送進修推廣部，經推廣教育委員會審查通過，並報請校長核定後，始可辦理開班相關事宜。

第十二條 學分班學分費收費標準原則上由開班單位自訂；非學分班收費標準依委辦機關之規定或由開班單位視市場需求自訂之。推廣教育各班別經費之使用，以自給自足為原則，並須依本校會計作業程序或規定辦理。

推廣教育班行政管理費須依本校「國立澎湖科技大學推廣教育經費處理要點」辦理。學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依以下方式辦理：

一、學員自報名繳費後至開班上課日期申請退費者，退還已繳學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。

三、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

第十三條 為維護本校推廣教育班之素質，本校應組成推廣教育委員會，執行有關推廣教育評鑑工作，對辦理推廣教育成效優良之單位，得予以獎勵；對辦理不善或不符合規定者，應限期改善，必要時得令其減班或停辦。本校推廣教育委員會設置要點另訂之。

第十四條 本辦法若有未完善處，悉依本校相關規定辦理之。

第十五條 本辦法經行政會議通過實施。

## 國立科技大學推廣教育委員會設置要點

93.10.04 九十三學年度第一學期第三次行政會議通過

94.08.30 九十四學年度第一學期第一次行政會議通過

98.08.20 九十七學年度第一學期第一次行政會議通過

- 一、依據本校推廣教育實施辦法第十三條之規定，特設立「國立澎湖科技大學推廣教育委員會」，以下簡稱本會。
- 二、本會由進修推廣部主任、通識教育中心主任、學院院長、各系主任及各院教師代表一名組成之；各院教師代表由各系推選教師代表一名，再經校長圈選。進修推廣部主任為主任委員，必要時，得邀請校外專業人士參與或列席。
- 三、本會之職掌如下：
  - (1) 審查各單位提設之推廣教育班。
  - (2) 審查各單位提聘之推廣教師師資。
  - (3) 評鑑推廣教育課程之成效。
- 四、本會由主任委員擔任主席，主席不克出席時，由出席委員互推一人擔任之。
- 五、本會之主任委員，其任期以配合其主管之任期為準，其餘委員之任期為一年，得連選連任之。
- 六、本會每學年至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 七、本會議決事項經本校行政會議通過後實施。
- 八、本設置要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立澎湖科技大學推廣教育經費處理要點

- 94.02.24 九十三學年度第二學期第一次行政會議通過
- 94.03.10 九十三學年度第二學期校務基金管理委員會通過
- 94.08.30 九十四學年度第一學期第一次行政會議通過
- 94.12.13 九十四學年度第一學期第一次校務基金管理委員會通過
- 95.12.14 九十五學年度第一學期第四次行政會議通過
- 96.01.17 九十五學年度第一學期第一次校務基金管理委員會通過
- 96.09.20 九十六學年度第一學期第三次行政會議通過
- 96.10.19 九十六學年度第一學期第一次校務基金管理委員會通過
- 97.05.15 九十六學年度第二學期第三次行政會議通過
- 97.05.21 九十六學年度第二學期第二次校務基金管理委員會通過
- 98.12.17 九十八學年度第一學期第五次行政會議通過
- 99.03.18 九十八學年度第二學期第一次行政會議通過
- 99.06.08 九十八學年度第二學期第二次校務基金管理委員會通過
- 102.08.22 一〇二學年度第一學期第一次行政會議通過
- 103.01.15 一〇二學年度第一學期校務基金管理委員會通過
- 103.12.29 一〇三學年度第一學期第五次行政會議通過
- 104.03.18 一〇三學年度第一學期校務基金管理委員會通過

一、本校依據「國立大學校院校務基金管理條例」第十條暨教育部令頒「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」訂定本要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點適用範圍為進修推廣部審定之各種推廣教育班。

三、各種推廣教育班均應編列行政管理費，編列原則如下：

1. 政府行政機關：依合作機關之規定。
2. 公民營事業機關：不得低於 15%。
3. 自辦推廣教育班：不得低於 15%。

前項行政管理費以下列公式計算之：行政管理費=(除行政管理費外之各種推廣教育班經費總和)×(上述固定百分比)。

四、行政管理費分配百分比如下：

1. 申請單位：40%。
2. 進修推廣部：30%。
3. 學校：30%。
4. 行政管理費於各開設班結業後，由主計室依分配比例轉入各相關單位。

五、推廣教育經費支用及贖餘使用原則：

1. 本校推廣教育經費，採計畫編列、呈報核准、按計畫科目核銷方式，以有贖餘為原則。
2. 推廣教育每節鐘點費，外聘—國外聘請 2,400 元、專家學者 1,600 元、與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元；內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元；講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。

夜間及假日授課之鐘點費得適當調整，但以上述標準之 2.0 倍為上限。本校行政人員支援辦理推廣教育工作費或相關津貼之支給，若委託單位有規定則依其規定，其他則按上述原則或比照相關規定辦理。

3. 辦理推廣教育相關人員於推廣教育班有結餘或盈餘時，得支領加班費，惟其合計總數不得高於該單位餘額分配的二分之一。行政人員每月支領之工作酬勞以五項自籌收入支應，且不超過其專業加給 60% 之比率暨五項自籌收入及學雜費之 50% 比率為限。

#### 六、推廣教育班結餘款或盈餘款分配及使用原則：

1. 推廣教育班結餘款(不包含管理費)係指本校各學術單位及其所屬教師及研究人員所執行其他機關委託之推廣教育計畫，已依規定完成經費核銷程序且不須繳回委託機關之結餘款而言。
2. 推廣教育班盈餘係指本校自辦之推廣教育班，扣除行政管理費及其他必要支出後之盈餘而言。
3. 該經費除另有規定外，應優先補足管理費差額後，餘額分配為學校 40%，執行單位 60%，惟餘額未達 1,000 元者，直接納入學校統籌運用。
4. 該經費使用以三年為限，每一年度該經費未支用完部分由主計室直接轉入下一年度繼續使用，逾期未使用者撥入學校統籌運用，不再分配予院、系、所、中心等單位支配使用。

#### 七、推廣教育之行政管理費係指開辦單位及進修推廣部承辦之推廣教育中所提撥之管理費，其用途如下：

1. 協助推廣教育執行之助理、臨時工或工讀生所需之相關人事費用(含離職金)。
2. 推廣教育班相關工作人員(含主持人、授課教師、相關行政人員與編制外助理及工讀生等)執行業務所需差旅費。
3. 其他與推廣教育課程有關之業務費用及支援推廣教育相關行政單位人員工作費，分配比例比照「本校建教合作收支管理要點」之規定辦理。
4. 當年度該經費未支用完部分得於年度後繼續使用。

八、本校各單位及所屬教師及研究人員申請推廣教育班時，應依各有關機關規定及個案情況，妥善訂定合約，但必須將副本乙份送進修推廣部存查。推廣教育班結案時，將結案公文副本送進修推廣部辦理。

九、本校各單位及所屬教師及研究人員執行推廣教育所採購之圖書、儀器、設備、標本等，除合約中有特殊規定外，應歸本校所有，並依規定納入校產管理。

十、推廣教育經費收支應由其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

十一、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會審議後，陳報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立澎湖科技大學辦理推廣教育計畫申請作業要點

99.12.30 九十九學年度第一次推廣教育委員會會議通過

100.12.08 一百學年度第一次推廣教育委員會會議通過

- 一、本要點依「專科以上學校辦理推廣教育實施辦法」制訂之。
- 二、各申提推廣教育班次，應考量各單位師資及設備，應經由該單位主管同意始申提計畫，並須依開班計畫書(推廣教育計畫申提書)於公告截止日前提出申請，各計畫實施須依進修推廣部內部評核規範執行之。
- 三、推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均須載明學分班或非學分班。
- 四、申提計畫主持人應規劃提供完整足夠之教學圖書、儀器及場地設備。
- 五、推廣教育地點得採校內及校外教學。惟校外教學場地須符合「專科以上學校辦理推廣教育實施辦法」第十一條規定，且應檢具借用協議書至進修推廣部備查。
- 六、推廣教育採境外教學方式者，應依下列規定辦理：
  - (一)於開班前 6 個月，將開班計畫書送至進修推廣部核定及辦理報教育部備查；計畫書應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
  - (二)於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前項規定外，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
  - (三)對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其有違反學術自主精神者，不得接受其要求，並應將增刪內容及處理情形，報進修推廣部及教育部備查。
- 七、推廣教育班次名稱應於開班一個月前登錄於學校網站，以供各界查詢。
- 八、推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。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者授課，授課教師需符合國立澎湖科技大學教師聘任暨升等審查辦法或國立澎湖科技大學專業技術人員擔任教學聘任升等審查實施要點之規定。
  - (二)非學分班：應有五分之一時數由本校教師或符合以下條件之一並經推廣教育委員會審議通過之合格教師擔任。

1. 各大專院校相關科系教師。
2. 相關專長企業內部主管、專業人員或優秀實務工作者。
3. 具相關專長證照，並具相當經驗 2 年以上。

以上授課教師於訓後學員滿意度未達該班 1/2 者，視課程訂定並經推廣教育委員會同意得再行教授一期，惟學員滿意度仍無法提升者，二年內相關課程將不再聘任。

九、各申請班隊每班以不超過四十人為原則，而學員之遴選規範需符合以下規定。

(一) 學分班學員資格

1. 碩士學分班需具備公立或已立案之私立大學、獨立學院及教育部認可之國外大學、學院畢業得有學士或以上之學位，或具有報考研究所碩士班同等學力規定之資格者；並目前在公、民營企業或政府機構任職者。
2. 學士學分班需具有高中(職)、專科或學士學位(含)以上同等學歷者。

(二) 非學分班除特殊規範之推廣課程外，其餘學員資格需符合申請計畫相對應之政府或私人機構之作業規定。

(三) 學員參訓之優先順序以符合參訓資格優先考量，其次為具有機關或公司之推薦文件，再者依學員報名繳交之順序排定之。

十、推廣教育收費標準由各單位依教學成本自行訂定，經費之收支，須依學校會計作業程序辦理。課程費用優惠：

(一) 對象：(同時符合下列條件者)

1. 曾參加本校推廣課程學員。
2. 曾取得課程結訓證書或學分證明書者。

(二) 優惠標準：符合第一項條件者，報名費九折優惠。

(三) 除外條件：

1. 可申請補助之訓練課程不予適用。
2. 開課計畫書中未載明優惠辦法。

十一、學員完成報名繳費後，因故退學者，應依下列標準退費：

(一) 學員自報名繳費後至實際上課日前退學者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自實際上課之日算起未逾全期三分之一者退還已繳學分費、雜費等各項費用之半

數。在班時間已逾全期三分之一者，不予退還。

(二) 已繳代辦費應全額退還，但已購置成品者，發還成品。各單位因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

十二、 推廣教育非學分班學員修讀期滿，得由進修推廣部發給證明書。推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由進修推廣部發給學分證明。

十三、 本要點經推廣教育委員會通過後實施。

## 國立澎湖科技大學勞動部勞動力發展署產業人才投資計畫校內推薦遴選要點

105.3.25 一 O 四學年度第二學期第 2 次行政會議通過

- 一、依據『勞動部勞動力發展署產業人才投資計畫作業』(以下簡稱作業)訂定本要點。
- 二、目的：研訂校內評選方式，訂定校內研提計畫之排名優先順序，以評選具有競爭力之計畫進入勞動部勞動力發展署之審查，進而提高獲得勞動部勞動力發展署計畫補助之機會，以利學校培育社會中堅份子。
- 三、計畫受理資格：符合勞動部勞動力發展署產業人才投資計畫暨作業手冊之規定，且符合本校下列各項規定者，得提出計畫參加校內推薦遴選作業。
  - (一)、內聘：1.在校專任(案)教師，其所提計畫課程目標須與其專長或領域相符(須有相關聘書或教學科目以資佐證)。  
2.在校職員，其所提計畫課程目標須與其專長相符(須有相關證照或工作經驗以資佐證)。
  - (二)、外聘：具相關經驗或專長之專家學者，其所提計畫課程目標與其專長相符(須有相關證照或工作經驗以資佐證)。
- 四、作業程序：
  - (一)、受理提案：符合校內資格的教職員得檢齊計畫相關研提書面資料，於計畫受理規定的時間內，先送交進修推廣部初審，方完成校內申請提報作業。
  - (二)、資格審查：進修推廣部受理申請提報後，進行檢查教職員所提計畫之課程規劃內容、聘書、證照及證明文件等相關資料是否符合研提資格之規定。
  - (三)、校內遴選：符合資格之教職員研提計畫，進修推廣部依遴選準則於每學期所召開之進修推廣部推廣教育委員會會議中，由全體委員根據遴選準則進行校內評選。
  - (四)、提送計畫：進修推廣部根據推廣教育委員會會議中的遴選結果，於勞動部勞動力發展署產業人才投資計畫作業規定期限內完成正式檢送研提書面資料。
- 五、遴選準則：
  - (一)、各計畫案遴選方式採序位法評分，審查委員對各申請人員所提計畫之評選項目分別評分後加總，並依加總分數高低轉換為序位，再彙整合計申請人員所提計畫之序位。序位數最低者，即為申請最優之計畫。
  - (二)、各計畫案依序位之高低，訂定出校內研提計畫之排名優先順序。

(三)、遴選項目、配分、涵蓋重點如下：

遴選項目	配分	重點
計畫申請人員之經驗	15分	1. 申請人員過往執行勞動部勞動力發展署產業人才發展計畫實績 2. 申請人員之經驗與執行能力
計畫與當地產業需求切合性之評估	20分	1. 依課程規劃目標選擇教材、教學方法、教學環境與設備之切合性 2. 產業服務模式與就業輔導機制 3. 產業需求切合之深度與廣度 4. 執行績效之依據 5. 效益評估之合理性與可行性
計畫可行性	25分	1. 計畫規畫完整性 2. 計畫執行與管理方法 3. 資源運用與整合
計畫執行亮點	20分	規劃計畫執行亮點及後續具體效益說明
未曾提過之新計畫或系屬舊計畫創新內涵	10分	計畫新穎的程度
經費	10分	費用編列之合理性

六、檢送推薦計畫數：

(一)、推薦計畫數以該次所提之所有計畫為原則。

(二)、獲推薦計畫之教職員名單，須經校長簽核後，進行正式提送填報作業。

七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同

國立澎湖科技大學勞動部勞動力發展署產業人才投資計畫

校內推薦遴選評分表

計畫編號：		
項次	評 選 項 目	評 選 分 數
1	計畫申請人員之經驗 (15 % ) (差：1~4分 可：5~8分 佳：9~12分 優：13~15分)	
2	計畫與當地產業需求切合性之評估 (20 % ) (差：1~5分 可：6~10分 佳：11~15分 優：16~20分)	
3	計畫可行性 (25 % ) (差：1~6分 可：7~14分 佳：15~20分 優：21~25分)	
4	計畫執行亮點 (20 % ) (差：1~5分 可：6~10分 佳：11~15分 優：16~20分)	
5	未曾提過之新計畫或系屬舊計畫創新內涵 (10 % ) (差：1~2分 可：3~5分 佳：6~8分 優：9~10分)	
6	經費合理性 (10 % ) (差：1~2分 可：3~5分 佳：6~8分 優：9~10分)	
合計：總分 (100% )		

委員簽名：

國立澎湖科技大學進修推廣部作業程序說明表

項目編號	LT10
項目名稱	推廣教育開設班隊、招訓管控作業
承辦單位	進修推廣部推廣教育組
作業程序說明	<p>推廣教育開設班隊、招訓，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、關於開班類別，主要不具正式學籍之相關班隊，承辦和委辦教育訓練相關行政事務工作及推廣、執行教育訓練相關之業務。可區分為：</p> <p>(一)、由各級政府機關、公民營企業及社會團體等委辦各項訓練課程或活動相關事宜（如提出計畫書，申請經費補助）。</p> <p>(二)、依訓練需求提報產投訓練計畫及辦理各申提自辦訓練班次（含各項技藝證照輔導）之課程計畫。</p> <p>1.市場調查、2.學員意見回饋等。</p> <p>二、本校所稱之推廣教育班，包含各類學分班及非學分班。</p> <p>(一)、學分班：隨班附讀學士學分班。</p> <p>(二)、非學分班：</p> <p>1 證照輔導類。</p> <p>2 職業訓練。</p> <p>3 健康樂活：休閒養生。</p> <p>4 語言學習類。</p> <p>5 其他（生活技能暨工藝）。</p> <p>三、辦理推廣教育，各項經費之收支以有賸餘為原則。各班次之收入，應先提撥 15%行政管理費由本校主計室統籌依分配比例轉入各相關單位運用；若委託單位有規定則依其規定。</p> <p>四、推廣教育收費標準：</p> <p>(一) 一般學分班(含隨班附讀)：學分班：碩士課程學分費最低每學分小時 4,000 元、學士課程學分費最低每學分小時 869 元為原則，各課程規劃單位可依課程科目特性訂定收費標準。</p> <p>(二) 非學分班：依各班性質自訂之。</p> <p>五、教師鐘點費：</p> <p>(一) 一般學分班與非學分班：教師鐘點費依本校相關規定核</p>

	<p>發。推廣教育每節鐘點費，外聘—國外聘請 2,400 元、專家學者 1,600 元、與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元；內聘—主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元；講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。夜間及假日授課之鐘點費得適當調整，但以上述標準之 2.0 倍為上限。</p> <p>(二) 本校行政人員支援辦理推廣教育工作費或相關津貼之支給，若委託單位有規定則依其規定，其他則按上述原則或比照相關規定辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、本校辦理推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：</p> <p>(一) 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課，授課教師需符合國立澎湖科技大學教師聘任暨升等審查辦法或國立澎湖科技大學專業技術人員擔任教學聘任升等審查實施要點之規定。</p> <p>(二) 非學分班：應有五分之一時數由本校教師或符合以下條件之一並經推廣教育委員會審議通過之合格教師擔任。前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各大專院校相關科系教師。</li> <li>2. 相關專長企業內部主管、專業人員或優秀實務工作者。</li> <li>3. 具相關專長證照，並具相當經驗 2 年以上。</li> </ol> <p>(三) 以上授課教師於訓後學員滿意度未達該班 1/2 者，視課程訂定並經推廣教育委員會同意得再行教授一期，惟學員滿意度仍無法提升者，二年內相關課程將不再聘任。</p> <p>二、辦理推廣教育，各項經費之收支以有賸餘為原則。各班次之收入，應先提撥 15% 行政管理費；若委託單位有規定則依其規定。行政管理費分配百分比如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 申請單位：40%。</li> <li>6. 進修推廣部：30%。</li> <li>7. 學校：30%。</li> </ol> <p>行政管理費於各開設班結業後，由主計室依分配比例轉入各相關單位。</p>
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、專科以上學校推廣教育實施辦法</li> <li>二、國立澎湖科技大學推廣教育實施辦法</li> <li>三、國立科技大學推廣教育委員會設置要點</li> <li>四、國立澎湖科技大學推廣教育經費處理要點</li> </ol>

	<p>五、國立澎湖科技大學辦理推廣教育計畫申請作業要點</p> <p>六、國立澎湖科技大學勞動部勞動力發展署產業人才投資計畫校內推薦遴選要點</p>
使用表單	<p>訓練課程規劃表</p> <p>訓練班別計畫表</p> <p>師資/助教基本資料表</p> <p>訓練計畫場地資料表</p> <p>教學環境資料表(學術科)</p>

圖 1-4-1、國立澎湖科技大學推廣教育開設班隊、招訓管控作業流程圖

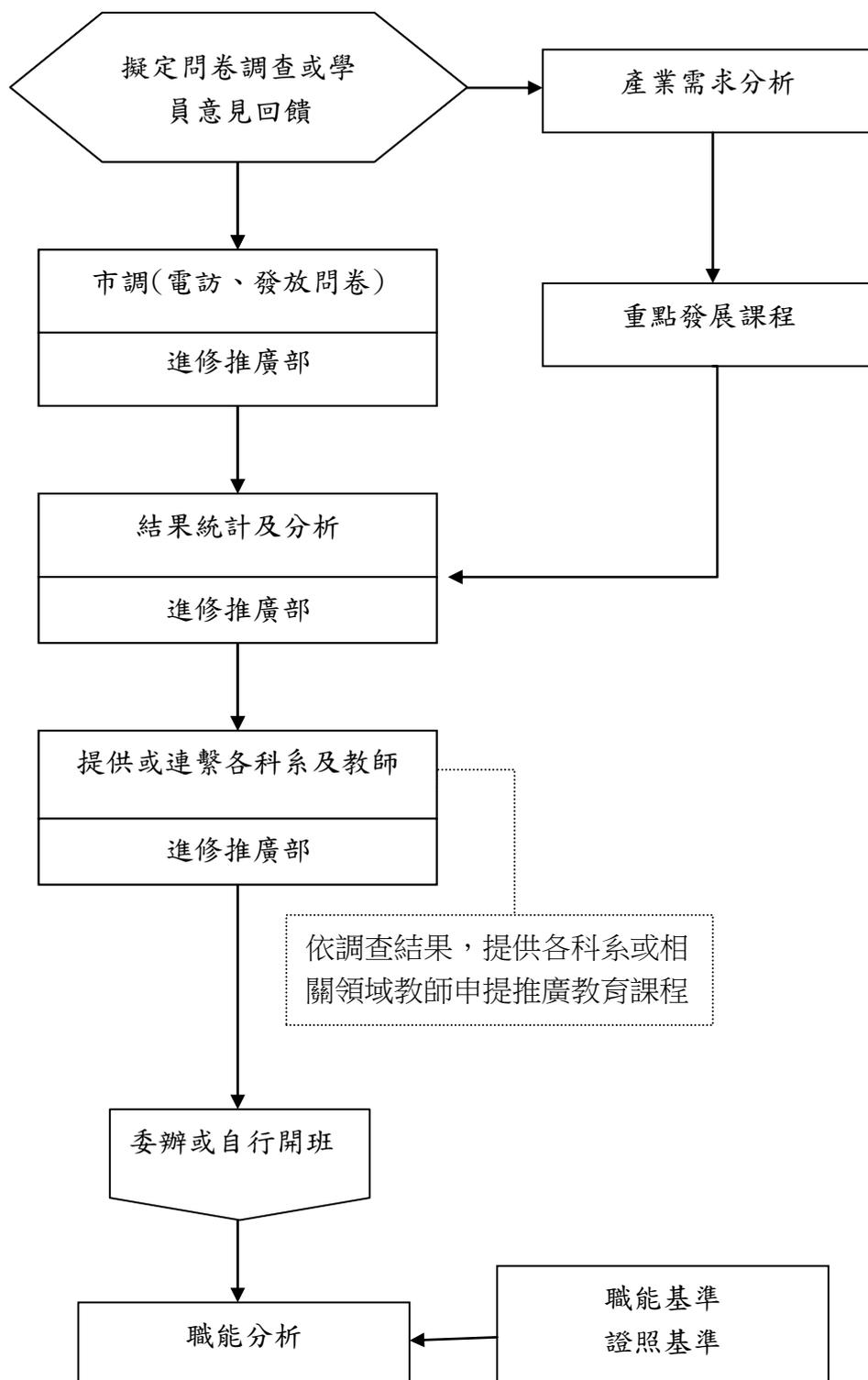
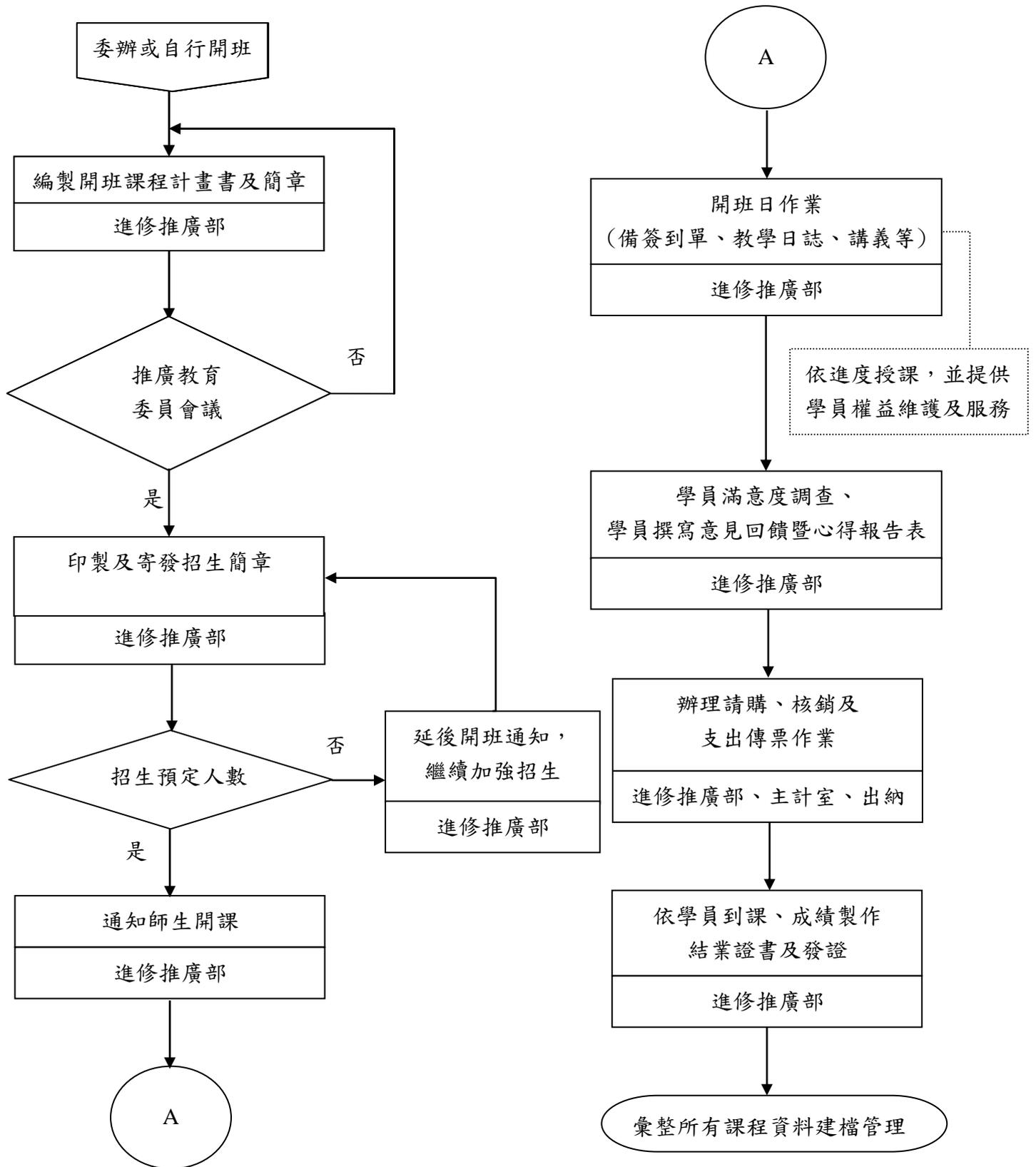


圖 1-4-2 國立澎湖科技大學推廣教育開設班隊、招訓管控作業流程圖



## 國立澎湖科技大學數位學習課程暨教材製作獎補助辦法

中華民國100年6月15日教務會議通過

中華民國100年10月26日教務會議修正通過

中華民國100年12月14日校務基金管理委員會修正通過

中華民國101年10月24日教務會議修正通過

中華民國101年10月30日校務基金管理委員會修正通過

中華民國102年4月10日教務會議修正通過

中華民國102年10月30日教務會議修正通過

中華民國102年12月25日教務會議修正通過

中華民國103年6月11日教務會議修正通過

中華民國103年6月11日校務基金管理委員會修正通過

第一條 為鼓勵本校教師開設數位學習課程，編撰製作數位教材，並充分利用網路與資訊科技進行教學，以建立本校特色，提昇教學品質，創造多元之學習環境，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之數位教材，係指由以下型式個別或混合搭配製成之教學教材：

- 一、圖文瀏覽（教材由大量文字及圖片組成，讓學習者能自由控制及瀏覽學習進度）。
- 二、多媒體動畫（以多媒體動畫製作之軟體，匯入圖文、動畫、音樂等影音效果所統整製作之教材）。
- 三、模擬操作互動式數位教材（Articulate）。
- 四、授課實況錄影。
- 五、影音串流（教材以講解學習內容的聲音及影像為主並搭配同步投影片、字幕講義等）。

第三條 凡本校有興趣開設數位學習課程、參與製作數位教材或遠距教學數位教材之專任（案）教師均可提出申請。

第四條 審查：

- 一、數位教材製作獎補助審查作業由本校數位教材審查委員會（下稱本委員會）負責，教學資源中心為業辦單位。
- 二、本委員會由教務長召集各學院院長、圖書資訊館館長、教學資源中心主任及通識

教育中心主任組成之。

三、本委員會應有審查委員二分之一以上之出席始得開議，出席委員二分之一以上通過始得決議。

四、審查委員應親自出席，不得委託他人代表。

五、審查委員如為獎補助申請人時應予迴避，不得參加審查。

六、審查會議得邀請獎補助申請人出席報告。

七、審查委員以「數位學習課程暨教材製作審查表」進行審查與評分。各申請案審查結果之平均得分達80分以上者，得予以全額經費補助；未達80分者，由審查會議逕為不予補助或部分補助之議決，並得要求申請教師修正申請案內容與經費預算編列。

#### 第五條 申請：

一、獎補助申請以學期為單位，教師應檢附遠距教學或數位教材申請表件，於每年五月底與十二月底前向本校數位教材審查委員會提出申請。

申請遠距教學教材之教師，應另檢附本校「遠距教學實施辦法」規定應陳報教育部之教學計畫。

二、每位教師每次以申請一案為限。

三、教師所申請獎補助課程，須為本校正式或報部備查之課程。

四、申請補助之課程，需規劃製作不少於十週之數位教材，不足此規定者，不予補助。

五、獲補助之數位教材需設置於本校數位化學習平台或指定網頁，可供學生於課後隨時上網學習。

六、該課程曾獲獎補助者，不得重複申請本項獎補助。

#### 第六條 獎補助原則：

一、數位教材製作：經審查通過後，每案補助最高新台幣三萬元整。

二、遠距教學教材製作：經審查通過後，每案補助最高新台幣五萬元整。

三、開設磨課師（MOOCs）課程：經審查通過後，每案補助最高新台幣十萬元整。

四、申請前項教材製作補助者，應以支應教材製作相關費用為原則，隨申請書編列經費預算表，經本校數位教材審查委員會審查通過後，採檢據方式核銷。

五、製作完成之數位教材，凡申請通過教育部「數位學習課程或教材」認證者，由本校數位教材審查委員會主動核予獎勵金，二學分課程為二萬元整，三學分課程為三萬元整。

第七條 權利與義務：

- 一、獲獎補助之課程，應提供完整教材光碟兩份予本校留存（一份留存圖書資訊館）及完成一級教學品保課程，並配合本校辦理成果發表、展示或經驗分享，以達教學資源互相觀摩之效。
- 二、獲補助之課程，應於該學期課程結束後一個月內製作完成全部數位教材；未能如期完成者，得申請延長一次，最多以延長一學期為限；未能完成全部數位教材者，不得再申請本辦法之補助。
- 三、教材之製作及使用應符合有關智慧財產權、網路著作權等之規定。
- 四、完成之教材其智慧財產權歸屬學校，本校得將各項資料集結成冊、公開陳列及使用。
- 五、教師得經教務處之同意，將教材以授權方式提供外界使用，其總收入以下列比例分配之：學校占百分之六十，教材製作者占百分之四十。原教材製作教師離職後，仍比照辦理。

第八條 若有版權糾紛或侵害著作權法之情事，所有法律及其他必要責任概由申請人自行負責，本校並全數追回獲獎補助經費。

第九條 本辦法之經費，由計畫或本校五項自籌款支應。

第十條 本辦法應每年重新檢討修正。

第十一條 本辦法經教務會議通過、送校務基金管理委員會備查後實施，修正時亦同。

## 國立澎湖科技大學公共場地及設施管理借用辦法

中華民國八十九年十一月十六日行政會議通過

九十四年九月二十八日校務會議修正通過

九十五年十月十二日行政會議修正通過

九十六年五月三日行政會議修正通過

九十七年三月十三日行政會議修正通過

一〇一年三月十五日行政會議修正通過

一〇一年九月十三日行政會議修正通過

一〇二年九月十二日行政會議修正通過

一〇二年十一月十四日行政會議修正通過

一〇三年六月十九日行政會議修正通過

一〇六年四月二十日行政會議修正通過

- 第一條 為有效利用本校公共場地及設施並加強其維護與管理，特訂定本辦法；本辦法未規定者，適用其他相關辦法。
- 第二條 本校公共場地及設施，除供校內單位使用外，得提供校外機關團體為合法之使用。各借用單位除因特殊緊急狀況外，應於使用日7天前校內單位上網登錄；校外單位以書面（函）向管理單位提出申請，經核准後辦理繳費借用。
- 第三條 各單位借用本校場地及設施，應繳付場地維護及其他相關費用，分級收費標準如附表(一)
- 一、借用時間：以四小時為一單位共分08:00-12:00、13:30-17:30、18:00-22:00三個單位；校外單位彩排、預演及場地佈置等均應併入借用時間計算。
  - 二、收費標準：
    - (一) A 級：
      1. 本校各學術單位、學生社團借用（除國際會議廳外）各會議場所免收費。
      2. 本校行政單位辦理全校性活動或會議借用各會議場所免收費。
    - (二) B 級：
      1. 本校學術單位借用國際會議廳按場地費三折收費。
      2. 本校學生社團獨自辦理之活動借用國際會議廳按場地費三折收費。
    - (三) C 級：政府機關團體、各級學校、學會、學術性團體、文教慈善性財團法人借用按場地費七折收費。
    - (四) D 級：民間企業及工（商）會等團體借用全額收費。
  - 三、場地收費另有優惠需求者，借用前需經簽奉校長核准始得辦理優惠。
  - 四、其他未明列之場地，如確有需要外借時，得由各場地管理單位依借用程序比照上款標準酌收費用。
  - 五、其他公共場地外租作營利使用時需與權責單位另訂契約規範。

- 六、非上班時間借用，需場館人員支援者，依相關規定另行支付場管人員工作費。
- 第四條 借用或預定借用之場地及設施，本校如有特殊需要必須收回使用時，得隨時終止借用，借用人不得提出異議及請求賠償。
- 第五條 借用人應注意使用場地及設施，並遵守有關之使用規則及其他相關規定，倘有毀損應負損害賠償之責。
- 國際會議廳音響、燈光、冷氣由本校場地管理人員操控，如需自行增加其他設備或佈置，應經本校管理單位同意；其場地及設施之使用規則，由管理單位另訂定之。
- 第六條 除有特別約定者外，借用期間之安全及公共秩序之維護，概由借用人負責。
- 第七條 有下列情事之一者，不得核准借用：
- 一. 活動內容違背政府政策及法令規定者。
  - 二. 活動內容違反公序良俗者。
  - 三. 申請用途有害場地及設施原定用途或對場地及設施有造成損害之虞者。
  - 四. 活動內容有損及本校名譽及易於造成秩序紊亂者。
  - 五. 借用人有將場地轉借他人使用之虞者。
  - 六. 其他本校認定不宜借用之事由。
- 已核准之借用有違背前項事由之一者，或借用人之使用與原申請之使用不符者，管理單位應即終止借用。
- 因前項事由之終止借用，借用人不得要求退回所繳費用。
- 第八條 借用人之使用有違法情事者，依法處理之。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表(一) 分級收費標準 (元)

場地名稱	場地費	A (免收費)	B (三折收費)	C (七折收費)	D (全額收費)	場地管理 單位
海科大樓 國際會議廳	10,000	0	3,000	7,000	10,000	總務處 事務組
海科大樓 會議室	2,000	0	---	1,400	2,000	總務處 事務組
海科大樓 402-1 研討室	2,000	0	---	1,400	2,000	總務處 事務組
海科大樓 402-2 研討室	20,00	0	---	1,400	20,00	總務處 事務組
海科大樓 408-1 研討室	1,500	0	---	1,050	1,500	總務處 事務組
海科大樓 408-2 研討室	1,500	0	---	1,050	1,500	總務處 事務組
行政大樓 會議室	1,500	0	---	1,050	1,500	總務處 事務組
綜合禮堂	6,000	0	1,800	4,200	6,000	學務處 體育組
階梯教室	3,000	0	900	2,100	3,000	教務處 課務組
圖資大樓 國際會議廳	7,000	0	2,100	4,900	7,000	總務處 事務組
實驗大樓 演講廳	4,000	0	---	2,800	4,000	總務處 事務組
實驗大樓 會議室	2,000	0	---	1,400	2,000	總務處 事務組
學生活動 中心會議室	2,000	0	---	1,400	2,000	總務處 事務組
普通教室	700	0	210	490	700	教務處 課務組
教學大樓 一樓廣場	1,000	0	---	700	1,000	總務處 事務組

※線上登錄申請報修/國立澎湖科技大學總務處管理系統登入作業

## 國立澎湖科技大學辦理採購內部作業程序

八十九年三月九日行政會議修訂通過  
 八十九年十二月十四日行政會議修正通過  
 九十年五月十七日行政會議修正通過  
 九十年六月十四日行政會議修正通過  
 九十年七月十九日行政會議修正通過  
 九十年九月二十日行政會議修正通過  
 九十三年八月三十一日行政會議修正通過  
 九十四年九月二十八日校務會議修正通過  
 一〇一年十二月十三日行政會議修正通過  
 一〇四年三月十九日行政會議修正通過

一、本校採購，除依照政府採購法、預算法、會計法、審計法及有關法令規定辦理外。悉依本作業 程序之規定辦理。

二、所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

三、採購依照下列方式辦理：

(一) 工程

金額 (新台幣)	辦 理 方 式	說 明
未達十萬元	取具一家廠商估價單，詢、議價後辦理。	申請單簽准後辦理
十萬元(含)以上 一百萬元以下	將公告刊登於政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路，取得三家以上廠商之書面報價進行比價辦理。	同前
一百萬元(含)以上 五千萬元以下	一、 公開招標辦理，刊登於政府採購公報及公開於資訊網路。 二、 決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。	同前

五仟萬元 (含)以上	<p>一、 公開招標辦理，刊登於政府採購公報及公開於資訊網路。</p> <p>二、 開標、比價、議價、決標及驗收時，於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。</p> <p>三、 決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。</p>	<p>1. 同前</p> <p>2. 函請教育部派員監辦。</p>
---------------	--	-----------------------------------

(二) 財物、勞務

未達十萬元	逕洽廠商詢、議價後辦理。	使用單位於「驗收證明」欄會章。	<p>1、伍萬元以下之採購，授權單位主管或個別計畫主持人逕行採購、驗收，均無須填寫請購單直接取據核銷；有特殊需求之採購得送事務組辦理。</p> <p>2、購買屬共同供應契約商品，不論金額大小，均應提出請購由事務組下訂購買。</p> <p>3、伍萬元以上之採購請購單簽准後，始得交貨核銷。</p> <p>4、非消耗品及財產應先經總務處保管組核章及保管人員點檢。</p>
十萬元 (含)以上 一百萬元 以下	將公告刊登於政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路，取得三家以上廠商之書面報價進行比價辦理。	同前	同前
一百萬元 (含)以上 五仟萬元 以下	<p>一、 公開招標辦理，刊登於政府採購公報及公開於資訊網路。</p> <p>二、 決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。</p>	同前	同前
五仟萬元 (含)以上	<p>一、 公開招標辦理，刊登於政府採購公報及公開於資訊網路。</p> <p>二、 開標、比價、議價、決標及驗收時，於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。</p> <p>三、 決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。</p>	同前	<p>1、同前</p> <p>2、函請教育部派員監辦。</p>

(三) 變賣財物

1. 財產之變賣，比照本程序所訂採購有關規定辦理，但其標價須在底價以上方得決標。
2. 財物之報損應依照行政院頒「各機關財物報廢分級核定表」之規定辦理。

四、營繕工程及財物、勞務之請購，應先由使用單位填列請購單或工程、購置計劃，送請總務單位辦理會勘、估價、擬具辦理發包方式、購置方式，經會計單位審核，並簽請校長核准後，由總務單位負責辦理。

五、財物、勞務之購置定製及營繕工程除具有相當理由者外，不得分散或分批（次）辦理。

六、投標(比價)前有關事項，應於投標(比價)須知內詳予列明，如營繕工程工地說明、採購物品之規格圖樣、開標(比價)前應繳文件、押標金之繳款方式、決標方式、訂約程序、交貨日期、驗收程序、付款辦法、糾紛爭議時處理方法、違約之處分，以免事後發生爭議。

七、辦理營繕工程購置定製財物，應依個案性質具備各種圖說包括位置圖、工程圖樣、施工說明、契約草稿、空白標單、具結書、押標金額、廠商資格能力、投標須知或規格詳細說明、單價分析表等，以為辦理依據。

八、辦理招標或比價、議價，除採購法另有規定外，均應先由總務處切實查估市價情形，並擬定底價連同資料說明，簽請校長或授權人員核定；其金額未達公告金額或校長差假時，授權由總務長核定。

八之一、開標主持：金額達公告金額二分之一(含)以上者由總務長擔任，未達公告金額二分之一者得由組長擔任。

八之二、總驗收主持：金額達五百萬元(含)以上者由公共工程督導小組委員擔任，未達五百萬元者由總務長擔任，未達五十萬元者得由組長擔任。

九、辦理招標、比價、議價、決標及驗收時之監辦：

1. 金額在公告金額十分之一(含)以上、未達公告金額者，應通知會計及有關單位派員監辦。

2. 金額在公告金額(含)以上、未達查核金額者，由會計及有關單位派員會同監辦，在查核金額(含)以上者，並報請上級機關派員監辦。

十、奉派參加驗收(交)及會驗人員，應切實依照合約、請購單、估價單或其他文件所列品名、規格、廠牌、數量、檢驗無訛(工程隱蔽部份由監造人員負責)後由主辦單位簽請校長核定。

十一、完成驗收之財物，應依照行政院頒「財物標準分類」及「事務管理規則」之有關規定設帳登記管理、財產類應填具財產增加單後連同原始憑證單據文件，送會計室辦理付款手續。

十二、本內部作業程序提交行政會議討論通過，簽奉校長核可後公告實施，修訂時亦同。

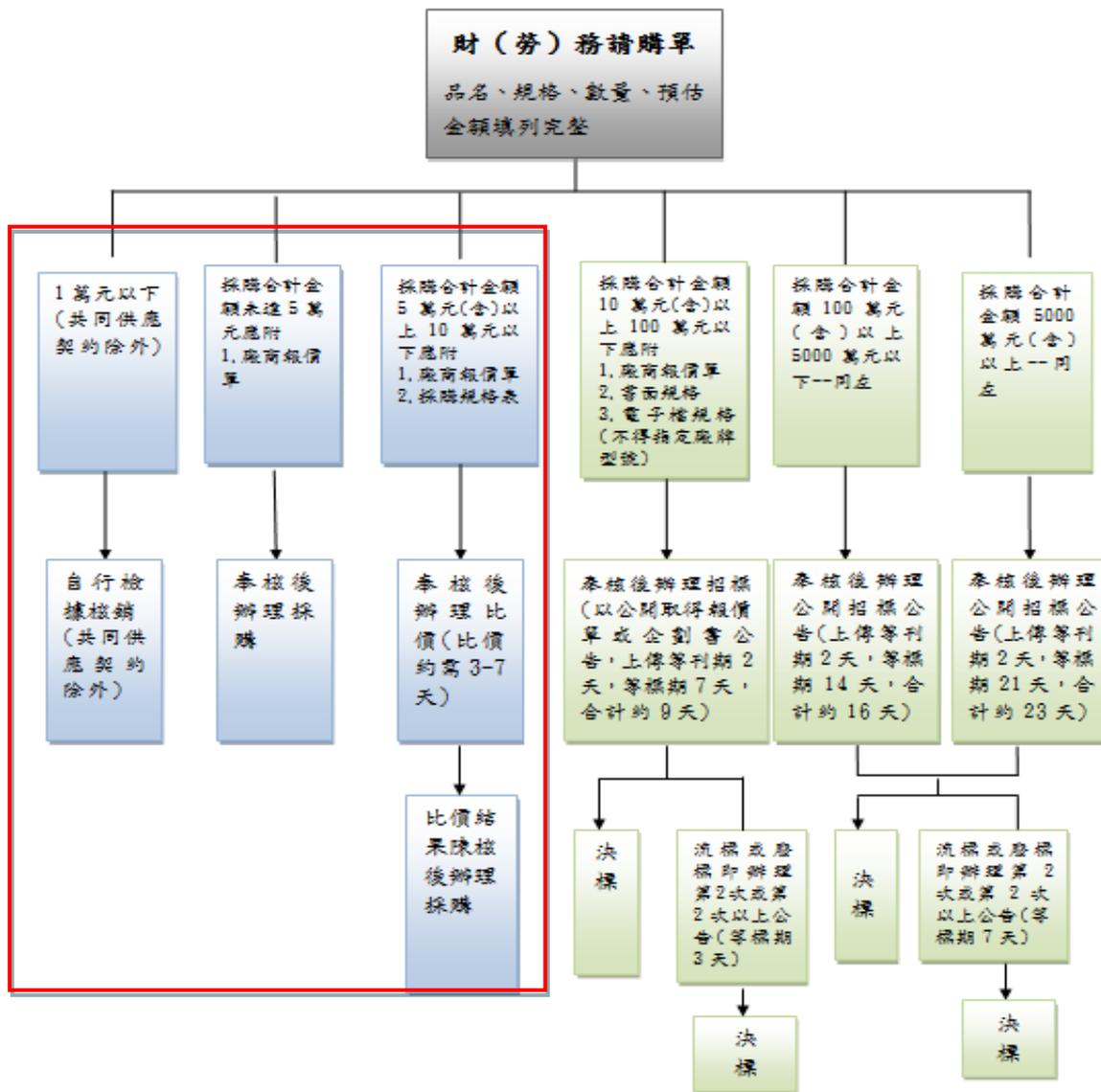


圖 1-5、採購流程圖

國立澎湖科技大學進修推廣部業務職掌

職稱	姓名	工作內容	職務代理人
主任/主管	鄭玲玲	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本會之最高負責人。</li> <li>2.業務目標之擬訂、執行、溝通與協調。</li> <li>3.相關事務之規劃、監督。</li> <li>4.重大事務的核決與批示。</li> <li>5.整體制度、規章及辦法之制訂與更新。</li> <li>6.各項制度、專案之推動與執行。</li> <li>7.各項會議之主持規劃、審核與檢討。</li> <li>8.各部門工作之協調、追蹤。</li> <li>9.長短期規劃與執行。</li> </ol>	顏妙真
教務輔導組 /專員	顏妙真	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.進修部四技二專獨立招生及報到、資料建檔作業等事宜。</li> <li>2.學生申請學分抵免、轉系科、休(退)學。</li> <li>3.學生畢業資格審查。</li> <li>4.核算教師授課時數及超支鐘點費等事宜。</li> <li>5.辦理開課、排課事宜。</li> <li>6.辦理學生加退選選課及期中停修課程作業。</li> <li>7.辦理暑假重(補)修班人數調查及開課作業。</li> <li>8.教師請假調課補課登記。</li> <li>9.點名單印製、彙整。</li> </ol>	陳貝珊
推廣教育組 /專案書記	陳貝珊	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.課程規劃與設計。</li> <li>2.遴選教學師資、連繫講師排課。</li> <li>3.訓練活動通知。</li> <li>4.學員報名繳費，學員招募與資料建檔。</li> <li>5.每月開班所需教材訂購、課程教材印製。</li> <li>6.教材庫存列管與登錄。</li> <li>7.各項消耗品管理。</li> <li>8.各項開班準備。</li> <li>9.學員簽到考核。</li> <li>10.訓練績效評估。</li> <li>11.處理學員意見反應。</li> <li>12.其他課程相關事宜。</li> <li>13.企劃與執行本部和委辦各項活動，提出企劃案，申請經費補助。</li> <li>14.各項籌備會議之準備與善後收拾之處理。</li> <li>15.各項活動企劃、執行與活動檢討之會議紀錄。</li> </ol>	顏妙真

## 國立澎湖科技大學職務說明書

### 一、基本資料

職務名稱	主管	編制人數	3 人	向上關係	校長
所屬部門	進修推廣部	轄員人數	2 人	向下關係	職員

### 二、工作說明

#### (一) 工作概述：

1. 在人事管理方面，站在因應公司未來發展及各部門主管需求的立場，規劃並建立一個合宜的人力資源管理系統，並從旁協助主管們善用這個系統，以便進一步提供主管們在選才、育才、用才、留才等方面的服務。
2. 在人員管理方面，站在客觀的立場，提供有關領導、溝通、激勵等方面的諮詢與建議。

#### (二) 工作內容：

NO	工作內容	責任	頻率
核心職務	1 不斷根據內外部環境變化，健全人力資源管理系統	主辦	年度
	2 人力資源管理系統運行之監督	主辦	不定時
	3 人力資源管理規章及表格的檢討及規劃	主辦	不定時
	4 工作規則的規劃及執行督導	主辦	不定時
	5 人力資源管理系統電腦化的推展	主辦及督辦	不定時
	6 人力資源資訊的收集及建議	主辦	不定時
	7 人事指標的監控及異常管理（人員離職率、加班費用率、人員平均年資、請假比率、員工平均年齡等）	主辦	不定時
組織管理	8 根據內部發展狀況，不斷評估組織架構、部門工作職掌及工作流程	主辦及協辦	年度
	9 組織編制及現有人數的動態管理	督辦	年度
	10 職務說明書的建立及維護	主辦及協辦	不定時
	11 職務代理人制度的建立及維護	主辦及協辦	不定時
其他	12 人事資料的建立及維護	督辦	不定時
	13 各部門人員管理的諮詢及建議	主辦	不定時
	14 出差管理	督辦	不定時
	15 勞工法令的研究、宣導及因應	主辦	不定時
	16 配合會計師查帳作業	督辦	每半年
	17 主管交辦事項	主辦	不定時

### 三、職能條件

NO	項目	條件
1	教育程度	大學以上畢業

2	系科類別	企業管理、人資管理、勞工等相關系所	
3	經驗年資	從事人力資源管理工作 4 年以上，至少擔任 2 年以上中大型企業的人力資源經理級以上職務。	
4	知識(K)	人力資源管理知識、勞動法規。	
4	技能(S)	熟悉人資法規及其操作實務、良好制度規劃能力	
5	態度(A)	樂觀積極、嚴謹細心、抗壓性夠	
6	核心職能	溝通與協調能力	能進行有效溝通，能有效協調部門之間運作和處理員工關係。
		問題分析及解決能力	能分析和判斷內外部資訊對人力政策的影響，善於處理員工關係、維護勞資雙方利益。
		課程規劃及執行能力	能掌握課程需求，以規劃合適的課程，並確實執行開課作業，及進行課後的評估追蹤。
		預算編製能力	能依據部門發展的需要，編製年度部門預算。
		查核及激勵能力	能查核部屬的工作，協助改善，並對優異表現適時激勵。
		政府補助專案	熟悉政府補助專案規定及其操作實務。
		人資法規	熟悉人資法規及其操作實務。
7	語文能力	國、台語	
8	電腦能力	Microsoft Office 軟體	
9	駕駛執照		
10	相關證照	TTQS 相關課程結業證書	
11	訓練需求	人力資源管理專業類課程、主管管理才能訓練課程	
12	其他	無	

#### 四、職務代理人

第一代理人	第二代理人	第三代理人
組員	專案書記	

## 國立澎湖科技大學

### 職能落差清單

製表日期： 年 月 日

部門	職稱	姓名				
職能需求	關連性	目前具備職能	期待職能	職能落差	職能權重落差	優先順序
	1~2	1~5	1~5			
	A	B	C			
溝通與協調能力						
問題分析及解決能力						
課程規劃及執行能力						
預算編製能力						
查核及激勵能力						
人資法規						
<p>備註：</p> <p>1 級：新手完全無此技能及知識(須接受訓練)</p> <p>2 級：普通概念級(學習中或半生不熟，需加強能力與督導作業)</p> <p>3 級：半熟練級有技能會操作(可獨立自行作業)</p> <p>4 級：熟練級能力(可獨立作業及解決問題)</p> <p>5 級：專業級能力(可教導他人及充分瞭解原理原則)</p> <p>※未達評估標準者，謂有職能落差，需改進。</p>						

填表人：

單位		職稱		姓名		勤	事假		遲到		慰勞假						
到職日期		級數薪點				情	病假		早退		曠職						
工作項目 (受考人自填)																	
考核項目及比重		考 核 內 容					受考人 自 評					直屬(二級)主管 或單位主管初 評					
比重	項 目						5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
工作 50%	目標達成	定期檢討年度計畫執行進度、達成或超前績效目標															
	公文處理	公文處理掌握品質時效、臨時交辦案件依限完成															
	時效速度	交辦業務隨到隨辦、依限完成應辦工作															
	質量方法	運用科學方法處理業務、精確妥善、執簡馭繁有條不紊															
	創新研究	具體改進業務措施、運用革新技術方法管理知識															
	簡化流程	簡化工作流程、提升效率效能、增進工作績效															
	勤勉負責	認真勤奮熱誠任事、任勞任怨勇於負責、不遲到早退															
	主動積極	不待督促自動自發、積極任事															
	團隊合作	發揮團隊合作精神、優先考量組織目標達成															
服務 10%	態 度	落實顧客導向、提升服務品質															
	便 民	處理申請案件依法行政、隨到隨辦、便民利民															
操行 15%	品德操守	無驕恣貪惰、放蕩冶遊、賭博吸毒等損失名譽行為															
	廉正忠誠	廉潔自持正直不阿、忠於職守維護校譽															
	性情好尚	謹慎懇摯敦厚謙和、無特殊不良嗜好、兼具人文素養															
學識 10%	見解學驗	運用科學、判別是非、分析因果、具工作學識與經驗															
	訓練進修	勤於充實工作所需學識、加強專業技能															
才能 15%	知能表達	嫻熟專業知能、充分運用資訊、敘述簡要中肯詳實清晰															
	語文能力	積極學習職務所需外國語言、並通過語言能力認證															
	體能實踐	體力強健能勝任繁重工作、做事貫徹始終力行不懈															
<b>個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟</b>																	
受考人填寫				主管填寫													
自 評		評 擬					考 評 等 第 (單位主管綜合考評後勾選)										
受考人自評		直屬(二級)主管 或單位主管 初 評			單位主管 綜 合 考 評		<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等 <input type="checkbox"/> 丁等										
		分			分		初 核					核 定					
		具體建議事項：  (請核章)			具體建議事項：  (請核章)		管理委員會 分					校 長 核 章					
							具體建議事項：  (管委會主任委員核章)										

備註：

1. 自評、直屬(或單位)主管評分欄，應參考工作項目於適當小格子內加劃V記號。
2. 考核90分以上者為**優等**，80分以上者**甲等**，70分以上未滿80分者**乙等**，60分以上未滿70分者**丙等**，不滿60分者**丁等**。
3. 考核年度內有下列情形之一者，**不得考列優等及甲等**：(1)平時考核獎懲經抵銷後，累積達申誡以上處分者(2)有遲到、早退或曠職紀錄者(3)事、病假合計超過七日者(4)辦理服務工作，態度不佳，影響校譽，有具體事實者(5)涉性騷擾、性侵害行為，經管委會通過靜候調查，而學校調查尚未確認者。
4. 考核年度內有下列情形之一者，**應考列丁等**：(1)曾受刑事處分者(2)平時考核獎懲經抵銷後，累積達記過以上處分者(3)執行業務經認定未達工作目標或不符合工作要求，且通知改善而不改善，嚴重影響績效者(4)違反本校工作規則第38條規定各款情事之一者(5)經學校調查確認性騷擾行為屬實者。

## 附件 2-5【訓練專業人員職能標準】

### 訓練專業人員職能標準

#### 【訓練職能】

學經驗：

1. 大專相關系所畢
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 TTQS 進階應用管理班 培訓通過
3. 具備電腦操作基本能力
4. 具備服務熱誠積極主動特質本能

## 國立澎湖科技大學進修推廣部 推廣教育課程需求調查表

1. 訓練類別：(可複選)

- 觀光休閒與管理類；  食品與餐飲製造類；  電腦技術類；  語言學習類；  
 電腦類；  證照輔導類；  休閒養生與美容保健類；

2. 課程內容需求：(可複選)

- 中餐烹飪；  烘焙製作；  點心調製；  飲料調製；  咖啡調製；  
 語文(日語、英語)；  顧客服務管理師；  會展觀光  國際禮儀  
 電腦軟體應用(WORD、EXCEL、POWERPOINT)；  電腦網頁設計；  
 電腦硬體裝修； 導引養生功；  瑜珈、有氣；  其他\_\_\_\_\_。

3. 方便上課時段：(可複選)

- 星期一； 星期二； 星期三； 星期四； 星期五； 星期六；星期日(週末)  
 08:00~12:00；  13:30~17:30；  18:00~22:00

4. 您想學習課程的動機：(可複選)

- 工作需要  學業需求  提昇個人能力及技能  個人興趣  
 其他\_\_\_\_\_

5. 影響您選擇學習管道的因素：(可複選)

- 費用 交通方便性 課程內容 師資 學習環境  
其他\_\_\_\_\_

6. 您是否有參與或進修推廣教育訓練課程的意願？

- 非常想參與  想參與  尚無想法  不想參與

7. 其他建議

---

感謝您撥冗填寫此問卷，以幫助我們了解您的需求。請在下方框中留下您的個人基本資料

1. 性別  (1)男  (2)女
2. 年齡  (1) 20歲(含)以下  (2) 21~30歲  (3) 31~40歲  
 (4) 41~50歲  (5) 51~60歲  (6) 61歲以上
3. 婚姻狀況  (1)未婚  (2)已婚
4. 居住地區  (1)馬公市  (2)湖西鄉  (3)白沙鄉  (4)西嶼鄉  
 (4)望安鄉  (5)七美鄉  (6)其他\_\_\_\_\_
5. 教育程度  (1)國中(含)以下  (2)高中(職)  (3)專科.大學  (4)碩士(含)以上
6. 職業  (1)軍公教  (2)工商服務業  (3)製造業  (4)農林漁牧業  
 (5)學生  (6)自由業  (7)其他\_\_\_\_\_
7. 每月收入  (1)無固定收入  (2) 20,000元(含)以下  
 (3)20,001元~40,000元  (4) 40,001元(含)以上

※若方便請留下您的聯絡電話及姓名，以利相關課程開課聯繫，謝謝您！

: \_\_\_\_\_

~在此非常感謝您的作答！！謝謝您！~

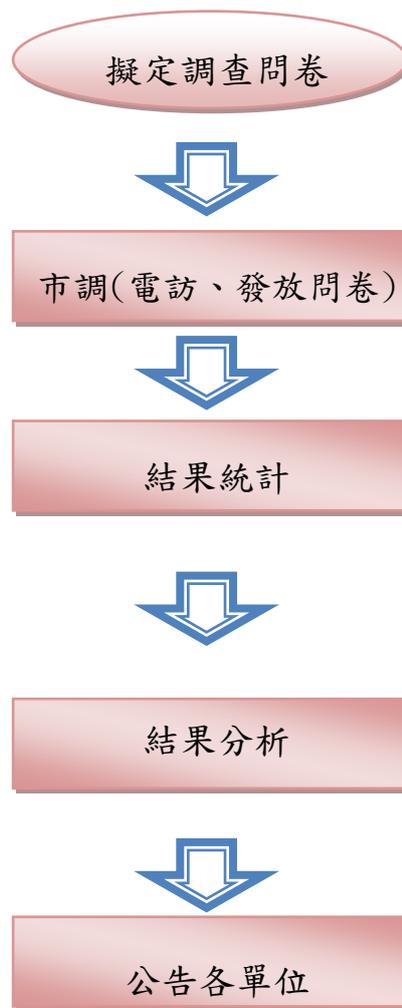


圖 3-1、訓練需求調查與分析流程圖

**國立澎湖科技大學**  
**\_\_\_\_\_年度訓練課程計畫表**

類別	課程名稱	訓練日期	時數	訓練預算 (元)	單位	訓練對象	成效 L1-L4	訓練方式
			人數		講師姓名			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

國立澎湖科技大學年度工作時程預定表

編號	工作項目	第一季			第二季			第三季			第四季		
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1	公開公佈計畫												
2	計畫申請												
3	招生作業												
4	課程控管												
5	成果評核												
6	檢討改善												
7	擬定下一年度工作計畫												
8	推廣教育委員會審核下一年度計畫												

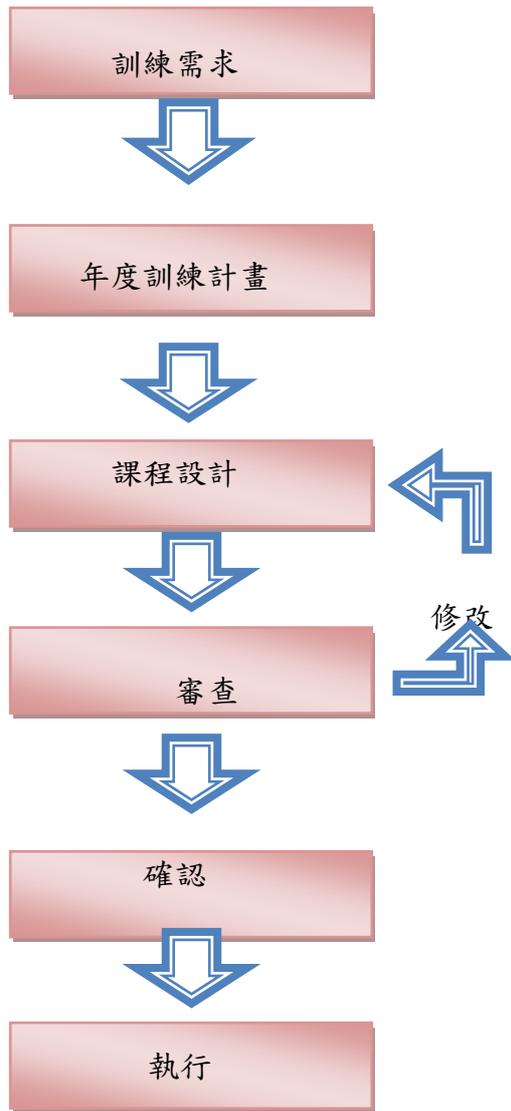


圖 3-2、訓練方案設計流程圖



## 國立澎湖科技大學

### \_\_\_\_\_年度 訓練班別計畫表

訓練單位名稱				訓練計畫		
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						

規劃與執行能力	訓練需求調查 (是否瞭解區域產業需求)	<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：</p> <p><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>			訓練目標 (是否符合需求並配合訓練單位核心能力)	<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) <input type="checkbox"/>級別 6(能夠在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力)</p>			
		師資 (與訓練目標是否切合)	姓名	授課師資條件  (依計畫師資及助教資格標準表)		學歷	工作經驗與年資	相關證照	專業領域
		助教 (與訓練目標是否切合)	姓名	助教條件  (依計畫師資及助教資格標準表)		學歷	工作經驗與年資	相關證照	專業領域

	學員資格 (是否明確敘述必備條件與適合對象)	學歷： 資格條件：(請詳列參訓學員必備條件資格或適合之對象) (補助資格條件無需列於本表)	訓練費用編列說明	【訓練費用說明】 固定費用總額： 材料費總額： 【材料品名項目說明】 個人材料：(請詳列品項、數量) 共同材料：(請詳列品項、數量)						
裝備與設施	學科場地(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	時數	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	招訓及遴選方式								

習 機 制	學員激勵辦法		
訓 練 費	政府補助	元／每班	元／每人
	學員自付	元／每班	元／每人
	總計	元／每班	元／每人
其他	結訓後是否輔導學員參加政府機關辦理相關證照考試或技能檢定 <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銜章

**國立澎湖科技大學**  
 \_\_\_\_\_年度 訓練計畫場地資料表

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 ( )	
<input type="checkbox"/> 學科場地 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪數	容納人數
<input type="checkbox"/> 術科場地 (含樓層及教室)	□□□-□□	坪數	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。  <div style="text-align: right; color: red;">單位負責人簽章：</div>		

(無術科或學科場地者免填該項地址)

※ 本表如有塗改，應予重新印製或於塗改處加蓋訓練單位主管職銜章。

國立澎湖科技大學  
 \_\_\_\_\_年度 教學環境資料表  
 (學術科)

訓 練 場 地 資 訊			
訓練單位			
訓練班別			
學科場地			
地址及名稱		場地屬性	
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			

### 年度進修計畫招訓簡章

訓練單位名稱	
課程名稱	
報名/上課地點	
報名方式	採線上報名 1.請先至臺灣就業通： <a href="https://www.taiwanjobs.gov.tw/">https://www.taiwanjobs.gov.tw/</a> 加入會員 2.再至產業人才投資方案網： <a href="http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx">http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx</a> 報名
訓練目標	
課程內容大綱及時數	
招訓對象及資格條件	
遴選學員標準及作業程序	
招訓人數	人
報名起迄日期	103 年 月 日至 103 年 月 日
預定上課時間	103 年 月 日 (星期 ) 至 月 日 (星期 ) 每週 晚上 : - : 上課, 共計 小時
授課師資	
費用	實際參訓費用\$ ( 勞動部勞動力發展署補助\$ , 參訓學員自行負擔\$ ) 政府補助一般勞工訓練費用 80%、特定對象訓練費用 100%
退費辦法	
說明事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。</li> <li>2.生活扶助戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、更生受保護者、其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者、中低收入戶、六十五歲(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勞工為全額補助對象，報名時須備齊相關資料。</li> <li>3.缺席時數未逾訓練總時數之四分之一，且取得結訓證書者(學分班之學員須取得學分證明)，經行政程序核可後，始可取得勞動部勞動力發展署之補助。</li> <li>4.參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者(勞保投保證號前 2 碼數字為 09 訓字保之參訓學員)，及參訓學員投保狀況檢核表僅為裁減續保及職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。</li> </ol>
訓練單位 連絡專線	聯絡電話： 傳 真： 聯絡人： 電子郵件：

補助單位  
申訴專線

**【勞動部勞動力發展署】**

電話：0800-777888    <http://www.evta.gov.tw>

其他課程查詢：<http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx>

**【高屏澎東分署】**

電話：**07-8210171#2803-2805、2808**

<http://www.svtc.gov.tw>

電子郵件：080@svtc.gov.tw

傳真：07-8212100

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。

# 106 年度產業人才投資計畫招生簡章

訓練單位名稱	國立澎湖科技大學
課程名稱	日語會話班
報名/上課地點	澎湖縣馬公市六合路 300 號
報名方式	<p style="text-align: center;"><b>採線上報名</b></p> <p>1.請先至職訓 e 網：<a href="http://www.etraining.gov.tw/index.html">http://www.etraining.gov.tw/index.html</a> 加入 e 網會員                  2.再至產業人才投資方案網：<a href="http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx">http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx</a> 報名</p>
訓練目標	從學習基礎日語循序漸進至接待服務之專業日語會話。
課程內容大綱 及時數	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授課大綱說明、日語清音、濁音、半濁音、拗音、鼻音、促音的發音練習與複習 - 2 小時</li> <li>2. 複習第一課 導入名詞句型、詢問他人姓名、自我介紹、介紹朋友給他人認識 第二課 事物指示代名詞 第三課 場所指示代名詞 - 2 小時</li> <li>3. 複習第四課 導入動詞句型 時間的表達法包含時間、星期、年月日等五課「へ、で、と、に」助詞和動詞去、來回家的使用第六課 他動詞導入；包含聽、閱讀、吃、喝、看、做、拍照等動詞句型 - 2 小時</li> <li>4. 第七課 授受動詞的導入「もらいます、あげます、借ります、貸します、教えます、習います」等單字解說與句型會話練習 - 2 小時</li> <li>5. 第七課檢討課文作業問題 B 與聽力問題、主會話編排練習(讓學生自行改編會話，對話) - 2 小時</li> <li>6. 第八課 形容詞句型教學、單字解說與句型會話練習 - 2 小時</li> <li>7. 第八課檢討課文作業問題 B 與、聽力問題、主會話編排練習(讓學生自行改編會話，對話) - 2 小時</li> <li>8. 第九課 因果句型教學「詢問--為什麼與表達原因--因為句型」單字解說與句型會話練習 - 2 小時</li> <li>9. 第九課檢討課文作業問題 B 與聽力問題、主會話編排練習(讓學生自行改編會話，對話) - 2 小時</li> <li>10. 第十課 存在句型教學單字解說與句型會話練習 - 2 小時</li> </ol>
招訓對象 及資格條件	<p><b>學歷:國中</b></p> <p>補助對象為年滿十五歲以上，具就業保險、勞工保險、農民保險身分之在職勞工，且符合下列資格之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具本國籍。</li> <li>2. 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。</li> <li>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。</li> <li>4. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。</li> </ol> <p>前項年齡及補助資格以開訓日為基準日。</p>
遴選學員標準	1. 依線上報名系統報名順序錄取學員。

及作業程序	<p>2. 於線上報名系統完成後 <b>3 日內</b>(不含例假日)至進修部繳交費用及下列資料：</p> <p>(1) 身份證影本(繳驗正本)</p> <p>(2) 存摺影本(繳驗正本)</p> <p>(3) 印章</p> <p>(4) 1 吋照片二張</p> <p>3. 備取者請等候電話通知繳交相關資料。 <b>未依上述期限內完成者，不另行通知，並依序遞補候補者。</b></p>
招訓人數	20 人
報名起迄日期	102 年 08 月 24 日至 102 年 09 月 21 日
預定上課時間	102 年 09 月 24 日 (星期二) 至 11 月 26 日 (星期二) 週二晚上 18:30-20:30 上課，共計 20 小時
授課師資	王淑治 專業領域：日語教育、觀光導遊領隊。
費用	實際參訓費用 \$2,200 (行政院勞委會職訓局補助 \$1,760，參訓學員自行負擔 \$440) 政府補助一般勞工訓練費用 80%、特定對象訓練費用 100%
退費辦法	<p>一、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓前辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：</p> <p>(一) 非學分班訓練單位最多得收取本局核定訓練費用百分之五，餘者退還學員。</p> <p>(二) 學分班退費標準依教育部規定辦理。</p> <p>二、已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還本局核定訓練費用百分之五十(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>三、已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。</p> <p>四、訓練單位受理學員報名並完成繳費後，如變更訓練時間、地點等，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(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訓練費用，並與學員簽訂契約。</p> <p>2. 生活扶助戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、更生受保護者、其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者、中低收入戶、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勞工為全額補助對象，報名時須備齊相關資料。</p> <p>3. 缺席時數未逾訓練總時數之四分之一，且取得結訓證書者(學分班之學員須取得學分證明)，經行政程序核可後，始可取得行政院勞委會職訓局之補助。</p> <p>4. 參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者(勞保投保證號前 2 碼數字為 09 訓字保之參訓學員)，及參訓學員投保狀況檢核表為裁字保之參訓學員，不予補助訓練費用。</p>
訓練單位 連絡專線	<p>聯絡電話：06-9264115#1405      聯絡人：陳貝珊</p> <p>傳真：06-9260042                      電子郵件：career@gms.npu.edu.tw</p>

補助單位  
申訴專線

**【行政院勞工委員會職業訓練局】**

電話：0800-777888    <http://www.evta.gov.tw>

其他課程查詢：<http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx>

**【南區職業訓練中心】**

電話：07-8210171#2803-2805

<http://www.svtc.gov.tw>

電子郵件：080@svtc.gov.tw

傳真：07-8212100

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。

教材評審表

課程名稱			
教材型式			
供應商 連絡人		電話分機	
評核內容			
項目	評核重點	評語	得分 總分
效益 (30%)	實施後能： ●提昇員工工作士氣 ●提昇工作效率 ●改善員工工作品質 ●節省營運成本 ●提升業績		30
內容完整性 (30%)	●理論架構完整 ●邏輯性強		30
趣味及創意 (10%)	●內容具創意 ●內容有趣		10
落實性 (30%)	●內容具體可行		30
總評			
評審者姓名			合計得分

**國立澎湖科技大學**  
**年度 師資/助教基本資料表**

基本資料	姓名		身分證字號		出生日期		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	職稱	<input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教	聯絡電話		行動電話				
	電子郵件								
	通訊地址	郵遞區號 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 縣                    鄉鎮                    路                    巷                    號 市                    區市                    街                    弄                    樓							
服務單位	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 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 縣                    鄉鎮                    路                    巷                    號 市                    區市                    街                    弄                    樓							
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 學校名稱(含科系所名稱): <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學中								
專業領域									
經歷	單位名稱		職稱		年資				
專業證照	政府機關辦理相關證照或檢定								
	其他證照或檢定								
備考	勞動力發展署(含所屬分署)及訓練單位，為辦理產業人才投資方案訓練課程及推動職業訓練、就業服務相關政策所需，依個人資料保護法規定，在您提供個人資料前，特告知下列事項：								
	1. 個人資料蒐集目的： (1)辦理產業人才投資方案相關事宜(課程審查、不預告訪視、支出原始憑證查核、統計分析等)。 (2)作為政府機關辦理職業訓練或就業服務相關統計、分析。 2. 個人資料利用之期間、地區、對象及方式：您的個人資料僅供勞動力發展署(含所屬分署)暨相關訓練單位於蒐集目的之必要範圍內，以合理方式利用至蒐集目的消失為止。 3. 本人同意本資料表得由勞動力發展署或其委託之第三者於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦資料之處理；並同意於上課期間配合分署辦理不預告訪視作業。 4. 本人 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否具有此訓練單位之董(理)事、監事、教職員、職員、會務工作人員、內聘講師等之訓練單位內部人員身分。若有不實之情事，本人願負一切法律責任，特此具結。 5. 本人與訓練單位約定之每小時鐘點費為新臺幣_____元。								
本人簽名：				(以中文正楷簽全名)					

※請附師資/助教相關佐證資料



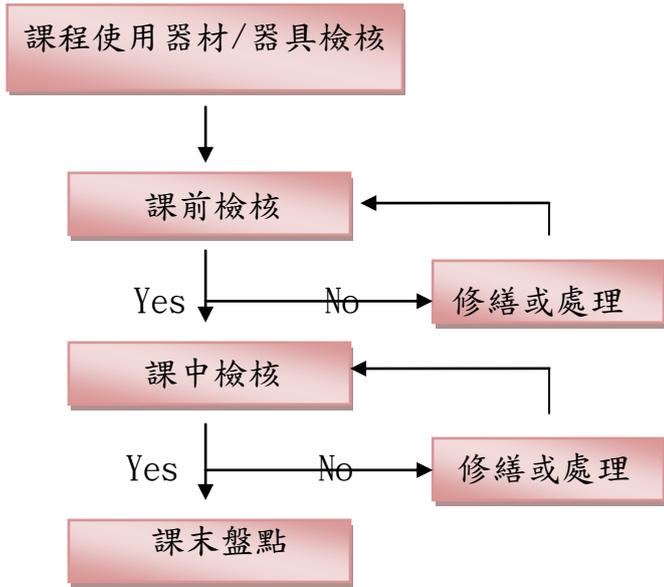


圖 4-2、器材/器具檢核作業流程圖

### 國立澎科技大學訓練課程檢核清單

課程名稱：

階段	工 作 項 次	內 容	進度日	檢核	
				正常	異常
課程前置準備	製作進度控管表				
	設定報名資格、人數及截止日期				
	公告報名資訊及招生				
	經費控管(補助、自籌)				
	場地確認	預訂場地(場地設備確認)			
	報名人數統計				
	學員名冊製作				
	簽到表製作				
	課程意見調查表製作				
	教具/器具準備				
	課程講義確認與製作	1. 與講師協調講義定案 2. 講義影印、裝訂			
	教室佈置				
	前一天提醒講師上課				
階段	工 作 項 次	內 容	進度日	檢核	
				正常	異常
課程中執行	1. 學員報到 2. 課程表說明, 場地環境介紹 3. 講師介紹				
	1. 協助講師課程進行(助教、工作人員) 2. 控管學員出席率 3. 異常處理(學員中途離席、設備故障...) 4. 課程時間控制	記錄課程進行情況並填寫訓練過程監控表			

	1. 攝影記錄(拍照、錄影或錄音) 2. 教室環境維護、整理、還原				
階段	工作項次	內容	進度日	檢核	
				正常	異常
課程 後 整 理	訓練使用道具與設備收拾整理				
	課程調查表統計				
	課程結案告撰寫				
	課後檢討會				
	課程資料歸檔				
	學員受訓登錄				

備註：執行過程中若發生異常情況，將異常情況及處理情形記錄於異常處理記錄表中。

## 國立澎湖科技大學 訓練過程監控表

上課班別：\_\_\_\_\_

訓練人數：\_\_\_\_\_

開結訓日：\_\_\_\_\_

上課時間：\_\_\_\_\_

日期	訓練情況	稽核人員	備註
	<input type="checkbox"/> 正常上/下課 <input type="checkbox"/> 上課情況異常 說明：		
	<input type="checkbox"/> 正常上/下課 <input type="checkbox"/> 上課情況異常 說明：		
	<input type="checkbox"/> 正常上/下課 <input type="checkbox"/> 上課情況異常 說明：		
	<input type="checkbox"/> 正常上/下課 <input type="checkbox"/> 上課情況異常 說明：		
	<input type="checkbox"/> 正常上/下課 <input type="checkbox"/> 上課情況異常 說明：		
	<input type="checkbox"/> 正常上/下課 <input type="checkbox"/> 上課情況異常 說明：		
	<input type="checkbox"/> 正常上/下課 <input type="checkbox"/> 上課情況異常 說明：		

## 國立澎湖科技大學 教學日誌

課程名稱		日期	年	月	日
講 師		地 點			
人 數	應到：                      人	實到：                      人	缺席：                      人		
學習活動紀錄：					
學員反應：					
<input type="checkbox"/> 非常良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不太好 <input type="checkbox"/> 非常不好（可能原因：_____）					
紀錄/助教	稽核人員		承訓單位核閱		

## 國立澎湖科技大學 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： <input type="checkbox"/> 存檔 <input type="checkbox"/> 回覆學員 <input type="checkbox"/> _____	
主管批示	簽名：
追蹤事項	處理人員：

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

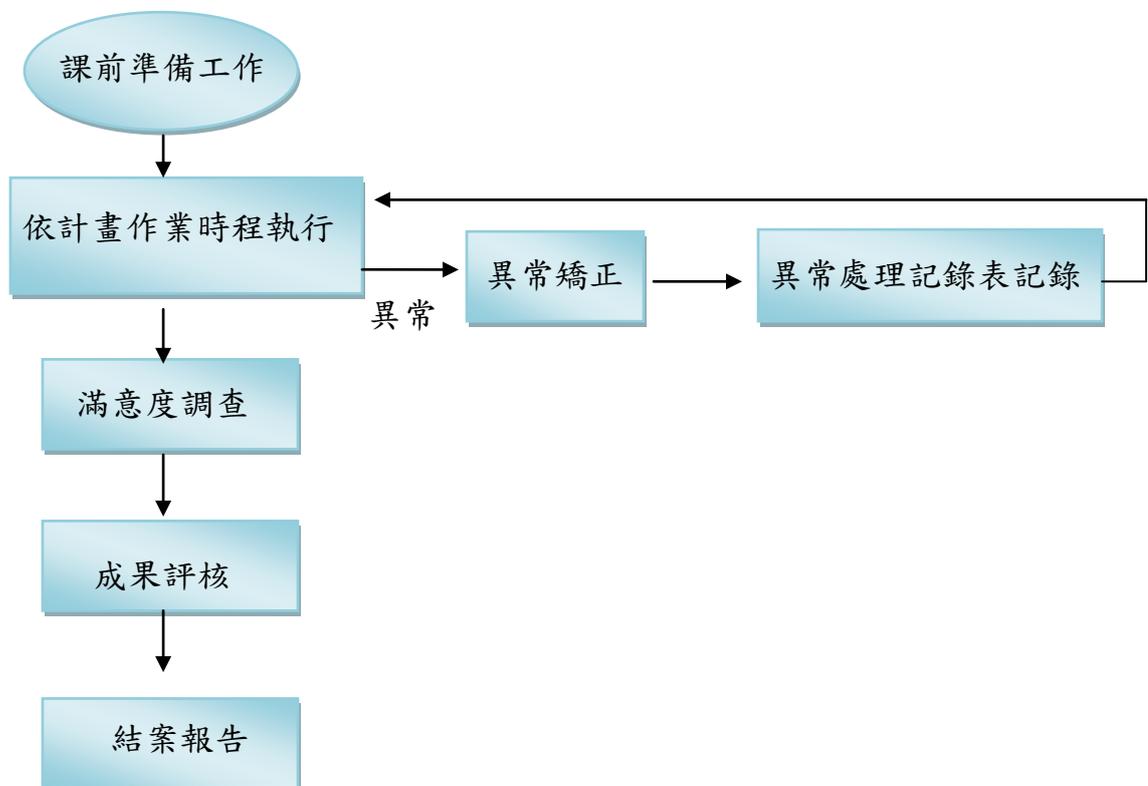


圖 4-3、訓練課程監控及異常處理作業流程

國立澎湖科技大學承訓_____年度產業人才投資方案「產業人才投資計畫」結訓報告表	
施 訓 內 容	一、施訓班別：  二、施訓期程： 本班於____年____月____日起至____年____月____日止上課，訓練總時數為_____小時。 三、施訓單位： 國立澎湖科技大學 四、上課地點： _____ 五、訓練員額：_____員(含自費_____名)。
成 效 檢 討	
建 議 事 項	
備 考	

國立澎湖科技大學  
訓練課程結訓暨檢討報告

課程名稱：\_\_\_\_\_

課程日期：\_\_\_\_\_

訓練人數：\_\_\_\_\_

學員建議			
講師建議			
單位檢討			
結案			
單位主管		承辦人	

### 國立澎湖科技大學

### 訓練成果評分表

課程名稱：\_\_\_\_\_ 人數：\_\_\_\_\_人

日期：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日至 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 評分者：\_\_\_\_\_

編號	姓名	學科	術科	平均	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

附件 6-2

國立澎湖科技大學

心得報告表

課程名稱：

上課日期：

學員姓名：

一、上課學習心得：

二、將所學應用於實際工作之情形：

三、對未來課程之需求與規劃建議：

## 國立澎湖科技大學進修推廣部推廣教育課程 學員意見問卷調查

訓練班別：\_\_\_\_\_

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. 教材內容是否適當？

(1) 非常相關  (2) 相關  (3) 尚可  (4) 不相關  (5) 非常不相關

1. 訓練教材發給方式或情形？

(1) 僅發給教科書  (2) 僅發給講義  (3) 發給教科書及講義  (4) 兩者均無

2. 訓練課程時數是否適當？

(1) 適當  (2) 應增加，增加\_\_\_\_\_小時  (3) 應減少，減少\_\_\_\_\_小時

3. 設備是否充足？

(1) 很充足  (2) 尚可  (3) 應再充實  (4) 其他

6. 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

7. 教師的教學方式或技巧？

(1) 非常滿意  (2) 滿意  (3) 尚可  (4) 不太滿意

(5) 很不滿意 意見：\_\_\_\_\_

8. 你瞭解整課程內容？

(1) 非常瞭解  (2) 瞭解  (3) 尚可  (4) 不太瞭解  (5) 很不瞭解

9. 你獲得招訓消息的來源為？

(1) 網路  (2) 報紙  (3) 服務單位  (4) 其他\_\_\_\_\_

10. 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

11. 其他建議：

---

---

---

**在此非常感謝您的作答！！謝謝您！**

附件 6-4

國立澎湖科技大學進修推廣部 年度進修訓練滿意度問卷調查表							
班次 名稱				問卷 日期	年 月 日		
說明	<p>一、為瞭解本班次訓練課程，是否能協助您習得職類專業知識與技能，並有助於考取證照，俾能有效提昇職場競爭力，順利就業；請您填寫本份問卷，表達您對本班次課程的滿意情形，以作為爾後課程開設與改善的參考依據。</p> <p>二、請您於答覆意見欄內，以打V的方式勾出您的意見，我們將會認真處理；謝謝您的寶貴意見。</p>						
項次	問 卷 內 容	答 覆 意 見					
		非 滿 意	常 意	滿 意	尚 可	不 滿 意	非 常 意
1	講師授課進度控制						
2	講師授課表達能力						
3	講師對授課內容熟練度						
4	講師教學態度						
5	講師授課方法是否合宜						
6	助教人員服務態度						
7	訓練課程教材的適用性						
8	授課地點的硬體設施						
9	授課地點的環境整潔						
10	您對本次教育訓練整體服務						
希望繼續 進修之課程							
其 他 建 議 事 項							

國立澎湖科技大學  
\_\_\_\_\_年度 參訓學員訓後動態調查表

本問卷係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，供本局改進之參考。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. 學員是否同意參加訓練對未來工作表現有幫助？

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

8. 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

9 承上題，參加本項訓練對學員的幫助是在哪方面？

1. 對適應工作環境有幫助 2. 對目前工作績效有幫助 3. 對轉換工作跑道有幫助

10 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

11. 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. \_\_\_\_\_

12. 學員常和本課程的哪些學員、教師或職員聯絡？

1. \_\_\_\_\_、2. \_\_\_\_\_、3. \_\_\_\_\_

## 學員訓前/訓後能力調查作業書

1. 目的：瞭解學員訓前/訓後之能力狀態，以做為訓練成果及課程檢討改進之參考依據。
2. 說明：訓前調查學員是否具備課程之相關能力，訓後再次調查，以比較學員訓前/訓後之能力狀態，統計其調查結果，提供授課講師作為訓練成果及課程檢討改進之參考依據。
3. 作業人員：業務承辦人及相關工作人員。
4. 作業時間：訓前調查-於開訓日完成調查；訓後調查-於結訓日完成調查。
5. 作業流程圖：

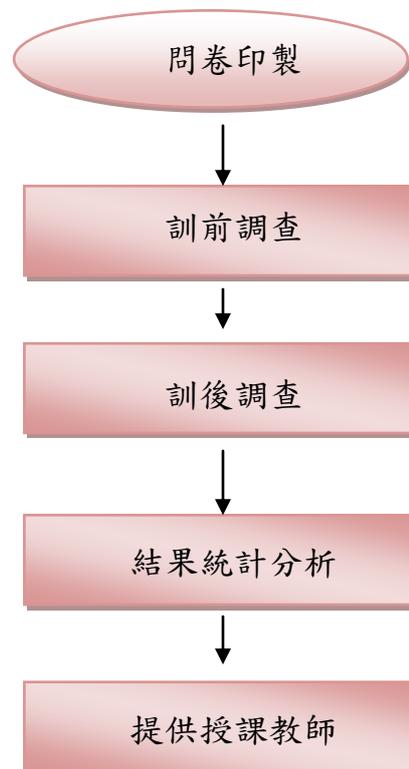


圖 4-4、訓前/訓後能力作業流程

6. 本作業書自 103 年 6 月 23 日修正後公告實施。

附件：學員訓前/訓後能力調查表

判斷『職業/職類職能級別』與『職能級別』

一、分級之主要目的：在於透過級別標示，區分能力層次以作為培訓規劃的參考。因此需要對於選定職業(類)之能力要求，做個整體性判斷。

二、操作上可以工作任務及其所對應之行為指標來判斷能力層次，每個工作所需的能力層次可能不同，根據所有工作任務之職能級別，最後經由專家確認後，訂定最終之「職業/職類職能級別」。

三、職能級別共分為六級：

級別	能力內涵說明
6	能夠在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力。
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。
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。
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。
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。
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。

## 學員職能分析評量

參訓課程名稱：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

編號	職能項次	學員訓前自評	學員訓後自評	導師評量
1	是否具有本課程基本能力			
2				
3				
4				
5				
6				
7				

## 學員職能分析評量（範例：中餐烹調）

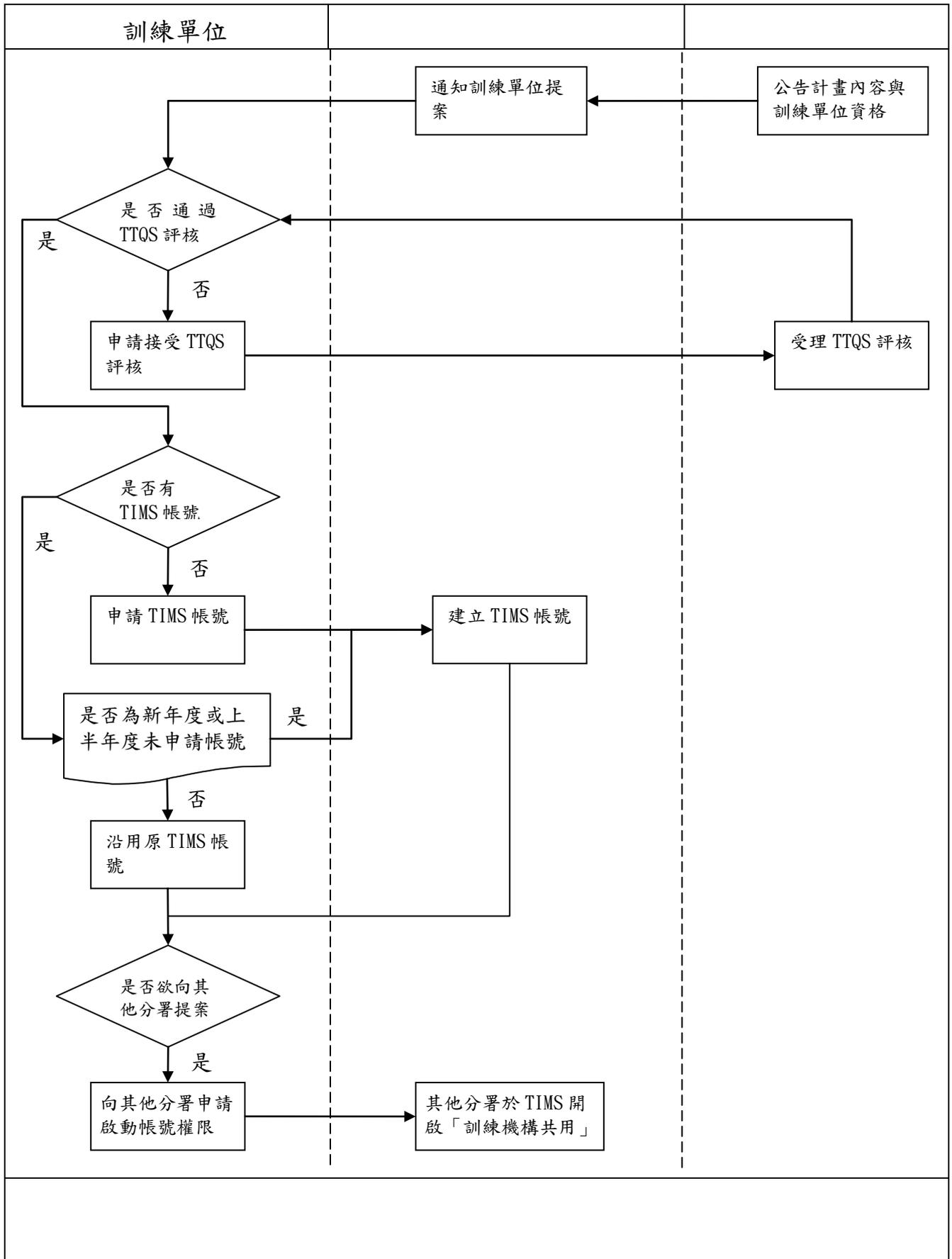
參訓課程名稱：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

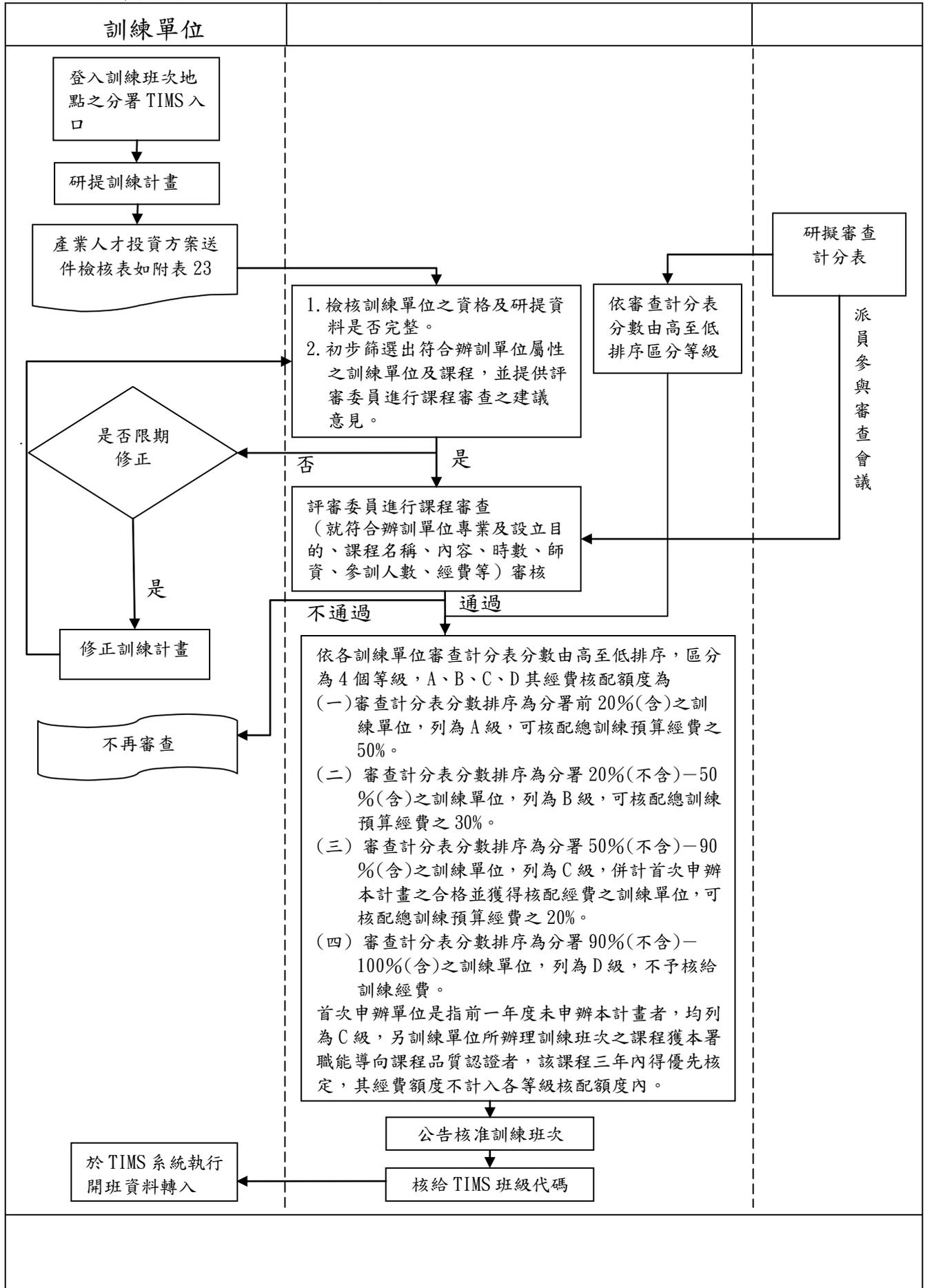
編號	職能項次	學員訓前 自評	學員訓後 自評	導師評量
1	擬定菜單及烹調餐食			
2	根據食譜及個人經驗，決定 食材用量及其組合，並檢查 食物品質			
3	檢查廚房、設備及服務區 等，以確保食品處理之安全 及衛生			
4	調理簡單或已預先調製之 食物及飲料			
5	洗、切、量及組合所要烹煮 之食物			
6	操作烤架、微波爐及油炸鍋 等烹調設備			
7	清理廚房、食物調理區、服 務區			

# 附錄一 各項作業流程

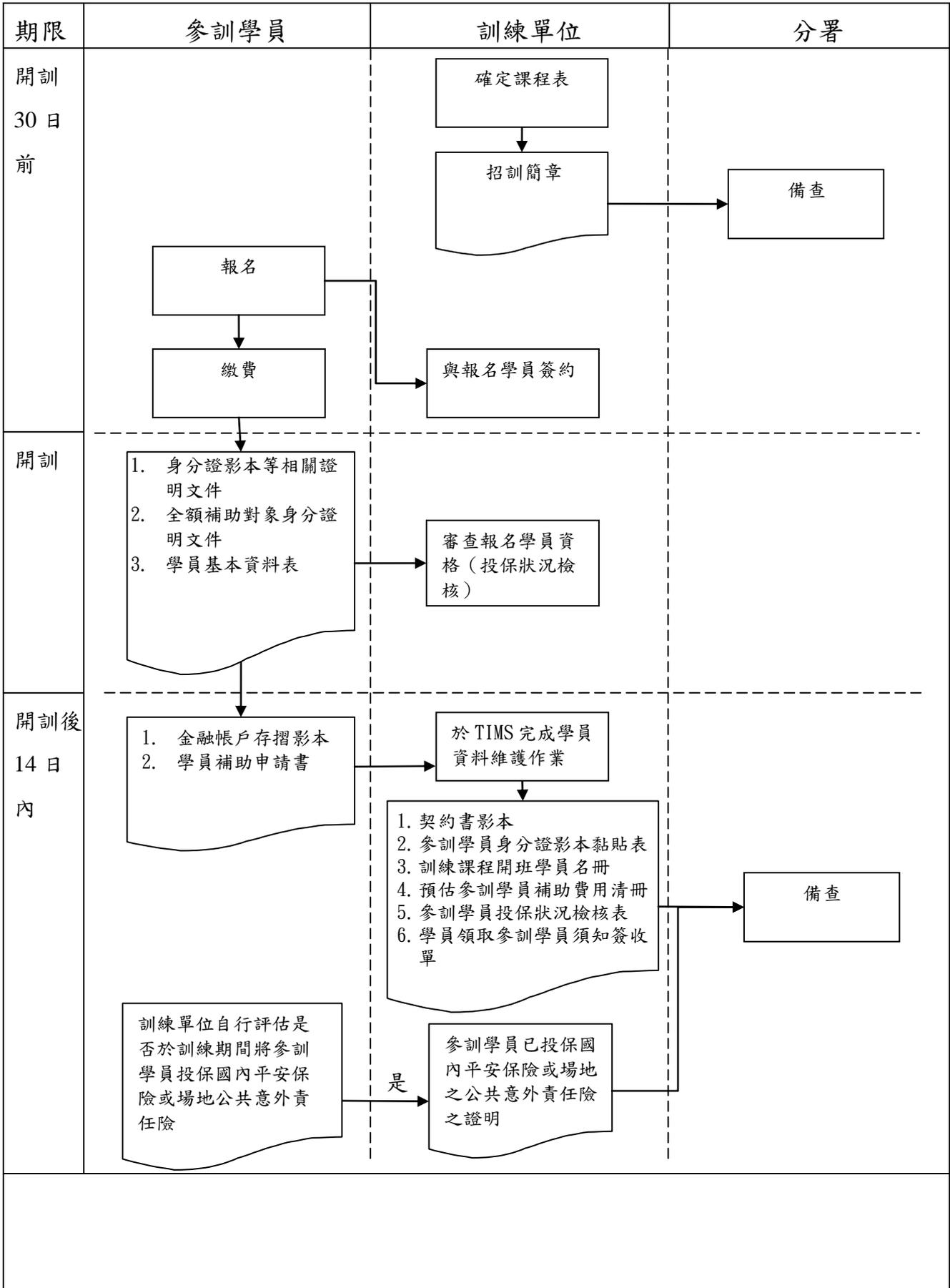
## 一、研提計畫前置作業



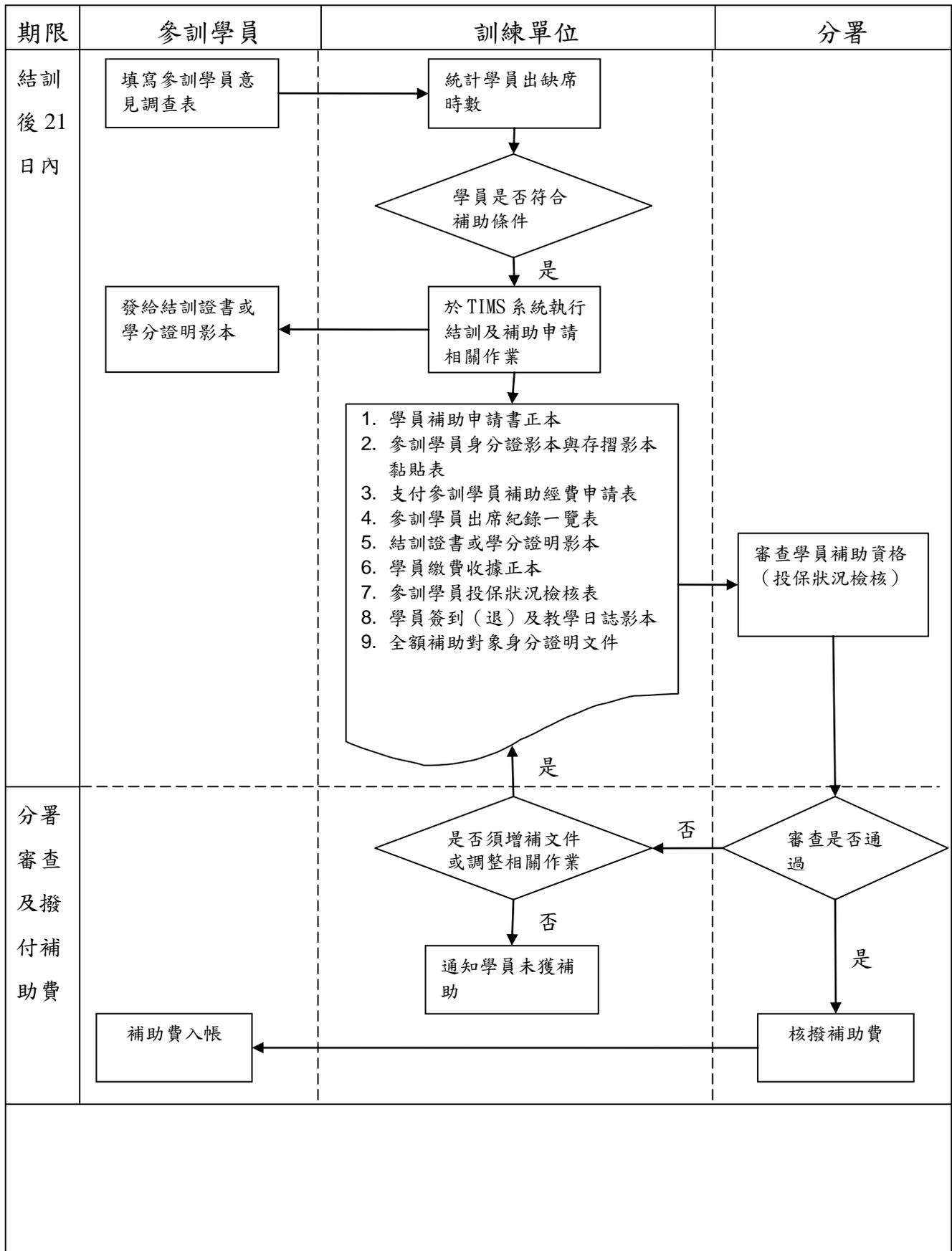
## 二、訓練計畫研提及審查核班作業



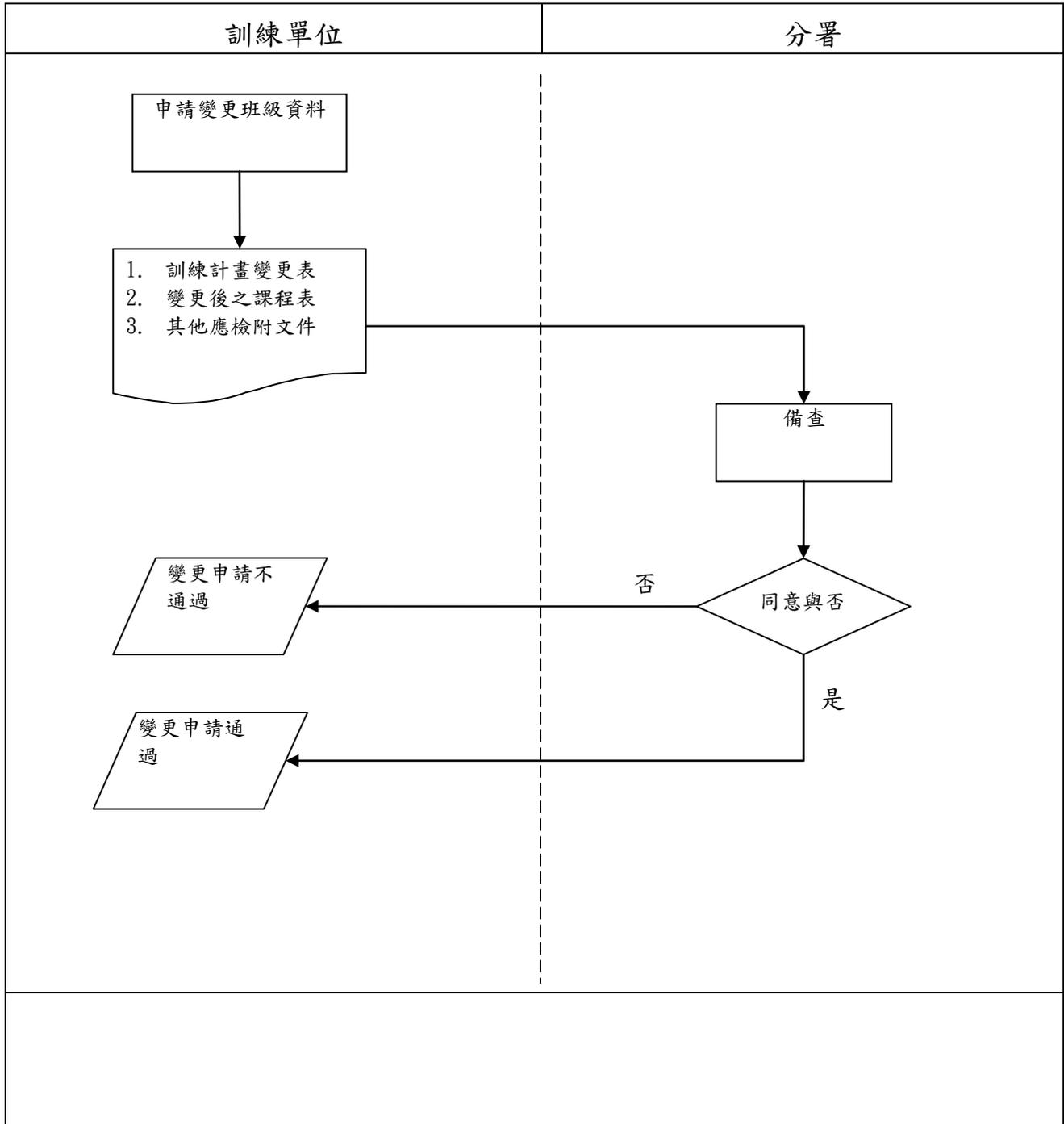
### 三、招訓及開訓作業



#### 四、結訓作業



### 五、訓練計畫變更作業



動機職能(Driving Competencies, 簡稱 DC)

本群組課目之實施在於訓練對個人優勢之認知，以建立職涯發展願景，促進發揮專業敬業精神，有效自律自制，深刻理解職場倫理及社會化意識，用以務實展現每一個人外顯績效，增進每一個人在職場之魅力與競爭力。

1. 訓練時數：16 小時（1 單元 5-6 小時，共 3 單元）

2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
D1 工作願景與工作倫理 (5 小時)	1. 個人優勢與職業性向之分析與瞭解 2. 職涯策略路徑圖 3. 自我工作願景之建立與設定 4. 工作倫理與職場道德的掌握與發展 5. 快樂職場人生觀	促進理解瞭解自我職能性向，及當下所承擔工作職能的認識，掌握自我就業就職的絕對優勢條件與相對優勢地位，建構個人工作願景，規劃每一個人學習成長之職涯策略路徑，同時學習認知「工作價值觀」與「職業倫理」的道德觀以及群體約束力，以提升個人的職場
D2 群我倫理與績效表現方法 (5 小時)	1. 職場生涯的小社會與大社會概念 2. 社會化意識與能力之激發 3. 自我績效意識與工作效能/效率概念 4. 展現自我績效表現使其能被人認同	激勵社會化意識與自我表現之驅動力，建立與別人良性互動，讓自我順利融入群體之作法。有效面對群體與社會，具體表現自我績效，且被認同與欣然納受的方式，增進自我合群親和之魅力形象
D3 專業精神與自我管理 (6 小時)	1. 專業態度與敬業精神之養成 2. 自動自發與獨立創新精神之促進 3. 個人形象的造塑與表現 4. 加強自我情緒控制與自律自制能力	樹立專業精神與培養自律自制能力，以塑造有特色的職場形象，提高自我在職場的競爭力與吸引力

行為職能(Behavioral Competencies, 簡稱BC)

認同組織體制與自我定位，瞭解工作夥伴運作之效益與必要性，透過有效溝通協調機制，發揮團隊合作的綜效，以體諒包容思維，面對衝突，超越障礙化解衝突，形成務實有用的內部及外部互動協作力量。

1. 訓練時數：16 小時（1 單元 5-6 小時，共 3 單元）

2. 實施方式：每單元講授 2-3 小時，實作演練 3 小時

訓練課程	課程大綱	學習目標
B1 職場與職務之認知與 溝通協調技能 (6 小時)	1. 自我在團體組織中的合宜定性與 角色任務定位 2. 職務任務的權利與責任對稱性 3. 職務安全意識與組織「營業秘密」 之守則 4. 組織內外的互動方式與必要之溝 通協調能力 5. 不同背景資歷轄屬之跨領域跨單 位之協調合作	具備組織機制、任務權責與職 能安全之認知能力，學習溝通 調和概念，養成互動協作觀念 與能力
B2 工作團隊與團隊協作 方法 (5 小時)	1. 工作團隊之意涵與團隊精神之作 用 2. 工作團隊之要件與運作型態 3. 團隊之共同意志形成與互動協作 方式 4. 團隊之領導與共同力量的發揮	建立團隊精神意識與協作能 力，以及積極融入團隊與如何 領導團隊運作之能力
B3 工作夥伴關係與衝突 化解能力 (5 小時)	1. 察覺自我與同僚之間的組織定位 與任務關係 2. 學習對習性／慣性與人格差異的 諒解與包容能量 3. 自利自害與共利共害的體認與調 和 4. 認知衝突的原因與化解衝突之理 則	訓練如何有效審察理解與工 作夥伴之相對關係，增進彼此 可以相互尊重體諒包容之技 能與方法，同時可以理性了解 衝突發生的情境與原因，訓練 每一個人增進工作夥伴間如 何處置衝突與化解衝突之能 力

知識職能(Knowledge Competencies, 簡稱 KC)

認識大環境及職務脈動趨向，積極促進學習與創新，建立工作價值概念與成本意識、掌握知識資訊與運用技能，有效察覺職場問題與機會，洞察解題方法與策略，以有效訓練成為知識經濟社會中一個有準備的人力資本。

1. 訓練時數：16 小時（一單元 5-6 小時，共 3 單元）

2. 實施方式：每單元 2-3 小時講授，3 小時實作演練

訓練課程	課程大綱	學習目標
K1 環境知識的學習與創新 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業大環境的認知與探索</li> <li>2. 職場知識庫之建置與有效運用</li> <li>3. 掌握職務脈動積極促進創新</li> </ol>	<p>學習認知並掌握大環境變化趨向的方法與判斷技能，加強環境資訊掌握與轉換利用能力，及增進跨領域溝通語言之運用能力，可以提升自我的環境適應力以及自我把握機會之能力</p>
K2 價值概念與成本意識 (5 小時)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 價值概念與成本意識的基本意涵</li> <li>2. 成本與價值的屬性與特徵</li> <li>3. 成本的節制與控制</li> <li>4. 價值的加值與創造</li> <li>5. 「開源節流」的倫理意涵與策略價值</li> </ol>	<p>價值概念與成本意識之制度化能力的養成與發展(客觀知識之開發)，以提升每一個人在職能職務上的更高附加價值</p>
K3 問題反映與分析解決 (6 小時)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 問題發掘之意識與方法</li> <li>2. 事象之描述與紀錄能力</li> <li>3. 要素分析與歸因技術</li> <li>4. 簡報技術 (reporting) 與解讀能力 (reading)</li> <li>5. 解題策略的形成與方案取決</li> </ol>	<p>建立問題反映與分析解決之洞察能力(解題知識之開發)，提高每一個人在知識經濟社會的成長力與競爭力</p>

### 附錄三

#### 核心工具課程、專業技術課程、管理課程定義

課程類別		定義
核 心 工 具 課 程	國際溝通能力課程	語文溝通、文化互動能力提升相關課程。 如：產品英文簡報、工業日文、英文閱讀技巧與寫作……等。
	運用數位能力課程	資訊科技應用能力提升、縮短數位落差(Bridge The Digital Divide)等課程。 如：office 整合應用、電腦文書處理、商業套裝軟體……等。
	研發創新能力課程	有助提升研發創新能力相關課程。 如：創意思考與問題解決、美學與藝術欣賞、危害分析與風險評論、策略管理與創新……等。
專業技術課程		各項專業技術能力提升相關課程。 如：宗教殯葬禮儀、工程統計學、經絡學與實習、勞工法、都市規劃學、景觀設計……等。
管理課程		生產管理、行銷管理、人資管理、研發管理、財務管理相關課程。 如：公司財務管理、電子商務與行銷、現代化商業管理、顧客關係管理……等。