

臺北城市科技大學 推廣教育中心

人才發展品質管理手冊



修訂日期：2026/8/25

版 本： 12

編號			人才發展品質管理手冊	版本		
發行日		2011/3 /12		12		
文件修訂履歷表						
版次	修訂頁次	修訂重點內容		修訂日期	修訂人	審核
01	一本	新版制訂		2011/3/12		
02	1、11、25	教育部 100.12.23 臺技(一)字第 1000230807 號函同意改名本校更名臺北城市科技大學		2012/2/1		
03	6	教育部 101.7.4 臺技(二)字第 1010120800 號函核備		2012/8/13		
04	1~51	整體架構、文字及頁次		2015/7/12	劉明金	
05	2、3、6	學校校訓、增加學程及推廣教育中心組織圖之文字敘述		2017/5/10	劉明金	
06	33~35	中心經費收支管理辦法		2018/5/1	劉明金	
07	6、37、49	組織架構、開課調查表、異常處理之修訂		2019/5/1	劉明金	
08	3、6	演藝事業及流行音樂事業(學士學位學程)更名為系、組織架構之修訂		2020/5/1	鐘佑忠	
09	6	組織架構之修訂		2021/5/1	鐘佑忠	
10	2	刪除資訊管理系及會議展覽服務學位學程		2022/5/1	鐘佑忠	
11	1~82	整體架構、文字及表單增訂		2024/6/17	黃唯碩	
12	1-83	整體架構、文字及表單增訂		2026/8/25	李文巧	

人才發展品質管理手冊

序

臺北城市科技大學推廣教育中心之「人才發展品質管理手冊」，係依據 TTQS 指標要求建立，作為本中心辦理訓練之依據，以做為本中心人才發展品質管理系統之運作及持續改善標準。

本人才發展品質管理手冊第一版從 2011 年 3 月 12 日起發行實施，其後並經歷了 6 次之修訂改版，目前使用的人才發展品質管理手冊為 2026 年 8 月 25 日修訂的第 12 個版本。

人才發展品質管理手冊 目錄

壹、學校簡介.....	1
一、臺北城市科技大學簡介.....	1
二、推廣教育中心簡介.....	3
貳、訓練政策和訓練承諾	4
一、訓練發展政策.....	4
二、訓練承諾.....	5
參、推廣教育中心願景與目標之訂定.....	6
一、願景.....	6
二、使命.....	6
三、核心價值.....	6
四、經營目標.....	6
肆、推廣教育中心組織圖.....	8
伍、訓練職能.....	9
陸、PDDRO 訓練流程總覽.....	10
一、訓練規劃作業(Plan).....	11
二、訓練設計作業(Design).....	13
三、訓練執行作業 (Do)	14
四、訓練查核作業 (Review)	17
五、訓練成果作業 (Outcome)	18
柒、附件資料.....	19
附件一：作業流程圖..	20
1-1 訓練需求規劃流程圖	20
1-2 訓練主管與辦訓人員職能盤點作業流程	21
1-3 訓練設計流程圖	22
1-4 講師遴選流程圖	23
1-5 課程執行流程圖	24
1-6 異常矯正處理流程圖	25
1-7 學員意見反應處理流程圖	26
1-8 滿意度調查流程圖	27
1-8 訓練主管與辦訓人員職能盤點作業流程	28
附件二：相關法規.....	29
2-1 推廣教育中心設置辦法	30

2-2 推廣教育實施辦法	32
2-3 推廣教育審查小組設置辦法	37
2-4 推廣教育經費收支管理辦法	38
2-5 推廣教育中心外部教師遴選要點	39
附件三：表單表格	42
3-1 訓練課程需求調查表	43
3-2 訓練專業人員 職能與評核標準	44
3-3 訓練主管與辦訓人員職務說明書	46
3-4 辦訓人員職能盤點表	47
3-5 辦訓人員職能落差改善表	48
3-6 新進人員面談評核表	49
3-7 學員課前評估表	50
3-8 利益關係人參與一覽表	51
3-9 利益關係人會議一覽表	52
3-10 訓練班別計畫表(產業人才投資計畫)	53
3-11 課程規劃表	51
3-12 講師資個人資料表	542
3-13 師資/助教基本資料表(產業人才投資計畫)	53
3-13 教材審核表	574
3-14 教師聘書	585
3-15 訓練講師資料總表	596
3-16 教學環境資料表(學科)	60
3-17 教學環境資料表(術科)	61
3-19 訓練開課前檢核表	63
3-20 訓練開課中、後作業檢核表	64
3-21 學員簽到(退)及教學日誌	66
3-22 訓練場地資料庫	67
3-23 文件編碼原則表	68
3-24 異常處理記錄表	69
3-25 滿意度調查表	70
3-26 課後檢討紀錄表	72
3-27 成果報告表	73
3-28 心得報告表	74
3-29 結訓證書	75
3-30 學員訓後動態調查表	76
3-31 課程成效調查表	77
3-32 訓練結案報告表	78

壹、學校簡介

一、臺北城市科技大學簡介

（一）歷史沿革

本校位處於交通便捷之台北市關渡平原大屯山麓，山明水秀，花木扶疏，綠意盎然，景色宜人。遠可眺望台北繁華大都會，近可飽攬觀音山、淡水河、關渡大橋等優美景致，山環水抱、鍾毓人傑，為孕育英才、萬千學子學習的好學府。

本校創立於 1971 年，校名為「光武工業專科學校」，鑑於社會變遷需要及工商發展之急遽，乃致力籌設商科，於 1994 學年度更名為「光武工商專科學校」。因辦學績優，乃於 2000 學年度奉准改制為「光武技術學院」，2004 學年度更改校名為「北台科學技術學院」，又於 2006 學年度更改校名為「北台灣科學技術學院」。更奉教育部核定於 2012 年 2 月 1 日正式改名為「臺北城市科技大學」。

（二）辦學理念

本校創校迄今已五十四載，定位為「實務教學型」之專業科技大學，以「培養產業所需務實致用之專業人才」為辦學宗旨，成為一所創新務實

的卓越科技大學為發展願景，落實科技創新及人文關懷，並因應社會變遷、國家教育發展政策及全球化趨勢之需求，以宏觀前瞻的眼光，建構學校未來永續發展之藍圖。本校秉持「真、善、美」校訓，以有教無類適才適所之教育理念，塑造學生以誠信為本，培養學生具備「人文涵養、社會關懷、專業知能、資訊能力、語文能力及創新能力」六大基本素養與核心能力為教育目標，使學子畢業即具有就業能力為本校之辦學理念。

（三）優質學習

為提供學生多元學習，整合相關學術資源，本校特成立工程、商管、民生三大學群，藉由各學系的合作、因應產業需求，開設相關學程，讓學生透過跨領域學習，提升專業知能與職場競爭力。

1. 工程學群－機電整合碩士班、機械工程系/車輛組、電機工程系、資訊工程系、電腦與通訊工程系。
2. 商管學群－電子商務碩士班、應用外語系、企業管理系、數位多媒體設計系、行銷與流通管理系。
3. 民生學群－休閒事業系碩士班、休閒事業系、時尚造型事業系、餐飲事業系、觀光事業系、烘焙創意與經營管理學士學位學程、演藝事業系、流行音樂事業系。

二、推廣教育中心簡介

本中心秉持臺北城市科技大學校訓「真、善、美」，因應「終身學習」之全民教育理念，並配合國家經濟與社會發展之教育政策，辦理推廣教育，嘉惠廣大社會民眾，致力達成各項教育。

（一）推廣教育中心任務

1. 推動終身學習。
2. 營造優質終身學習環境。
3. 達到「訓用合一」讓所有學員都能增加職場競爭力。
4. 建立社區學習風氣。

（二）核心訓練類別

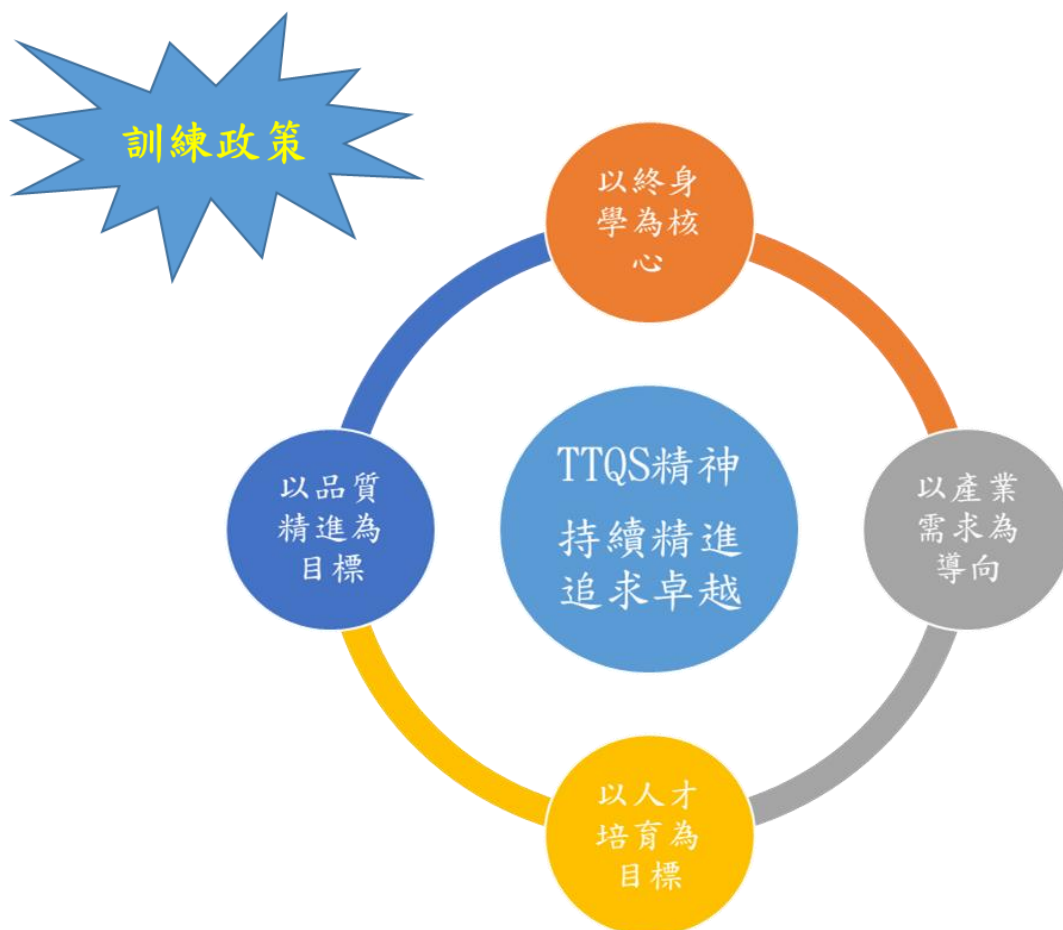
本中心依本校各學群、系、所之專長，訂定核心訓練課程。

1. 專業培訓課程(政府補助委訓班)
2. 身心發展課程(學分、非學分班)
3. 職涯增能課程(專業領域職能班)

貳、訓練政策和訓練承諾

一、訓練發展政策

持續精進追求卓越、以終身學為核心、以產業需求為導向、以人才培育為目標、以品質精進為目標。



(一) 專業培訓課程(專業領域職能班)

廣泛開設各種專業領域培訓班及各種運動休閒與健康生活班，提供社區民眾增進其就業能力及職場競爭力。

(二) 職涯增能課程(政府補助委訓班)

本校辦理技術證照輔導及考試一地完成，並承辦勞動部勞動力發展署之「產業人才投資方案計畫」多年，提供在職勞工學習機會，並規劃多元化實務導向的訓練課程，藉以達成提升國家整體人力資本之目標。

（三）身心發展課程(學分、非學分班)

推動辦理各項學分班及非學分班，進行終身教育之規畫；結合產、學、訓的教育資源，提升學員職場競爭力，達到終身教育之目的。

二、訓練承諾

（一）訓練要點：

- 秉持願景，以成為北區頂尖專業訓練機構邁進。
- 利用多元專業優勢，持續擴張課程。

（二）質化目標：

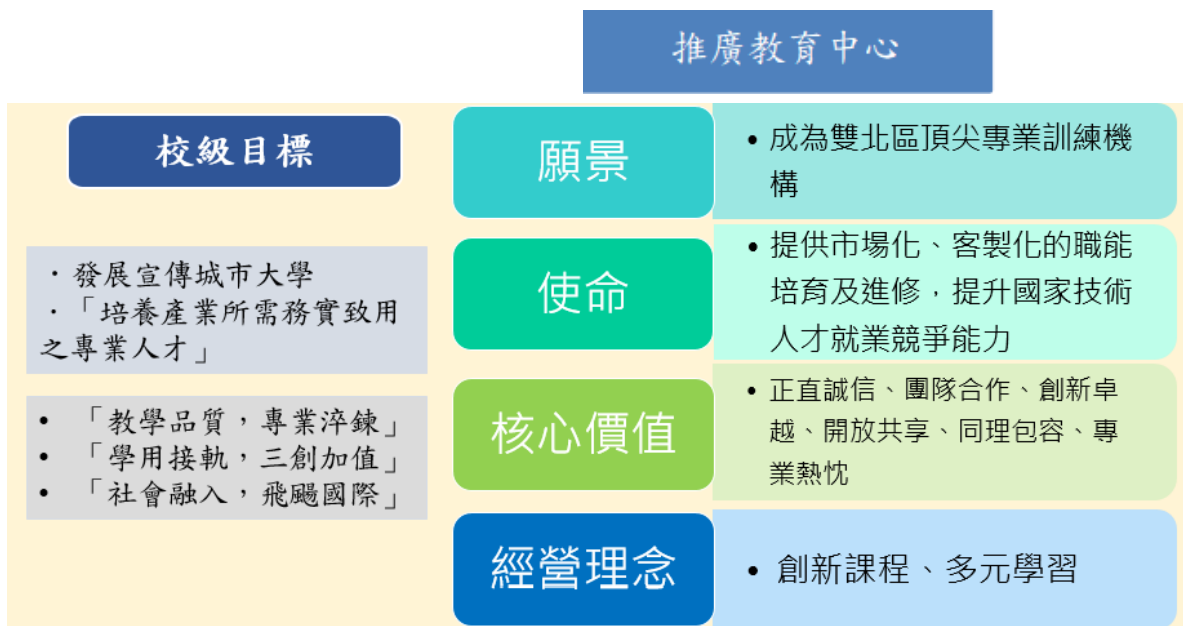
- 加強開拓專業課程及各類代訓。
- 建構滾動完善的 TTQS 訓練體系。

（三）量化目標：

- 提升 TTQS 評核層級至銅牌以上。
- 總開班數、學生人數及場地租借成長 5%。

（四）重點課程：專業課程、非學/學分班、場地租借。

參、推廣教育中心願景與目標之訂定



一、願景：成為雙北區頂尖專業訓練機構。

二、使命：提供市場化、客製化的職能培育及進修，提升國家技術人才就業競爭能力。

三、核心價值：正直誠信、團隊合作、創新卓越、開放共享、同理包容、專業熱忱。

四、經營目標：

(一) 短中長期目標：

- 短期目標 / 1 年：確保課程品質；員口碑績效達 70%；開班達 5 班；服務品質滿意達 80%。

- 中期目標 /1-3 年：持續改善課程品質；開班成長 5%；學員口碑績效成長 5%；服務品質滿意達 80%；證照輔導通過率 50%。

- 長期目標 /3-5 年：成為雙北頂尖專業訓練機構；學員回流率 20%；投入公益提供弱勢與長青課程

(二) 年度目標：

經衡酌本中心內外部環境評估結果及本校辦學理念、短中長期目標、年度計畫及相關市場需求，擬訂本中心年度目標如下：

114 年度目標：

- (1) 申請與執行政府委辦/勞動部勞動力發展署補助課程：計 5 班
- (2) 開辦推廣教育學分班及非學分班：計 13 班
- (3) 開辦國家技能檢定業務：一年辦理 4 梯次 2129 人次(涵蓋 17 個職類、共 33 場次)

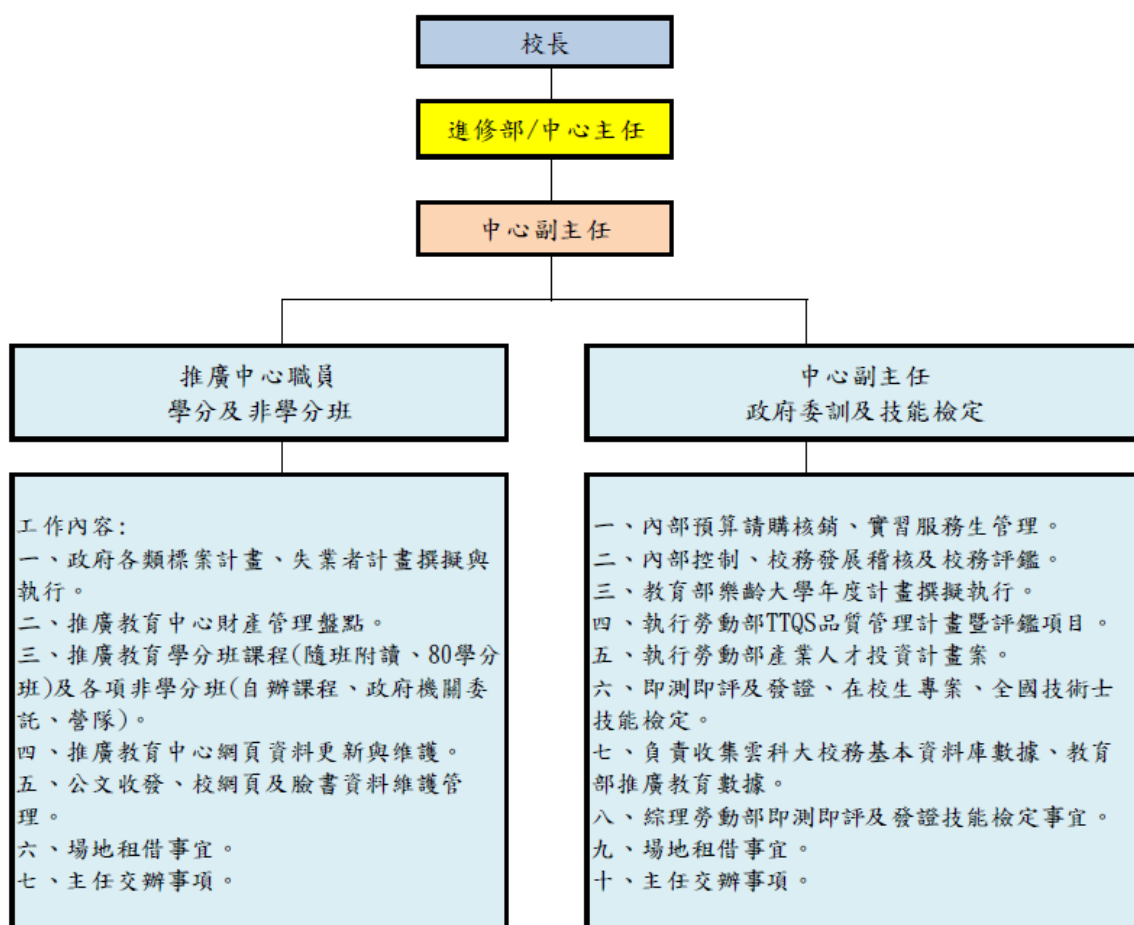
115 年度目標：

- (1) 申請與執行政府委辦/勞動部勞動力發展署補助課程：計 5 班
- (2) 開辦推廣教育學分班及非學分班：計 14 班
- (3) 開辦國家技能檢定業務：一年辦理 4 梯次 2236 人次

肆、推廣教育中心組織圖

目前本中心配置有主任一名，副主任及職員各一名，未來擬增設經理人或專案人員行銷制度，以彌補在業務推展上因受限於人力而較難擴大市場的劣勢。

推廣教育中心組織圖



伍、訓練職能

本校均會規劃辦理各類教育訓練課程，對於訓練承辦人員、訓練承辦相關人員應具備執行訓練行政與專業訓練職能之程度。

一、課程管理相關職能

(一) 課程開課執行職能。

(二) 課程結束分析職能。

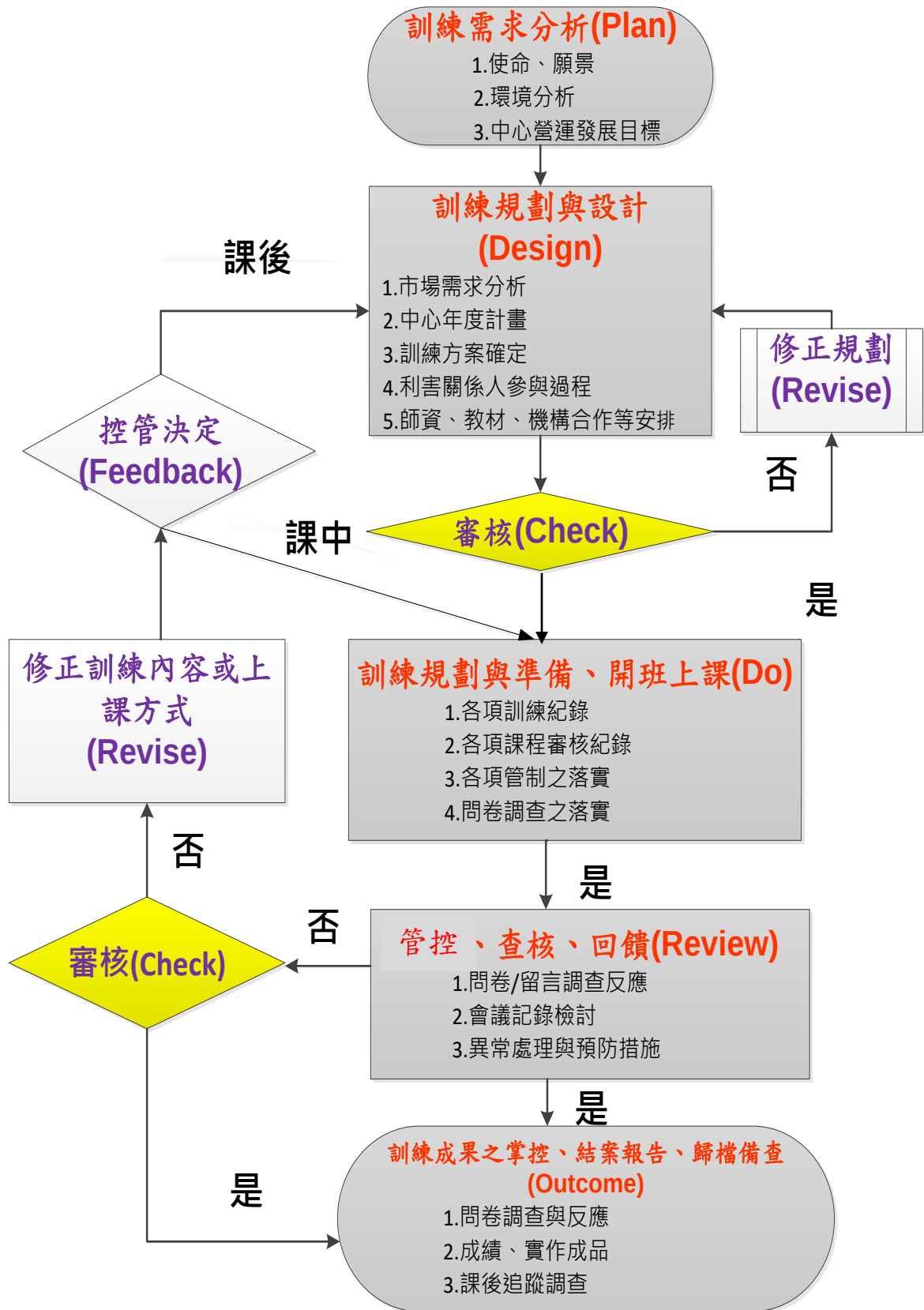
二、其他相關職能

(一) 具備電腦操作基本能力。

(二) 具備服務熱誠、積極主動人格特質。

(三) 具會計財務作業能力。

陸、PDDRO 訓練流程總覽



一、訓練規劃作業 (Plan)

(一) 訓練規劃作業流程

本中心亦配合教育部與勞動部及相關政府單位接受委託辦理各項在職訓練、專班時，均依規定提出計畫申辦。

參考資料：1-1 訓練需求規劃流程圖

1. 訓練需求調查時機

- (1) 每年配合次年度的勞動部訓練課程之需求及學校學期計畫，進行訓練需求之調查。
- (2) 教育部或政府委辦訓練課程公告前，進行訓練需求調查。

2. 訓練需求分析

- (1) 開班需求問卷，彙整分析。

參考資料：3-1 訓練課程需求調查表

(2) 訓練調查對象

- A. 舊學員
- B. 校友
- C. 產學合作廠商
- D. 民間團體
- E. 其他：依需要發出問卷

- (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。

3. 訓練需求分析

- (1) 以「訓練需求問卷」回收表之項目，彙整出意願最多之課程。
- (2) 以回收問卷中針對「回覆者」提出之建議，彙整分析。

4. 訓練機構的行政管理能力及訓練主管相關職能

規範訓練主管與辦訓人員之職務能力，並定期對訓練主管與辦訓人員進行職能盤點，依據落差進行改善，以提升行政管理能力。

參考資料：1-2 訓練主管與辦訓人員職能盤點作業流程

參考資料：3-2 職能與評核標準

參考資料：3-3 訓練主管與辦訓人員職務說明書

參考資料：3-4 辦訓人員職能盤點表

參考資料：3-5 辦訓人員職能落差改善表

參考資料：3-6 新進人員面談評核表

(三) 檢核與管控

1. 各階段表單/報告，是否落實執行。
2. 異常現象時依照異常處理作業流程辦理。

二、訓練設計作業(Desgin)

(一) 訓練設計流程

依據年度訓練計畫，進行課程設計時，應確實參照 PDDRO 依「訓練設計流程」進行，填寫「訓練班別提案表」。

參考資料：1-3 訓練設計流程圖

(二) 利益關係人的過程參與

1. 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。
2. 本手冊所謂「利益關係人」為需求單位、講師、學員、及開班院系、所主管。
3. 徵詢的方式得採「會議、口頭、書面、E-Mail…」等各方式進行。

參考資料：3-7 學員課前評估表

參考資料：3-8 利益關係人參與一覽表

參考資料：3-9 利益關係人會議一覽表

(三) 講師之評選

1. 為確保提供相關訓練服務之品質，外聘講師時得經「推廣教育中心審查小組會議」審查通過，必要時應進行「試教」，校內教師得逕予聘任。
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、及訓練費用。

參考資料：1-4 講師遴選流程圖

參考資料：3-10 教師提案表

參考資料：3-11 講師個人資料表

(四) 檢核與管控

1. 各階段表單/報告，是否落實執行。
2. 異常現象時依照異常處理作業流程辦理。

三、訓練執行作業（Do）

（一）課程執行

1. 開訓前作業包括招生廣告宣傳作業及學生資格審查作業。若為勞動部「產業人才投資方案」，則依該規定辦理。
2. 通知錄取。
3. 製作學員簽到(退)及教學日誌、學員照片名冊、學員身分證影本黏貼表。
4. 開課前一日依課程查核表檢查。
5. 開訓、課中、課後查核表檢查。
6. 結訓作業。
7. 教育訓練總結報告。

參考資料：1-5課程執行流程圖

（二）學員遴選規劃

1. 依開班課程招生簡章之規定辦理學員資格之遴選。
2. 若為勞動部「產業人才投資方案」，依該規定辦理。
3. 學分班學生需具高中職畢業資格。

（三）教材選擇規劃

1. 在課程規劃時，就要依照單元課程之需要及講師之要求，確認教材準備的方式。

參考資料：3-12 教材審核表

2. 教材如有標準範本規定者，從其規定。
3. 教材如為指定書籍者，依其規定購買。
4. 教材如為自行編印者，得以 A4 直式印刷為原則，視必要採用「精裝本」或「活頁本」方式印製。

（四）師資遴選規劃

1. 講師資格：
 - (1) 符合勞動部和相關單位委託規定之師資條件。
 - (2) 本中心講師系統資料庫內名單者。
 - (3) 依課程內容決定徵選講師。
2. 遴選項目：
 - (1) 講師專長與課程之相關性。
 - (2) 講師學經歷背景。
 - (3) 講師教學方式及課程大綱。
 - (4) 講師上課時間及訓練費用。

參考資料：3-13 教師聘書

參考資料：3-14 訓練講師資料總表

(五) 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

參考資料：3-15 教學方法選擇表

(六) 訓練場地選擇

1. 一般條件：本校訓練場地皆已通過消防安全、公共安全之檢查，為合法之訓練場地；教室設於校區中，臨近有捷運站及公車站，交通便利，參訓學員可不受地區限制；另設有無障礙設施（如斜坡道、電梯、防滑墊等），適合一般有學習障礙者。

2. 教室設備：備有資訊講桌、投影機及教學用麥克風。環境整潔、光線充足、空調佳、一般會議桌、椅、擁有無線網路環境，視聽教室、普通教室皆有冷氣設備、舒適安全、為教育訓練之優質環境。

參考資料：3-16 教學環境資料表(學科)

參考資料：3-17 教學環境資料表(術科)

(七) 訓練資料管理

1. 資料的分類建檔

依年度、課程、性質（課程規劃、講義、簽到表、心得報告、分析資料、）建立訓練資料檔。

參考資料：3-19、3-20 訓練課前檢核表

參考資料：3-21 學員簽到(退)及教學日誌

2. 建立交流平台

提供學員學習心得分享、意見交流等。

參考資料：3-22 訓練場地資料庫

參考資料：3-23 文件編碼原則表

(八) 檢核與管控

1. 各階段表單/報告，是否落實執行。
2. 異常現象時，依照異常處理作業流程辦理。

四、訓練查核作業 (Review)

(一) 訓練過程管控與矯正

為了解執行培訓過程是否符合流程及標準要求，應取得訓練流程中相關的客觀證據，以確保培訓的有效性。

(二) 異常矯正與處理程序

為因應執行訓練過程的突發異常狀況，影響辦訓品質，針對「學員反應處理」進行處理結果之管控追蹤。

參考資料：1-6 異常矯正處理流程圖

參考資料：1-7 學員意見反應處理流程圖

參考資料：3-24 異常處理記錄表

(三) 課後檢討與報告

課程結束時，召開課後會議，填寫課後檢討表，針對課程進行總檢討，並完成成果報告表，以作為未來開課依據。

參考資料：3-25 滿意度調查表

參考資料：3-26 課後檢討紀錄表

參考資料：3-27 成果報告表

(四) 檢核與管控

1. 各階段表單/報告，是否落實執行。
2. 有異常現象時，依照異常處理作業流程辦理。

五、訓練成果作業 (Outcome)

(一) 訓練成果評核方式

為確認訓練品質有成效，各類課程皆因不同性質與條件，做不同的訓練評估方式。評估方式共分為 L1「反應評估」、L2「學習評估」、L3「行為評估」、L4「成果評估」四種，其方法如下：

- (1). 反應評估：滿意度調查、分析及課程改善。
- (2). 學習評估：考試、心得報告、分析及課程修正。
- (3). 行為評估：回訓及考照之協助。
- (4). 成果評估：成果展、就業率、證照考取率。

參考資料：1-8 滿意度調查流程圖

參考資料：3-28 心得報告表

參考資料：3-29 結訓證書

參考資料：3-30 學員訓後動態調查表

參考資料：3-31 課程成效調查表

參考資料：3-32 訓練課程結案報告表

(二) 檢核與管控

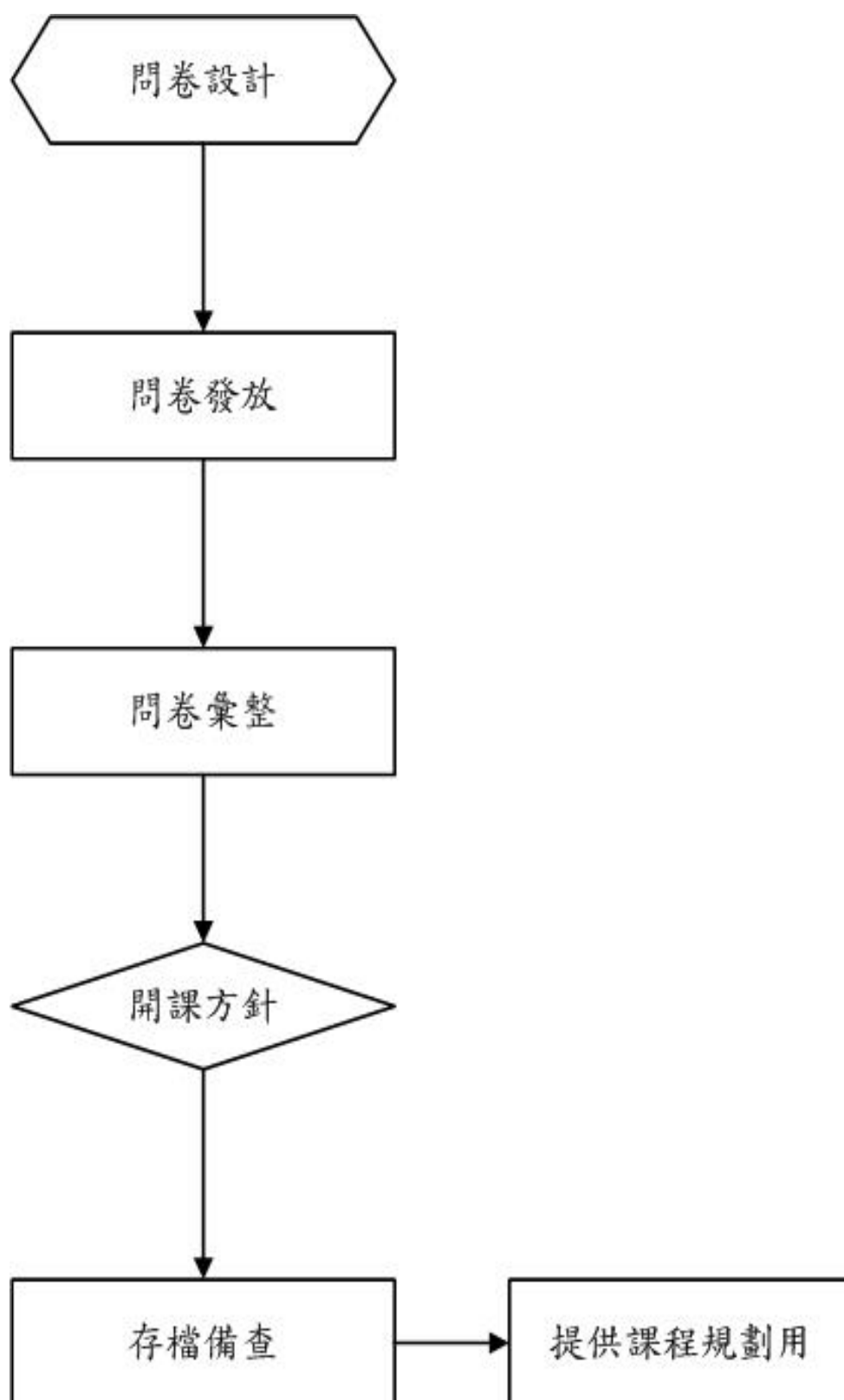
1. 各階段表單/報告，是否落實執行。
2. 異常現象時，依照異常處理作業流程辦理。

柒、附件資料

附件一：作業流程圖

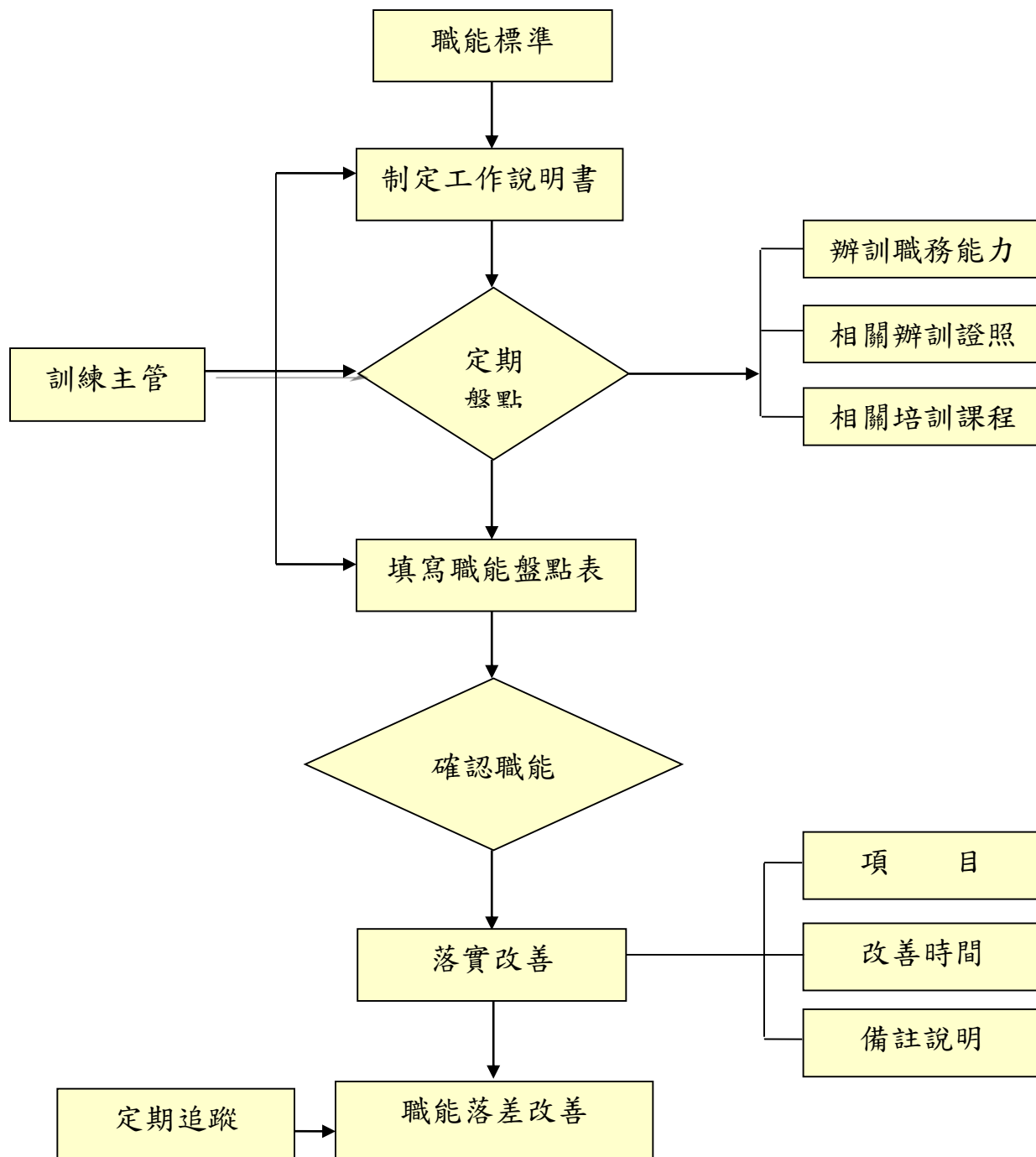
1-1 訓練需求規劃流程圖

訓練需求規劃流程圖



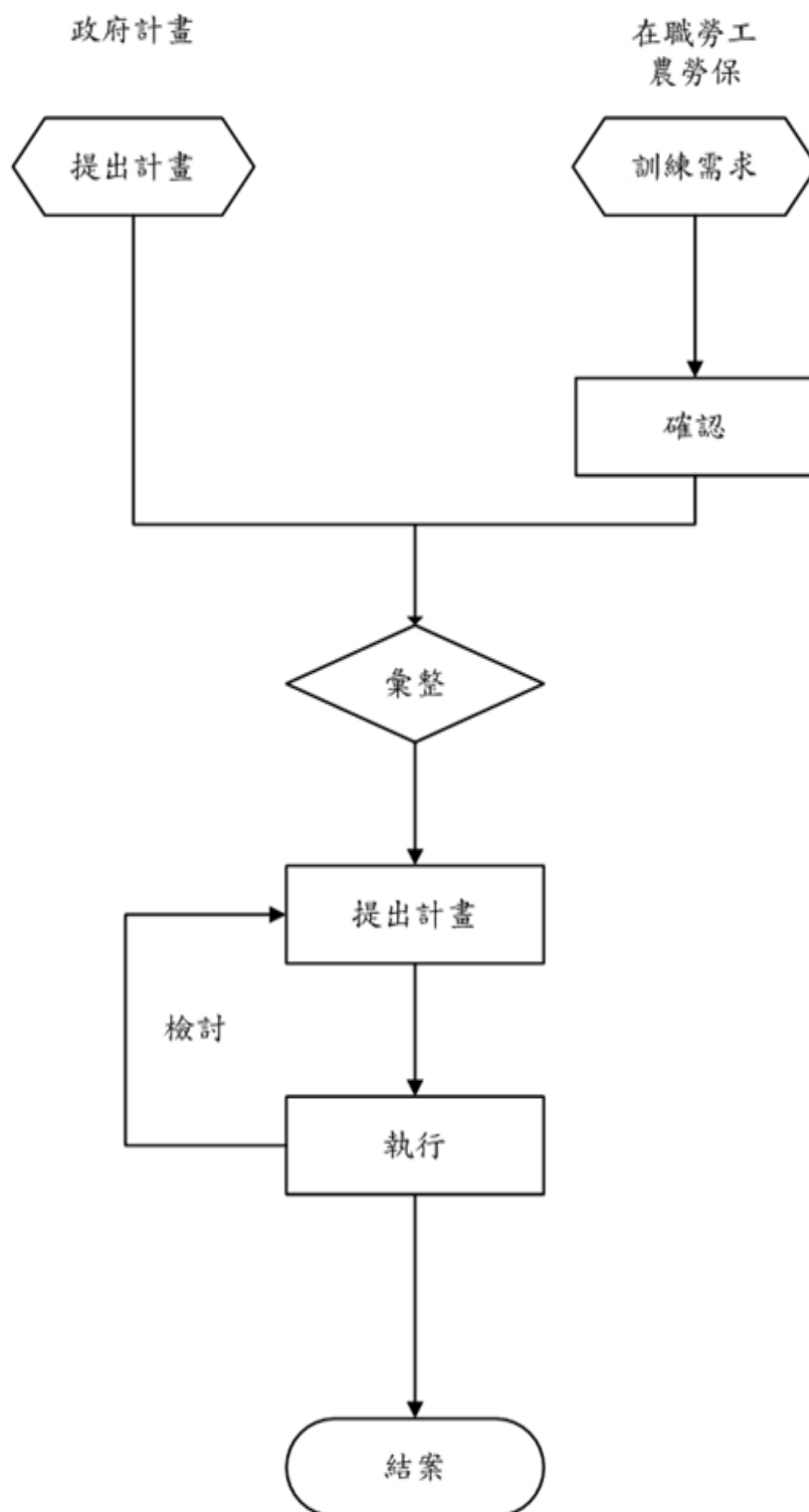
1-2 訓練主管與辦訓人員職能盤點作業流程

臺北城市科技大學推廣教育中心 訓練主管與辦訓人員職能盤點作業流程



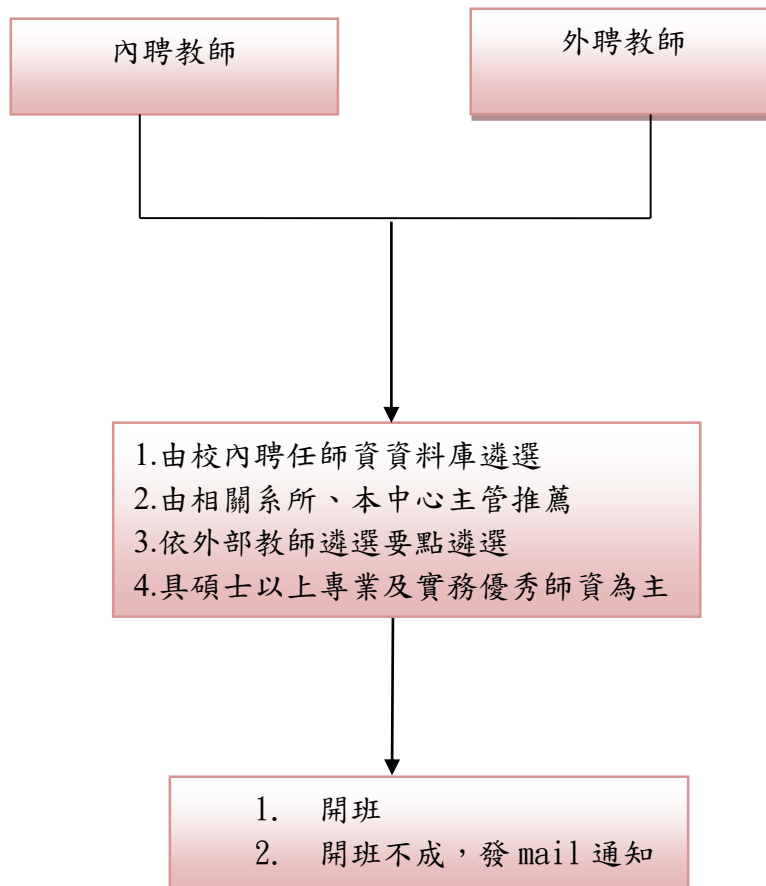
1-3 訓練設計流程圖

訓練設計流程圖



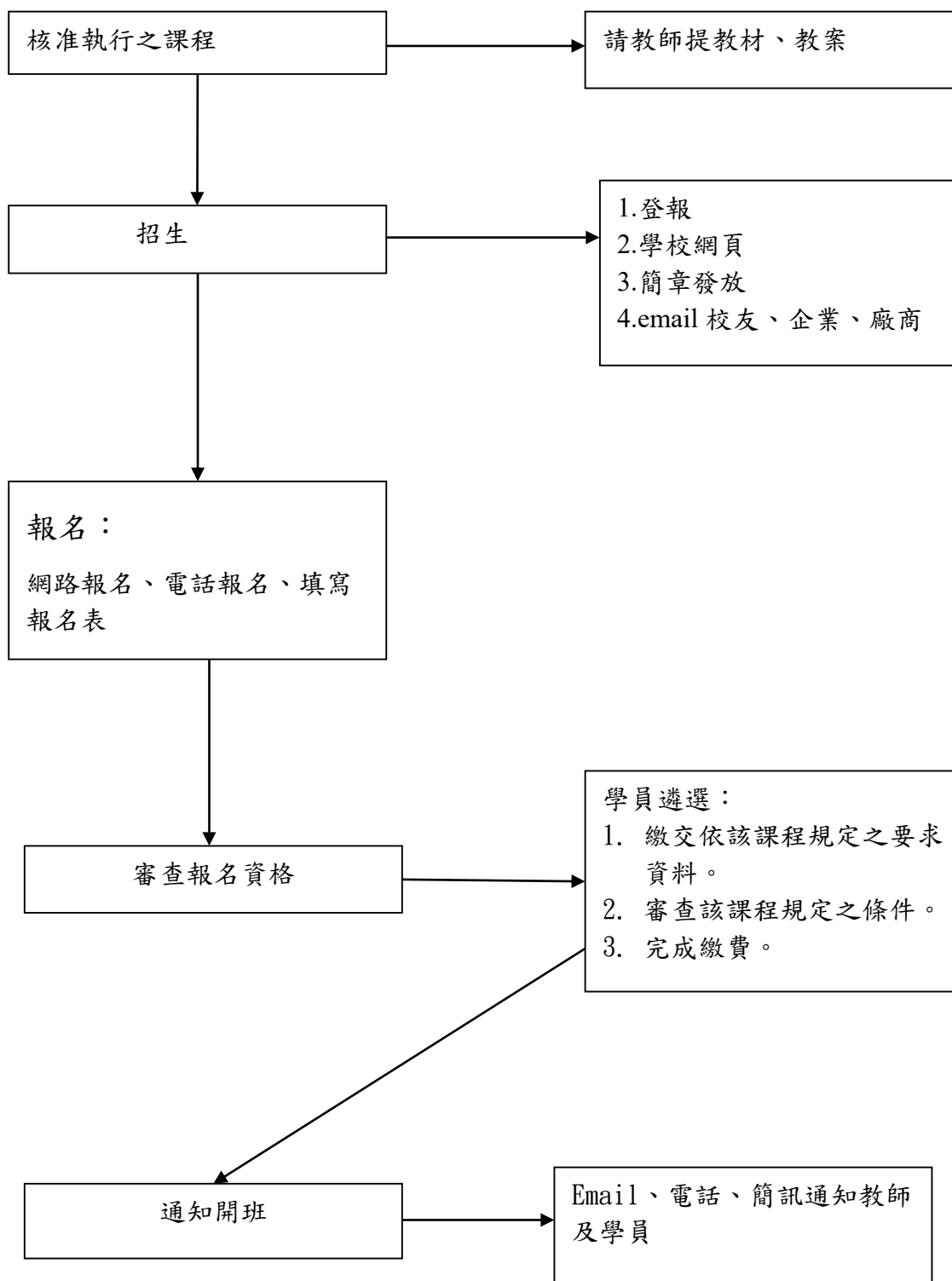
1-4 講師遴選流程圖

講師遴選流程圖



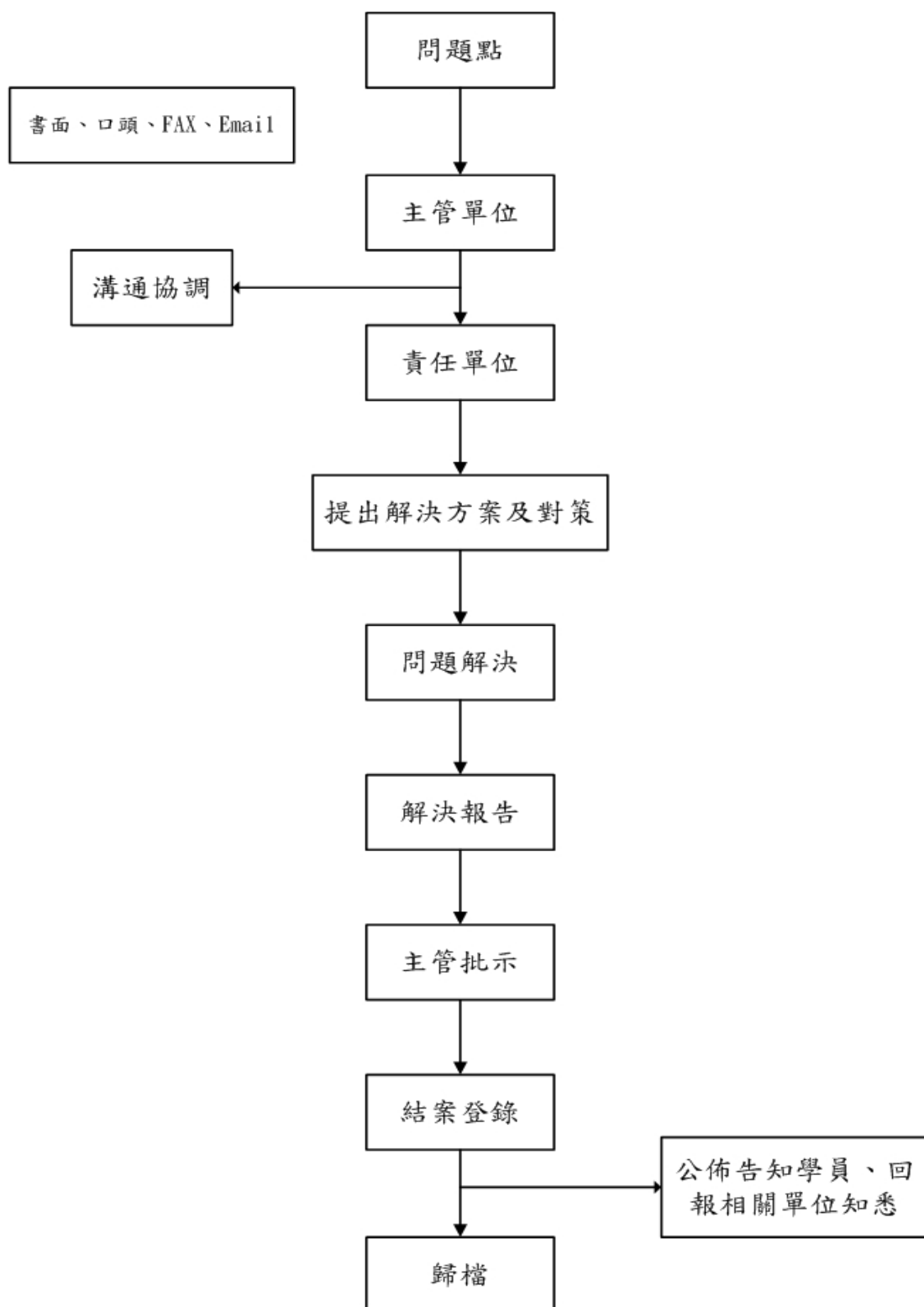
1-5 課程執行流程圖

課程執行流程圖



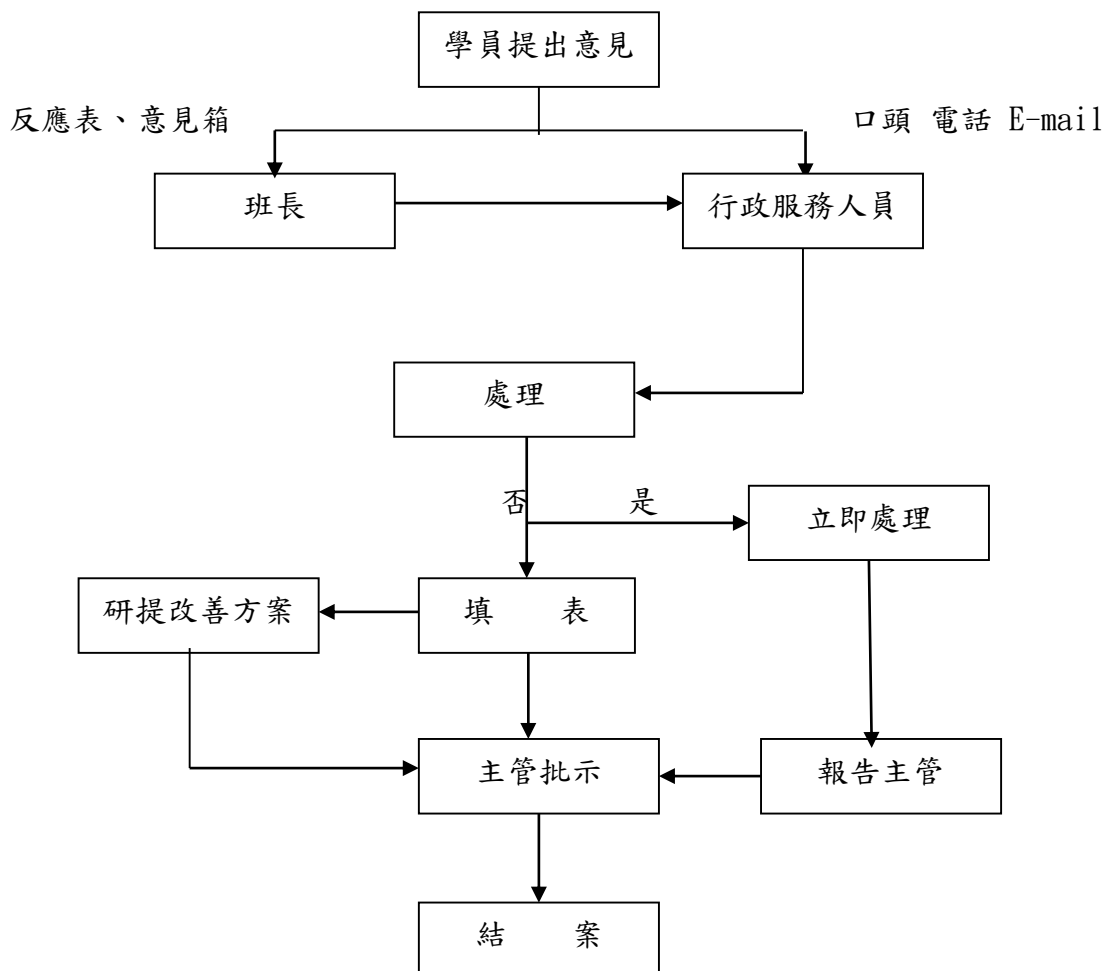
1-6 異常矯正處理流程圖

異常矯正處理流程圖



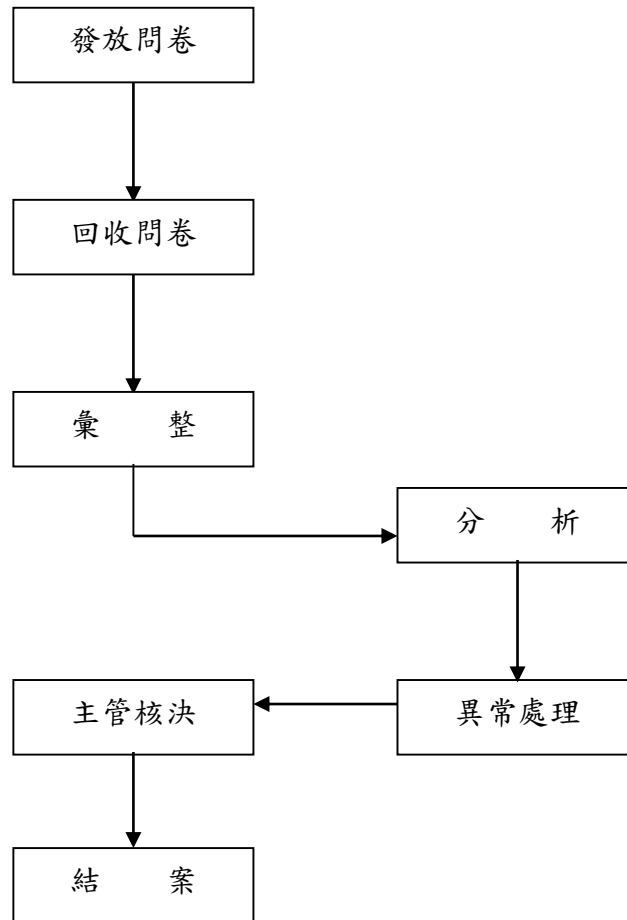
1-7 學員意見反應處理流程圖

學員意見反應處理流程圖



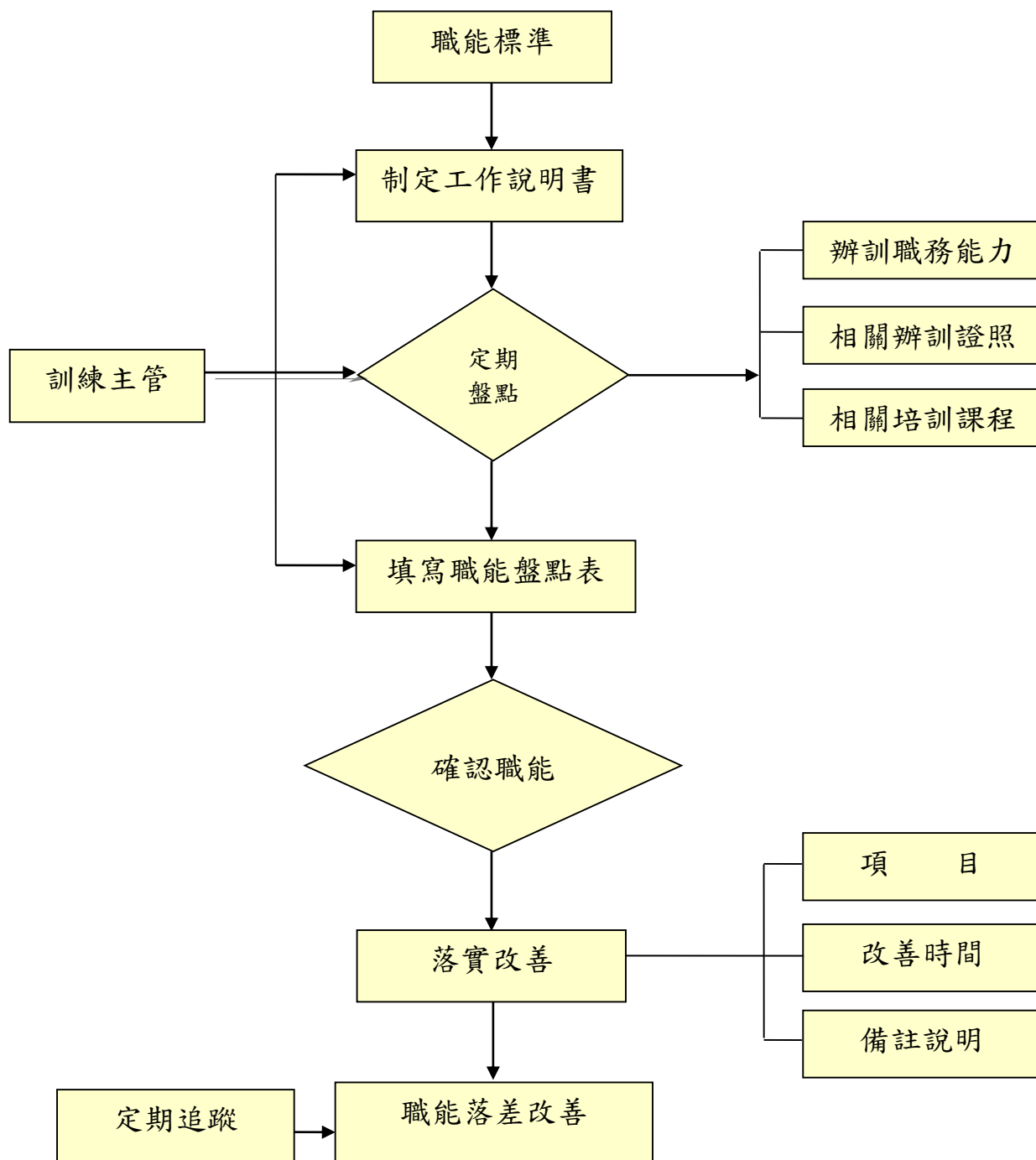
1-8 滿意度調查流程圖

滿意度調查流程圖



1-8 訓練主管與辦訓人員職能盤點作業流程

訓練主管與辦訓人員職能盤點作業流程圖



附件二：相關法規

2-1 推廣教育中心設置辦法

臺北城市科技大學推廣教育中心設置辦法

中華民國101 年11 月26 日101 學年度第1 學期第9 次行政會議通過實施

中華民國102 年4 月25 日101 學年度第2 學期第2 次校務會議通過實施

中華民國102 年5 月7 日第10 屆董事會第10 次會議通過實施

第一條 臺北城市科技大學(以下簡稱本校)特依據大學法第三十一條第二項及專科學校法第三十四條第三項、教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校組織規程第二十四條之規定，設置「臺北城市科技大學推廣教育中心」。

第二條 本校秉持「言忠信行篤敬」的校訓，順應國家整體高等教育發展之政策，配合社會與產業界的需求，針對社會需求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推廣終身教育、提昇大眾學識水準，得利用本校現有之師資、設備，開設與學校課程或專業相關各類推廣教育班次。

第三條 推廣教育中心任務如下：

- 一、本校推廣教育中心年度計劃與預算之擬定。
- 二、協調校內教師、研究人員及校內外專家推動有關推廣教育事宜。
- 三、企業及企業在職人員推廣教育工作之推動。
- 四、社區及社會推廣教育及終身學習工作之推動。
- 五、國內、外推廣教育合作事項之聯繫、研議、策劃、設計與開發。
- 六、推廣教育市場之調查與資料之蒐集分析。
- 七、協調各系(中心)課程之設計、非學分班師資邀請、教材安排與成本分析。
- 八、協調各系(中心)並統籌招生宣傳事宜。
- 九、協調各系(中心)依會計流程管控學員收退費流程與結訓證書發放。
- 十、協調各系(中心)彙集整理並保護管控師資與學員資料。
- 十一、教師鐘點費、協辦單位津貼之核算、發放及核銷報表管控或製作事項。
- 十二、辦理其他有關推廣教育事宜及交辦事項。聘請校內外教師或學者專家，策畫開設推廣教育課程事宜。

第四條 本校有關推廣教育之業務，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第五條 推廣教育中心得設置：

- 一、推廣組(專業經理人)：負責中心業務之推廣、行銷，推動中心與各機關團體各項計畫、活動、課程合作、標案等相關事項。
- 二、行政組：處理本中心行政、教學、協調等相關事宜。
- 三、本中心置主任一人，由校長遴聘專任助理教授以上之教學或研究人員兼任，或由職員擔任，綜理本中心業務。主任任期為一年一聘，三年一任為原則。各組得置組長一名，職員、約聘專業經理人、約聘人員若干人，由學校總員額調配之，負責推動執行有關推廣教育業務。本中心人員依職務掌理各班次開辦工作之企劃、推動、協調、執行評估等相關事項。

第六條 本校推廣教育，分為學分班及非學分班二類，得採下列方式辦理：

- 一、校外教學：於校區、分校及分部以外之其他場地進行教學活動。
- 二、遠距教學：透過電腦網路及視訊等傳輸媒體進行教學活動。
- 三、境外教學：於臺澎金馬以外其他國家、地區進行教學活動。

第七條 推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格或其他具備學有專精之人員。

第八條 推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定：

- 一、學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。

二、非學分班得依科目聘任學有專精之人員授課。

第九條 推廣教育學分班所招收學員，應具備報考專科以上學校之資格。推廣教育非學分班學員資格則不予限定。

第十條 本校辦理推廣教育應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。推廣教育學分班，以專班方式辦理者，每班不得超過六十人；隨一般科系所附讀者，其隨班附讀人數，依下列規定：

一、原科系核定招生人數少於六十人者，隨班附讀人數得補足至六十人；原科系核定招生人數為六十人以上者，隨班附讀人數以原科系修讀人數百分之十為限。

二、大學研究所隨班附讀人數，以五人為限。

第十一條 本校辦理推廣教育境外教學，應依下列規定辦理：

一、各班次開班計畫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、應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，併同報核。

三、於境外辦理推廣教育，應重視教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。

第十二條 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：

一、本校所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。

二、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，報學校主管機關及教育部備查。

第十三條 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。推廣教育非學分班學員修讀期滿，由學校發給證明書。推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由學校發給學分證明，其經入學考試錄取，所修學分得依各校學則或相關規定酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

第十四條 修習本校推廣教育學分班取得之學分，達專科學校二年制畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近之四年制學系轉學生考試或二年制學系招生考試。

第十五條 推廣教育中心對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。

第十六條 本校辦理推廣教育應以服務社會為原則，並審酌成本辦理，收費及鐘點費支給基準，由推廣教育中心訂定。經費之收支，均應依學校會計作業程序辦理。

第十七條 本校因應辦理推廣教育應妥適規劃課程，並應審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫應報學校主管機關核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留推廣教育中心存查。

第十八條 推廣教育中心應於每學年度結束後二個月內，將該學年度推廣教育開班數及學員數統計表、推廣教育學分班辦理情形彙整表、開設之推廣教育班次，報學校主管機關備查。

第十九條 推廣教育心得組成評審小組，對於辦理推廣教育成效優良之單位與個人，得以獎勵。

第二十條 本辦法經校務會議通過，呈報董事會核定後實施，修正時亦同。

2-2 推廣教育實施辦法

專科以上學校推廣教育實施辦法

中華民國86年5月7日教育部(86)臺參字第86045859號令訂定發布全文12條

中華民國87年11月4日教育部(87)臺參字第87124631號令修正發布全文14條

中華民國91年5月17日教育部臺(91)參字第91069699號令修正發布第4、7、12條條文；增訂第5-1~5-3條條文；並刪除第8條條文

中華民國95年10月3日教育部臺參字第0950144616C號令修正發布第1、6條條文

中華民國97年11月3日教育部臺參字第0970213043C號令修正發布第3、5-2、5-3、12、14條條文；增訂第4-1條條文；並自發布日施行，但第4-1條條文自98年8月1日施行

中華民國100年1月11日臺參字第0990231115C號令修正發布；並自發布日施行(原名稱：大學推廣教育實施辦法)

中華民國103年10月17日教育部臺教高(一)字第1030145167B號令發布

第一條

本辦法依大學法第三十一條第二項及專科學校法第四十條第二項規定訂定之。

第二條

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

第三條

學校辦理推廣教育，應衡酌現有師資、提供足供教學之圖書、儀器及設備規劃辦理；所開辦班別，並應與其現有課程相關。學校辦理推廣教育，不得將招生、教學等事務，委由校外機構或團體辦理。

第四條

推廣教育，分為學分班及非學分班二類，得採下列方式辦理：

一、校外教學：於校區、分校及分部以外之其他場地進行教學活動。

二、遠距教學：透過電腦網路及視訊等傳輸媒體進行教學活動。

三、境外教學：於臺澎金馬以外其他國家、地區進行教學活動。

大學得依其現有條件辦理學士、碩士程度之推廣教育學分班；專科學校得依其現有條件辦理副學士程度之推廣教育學分班；其學分班之課程、授課時數、成績考核及學分計算，應分別符合大學法、專科學校法及其他法令規定。

第 五 條

推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師資格。推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定，但國內大學與外國大學合作並經本部專案核定之專業學（課）程，不在此限：

一、學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課。

二、非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。

前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。

第 六 條

修習學士程度及副學士程度學分班者，應具備下列要件之：

一、十八歲以上。

二、未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。

修習碩士程度學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。

推廣教育非學分班學員資格，由各校定之。

第 七 條

學校辦理推廣教育應妥適規劃課程，並應組成推廣教育審查小組，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫依第十二條第一項第二款及第三款規定，應報學校主管機關核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留校存查。

第 八 條

學校辦理推廣教育應考量師資、課程及教學品質，審慎規劃各班次招生人數。

推廣教育學分班，以採專班方式辦理為原則，每班不得超過六十人。

推廣教育學分班，採隨一般科系所附讀者，其隨班附讀人數，應符合下列規定。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限：

一、大學學士班及專科學校隨班附讀人數，以六人為限。

二、碩士班隨班附讀人數，以五人為限。

第 九 條

學校就推廣教育各班次招生資訊，應載明下列事項，於學員報名時向其適當說明後，並由其簽名確認：

- 一、各班次為學分班或非學分班。
- 二、不授予學位證書；欲取得學位應經各類入學考試通過後依規定辦理。
- 三、學員之學雜費收費、退費基準及使用校內設備等權利義務事項。
- 四、其他應注意事項。

第十條

推廣教育每一學分，至少應修讀十八小時，學校並不得以短期密集授課方式進行。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限。

推廣教育學分班實習或實驗課程學分之應修讀時數，及推廣教育非學分班之修讀時數，由各校定之，並應於第九條之招生資訊中載明。

第十一條

推廣教育採校外教學方式者，學校應依下列規定辦理：

- 一、屬洽借公、私立學校、公務機關（構）或教學醫院現有合格之場地辦理者，應檢具借用協議書，報學校主管機關備查。
- 二、利用前款以外之場地辦理者，其場地之建築使用類組，應符合建築法規所定 D-5 使用組別，並不得使用補習班之場所。

推廣教育依前項第二款方式辦理者，應於開班一個月前，檢具使用協議書、該場地建築物使用執照、消防檢查及建築物防火避難設施與設備安全檢查報告等相關文件，報學校主管機關核定。必要時，並檢附衛生檢查文件。

第十二條

推廣教育採境外教學方式者，學校應依下列規定辦理：

- 一、各班次開班計畫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、各班次開班計畫書（如附表一）應於開班三個月前報學校主管機關核定，逾期不予受理。學校主管機關應將核准之開班計畫書件報教育部備查。
- 三、應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，併同報核。
- 四、應重視教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。

第十三條

於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：

- 一、各校所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
- 二、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，報學校主管機關及教育部備查。

第十四條

推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。

推廣教育非學分班學員修讀期滿，由學校發給修讀證明。

推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由學校發給學分證明，其經入學考試錄取，所修學分得依各校學則或相關規定酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

推廣教育採遠距教學方式辦理者，應發給學分證明或修讀證明，並加註「遠距教學」等字樣。

第十五條

修習推廣教育學分班取得之學分，達專科學校二年制畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近之四年制學系轉學生考試或二年制學系招生考試。

前項性質相近學系，由各校定之。

報考第一項招生考試之學員，每學期累計各校取得之推廣教育學分，副學士及學士程度學分班者，至多以十八學分為限；碩士程度學分班者，至多以九學分為限。

第十六條

非師資培育之大學，不得辦理以取得教師資格為目的之推廣教育學分班。

師資培育之大學辦理推廣教育學分班各班次，應與師資培育相關教育學程區隔；屬師資培育相關教育學程者，應於招生簡章註明，該修習學分為取得合格教師資格之證明，核發之學分證明，應加註「為取得合格教師資格教育學分採計之用」字樣。

第十七條

學校辦理推廣教育應以服務社會為原則，並審酌成本辦理，收費及鐘點費支給基準，由各校定之。經費之收支，均應依學校會計作業程序辦理。

學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：

一、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。

二、已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。

三、學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

前項退費規定，應於招生簡章及報名表載明之。

第十八條

學校辦理推廣教育，就招生、師資、課程、教學、學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存，並建立品質控管機制，作為學校主管機關辦理推廣教育考核參據。

各校應依下列規定將相關資訊公告及彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網：

- 一、開課前將各班別名稱、授課師資、上課地點及時數於學校網站公告；採校外教學及境外教學者，應註明學校主管機關核定日期、文號及起迄日期。
- 二、每學年結束後二個月內，應將前款資訊，及該學年度推廣教育開班數、學員數統計表及辦理情形彙整表彙入。

第十九條（刪除）

第二十條

學校得受各機關（構）、企業委託，辦理各類推廣教育班別，其師資不受第五條第二項規定之限制。

前項各類推廣教育班別，採第十一條第一項第二款方式辦理者，經學校敘明上課地點確為課程性質所需及切結該校外教學場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關（構）及企業之同意書，報學校主管機關核定後，得不適用該款場地之建築使用類組，應符合建築法規所定 D-5 使用組別及於一個月前報學校主管機關核定之規定。

第一項各類推廣教育班別採境外教學方式辦理者，經學校敘明上課地點確為課程性質所需及切結該境外教學場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關（構）及企業之同意書，報學校主管機關核定後，得不適用第十二條各款規定。

第一項推廣教育班別，於依第十四條第二項或第三項規定發給學分證明或修讀證明時，應加註「○○機關（構）或企業委訓」等字樣。

第二十一條

學校主管機關得辦理有關推廣教育執行成效考核。

學校主管機關對辦理推廣教育成效優良之學校，得予以獎勵；對辦理不善或不符合規定者，應予糾正或限期改善，屆期未改善者，並得依法停止部分或全部班別之招生。

第二十二條 本辦法自發布日施行。

2-3 推廣教育審查小組設置辦法

臺北城市科技大學推廣教育審查小組設置辦法

教育部100.12.23 台技(一)字第1000230807號函同意改名
中華民國104年1月19日經103學年度第一學期第12次行政會議通過

第一條 本辦法依據教育部「大學推廣教育實施辦法」第十二條規定，設置「推廣教育審查小組」（以下簡稱本小組）。

第二條 本小組置主任委員一人由校長兼任，置總幹事一人，由推廣教育中心主任兼任，置執行秘書一人，由業務承辦人兼任，綜理本小組行政業務，並置委員若干名，教務長、學務長、進修部主任、各院院長、通識教育中心主任、會計室主任、人事室主任為當然委員及教師代表等組成之，擔任行政職務者同職務進退。

第三條 本小組執掌：

審查有關推廣教育各項開班計畫。

第四條 本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，由校長擔任主席，校長因故不能出席時，由委員互推代理之。

第五條 本設置辦法經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

第六條 本辦法經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

2-4 推廣教育經費收支管理辦法

臺北城市科技大學推廣教育中心經費收支管理辦法

中華民國 101 年 11 月 26 日 101 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

中華民國 103 年 03 月 17 日 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過

中華民國 107 年 02 月 26 日 106 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過

第一條 推廣教育中心（以下簡稱本中心）為推動終身學習開設推廣教育課程，同時規範推廣教育課程收入費用之運用，特訂定本管理辦法。

第二條 本中心依相關規定編列所需之人事費、設備費、業務費及校外管理費等各項之年度費用預算。

第三條 本中心收費標準依教學成本自行訂定之，經費之收支依照有關會計作業之規定辦理。

第四條 支援本中心行政單位及授課教師之費用計算方式，另行訂定之。

第五條 支援本中心工讀學生費採用學校「工讀助學金」發放標準。

第六條 其他特殊人事相關費用以另案簽准方式執行。

第七條 公（民）營機構委託本中心辦理之推廣教育課程，其行政管理費及場地費等之費用分配，依雙方簽訂之合作契約書為準。

第八條 學分班盈餘之分配準則如下：

班別	配合業者	收費項目	盈餘算法	學校	業者	承辦單位	電算中心
校內學分班	-	學分費 電腦實習費 報名費	$A = \text{學分費} - \text{鐘點費} - \text{導師費} - \text{場地費}$ (學分費之 20%)	$A * 50\%$	-	$(A * 50\%) \div \text{承辦單位數量}$	電腦實習費
網路學分班	-	學分費 電腦實習費 報名費	$A = \text{學分費} - \text{鐘點費} - \text{導師費} - \text{場地費}$ (學分費之 20%)	$A * 50\%$	-	$(A * 40\%) \div \text{承辦單位數量}$	$A * 10\% +$ 電腦實習費
校內學分班	有	學分費 電腦實習費 報名費	$A = \text{學分費} - \text{鐘點費} - \text{導師費} - \text{業者委辦費} - \text{場地費}$ (學分費之 20%)	$A * 70\%$	委辦費	$(A * 30\%) \div \text{承辦單位數量}$	電腦實習費
校外學分班	有	學分費 電腦實習費 報名費	$A = \text{學分費} - \text{鐘點費} - \text{導師費} - \text{業者委辦費}$	$A * 80\%$	委辦費	$(A * 20\%) \div \text{承辦單位數量}$	電腦實習費

第九條 非學分班收費分配方式

班別	配合業者	收費項目	盈餘算法	學校	承辦單位
校內非學分班	-	學費、教材費、材料費、報名費、考照費、領照費	$A = \text{收入總費用} - \text{行管費}(5\%) - \text{校內場地費}(10\%) - \text{鐘點費} - \text{開班必要之支出費用}$	$A * 50\%$	$(A * 45\%) \div \text{執行單位數量}$ (一個以上系所或單位) $A * 5\%$ (中心)
校內非學分班	有	學費、教材費、材料費、報名費、考照費、領照費	$A = \text{收入總費用} - \text{行管費}(5\%) - \text{校內場地費}(10\%) - \text{鐘點費} - \text{開班必要之支出費用} - \text{業者委辦費}$	$A * 60\%$	$(A * 35\%) \div \text{執行單位數量}$ (一個以上系所或單位) $A * 5\%$ (中心)
校外非學分班	-	學費、教材費、材料費、報名費、考照費、領照費	$A = \text{收入總費用} - \text{行管費}(5\%) - \text{校外場地費} - \text{鐘點費} - \text{開班必要之支出費用}$	$A * 70\%$	$(A * 25\%) \div \text{執行單位數量}$ (一個以上系所或單位) $A * 5\%$ (中心)
校外非學分班	有	學費、教材費、材料費、報名費、考照費、領照費	$A = \text{收入總費用} - \text{行管費}(5\%) - \text{校外場地費} - \text{鐘點費} - \text{開班必要之支出費用} - \text{業者委辦費}$	$A * 80\%$	$(A * 15\%) \div \text{執行單位數量}$ (一個以上系所或單位) $A * 5\%$ (中心)

第十條 學員完成報名繳費後，因故無法就學者，其退費標準如下：

一、學分班退費標準：

1. 學員自報名繳費後至實際上課日前退學者，全數退還已繳學分費及雜費，報名費則不退。
2. 自實際上課之日算起未逾全學期三分之一者退還已繳學分費、雜費等各費用之半數。
3. 在學時間已逾全學期三分之一者，不予退還。
4. 因個人不可抗拒因素(例如，工作臨時調遷至外地、大陸等，需出具公司證明)，上課後未逾學期三分之一(依推廣教育中心行事曆)辦理退費者，退還所繳學分費及雜費之三分之二，報名費則不退；上課後未逾學期三分之二辦理退費者，退還所繳學分費及雜費之三分之一；逾學期三分之二(含)以上者，則不予退還。
5. 學員已繳代辦費應全額退還，但已購成品者，發給成品。
6. 本校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

二、非學分班退費標準：

1. 各班報名人數未達開班之基本人數則不予開班，所繳費用全數退還。
2. 凡已確定開班之課程於開課前學員自行辦理退費者，學費退百分之八十。
3. 開課後，自實際上課日算起時數未逾三分之一者退還學費之半數。
4. 申辦退費時間已逾總時三分之一者，不予退還。

第十一條 本中心盈餘撥放將於每學期末以簽呈方式簽請校長核准後始得轉入相關單位運用。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

2-5 推廣教育中心外部教師遴選要點

臺北城市科技大學推廣教育中心外部教師遴選要點

中華民國 114 年 1 月 6 日 113 學年度第 1 學期第 2 次推廣教育審查小組會議通過

- 一、本要點依教育部專科以上學校推廣教育實施辦法訂定之。
- 二、本要點所稱外部教師，係指非本校專、兼任教師(含講師)，聘任之基本資格應具有下列要件之一：
 - (一)具備擔任課程教學之專業資格，包含大專校院教師及專家領域講師等。
 - (二)具備相關課程之授課經驗(需至少一年以上)。
 - (三)對相關課程之領域具有相當學理基礎及實務經驗之專業能力者，包含企業內部之主管或專業人員。
 - (四)具特殊專長職能者，包含曾獲創作發明、國際證照…等。
- 三、新聘教師遴選應依下列規定辦理：
 - (一)填妥本校「推廣教育講師基本資料表」(附表一)，並檢附學經歷證件及相關證照。
 - (二)由課程負責課程負責人於課程規畫時，初審師資是否符合本要點之規定，送經單位主管複審及推廣教育審查小組決審，通過後依實際授課情形聘任之。
- 四、教師聘任後，凡有下列情事之一經查屬實者，予以解聘：
 - (一)單一課程結業後，經學員滿意度調查，不滿意意見達三分之一以上，視課程訂定得再行授課一期，惟學員滿意度仍然未提升，二年內不再聘之。
 - (二)授課過程中向學員推銷、販售個人相關之著作商品、對本校作不當或不實之言論，或有嚴重人身攻擊。
 - (三)曾犯公共危險，及其他有危人身安全之罪刑，經判決確定或通緝有案，尚未結案。
- 五、本要點經推廣教育審查小組會議通過後實施，修正時亦同。

附件三：表單表格

3-1 訓練課程需求調查表

臺北城市科技大學推廣教育中心(開課)需求調查表

各位學員大家好：

非常感謝您填寫本問卷，本問卷之目的在了解您對於相關課程需求進行調查，為了瞭解各位對於未來開設課程內容設計需要特製作此一問卷，請毫無保留地回答，以做為本中心下期申請辦理時之參考，謝謝！

=====

(問卷開始)

一、您對本中心所辦此項訓練課程的內容滿意程度

- ☐ (1) 非常滿意 ☐ (2) 滿意 ☐ (3) 尚稱滿意 ☐ (4) 不太滿意
☐ (5) 很不滿意

二、您上課至今對本中心所辦此一課程所邀請之講師的滿意程度

- ☐ (1) 非常滿意 ☐ (2) 滿意 ☐ (3) 尚稱滿意 ☐ (4) 不太滿意
☐ (5) 很不滿意

三、您對本中心本次辦理的場地安排及服務事項滿意程度

- ☐ (1) 非常滿意 ☐ (2) 滿意 ☐ (3) 尚稱滿意 ☐ (4) 不太滿意
☐ (5) 很不滿意

四、您覺得本課程持續開課對於產業工作者的需要是

- ☐ (1) 非常需要 ☐ (2) 需要 ☐ (3) 普通 ☐ (4) 不需要

五、請問您對本中心開通信技術光纖線路實務進階班相關課程內容有哪些需求

- ☐ (1) 光纖接續 ☐ (2) 網路架設分組實作 ☐ (3) 乙級技術士考照技巧

六、您認為本次課程上課迄今，對講師上課方式及授課內容可以再加強之具體建議：

七、其他建議或對本中心明年度開課內容之建議：

八、依我國「個人資料保護法」與相關法令規定，本中心對您參加本次訓練所填寫的個人資料，包括姓名、公司名稱、聯絡電話、傳真、手機及電子信箱等電子郵件等，會善盡保護與管理責任。請問您是否同意本中心有開辦相關課程時運用您所留之聯絡電話、手機及電子信箱等進行告知與聯繫。

- ☐ 同意 ☐ 不同意

填答人簽名：

謝謝您的填答，請於課後交予本班助教俾便彙整。

3-2 訓練專業人員 職能與評核標準

臺北城市科技大學推廣教育中心

訓練專業人員 職能與評核標準

【訓練職能】

學經驗：

1. 大專相關系所畢業
2. 有電腦文書處理操作能力

職務能力：

1. 課程開班招生的能力
2. 課程需求探討的能力
3. 課程規劃設計的能力
4. 課程開課執行的能力
5. 課後評估追蹤的能力

專業訓練：

1. 具備 TTQS 應用管理班 培訓通過
2. 具備電腦操作基本能力
3. 具備服務熱誠、積極主動特質本能

【評核標準】

1. 新進人員職能評估標準

1-1 學經歷證明

1-2 檢附相關證照

1-3 面談評核條件

1-3-1 具相關知識，使能適應工作需要。(20%)

1-3-2 具訓練相關作業流程之技巧。(20%)

1-3-3 具積極負責態度及敬業樂群之精神。(25%)

1-3-4 儀態與表達能力。(25%)

1-3-5 其它。(10 %)

2. 年度考核職能評估項目：

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

3-3 訓練主管與辦訓人員職務說明書

臺北城市科技大學推廣教育中心 職務說明書						
所屬部門：				職務名稱：		
填寫日期：				撰寫人：		
工作描述：						
基準級別：						
職責	任務	產出	職能級別	職能內涵 K 知識	職能內涵 S 技能	占比 (%)
職能內涵 A 態度						
考核依據：						
項次	考核項目		項目說明			
1						
2						
3						
職能需求：						
項次	職能需求		說明			
1	學歷要求					
2	證照要求					
3	相關工作經驗					
4	其他					
職位確認簽署：						
職位人簽字（日期）		副主管簽字(日期)		直屬主管簽字(日期)		

3-4 辦訓人員職能盤點表

臺北城市科技大學推廣教育中心

辦訓人員職能盤點表

臺北城市科技大學推廣教育中心 辦訓人員職能盤點表			
關鍵職務能力	職稱：	姓名：	
	應具備程度	具備程度	落差
課程需求調查的能力			
課程規劃設計的能力			
課程開課執行的能力			
課後評估分析的能力			
溝通協調的能力			
問題分析與解決的能力			

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。

評語：
評核人：
評核日期：

3-5 辦訓人員職能落差改善表

臺北城市科技大學推廣教育中心

辦訓人員職能落差改善表

姓名：

職稱：

考核日期：

應改善項目	改善計畫	預計完成日期

評核人：

追縱日期	改善情形	備註

3-6 新進人員面談評核表

應徵人姓名：

應徵職稱：

日期： 年 月 日

項目		符合	不符合	備註
學歷				
經歷				
面談評核條件		分數		備註
1. 具相關知識，使能適應工作需要。(20%)				
2. 具訓練相關作業流程之技巧。(20%) (辦訓人員應具備的職務能力標準)				
3. 具積極負責態度及敬業樂群之精神。(25%)				
4. 儀態與表達能力。(25%)				
5. 其它。(10%)				
合計總分				

*學、經歷，有不符合者，不錄取。

*合計總分低於 70 分者，不錄取。

*合計總分相同者，將以「2. 具訓練相關作業流程之技巧。」之高低做比較。

面談結果： ☐錄用 ☐備取 ☐不錄用

面談人：_____

3-7 學員課前評估表

臺北城市科技大學推廣教育中心

(課程班別) 學員課前評估表

各位同學:大家好! 為了提升訓練成效, 敬請大家協助完成以下問卷。希望藉由您的自評及意見表達, 讓訓練機構及講師更了解大家的需求, 使課程的進行能更加完善。謝謝!

目前任職		姓名		填寫日期	
------	--	----	--	------	--

* 1. 請自我評估您目前對【XXXXXXX 課程】的了解程度?

☐ 精通 ☐ 良好 ☐ 適當 ☐ 不熟

* 2. 需要課後測驗, 增加學員的理解程度

☐ 需要 ☐ 不需要

* 3. 您的工作是否和「XXXXXXX 課程」有相關?

☐ 是 ☐ 否

* 4. 您是否知道臺北城市科技大學推廣教育中心有線上課程?

☐ 是 ☐ 否

* 5. 您是否上過臺北城市科技大學推廣教育中心的線上課程?

☐ 是 ☐ 否

* 6. 希望能提供多一些實際案例說明來加強觀念?

☐ 需要 ☐ 不需要

* 7. 希望能有充足的互動時間, 增加學員的理解程度?

☐ 需要 ☐ 不需要

* 8. 其他? ☐ 無

☐ 需求: _____

3-8 利益關係人參與一覽表

臺北城市科技大學推廣教育中心 利益關係人參與一覽表

利益關係人 PDDRO		講師	合作方	學員	訓練主管 承辦人員
P	願景、使命、訓練政策				
	年度訓練工作計畫				
	經營目標				
	人才發展品質管理手冊				
	工作說明書、職能標準表				
	市場需求調查				
D	課程需求調查				
	訓練計畫總表				
	課程設計表				
	講師遴選作業辦法				
	教材評選作業辦法				
D	學員簽到退及教學日誌				
	隨堂人員工作日誌表				
	課前自評表				
	異常事件處理				
R	訓練計畫執行與檢討				
	心得報告				
O	期末評估表				
	成果報告表				
	訓練成效調查表				
	年度訓練成果總檢討				

3-9 利益關係人會議一覽表

臺北城市科技大學推廣教育中心 利益關係人會議一覽表			
會議名稱	週期	參與人員	會議議題
推廣教育中心 行政會議		推廣教育中心 人員	1. 經營目標 2. 人才發展品質管理手冊修訂 3. 年度訓練成果總檢討 4. 訂定年度 KPI 5. 年度 KPI 追蹤檢討
推廣教育中心 行政會議	每年 1 月	推廣教育中心 人員	1. 訓練政策的研擬與修正 2. 審查「人才發展品質管理手冊」之修訂 3. 審查 SWOT 分析及 TOWS 策略行動方案 4. 審查「年度訓練工作計畫」 5. 審查「年度訓練成果總檢討」 6. 審查「訓練計畫總表」、「課程設計表」 7. 審查「講師遴選」、「教材評選」作業辦法
年度 課程規劃會議	每年 12 月、6 月	講師、訓練主管、 辦訓人員	1. 願景、使命、訓練政策 2. 年度訓練工作計畫 3. 課程設計表 4. 訓練計畫總表 5. 年度訓練工作計畫
需求調查會議	每年 8 月?	訓練主管、辦訓 人員	1. 會員訓練需求調查(會員大會進行) 2. 學員及企業訓練需求調查 3. 彙整分析課程需求調查表擬定訓練計畫總表
課程檢討會議	課程結束	訓練主管、辦訓 人員	1. 滿意度調查表 2. 滿意度調查分析表 3. 異常處理彙整表 4. 成果報告表

3-10 訓練班別計畫表（產業人才投資計畫）

臺北城市科技大學推廣教育中心

年度 訓練班別提案表（一個班級填寫一張）

訓練單位名稱					訓練職能					
課程名稱										
課程班別編號		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)					訓練目標 (是否符合需求並配合訓練單位核心能力)				
	師資 (與訓練目標是否切合)		姓名	學歷	專業領域					
	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：					
裝備與設施要求	學科場地地址					容納人數			硬體設施說明	
	術科場地地址					容納人數			硬體設施說明	
	其他器材設備									
訓練模式特色與創新性	訓練方式		請填教學方法							
	課程大綱	日期	授課時間	時數	課程進度/內容		學/術科	成果產出	任課教師	
訓練績效評估	☐ 反應評估（滿意度調查機制）： ☐ 學習評估（考試或報告機制）： ☐ 行為評估（課後行動計畫調查機制）： ☐ 成果評估（工作績效調查機制）： ☐ 其他機制：									
	促進學習機制	招訓及遴選方式								
		學員激勵辦法								
	審查結果	分數：								
		☐ 通過 ☐ 不通過 原因：								
課程聯絡人				電話				E-mail		

3-11 課程規劃表

臺北城市科技大學推廣教育中心 年度 課程規劃表

一、課程基本資料表	
課程名稱：	
上課期間：	
課程總時數：	共小時
課程費用：	\$ 元
教學地點：	
授課師資：	姓名： 現職： 學歷： 教學經驗：
參訓對象：	
二、訓練需求與目標設定 (plan)	
訓練需求：	
課程大綱	
課程目標：	
訓練績效評估	☐ 反應評估（滿意度調查機制）： ☐ 學習評估（考試或報告機制）： ☐ 行為評估（課後行動計畫調查機制）： ☐ 成果評估（工作績效調查機制）： ☐ 其他機制：

3-12 講師資個人資料表

臺北城市科技大學推廣教育中心 推廣教育講師個人資料表

姓 名		性別	☐ 男 ☐ 女	生日	/ /
身分證字號		電話	(手機) (○)		
地 址					
網址(部落格)					
E-mail					
學 歷	學校名稱	期間	科系	畢或肄	
				☐ 畢 ☐ 肄	
				☐ 畢 ☐ 肄	
經 歷	期間	服務單位			職稱
證 照	證照名稱		字號		
授課經驗	授課單位	授課科目	授課時間		
其 他					

備註：學歷證件、授課經驗、證照請提供正本供查驗(驗後歸還)、影本留存推廣教育中心。

填表日期：_____年_____月_____日

(每位師資填寫一張)

勞動部勞動力發展署產業人才投資方案(產業人才投資計畫)

____年度 師資/助教基本資料表

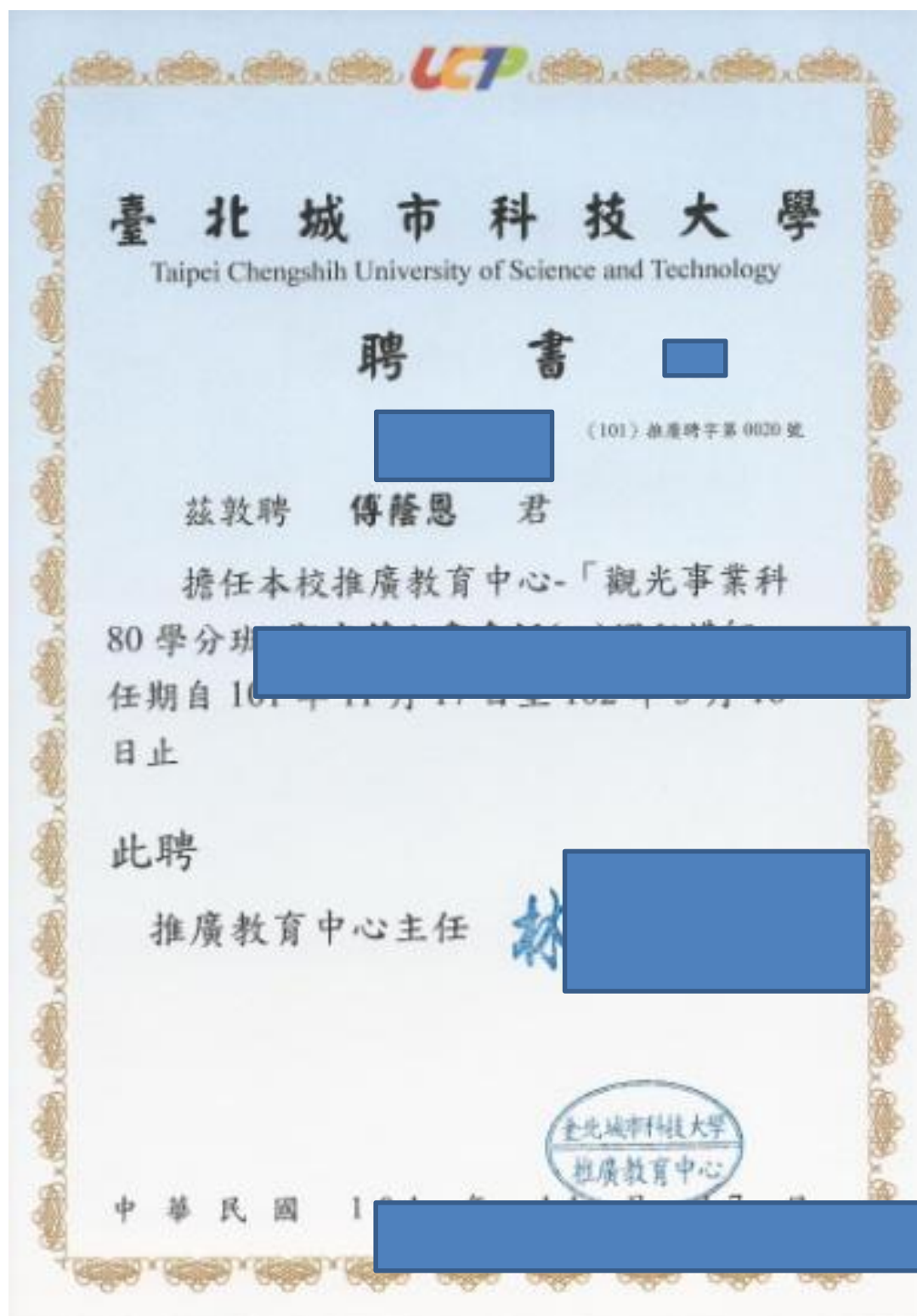
基本資料	姓 名		身分證字號		出生日期		性別	☐ 男 ☐ 女
	職 稱	☐ 講師 ☐ 助教	聯絡電話		行動電話			
	電子郵件							
	通訊地址	郵遞區號 - 縣 鄉鎮 路 段 巷 號 市 區市 街 弄 樓						
服務單位	公司(機構)名稱				內/外聘	☐ 內聘 ☐ 外聘		
	服務部門				職 稱			
	公司(機構)電話	() 電話分機			公司(機構)傳真	()		
	公司(機構)地址	郵遞區號 - 縣 鄉鎮 路 段 巷 號 市 區市 街 弄 樓						
最高學歷	(1) ☐ 國小以下 (2) ☐ 國中 (3) ☐ 高中(職) (4) ☐ 專科 (5) ☐ 大學 (6) ☐ 研究所 (7) ☐ 博士 學校名稱： 科系所名稱： ☐ 畢業 ☐ 肄業 ☐ 在學中							
專業領域或經歷								
譯 著								
專業證照								
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 ☐ 是 ☐ 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

3-13 教材審核表

臺北城市科技大學 推廣教育中心 教材審核表			
課程名稱			
編號	工作內容	執行日期	確認
1	講師給講義檔案		
2	承辦人員檢視編排		
4	主任審核		
5	印製講義		
承辦人員簽名：			

3-14 教師聘書



3-15 訓練講師資料總表

訓練講師資料總表

姓 名	年 齡	學 經 歷	現 職	擔任課程	聯絡電話

3-16 教學環境資料表(學科)

教學環境資料表(學科)

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

3-17 教學環境資料表(術科)

教學環境資料表(術科)

訓 練 場 地 資 訊			
訓練單位			
訓練班別			
<u>學科場地</u>			
地址及名稱		場地屬性	
<u>術科場地</u>			
地址及名稱		場地屬性	
照片一、術科教室照片一			
請放圖片於此			
照片二、術科教室照片二			
請放圖片於此			

3-18 訓練場地評選表

臺北城市科技大學推廣教育中心 訓練場地評選表

評選場地：	
評選項目	內容
設備器材	
教學環境	
是否有核准消防安全設備平面圖	☐ 是 ☐ 否
停車便利性	☐ 便利 ☐ 不便利
說明週邊環境	地址：
評選建議	☐ 予以租借 ☐ 不予租借
評比人員簽名	

3-19 訓練開課前檢核表

臺北城市科技大學推廣教育中心

『XXXXX』訓練前執行檢核表

開課日期:XX 年 X 月 X 日~XX 年 X 月 X 日

階段	編號	工作項次及內容	檢核
課程訓練前執行檢核表	01	訓練需求調查與彙整	
	02	課程目標確認	
	03	講師邀請確認(時間確認)	
	04	課程表擬定(課程主題與時間)	
	05	場地租借(場地設備租借確認)	
	06	受訓學員資格調查與分析	
	07	招生簡章製作與發送	
	08	與授課教師確認課程教材製作	
	09	接受報名、人數統計及聯絡學員	
	10	開課資料準備(簡報、文書資料製作)	
	11	教室日誌、簽到表製作	
	12	與任課教師再次確認上課時間表	
	13	通知學員開課通知(上網、e-mail)	
	14	教室布置(投影設備等檢查)	

3-20 訓練開課中、後作業檢核表

臺北城市科技大學推廣教育中心

『XXXXX』訓練中執行檢核表

開課日期:XX 年 X 月 X 日~XX 年 X 月 X 日

階段	編號	工作項次及內容	檢核
課程訓練中執行檢核表	15	學員報到(催收資料)	
	16	開訓、學員相關須知說明	
	17	講師介紹	
	18	課程說明	
	19	下一期課程調查表統計	
	20	材料、教材發放與簽收	
	21	督課(授課時間控制、出缺勤紀錄)	
	22	課程實施紀錄(拍照,教學日誌)	
	23	統計出缺勤狀況(缺席時數統計)	
	24	異常處理	
	25	掌控學員個別學習狀況	
	26	受訓學員意見調查(問卷)	

臺北城市科技大學推廣教育中心

『XXXXX』訓練後執行檢核表

開課日期:XX 年 X 月 X 日~XX 年 X 月 X 日

階段	編號	工作項次及內容	檢核
課程訓練後整理檢核表	27	結訓/學分證書製作	
	28	教具設備整理與歸位	
	29	場地整理	
	30	結訓學員資料登錄	
	31	課程講義資料整理、歸檔	
	32	訓練經費核銷(預算表)	
	33	課後檢討	

3-21 學員簽到(退)及教學日誌

學員簽到(退)及教學日誌

上課地點				訓練單位名稱		城市學校財團法人臺北城市科技大學	
班別名稱							
訓練起迄日期		x 年 x 月 x 日至 x 年 x 月 x 日		課程種類		☒ 非學分班 ☐ 學分班	
本次簽到日期		x 年 x 月 x 日		上課時間 (24 小時制)			
序號	姓名	簽到					
1						課程 進度 與內 容綱 要	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12						授課 教師 簽名	
						助教 簽名	

3-22 訓練場地資料庫

臺北城市科技大學 推廣教育中心 訓練場地資料庫		
場地：		
位置：		
交通：		
	說明	備註
設備		
可容納人數		
照片		

3-23 文件編碼原則表

臺北城市科技大學 推廣教育中心 文件編碼原則表

1. 文件編碼原則規定：

TTQS 文件類別 文件流水號 修正版本

TTQS - - -

2. 文件編碼原則定義

文件類別		文件流水號	修正版本
手冊	A	001	V1
程序文件	B	002	V2
工作指導書	C	003	V3
表單	D	004	V4

3-24 異常處理記錄表

異常矯正及預防處理記錄表

課程名稱：

上課日期：

編號	異常情形	處理原則	預防措施
1	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	
2	老師臨時調課	應事先告知全體學員，並主動調配活動。	
3	學員缺課太多	加強點名、向學員提醒。	
4	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。	
5	老師迷路	維持電話暢通、主動前往接應	
6	學員沒上課（沒請假）	主動連絡學員	
7	電腦當機	立即更換電腦或請工作人員立即修護。	
8	麥克風沒電	更換電池	
9	音源線接觸不良	更換或立即修護	
10	照明設備故障	緊急連絡，立即修護。	
11	其他		

填報人簽名：

單位主管：

3-25 滿意度調查表

課後滿意度調查表(可將問題鍵至Google表單以線上方式填寫)

課程名稱 _____

您好：

非常感謝您參加本中心所舉辦的課程，為了瞭解各位對本次課程之意見，故設計此滿意度調查表，希望您的寶貴意見能成為我們努力與改進的方向。資料僅作為本中心分析使用，不作他途，請安心填答，再次感謝您的填寫和參與！

一、基本資料

1. 性別

(1) ☐男 (2) ☐女

2. 年齡

(1) ☐21歲-30歲 (2) ☐31歲-40歲 (3) ☐41歲-50歲 (4) ☐51歲-60歲 (5) ☐61歲-100歲

二、講師滿意度

3. 講師的專業知識與熟練程度

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

4. 講師的講解表達清晰易懂

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

5. 講師的授課技巧（如講課節奏、時間掌控）。

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

6. 講師與學員的互動引導（如討論、問答與反應）

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

三、課程滿意度

7. 課程內容與報名資訊相符(簡章、大綱)

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

8. 課程內容的實用性對工作或生活有實質幫助

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

9. 課程編排的難易度與邏輯條理適中

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

10. 課程時數與時間的安排掌控

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

四、行政服務滿意度

11、對於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) ☐非常不滿意

12. 教學環境與軟硬體設備

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

13、對於本課程總體滿意度

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

五、質性問題，可依不同課程做問題的調整

14、對於課程中您覺得收穫最大的內容有哪些？

15、針對這門課程，您有何具體改善建議？

16、希望本校開設哪些新的推廣教育課程？

3-26 課後檢討紀錄表

臺北城市科技大學 推廣教育中心 課後檢討紀錄表			
課程名稱：		日期： 年 月 日	
說明			
講師建議			
學員建議			
辦訓單位檢討			
辦訓單位 主管批示			
建議事項			
辦訓單位 改善情形			
課程負責人		主任	

3-27 成果報告表

臺北城市科技大學 推廣教育中心 成 果 報 告 表

課程名稱					
開課日期			開課時數		
預定人數		實際人數		招生率	
預 算		支 出		學校盈餘	
課程目標					
實際成果					
綜合檢討 (含統計分析 資料) (五分制)	出席率				
	課程滿意度				
	講師滿意度				
	行政服務滿意度				
	課程總體滿意度				
改善建議					
主管意見					
改善追蹤					
其他					
製表人			審 核		

3-28 心得報告表

心得報告表

課程名稱：

上課期間：

學員姓名：

一、上課學習心得：(至少 100 字)

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：

城市學校財團法人
臺北城市科技大學
結訓證書

(XXX)推廣結字第 XXX 號

茲證明 X X X (身 分 證 字 號 ： X X X)
民國 XX 年 X 月 X 日生，自 X 年 X 月 X 日至 X 月 X 日參加本
校推廣教育中心辦理「XXXX」，經考核通過結訓。

課 程 名 稱	課 程 時 數
XXXX	XX

特此證明

中 華 民 國 X X X 年 X 月 X X 日

3-30 學員訓後動態調查表

臺北城市科技大學 推廣教育中心 學員訓後動態調查表

本中心為了解學員參加訓練課程後之近況及未來動向，進而設計此問卷調查。請協助問卷填寫，每項以打 V 表示；若有其他意見，請於最後一題寫下您的想法，供本中心改進之參考。謝謝！

臺北城市科技大學 推廣教育中心敬啟

學員姓名：

課程名稱：

上課時間：

總時數：

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工作表現有幫助？

☐1. 非常同意 ☐2. 同意 ☐3. 無意見 ☐4. 不同意 ☐5. 非常不同意

7. 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

8. 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

9. 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. _____

10. 請寫下您的意見與想法

3-31 課程成效調查表

臺北城市科技大學 推廣教育中心 教育訓練成效調查表 (主管填寫)

貴公司_____先生/小姐於_____年_____月_____日至_____月_____日參加本中心教育訓練課程-_____。請協助針對該員工接受訓練前後之工作表現，作客觀比較，作為本中心改進之參考。感謝填寫，不勝感激!!

臺北城市科技大學 推廣教育中心敬啟

評估項目 (請勾選)		贊成	反對	沒意見
請在適合的選項打勾	1. 該員工受訓後工作態度是否有改善?			
	2. 該員工受訓後能應用所學之知識技術?			
	3. 該員工受訓後的工作能力有所提升?			
	4. 該員工受訓後工作上不再發生與過去相同錯誤?			
	5. 該員工所受之訓練有必要繼續推動?			
	6. 整體而言，您很看好該員工訓練後之工作表現?			

其他建議：

說明：

此調查表於課程結束三個月後寄送，請於收到調查表後一週內回覆，感謝您的配合！

填寫日期：

評核主管

受訓學員

3-32 訓練結案報告表

臺北城市科技大學教育推中心

訓練結案報告

日期：.. 年 .. 月 .. 日

開班名稱			可得學分				
講師名稱			訓練地點				
訓練期程			訓練對象				
訓練時數			訓練人數				
學員意見彙整	項目	意見百分比					
		非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意	
	1.上課態度						
	2.上課方式						
	3.課程內容						
	4.學習狀況						
	5.解答學員問題						
	6.授課教材						
	7.授課時間控制						
	項目	電視	廣播	網路	報紙	服務單位	其他
	8.招訓消息來源						
	項目	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意	
	9.知識或技能的掌握						
	10.行政服務						
	11.對於本課程是否滿意						
	12.心得與建議						
整體評估與建議							
承辦人	單位組長			單位主管			