

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學
菁英服務處推廣教育中心
TTQS 人才發展品質管理作業手冊



吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學進修推廣部推廣教育組 編印

113 年 8 月(第十三版)

訓練品質管理手冊修改歷程表(順序依最新)

版次	訓練品質管理手冊修改歷程表			頁次
				發行日 2008/10/31
	修訂重點內容	制修訂日期	制作	審核
初版	新版制訂發行	2008/10/31	洪飛恭	簡鼎立
1	原推廣教育中心編制於研發處下二級單位，移轉至進修學院編制	2009/07/30	洪照惠	董永財 蘇健展
2	因應改名科技大學，相關校內外法規更新	2011/04/01	洪照惠	蘇健展
3	修正相關表件以符合 101 年度 TTQS 新指標	2012/06/14	洪照惠	蘇健展
4	因應 101 年度 TTQS 輔導委員建議，斟酌新增表格及修改相關表件	2012/08/15	洪照惠	蘇健展
5	訂定 104-106 年度重點工作規劃	2015/01/12	葉曉涵	蘇健展
6	新增 106-115 年度重點工作規劃	2016/12/06	鄭惠娟	蘇健展
7	因應個資法所做於訓練品質手冊中新增對學員資料收集之個資宣告等相關辦法、流程或表單等	2017/04/23	鄭惠娟	蘇健展
8	推廣教育中心原為一級單位，106 年 08 月正式編制於進修推廣部下二級單位	2017/09/01	林宥辰	蘇健展

9	推廣教育相關法規修訂	2018/10/22	林宥辰	蘇健展
10	推廣教育相關法規修訂	2020/03/11	陳榮宗	周峰進
11	推廣教育相關法規修訂	2022/06/30	郭美貝	周峰進
12	<p>1. 原歸屬於進修推廣部推廣教育組，113年06月編列於菁英服務處推廣教育中心，修訂組織及相關表單</p> <p>2. 品質管理作業手冊依TTQS評核指標修訂</p> <p>3. 推廣教育相關法規修訂</p>	2024/09/03	葉鎧瑜	劉梅蘭

TTQS 人才發展品質管理作業手冊

本「訓練品質管理手冊」(以下簡稱「本手冊」)，係依據勞動部勞動力發展 TTQS(Taiwan Train-Quali System)評核指標建立，為因應推廣教育班之順利運作及評鑑推廣教育工作績效，本手冊為辦理訓練最高指導原則。本手冊自 2008 年 10 月訂定，由推廣教育中心檢視、檢討與修正「本手冊」，至少二年重新檢視本手冊，以維持其適切性。菁英服務處推廣教育中心於每年 8 月 1 日確認學校新任院、系主管名單後，就業務實際需要，推薦適當人選簽請校長核定後聘任擔任推廣教育審查委員，由菁英服務處長擔任召集人，菁英服務處推廣教育中心主任擔任執行秘書，任期一年，得連任之，委員均為無給，協助本校各系與推廣中心推廣教育之推動，並視情形修訂本手冊與提報學期課程計畫，經「推廣教育審查小組會議」審議，經校長確認核准公告。

- 一、手冊上之規範，公告於本校網站。
- 二、手冊文件制定、修訂等資料及紀錄，由本校推廣中心負責管理。
- 三、本手冊第一版從 2008 年 10 月起新版制訂發行實施。

表一：「訓練品質管理手冊」管理流程：

流程		時程	目的	文件記錄
1	需求問卷設計	每年 7、12 月底完成	(1) 界定培訓對象 (2) 界定培訓範圍與核心類別 (3) 界定培訓方式	訓練需求調查表
2	訓練需求調查	每年 7、12 月底完成	(1) 確認訓練需求落差 (2) 校準訓練政策	訓練需求調查表回收
3	訓練需求分析	每年 7、12 月底分析完成	(1) 界定訓練課程規格 (2) 調整訓練體系 (3) 確認訓練實施範圍	訓練需求分析報告
4	相關資料收集	每年 7、12 月底分析完成	(1) 學員問卷調查與意見分析 (2) 業界需求調查與建議 (3) 產業之未來人才需求趨勢	需求調查統計分析報告 年度產業趨勢分析
5	設定訓練目標	每年 1、8 月中完成	(1) 確定核心訓練類別 (2) 確定訓練實施班數/人次/時	年度訓練目標

			數	
6	擬定訓練計劃	每年2、9月底完成	(1)進行職能盤點(12月中) (2)確定訓練課程目標/實施方式。 (3)確定訓練課程對象/內容 (4)確定訓練課程排程/預算經費	年度訓練計劃表
7	品管手冊修訂	每年8月底修訂完成	於訓練規劃會議後，如需修訂，提報修訂內容，經推廣教育審查小組確認修訂更新發行。	訓練品質管理手冊

目 錄

壹、推廣教育

- 一、培訓政策 10
- 二、推廣教育願景及使命說明 13
- 三、吳鳳科技大學行政組織圖 15
- 三、推廣教育中心組織架構圖 16
- 四、推廣教育中心工作執掌 17

貳、計畫(Plan)

- 一、機構未來經營方向及目標之訂定 19
- 二、對外明確的訓練政策 27
- 三、明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別 29
- 四、品質管理的系統化文件資訊 30
- 五、訓練規劃及經營目標的連結性 31
- 六、訓練機構的行政管理能力及訓練主管相關職能 31

參、設計(Design)

- 七、訓練需求相關的職能分析及應用 35
- 八、訓練方案的系統設計 36
- 九、利益關係人的參與過程 36
- 十、訓練資源的採購程序及甄選標準 37
- 十一、訓練計畫及目標需求的結合 40

肆、執行 (Do)

- 十二、訓練內涵按計畫執行的程度 41
 - 開課前作業原則 42
 - 開課中作業原則 45
 - 開課後作業原則 47
- 十三、提供學習成果移轉的建議或協助 48
- 十四、訓練資料分類與建檔及管理資訊系統化 49

伍、查核 (Review)

- 十五、評估報告及定期性綜合分析 50

十六、管控及異常矯正處理	52
陸、成果 (Outcome)	
十七、訓練成果評估的多元性和完整性	53
十八、訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價	55
十九、訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造	56
柒、作業相關表件與作業補充	
P1 開班暨訓練需求調查表	57
P2 職訓局產業人才投資計畫開設課程問卷調查表	59
P3 學分、非學分班班計畫表	60
P4 校內學生輔導證照班開班計畫表	61
P5 課程需求溝通表	62
P6 推廣教育開課科目教學大綱	63
P7 推廣教育校內學生輔導證照班收支預算表	64
P8 推廣教育非學分班收支預算表	65
P9 推廣中心成員工作說明書	66
P10 吳鳳科大中長程計畫預期目標與實際值	67
D1 課程單張文宣	68
D2 公佈於本校網站及 FB	69
D3 錄訓上課須知範本	70
D4 學分班學員報名表	73
D4 非學分班報名表	75
D5 證照輔導班報名表	76
D6 學員基本資料表	77
D7 學員收據	80
D8 退費申請書	81
D9 訓練場地資料表	83
D10 場所管理單位及管理維護費收費標準	84
D11 校外場地合約書範例	86
D12 師資資料表	87
D13 參訓學員簽到表	88
D14 教室日誌	89
D15 請假單	90
D16 課程資料建檔管理	91
R1 開課前檢核清單與流程	92
R2 開課中檢核清單與流程	93
R3 開課後檢核清單與流程	94
R4 訓練過程監控檢核表	95
R5 矯正與預防措施單	96
R6 異常矯正與預防處理紀錄表	97

O1 課程評分表	98
O2 課程問卷滿意度調查表(自辦).....	99
O3 學員問卷調查表(委訓)	100
O4 產業人才投資案參訓學員調查表.....	103
O5 訓後課程檢討表.....	106
O6 結訓證明書範本	107
O7 個人就業切結書.....	108
O8 雇用證明.....	109

捌、相關法規

一、吳鳳科技大學推廣教育實施要點	110
二、吳鳳科技大學推廣教育收支處理要點	112
三、推廣教育審查小組設置要點	114
四、吳鳳科技大學隨班附讀作業要點	115
五、吳鳳科技大學學生緊急傷病處理要點	116
六、吳鳳科技大學車輛管理要點	119
七、吳鳳科技大學資訊安全組織與管理要點	125
八、吳鳳科技大學採購辦法	126
玖、推廣教育作業流程.....	131
拾、網站相關連結.....	143

壹、推廣教育

一、培訓政策

(一)願景

配合國家產業發展方向及本校校務發展計畫，並根據雲嘉南產業人才需求趨勢，協助建設本校成為地區產業職能培訓基地與技檢中心，進而形塑菁英服務處推廣教育中心成為雲嘉地區公民終身學習與職能培訓的領導品牌，如圖1所示。

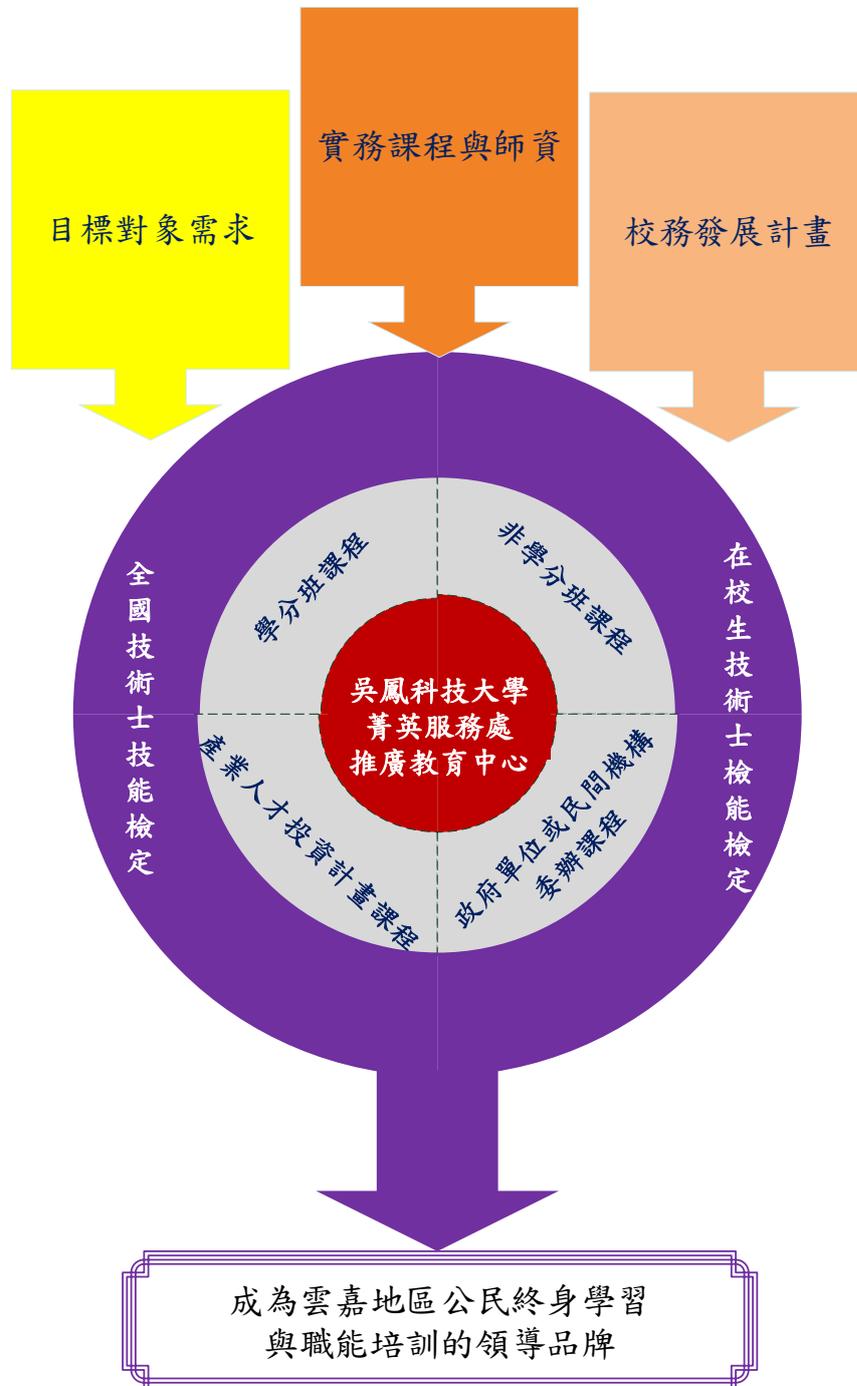


圖 1 菁英服務處推廣教育中心願景圖

(二)使命

1. 推廣終身教育，帶動區域經濟發展。
2. 延伸學校教學資源，回饋社會知識能力。
3. 樹立多元人才養成，落實學術與實務之運用，如圖 2 所示。

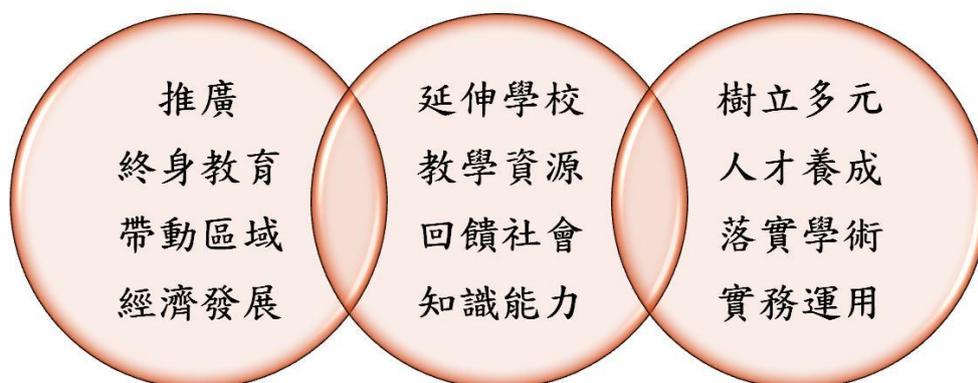


圖 2 菁英服務處推廣教育中心使命圖

(三)核心價值

結合校內特色科系師資與多種職類技能合格檢定考場，提供優質服務多元課程與證照訓練，推廣終身教育學習理念，如圖 3 所示。

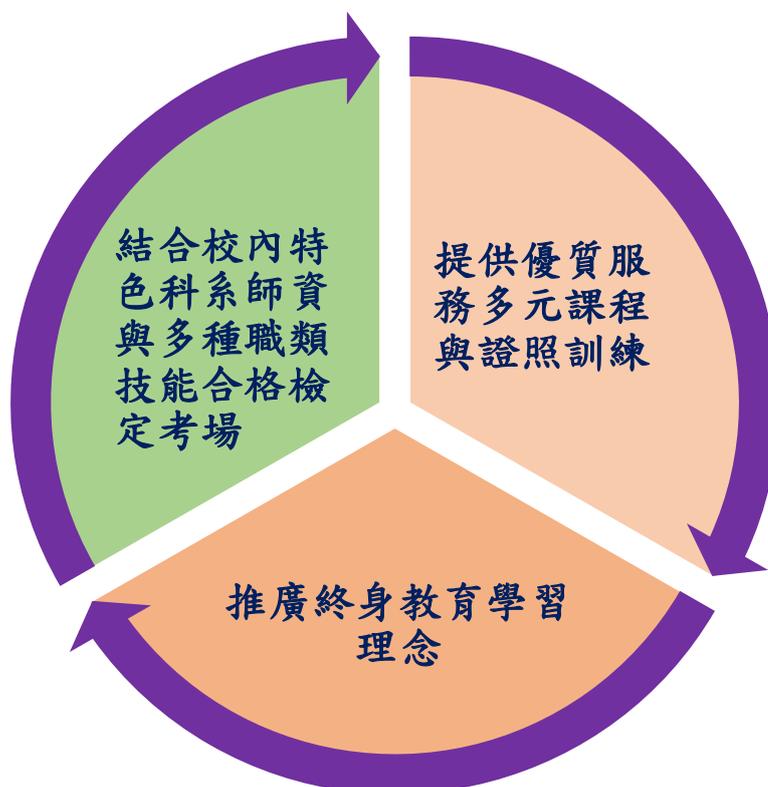


圖 3 菁英服務處推廣教育中心核心價值圖

(四)策略定位

經由 SWOT 分析及 TOWS 策略矩陣規劃(如表 1)，擬定之菁英服務處推廣教育中心策略定位為：結合校內特色科系師資及多種職類技能合格檢定考場，規劃推廣教育中心策略行動方案(如圖 4)與核心訓練課程，形塑菁英服務處推廣教育中心成為雲嘉地區公民終身學習與職能培訓的領導品牌。

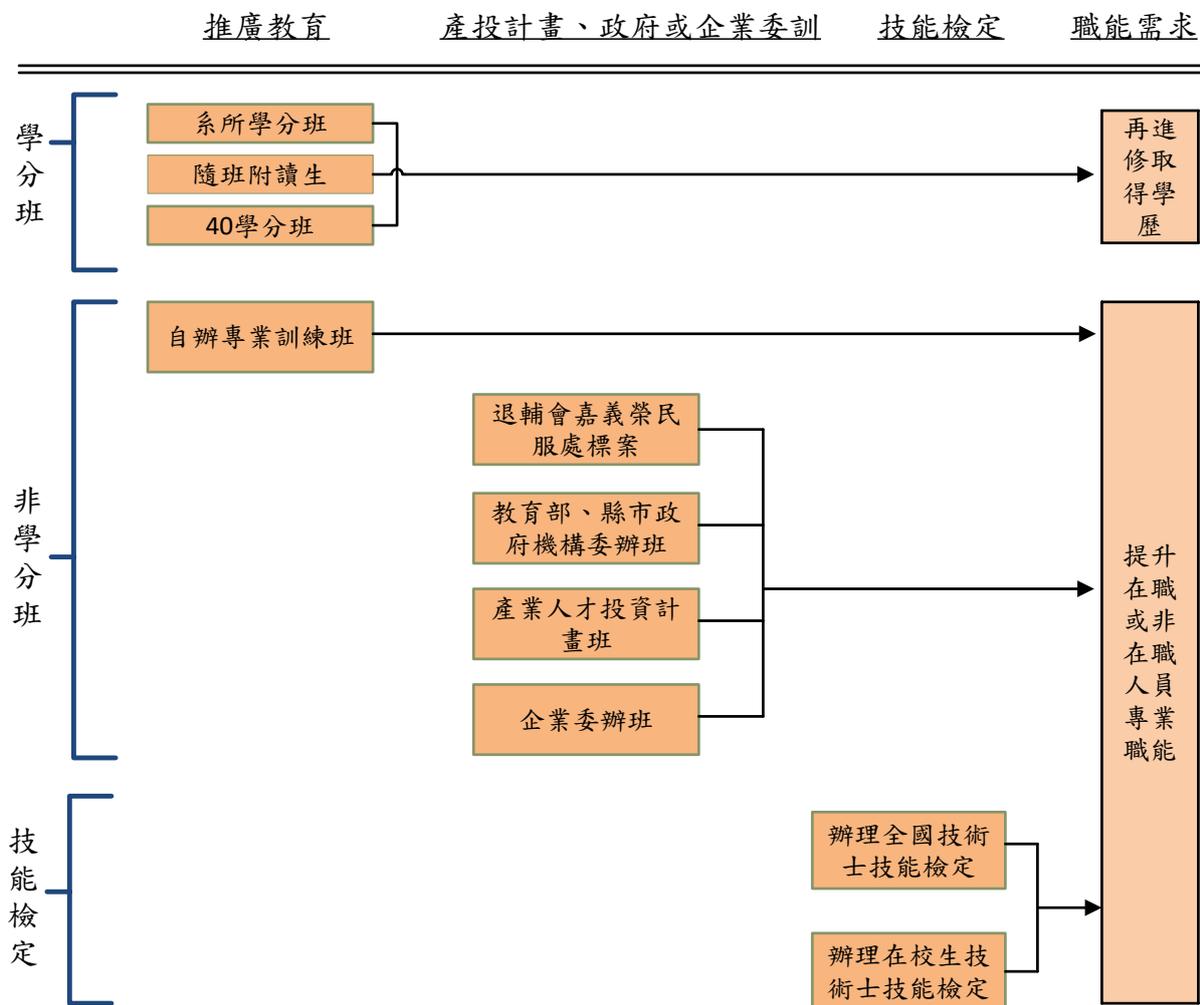


圖 4 菁英服務處推廣教育中心策略行動方案

(五)目標

- 1.質化目標：形塑菁英服務處推廣教育中心成為雲嘉地區公民終身學習與職能培訓的領導品牌。
- 2.量化目標：根據本校校務發展計畫短中長期目標，辦理技術士技能檢定、政府或企業委託人才培訓及推廣教育班。

二、推廣教育願景及使命說明

「推廣教育中心務求在五年內能成為嘉義區推廣教育的領導品牌，並據此基礎，進一步制訂及執行長期發展策略，以期在未來能成為嘉義地區最優質的推廣課程提供者。」基於這樣的願景，秉持學習應是永續的、快樂的、優質的及在地的理念，本中心將妥善結合校內外資源，努力達成以下具體使命：妥善運用本校資源及優秀之研究人才，提供優質課程及學習環境，將先進頂尖的知識融入課程中加以推廣擴散。

有效地聯結知識的需求及供給，滿足學員的終身學習期望。真誠地融入在地生活，深入社區，與地方產業策略聯盟，以期將大學與區域之發展結合。與學員交心來了解其學習需求，並據以擬訂客製化的課程。開發新課程，結合新創意，以期學員能快樂地學，輕鬆地自我成長。

推廣教育特色

本校推廣教育課程分為「學分班」與「非學分班」兩種，學分班以學期或學年為修業期限，非學分班則依課程特性規劃不同修業期限之各類班別，尤其，本中心通過 97 年度 TTQS 評鑑，榮獲銀牌殊榮；98 年度產業人才投資方案實地訪評通過，並於 99 年度獲准免實地訪評，100、101 年度又再次榮獲行政院勞工委員會職業訓練局核發銀牌等級；104、107、109、111 年度分別再接受 TTQS 評鑑委員們嚴格的評核之下獲得勞動部勞動力發展署核發銅牌等級證明。

我們的培訓領域包含幼兒、休閒產業、管理、美容美髮、造型、語文進修、資訊、商業、安全、電信…等，並積極與各企業及產業界合作。

推廣教育教學專業化，服務多元化

本校推廣教育以「教學專業化，服務多元化」為辦學宗旨，以理論與實務並重，實用性、生活性為主，並以跨系所整合領域課程為努力方向。目的在滿足大眾多面向的學習需求，除擴展知識吸收資訊進而力求理論與實務相結合，培育優秀人才。

推廣教育業務

本校除了繼續推展既有之推廣教育課程外，亦積極拓展推廣教育業務、加強與政府、企業良好和諧之互動關係，並接受公、私立機構與團體委託開辦培訓課程。

(一)鼓勵終身學習，推動終身教育，結合本校專兼任師資及教學資源，開辦各類學分

班及非學分班，推展全民終身學習，提升國民素質。

(二)提升全民技能水準及本校畢業生就業能力，開辦各職類技術士證照訓練課程。

(三)強化與本校附近社區之聯繫，結合社區居民之工作、興趣、休閒及第二專長培育。

表 1 SWOT 分析及 TOWS 策略矩陣

策略		內部	
		優勢【S】	劣勢【W】
外部		1.雲嘉唯一私立科大，設備、師資完善。 2.77 個技能檢定考場，可辦理多元證照輔導課程。 3.工業類科系師資專長符合臨近職能培訓需求。 4.本校鄰近大埔美、橋頭及馬稠後工業園區。 5.消防系特色科系。 6.幼保與長照兩系師資專長符合嘉義縣、市人才職能培訓課程需求方向。 7.本校設有消防、電機、數位科技等領域研究所。 8.成立人工智慧無人機科技系 9.淨零碳排種子師資。	1.本校科系組織精簡，校內專業師資數趨向減少，預期同步影響訓練課程之校內師資選任彈性。 2.本單位人力編制不足，較難完整紀錄學員訓後追蹤。 3.嘉義縣市地理區域範圍廣大。
機會 (O)	1.政府推動專案技術人員考照。 2.政府提供費用補助修習特定課程。 3.國軍弟兄有語文、職能證照取得之需求。 4.消防從業人員欲取得相關證照，需修習相關學分始得考照。 5.幼保與長照產業有人才培訓需求。 6.嘉義縣大埔美及馬稠後後園區有人才培訓需求。 7.國家無人機產業園區在民雄 8.台灣 2050 淨零排放。經濟部 Ipas 證照。	SIS2O15 開設證照考照班、政府委訓班、學分班、非學分班 SIS2O1 與鄰近軍事單位人員合作辦理證照訓練班，以利軍事單位人員可取得可取得未來退伍轉職所需職能證照。 SIS2S6O2O5 托育、照服員證照班及主管班、園長班 SIS7O4 碩士學分班、消防 20 學分班、氣體燃料證照、防火人員培訓班 S1O6 淨零碳排證照 SIS2O1 各系推動開設非學分課程 SIS6O1O2 申請開設政府鼓勵之政策訓練課程。 S8O7 無人機產業人才培訓 S9O8 淨零碳管理師培訓	W1O4 與外縣市機構或單位合作辦理方式，開設推廣教育訓練班。 W2O1O2 邀請業界講師結合校內師資，規劃開設主題式之短時數訓練班班級數。 W3O2O5 政府補助課程，吸引民眾參與培訓，提升就業職能外縣市機構或單位合作辦理方式，開設推廣教育訓練班。
威脅 (T)	1.同性質訓練機構競爭激烈。 2.政府課程預算補助有現。 3.嘉義地區產業規模不大，訓練課程推廣不易。	S5S7T3 與高雄、台中消防工會合作辦理方式，開設碩士學分班或消防 20 學分班，藉以開拓本單位外縣市訓練班。 SIS2S5T2+T3 規劃開設主題式之短時數訓練班會 6-12)小時，以提升鄰近工業區廠商補助員工參加本單位自辦班意願。	W1W3T1 邀請業界知名講師，規劃開設具專業特殊性訓練班，可提升本校推廣教育課程地區知名度。 W2T1T3 開設具專業特殊性訓練班如:氣體燃料開班成功。 W2T1 邀請業界知名講師開班，如國際美甲班師資

四、菁英服務處推廣教育中心組織架構圖

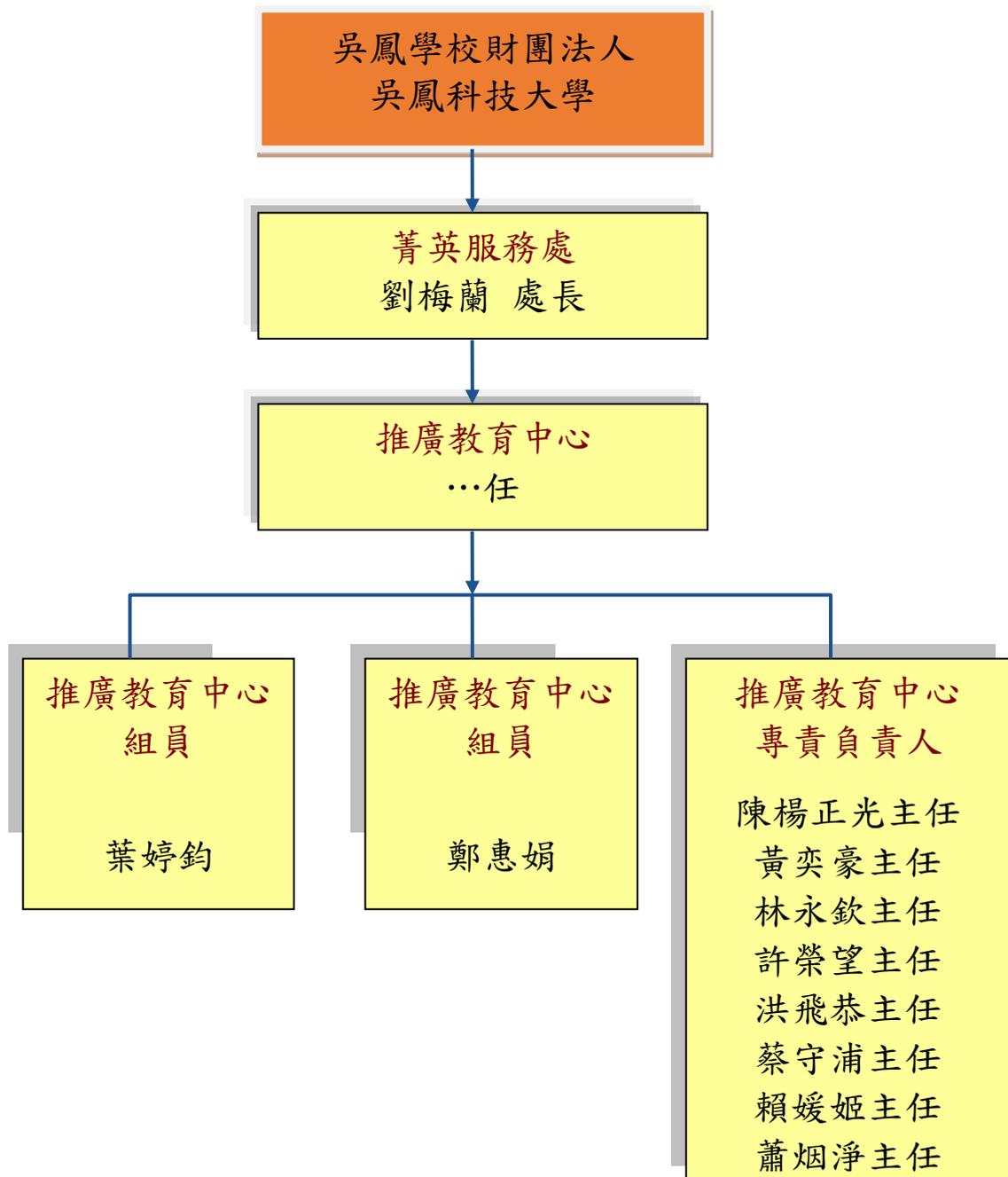


圖 6 菁英服務處推廣教育中心組織架構圖

四、推廣教育中心工作執掌

(一) 菁英服務處_處長

推廣教育中心各項業務規劃、追蹤、管考

(二) 推廣教育中心_主任

1. 在校生專案技能檢定工業類術科考場專案
2. 產業人才投資計畫規劃、考核、督導
3. 縣市政府委辦班管考
4. 推廣教育中心預算規劃、管控
5. 職業訓練、委訓班預算管考、執行
6. 專、兼職工讀生管理
7. 推廣教育中心網頁更新維護
8. 推廣教育中心法規管理
9. 推廣教育中心收發文管理
10. 校務基本資料庫審核
11. 大專校院推廣教育課程入口網站管考

(三) 葉婷鈞 組員

1. 全國技術士技能檢定團體報名初審、成績複查作業
2. 在校生專案技能檢定工業類及商業類團體報名、資格審核作業
3. 即測即評即發證協志工商、萬能工商團體報名、資格審核作業
4. 全國技術士技能檢定術科測試試務工作執行
5. 技能檢定術科輔導班開班業務
6. 榮民服務處課程協助、訓後追蹤輔導
7. 推廣教育中心網頁更新維護
8. 各項推廣教育中心行政業務核銷與建檔
9. 推廣教育審查小組會議相關行政產業人才投資計畫執行

10.技能檢定團體報名、術科考場業務執行

(四)鄭惠娟 辦事員

- 1.執行推廣教育學分班業務
- 2.推廣非學分班業務
- 3.承辦縣政府委託早療主管班課程業務
- 4.托育人員專業訓練課程協助
- 5.各項學分班、非學分班業務核銷與建檔
- 6.大專校院推廣教育課程入口網站填報
- 7.全國技術士技能檢定本校團體報名複核
- 8.行政院嘉義榮民服務處計畫書撰寫、開結訓籌備、證書核發

(五)專責負責人

- 1.承辦各自教學領域及區域之招生
- 2.提出開班計劃（含預算編列）、課程內容之擬定與執行
- 3.辦理招生有關事項及代收學雜費、開立收據
- 4.依教育部及本校規定延攬師資
- 5.課務與班務管理
- 6.其他經雙方同意辦理之事項

貳、計畫

一、訓練機構未來經營方向及目標之訂定

(一) 設計緣起：

1. 因人口結構少子化及中高齡化，學校設置 77 技能檢定場所，為活化學校場地多元使用及雲嘉地區人才培育，辦理推廣教育業務，共同提升職場環境與技能。
2. 本校鄰近工業區(頭橋、大埔美、馬稠後工業區成立以及嘉義科學園區籌備)，有極大的工作需求與機會，為提升青年在地就業，結合地區相關資源，讓學生及在地青年能夠就近有更多的進修機會，提升在地化發展，也同步增加在地化人口。
3. 本校畢業生及當地求職者就業媒合服務，在勞動部勞動力發展署雲嘉南分署支持下，每年辦理校園徵才活動，參與廠商包括科技業、製造業、觀光餐旅業、資訊業、幼保業、物流業及軍公部門等近 60 家廠商提供近 3000 個職缺，提供雲嘉地區專業人才工作之媒合。

(二) 經營方向：

本校每年於當年度 9 月、2 月份訂定次年度訓練目標推廣勞動文化，提升就業技能，倡導終身學習，提供勞動者相互對話之公共平台，致力於辦理終身學習課程，提供桃園南區學員多元的學習管道。

(三) 本校願景為：

成為「台灣第一私立科技大學人才培育的第一品牌」，積極辦理青年職訓、證照考試、勞工培訓、社區大學、樂齡學習相關課程，提供民眾多元的終身學習管道。

(四) 主要目標客戶：

1. 高中職與大專畢業生。
2. 鄰近地區之社會人士(20-45 歲)。
3. 中高齡人士(45-64 歲)。
4. 退休及樂齡人士(65 歲以上)。

(五) SWOT 分析

(五) 本校地區需求分析

1. 地區人口位置：鄰近嘉義市，位處偏北，近雲林北港、土庫、斗南、虎尾等鄉鎮約 30 分鐘車程。

2. 鄰近工業區：

民雄：民雄頭橋工業區

大林：大埔美工業區

太保：馬稠後工業區

太保：嘉太工業區

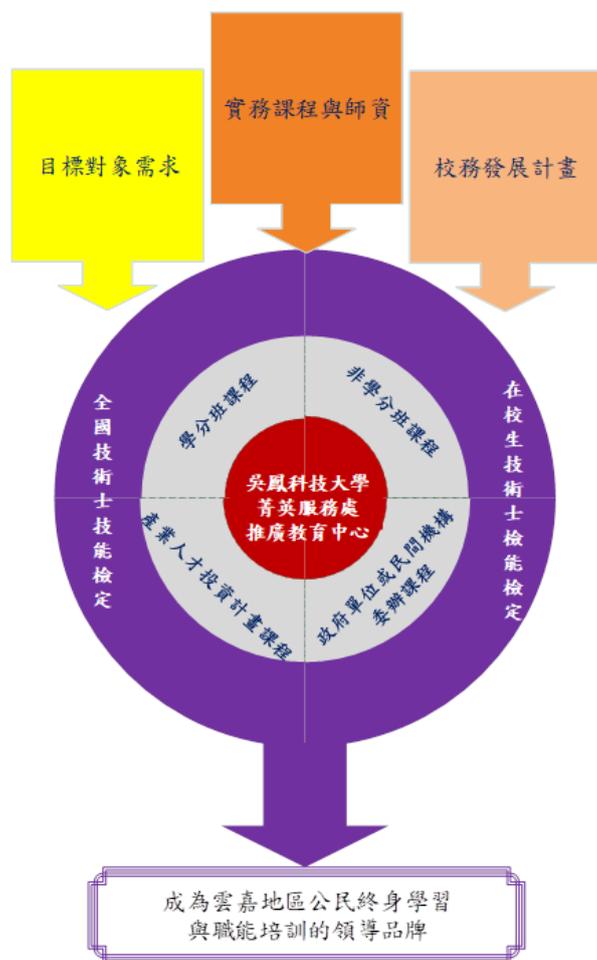
義竹：朴子義竹工業區

興建中的：民雄無人機產業園區



(六) 業務發展計劃：

1. 根據策略展開分析，研擬行動計畫方案，選擇最適當的執行方案，完成以修補職能缺口包含：學分班、非學分班、產業人才投資計畫課程、政府單位委託民間機構委訓課程等如下圖，目標期許本校成為「雲嘉地區公民終身學習與職能培訓品牌」，必透過分析為目標的教育訓練政策，持續改善如「策略訓練管理體系圖」。



(七) 業務發展訓練規劃與經營目標

1. 確認教育訓練政策後，所有執行計劃，均依策略內涵而制訂，確實遵照執行，並在推廣教育審查小組會議、推廣中心會議，檢討策略執行成果。
2. 在現今各公立大專院校招生不易的時代，推廣教育除肩負社會教育責任外，也為學校擴展財務重要資源之一。由於政府「終身學習法」的公佈實施，促使終身教育與終身學習的觀念漸漸在國人的心中深根，其中大專院校推廣教育已成為成人繼續參與學習的重要領域，國立大學校務基金的來源，除了部份學雜費收入外，推廣教育的學雜費收入也為重要的收入，致使各大專校院對推廣教育抱持著積極發展的態度，因此在這競爭激烈的時候，本校推廣教育未來要更深入走進社區，走進產業，開發新世局。

本校推廣教育課程設計在全人的教育理念下，積極追求理論與實務緊密結合，提供學員最優質的教育服務品質，使國家產業發展及轉型所需之人力素質能源源不斷的供給及銜接。同時為積極提昇推廣教育的質與量，持續與產官學界建立良好的合作夥伴關係；另一方面，積極落實本校關懷社區營造的理念，提供終身學習

的環境，建立終身學習的機制。未來希望藉由強化遠距教學，期使日後推廣教育能不受限時空無遠弗屆，實現終身學習社會的願景，技職教育的宗旨及目標能深入社會各個階層。

發展重點

- (1)讓推廣教育開設「學分班」、「非學分班」及「委訓班」之班數、學生(員)數及收入逐年成長，開創學校財源。
- (2)建立區域推廣教育網之平台及資源共享之機制，以終生學習、服務學員及知識紮根為目標。
- (3)配合各職類之技能檢定與專業證照訓練課程開設，協助輔導學生取得技術士及專業證照，為就業做準備。
- (4)結合各學術領域專家並配合國家政策推動學習及實習機會暨培訓專業人才，響應政府推動社會教育，以適應當前及未來經濟與社會發展之需求。
- (5)拓展國際合作空間，增進教學績效與服務品質。

使 命	<ol style="list-style-type: none"> 1.推廣終身教育，創造區域經濟發展。 2.延伸學校教學資源，回饋社會知識能力。 3.樹立多元人才養成，落實學術與實務之運用。
核 心 價 值 觀	<ol style="list-style-type: none"> 1.目標客戶：提昇學員符合產業發展及服務品質的職能。 2.目標市場：培育並供應產業成長具競爭力人才。 3.社會大眾：建構永續經營快樂學習的優質訓練機構。 <p>推廣教育精神：永續·快樂·優質·在地</p>
願 景	成為雲嘉地區公民終身學習中心的領導品牌
目 標	<p>學分班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.消防學系學分班 2.幼兒保育系學分班 3.美容美髮造型設計系學分班 <p>開設以下相關非學分班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各類型之語言、休閒養生、專業課程。 2.核心訓練類別或領域： 幼兒員園長專業訓練班、消防設備師士重點複習班、美容乙級證照輔導班。 <p>開設以下政府委訓課程：</p> <p>產業人才投資計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.照顧類-托育人員專業訓練班(嘉義市) 2.照顧類-托育人員專業訓練班(嘉義縣) 3.綠能輸送管線配管基礎班 4.綠能輸送管線配管進階班

	5.隨班附讀
策 略	<p>一、針對科系相關產業專業人才強化終身學習體系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.提供研究所及學士學分課程，建立第三條教育國道。 2.辦理各項職業訓練課程：配合政府政策，開辦各類職業訓練課程，提供社區居民培養第二專長及就業機會。 3.開辦安全、消防、幼保專業訓練課程：針對本校安全專業特色與專長，開辦各類專業推廣教育課程。 <p>二、加強與民間產業合作開辦推廣課程開發績優民間合作單位，配合校特色，共同辦理推廣教育課程。</p>
行 動 方 案	<p>開設以下相關學分班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學士學分班 2.碩士學分班 3.消防學分班 4.幼保學分班 5.托育人員專業訓練班 <p>開設以下相關非學分班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各類型之語言、休閒養生、專業課程。 2.核心訓練類別或領域： 消防人員訓練、幼保人員訓練、餐飲烘焙、坐月子人員訓練、園長專業訓練、無人機、。
核 心 訓 練 類 別	<ol style="list-style-type: none"> 1.企業競爭力提升 2.專門職業人員養成 3.技能認證輔導
年 度 訓 練 計 畫	<p>產業人才投資計畫(106 年度)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.台灣精緻農特產下午茶烘焙點心班 2.台灣精緻農特產烘焙伴手禮班 3.經典麵食料理創作班 <p>產業人才投資計畫(107 年度)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.氣體燃料導管配管學士學分班 2.迷你 4 吋翻糖及巧克力裝飾鮮奶油蛋糕創意班 3.綠能輸送管線配管基礎班 4.綠能輸送管線配管進階班 5. 機電控制與線路裝配技術班 <p>產業人才投資計畫(108 年度)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.中西式糕點點心班 2.中式糕餅點心班

	<p>3.綠能輸送管線配管基礎班</p> <p>4.綠能輸送管線配管進階班</p> <p>產業人才投資計畫(109 年度)</p> <p>1.綠能輸送管線配管進階班(共 2 班)</p> <p>產業人才投資計畫(110 年度)</p> <p>1.綠能輸送管線配管進階班(2 班)</p> <p>2.產業新尖兵試辦計畫(電動載具產業人才培訓班)</p> <p>3.中西式麵包糕點點心創作班</p> <p>產業人才投資計畫(112 年度)</p> <p>1.淨零碳排(2 班)</p> <p>學分班(含隨班附讀)</p> <p>非學分班</p> <p>1.保母人員單一級術科輔導班</p> <p>2.生活系列非學分班</p> <p>3.美食系列非學分班</p> <p>4.資訊系列非學分班</p> <p>5.語文系列非學分班</p> <p>嘉義縣政府委訓班</p> <p>1.幼兒園園長專業訓練班</p> <p>2.托育人員專業訓練自費班(職前班)</p> <p>3.托育人員專業訓練補助班(職前班)</p> <p>4.機械製造基礎技能班</p> <p>嘉義市政府委訓班</p> <p>1.托育人員專業訓練(補助)班</p> <p>2.幼兒園園長專業訓練班</p> <p>證照輔導班</p> <p>1.電腦軟體應用丙級術科輔導班</p> <p>2.氣體燃料導管配管輔導班</p> <p>3.托育人員證照輔導班</p> <p>4.美容丙級證照輔導班</p> <p>5.室內配線乙級證照輔導班</p> <p>6.中餐烹調乙、丙級證照輔導班</p>
<p>評核標準</p>	<p>班級成績表現</p> <p>滿意度調查</p> <p>再修進階課程</p> <p>考取證照數</p> <p>學員未來就業、加薪、轉職、創業、升遷表現</p>

關 鍵 指 標	<ol style="list-style-type: none">1.推廣教育學分班人數、收入2.推廣教育非學分班人數、收入3.推廣教育輔導班人數、收入4.推廣教育學分班校外開課數5.推廣教育非學分班開設課程數6.推廣教育輔導班開課數7.縣市政府(社會團體) 榮民服務處委辦班8.軍隊在營委訓班
---------	---

(八) 營運計畫

1. 計畫：以願景目標與策略分析為主，所導引出之中心之年度營運計畫。
2. 目標：依營運計畫與未來經營方向，訂定年度短中長期營運目標(KPI)。

計畫 期程	工 作 重 點
第一年	1 改善推廣教育中心網站
	2 鼓勵各系開設自有特色之學分班
	3 建立推廣教育授課教師及人才資料庫
	4 建立推廣教育學員資料庫
	5 嘉義附近工業區之開課需求調查
	6 爭取各級政府委託辦理訓練班次
	7 依各系相關性訂定技能檢定獎勵辦法並列入各系考核
第二年	1 建立推廣教育網路平台
	2 配合工業區培養產業需求技能
	3 配合廠商需求之專業課程
	4 積極與高職策略聯盟並合作開設校外學分班
	5 社區服務課程之推動
	6 建立遠距教學機制
第三年	1 訂定各系開設學分班及非學分班之服務要點
	2 訂定本校推廣教育經理人員服務要點
	3 推動開設推廣教育遠距教學課程
	4 增加技檢項目擴及全校各系並鼓勵本校師生參檢，並開設輔導班
第四年	1 開設以專業證照之推廣非學分班，增進學員職場能力。
	2 增加都會區推廣教育課程並提高教學品質
	3 因應嘉義縣重點產業發展，轉型開設服務相關課程，以利業務推展
	4 增加全國技檢項目擴及全校各系並鼓勵本校師生參檢

二、對外明確的訓練政策

(一) 作業流程說明

1. 配合政府終身學習與回流教育政策，達成終身學習之目標。
2. 根據年度訓練需求調查表-一般網路用、年度訓練需求調查表-公司訓練需求調查表分析統計訓練需求，進行課程需求申請表。
3. 經由確認市場需求(問卷、訪談)進行在次的確認
4. 依據分析訪談結果制定課程提案表。
5. 本校亦配合軍隊與勞動部、政府單位委託辦理各項在職訓練、專班，依委訓單位規定提出計畫申辦。
6. 綜上並善用本校現有師資資料庫辦理。

本校目前計有安全工程學院、數位管理學院及醫學健康學院等三大學院，共有 10 個系及 4 個研究所(消防、電機工程、應用數位媒體、餐旅管理)，學制上有碩士班、大學部並附設專科部。

A. 安全工程學院：

消防系、機械與智慧產線工程系、電機工程系、車輛工程系、人工智慧無人機科技系。

B. 數位管理學院：

應用數位媒體系、觀光休閒管理系、餐旅管理系。

C. 醫學健康學院：

幼兒保育系、休閒遊憩與運動管理系。

D. 研究所：

消防研究所、光機電暨材料研究所、應用數位媒體研究所、餐旅管理研究所。

(二) 訓練計畫訂定：

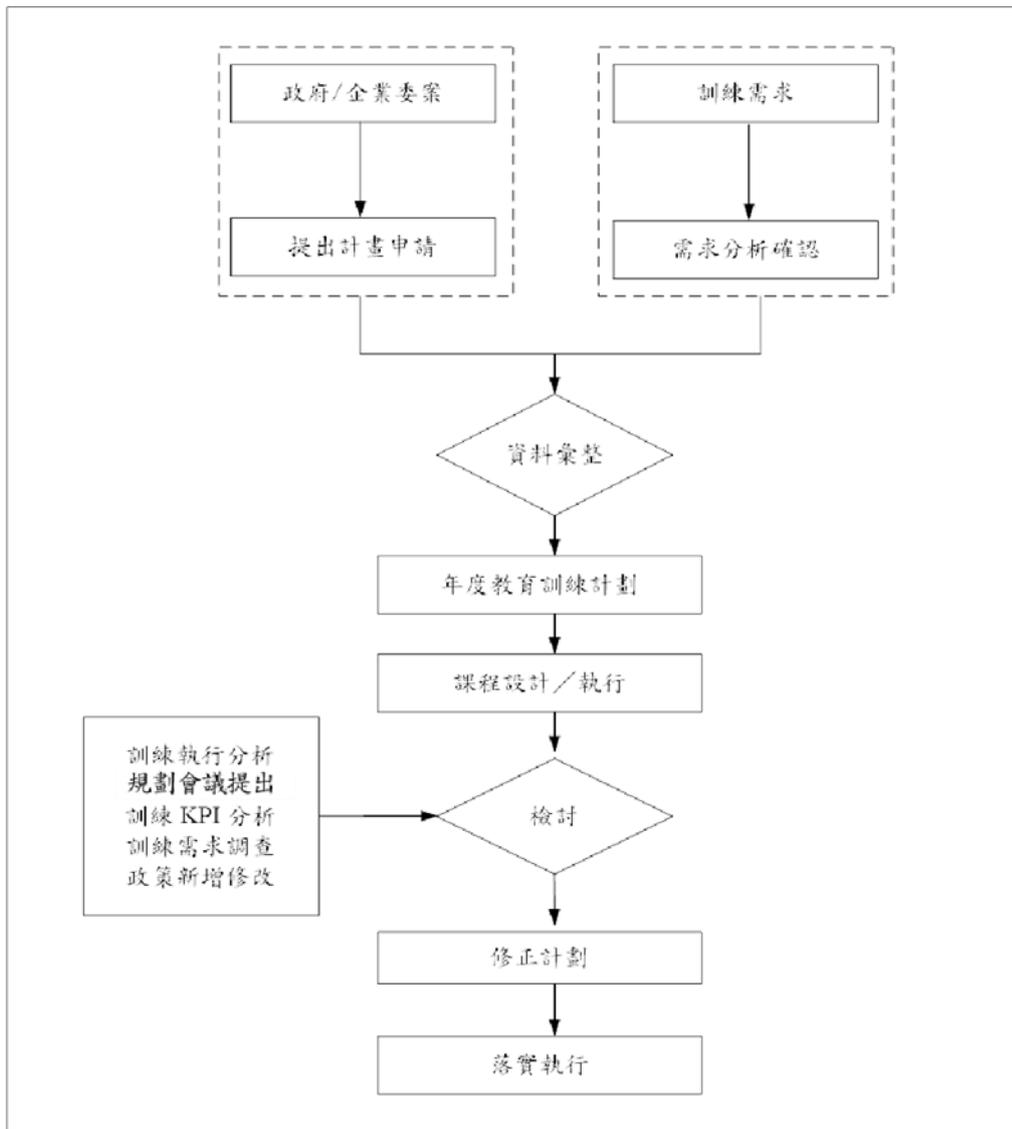
1. 參考訓練需求的調查與分析結果進行提案，彙整課程提案資料後，並於每年 1、8 月底前進行「推廣教育訓練審查小組會議」，討論通過製作年度課程總表。

(三) 為確保本校執行訓練的品質，特擬定了訓練政策，以作為整體訓練需求依據，方式如下：

1. 配合政府終身學習與回流教育政策，達成終身學習之目標。
2. 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。
3. 與企業結盟，協助企業職能落差之改善，達成訓練效果。
4. 多角化經營教學策略，滿足學員需求，結合學校現有資源，開發多元化、多樣化、具特色生活職能教育課程，與競爭者所有區隔，經營上更具競爭力。
5. 本校針對環境需求，配合本校發展與專業，進行訓練需求調查與職能分析，確認出職能缺口，訂定年度各課程訓練目標與課程訓練計畫。

(四) 以多元宣導方式對外揭露：包括網站、機關網站、課程單頁文宣及內容、海報、吳鳳 LINE 群組、吳鳳進修部(本校網站及 FB)等等。

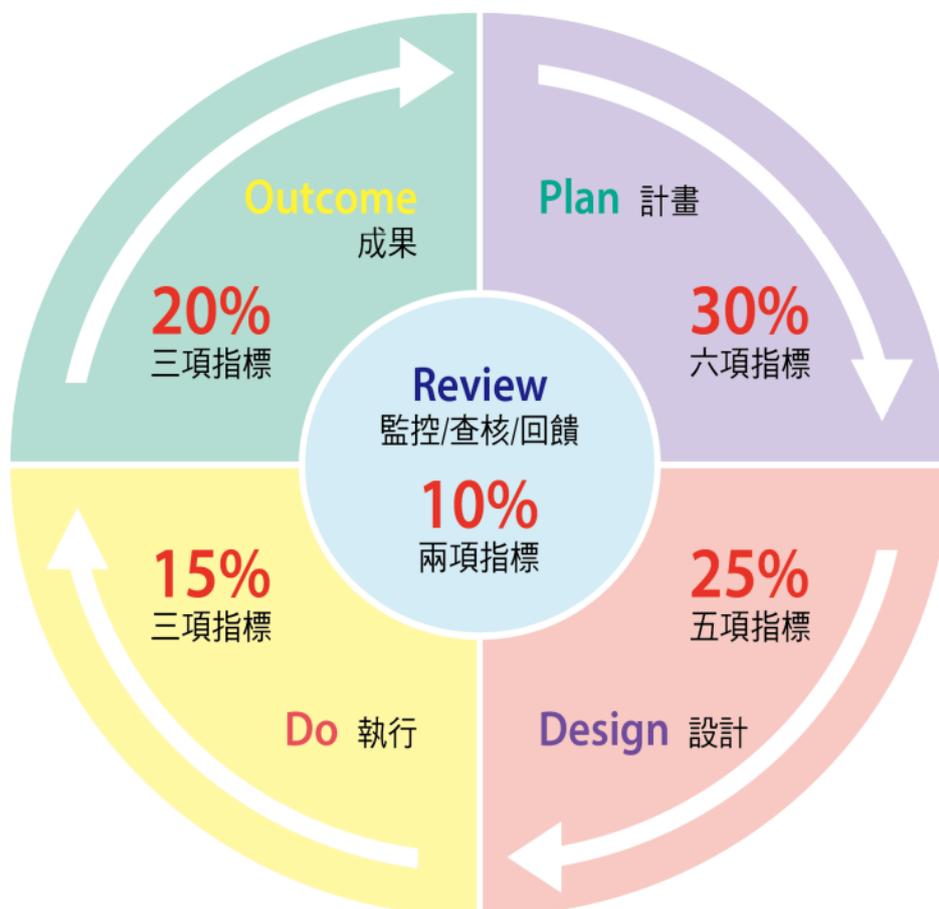
(五) 訓練計劃流程圖



三、明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別

依據 PDDRO 訓練模式建構本校 PDDRO 程序圖如下圖，年度完整課程計畫執行流程圖如下圖，規劃完整教育訓練課程，以達成「人才培育的第一品牌」的願景和年度績效指標。

另外，在員工內部訓練方面，除了承辦人員須清楚 PDDRO，主管亦積極鼓勵參加外訓課程（如 TTQS 訓練品質課程及專案管理課程）、計畫申請說明會，強化辦訓人員開發新課程能力。



核心訓練類別：

本校核心訓練以四大方向為主，分別為

1. 學分班、 2. 非學分班 3. 專業技能檢定班、4. 政府委訓班

本校依照課程類型並依照學員受訓成果(如證照達成率或結訓率)並進行分析檢討，以利之後提高達成績效。其中非學分班發展五大核心類別

難易程度	推廣教育核心課程學習地圖				
	照顧服務類 幼保長照美容領域	餐飲類領域	工業領域	安全類領域	無人機
基礎課程	托育人員專業訓練 才藝班 照顧服務人員 坐月子人員專業訓練 美甲初階班 美容/舒壓/芳療/小物	中餐烹調證照班(丙級) 西餐烹調證照班(丙級) 烘焙食品證照班(丙級) 烘焙餅乾證照班(丙級)	機械製造基礎技能班 自來水配管實務(丙級) 機器手臂證照班(丙級) 室內配線證照班(丙級) 工業配線證照班(丙級) 電腦硬體裝修證照班(丙級) 淨零碳排(初階)	特定瓦斯證照班(丙級) 氣體燃料證照(丙級) 通信技術(電信線路)班(丙級) 防火管理員 消防學分班	無人機技術考照
進階課程	幼兒園園長班 主管人員訓練班 美甲創業班 美容芳療小物創業班	中餐烹調證照班(乙級) 西餐烹調證照班(乙級) 烘焙食品證照班(乙級) 烘焙餅乾證照班(乙級)	自來水配管實務(乙級) 機器手臂證照班(乙級) 室內配線證照班(乙級) 工業配線證照班(乙級) 淨零碳排(進階)	特定瓦斯證照班(乙級) 氣體燃料證照(丙級) 通信技術(電信線路)班(乙級) 消防設備士 消防設備師	無人機的應用:育教於樂及農業、環境監測

四、品質管理的系統化文件資訊

(一) 「人才發展品質管理手冊」內容及其表單每年定期檢討與修正，並由本校相關權責人員參與制定、修訂、核定等作業，再提報推廣審查小組會議通過，予以落實執行。

(二) 依 PDDRO 流程訂定「人才發展品質管理手冊」，內容包含：機關簡介、訓練理念、類別、政策與目標及訓練流程等，以系統化方式，有效執行運作，確保訓練品質。

(三) 經主管會議通過之「人才發展品質管理手冊」簽請機關首長核可後，送本校檔案室歸檔備查，並公告於員工入口網，備份於公文系統且保存於共用磁碟區建立公用資料夾儲存及燒錄光碟供同仁參考使用。

(四) 訓練需求調查配合數位化，並利於統計，相關問卷已採用數位表單，並將年度需求及資料下載存檔備查。

(五) 其於文件於課程結束後，將其紙本文件掃描至電腦建檔。

五、訓練規劃及經營目標的連結性



(一) 每年於 7 月底前完成訓練需求分析後，結合本校之定位與營運方向，擬定學年度之訓練重點，並符合本校之訓練架構與核心能力，產出次學年度訓練發展重點與行動計畫，提報校長後，公告實施。於訓練規劃會議時，擬定新年度訓練目標，確認訓練定位的發展重點及核心能力後，產出次年度的課程計畫表。

(二) 規劃的課程需確認與本校年度經營目標是否具連結性。

六、訓練機構的行政管理能力及訓練主管相關職能

本校依據培訓組織架構，建立辦訓人員職能標準與工作說明書，進行辦訓人員甄選作業，並於每年 12 月中進行職能盤點，在年底提出改善計畫與辦訓人員內部培訓計畫。

(一) 訓練職能標準

本校設置有辦理訓練專職人員，根據建立辦訓人員職能標準，每年定期規劃辦理教育訓練相關課程或相關人員參加外部 TTQS 專業培訓課程，本校之訓練承辦人員應具備執行訓練行政與專業訓練職能，如下表所示。

訓練職能標準表

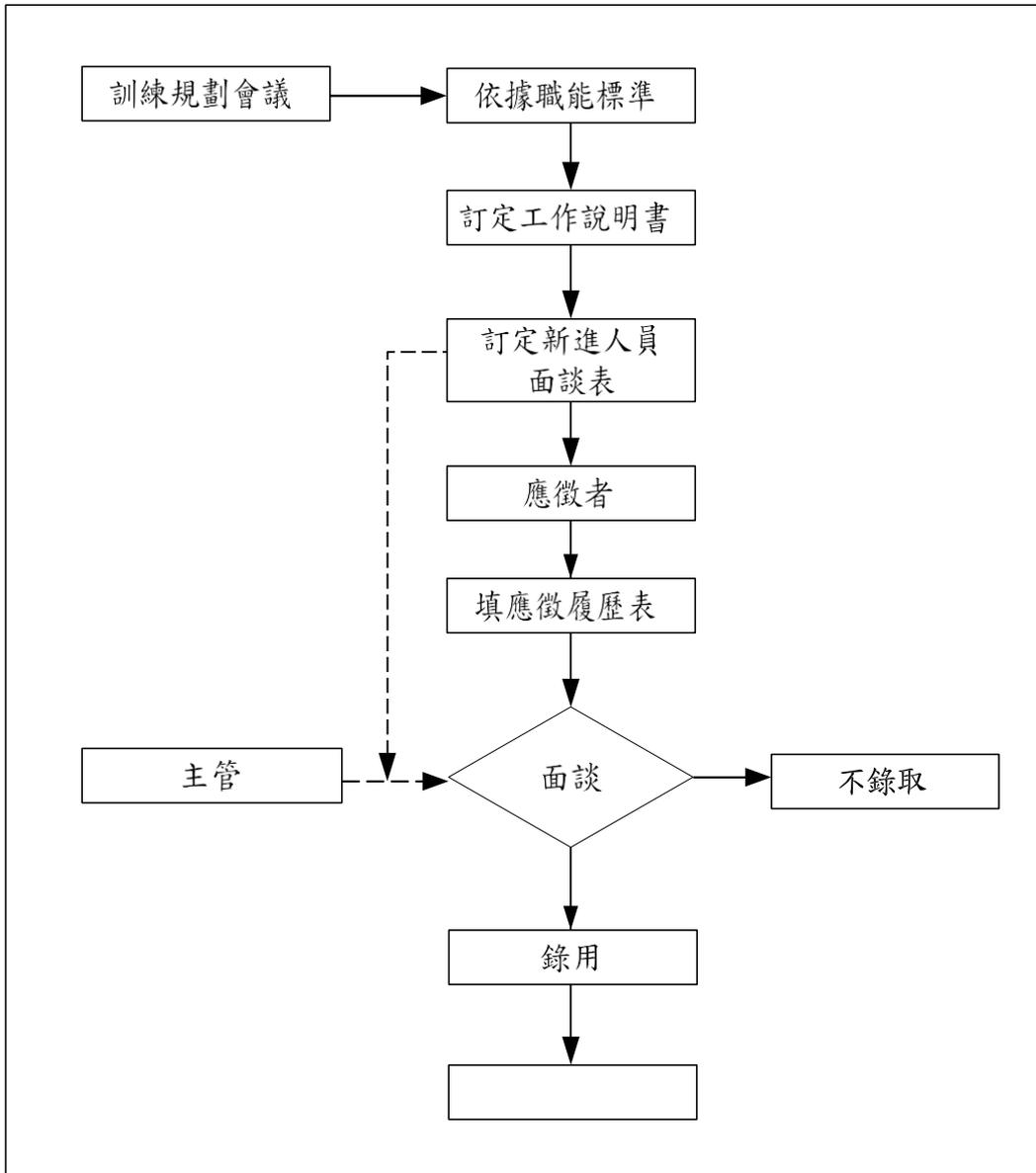
職能	內容
專業職能	
課程需求調查的能力	● 具備訓練需求問卷設計與進行問卷調查的能力。
課程規劃設計的能力	● 具備依據訓練需求調查規劃課程訓練內容的能力。 ● 具備依據課程規劃內容發展課程執行計畫的能力。
課程開課執行的能力	● 具備訓練課程前中後檢核與教學過程監控的執行的能力。 ● 具備依據課程執行計畫遴選課程講師教學資格的能力。 ● 具備依據課程執行計畫遴選合適課程教學教材的能力。 ● 具備學員能力評估面談與課程諮詢服務建議的能力。
課程成果結案的能力	● 具備課程執行成果分析與完整結案報告撰寫的能力。
課後評估分析的能力	● 具備課程滿意度調查問卷設計與統計分析的能力。 ● 具備蒐集彙整課程訓練成效與評估分析的能力。
電腦資訊應用能力	● 具備office 電腦文書、雲端文件、資料登錄、資料匯出與檔案管理之能力
管理職能	
班級經營管理能力	● 具備協調及溝通的能力。
溝通協調解決能力	● 具備溝通協調與處理的能力
問題自我解決能力	● 具備問題分析與解決的能力
行政流程監控能力	● 具備監控行政作業流程的能力
核心職能	
團隊分工合作能力	● 具備團隊分工合作的特質。
服務熱忱積極能力	● 具備服務熱忱、積極主動的特質。
邏輯思考建構能力	● 具備邏輯思考、建構分析的能力
工作活化創新能力	● 具備工作流程活化、組織創新的能力。

(二) 辦訓工作人員甄選

1. 甄選辦訓人員時，依「訓練職能標準」，制定辦訓人員甄選面談表，以作為錄用新人之依據。

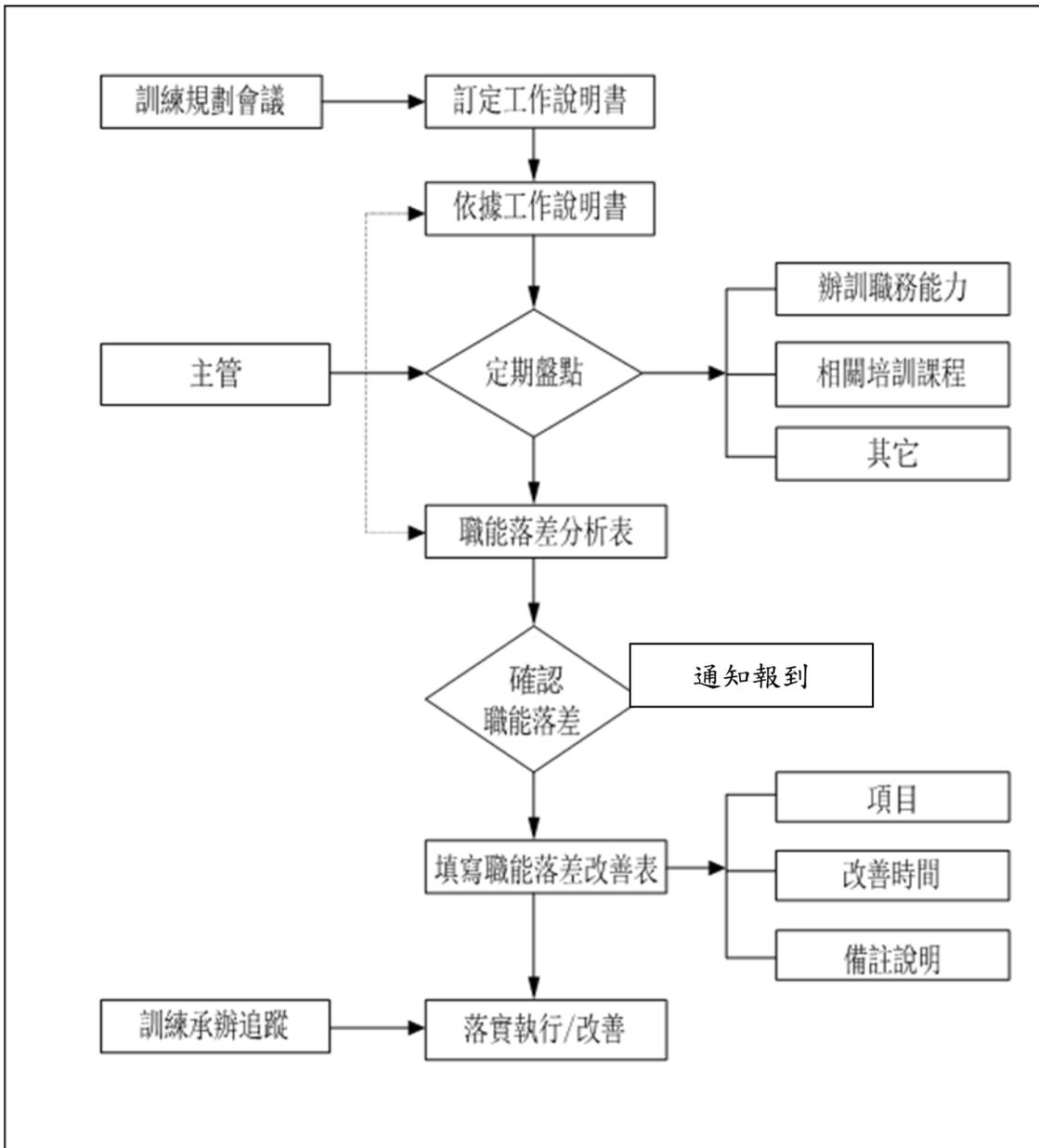
2. 辦訓人員甄選流程。

工作人員錄用流程圖



(三) 職能盤點分析

本校依據辦訓人員職能標準，於每年 12 月中或於必要期間(如:新進人員職能評核)，進行職能盤點與落差分析，產出職能落差需求，並提出落差改善計畫與辦訓人員內部教育訓練計畫，做為辦訓組織成長與改善之依據。



職能盤點流程圖

(四) 職能落差改善

本校行政管理職能落差改善方向如下：

1. 訓練人員職能不足時，須接受訓練。
2. 訓練人員須依據本手冊規範進行各項訓練業務。

3. 訓練人員須主動協助講師及學員。
4. 訓練人員須每年檢討現行訓練制度或相關事項。
5. 訓練人員對於訓練資料須做好檔案管理，對學員及講師資料應建檔。
6. 訓練單位主管應定期查核訓練人員是否有依據本手冊作業。
7. 訓練單位應定期檢討現況與改進現行作業。

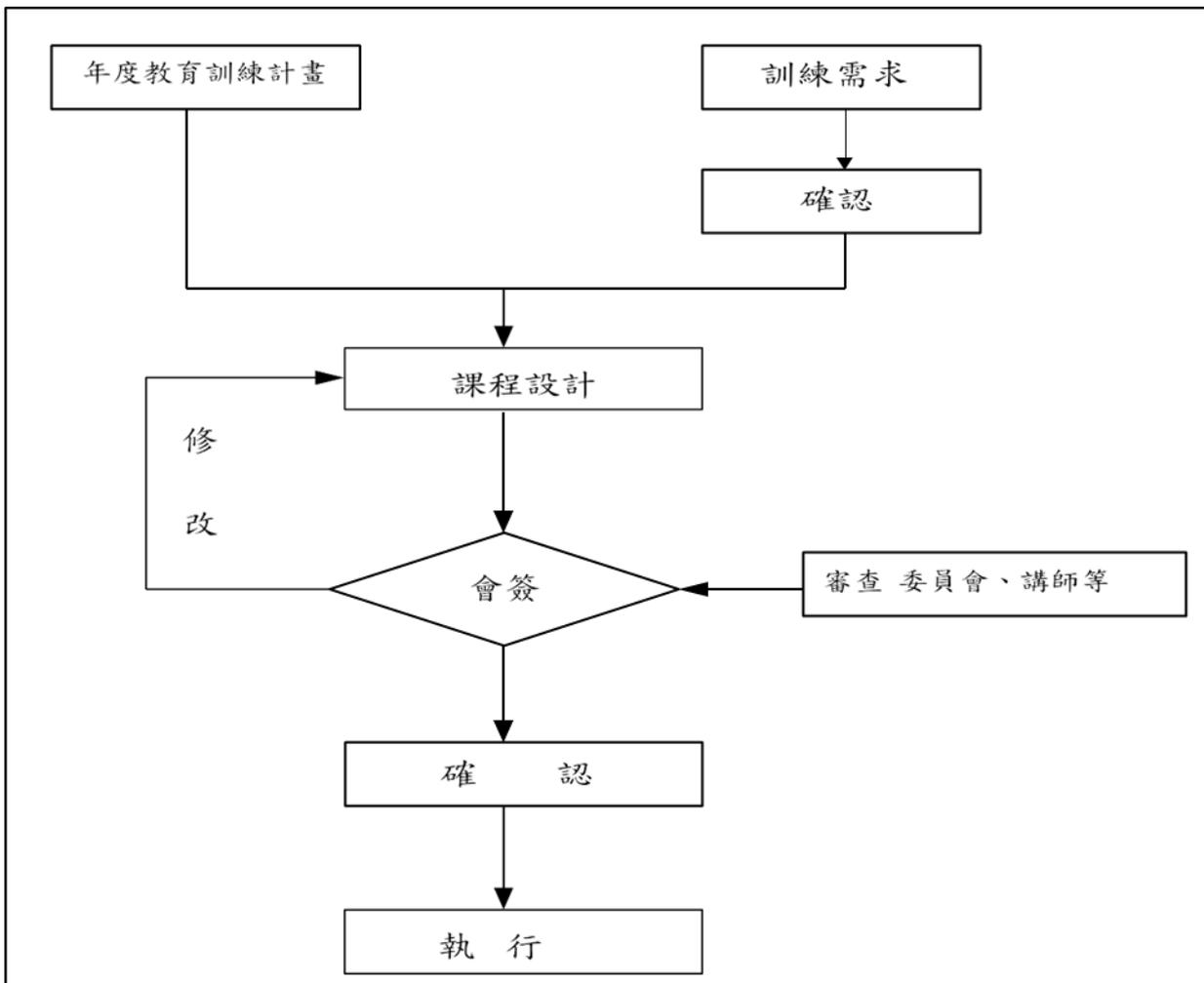
參、設計(Design)

七、訓練需求相關的職能分析及應用

按「訓練需求調查問卷表」統計結果、講師建議及本校訓練目標，完成各項課程設計規劃。

(一) 訓練需求調查與訓練計畫擬定作業流程

1. 確認市場訓練需求：一般名眾詢問職訓課程時，填寫「年度訓練需求調查表-一般網路用」、「學員滿意度調查表」制定明確的年度經營方向與營運目標。
2. 確認客戶：依據「課後追蹤調查表」、「心得報告表」中，所提出對已開班規劃的課程、以及學員後續建議增開或待改進之建議，彙整分析結果後，作為擬定新年度計畫開班職類之參考。
3. 完成課程設計後，進行審查確認，確認無誤後即可進入次年度的訓練計畫。



(二) 訓練需求調查對象、時機與方式

調查對象	時機	方式
一般名眾	詢問職訓課程時	年度訓練需求調查表-一般民眾 網路用
在訓學員	每班課程結束時	學員滿意度調查表
在訓學員	每班課程結束時	心得報告表

八、訓練方案的系統設計

本校課程規畫設計流程是根據 ADDIE 模式，透過訓練需求分析(Analysis)、課程規劃設計(Design)、教學活動發展(Development)、課程執行實施(Implementation)、訓練成果評估 (Evaluation)，來進行整體課程設計，其課程規畫設計流程內容如下圖所示。

A	D	D	I	E
分析 (Analysis)	設計 (Design)	發展 (Development)	執行 (Implementation)	評估 (Evaluation)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 學員訓練需求分析 2. 確認學員先備背景 3. 教學活動環境分析 4. 教學設備需求分析 5. 所需訓練成本分析 6. 建立訓練課程目標 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 界定訓後達成目標 2. 標擬定訓練課程 3. 大綱訂定學習成效 4. 效評量遴選符合 5. 目標講師發展符合學習教材 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設計課程內容活動 2. 選擇適合教學方法 3. 選定適合教學媒體 4. 編訂教學設計計畫 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定課程執行計畫 2. 準備印製課程教材 3. 確認場地環境設備 4. 異常事件監控處理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學員滿意度問卷調查評估 2. 學員之訓後考試成效評估 3. 學員三個月訓後成效評估 4. 學員回訓率訓練營收評估

九、利益關係人的參與過程

(一) 訓練課程規劃時，應依據訓練課程設計流程，並邀請利益關係人參與訓練規劃會議，針對課程規劃內容詳加以討論，並記錄之。

(二) 本校所謂「利益關係人」為學員代表、合作企業、本校主任、受聘講師、專家顧問、本校辦訓主管、辦訓人員。

(三) 訓練方案在進行課程規劃內容設計時，訂有應徵詢相關利益關係人的意見之規定。因此於訓練方案設計流程中已有明示。

(四) 本校徵詢利益關係人的方式可以採多元的「會議、口頭、書面、e-Mail…」等各方方式進行，辦訓人員並將詢問內容，加以記錄，並於會議中呈報本校主管進行討論。

(五) 本校辦理課程之利益關係人，包括：本校主管、主辦人員、協辦人員、講師、學

員、媒體、社團、專家學者等。

(六) 透過上述利益關係人直接或間接參與 PDDRO 各階段情形，完整訂定「業務利益關係人參與矩陣表」(如下表)，以有效顯現利益關係人參與課程設計及審查過程。

參與項目		利益關係人						
		指導單位	本校主管	授課老師	民眾	學員	本校辦訓同仁	
計畫P	訓練需求調查		■	■	■	■	■	
	設定訓練目標		■	■			■	
	擬定訓練計畫		■	■			■	
	擬編訓練預算		■				■	
設計D	課程規劃設計			■			■	
	招標、講師遴選聘任		■	■			■	
	招生、報名學員			■	■	■	■	
	選定教材教法			■				
	選定場地時間			■			■	
執行D	訓練前準備			■			■	
	開訓典禮	■	■	■		■	■	
	訓練實施、訪查			■			■	
	資料登錄建檔						■	
查核R	訓後資料統計分析						■	
	訓後滿意度調查			■		■	■	
	訓後異常分析矯正			■		■	■	
成果O	結訓典禮					■	■	
	訓練績效調查追蹤			■			■	
	訓練成果考核			■		■	■	
	訓練結案報告			■				

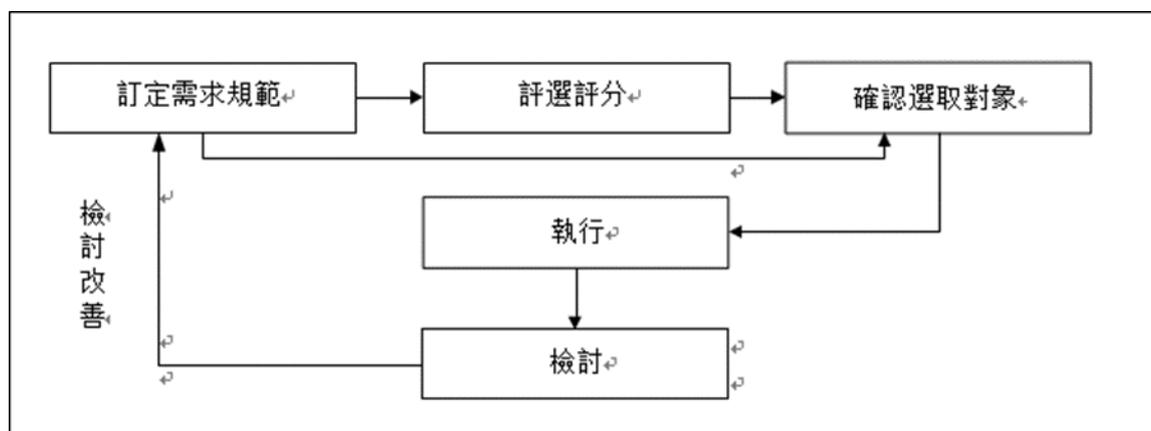
十、訓練資源的採購程序及甄選標準

(一) 課程採購評選程序

本校為了確保訓練產品與服務之品質，本校進行產品及服務採購與評選時，須以下列程序進行評選，其程序流程如下圖所示。

- 為確保訓練產品之品質，本校進行所購買之訓練產品或服務時(因課程特殊性，需結合外包合適的訓練資源)，需以下列程序進行評選，必要時應進行簽約手續，如為前已購置之產品，得予免除「評選評分」之程序。
- 課程採購評選程序：訂定需求規範 → 評選評分表 → 確認選取對象(產品或服務)
- 課程採購評選項目：產品與服務配合度、講師資源、計畫書完整性、服務完整性、相關知名度。

4. 課程採購評選內容，包含講師遴選、教材、場地、合作開課或委辦等相關採購事宜，經辦訓人員擬定後，通過訓練規劃會議後，經校長核准，才能進行採購作業。



(二) 物品採購作業程序(依本校採購辦法辦理)

本校為了確保訓練產品與服務之品質，本校進行物品採購時，須以下列程序進行評選，其物品採購程序流程如下圖所示。

1. 本校因課程需要，辦理請購時，辦訓人員應填具「請購申請單」，詳細註明品名、用途、規格、數量。

2. 採購單位應依各項採購標的之使用狀況、用量多寡、採購頻率、價格考量等因素，選擇最有利之方式，進行採購。

3. 採購單位進行採購時

(1)採購金額逾新台幣壹拾伍萬元者，除採購法第二十二條情形外，應上網公告，並取得三家以上廠商書面報價辦理招標。

(2)、採購金額新台幣壹拾伍萬元(含)以下而逾新台幣肆萬伍仟元(含)者，由採購承辦單位依三家以上廠商之估價單辦理比／議價。

(3)採購金額未逾新台幣肆萬伍仟元：由請購單位逕行辦理。不必填具採購合約。

(三) 講師遴選評選作業

本校為了確保提供相關訓練服務之品質，本校進行外聘講師遴選，需以下列程序進行評選，必要時應進行「試教」，其講師遴選流程如下

1. 講師評選程序：訂定需求規範(教學目標) → 評選評分表 → 確認選取講師

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..等等，依課程性質不同，得適時調整「評選項目與權重」。

3. 講師聘任評選：

得由本校專兼任師資名冊中選出。非本校專兼任師資之學有專長之專業人士，經由「推廣中心會議」通過，由本中心聘任為授課講師。

• 相關課程，由政府有關單位指定的講師，得經由「推廣中心會議」通過，填寫「師資資料表」後，並納入師資名冊中。

• 如已為師資名冊內之講師，得予免除「評選」之程序，可依「講師遴選辦法」作業之。

• 如提報課程設計時，未能來得及召開「推廣中心會議」通過，訓練單位主管得參考「聘任講師遴選流程」，及依「講師遴選辦法」作業之，並於之後最近一次的「推廣中心會議」追認通過

5. 講師遴選辦法：

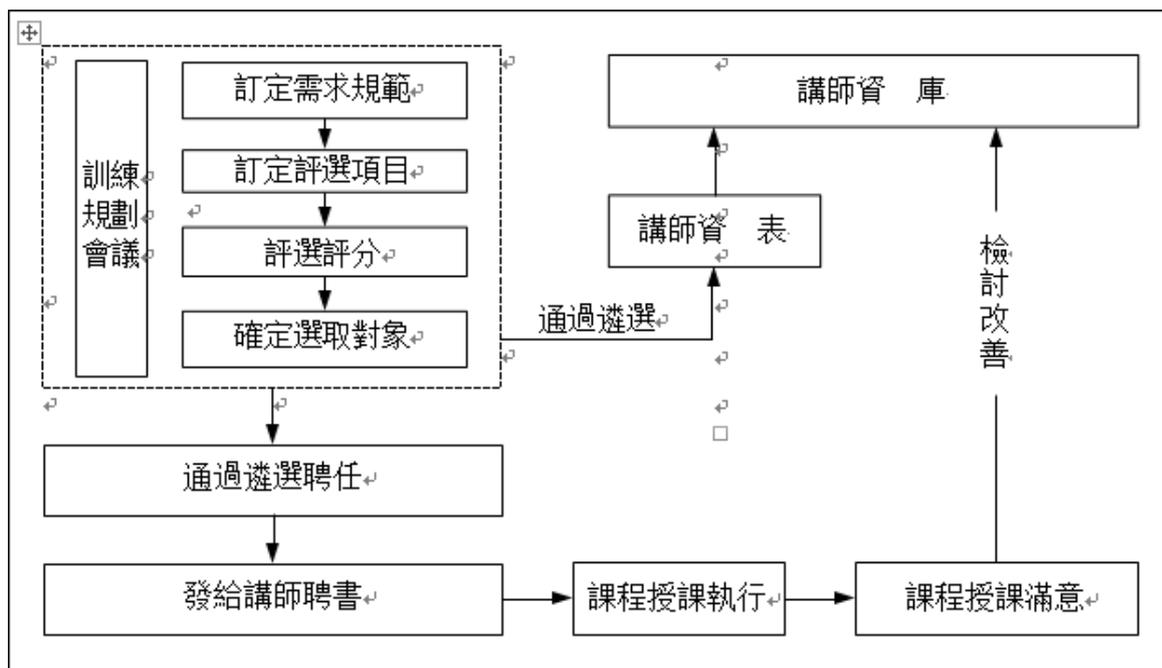
- 依課程內容決定多位講師，並排序。
- 講師至上課地點之交通與方便性。
- 學員課後滿意度較高者或以往合作愉快之講師。
- 講師給予費用標準。

6. 講師師資來源

- 本校各系專、兼任老師。
- 職訓局等相關單位師資名單或學有專長之專家。
- 本校主管或主任推薦。

7. 講師退場機制

- 對外散佈不實消息，有損害本校名義，經查證屬實者。
- 學員滿意度調查，低於指標 80%以下者。(如已五分法等，以成數比例計之。)
- 講師授課與本校辦訓政策、開課性質有衝突者，或有違反委辦單位所規定之上課原則，造成本校損失與影響學生上課權益者。
- 講師自行提出者。



師資遴選

(四) 場地遴選評選作業

1. 教學設備確認：本校為了完成課程教學目標所需之必要設備，包括：各種訓練軟硬

體設施、各種後勤支援設備及相關表單文件等，均於上課前加以確認軟硬環境條件是否能符合講師與課程教學之需求。

2. 本校訓練場地皆已通過消防安全、公共安全之檢查，另設有基本無障礙設施，除適合一般學習者外，亦可提供身心障礙者訓練場所。

(五) 學員資格：

1. 開班條件時需設定特定學習對象，依規劃目標學員，於招生簡章時載明相關資格、條件，於受理報名時得依據規定辦理學員資格之遴選。

2. 承接專案或企業委訓之訓練專案時，依需求辦理。

(六) 教學方法選擇

講師應依據單元課程之屬性與預期目標，遴選合宜的教學法，以符合學員對課程的期待。

1. 講述法
2. 個案研討法
3. 媒體教學法
4. 電腦輔助教學：
5. 作業練習法

十一、訓練計畫及目標需求的結合

為了確保課程設計流程，在課程設計執行過程與完成後，會透過課程設計監控作業，執行「課程設計過程查核表」，確各項訓練課程所規劃之教學內容，均應緊密連結課程目標、學員對訓練之期待及訓練關鍵績效指標。課程設計監控作業須考量下列幾項：
(一)課程設計時，要考量：最終一定要符合當初排定課程計畫時，其「訓練需求或課程目標」。

(二)本課程規劃之課程設計項目，其內容是否完備？

(三)本課程計劃時，有無邀請利益關係人參與？

(四)本課程之設計，訓練目標與預期效益，是否有結合？

(五)本課程設計時，有無依照購買程序確認？

- 學員對象
- 講師遴選
- 教學情境
- 場地確認
- 場地維護

(六)本訓練課程規劃時，是否已考慮到能否順利執行

(七)上述訓練課程規劃與設計，有無明確的佐證資料，例如：會議記錄

肆、執行 (Do)

十二、訓練內涵按計畫執行的程度

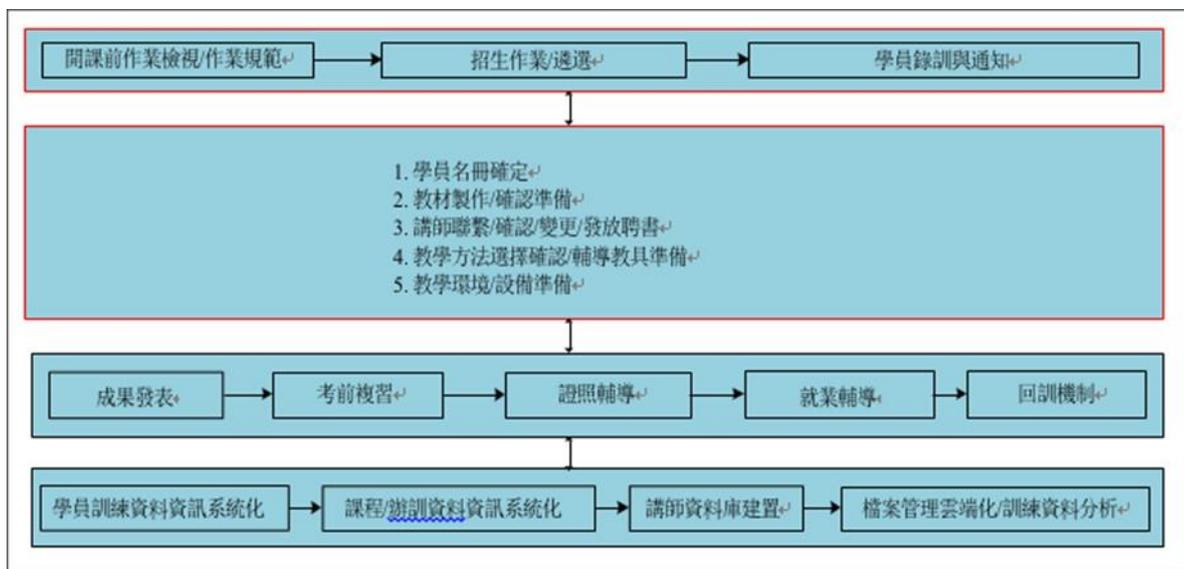
本校整體課程開課執行架構是根據執行系統架構與指標內涵，規劃本校課程開課執行架構如下圖所示。

訓練內涵執行：本校根據課程執行作業手冊，建立開課前作業檢視與規範，進行學員招生與遴選作業，確認學員錄取資格，並進行學員錄訓作業、課程教材製作確認、講師聯繫確認與變更作業、教學方法選擇與輔導教具準備、教學環境與場地設備配置。

學習成果移轉：本校為確保「訓用合一」及「學以致用」的成效，將根據不同課程屬性，透過成果發表、考前複習、證照輔導、就業輔導與回訓機制，來協助學員，學以致用，找到適合工作與職涯發展。

資料資訊系統化：本校將所有訓練資料與文件（包含相關流程文件手冊、會議記錄、課程教材、問卷調查與分析、學員簽到表．．．等相關文件），均透過電腦與資訊管理技術平台，進行資料登錄建檔與管理，並運用相關資訊科技，提升辦訓效率與資料保存管理。

一、課程執行(Do) 整體架構圖



二、開課前作業原則

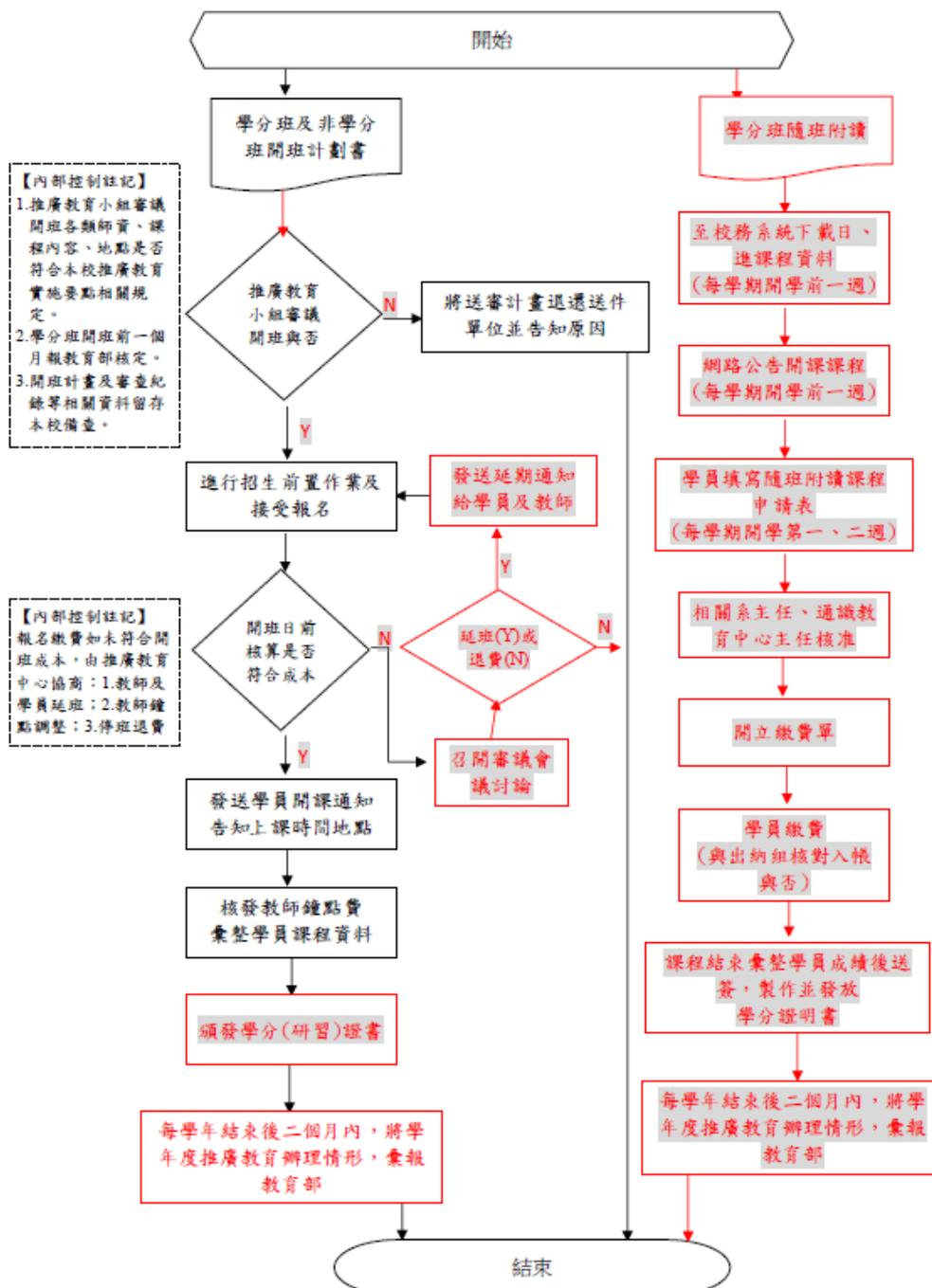
以本校制定的「年度課程總表」為依據，由訓練承辦人執行教育訓練活動。

(一)開課執行作業流程

本校為了確保開課前的課程執行能符合課程規劃之需求與目標，得以參考下圖之開課執行流程圖所示。

1. 每個課程在開課之前，應進行確認各項單元教學之細項。
2. 如為時數較長之課程或異地訓練課程，為確保課程開課之成效，必要時，可與講師於課前進行溝通，或委請講師提供專業知識後，確定相關項目，製訂「課程計畫表」或是委辦單位的「訓練班別計畫表」。
3. 「課程規劃書」的規劃項目，內容包含：學員遴選、師資遴選、教學方法、及訓練場地選擇等項目。

開課執行流程圖：



(二) 招生作業與遴選

課程規劃所擬定的訓練對象，是泛指受訓的群組，而不適特定的人員；所以在開課之前，還須進行學員的報名與遴選。

1. 招生作業：

招生方式：本校網站、委辦單位之網站、其他免費網站、發送 e-DM、發送會員公告群組訊息、媒體廣告、於相關地點(就業輔導站、相關協會…等)放置招生簡章。
招生對象：身份分為「會員」與「一般」課程，將針對社會大眾進行招生；若是政府委辦單位，性質分為「在職」與「失業」課程，將針對符合課程學員資格民眾進行招生。

2. 屬於委外單位或本校訂定之優惠人員，例如：中高年等，列為優先。

3. 屬於自由報告參加者，可分報名先後順序及繳費狀況，訂定遴選優先順序。

4. 必要時，遴選項目可以依各課程性質不同而調整，而遴選條件應於上課招生等相關資訊揭露之。

(三) 學員資格、錄訓與通知

1. 學員資格：

- 開班條件時需設定特定學習對象，依規劃目標學員，於招生簡章時載明相關資格、條件，於受理報名時得依據規定辦理學員資格之遴選。

- 承接專案或企業委訓之訓練專案時，依需求辦理。

2. 學員錄訓作業：

- 課程報名人數眾多，或課程需要，如需舉辦「適訓測驗」時，應給報名時告知，採集體或個別給予適訓測驗。

- 「適訓測驗」的方式及內容，得依委辦單位的規定，或依不同課程，不同方式，於報名文件之管道，適時公告之。

- 報名時，如果身分資格不符(例如產投課程，需有勞保等在職資格；失業者課程，必須在退保的條件)，應當場告知。

3. 學員錄訓通知：

- 學員須符合課程計畫中學員條件或依據委辦單位之要求。

- 訓練人員須確實檢核學員資格、條件是否符合。

- 訓練單位應制訂各課程開課最低人數，並經理事長同意。

- 確認報名學員繳費狀況與催繳。

- 確定開課後，於開課一週前，以電話、簡訊或 mail 發出「學員上課通知書」通知提醒學員。

(四) 教材確認與準備

1. 學科教材選擇：

- 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。

- 教材如有標準範本規定或指定書籍者(例如：美容考照、工業安全衛生課程教材)，從其規定。

- 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。

2. 術科材料選擇

- 應選擇委外單位核准的「材料用表」清單內之材料。
- 應控制核定之成本內。
- 教材、材料購入規格確認
- 購入時，訓練承辦，應依規格，做確認。
- 發放時，講師應依規格與教學需求，做確認。

3. 教材、材料發放

- 個人領用之材料，應有個人領取之清單。(規格/型態/名稱等)
- 團體共用之材料，可依組別發放。

4. 由講師提供之開課講義，在付印之前，訓練承辦人員，先由主管審視後，其內容無不適，核准後，才付印之。

(五) 講師聘任與變更

1. 應依據自辦課程的「課程計劃表」，或委外單位核准的「訓練班別計劃表」之師資規範，進行確認。
2. 政府委辦訓練課程，如需變動師資，應依委辦單位所規定之「講師聘任評選」程序重聘，並依規定，提報師資變動作業。
3. 為確認講師遴選有符合規劃，產投課程的講師，每堂課應於教學日誌簽名負責。教學日誌樣式，得依委辦單位規定調整之。

(六) 教學方法的選擇

1. 應依據自辦課程的「課程設計表」，或委外單位核准的「訓練班別計劃表」之主要教學方法，與講師進行確認，應準備事項(例如：座位的排放)。
2. 依學員學習的需要及各單元課程之性質，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。
3. 講述法、個案研討法、媒體教學法、電腦輔助教學、作業練習法

(七) 教學設備與教具

1. 每個課程在開課之前，應依據自辦課程的「課程設計表」，或委外單位核准的「訓練班別計劃表」之教學方法，或與講師事先進行確認，應準備事項(例如：白板、白板筆、無線麥克風、投影機...等)。
2. 如果有特殊需求之設備，(例如：無障礙設施、急救設備、相關專業課程需求)，應注意設備的取得、場地的合適使用...等相關問題。
3. 如為租借場地，應注意有無提供教學相關的設備。(例如：白板、白板筆、無線麥克風、投影機...等)。

(八) 訓練場地之選擇

每個課程在開課之前，應確認場地是否如期可供使用。如有需要變更，應依規定辦理變更程序。變更場地，除應符合委外單位規定外，還應考量：

1. 「消防安全與建築安全」檢查，是否於合格期限內。
2. 場地要求是否符合該次訓練特性。
3. 交通方便性。
4. 預算是否在可被允許的額度。

(九)開課前作業檢視

1. 開課前確認作業，應考量下列項目：

- 確認學員繳費狀況與催繳。
- 確定開課後，於開課一週前發出「上課通知單」，並於上課前一日發簡訊提醒學員。
- 教材若為講師提供之講義，講師應於上課日一週前提
- 教材應於上課日前三日備妥。
- 於上課前一日電話提醒講師。
- 教具準備(電腦、投影機、銀幕、擴音機、麥克風、相機、記憶卡、電池、筆、白紙、識別證、座位牌)。
- 準備學員名冊、簽到表、教學日誌、準備學員結訓證書。參考資料：

三、開課中作業原則

(一) 教室佈置與設備

1. 應於每堂課課前 30 分鐘，進行檢視：
2. 確認講師到達時間。
3. 確認教室燈光、冷氣、白板筆與白板清潔。
4. 備妥講師茶水與測試麥克風。

(二) 報到與講義發放

1. 報到時之準備及作業：

- 學員簽到表，應提醒學員注意簽到與簽退時間，並且依照委辦單位要求或視需要調整並務必要求學員確實簽到與簽退。
- 講義與教材限由簽到本人自領，不能代領。
- 注意訂餐統計時間與葷素食訂製，領取時應註明清楚。
- 如有需要製作該班學員通訊錄，需徵得全體學員同意，及確認沒有違反「個人資料保護法」後，才印製。

(三) 講師課前的溝通

1. 講師課前溝通事項：

- 事先與講師商定上下課以及休息時間，必須依照委辦單位核定時間。
- 事先為老師介紹教具與器材使用方法。
- 提供學員背景資料作為參考。
- 講義加印或其他行政事項配合。
- 請講師點收講師費時，並簽寫收領據。
- 確認是否需要講師提供「講師課程意見表」。

(四) 開場與上課須知

1. 第一天課程開課，請先確認講師之學經歷介紹內容之正確性，應準時開場上課(開場時間應於 10 分鐘內為佳)
2. 介紹課程、環境、講師。
3. 上下課要親自簽到簽退的規定。
4. 缺席限制與請假的作業規定。
5. 有異常問跳反應或申訴的流程。
6. 說明手機錄音限制之相關規定。
7. 安全逃生路線說明。
8. 其他(如委辦單位規定學員應繳填的資料文件的詳細說明)。

(五) 出席與人員控管

1. 日常上課控管要項

- 學員出席率，會影響委辦單位對於辦訓單位的成效，也會對於學員結業有所影響，因此，出席控管是必要性。
- 必要時製作個人掛名牌或桌上名牌，以資辨識。
- 要檢視是否都有簽到、簽退。如果是採不同時段都要簽到、簽退時，(例如上、下午都要簽到、簽退)，則應提醒不能提前簽名。
- 應於下午時段簽到時，提醒大家下午時段應簽到。下課時，提醒大家簽退。
- 簽到、簽退表，於適當時間，才放於簽到桌上。

2. 開課首日控管要項

- 上課後，已報名尚未報到者，隨班人員應聯繫、確認是否會來上課。聯繫事應記錄之。
- 如為時數較長之系列課程，必要時，應選「班長」，協助課堂之點名。
- 當日簽退時，如發現有人早退未簽，應追蹤事由，是否次堂課，會再來上課。
- 其他控管要項
- 必要時，上課要依規定帶掛個人名牌，以資辨別。
- 應強調，嚴禁代別人在簽到表上，簽上下課的簽到、簽退。
- 班長或值課者，應實施每日點名。
- 缺席沒請假者，當日應電話追蹤，並事後，補填請假單據。
- 出勤異常會影響學員權益時，應給與提醒。
- 簽到表樣式得依委辦單位規定調整之。參考資料：

(六) 教學日誌之撰寫

1. 教學日誌填寫注意要項

- 備妥簽到表及教學日誌，提供學員簽到；教學日誌，由學員輪流填寫，課後由老師簽名確認。
- 學員簽到、簽退的簽字，應該為正楷，能清晰，不能潦草，無法辨認。
- 課程進度與內容綱要，應與「訓練班別提案表」之「課程進度/內容」相同，避

免查核有爭議。

• 教學過程，如果有指定作業等，應詳實記載。

• 授課教師簽名欄：講師簽名應正楷，並應與「訓練班別提案表」內該日期的「任課教師」相同，避免查核有爭議。

助教簽名欄：助教簽名應正楷，並應與原呈報助教之姓名相同，避免查核有爭議。

工作人員簽名：簽字應該為正楷，與領工作津貼有關。

訓練單位簽章：應於每堂課都蓋章，代表責任。

(七) 開課中作業檢視

開課中確認作業，應考量下列項目：

1. 出席率（上課人數、缺課人數）
2. 經費控管（收據簽收）
3. 上課記錄（全程監控、發問、互動）
4. 異常處理（學員不合作、溜課、電腦當機、……等）
5. 宣讀上課相關規定事項
6. 掌控學員進出情況（電話、喧鬧）
7. 教室環境維護、整理、歸還
8. 隨時注意學員上課反應、學習動機參考資料：

四、開課後作業原則

(一) 學習評量之作業

1. 本校就訓練成果評估的方式，依據課程性質不同，於課程設計時，（班別提案表及開課課程規劃書），就訂有課程的評估方式與評估指標。因屬管理課程居多，開課落實執行原有之規劃。
2. 最常使用的方法有：滿意調查表、考試、模擬測驗、講師評審、心得報告、考證照、課後行動方案、輔導就業。
3. 有關「滿意度調查」之執行，應事前印好調查表格，於課程結束當天，請學員填寫完成。
4. 有關「考試或測驗」之執行，應事前印好試卷，於課程結束當天，完成「考試或測驗」後，請講師打分數、以便填寫「考試成績表」。
5. 有關「心得報告」之執行，可以課程結束後，宣佈於某日數內，請學員填寫繳交，必要時登載於網站上，分享之。
6. 有關「考證照或課後行動方案」之執行，原則上於訓後三個月內，追蹤之。
7. 應謹慎處理：經評定為「不合格」者。或考試測驗日因故未到，要求補考者。

(二) 滿意度調查作業

1. 滿意度調查作業，應考量下列項目：
2. 可依不同性質的課程，規劃問卷項目，並以 5 分法標列。
3. 課後滿意調查後，應彙整資料統計與分析。
4. 將彙整分析，如果有需要改善之處，應填寫於訓練後課程檢討表，提出修正檢討，

並追蹤課程改善具體成效。

5. 有關「課後滿意度調查」作業，委外單位如果有明確規定，應從其規定，並落實執行。

(三) 結訓與證書發放

1. 結訓的安排，主要是為了促使學員能應用所學於工作崗位上，並積極於日後的自我啟發。

2. 結訓日前，應事先核對「結訓證書」內容印製是否正確。

3. 結訓日流程：

- 通知機構主管出席
- 頒發合格「結訓證書」
- 表揚成績優秀者
- 拍照存放於網站成果發表

4. 須特別注意事項：

- 結訓當日未到，證書內容修改與發放。
- 結訓證書格式，如委辦單位有規定，應從其規定。
- 結訓證書在發放之前，應影印一份，依編號順序存檔，以備查對。參考資料：

(四) 課後課程的檢討

1. 課後課程的檢討，應考量下列項目：

2. 課程結束於 7 日內，應針對「學員意見」、「講師意見」之內容，進行檢討，如果有需要改善之處，應提出修正檢討，並追蹤課程改善具體成效。

3. 有關「學員意見」之資料，取自於「學員滿意度調查表」內。

(五) 開課後的作業檢視

開課後確認作業，應考量下列要項：

1. 請學員填寫「學員課後問卷」(滿意度調查、訓練課程需求調查、心得報告)。

2. 視課程進行課後測驗，訓練人員依據講師提供之答案批改，或請講師批改。

3. 學員成績達到標準者，發給「結訓證書」，成績未達標準者發給「參訓證明」。

4. 學員反映意見彙整及對策、異常狀況與處理說明、訓練課程收支、持續改善等。

5. 授課學員資料登錄會員資料庫。

6. 統計課後課程滿意度、學員測驗成績、學員出席率..等。

7. 成果報備及追蹤。

8. 課程結案報告撰寫。

9. 成果報備及追蹤。

10. 課程結案報告撰寫。

十三、提供學習成果移轉的建議或協助

本校提供學習成果移轉工作環境的協助的相關事項如下：

(一) 提供學員課後諮詢之機制，學員可透過發電子郵件至本校指定之電子信箱或

網站，LINE 官方帳號與本校聯絡。。

(二) 提供線上教學 e-learning 平台，鼓勵學員自我進修、復習。

(三) 不定期提供學員相關課程領域職缺或政府主辦的就業博覽會。

(四) 訓練人員得於學員專題成果中擇優與作者聯繫，在徵得學員同意下，將其作品刊登在本校網站上。

(五) 為確保「訓用合一」及「學以致用」的成效，每班課程皆因不同性質(在職或失業)與類別(知識與技能)，採用下列的方法之一，協助做好「課後成果的移轉」的效果。

1. 回訓

2. 競賽

3. 實作

4. 考照輔導

5. 成果發表

十四、訓練資料分類與建檔及管理資訊系統化

(一) 結訓後依課程類別建檔

(二) 整理成果報告表或訓練課程結案報告書

(三) 公文製作採用電子化管理系統，從收文、簽核、陳核、發文至歸檔等流程，皆留有詳細電子歷程，方便查詢及調閱公文內容。

(四) 依機關「檔案分類及保存年限區分表」規定，相關公文歸檔。

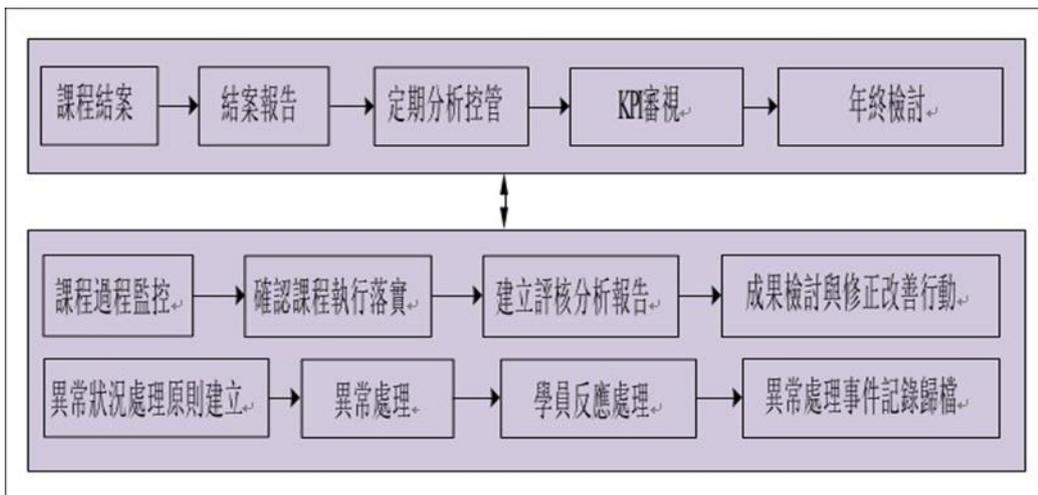
(五) 各項資料分類、建檔及管理，採用「PDDRO」模式，供同仁存放各項訓練過程紀錄，並分門別類存放，以有效建檔及管理。

伍、查核 (Review)

本校整體課程查核監控執行架構是根據辦訓系統架構與指標內涵，規劃本校課程查核監控架構如下圖四十所示。

評估/綜合分析：本校將根據課後執行作業，進行課程結案與撰寫結案報告，並依據不同課程屬性，定期召開會議進行定期檢討與控管，並檢視年度 KPI 達成，進行年終檢討，產出年終檢討與改善事項報告。

監控/異常處理：本校為了確保開課過程的成效，在課程開課前、中、後，均訂有相關訓練方案執行查核表，來進行課程過程監控與課程執行落實，於開課後建立課程效益評估分析，並進行成果檢討與修正改善行動。另外，在課程執行過程中，如果有上課異常狀況（包括環境、內部流程、講師…等）與學員意見反映，根據本校訂定的異常狀況處理原則，進行異常處理，並且將異常事件處理，記錄歸檔。



十五、評估報告及定期性綜合分析

- (一) 每一訓練課程結束後，本校將召開「訓練成效評估會議」，檢討訓練成效與改善對策。
- (二) 依各個不同的課程，以不同的時間點，做不同性質的訓練檢討評估分析，以確保訓練成效。
- (三) 每一訓練課程結束後，訓練單位須做訓練成效評估與分析報告。
- (四) 本校於每年 6 月及 12 月檢討訓練執行成效及訓練相關事項；並以口頭或書面在理監事會上報告，報告內容須列入理監事會會議紀錄中。
- (五) 本校於每年 6 月及 12 月檢討項目包含開班率、學員出席狀況、學員滿意度、學員測驗成績、學員反映問題與對策、講師適任度、教材適用性、講師建議等，並提出處理對策或建議。

二、課程評估報告與分析

(一) 訓練成果與報告

1. 本校在產出「訓練成果結案報告書」之前，依訂有各種分析與檢討作業，要將作業過程以內部承辦課程的模式，應先執行完成該課程的成果報告表，並引用內部文件完成。
2. 如本項報告，係配合委外單位之要求作業，有關「訓練成果結案報告書」之製作，委外單位如果有明確規定，包含報告書格式、繳交時間…等等，應從其規定，並落實執行。

(二) 訓後追蹤作業

1. 以開辦之訓練課程，於結訓後三個月內，作訓後追蹤。
2. 失業的職前訓練，追蹤的重點在於「就業率」。
3. 產投的在職訓練，追蹤的重點在於確認「學以致用」的成效。
4. 以上訓後追蹤之記錄，應依實登錄於職訓局網站。

十六、管控及異常交正處理

1. 每期查核個別班別，並將查核結果提報於課務會議中提出討論如何檢討改善之措施。
2. 訂定「異常處理模式」，先進行問題分析，再研擬具體改善對策，予以列管改進，並於課務會議中討論各項異常問題及最佳解決方案。

異常狀況	處理方法	責任者
1. 講師未如期到課	<ul style="list-style-type: none">• 立即連絡老師並了解原因• 緊急通知班級學員• 請老師補填調課異動單	訓練規劃組 行政工作組
2. 講師臨時異動 (開課後發生)	<ul style="list-style-type: none">• 請老師補填調課異動單• 若後續無法教課則立即辦理學員退費	行政工作組
3. 教學器材故障	<ul style="list-style-type: none">• 先請老師改用其他方式進行教學• 緊急調借器材或本次停課另次補課	行政工作組
4. 天然災害發生	<ul style="list-style-type: none">• 通知學員與講師更改上課時間• 於網站公告	行政工作組 訓練規劃組
5. 學員身體不適	<ul style="list-style-type: none">• 依狀況決定是否返家休息或送醫就診• 立即通知親友家人	行政工作組
6. 學員行為異常	<ul style="list-style-type: none">• 聯絡老師及同班學員了解其原因• 擬定因應對策並向長官報告	行政工作組

陸、成果 (Outcome)

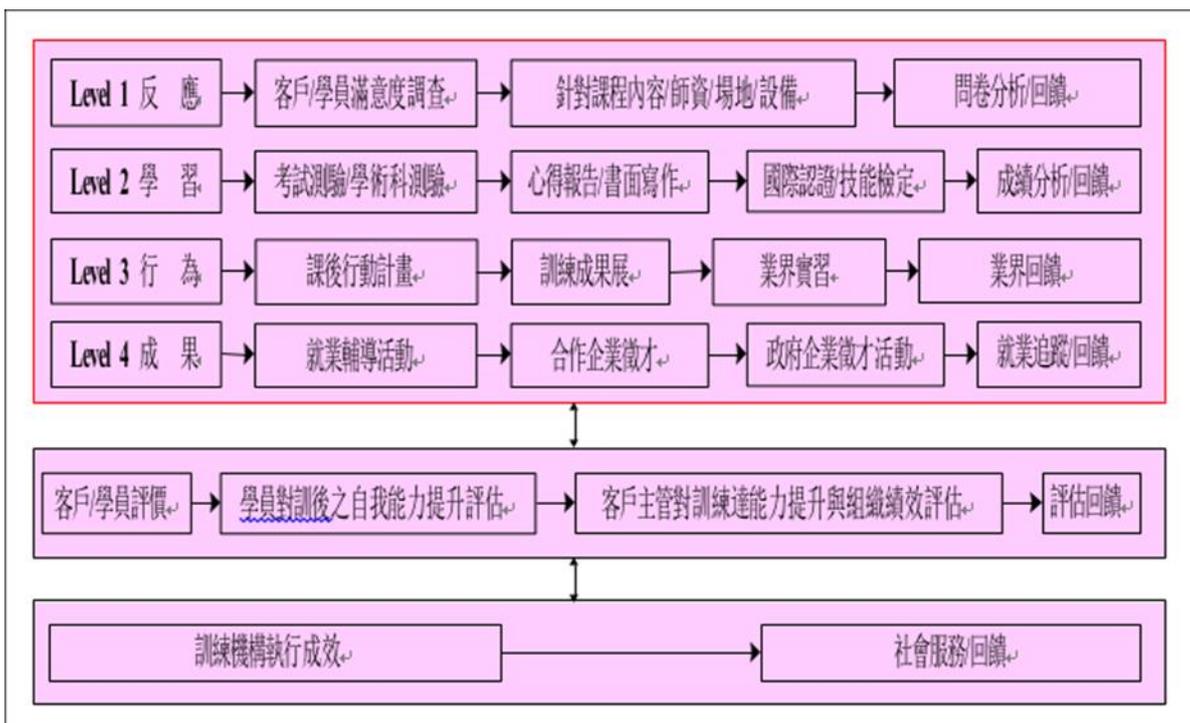
十七、訓練成果評估的多元性和完整性

(一) 本校整體訓練成果檢討執行架構是根據辦訓系統架構與指標內涵，規劃本校訓練成果檢討如下圖所示。

(二) 訓練成果評估：本校根據在課程設計時所設定的預期效益，與課程結束後的實際成效相比，透過四層次成果評估方法，進行訓練成果評估，來加以確認訓練結果與目標的符合程度。

(三) 訓練系統一般性功能：本校於每次課程結訓，會針對學員或客戶進行滿意度問卷調查與訪談，透過多元方式(如證照考取、成果發表、直屬主管評估)，了解學員對訓後之自我能力評估，本校將根據評估回饋，進行檢討與修正。

(四) 訓練系統市場功能：本校將透過整體訓練執行成效，確認是否為學員或客戶帶來價值創造與提升，並參與社會服務與回饋。



一、訓練成果評估

辦訓的最終目的是要有「績效」，課程設計時的「預期效益」，與課程結束後「實際成效」相比，追蹤、分析、改善，各種不同的課程，就應有不同的成果檢討與分析方式。

(一) 訓後評估目的：

1. 評估最後結果，以了解整個訓練計劃是否成功
2. 評估結果，以促進訓練之改進

3. 評估訓練方案在整個組織中所產生的影響

4. 評估訓練結果與訓練目標的符合程度

訓練活動要項	評鑑重點
目標	目標是否有助於機構策略的達成？ 是否能反應需求評估的結果？ 目標優先順序設定程序是否合理？ 目標本身達成的可能性如何？
學員	學員的資格或先備能力 學員對訓練程度的感受 學員實際的學習效果 學員受訓後訓練遷移的情形 學員績效提升的情形
講師	講師的個人特質 講師的專業知識素養與能力 講師的表達能力與教學技巧 講師的事先準備與投入程度
教材	教材的難易度 教材內容的正確性 教材的實用性 教材的圖文或影音設計良劣
教學方法	教學活動是否能有效傳達相關的知識、技能與態度 教學方法能否持續引發學習者的學習動機 教學成效評鑑是否適切
訓練資源	訓練硬體設施是否適當 訓練場所佈置是否適當 訓練教學設備是否適當 財務預算是否足夠 行政支援是否適當 資源是否有效率的運用 訓練是否合乎成本效益

(二) 訓後評估要項

1. 訓後須做學員滿意度調查。
2. 訓後視課程之屬性予以學員測驗、撰寫心得報告等，確認學員學習成效。
3. 訓後一個月後，以電話訪談或 e-Mail 方式，追蹤學員課程學習應用之情況，並彙整分析。
4. 訓後三個月後，以電話訪談或 e-Mail 方式，追蹤學員課程學習應運產生之成效，並彙整分析。
5. 依照彙整分析結果於 12 月訓練規劃會議中提出並進行次年度課程修正依據。

十八、訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價

為了解目標客戶及學員對於本單位所提供訓練系統的評價情形，從系統流程面、學習技能面、財務面、社會面等面向，廣為蒐集相關佐證紀錄。

(一) 系統流程面

1. 辦訓人員透過彙整目標客戶及學員滿意度調查與分析統計數據，以展現學員對訓練系統流程的評價，持續改善組織作業流程及訓練品質管理、辦訓流程簡化過程記錄、採納學員回饋建議意見，進行訓練系統改善紀錄。

(二) 學習技能面

辦訓人員對於目標客戶及學員對訓練達成能力提升之說明，依據課後問卷調查，了解學員對課程規劃、授課講師、環境設施與本校所提供服務品質的回饋意見及學習心得，並據以進行改善。

9. 蒐集學員技能提升佐證(學員自評感受或所屬主管評價)、運用習得技能在工作上獲得具體成果佐證(生產力提升或對組織績效有貢獻關聯度)、學員訓後取得相關證照等。

(三) 財務面

1. 辦訓人員對於目標客戶及學員，其對訓練達成組織績效改善或個人收入增加之說明。

2. 如調查學員對所屬企業營運績效改善情形、追蹤學員訓後工作動向(訓後個人績效上或敘薪增加)、學員訓後對組織營運績效有貢獻。

(四) 社會面

1. 協助學員訓後順利獲得工作機會，或投入訓練相關的社會公益活動(如提供弱勢團體免費教學活動)。如來自學員或社會團體的感謝函、持續提供知識創新分享機制或活動。

(五) 其他面

1. 蒐集學員參賽獲獎紀錄，或獲得機構團體公開表揚及新聞正面評價與報導、創新課程擴大訓練成果、學員回訓率、學員轉介紹率等。

十九、訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造

為了解所提供訓練系統對於目標市場及客戶的價值創造情形，從系統流程面、學習技能面、財務面、社會面等面向，廣為蒐集相關佐證紀錄。

(一) 系統流程面

1. 本校的訓練品質手冊持續改善
2. 本校的訓練需求調查方式不斷改善
3. 本校的招生系統的改善
4. 本校的訓練滿意度調查分析的改善
5. 本校的整體滿意度提升
6. 協助客戶改善內部流程及系統

(二) 學習技能面

1. 辦訓人員透過訓後調查與統計分析，展現具體記錄以辨識目標市場及顧客價值均有提升效果。
2. 學員高回流率、學員抱怨次數少、學員受訓心得、教室與設備使用率高、學員考取相關證照、訓後動態調查獲得學員正向回饋紀錄等具體成果展現。
3. 辦訓人員持續參與 TTQS 訓練課程，提升辦訓品質。

(三) 財務面

1. 辦訓人員蒐集量化之具體成果效益，呈現目標市場及顧客價值均有提升的效果。
2. 顧客滿意度提昇、客訴降低、市場占有率增加、考證通過率增加。
3. 年度總訓練時數、平均訓練時數、訓練班數、辦訓收入均有顯著成長。
4. 協助客戶提升營業額、增加獲利。
5. 幫助學員創業、增加收入。

(四) 社會面

1. 獲得顧客感謝函、訓練相關獲獎紀錄、投入社會公益活動、免費提供就業輔導機制。
2. 免費提供數位學習課程平台、政府訓練評鑑優異表現、投入社會公益等相關活動。

(五) 其他面

1. 為擴大訓練成果，積極與合作企業、學校機構、承辦政府專案培訓課程與承辦專案成效顯著、協助辦理交流研討活動等創造目標顧客訓練附加價值。

推廣教育中心開班暨訓練需求調查表

編號：_____ (免填) 2024.09

您好：

首先感謝您對吳鳳科技大學推廣教育中心的支持，為協助本校附近工業區員工因應「知識經濟」市場，及時培養專業技能及知識理念，敬請撥冗填寫此份問卷，以利 113 年度本校推廣教育中心辦理訓練之重要參考，謝謝您！敬祝萬事如意
吳鳳科技大學推廣教育中心 敬啟

壹、職業訓練需求：

一、請問您目前的就業狀況？ 待業中 在職中 已就業將轉業 在學中

二、如果您是「在職中」或「已就業將轉業」，請問目前的工作或行業為何？

(「待業中」與「在學中」者免填)

公部門 行政文書 保全 醫療看護 營建土木 運輸服務 餐飲服務
零售 清潔園藝 美容美髮 技術服務 業務行銷 電腦資訊 作業員

其它類：_____

三、請問您目前是否有取得技能檢定合格證照？ 有 沒有

四、您目前是否有接受職業訓練之需要？ 有 無

五、如果需要接受職業訓練，原因或目的為何？(「無訓練需要」者免填)

提升本業技能水準 培養就業一技之長 培養第二專長 為轉業作準備
為創業作準備

六、以下為本中心預定 113 年度開辦之訓練課程，請勾選您希望參加之職訓類別：
(可複選；「無訓練需要」者免填)

類別	課程主題
<input type="checkbox"/> 電腦類	<input type="checkbox"/> 硬體裝修 <input type="checkbox"/> 網頁 <input type="checkbox"/> 基礎電腦 <input type="checkbox"/> 進階電腦應用
<input type="checkbox"/> 語文類	<input type="checkbox"/> 英語會話 <input type="checkbox"/> 英語檢定 <input type="checkbox"/> 初階日語 <input type="checkbox"/> 進階日語
<input type="checkbox"/> 實務技藝班	<input type="checkbox"/> 3D 繪圖 <input type="checkbox"/> 數位內容班 <input type="checkbox"/> 機電整合班 <input type="checkbox"/> 證券投資班 <input type="checkbox"/> 美容彩粧班 <input type="checkbox"/> 汽車維修班 <input type="checkbox"/> 其他_____
<input type="checkbox"/> 其他	(請說明) _____

七、您認為上列各種職業訓練課程，對工作、業務、或就業上的助益為何？

極有幫助 略有幫助 沒有幫助

其他_____

貳、企業經營管理課程需求：

一、請問您的工作是否與企業經營管理有關？ 是 否

二、您目前擔任的職務為何？

企業負責人 企業經理人員 企業中基層主管 基層人員 待業中
在學中 其他_____

三、您目前是否有接受經營管理課程訓練之需要？

有 無

四、如果需要接受經營管理課程訓練，原因或目的為何？（「無訓練需要」者免填）

提升本業經營績效 培養就業專長 爭取晉升機會 為轉業作準備
為創業作準備

五、以下為本中心預定 109 年度開辦之經營管理課程，請勾選您希望參加之課程類別：
（可複選；「無訓練需要」者免填）

類 別	課 程 主 題
<input type="checkbox"/> 文化創意產業	<input type="checkbox"/> 電子商務 <input type="checkbox"/> 產業趨勢 <input type="checkbox"/> 創造力概念 <input type="checkbox"/> 品牌行銷
<input type="checkbox"/> 觀光休閒經營	<input type="checkbox"/> 運動休閒 <input type="checkbox"/> 觀光經營管理 <input type="checkbox"/> 證照輔導
<input type="checkbox"/> 企業經營管理	<input type="checkbox"/> 生產課程 <input type="checkbox"/> 研發課程 <input type="checkbox"/> 人力資源管理 <input type="checkbox"/> 財務系列課程 <input type="checkbox"/> 行銷課程 <input type="checkbox"/> 行政總務管理 <input type="checkbox"/> 其他_____
<input type="checkbox"/> 其他	（請說明） <input type="checkbox"/> _____

參、個人基本資料

一、性別：男 女

二、所得：一萬元以下 二萬元以下 三萬元以下 三萬元以上

三、婚姻：已婚 未婚

四、學歷：國中以下 高中職 大學 研究所以上

.....謝謝您的寶貴意見.....

吳鳳科技大學推廣教育中心 承辦 職訓局產業人才投資計畫開設課程問卷調查表

姓名：_____ 性別：男 女 行動電話：_____ 調查日期：_____

同學您好！

您知道職訓局委託本校辦理產業人才投資計畫之課程，勞漁農保在職員工最低補助 80%最高 100% 課程費用的好康嗎？！本中心為規劃符合現階段在職人員之需求，藉以增進專業知識及生活面技能與才藝，需請您花費 3~5 分鐘填寫有興趣之課程順序，以作為中心開設 106 年度課程之參考。

※請填寫有興趣的課程順序(例：1、2…):

★電腦類

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> SCJP 認證班 | <input type="checkbox"/> 電腦組裝 DIY 養成班 |
| <input type="checkbox"/> TQC e-office 資訊軟體應用人員培訓班 | <input type="checkbox"/> 網頁設計整合美工動畫應用班 |
| <input type="checkbox"/> 互動多媒體動畫設計 | <input type="checkbox"/> PMP 專案管理師認證班 |
| <input type="checkbox"/> Linux 系統管理 LPIC1 認證班 | <input type="checkbox"/> 數位影片剪輯特效 |
| <input type="checkbox"/> 網路拍賣經營完全攻略 | <input type="checkbox"/> 虛擬商店網頁創作班 |
| <input type="checkbox"/> 電腦軟體應用實戰班(乙、丙級) | <input type="checkbox"/> 網頁設計應用行銷班 |

★幼保、語文類

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 全民英檢實戰班 | <input type="checkbox"/> 企業日文能力培訓系列 |
| <input type="checkbox"/> 科技商用英文能力培訓系列 | <input type="checkbox"/> 36 小時職場英文口語實戰班 |
| <input type="checkbox"/> 化妝品調製實務班 | <input type="checkbox"/> 兒童美語師資培訓班 |
| <input type="checkbox"/> 兒童律動體適能教師培訓班 | <input type="checkbox"/> 幼兒體能活動設計與規劃 |
| <input type="checkbox"/> 餐飲服務技術與餐飲創業管理 | <input type="checkbox"/> 嬰幼兒照護人才基礎培訓班 |
| <input type="checkbox"/> 保母人員證照實戰班 | <input type="checkbox"/> 多益英檢實戰班 |

★休閒生活、管理類

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 青少年水上救生初級班 | <input type="checkbox"/> 跆拳道或空手道 |
| <input type="checkbox"/> 觀光與導遊人才培訓班 | <input type="checkbox"/> 塔羅牌入門 |
| <input type="checkbox"/> 博弈相關課程 | <input type="checkbox"/> 情緒溝通管理暨問題分析與解決方法 |
| <input type="checkbox"/> 太極養生氣功班 | <input type="checkbox"/> 健康減重諮詢教練培訓 |
| <input type="checkbox"/> 初級救護技術員 EMT1 | <input type="checkbox"/> 香藥草植物保健應用與精油萃取技術 |
| <input type="checkbox"/> 食品烘焙餐點創業班 | <input type="checkbox"/> 婚禮顧問人才培訓班 |
| <input type="checkbox"/> 人力資源發展管理師專業養成研習班 | <input type="checkbox"/> 領導統御與團隊管理實務班 |
| <input type="checkbox"/> 運動休閒管理研習班 | <input type="checkbox"/> 飯店旅館業行銷策略實務班 |

★財經類

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 門市服務管理實務班 | <input type="checkbox"/> 國際專案管理培訓班 |
| <input type="checkbox"/> 運動健身指導管理人才實務班 | <input type="checkbox"/> 財富管理人員培訓班 |
| <input type="checkbox"/> 信託業務人員培訓班 | <input type="checkbox"/> 不動產專業證照系列培訓班 |
| <input type="checkbox"/> 客戶關係與銷售策略實務班 | <input type="checkbox"/> 銀行業務及法規入門班 |
| <input type="checkbox"/> 「傳播行銷企劃」實戰班 | <input type="checkbox"/> 法拍屋銷售班 |

★消防、工程類

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 勞工安全衛生管理員教育訓練 | <input type="checkbox"/> 路由器網路整合技術人才訓練班 |
| <input type="checkbox"/> 勞工安全管理師證照輔導班(甲、乙級) | <input type="checkbox"/> 電器修護班 |
| <input type="checkbox"/> 電腦機械製圖研習班 | <input type="checkbox"/> 電腦輔助製圖訓練專班 |
| <input type="checkbox"/> 產業自動化控制人才訓練班 | <input type="checkbox"/> 初階電控系統工程師能力培訓班 |
| <input type="checkbox"/> 車輛工程師培訓課程 | <input type="checkbox"/> 通訊軟體工程師程式設計實務基礎班 |
| <input type="checkbox"/> 機械人(樂高積木)自動控制應用班 | <input type="checkbox"/> 消防設備士實戰班 |
| <input type="checkbox"/> 消防設備師實戰班 | |

※其它課程：_____

※建議上課時段(請勾選)：週一~週五【晚間】 或 週六、週日【全日】



吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學推廣教育中心

學年度第_____學期推廣教育開班計畫表 (學分班 非學分班)

開班單位						開班類別	共授課 小時		
班別名稱									
開班目標									
招生人數	人	上課週數	週	授課地點	吳鳳科大				
起迄日期 自 年 月 日 起 至 年 月 日 止									
上課時段 星期 00:00-00:00									
招生對象 年滿 歲以上					資格限制				
授課方式 <input checked="" type="checkbox"/> 講述 <input type="checkbox"/> 實作 <input type="checkbox"/> 其它									
學 費									
授課教師	專任	人	級 職	教 授: 人	副教授: 人	授課時數	小時		
	兼任	人	級 職	助理教授: 人	講 師: 人	合 計			
課程 規 劃 說 明	序號	科目名稱			授課教師		日期	時數	
					姓 名	專/兼任			
	1					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	2					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	3					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	4					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	5					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	6					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	7					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	8					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	9					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	10					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	11					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
12					<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼				
教科書及參考書籍									
備註									

※若表格不敷使用，請自行增列。

開班單位承辦人員：

開班單位主管：

業務單位承辦人員：

業務單位二級主管：

業務單位主管：

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學推廣教育中心

_____學年度推廣教育(校內學生輔導證照班)開班計畫表

開班單位					開班類別	共授課_____小時				
班別名稱										
開班目標										
招生人數	人	上課週數	週	授課地點						
起迄日期	自 年 月 日		起 至 年 月 日		止					
上課時段										
招生對象						資格 限制				
授課方式	<input type="checkbox"/> 講述 <input type="checkbox"/> 實作 <input type="checkbox"/> 其它									
學 費										
授課教師	專任	人	級 職	教 授: 人	副教授: 人	授 課 時 數	小 時			
				助理教授: 人	講 師: 人	合 計				
	兼任	人	級 職	教 授: 人	副教授: 人	授 課 時 數	小 時			
				助理教授: 人	講 師: 人	合 計				
課 程 規 劃 說 明	序號	單元主題			授課教師		日期	時數		
		姓 名			專/兼任					
	1						<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	2						<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	3						<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	4						<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	5						<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	6						<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	7						<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	8						<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
	9						<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼			
10						<input type="checkbox"/> 專/ <input type="checkbox"/> 兼				
教科書及參考書籍										
備註										

開班單位：

承辦人員：

單位主管：

吳鳳科技大學推廣教育中心訓練課程
課程需求溝通表

親愛的	：您好！
這堂課程，將由您來擔任講課，為使您的講課內容更能符合受訓學員的需要，另一方面也使您講起來更開心，效果更好，以達訓練的目的。請詳閱以下內容、準時繳交講義，並告知訓練單位有那些事項需協助您，謝謝！！	
～預祝講課愉快、收穫豐碩～	
課程名稱：	
時 間：	
課程欲達成的目的：	
受訓人員之背景：	
課程需求：	
繳交講義、投影片時間：	
其他準備事項：	
請求訓練單位協助事項：	

※請回傳 sayungu@wfu.edu.tw 或繳交紙本到推廣教育中心，謝謝。

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學推廣教育中心

學年度推廣教育(校內學生輔導證照班)經費收支預算表

開班單位		開班類別	校內學生輔導證照班
班別名稱			
收入部份			備註
一、學生數		人	
二、學費(元/人)		元	
收入合計		元	
支出部份			
壹、開課單位費用支付			
一、人事部份	小時	小計(元)	備註
(一)講師(一小時 615 元)			
(二)助理教授(一小時 665 元)			
(三)副教授(一小時 710 元)			
(四)術科隨班人員(一小時 133 元)			
(五)雇主支付勞保費(業管單位填寫)			
二、教材費	元/人	小計(元)	
(一)材料費			
(二)書籍費			
(三)其它			
貳、學校收入(收入×20%)			場地費、水電費...等
參、業管單位工讀費(收入×10%)			工讀費、宣傳費...等
支出合計		元	
結餘款總計			元

開班單位：

承辦人員：

單位主管：

推廣非學分班()預算表

上課地點： 開課期間： 學員人數：人(預估)

經費項目	收入				支出				備註
	單價	單位	數量	小計	單價	單位	數量	小計	
學費收入		人		0					
內聘講師鐘點費						小時			依進修部鐘點費支給標準： 教授 830、副教授 710、助理教授 665、講師 615
外聘講師鐘點費						小時			外聘鐘點費 1600~2000/小時
助教鐘點費						小時			
隨班人員鐘點費						小時			113 年度起最低薪資 183 元/小時
二代健保補充保費						式			總鐘點費*0.0211
雇主支付勞退/勞退						式			人事室表單下載裡有勞保費試算表(推 廣教育中心代算)
教材費						人			
材料費						人			
場地費						場			依校內場所借用收費標準(總務處事務 組網站查詢)
雜支						式	1		推廣教育中心辦公室事務用品(總收入 之 2%)
行政管理費						式	1		支付學校(總收入之 20%)
合計				0					0

製表人：

覆核：

單位主管：

會計主任：

推廣教育中心成員工作說明書

113.09 更新

職稱	基本學歷	經歷	須具備能力
菁英服務處 處長	博士	行政經歷 至少 3 年以上 熟稔校內行政流程	策略規劃能力、績效面談能力、領導力、情緒管理、溝通協調能力、推廣教育市場觀察力
推廣教育中心 主任	碩士以上	教務等相關辦訓及 行政經驗至少 3 年以上 熟稔校內外行政流程	對 TTQS 有一定程度瞭解、規劃能力、績效面談能力、查核能力、溝通協調能力、行政作業能力
推廣教育中心 組員	學士	校內行政作業經驗 至少 3 年以上 對校內課程瞭解	對 TTQS 有基礎瞭解、查核能力、溝通協調能力、自我表達能力、行政電腦文書作業能力
推廣教育中心 組員	學士	校內行政作業經驗 至少 3 年以上 對校外人士溝通無礙	對 TTQS 有基礎瞭解、查核能力、溝通協調能力、自我表達能力、行政電腦文書作業能力
推廣教育中心 助理	專科 / 大 學	校內外打工經驗 1 個月以上	服從性及抗壓性高、溝通協調能力、自我表達能力、行政電腦文書作業能力、耐心、語言能力

吳鳳科技大學 112-115 學年度中長程計畫預期目標與實際值

策略	行動方案	評估指標	衡量標準	111		112		113		114		115	
				目標值	實際值	目標值	實際值	目標值	實際值	目標值	實際值	目標值	實際值
	研究中心		逐年成長 5%。(採無條件進位)										
	S3-3: 開設專業推廣課程(籌處推廣教育中心)	RS3-3: 推廣非分程學數/金額	當年度學目標係計學度基準逐年成長 5%。(採無條件進位)	11 班 /250 人 /200 萬元	4 班 /117 人 /108 萬元	12 班 /263 人 /250 萬元	20 班 /410 人 /288 萬元	22 班 /430 人 /302 萬元	24 班 /451 人 /317 萬元	26 班 /474 人 /332 萬元			
	S3-4: 深化利轉產品	RS3-4: 專利轉數/金額	當年度學目標係計		技轉 2								



吳鳳科技大學

TSIA國際美甲初級檢定班(第02期)

➤ 課程簡介

愛美是天性，手是女人的第二門面，美甲已成為現在流行趨勢，低成本高收益的行業別。

風行歐美日韓多年的時尚光療指甲技能為課程，從專業的手部基礎保養及最新的光療材料用具的介紹及操作技術要領的教授，引領學生習得時尚光療美甲的專業理論與實務技能。特聘請教授多年的實務職能技巧的資深專業師資，透過講解、實作讓學員達到專業知識及技巧，擁有技術和專長，投入就業市場之能力，使學員能獲得最大的學習效果快速的投入多元的美甲產業，創造另一個藍領就從美甲開始。

- 招生對象:喜歡美甲、興趣美甲、兼職、兼差、協領職涯、...
- 招生人數:20人開班
- 費用:6000元(符合下列條件,可享9折:吳鳳科大教職員生、校友、曾參加過本校推廣課程之學員、身心障礙人士、低收入戶、65歲以上長者等。)
- 上課地點:吳鳳科技大學國棟樓BB06教室
- 上課時間:113年08月17日-09月21日(星期六9:00-16:00)
- 諮詢電話:吳鳳科技大學葉老師 0919516059 Line:yku 999



吳鳳科技大學 國際美甲 初階班(第01期)

愛美是天性，手是女人的第二門面，美甲已成為現在流行趨勢，低成本高收益的行業別。歡迎 喜歡美甲、興趣美甲、培育第二專長的您加入—成為專業美甲師，心動不如馬上行動~請立即行動報名！

一、招生對象:喜歡美甲、興趣美甲、協楨職涯、兼職、事業第二春

二、日期:113年07月6日~8月10日(星期六 9:00~16:00)

三、招生人數:20人開班

四、特價優惠:6000元((符合下列條件，可享9折:吳鳳科大教職員生、校友、曾參加過本校推廣課程之學員、身心障礙人士、低收入戶、65歲以上長者等。)

五、上課地點:吳鳳科技大學國棟樓BB06教室

六、連絡電話:吳鳳科技大學 葉老師 0919516059
line:yku999

[登入 Google](#) 即可儲存進度。 [瞭解詳情](#)



吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學

辦理 113 年度照顧服務職類—托育人員專業訓練班(嘉義縣職前班)第 1 期

錄訓上課須知

一、開課資訊：

1. 課程期間：113 年 09 月 1 日～113 年 10 月 27 日
2. 上課地點：吳鳳科技大學國棟樓(學科)二樓 B212 教室、(術科)五樓 B506 教室
3. 課程時間：每週六、週日 8:00~12:00；13:00~17:00；遲到 15 分鐘需請假 1 個小時

二、補助標準：

1. 取得結業證明書之特定對象參訓者，依核定之個人訓練費用單價全額補助。前項規定以外取得結業證明書之參訓學員，依核定之個人訓練費用單價補助百分之八十，其餘費用由學員自行負擔。
2. 參訓學員參加訓練課程之出席時數符合兒童及少年福利機構專業人員訓練實施計畫，但經成績考核結果不及格而未取得結業證明書者，依上述規定之補助標準，補助百分之五十。
3. 參加職業訓練期間，接受本部職前訓練經費補助者，不得同時申領本要點之補助。但在職勞工於參加本計畫訓練課程期間，發生非自願性失業情事，不在此限。
4. 在職勞工參加本要點之補助金額納入本部勞動力發展署產業人才投資方案相關計畫補助額度內計算。
5. 參訓學員中途退訓，不得申領訓練費用補助。
6. 訓練單位應先依本要點規定審查報名學員之補助資格。向學員收取之自付費用，應以該班次核定訓練費用為限，不得超收或以其他名目增收任何費用。訓練單位未能如期開班者，應全數退還學員已繳交之費用。

三、退費標準：

(一) 收費標準：訓練單位應先依本要點規定審查報名學員之補助資格，向學員收取之自付費用，應以該班次核定訓練費用為限，不得超收或以其他名目增收任何費用；訓練單位未能如期開班者，應全數退還學員已繳交之費用。

(二) 退費標準：參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：

1. 開訓前辦理者，最多得收取核定訓練費用百分之五，餘額退還學員。
2. 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還核定訓練費用百分之五十。
3. 已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。
3. 訓練費用：錄訓學員需先繳交全額訓練費用 11,262 元，獲得結訓證書後由勞動部勞動力發展署雲嘉南分署依身份別補助 80%~100%訓練費用。

缺曠課注意事項

(一) 訓練課程成績考核方式如下：

1. 本訓練課程，一學分以 18 小時計。

2. 參加人員出席率達下列標準，得參加成績考核，經考核及格者授予該課程名稱之學分。

(1) 該專業訓練課程名稱（單科）出席率達三分之二以上。

(2) 該專業訓練課程（總時數）出席率達百分八十以上。

(3) 該課程名稱實習課程出席率百分之百。

(二) 學、術科課程測驗成績合格(成績合格標準依各主管機關規定之)，始發給結訓證書。

1. 該專業訓練課程名稱（單科）出席率達三分之二以上。

教師	課程名稱	上課時數	出席時數	可請假時數
黃珮書	嬰幼兒發展 18H 1. 嬰幼兒發展的分期與各期特徵 2. 嬰幼兒「氣質」之介紹與相對應的照顧與保育 3. 嬰幼兒發展評估與量表之使用、發展遲緩兒童認識及性別平等觀念 4. 嬰幼兒身體、語言、情緒、遊戲、社會行為、認知、性與性別發展概念與影響因素	18	12	6
白淳瑜 何梅 莊	兒童及少年福利服務及法規導論 18H	14 4	12	6
李杞 樣	托育服務概論及專業倫理 18H 1. 托育服務之起源與主要內容、工作的重點、原則 2. 保母工作倫理、倫理兩難情境探討 3. 優良保母的特質、保母工作相關法規的認識 4. 各類教保工作的意義與內容、保母工作之意義、內容 5. 托育服務概論及專業倫理測驗	18	12	6
何梅 莊 黃娟 娟	親職教育與社會資源運用 18H 1. 書寫保育日誌的意義與技巧、合作備忘錄事宜 2. 不同家庭型態的親職教育 3. 保母與嬰幼兒父母及與嬰幼兒溝通之技巧、保母與嬰幼兒父母關係之建立與維持 4. 父母的角色、教養態度與方法，家庭支持與親職的社會資源與運用 5. 親職教育與社會資源運用測驗	8 10	12	6

郭俊呈	嬰幼兒環境規劃與活動設計 1. 嬰幼兒的生活規律與環境規劃(餵食、清潔、休息、遊戲等之規劃) 2. 托育環境的安全與評估、家庭與社區資源的介紹與運用、家庭與托嬰中心的環境對嬰幼兒的身心的影響 3. 動線考慮、工作便利、安全性、嬰幼兒年/月齡各階段發展的遊戲與活動設計 4. 適性玩具的選擇與應用、嬰幼兒環境規劃及活動設計應加入性別平等觀念 5. 嬰幼兒環境規劃及活動設計測驗	18	12	6
-----	--	----	----	---

不能請假之課程

教師	課程名稱	上課時數	出席時數	可請假時數
李杞樣	就業市場趨勢分析	2	2	0
	求職技巧	2	2	0
黃珮書	就業反歧視	1	1	0
	性別工作平等法	1	1	0
	防治職場性騷擾	1	1	0
趙偉勛	嬰幼兒的營養與膳食設計、事故傷害的預防、急救處理與操作實務(術科)	4	4	0
王玉芳	嬰幼兒的常見疾病、用藥常識、預防接種、照顧病童的技巧	4	4	0
王玉芳	嬰幼兒健康照護(術科)	14	14	0
翁祺雯	嬰幼兒照護技術(術科)	22	22	0

2. 該專業訓練課程(總時數)出席率達百分之八十以上。

※總時數 141 小時，應出席時數：113 小時、**最多可請假時數：28 小時!**

3. 該課程名稱術科課程出席率應百分之百。(術科不能缺席!!若缺席被勞動部查課查到，則失去補助資格!)

※若遇颱風假，需依照安排進行補課。

推廣教育組連絡電話:05-2267125#21943

- 1.學分班報名表請學員自填，報名資料請填寫完整，*者請務必填寫。
- 2.本校有課程開辦與否之決定權，若因人數不足無法開課時，則全額退費。
- 3.報名方式(二擇一)：
 - (1)現場報名：備妥現金、報名資料依下列時間至本校報名。
 - (2)通訊報名：備妥報名資料及繳款證明單，以掛號郵寄至本校推廣教育中心收(郵戳為憑)。
- 4.繳費方式(二擇一)：
 - (1)現金繳款：備妥報名資料於各窗口服務時間親至本校下列地點繳交
 - ①週一~週五(8:30-12:00、13:30-17:00)：文鴻樓 1 樓推廣教育中心。
 - ②週六(13:00-21:00)、週日(9:00-12:00、13:30-17:00)：生有樓 1 樓進修學院窗口。
 - (2)ATM 轉帳、匯款或郵政劃撥(請填寫班別、姓名、電話)

戶名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 帳號：680-12-07525-5

銀行代號：050 解款行：臺灣中小企業銀行嘉義分行
- 5.非在校學生修習推廣教育課程取得學分後，經本校入學考試錄取，所修學分得依本校學生抵免學分辦法辦理，系所另有規定者則依其相關規定申請抵免。
- 6.依教育部規定：推廣教育學分班只授予學分證明書，不授予學位。
- 7.吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學基於「學生資料管理」、「教育行政」、「資訊推廣」之目的，須蒐集您的個人資料，並且請您提供各項證明作為資格、費用審核的依據。本校將於課程期間及地區內利用您的資料作為學生資料管理、課務聯繫之用，也可能在您完成本學期推廣教育後，持續向您提供課程資訊。您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽推廣教育中心：(05)2267125 轉 21943(文鴻樓一樓)
- 8.本人聲明本報名表所填各項皆屬實，如填寫錯誤致郵件無法按時遞交本人，願自行負責，絕無異議。
- 9.退費規定：退費依教育部公佈之規定辦理。

我已詳細閱讀注意事項 簽名：_____

(以下由承辦人員填寫)

應備資料	<input type="checkbox"/> 身分證正反面影本	<input type="checkbox"/> 1 吋相片 1 張	承辦人員 審核		主管 審核	
	<input type="checkbox"/> 學歷證明影本 (碩士學分班證明文件)					

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學推廣教育中心非學分班報名表

課程名稱：_____ 班 編號：_____

*姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	請黏貼一吋 脫帽照片 1 張
*出生年月日	年 月 日	*身分證字號		
*聯絡電話		*手 機		
*通訊地址	□□□ (郵遞區號)			
E-mail	@ _____ 本人同意吳鳳科技大學以 E-mail 發送下列資訊： <input type="checkbox"/> 推廣教育招生資訊 <input type="checkbox"/> 學校舉辦各類社區活動 <input type="checkbox"/> 一般招生資訊 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____			
*緊急 聯絡人姓名		關 係	*聯絡 電話	住宅： 手機：
得知課程來源	<input type="checkbox"/> 本中心網頁 <input type="checkbox"/> 本校網頁 <input type="checkbox"/> 報紙：_____ <input type="checkbox"/> 簡章 <input type="checkbox"/> 本校教職員生：_____			
未來開設課程	<input type="checkbox"/> 術科輔導班：_____ <input type="checkbox"/> 非學分班：_____			
應繳費用	課程費用：_____元 (繳費日期： 年 月 日)			
.....請黏貼 身分證正面 影本..... ※ 注 意 ※ 【影本需清晰·學員自行黏貼】		請黏貼 身分證反面 影本..... ※ 注 意 ※ 【影本需清晰·學員自行黏貼】	

注意事項：學費請於開課後一個星期內繳完，本中心目前無提供信用卡刷卡付款服務。

- 1.非學分班報名表請學員自填，報名資料請填寫完整，*者請務必填寫。
- 2.本校有課程開辦與否之決定權，若因人數不足無法開課時，則全額退費。
- 3.報名方式(二擇一)：
 - (1)現場報名：備妥現金、報名資料依下列時間至本校報名。
 - (2)通訊報名：備妥報名資料及繳款證明單，以掛號郵寄至本校推廣教育中心收(郵戳為憑)。
- 4.繳費方式(二擇一)：
 - (1)現金繳款：備妥報名資料於各窗口服務時間親至本校下列地點繳交
 - ①週一~週五(8:30-12:00、13:30-17:00)：文鴻樓 1 樓推廣教育中心。
 - ②週六(13:00-21:00)、週日(9:00-12:00、13:30-17:00)：生有樓 1 樓進修學院窗口。
 - (2)ATM 轉帳、匯款或郵政劃撥(請填寫班別、姓名、電話)

戶 名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 帳 號：680-12-07525-5
銀行代號：050 解款行：臺灣中小企業銀行嘉義分行
- 5.吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學基於「學生資料管理」、「教育行政」、「資訊推廣」之目的，須蒐集您的個人資料，並且請您提供各項證明作為資格、費用審核的依據。本校將於課程期間及地區內利用您的資料作為學生資料管理、課務聯繫之用，也可能在您完成本學期推廣教育後，持續向您提供課程資訊。您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽推廣教育中心：(05)2267125 轉 21943 (文鴻樓一樓)
- 6.本人聲明本報名表所填各項皆屬實，如填寫錯誤致郵件無法按時遞交本人，願自行負責，絕無異議。
- 7.退費規定：退費依教育部公佈之規定辦理。 我已詳細閱讀注意事項 簽名：_____

(以下由承辦人員填寫)

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學推廣教育中心(證照輔導班)報名表

課程名稱：_____ 班 編號：_____

*姓 名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	請黏貼一吋 脫帽照片 1 張
*出生年月日	年 月 日	*身分證字號		
*聯絡電話		*手 機		
*通訊地址	□□□ (郵遞區號)			
E-mail	@ 本人同意吳鳳科技大學以 E-mail 發送下列資訊： <input type="checkbox"/> 推廣教育招生資訊 <input type="checkbox"/> 學校舉辦各類社區活動 <input type="checkbox"/> 一般招生資訊 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)_____			
*緊急 聯絡人姓名		關 係	*聯絡 電話	住宅： 手機：
得知課程來源	<input type="checkbox"/> 本中心網頁 <input type="checkbox"/> 本校網頁 <input type="checkbox"/> 報紙：_____ <input type="checkbox"/> 簡章 <input type="checkbox"/> 本校教職員生：_____			
未來開設課程	<input type="checkbox"/> 術科輔導班：_____ <input type="checkbox"/> 非學分班：_____			
應繳費用	課程費用：_____元 (繳費日期： 年 月 日)			
.....請黏貼 身分證正面 影本..... ※ 注 意 ※ 【影本需清晰·學員自行黏貼】		請黏貼 身分證反面 影本..... ※ 注 意 ※ 【影本需清晰·學員自行黏貼】	

注意事項：學費請於開課後一個星期內繳完，本中心目前無提供信用卡刷卡付款服務。

- 1.非學分班報名表請學員自填，報名資料請填寫完整，*者請務必填寫。
- 2.本校有課程開辦與否之決定權，若因人數不足無法開課時，則全額退費。
- 3.報名方式(二擇一)：
 - (1)現場報名：備妥現金、報名資料依下列時間至本校報名。
 - (2)通訊報名：備妥報名資料及繳款證明單，以掛號郵寄至本校推廣教育中心收(郵戳為憑)。
- 4.繳費方式(二擇一)：
 - (1)現金繳款：備妥報名資料於各窗口服務時間親至本校下列地點繳交
 - ①週一~週五(8:30-12:00、13:30-17:00)：文鴻樓 1 樓推廣教育中心。
 - ②週六(13:00-21:00)、週日(9:00-12:00、13:30-17:00)：生有樓 1 樓進修學院窗口。
 - (2)ATM 轉帳、匯款或郵政劃撥(請填寫班別、姓名、電話)

戶 名：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 帳 號：680-12-07525-5
銀行代號：050 解款行：臺灣中小企業銀行嘉義分行
- 5.吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學基於「學生資料管理」、「教育行政」、「資訊推廣」之目的，須蒐集您的個人資料，並且請您提供各項證明作為資格、費用審核的依據。本校將於課程期間及地區內利用您的資料作為學生資料管理、課務聯繫之用，也可能在您完成本學期推廣教育後，持續向您提供課程資訊。您可依法行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽推廣教育中心：(05)2267125 轉 21943 (文鴻樓一樓)
- 6.本人聲明本報名表所填各項皆屬實，如填寫錯誤致郵件無法按時遞交本人，願自行負責，絕無異議。
- 7.退費規定：退費依教育部公佈之規定辦理。 我已詳細閱讀注意事項 簽名：_____

(以下由承辦人員填寫)

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學

學員基本資料表

訓練班別：

學員編號：

※請如實填寫，每個欄位都要填寫，以利承辦人員於課程系統輸入

基 本 資 料	姓 名			身分證號		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	出生日期	年 月 日	學員身分	(1) <input type="checkbox"/> 一般 (2) <input type="checkbox"/> 低收入戶中有工作能力者 (3) <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 (4) <input type="checkbox"/> 原住民 (5) <input type="checkbox"/> 身心障礙者 (6) <input type="checkbox"/> 中高齡者 (7) <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 (8) <input type="checkbox"/> 犯罪被害人及其親屬 (9) <input type="checkbox"/> 更生受保護人 (10) <input type="checkbox"/> 65歲(含)以上者 (11) <input type="checkbox"/> 因應貿易自由化協助勞工 (12) <input type="checkbox"/> 經公告之重大災害受災者 (13) <input type="checkbox"/> 家庭暴力被害人 (14) <input type="checkbox"/> 其他：			
	聯絡電話	(日間)	(夜間)	行動電話			
	電子郵件						
服 務 單 位	通訊地址	郵遞區號□□□-□□ 縣 鄉鎮 路 段 巷 號 市 區市 街 弄 樓					
	公司名稱			統一編號			
	服務部門	(1) <input type="checkbox"/> 生產、作業與採購、庫存 (2) <input type="checkbox"/> 行銷、業務與服務 (3) <input type="checkbox"/> 人力資源發展與總務。 (4) <input type="checkbox"/> 產品研發、設計；創新與科技 (5) <input type="checkbox"/> 財務、會計與稅務 (6) <input type="checkbox"/> 品質管理與保證 (7) <input type="checkbox"/> 資訊技術與軟硬體應用 (8) <input type="checkbox"/> 環保、安全及衛生 (9) <input type="checkbox"/> 法律事務 (10) <input type="checkbox"/> 未分部門 (11) <input type="checkbox"/> 其他：		職 務	(1) <input type="checkbox"/> 基層員工 (2) <input type="checkbox"/> 基層管理者 (3) <input type="checkbox"/> 中階管理者 (4) <input type="checkbox"/> 高階管理者 (5) <input type="checkbox"/> 負責人 (6) <input type="checkbox"/> 其他：		
投保單位名稱全銜				保險證號			
最高學歷	(1) <input type="checkbox"/> 國中以下 (2) <input type="checkbox"/> 高中(職) (3) <input type="checkbox"/> 專科 (4) <input type="checkbox"/> 大學(5) <input type="checkbox"/> 碩士 (6) <input type="checkbox"/> 博士						
畢業狀況	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業						
畢業學校名稱			科系名稱				
如何得知此課程?	<input type="checkbox"/> 台灣就業通網站 <input type="checkbox"/> 在職訓練網 <input type="checkbox"/> 本校網頁 <input type="checkbox"/> 親友介紹 <input type="checkbox"/> 本校老師(師資)介紹。教師姓名： <input type="checkbox"/> 其他：						



<p style="text-align: center;">參 訓 背 景</p>	<p>1. 是否由公司推薦參訓 (1) <input type="checkbox"/> 是 (請附企業推薦單) (2) <input type="checkbox"/> 否</p> <p>2. 參加職訓動機 (可複選): (1) <input type="checkbox"/> 為補充與原專長相關之技能 (2) <input type="checkbox"/> 轉換其他行職業所需技能 (3) <input type="checkbox"/> 拓展工作領域及視野 (4) <input type="checkbox"/> 其他 (請說明)</p> <p>3. 結訓後之規劃: (1) <input type="checkbox"/> 轉換工作 (2) <input type="checkbox"/> 留任 (3) <input type="checkbox"/> 其它:(請說明)</p> <p>4. 服務單位之行業別為: <input type="checkbox"/> 農林漁牧業 <input type="checkbox"/> 礦業及土石採取業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 水電燃氣業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 批發、零售及餐飲業 <input type="checkbox"/> 運輸、倉儲及通信業 <input type="checkbox"/> 金融保險及不動產 <input type="checkbox"/> 工商服務業 <input type="checkbox"/> 社會服務及個人服務業 <input type="checkbox"/> 公共行政業</p> <p>5. 服務單位是否屬中小企業 (製造業、營造業、礦業及土石採取業常僱用員工數未滿200人者或農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產、工商服務業、社會服務及個人服務業經常僱用員工數未滿100人者, 屬中小企業。) (1) <input type="checkbox"/> 是 (2) <input type="checkbox"/> 否</p> <p>6. (1) 個人工作年資____年 (2) 在這家公司的年資____年 (3) 在這個職位的年資____年 (4) 最近升遷離本職____年</p>
<p style="text-align: center;">備 考</p>	<p>本訓練單位, 為辦理課程, 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:</p> <p>1. 個人資料蒐集目的: (1) 辦理產業人才投資方案相關事宜。 (2) 作為政府機關辦理職業訓練或就業服務相關統計、分析。 (3) 寄送政府機關職業訓練或就業服務相關訊息。</p> <p>2. 個人資料類別: 包含姓名、性別、出生年月日、身分證號、聯絡方式、學歷、服務單位、年資、投保狀況、身分證影本、存摺資料等 (詳如學員基本資料表及補助申請書)。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 當事人權利: 得依個人資料保護法就自身之個人資料向勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位行使(1)查詢或請求閱覽(2)請求製給複製本(3)請求補充或更正(4)請求停止蒐集、處理或利用及(5)請求刪除您的個人資料之權利。若您向勞動力發展署所屬分署申請(4)及(5)項, 將終止提供您參加產業人才投資方案核定之訓練課程及相關補助訓練費用, 若因此導致您的權益產生減損時, 勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位不負相關賠償責任。</p> <p>5. 不提供個人資料之權益影響: 若您拒絕提供個人資料為特定目的之利用, 勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位恐無法提供您蒐集目的之相關服務。</p> <p>本人已充分獲知且瞭解上述事項, 並同意於上開所列蒐集目的之合理範圍內, 蒐集、處理及利用本人之個人資料。</p>

參 訓 背 景	<p>1. 是否由公司推薦參訓 (1) <input type="checkbox"/> 是 (請附企業推薦單) (2) <input type="checkbox"/> 否</p> <p>2. 參加職訓動機 (可複選): (1) <input type="checkbox"/> 為補充與原專長相關之技能 (2) <input type="checkbox"/> 轉換其他行職業所需技能 (3) <input type="checkbox"/> 拓展工作領域及視野 (4) <input type="checkbox"/> 其他 (請說明)</p> <p>3. 結訓後之規劃: (1) <input type="checkbox"/> 轉換工作 (2) <input type="checkbox"/> 留任 (3) <input type="checkbox"/> 其它:(請說明)</p> <p>4. 服務單位之行業別為: <input type="checkbox"/> 農林漁牧業 <input type="checkbox"/> 礦業及土石採取業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 水電燃氣業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 批發、零售及餐飲業 <input type="checkbox"/> 運輸、倉儲及通信業 <input type="checkbox"/> 金融保險及不動產 <input type="checkbox"/> 工商服務業 <input type="checkbox"/> 社會服務及個人服務業 <input type="checkbox"/> 公共行政業</p> <p>5. 服務單位是否屬中小企業 (製造業、營造業、礦業及土石採取業常僱用員工數未滿200人者或農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產、工商服務業、社會服務及個人服務業經常僱用員工數未滿100人者, 屬中小企業。) (1) <input type="checkbox"/> 是 (2) <input type="checkbox"/> 否</p> <p>6. (1) 個人工作年資 _____ 年 (2) 在這家公司的年資 _____ 年 (3) 在這個職位的年資 _____ 年 (4) 最近升遷離本職 _____ 年</p>
備 考	<p>本訓練單位, 為辦理課程, 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:</p> <p>1. 個人資料蒐集目的: (1) 辦理產業人才投資方案相關事宜。 (2) 作為政府機關辦理職業訓練或就業服務相關統計、分析。 (3) 寄送政府機關職業訓練或就業服務相關訊息。</p> <p>2. 個人資料類別: 包含姓名、性別、出生年月日、身分證號、聯絡方式、學歷、服務單位、年資、投保狀況、身分證影本、存摺資料等 (詳如學員基本資料表及補助申請書)。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 當事人權利: 得依個人資料保護法就自身之個人資料向勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位行使(1)查詢或請求閱覽(2)請求製給複製本(3)請求補充或更正(4)請求停止蒐集、處理或利用及(5)請求刪除您的個人資料之權利。若您向勞動力發展署所屬分署申請(4)及(5)項, 將終止提供您參加產業人才投資方案核定之訓練課程及相關補助訓練費用, 若因此導致您的權益產生減損時, 勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位不負相關賠償責任。</p> <p>5. 不提供個人資料之權益影響: 若您拒絕提供個人資料為特定目的之利用, 勞動力發展署所屬分署暨相關訓練單位恐無法提供您蒐集目的之相關服務。</p> <p>本人已充分獲知且瞭解上述事項, 並同意於上開所列蒐集目的之合理範圍內, 蒐集、處理及利用本人之個人資料。</p>

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學

Wufeng University

日期(Date): 2024/07/29

NO: 1112004528

收據(Receipt)

第一聯：收執聯

繳款人 (Payer): 李宜萱		統一編號: (Business ID No)	
項目	單價	數量	合計
推廣教育 - 學分班		1,000	NT\$ 6,000
合計：新臺幣陸仟 元整		備註	
Total Amount: NT\$ 6,000		【25593】TSIA國際美口初級檢定	

獨立單位：總務處出納組

經辦人：
(Clerk)

出納組：
(Head of Cashier)

專
章

會計主任：
(Head of Accounting)

印
白

校長：
(President)

印
白

1. 本收據需加蓋經辦人印信方為有效
(This receipt will be valid with approval.)
2. 本收據未經核准不得擅自修改
(This receipt can't be changed without permission)

統一編號：66024658
(Business ID No.: 66024658)
地址：621 嘉義縣民雄鄉建國路二段117號
(Address: 117, Sec 2, Chiankuo Rd, Minhsing, Chiayi County 62153)
電話：+886-5-2287125 (TEL.: +886-5-2287125)

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學
 _____年度 訓練計畫場地資料表

訓練單位名稱		課程名稱	
場地聯絡人		電話	
電子郵件		傳真	
學科場地		容納人數	人
術科場地		容納人數	人
聲明事項	本訓練場地係經消防安全及建築安全檢查合格者 負責人姓名：由推廣中心統一填列		
教室圖片(學、術教室各角度 2-4 張)			
學科教室(棟?樓?教室編號: (照片 1)		學科教室(棟?樓?教室編號: (照片 2)	
學科教室(棟?樓?教室編號: (照片 3)		學科教室(棟?樓?教室編號: (照片 4)	
學科場地設備說明: (請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)			

<p>術科教室(棟?樓?教室編號): (照片 1)</p>	<p>術科教室(棟?樓?教室編號): (照片 2)</p>
<p>術科教室(棟?樓?教室編號): (照片 3)</p>	<p>術科教室(棟?樓?教室編號): (照片 4)</p>
<p>術科場地設備說明: (請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)</p>	

※請附上教室照片 2~4 張

場所管理單位及管理維護費收費標準

附表

場地名稱	管理單位	借用單位	每時段收費標準		備註
			上午、下午、晚上 計費標準	保證金	
生有樓第一會議室 (616人)	事務組	校外	16,800	8,400	收費標準以每一間為一單位計算
		校內	4,200	--	
生有樓第二會議室 (201人)	事務組	校外	5,600	2,800	
		校內	1,400	--	
生有樓第三會議室 (92人)	事務組	校外	8,400	4,200	
		校內	2,100	--	
花明樓(TB012)表演廳 (238人)	事務組	校外	7,200	3,600	
		校內	1,800	--	
電子競技館	應媒系	校外	8,400	4,200	
		校內	2,100	--	
實驗室	各系(所)	校外	3,600	1,800	
		校內	900	--	
檢定教室	各系(所)	校外	4,400	2,200	
		校內	1,100	--	
電腦教室 吧樓教室(TA907) 小劇場(B101-70人)	各系(所)	校外	2,200	1,100	
		校內	550	--	
E化教室、視聽教室	各系(所)	校外	2,000	1,000	
		校內	500	--	
教室	保管組	校外	1,600	800	
		校內	400	--	
旭光堂 (F1)1500人 (F2)1700人 綜合球場	體育運動組	校外	28,000	14,000	
		校內	7,000	--	
旭光堂 單面籃球場	體育運動組	校外	1,200/小時	--	共2面
		校內		--	
旭光堂 單面羽球場		校外	250/小時	--	共5面
		校內		--	
壘球場	體育運動組	校外	1,200	600	
前籃球場 後籃球場	體育運動組	校外	950	475	夜間照明採投幣式 (半場：每1小時10元)
人工草皮足球場	體育運動組	校外	7,000	3,500	
五人制	體育運動組	校外	3,600	3,600	夜間照明採

場地名稱	管理單位	借用單位	每時段收費標準		備註
			上午、下午、晚上 計費標準	保證金	
人工草皮足球場					投幣式(每度電 10 元)
排球場	體育運動組	校外	950	475	
桌球教室	體育運動組	校外	3,600	1,800	
		校內	900	--	
韻律教室 柔道教室	體育運動組	校外	2,800	1,400	
		校內	700	--	
嬰幼兒照顧中心	幼保系	校外	2,800	1,400	
		校內	700	--	
旭光中心階梯教室 U109(150 人)	休閒系	校外	7,200	3,600	
		校內	1,800	--	
廚藝示範教室 (TA909) 烘焙教室(TA908) 中餐教室(TB1008) 西餐教室(TB1006)	餐管系	校外	7,200	3,600	
		校內	1,800	--	
幼保餐廚教室	幼保系	校外	3,600	1,800	
		校內	900	--	
廣場 草坪	事務組	校外	1,200	600	電源由 承借單 位負責
		校內	600	--	
SA006 視廳教室	通識 中心	校外	4,400	2,200	
		校內	1,100	--	
航太車輛館 車輛底盤動力檢測實 驗室 機車動力檢測實驗室	車輛系	校外	7,200	3,600	
		校內	1,800	--	

備註：

- 借用場所需於三日前完成辦理申請手續，如有時間重複時，由申請單位自行協商。
- 工作人員加班費：
 - 例假日：半日 800 元，全日 1,600 元(以 8 小時計)。
 - 超時：每小時 200 元，超過 30 分鐘不足 1 小時以 1 小時計。
- 申請單位須負責維持室內外設備及環境之完整與清潔，使用後並會同管理單位檢查，如有設備損壞或環境髒亂，借用單位應負責維修清理恢復原狀，否則嗣後不准再申請使用。
- 視聽室內嚴禁餐飲，以保持地毯清潔，張貼海報須經管理單位同意使可張貼
- 如有漏列或新增之場所，未增列前由總務處參考現有配備與標準核訂收費標準。

校外教室租借合約書範例

教室租用協議書

出租人：國際學校財團法人高雄市國際商工高級中等學校（以下簡稱甲方）
租用人：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學（以下簡稱乙方）

- 一、 甲方願將教室出租乙方在週末及週日使用，不得影響甲方正常使用。
- 二、 租用期間：自民國 109 年 8 月 1 日起至民國 111 年 1 月 31 日止。
- 三、 租用時段：上午 8 時 30 分至下午 17 時 30 分。
- 四、 租用期間有關乙方使用該教室所發生之一切費用，由乙方負擔。乙方租用教室若有所毀損，須即加以修復或賠償損害。
- 五、 乙方如有違約情事及甲方因開發利用或另有使用計畫有回收之必要時，甲方得隨時終止租用契約。
- 六、 乙方如欲於租用契約屆滿時繼續使用，應於使用契約期限屆滿前一個月通知甲方，經甲方同意後得另定新約。
- 七、 乙方於每次使用完畢應將教室回復原狀，並維護教室整潔。
- 八、 租用契約終止或屆滿時，乙方不能放置任何教學器具在教室，否則將任由甲方處置，乙方不得異議，其處置費用由乙方負責。
- 九、 租用期間由乙方支付甲方場地費及費用，冷氣電費使用儲值卡，其場地費明細如下：
教室：每間每天新台幣 1,500 元整，共計使用 1 至 2 間，如租用教室空間有異動，應事前通知甲方。
- 十、 付款方式：乙方於租用前預繳保證金至出納組繳交場地費及儲值電費。
- 十一、 乙方學員之汽機車停放，應按甲方規定辦理。
- 十二、 本合約一式二份，自簽訂之日起生效，由甲乙雙方各執一份。
- 十三、 乙方如因實際開班情況需做租租教室調整，應事前通知雙方。

甲 方：國際學校財團法人高雄市國際商工高級中等學校
代表人：校長 鄧惠娟
地 址：高雄市苓雅區三多二路 84 號

乙 方：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學
代表人：校長 蔡宏榮 校長 蔡宏榮
地 址：嘉義縣民雄鄉建國路二段 117 號

中 華 民 國 1 0 9 年 5 月 26 日

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學推廣教育中心

學年度第 學期推廣教育師資資料表(□學分班□非學分班)

班別名稱							
基本資料	姓名	身份證字號	出生年月日	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	通訊地址	郵遞區號					
	電話	分機	E-MAIL				
	傳真	分機	行動電話				
服務單位	公司名稱	服務部門		職稱			
	地址	郵遞區號					
	電話	分機	E-MAIL				
	傳真	分機	統一編號				
匯款資料	匯撥金融機構：_____銀行_____分行（銀行代號：_____） 帳號：_____ 戶名：_____ (外聘師資請檢附帳戶封面影本)						
教師證號							
最高學歷	□學士 □碩士 □博士 民國__年__月□畢 □肄 畢業學校名稱：_____ 系/所：_____						
經歷	(可另行檢附詳細資料)						
專業領域							
專業證照							
相關著作							
授課所需教學設備	<input type="checkbox"/> 無(自備)		請需備(請勾選) <input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 幻燈機 <input type="checkbox"/> 視聽教室				
備考	本人同意本資料表得於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦處理。 (本資料表原件請訓練單位永久留存備查) 本人簽名：_____						

(以下由承辦人員填寫)

應備資料	<input type="checkbox"/> 身分證影本 <input type="checkbox"/> 教師證書 <input type="checkbox"/> 學歷證明影本 <input type="checkbox"/> 其他應繳文件	承辦人員 審核	主管 審核
------	---	------------	----------

參訓學員簽到(退)表

訓練單位		吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學					
班級名稱							
簽到(退)日期		年 月 日 (星期)				請假時數 /累計時數	備註
編號	姓名						
		簽到	簽退	簽到	簽退		
1							1.禁止代為簽名，代為簽名者負法律責任。如領取補助款則按情節處分。 2.簽名不可用英文，至少需兩個字。 3.任課老師嚴格督導學員簽名。 4.簽名不可用修正液塗改，僅可另簽，並由導師蓋章。
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

教室日誌

隨班人員					填寫日期： 年 月 日 星期()
時 間	上午 8:00-10:00	上午 10:00-12:00	下午 13:00-15:00	下午 15:00-17:00	
課程名稱					
教 室					
課程進度與 內容綱要					
指定作業					
學員於該課程 意見反應					
任課教師簽名					
術科助教簽名					
擬與本班 聯絡之事項					
導師意見					請簽名
培訓班 主管意見					請簽名

請 假 單

班 級:

學 號:

姓 名:

電 話:

病假 事假 其他 ()

年 月 日至 年 月 日 共 小時

請假時間： 上午
 下午

導師簽章：

請 假 單

班 級:

學 號:

姓 名:

電 話:

病假 事假 其他 ()

年 月 日至 年 月 日 共 小時

請假時間： 上午
 下午

導師簽章：

111學年度開辦課程一覽表(111.08.01-112.07.31)

8.01-112.01.31)

製表日期:112.08.24

班別名稱	人數	時數	上課地點	課程期間	學員收費	行政管理費	總收入
111高雄消防系學分班【20學分】	43	360	高雄 正修科大	111.09.01-112.04.30	2000/學分		1,375,800
111-1台中消防碩士學分班【6學分】	12	108	台中 光華高中	111.09.24-112.01.17	30,000		357,000
111-1隨班附讀	27	18週	吳鳳	111.09.22-112.01.15	1600/學分		642,950
嘉義市111年度托育人員專業訓練班(職前班)第01期	32	141	吳鳳	111.09.17-111.11.13	9,713		310,816
111益多企業充電起飛專業課程	12	90	吳鳳	111.03.07-111.11.14	0		288,000
	126						2,974,566

共682學分
填列111-2校基庫
(1位為
公會會員·繳
27000)

2.01-112.07.31)

班別名稱	人數	時數	上課地點	課程期間	學員收費	行政管理費	總收入
111-2台中消防21學分班【21學分】	30	378	台中 南屯國小	112.02.05-112.07.30	2000/1學分		1,206,600
111-2台中消防學分班【6學分】	8	108	台中 光華高工	112.03.04-112.06.25	30,000		240,000
111-2隨班附讀	18	18週	吳鳳	112.02.20-112.06.25	1600/1學時		529,800
多益英語學分班(3學分)	30	54	水上空軍 基地	112.03.22-112.08.02	4,800		144,000
112賴賴服務員實習專班	24	40	吳鳳	112.07.01-112.07.15	7,000		168,000
112烘焙丙級麵包蛋糕培訓班	13	60	吳鳳	112.07.26-112.08.10	13,000		169,000
	123						2,457,400

校基庫下學期填

校基庫下學期填

吳鳳科技大學推廣教育中心訓練課程開課前檢核清單與流程

課程名稱：

開課日期：

階段	工 作 次 項	內 容	進 度 日
課 程 前 置 準 備	課程日期確認		
	需求調查發表與需求訪談		
	訓練需求彙整(或需求訪談彙整)，提供給講師		
	受訓學員資歷調查與分析，提供給講師		
	課程表與求單位協調完畢	課程主題時間	
	課程表(含日期)與主管(或高階)確認		
	場地確認	訂場地(場地設備確認)	
	講師邀請	邀請函(時間確認)	
	發放課程通知		
	接受報名，人數統計		
	簽到表製作		
	課程講益確認與製作	1. 與講師協調講義定案 2. 講義打字、影印、裝訂	
	投影片製作	思考課程主題與 OHP 之連結	
	課程意見調查表製作		
	課後行動製作		
	分組名單確認		
	餐飲準備		
	教室佈置		
	上課文具準備	筆記本、教材、筆、環保杯	
	課程串場活動設計		
前一天提醒講師上課			

吳鳳科技大學推廣教育中心訓練課程開課中檢核清單與流程

課程日期：

階段	工作項次	內 容	檢核欄
課 程 中 執 行	錄音、錄影	1. 空白帶子	
		2. 課程中錄音(影)	
	課程與課	1. 學員報到	
		2. 開訓與課前解凍	
		3. 課程表說明，場地環境介紹	
		4. 講師介紹，講師茶水與名牌	
		5. 講師講課重點紀錄	
		6. 協助講師課程進度(助教)	
		7. 紀錄課程可改進之處	
		8. 觀察學員學習狀況	
		9. 課程時間控制	
		10. 課程總回顧與結訓	

吳鳳科技大學推廣教育中心訓練課程開課後檢核清單與流程

課程名稱：

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

吳鳳科技大學推廣教育中心訓練課程 訓練過程監控檢核表

訓練名稱	日期	承辦人	
評估項目		評估結果	差異分析
計畫評估	1. 訓練計畫是否與經營計畫配合？ 2. 訓練之必要性是否已充分考量？ 3. 訓練目標是否正確？ 4. 訓練實機是否適當？ 5. 訓練預算編列是否妥當？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
設施評估	1. 環境是否良好？ 2. 上課地點之交通是否方便？ 3. 教室布置是否適當？ 4. 教學設備是否準備充足？ 5. 輔教器材是否充分運用？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
師資評估	1. 教學態度是否認真？ 2. 專業知識是否充分？ 3. 表達能力是否令人滿意？ 4. 教學方法是否運用得宜？ 5. 教材準備是否充分？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
教材評估	1. 內容是否符合教學目標？ 2. 編排方式是否有系統？ 3. 內容是否切和學員程度？ 4. 文辭是否流暢易於了解？ 5. 版面裝訂是否令人滿意？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
總體評估	1. 是否達成訓練目標？ 2. 學員學習成果是否合於要求？ 3. 是否需要進行行為追蹤考核？ 4. 訓練經費之運用是否合宜？ 5. 訓練人力之運用是否合宜？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
評估檢討	承辦人：_____	主管評估	主管：_____

吳鳳科技大學推廣教育中心

矯正與預防措施單

異常情況		填表人
		填表日期
原因調查		調查人員
		調查日期
改善措施		處理者
		預定完成日
執行追蹤		確認者
		確認日期
批示		

吳鳳科技大學推廣教育中心 異常矯正與預防處理紀錄表

頁次： /

異常發生單位		發生日期		登錄編號	
<p>1.異常現象描述及原因調查：(若欄位空間不足請以附件詳加說明)</p> <p>發生單位主管： _____ 承辦人： _____</p>					
<p>2.矯正及預防措施：</p> <p style="text-align: right;">承辦人： _____</p>					
<p>3.執行效果確認：</p> <p><input type="checkbox"/> 尚未矯正：請重新檢討原因，限期改善(請另新開一異常矯正與預防處理紀錄表追蹤處理)</p> <p><input type="checkbox"/> 採取措施未符合要求：請說明原因，處理方式同上</p> <p><input type="checkbox"/> 採取措施已符合要求</p> <p><input type="checkbox"/> 採取措施須進一步標準化：欲新增或修改的文件為-</p> <p>效果確認說明：</p> <p style="text-align: right;">發生單位主管： _____</p>					
<p>4.異常事件管制與處理瞭解：</p> <p style="text-align: right;">管理代表： _____</p>					

校外專責負責人用

____上半年度產業人才投資計畫

課程評分表

訓練單位	吳鳳科技大學		
班級名稱		授課教師	老師
訓練期間		課程日期	____年____月____日 星期____
組 別		總 分	
成員名單			
教 師 評 語			
	教師簽章：_____		

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學推廣教育課程問卷調查(自辦)

課程名稱:_____

學員您好~

為瞭解您上課滿意度，進行滿意度調查，本問卷僅提供本單位作為課程改進之參考，將不公開您的資料，請依您實際上課感受安心作答，期待您能仔細填答每一題項目，衷心感謝您抽空填寫本問卷。

學員編號/姓名:_____

1.請問您是如何得知本課程訊息？

- 網路 服務單位 中心郵寄簡章 報紙：_____ (報紙名稱)
本校教師(職員生)_____ (請列出單位、姓名) 親友 其他_____

2.您對於本課程的上課時段滿意嗎？

- 非常滿意 滿意 尚可
不滿意_____ (建議時段) 非常不滿意_____ (建議時段)

3.您對於本課程的上課內容滿意程度？

- 非常滿意 滿意 尚可
不滿意_____ (建議時段) 非常不滿意_____ (建議時段)

4.該課程教材內容及設計滿意程度？

- 非常滿意 滿意 尚可
不滿意_____ (建議) 非常不滿意_____ (建議)

5.該課程教師教學態度及師生互動？

- 非常滿意 滿意 尚可
不滿意_____ (建議) 非常不滿意_____ (建議)

6.該課程助教教學態度及師生互動？

- 非常滿意 滿意 尚可
不滿意_____ (建議) 非常不滿意_____ (建議)

7.其他建議：



推廣教育中心學員問卷調查表(委訓)

訓練班別：_____

一、講授內容

(一)課程名稱是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)非常不適當

(二)教材內容是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)非常不適當

(三)發給方式

(1)訓練之前發給整套教材或講義 (2)隨課程進度給單頁式講義 (3)其他_____

(四)訓練時數是否適

(1)適當 (2)應增加(課程名稱)_____，增加_____小時

(3)應減少(課程名稱)_____，減少_____小時

二、術科操作

(一)術科時數是否適當

(1)適當 (2)應增加(課程名稱)_____，增加_____小時

(3)應減少(課程名稱)_____，減少_____小時

(二)術科內容是否適當

(1)太多 (2)適當 (3)太少 (4)其他_____ (5)非常不適當

(三)術科操作解說是否充分

(1)很充分 (2)尚可 (3)需改善 (4)其他_____

(四)訓練設備是否充足

(1)很充足 (2)尚可 (3)應再充足 (4)其他_____

(五)訓練設備現狀

(1)新穎 (2)尚可 (3)陳舊 (4)應淘汰

三、授課教師方面

※ 陳松山老師：(園務行政專題與實務)

(一)教師的教學態度

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(二)教師師資的教學方法或技巧

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(三)講授課程時間控制是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)很不適當

※ 李育珊老師：(學前教保政策及法令)

(一)教師的教學態度

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(二)教師師資的教學方法或技巧

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(三)講授課程時間控制是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)很不適當

※ 顏思偉老師：(文書及財物管理與實務)

(一)教師的教學態度

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(二)教師師資的教學方法或技巧

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(三)講授課程時間控制是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)很不適當

※ 賴媛姬老師：(園家互動專題與實務)

(一)教師的教學態度

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(二)教師師資的教學方法或技巧

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(三)講授課程時間控制是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)很不適當

※ 莊淑蘭老師：(人事管理專題與實務)

(一)教師的教學態度

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(二)教師師資的教學方法或技巧

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(三)講授課程時間控制是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)很不適當

※ 李鸞珍老師：(健康安全與危機管理)

(一)教師的教學態度

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(二)教師師資的教學方法或技巧

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(三)講授課程時間控制是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)很不適當

※ 呂崙老師：(健康安全與危機管理)

(一)教師的教學態度

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(二)教師師資的教學方法或技巧

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(三)講授課程時間控制是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)很不適當

※ 黃銘俊老師：(園務行政專題與實務)

(一)教師的教學態度

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(二)教師師資的教學方法或技巧

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(三)講授課程時間控制是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)很不適當

※ 陳玉芳老師：(教保專題與實務)

(一)教師的教學態度

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(二)教師師資的教學方法或技巧

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(三)講授課程時間控制是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)很不適當

※ 蔡玉欽老師：(教保專題與實務)

(一)教師的教學態度

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(二)教師師資的教學方法或技巧

(1)非常滿意 (2)滿意 (3)尚稱滿意 (4)不太滿意 (5)很不滿意

(三)講授課程時間控制是否適當

(1)非常適當 (2)適當 (3)尚可 (4)不適當 (5)很不適當

四、你對整體課程瞭解的程度

(1)大致了解 (2)部份了解 (3)不太了解

五、你獲得招訓消息的來源為

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

六、參加本項訓練後，對就業安定工作有否幫助

(1)對初次工作有幫助 (2)助於工作效率提昇 (3)對轉換工作有幫助
 (4)助於職位升遷 (5)其他_____

七、其他建議：_____

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)

列印日期: 2024/09/21

113年度 參訓學員意見調查表

頁數: 1 / 3

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

訓練單位: 吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學 課程名稱: 淨零碳規劃管理人員訓練A班 姓名: _____

學員基本資料

(一)參加產投方案動機(可複選):

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

(二)是否為第1次參加產業人才投資方案課程? 1. 是 2. 否

(三)服務單位員工人數:

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

第一部份：參加產投方案考量因素

(一)您獲得本次課程的訊息來源(可複選):

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

(二)參加本次課程的主要原因:

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

(三)選擇本訓練單位的主要原因:

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

(四)沒有參加本方案訓練之前，每年參加訓練支出的費用?

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

(五) 如果沒有補助訓練費用，你每年願意自費參加訓練課程的金額？

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

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

(七) 結訓後對於工作的規劃？

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

第二部份：訓練課程設計與執行過程意見調查

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

(六)立即學習效果

- | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 您認為在訓練課程中，課程內容能讓您專注 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 您在完成訓練後，已充份學習訓練課程所教授知識或技能 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 您在完成訓練後，有學習到新的知識或技能 | <input type="checkbox"/> |

(七)整體意見

- | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. 您對於訓練單位的課程安排與授課情形感到滿意 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 您對於訓練單位的行政服務感到滿意 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 您對於產業人才投資方案感到滿意 | <input type="checkbox"/> |
| 4. 您認為完成本訓練課程對於目前或未來工作有幫助 | <input type="checkbox"/> |

第三部份：其他建議

(一)若本訓練課程沒有補助，是否會全額自費參訓？

1. 一定會 2. 應該會 3. 普通 4. 應該不會 5. 一定不會

(二) 其他建議： _____

訓練後課程檢討表

課程名稱：

開課日期：

說明	
學員滿意度/建議	
講師建議	
主辦單位(系)檢討	
結案	
行政組	單位主管



吳鳳科技大學結訓證書

109 鳳科大進推廣字第 0001000 號

查 王玉門 身分證號碼 F121171368

於民國 109 年 06 月 21 日至民國 109 年 08 月 09 日止，參加吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學辦理 109 年度產業人才投資計畫「綠能輸送管線配管基礎 A 班第 01 期」(課程總時數 104 小時)，經考核通過結訓。訓練費用由勞動部勞動力發展署雲嘉南分署補助

特此證明

校長 蔡宏榮



中華民國一〇九年八月三十一日

【附件 21】個人就業切結書

個人就業切結書

茲切結本人於參加勞動部勞動力發展署雲嘉南分署補助(訓練單位名稱)辦理托育人員專業訓練結訓後，目前確已找到工作，特立此據，以資證明，如有不實，願負法律上之一切責任。

立切結書人：

(簽名)

身分證字號：

出生日期： 年 月 日

聯絡電話：

通訊地址：

就業相關資料	
就業類型	<input type="checkbox"/> 自行就業 <input type="checkbox"/> 自行創業 <input type="checkbox"/> 訓練單位輔導就業 <input type="checkbox"/> 公立就服機構輔導就業 <input type="checkbox"/> 特殊屬性就業(如臨工津貼專案、多元就業開發方案、培力計畫等)
到職日期 (不得逾訓後 90 日)	
就業單位名稱	
就業單位地址	□□□
就業單位聯絡方式	電話：() 傳真：()
工作職稱(樣態)	
訓後工作內容與參訓職類關聯性	<input type="checkbox"/> 有關聯： <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之工作內容有運用到訓練職類相關技能或知識。 <input type="checkbox"/> 學員訓後就業之行業別、職業別與參訓職類具相關性。 <input type="checkbox"/> 無關聯。
工作薪資/報酬 (以月計算)	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001~20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001~25,000 元 <input type="checkbox"/> 25,001~30,000 元 <input type="checkbox"/> 30,001~35,000 元 <input type="checkbox"/> 35,001~40,000 元 <input type="checkbox"/> 40,001~45,000 元 <input type="checkbox"/> 45,001~50,000 元 <input type="checkbox"/> 50,001 元以上
切結本人通訊地址	□□□
切結本人聯絡電話	日：() 夜：() 行動電話：
就業期間勞工保險投保狀態	<input type="checkbox"/> 有加入勞保(不含訓字號、裁減續保、職災續保、職業工會、農會及漁會之保險者)、就業保險、勞工職業災害保險等，加保日： 年 月 日。 <input type="checkbox"/> 未加入勞保。 <input type="checkbox"/> 其他，請說明： 。
其他補充說明事項	

中 華 民 國 年 月 日

※ 說明：1. 機關將派員辦理電話或實地訪查，敬請配合相關訪查作業。

僱用證明書

請 詳 細 填 寫			
公司名稱		負責人	
公司地址		(公司印信及負責人印章)	
統一編號			
到職日期			
工作職務			
電話：			
填表人(人事單位)			
填表人聯絡電話			
工作薪資/報酬 (以月計算)	<input type="checkbox"/> 15,000 元以下 <input type="checkbox"/> 15,001~20,000 元 <input type="checkbox"/> 20,001~25,000 元 <input type="checkbox"/> 25,001~30,000 元 <input type="checkbox"/> 30,001~35,000 元 <input type="checkbox"/> 35,001~40,000 元 <input type="checkbox"/> 40,001~45,000 元 <input type="checkbox"/> 45,001~50,000 元 <input type="checkbox"/> 50,001 元以上		
受 僱 用 資 料			
姓名			
出生年月日			
身分證字號			
聯絡電話	日：()	行動電話：	
其他補充說明事項			

中 華 民 國 年 月 日

學科教室(棟?樓?教室編號): (照片 3)	學科教室(棟?樓?教室編號): (照片 4)
學科場地設備說明: (請詳列課堂中所使用之硬體設備項目、數量、單位)	

相關法規

吳鳳科技大學推廣教育實施要點

91年03月04日行政會議制定
91年10月07日行政會議修正
99年03月15日行政會議修正
99年07月19日行政會議修正；99年08月01日正式實施
99年09月27日行政會議修正
100年03月28日行政會議修正
101年07月16日行政會議修正
107年10月22日行政會議修正
113年03月06日行政會議修正

一、吳鳳科技大學(下稱本校)為辦理推廣教育，推動終身學習，提升大眾學識技能及社會文化水準，爰依「大學法第三十一條」及「專科以上學校推廣教育實施辦法」訂定「吳鳳科技大學推廣教育實施要點」(下稱本要點)。

二、本校推廣教育之實施由菁英服務處推廣教育中心統籌各單位所提供之課程。

掌理事項如下：

- (一)研擬及辦理各項學分班及非學分班課程。
- (二)與校外單位就開班事項，簽訂「吳鳳科技大學教育夥伴合作合約書」。
- (三)協調校內、外學者專家，規劃開設推廣教育課程事宜。
- (四)其它正規學制外之開班事項及教育訓練活動。
- (五)辦理其他有關推廣教育課程事宜。

三、本校推廣教育班依性質分為二類：

- (一)學分班：分為研究所、大學部及專科部之學分課程；依據專科以上學校推廣教育實施辦法規定，原則上以專班方式辦理，因情況特殊，符合教育部規定者，學員得隨本校一般系所附讀。
- (二)非學分班：包括頒發證明書之證書課程及不頒發證明書之研習、座談或演講等。

四、本校推廣教育招收對象：

- (一)碩士學分班：具備報考研究所之資格。
- (二)學士及副學士學分班：年滿十八歲以上。未滿十八歲者，應具備報考大學部或專科學校之資格。
- (三)非學分班學員資格依開班性質由本校規定之。

五、學分班之課程、授課時數、成績考核及學分計算應符合大學法或專科學校法及其它相關法令之規定。學分班學員修讀期滿經考試及格，由學校發給學分證明。本校菁英服務處推廣教育中心對學員之成績及學分應保存完整紀錄。非學分班學員修讀期滿，由學校發給證明書。

六、學分班學員依規定取得本校學籍後，其所修學分得依相關規定酌予抵免。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。

七、本校各單位辦理推廣教育應事先妥適規劃招生計畫並經所系務及學院會議審查後，於每年二月或九

月送至本校推廣教育審查小組會議審查通過，於開班一個月前於學校網站公告。前項招生計畫內容應包含課程內容、師資設備、上課起迄日期、時間及地點、招生資格、名額及方式、經費預算等。各單位應於每學年結束後一個月內，將該學年度辦理情形彙報菁英服務處推廣教育中心，並於每學年結束後二個月內將彙報結果陳報教育部。

八、本校所開設之推廣教育班次，師資應以本校專兼任教師或與教師同等級之人員為主，但實務性課程之講授，得聘請實務專家擔任。

推廣教育班學分班各班次所授課程至少應有三分之一以上由本校專任教師授課為原則。

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。

九、本校各單位辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，其收費標準及預算編列標準概依本校推廣教育收支處理要點。

十、參與本校推廣教育課程學員，享有下列權利：

(一)學分班學員於研習期間得依相關規定比照正規學制學生享有之權利與義務。

(二)非學分班之學員如需使用本校之資源者，得提出申請，經相關單位核准後使用之。

十一、為使推廣教育有效推行，菁英服務處推廣教育中心得成立推廣教育審查小組，置委員九至十三人，菁英服務處長擔任召集人，執行並聯繫推廣教育及政府委託本校辦理技能檢定試務工作等相關業務。

十二、本校推廣教育審查小組對各單位實施有關推廣教育執行成效考核。對成效優良之單位或個人予以獎勵，對辦理不善或不符合規定者應限期改善，必要時並得減班或停辦。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

二、吳鳳科技大學推廣教育收支處理要點

95年11月06日行政會議制定

99年03月15日行政會議修正

99年07月19日行政會議修正；99年08月01日正式實施

100年03月28日行政會議修正

101年07月16日行政會議修正

107年10月22日行政會議修正

109年02月24日推廣教育審查小組會議修正

109年03月11日行政會議修正

一、吳鳳科技大學(以下簡稱本校)為有效運用本校推廣教育之經費，依「專科以上學校推廣教育實施辦法」訂定「吳鳳科技大學推廣教育收支處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校業務承辦單位為推廣教育中心(以下簡稱本中心)，各單位得向本中心提出推廣教育計劃案，並簽陳校長核定後，依本要點之相關規定辦理。

三、本校之推廣教育班以自給自足為原則，其收支處理規定如下：

(一)收費：

- 1.學分班：學分費得依實際情況需要彈性調整，並以本校相同學制學分費為下限。
- 2.非學分班：收費標準依班別性質及需求訂定。

(二)預算編列：

- 1.各職級教師鐘點費至少比照本校進修學院之規定編列。
- 2.場地費依本校規定辦理，宣傳費、行政費及其他費用依班別性質差異視實際需要編列。

(三)支出：

- 1.各班開班之結餘款以超過總經費之20%為原則，並作為學校統籌經費。若結餘超過總經費20%時，得提撥超出部份作為推廣教育中心及負責規劃並執行系(所)單位之推廣及教學費用，其上限為總經費10%。
- 2.任課教師之鐘點費得比照本校進修學院之支付標準。
- 3.特殊課程或招收學員超過預定人數時，任課教師之鐘點費得酌予增加，若招生不足得經協調酌予減少；惟其增減幅度以不超過鐘點費之20%為限。
- 4.校外授課得補助交通津貼，並納入鐘點費合併計算，惟其增幅以不超過鐘點費之50%為限。

(四)結案：各推廣教育班結業後一個月內，辦理單位應將所有相關經費報支核銷完畢，並檢附收支證明將收支及盈餘列表結案。

四、本要點各項經費收支由本中心依本校會計作業程序辦理，惟校外開班、境外開班及遠距教學收支處理依本校會計作業程序及「吳鳳科技大學教育夥伴合作合約書」第五條三、四款辦理。

五、本中心依業務之需求，得簽聘本校教師兼任專案經理，或簽聘校外臨時性專案人員、約雇人員及兼任授課教師等。

六、本中心得運用學校統籌經費為開班準備金，供推廣教育班招生先行預支並補貼因招生不足時之差額。

七、接受公民營機構委託或合作辦理之業務，其收支處理依委託或合作單位之規定標準或合約、協議等辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

三、吳鳳科技大學推廣教育審查小組設置要點

91年03月04日行政會議制定

91年10月07日行政會議修正

99年03月15日行政會議修正

99年07月19日行政會議修正；99年08月01日正式實施

100年03月28日行政會議修正

101年07月16日行政會議修正

107年10月22日行政會議修正

113年03月06日行政會議修正

一、吳鳳科技大學(以下簡稱本校)為因應推廣教育班之順利運作及評鑑推廣教育工作績效，特依據教育部所頒之「專科以上學校推廣教育實施辦法」設置「吳鳳科技大學推廣教育審查小組設置要點」(以下簡稱本要點)。

二、推廣教育審查小組(以下簡稱本小組)之業務職掌如下：

(一)審議本校推廣教育及政府委託辦理技能檢定試務工作之業務計劃及其他有關推廣教育班之事宜。

(二)審查本校各系所推廣教育學分班及非學分班開設及經費預算編列。

(三)評鑑本校各單位辦理推廣教育及技能檢定之工作績效。

(四)決議其他有關推動推廣教育及技能檢定之重要事項。

三、本小組置委員九至十三人，由菁英服務處推廣教育中心就業務實際需要，推薦適當人選簽請校長核定後聘任之，由菁英服務處長擔任召集人，菁英服務處推廣教育中心主任擔任執行秘書，任期一年，得連任之，委員均為無給職。

四、本小組會議每學期至少召開乙次，並得召開臨時會議，會議時得邀請有關單位主管及承辦人員列席。

五、本小組審議通過之案件，由菁英服務處推廣教育中心轉陳校長核定後，依程序辦理之。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

四、吳鳳科技大學隨班附讀作業要點

99年09月10日推廣教育審查小組會議訂定
99年09月27日行政會議修正
100年03月28日推廣教育審查小組會議修正
100年03月28日行政會議修正
101年07月03日推廣教育審查小組會議修正
101年07月16日行政會議修正
103年06月23日推廣教育審查小組會議修正
103年08月06日行政會議修正
104年06月29日推廣教育審查小組會議修正
104年07月15日行政會議修正
108年12月23日推廣教育審查小組會議修正
109年01月13日行政會議修正
109年12月14日推廣教育審查小組會議修正
109年12月30日行政會議修正
113年03月06日行政會議修正

一、吳鳳科技大學(下稱本校)為提供社會人士有機會修習本校各類課程，以助其達成進修及終身學習之目的，依「專科以上學校推廣教育實施辦法」及「吳鳳科技大學推廣教育實施要點」辦理學分班隨班附讀業務，特訂定「吳鳳科技大學隨班附讀作業要點」(下稱本要點)。

二、凡至本校隨班附讀修讀課程及學分之人士，均屬推廣教育學員；其學分證明均應加註「推廣教育」學分班字樣。

三、招收對象：十八歲以上。如未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。申請碩士班隨班附讀者，須具有大學畢業或同等學歷資格。

四、隨班附讀課程

(一)各系所在維持教學品質及以正式學生優先選課之原則下，得開放副學士班、學士班、碩士班課程，供社會人士隨班附讀。

(二)申請隨班附讀學員填妥申請表，並附相關學歷證件、身分證資料，經開課單位同意後，於學期加退選截止前完成繳費，菁英服務處推廣教育中心(下稱推廣教育中心)將彙整學員名冊送教務單位完成選課登錄手續，並通知授課教師。

五、課程隨班附讀之學員數

(一)學士班及副學士班課程：以六人為限。

(二)碩士班課程：以五人為限。

六、隨班附讀學員之招收以申請方式為原則，由本校稱推廣教育中心統籌辦理，原則上每學期辦理一次。

七、修讀學分規定

(一)隨班附讀之學員原則上每學期學士班及副學士班最多修習十八學分，碩士班最多修習九學分。

(二)修讀科目之成績，副學士班、學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格，並由本校發給推廣教育學分證明。

八、學士班及副學士班隨班附讀學員之學分費以每學時學分費壹仟陸佰元計算，碩士班隨班附讀學員之學分費以每學時學分費肆仟伍佰元計算。如課程有實驗實習或電腦課程時，應另繳開課單位認定之實驗實習材料費或電腦實習費。

九、學員入(退)學、學費收繳及退還、成績登記及推廣教育學分證明之核發等，由稱推廣教育中心依教

育部「大學辦理推廣教育計畫審查要點」辦理。

十、其他

(一)對隨班附讀學員之修課規範，應與具正式學籍之一般學生相同，不得有差別待遇。

(二)隨班附讀學員未來如通過本校入學考試，取得學籍，其已修習科目學分之抵免，依本校學生抵免科目學分實施要點辦理。

(三)隨班附讀學員如有不當行為或影響授課或其他學生(員)之學習，經所修讀課程之系所及稱推廣教育中心通知，仍未改善者，得取消其修讀資格，且不予退費。

十一、本要點未規定之事項，依其他相關法令規定辦理。

十二、本要點經推廣教育審查小組會議、及行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

五、吳鳳科技大學緊急傷病處理要點

90年10月08日衛生委員會議通過

94年08月15日行政會議修正

99年07月19日行政會議修正：99年08月01日正式實施

101年09月12日學校衛生委員會議修正

109年2月19日學校衛生委員會議修正

一、吳鳳科技大學（以下簡稱本校）為確保教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，能掌握救護時效，使傷害減至最低，進而維護其生命安全，依據「教育部主管各級學校緊急傷病處理原則」之相關規定，訂定「吳鳳科技大學緊急傷病處理要點」（以下簡稱本要點）。

二、通報程序：

（一）上班時間：任何人得知教職員工生在校內發生緊急傷病事故時，應立即通知學生事務處衛生保健組（以下簡稱衛保組）；衛保組接獲通知後，應立即派員赴現場處理傷病，觀察是否需送校外就醫治療，並依傷病嚴重性通報相關單位。

（二）非上班時間：通知校安中心，由值勤人員協助處理。

（三）吳鳳科技大學緊急傷病處理流程，詳如表一。

三、本要點將緊急傷病依傷勢情況分為三級事件：

（一）A級事件：生命徵象不穩定，嚴重疾病或外傷，危及生命安全，需立即緊急處置及送醫治療，如：意識不清、心跳或呼吸停止、出血無法控制、昏迷、呼吸困難等。

（二）B級事件：生命徵象穩定，未危及生命安全，但需儘早送醫治療，如：急性腸胃炎、骨折、開放性傷口、胸痛原因不明等。

（三）C級事件：非緊急，妥善處置及稍作休息後可恢復，視需要送醫治療或自行返回休養，如：上呼吸道感染等。

四、緊急事件發生時依實際情況處理作業如下：

（一）上班時間：

1. A級事件：連絡119救護車。

（1）通知相關人員：衛保組、校安中心值勤人員、導師、系所、學生事務長（以下簡稱學務長）、家長或緊急聯絡人。

（2）交通工具：119救護車。

（3）護送就醫人員：同學、導師、系所相關人員等隨車同行。

2. B級事件：連絡119救護車或計程車。

（1）通知相關人員：衛保組、校安中心值勤人員、導師、系所、學務長、家長或緊急聯絡人。

（2）交通工具：119救護車、計程車。

（3）護送就醫人員：同學、導師、系所相關人員等隨車同行。

3. C級事件：在救護人員處置後，視需要稍作休息或自行返回休養。

（1）通知相關人員：衛保組、導師、家長或緊急聯絡人。

（2）交通工具：計程車、其他。

（3）護送就醫人員：同學、導師、系所相關人員等隨車同行。

（二）非上班時間：

1. A 級事件、B 級事件：連絡119 救護車，由救護人員現場處置及送醫。

（1）通知相關人員：校安中心值勤人員、宿舍輔導員、家長或緊急聯絡人。

（2）交通工具：119 救護車。

（3）護送就醫人員：同學、宿舍輔導員、校安中心值勤人員等隨車同行。

2. C 級事件：視需要聯絡計程車送醫或自行返回休養。

(1)通知相關人員：校安中心值勤人員、宿舍輔導員、家長或緊急聯絡人。

(2)交通工具：計程車、其他。

(3)護送就醫人員：同學、宿舍輔導員、校安中心值勤人員等隨車同行或自行前往。

五、救護經費：學校應編列年度預算，支應急救研習、急救衛材、設備及護送就醫等緊急救護經費。

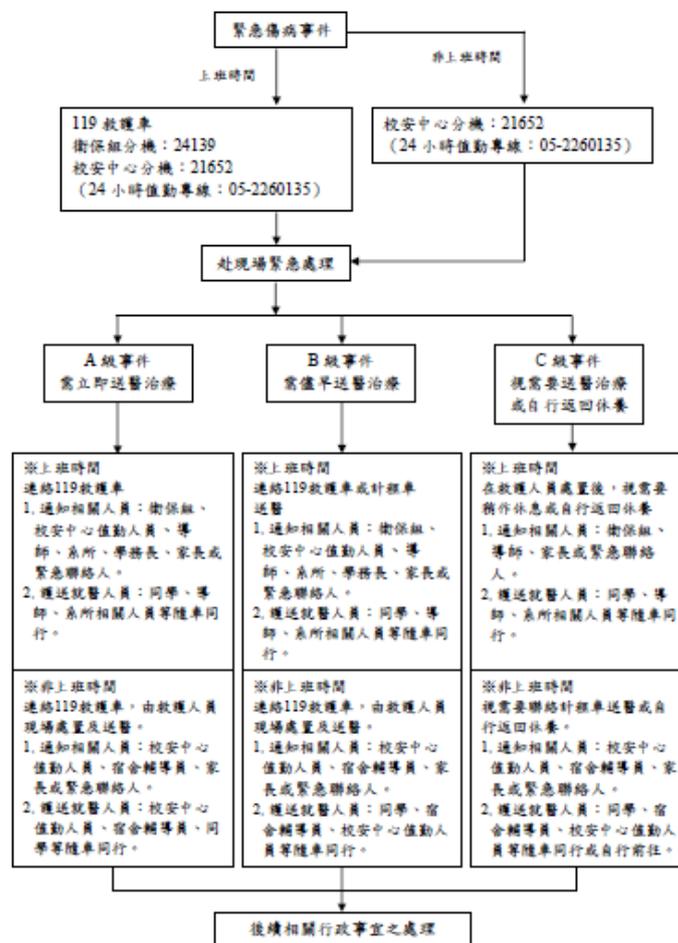
六、教職員工生在執行護送就醫過程中，視同執行公務。

七、護送人員將病患送醫後，應將病患就醫醫院及病情告知衛保組（上班時間：24139）或校安中心（電話：05-2260135）。

八、凡本校人員處理緊急傷病事故相關事宜，若發生糾紛或涉及法律問題，由本校學務處會同校安中心及秘書室共同處理。

九、本辦法經學校衛生委員會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

表一、吳鳳科技大學緊急傷病處理流程



六、吳鳳科技大學車輛管理要點

87年06月01日行政會議制定
90年07月02日行政會議修正
91年09月16日行政會議修正
91年12月30日行政會議修正
93年03月22日行政會議修正
95年04月10日行政會議修正
98年06月22日行政會議修正
99年07月19日行政會議修正；99年08月01日正式實施
100年01月03日行政會議修正
103年04月02日行政會議修正
106年07月13日行政會議修正
107年07月25日行政會議修正
108年07月10日行政會議修正
109年10月28日行政會議修正
110年08月18日行政會議修正
111年04月20日行政會議修正
112年01月09日行政會議修正
112年07月19日行政會議修正
113年02月06日行政會議修正
113年04月22日行政會議修正

一、吳鳳科技大學（下稱本校）為維護校區人車安全，建立良好的校園秩序及安寧，特訂定「吳鳳科技大學車輛管理要點」（下稱本要點）。

二、車輛停放之申辦：

- （一）全學年：於每年5月在校務行政系統申請。
- （二）學期中：於上班時間至總務處事務組辦理(進修學務組)。
- （三）身心障礙學生可憑學生本人之身心障礙手冊優惠（半價）申請。
- （四）兼任教師請於排課確定後，洽核發停車證單位辦理。
- （五）校園停放車輛：具合法登記車籍之機車、大型重型機車、汽車（自用小客車、貨車），其餘車輛不得申辦。

三、車輛之通行與收費：

（一）機車（電動自行車）、大型重型機車：

- 1、辦證者，採刷卡感應進、出校園。
- 2、臨時停車者(含本校教職員生及校外人士)，於警衛室辦理臨時停車手續，程序為：押證件並留電話→繳費→領取號碼牌及臨時停車卡→刷卡感應進、出機車停車場（收費標準如附件一），離校時將臨時停車卡繳回警衛室並取回所押證件。
- 3、無辦證之貴賓，請接洽單位提供名冊及車牌，由事務組轉交名冊至警衛室無需費用(需押證件：健保卡、駕照可)並發給臨時停車卡供進、出，離校時貴賓將臨時停車卡繳回警衛室並退還證件。如貴賓忘記繳回，請接洽單位協助追回。
- 4、推廣教育學員：由主辦單位統一造冊及感應卡押金(每人新台幣500元)送事務組，請領感應卡(課程結束繳回後，無息退還押金)。
- 5、借用場地辦理活動及申辦宿舍臨住者：一星期內之短天期比照無辦證之貴賓方式處理，如天期較長時，比照本校學生收費標準辦理停車證(依天數比例計費)及感應卡(押金每人新台幣500元，活動結束繳回後，無息退還押金)。

(二) 汽車：

1、辦證者：

經車牌自動辨識系統確認進、出校園，若無法辨識時，可至總務處、進修學務組掃瞄 eTag 電子標籤，開放 eTag 通行功能。

2、無辦證臨時停車者：

採車牌辨識入校，離校時先至繳費機繳費，並在指定時間內(15 分鐘)離校，逾時需再補繳費再行離校(收費標準如附件一)。

3、洽公人員、貴賓及參加「彰雲嘉地區大專校院聯盟合作交流協議書」或與本校策略聯盟之外賓：

由教學與行政單位提前 2-3 天申請登錄車牌號碼於自動辨識系統，方便進出校園。

4、推廣教育學員：

由主辦單位統一造冊送事務組，申請登錄車牌號碼於自動辨識系統。

5、借用場地辦理活動：

(1).依本校場所管理要點收費標準收費者：

活動期間由主辦單位統一造冊送事務組，申請登錄車牌號碼於自動辨識系統方式處理。

(2).依專簽申請場地借用優惠收費者：

以活動預估車輛台數×每日收費上限收費，並由主辦單位統一造冊送事務組，申請登錄車牌號碼於自動辨識系統。

6、申辦宿舍臨住者：限 1 台汽車(教練)免費，餘依法收費。

(三) 遊覽車、貨車或卡車：因體積大需要開啟兩個柵門，請事先通知警衛代為開啟。

(四) 於本校舉辦各種活動時，承辦單位或借用單位應於活動前 3 天申請車輛通行及停放事宜。

(五) 校區大門每晚十一時至翌日五時實施管制。

四、通行證核發規定：

(一) 車輛通行證：

1. 學生：學生證。

2. 教職員：教職員證。

3. 其他(推廣教育學員學員、廠商)：感應卡，由本校總務處事務組印製並核發。

(二) 本校教職員工生、獲簽准之推廣教育學員、本校認可之協力廠商、在本校長期施工單位及經常來校洽公之汽車，得依規定申請登錄其汽車車牌號碼於自動辨識系統；機車得依規定申請機車通行證，以進入本校。通行證之發行以一人一車一證為限。

(三) 學期中申請本校車輛停放者，應至總務處事務組(進修學務組)填寫完整車牌號碼及列印繳費單，另於繳費後持收據至原申辦單位進行開通，如因故更換車輛，亦請至各權責單位辦理變更登記。

(四) 每學年各式車輛停放之收費標準由總務處訂定，收費標準如附件二。

(五) 本校保留自動辨識系統之汽、機車車牌號碼登錄之權利，並得依規定收回或註銷自動辨識系統之車牌號碼登錄。

(六) 汽車停車證應放置於前擋風玻璃明顯處，以利辨識。通行證有偽造、冒用、偷竊或轉借者無效，並追究申請人之責任。

(七) 汽、機車通行證遺失，請洽原發行單位依規定辦理申請補發。

五、校園車輛行駛及停放規定：

(一) 本校校區行車時速限制 25 公里。

(二) 汽車須經由車牌號碼自動辨識系統辨識；機車須憑通行證，以進出校門，並按規定時間、路線進校區及停放於規定位置。

(三) 持臨時通行證之汽車、機車，須於守衛室登記後始得進出校門，並依規定停放。

(四) 本校公務車、身心障礙者、婦幼、卸貨...專用停車位僅供指定身分及車輛使用，洽公車位僅供持臨時通行證車輛停放，其他車輛不得佔用；卸貨專用停車位每次停車限 30 分鐘。

(五) 本校營建施工重型車輛，進出校園應避開教學及人群密集區行駛。

(六) 本校停車場及停車位僅供停放車輛，本校不負損壞及遺失之保管責任。

(七) 大型重型機車(250cc 以上之機車)進入校園需直接行駛至大型重型機車停車區停放，不得任意繞行校園。

(八) 公務機車(郵局、宅配等)限停於卸貨專用停車位。

(九) 傷病患機車於總務處事務組申辦後得進入校園，並得停放於身心障礙停車位。

(十) 自行車限停於自行車停車區。

(十一) 遊覽車於乘客下車後，應駛往第二機車停車場附近停放。

六、違規車輛處理：

(一) 未依規定行駛、停放或堵塞路口、路邊並排停車妨礙合法車輛通行者均屬違規。

(二) 除特定開放時間外，對於違規車輛應予逕行開具違規單與上鎖(或照相存證)，並依規定繳交違規處理費，汽車罰款新台幣貳佰元，機車及腳踏車新台幣壹佰元。

(三) 違規罰款應於開單日起十日內持單向本校出納組繳清，每學年違規 3 次以上或逾期未繳者，本校得逕行取消其車輛進入校園及停車之權利，其所已繳交之費用亦不退還；來賓部份經登記車號，本校得禁止其爾後再度進入校區。

(四) 違規車輛本校得按日連續開具違規單，連續三日違規經開單仍未改善或堵塞路口、路邊並排停車妨礙合法車輛通行者，本校得另行採取拖吊強制措施，並將處理情形以貼紙黏貼於該車玻璃，以告知車主。

(五) 違規車輛之舉發、公告、申訴、上鎖、拖吊由本校學務處及軍訓室配合處理；罰款之催收由總務處出納組辦理。

(六) 無論是否辦理車輛放置，校園均不得長期停放車輛，為停車空間的最佳化，總務處將不定期對長期停放者，公告 1 個月後函送嘉義縣警察局及環保局等相關單位協助處理閒置車輛。

(七) 廢棄腳踏車之處理：

1、停放於本校內之腳踏車有下列情形之一者，視為顯失騎乘功能腳踏車：

(1) 無把手者或無騎乘坐墊且外觀老舊者。

- (2)兩輪缺一或輪胎破損嚴重者。
 - (3)鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。
 - (4)其他依車輛之外觀，足以認定為不堪使用者。
- 2、顯失騎乘功能腳踏車由事務組移置於適當地點集中並公告認領一個月，期滿後無人認領者視為廢棄腳踏車。
 - 3、廢棄腳踏車參照資源回收處理，方式如下：
 - (1)事務組依堪用現況(即不再另行整理或修繕)清點及贈予本校誠實商店，由誠實商店分級訂價公告拍賣。
 - (2)無人購買時由環安中心洽環保局、清潔隊...等資源回收單位回收。

七、其他：

- (一) 臨時進入校園後機車臨時感應卡遺失，停車費以 1 日開始計收，依停放日數累加，另需繳交遺失重購機車臨時感應卡工本費新台幣 100 元整。
- (二) 如有惡意取臨時卡後不繳回或冒用他人卡片刷卡進出校園，經發現除了追繳臨時卡外，將取消原辦證資格，學生將依校規、教職員工將簽報校方處置，如為來賓車輛，登記車號，本校得禁止其爾後再度進入校區。
- (三) 繳費機制之管理由總務處出納組、事務組負責，工作內容如下：
 - 1、行號申請與變更(出納組負責)。
 - 2、國稅局網路登帳報繳(出納組負責)。
 - 3、零錢換補(事務組負責)。
 - 4、統一發票換發(事務組負責)。
 - 5、機車臨時停車收費由警衛室於換證時代收後繳回(出納組負責)。
 - 6、退費申請同時須出示繳費單收據。(事務組負責)

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附件一

吳鳳科技大學各式車輛臨時停放收費標準

車型\收費\時間	30分鐘內	31分鐘~1小時	1~2小時	2~3小時	3~4小時	4~5小時	5小時以上
汽車(小客車)	0	10	20	30	40	60	80
大型重型機車	20(每日)						
機車(電動自行車)	10(每日)						
各式車輛停放一天以上，依日數計收停車費。							

附件二

吳鳳科技大學各式車輛停放收費標準

項次	汽車(小客車)	大型重型機車	機車(電動自行車)
日間部學生	2,000	600	200
協力廠商	2,000	600	200
校外人士(附近鄰居)	6,000	1,500	500
進修部(夜間班)學生	800	300	100
進修部(假日班)學生、退休教職員(含週六日上課學生)	500	300	100
教職員(含教官、計畫助理)、美食街、便利商店、書局及進駐研發處等租約廠商	1,000	300	100
兼任教師	500	300	100
年度捐款人	0	0	0

註1：本收費標準為一學年(上、下學期)，如於下學期辦理，費用減半。

註2：領有身心障礙手冊之學生，費用減半。

註3：美食街、便利商店、書局、進駐研發處...等租約廠商員工及校外來賓，因無本校所發相關證件可用，需另外製卡，於辦證時每張卡須付保證押金新台幣500元，不再使用繳回時，無息退還，如遺失辦理補發酌收工本費新台幣100元。

註4：退費採按比例計算(小數點後兩位則以四捨五入方式計算)

計算方式如下：

每學年費用÷12個月=1個月費用

應退金額=每學年費用-停放幾個月費用

※退費天數：若停放天數未滿一週(7天)則不予計費，停放天數滿一週7天則以兩週計費。

七、吳鳳科技大學資訊安全組織與管理要點

95年10月16日電子計算機發展委員會訂定
95年10月23日行政會議修正
99年07月19日行政會議修正；99年08月01日正式實施
100年01月03日行政會議修正

一、吳鳳科技大學（以下簡稱本校）為積極推展國家訊息通信安全政策，加速全校建構訊息通信安全環境，提升各單位資訊安全管理，確保資料、系統及網路安全，特依行政院所屬各機關資訊安全管理要點及相關規定，訂定「吳鳳科技大學資訊安全組織與管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校設置資訊安全處理小組（以下簡稱資安小組），由圖書資訊處圖資長擔任該小組召集人，負責政策之核定及監督工作；資訊媒體組組長為聯絡人，負責資訊安全聯繫及執行事宜。資訊安全處理小組成員五至七人，由召集人召集本校相關系統管理人員組成之，負責資訊安全管理、安全預防及危機處理。資訊安全稽核人員二至三人，由召集人邀請本校資訊安全相關主管或教師，負責執行資訊安全相關稽核事宜。

三、本校資訊安全管理之範圍包括：

- （一）人員管理及資訊安全教育訓練。
- （二）電腦系統安全管理。
- （三）網路安全管理。
- （四）系統存取控制。
- （五）系統發展及維護安全管理。
- （六）資訊資產安全管理。
- （七）實體及環境安全管理。
- （八）業務永續運作計畫之規劃與管理。

四、資訊安全事件、異常與違規處理通報之程序

（一）校內遭受異常攻擊的資安事件：

- 1.校內各單位:當發生資安事件或查覺疑似資安事件或漏點與攻擊時，應由該單位資訊安全相關負責人員立即通報資安小組。
- 2.資安小組：當接收到來自各單位資訊安全相關負責人員通報資安事件時，應判斷請其自行處理或由資安小組前往處理，並依規定往上通報教育部與雲嘉區網中心相關資安單位。

（二）本校收到教育部與雲嘉區網中心通報的資安事件：

1. 資安小組：當收到教育部與雲嘉區網中心來自本校主機攻擊他人的資安危急事件時，先判別事件的嚴重程度與聯繫所屬單位的負責人員；若資安事件等級程度『低』，則派請該單位自行處理並於事後回覆資安小組。若資安事件等級程度『中、高』則由資安小組與該單位協同立即處理，最後再將處理程序與事件結果回覆教育部與雲嘉區網中心。
2. 校內各單位：當收到本校資安小組的通知時，該單位負責人員應於第一時間內立即處理資安事件並於處理完成後回報資安小組，再由資安小組統一回覆教育部與雲嘉區網中心。

五、資訊安全審核之項目

- (一) 為了有效預防本校資訊安全相關的軟、硬體設施，應請各相關單位定時、定點查核各自管轄範圍的資訊主機房與資訊實驗室和資安相關領域的設施，落實本校資安的防護工作。
- (二) 檢核項目包括：登入記錄、系統備份、異地備援、主機安全防護機制、軟硬體狀況、防毒、弱點掃描、入侵偵測預防、網路流量管控、門禁管控、錄影監控、備援電力、消防設備及環境安全等。相關檢核結果應登錄於資訊安全審核表，表格由資安小組另訂之。

六、本要點經電子計算機發展及資訊安全委員會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

八、吳鳳科技大學採購辦法

87年05月11日行政會議制定
87年09月02日校務會議修正
90年05月21日行政會議修正
90年06月29日校務會議修正
91年09月16日行政會議修正
93年04月19日行政會議修正
93年06月25日校務會議修正
94年03月07日行政會議修正
95年04月10日行政會議修正
95年05月17日校務會議修正
96年03月19日行政會議修正
96年05月07日校務會議修正
97年12月30日校務會議修正
98年09月28日行政會議修正
98年12月28日校務會議修正
99年03月04日董事會核備
99年09月16日校務會議修正
99年09月23日董事會核備；99年08月01日正式實施
99年10月13日校務會議修正
99年11月04日董事會通過
101年10月29日行政會議修正
102年01月16日校務會議修正
102年01月22日董事會議修正
104年01月07日校務會議修正
104年01月21日董事會議修正
105年06月01日行政會議修正
105年06月08日校務會議修正
105年06月22日董事會議修正
106年08月30日行政會議修正
106年09月27日校務會議修正
106年11月01日董事會議修正
109年10月28日行政會議修正
110年01月13日董事會議修正
110年05月23日行政會議修正
110年06月02日校務會議修正
110年06月16日董事會議修正
112年2月13日行政會議修正
112年2月15日校務會議修正
112年3月22日董事會議修正
113年2月6日行政會議修正
113年2月21日校務會議修正
113年3月27日董事會議修正

第一章 總則

- 第一條 吳鳳科技大學(下稱本校)為強化採購業務功能，貫徹預算制度，特依據政府採購法、採購人員倫理準則及優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法等相關規定，訂定「吳鳳科技大學採購辦法」(下稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱財物者，係指工程、儀器設備、圖書期刊、教學及技能檢定所用之實習耗材及一般財物。一般財物又分為消耗性財物及非消耗性財物。
- 第三條 本校接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(即新台幣壹佰伍拾萬元整)以上之採購，依政府採購法相關規定辦理，該採購案於合理價格及一定金額以下，且其品質符合採購單位要求，優先採購身心障礙福利機構或團體所生產之物品及其可提供之服務。

第四條 請購單位：預算編列單位，如處、室、學院、系(科)、中心等，均得為請購單位。

第五條 本校各種採購含一般財物、勞務、工程、維修、儀器設備、實習耗材及圖書期刊之購置等，均以總務處事務組為承辦單位。除工程採購以使用單位與總務處事務組為驗收單位外；其餘各種採購以使用單位與總務處保管組為驗收單位。

第六條 監辦單位：會計室為監辦單位。

一、請購金額在壹佰伍拾萬元(含)以上之採購開標、比價、議價、驗收時，監辦單位應派員參加。

二、請購金額在壹拾伍萬元(含)以上未達壹佰伍拾萬元者，監辦單位得派員參加。

三、壹拾伍萬元以下，得不通知監辦單位；但監辦單位，認為有必要時仍派員參加。

第七條 各單位請購儀器設備及圖書期刊須依校務發展計畫，經處、室、學院、系(科)、中心及圖書館會議決定，並編入年度預算，依實際使用情況辦理採購。

第八條 各單位請購所需之財物時，應依規定請購程序辦理；但因緊急需要者，得由單位主管負責簽明原因報請校長核准後，由相關採購承辦單位先行採購，並於採購後一週內補辦手續。

第二章 請購作業

第九條 財物請購程序：

一、一般財物請購程序：各單位請購一般財產物品時，應詳填「請購單」，並依規定檢附三家以上之估價單，經單位主管簽定後，再送總務處及會計室審核，並轉請校長核定後，依採購作業程序辦理。

二、儀器設備請購程序：各單位請購儀器設備時，應詳填「儀器設備請購表」、「儀器設備請購單」及「儀器設備規格書」，並依規定檢附請購儀器之廠商估價單，提交系(科)務會議統一初審後，經單位主管、經費運用委員會召集人、保管組長、事務組長、總務長、會計主任複審，校長核可後，依採購作業程序辦理。若屬資訊設備請購，應需經圖資長審查。

三、教學及技能檢定所用之材料零件等實習耗材請購程序：各請購單位請購實習耗材時，應詳填「實習耗材請購表」，並檢附必要之表件，經單位主管、事務組長、及總務長會簽後，再經會計主任審核預算，並轉呈校長核定後，依採購作業程序辦理。

四、教學及技能檢定所用材料零件等實習耗材之請購，應檢附下列各項表件。

(一)材料零件需要調查表(包括現有庫存量、本學年度預備庫存請購量)。

(二)所需材料之廠商估價單。

(三)系(科)務會議研討有關實習實驗室等材料零件請購事宜之紀錄。

五、圖書期刊請購程序：

(一)整體發展獎勵補助經費：依「吳鳳科技大學圖書館諮詢委員會議」分配預算數，由各系所圖書諮詢委員會提系(科)採購書單，送由圖資處統一彙整初審，並經總務處、會計室複審，校長核可後，依採購作業程序辦理。

(二)其餘經費：

1、典藏於圖書館之圖書，其採購清單由各請購單位彙整後，提交圖資處初審，並經總務處、會計室複審，校長核可後，依採購作業程序辦理。

2、典藏於各採購單位之圖書，由各請購單位彙整、初審後，並經總務處、會計室複審，校長核可後，依採購作業程序辦理。

六、圖書期刊請購，應檢附下列表件：

- (一)圖書期刊請購清單。
- (二)圖書期刊年度預算數。
- (三)系（科）務會議所研討有關圖書期刊請購事宜之紀錄。

第三章 採購作業

第十條 各單位完成請購作業程序後，送承辦單位進行採購作業。

第十一條 各案之採購金額達壹佰伍拾萬元（含）以上者，依下列規定辦理：

- 一、除依政府採購法(下稱採購法)第二十條及第二十二條辦理者外，應公開招標。
- 二、如有採購法第二十條情形，得採選擇性招標辦理之；如有採購法第二十二條情形，得採限制性招標辦理之。
- 三、辦理具有政府獎補助經費之採購案時，其公開性招標或選擇性招標之資訊，應公開於政府電子採購網。
- 四、本校辦理公開招標、選擇性招標及限制性招標之程序，依採購法規定辦理。
- 五、工程採購：相關作業流程另定之。

第十二條 各案之採購金額未達新台幣壹佰伍拾萬元者，依下列規定辦理：

- 一、採購金額逾新台幣壹拾伍萬元者，除採購法第二十二條情形外，應上網公告，並取得三家以上廠商書面報價辦理招標。
- 二、採購金額新台幣壹拾伍萬元(含)以下而逾新台幣肆萬伍仟元（含）者，由採購承辦單位依三家以上廠商之估價單辦理比／議價。
- 三、採購金額未逾新台幣肆萬伍仟元：由請購單位逕行辦理。不必填具採購合約。
- 四、工程採購：相關作業流程另定之。

第十三條 因教學研究需要，而採購之儀器設備國內並無代理商，而必需外購或獨家廠商經營者，經由請購單位以簽陳檢附限制性招標議比價理由書，簽請校長核准後，得以議價方式辦理。

第十四條 底價之訂定：

- 一、採購金額達壹佰伍拾萬元以上案件，依採購法規定辦理，其底價由校長核定。
- 二、採購金額逾壹拾伍萬元，但在壹佰伍拾萬元以下案件，其底價由採購承辦單位會同請購單位訂之，其底價由總務長核定之。
- 三、以議價方式辦理採購案件，得免定底價。

第十五條 開標議比價原則：合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

第十六條 主持開標：

- 壹仟萬元以上由校長主持。
- 壹佰伍拾萬元以上由總務長主持。
- 未滿壹佰伍拾萬元由事務組長主持。

第十七條 決標原則：

- 一、採購承辦單位辦理訂有底價之採購決標時，應以底價之內之最低標價格得標為原則。
- 二、如採購單位認為最低標廠商總標價或部份標價偏低，明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標於該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。
- 三、總標價偏低：訂有底價之採購，廠商之總標價低於底價百分之八十者，得限期通知該廠商提出說明或擔保，並徵得校長或其授權人員之同意方可決標於該廠商。

第四章 驗收作業

第十八條 經完成請購採購程序後，由請購單位申請人依請購單所列品名、規格做初驗，並針對設備功能測試。程序完成後，請購單位製作「驗收表、單」、「財產卡」送保管組登錄，各驗收單位人員職責如下：

- 一、主驗人員：由請購單位設備使用人員擔任；負責驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定相符。
- 二、會驗人員：由保管組派員擔任；會同請購單位作設備數量會驗，並決定驗收不符時之處置。
- 三、監驗人員：由會計室派員擔任；負責監視驗收程序。

第十九條 財產驗收依下列原則辦理：

- 一、財產需經試用或測試之設備，各申購單位應於貨到裝機妥善後，經三天以上之試機、測試認可始得報驗，依規定限期辦理驗收並作成驗收記錄。
- 二、驗收中若發現財物有規格不符或瑕疵時，採購單位應要求廠商依合約書之規格送貨，否則依合約書上相關規定（罰則）辦理。
- 三、驗收結果不符部份非屬重要，而其它部份能先行使用，經申請單位檢附認為確有先行使用之必要者，得經使用單位主管送請校長核准後，就其部份辦理驗收並支付部份價金。

第二十條 單項財物採購金額逾新台幣壹萬元者，會計室應派員監驗。

第二十一條 驗收完成後，由請購單位製作「驗收單」，由驗收、會驗及監驗人員簽證。屬財產者由保管組印製「財產增加單」，登記「財產卡」。

第二十二條 財產於完成取得手續後，應立即由保管組分類編號登錄電腦，請購單位黏貼財產標籤。

第五章 核銷及付款

第二十三條 財物購置經請購、採購、驗收合格後，由廠商開具發票或收據，經辦人將原始憑證貼在「粘貼憑證用紙」上，註明用途，並檢附經核准之請購單、估價單、驗收單、合約等有關文件，會簽相關採購承辦單位及驗收單位後，送會計室審核列帳。

第二十四條 核銷案件經會計室審核無誤，陳校長核定後，由會計室開立應付票據傳票交出納組開立支票支付。

第六章 履約管理

第二十五條 採購金額逾壹拾伍萬元者，統一由採購承辦單位與得標廠商簽訂書面契約。採購金額

壹拾伍萬元(含)以下者，仍可視採購案件性質，由採購承辦單位與廠商簽訂書面契約，以確保學校權益。

第二十六條 契約之簽訂，以本校為名義，校長為代表人，並經行政程序簽准後始生效。

第二十七條 契約變更事項亦需經行政程序簽准後始具效力。

第七章 採購人員倫理

第二十八條 採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。公正執行職務，不為及不受任何請託或關說。

第二十九條 採購人員不得有下列行為：

- 一、利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。
- 二、接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。
- 三、不依法令規定辦理採購。
- 四、妨礙採購效率。
- 五、浪費本校及國家資源。
- 六、未公正辦理採購。
- 七、洩漏應保守秘密之採購資訊。
- 八、利用機關場所營私或公器私用。
- 九、利用職務關係募款或從事商業活動。
- 十、利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。
- 十一、於本校任職期間同時為廠商所僱用。
- 十二、於公務場所張貼或懸掛廠商廣告物。
- 十三、利用職務關係媒介親友至廠商處所任職。
- 十四、利用職務關係與廠商有借貸或非經公開交易之投資關係。
- 十五、要求廠商提供與採購無關之服務。
- 十六、為廠商請託或關說。
- 十七、意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金，或為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理或驗收。
- 十八、藉婚喪喜慶機會向廠商索取金錢或財物。
- 十九、從事足以影響採購人員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行職務之事務或活動。

第三十條 本校發現採購人員有違反本辦法之情事者，應審酌其情狀，於給予申辯機會後，迅速採取下列必要之處置：

- 一、除依本校相關規定懲戒之外，另依政府相關規定處置。其觸犯刑事法令者，應即移送司法機關處理。
- 二、調離與採購有關之職務。
- 三、施予與採購有關之訓練。

採購人員違反本辦法，其情節重大者，本校於作成前項處置前，應先將其調離與採購有關之職務。

相關單位未依前二項規定處置或處置不當者，本校得通知該單位或其上級單位另為適當之處置。

第三十一條 採購人員有違反本辦法之行為，其主管知情不予處置者，本校除依相關規定懲戒之外，並依政府相關規定處置。

第三十二條 採購人員操守堅正或致力提升採購效能著有貢獻者，其主管得列舉事實，陳報獎勵。

第八章 附則

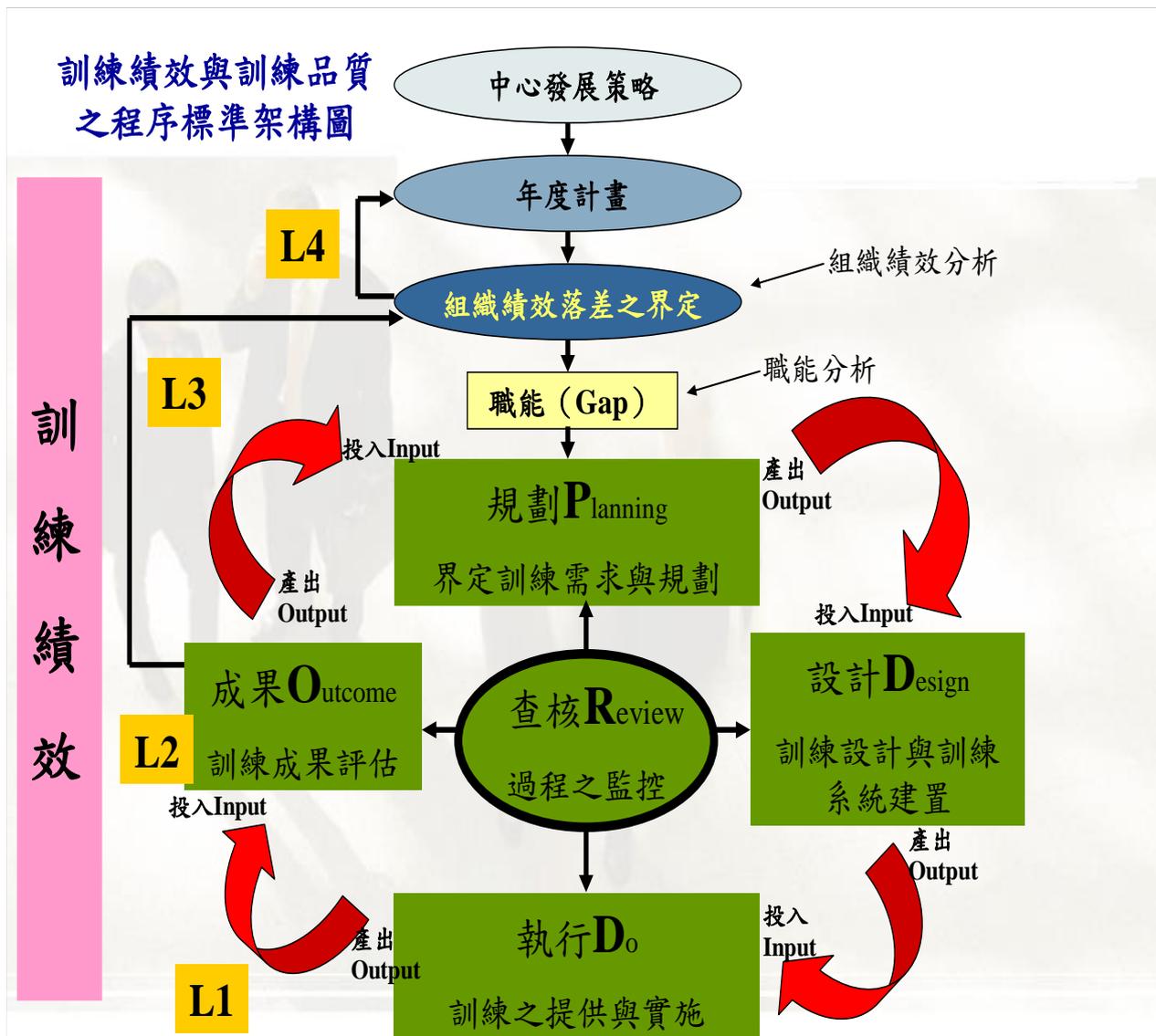
第三十三條 本辦法有未盡事宜，悉依「政府採購法」及其他相關法規之規定辦理。

第三十四條 本辦法經校務會議通過，提董事會議核定後實施；修正時亦同。

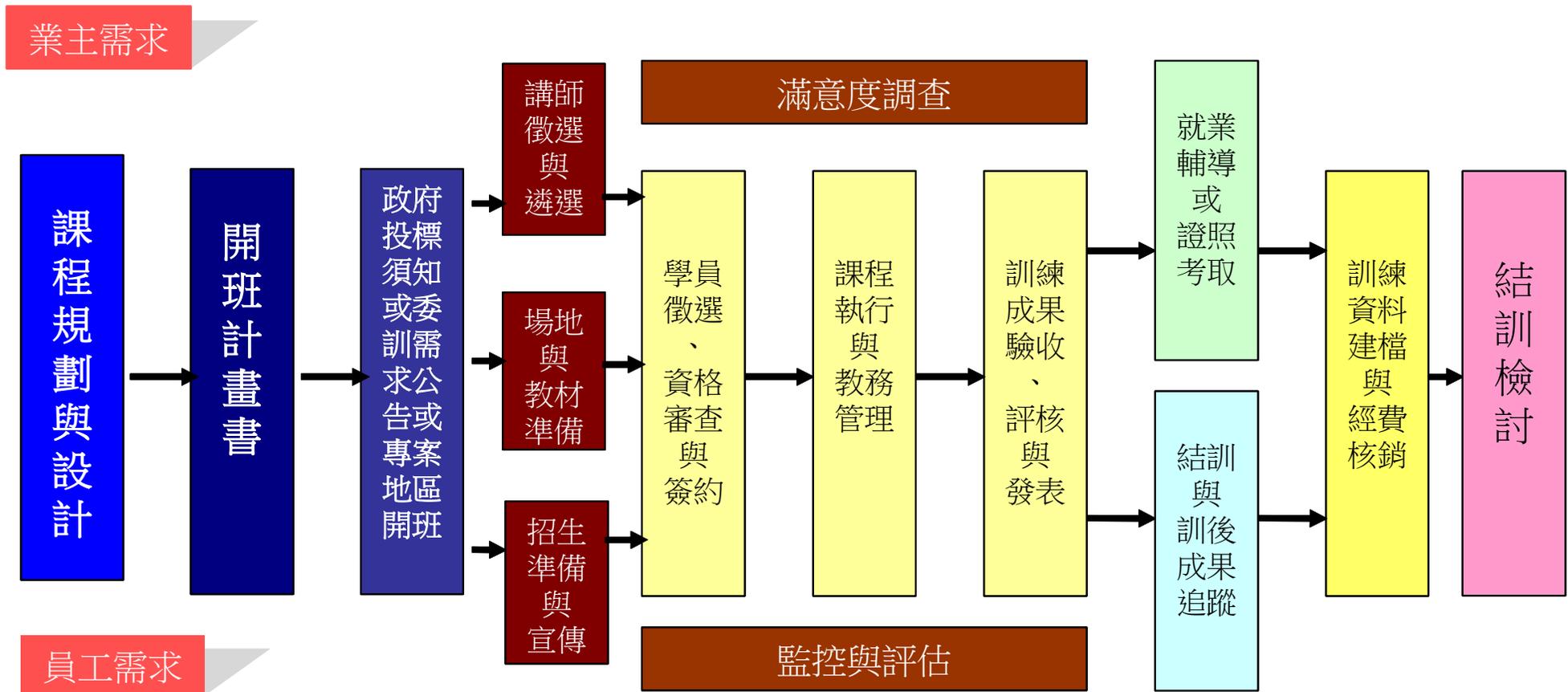
拾、推廣教育作業流程

一、推廣教育中心訓練流程

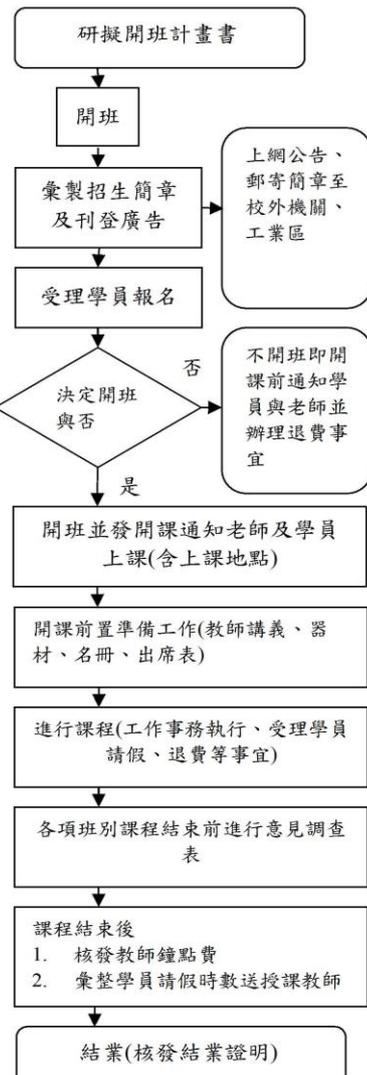
(一)推廣教育中心訓練流程圖



(二)推廣教育中心訓練管理體系

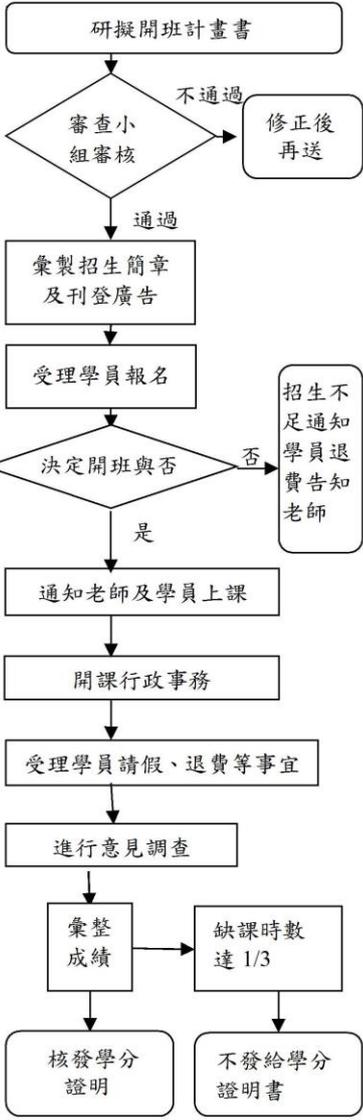


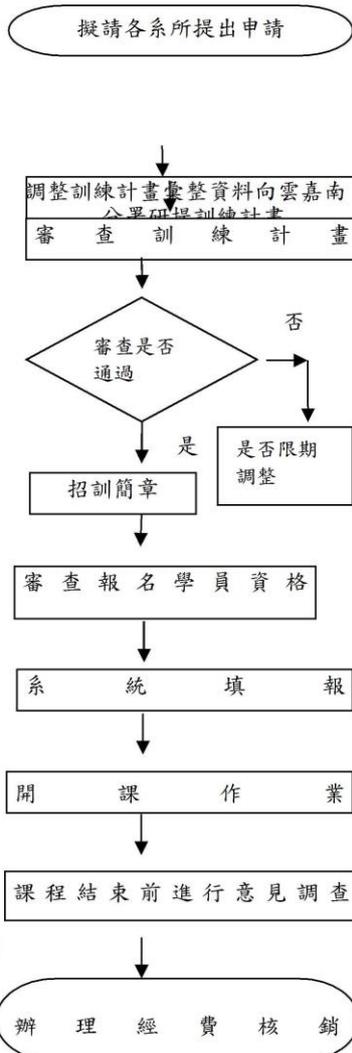
(三)推廣教育中心標準作業流程_內控

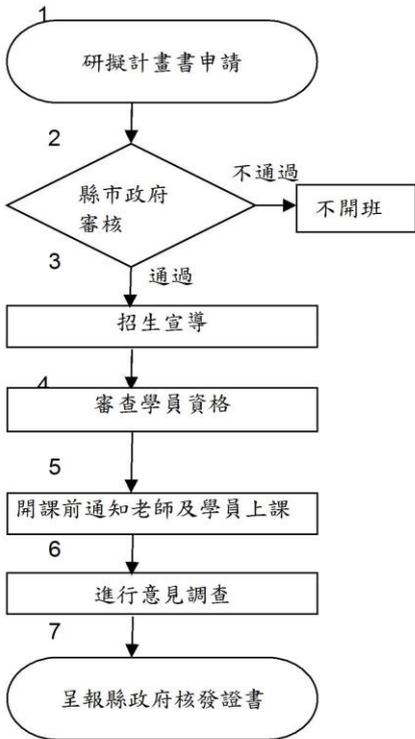
 吳鳳科技大學		推廣非學分班		文件編號	
				版 本	
				頁 次	
法令依據	吳鳳科技大學推廣教育實施要點。				
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表	
推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組		依需求不定期開班	1、依據每一期開課簡章為標準。 2、於本校首頁公告，本組首頁公告，發送全校教職員工及校外機關團、工業區。 3、各班次如有修正招生簡章報名表，隨時更新上網公告。		
備註					

 吳鳳科技大學	推廣學分班	文件編號	
		版 本	
		頁 次	

法令依據 教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」。

責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
各系 審查小組 推廣教育組 推廣教育組 各系 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組 推廣教育組		依需求不定期開班	<ol style="list-style-type: none"> 1、開班前 2 個月，通知各系、本組訂開班計畫並送本組彙整。 2、開班前 1.5 個月，各班送開班計畫電子檔供本組彙整。 3、開班前 1.5 個月，彙整各班開訓計畫表電子檔。 4、開班前 1.5 個月，各班次開班計畫招生簡章公告上網。 5、於本校首頁公告，本組首頁公告發送全校教職員工，發送校外機關體、工業區。 6、各班次如有修正招生簡章報名表，隨時更新上網公告。 	
備 註				

 吳鳳科技大學		產業人才投資計畫	文件編號 WFU01
			版本 2.1.1
			頁次 1
法令依據	勞動部勞動力發展署「產業人才投資計畫作業手冊」辦理。		
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項
1. 各系及推廣教育組 2. 推廣教育組 3. 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 4. 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 5. 推廣教育組 6. 推廣教育組 7. 推廣教育組 8. 推廣教育組 9. 推廣教育組 10. 推廣教育組	 <pre> graph TD A([擬請各系所提出申請]) --> B[調整訓練計畫並整理資料向雲嘉南分署研擬訓練計畫] B --> C[審查訓練計畫] C --> D{審查是否通過} D -- 否 --> E[是否限期調整] D -- 是 --> F[招訓簡章] E --> F F --> G[審查報名學員資格] G --> H[系統填報] H --> I[開課作業] I --> J[課程結束前進行意見調查] J --> K([辦理經費核銷]) </pre>	1. 訓練課程辦理期間為上、下年度，上半年度開訓日期自1月1日起至6月30日止；下半年度開訓日期自7月1日起至12月31日為原則。但配合雲嘉南分署重要職訓政策開辦之訓練課程，或配合業務需要，雲嘉南分署得另公告訓練課程辦理期間。 2. 學分班訓練課程之結訓期限應依教育部之規定辦理，非學分班之訓練課程應於當年度11月30日前結訓。	1. 依產業人才投資計畫補助資格。 2. 本計畫補助每一參訓學員，3年內最高補助金額為新臺幣7萬元。 3. 每班次核定補助人數上限為40人，各班次實際總上課人數至多不得超過原核定班次人數百分之二十(含自費學員)。 4. 非學分班每班次訓練時數應達至少16小時以上，最高不超過144小時為原則，開課期間不得超過4個月。 學分班訓練時數依教育部規定辦理。 5. 訓練班次地點不得跨越各職訓中心服務轄區。大專核院辦理訓練班次應以校本部、分校及其他教育部核定之訓練地點為限。
備註			

 吳鳳科技大學		縣市政府委辦班		文件編號	
				版 本	
				頁 次	
法令依據	縣市政府公告辦理				
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表	
1. 推廣教育組 2. 推廣教育組 縣市政府 3. 推廣教育組 4. 推廣教育組 5. 推廣教育組 6. 推廣教育組 7. 推廣教育組 縣市政府	 <pre> graph TD 1([1 研擬計畫書申請]) --> 2{2 縣市政府審核} 2 -- 不通過 --> 不开班[不開班] 2 -- 通過 --> 3[3 招生宣導] 3 --> 4[4 審查學員資格] 4 --> 5[5 開課前通知老師及學員上課] 5 --> 6[6 進行意見調查] 6 --> 7([7 呈報縣政府核發證書]) </pre>	依公告時程 提計畫書申請	依各辦理職類計畫內容辦理	非學分班報名表	
備 註					

(四)抱怨及申訴處理程序

一、目的：

本程序為確保本校內外部顧客對於本校的所有相關意見與抱怨，能得到有效之傳達管道，以避免產生溝通障礙，而影響行政服務品質。

二、範圍：

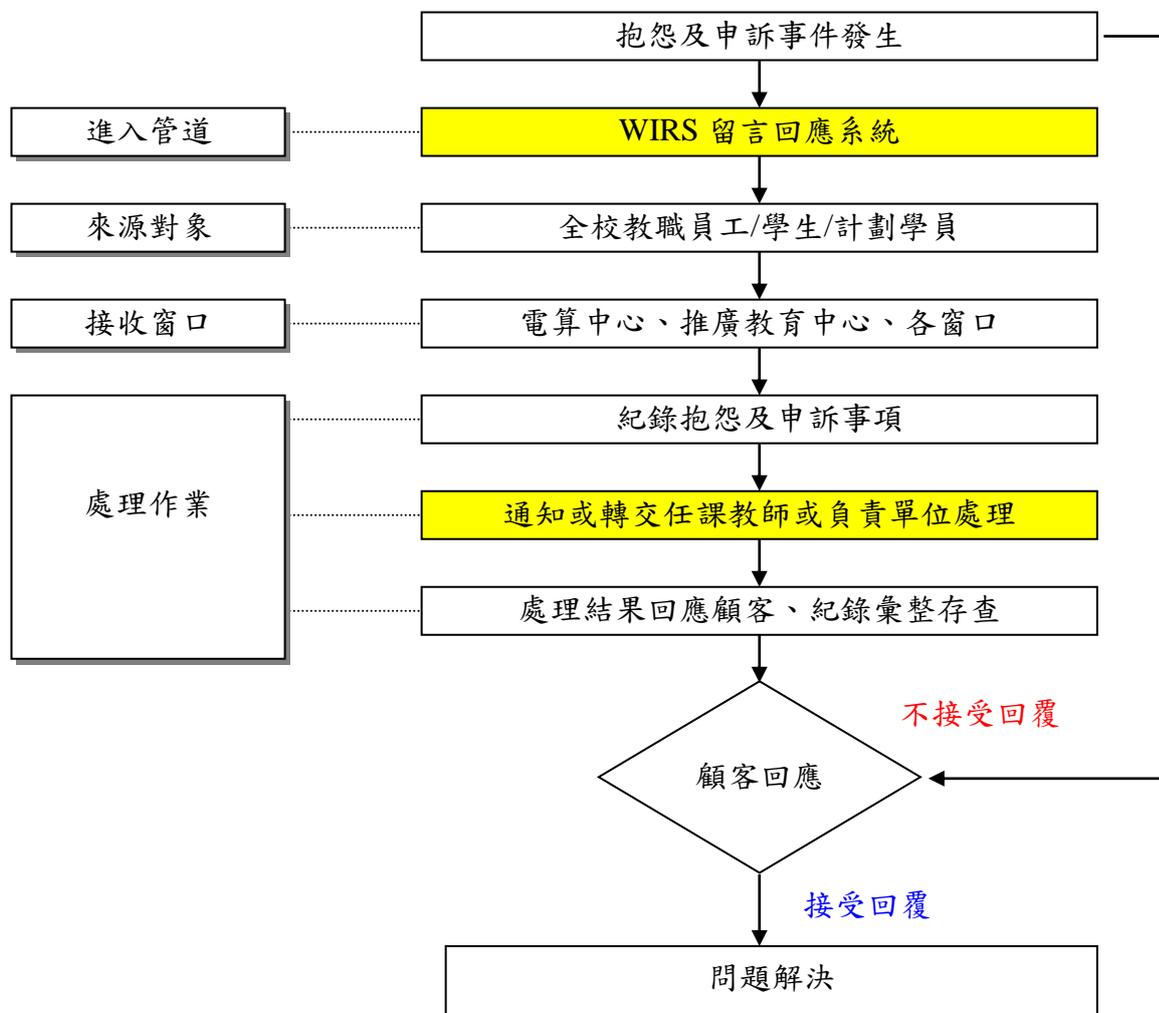
凡本校所屬各單位之所有全校教職員工、學生及推廣教育學員均適用之。

三、權責：

- 1.電算中心：內部抱怨與申訴之窗口，負責協調會議之召開，抱怨與申訴事件之彙集呈報，並追蹤管控其處理。
- 2.各窗口單位：依其行政性質接收彙整抱怨與申訴事件，通知或協助處理抱怨事件。
- 3.推廣教育中心：彙整並處理學生或各窗口單位之申訴事件，並回覆學生。

四、內容：

1.流程圖：



2.作業內容：

- (1)依流程圖所示，全校教職員工、在校生或計劃學員可透過網路進入WIRS留言回應系統，反應關於學校校務之意見，並由電算中心專人依據建議內容負責轉介與追蹤回覆。
- (2)對各單位之意見彙集後呈報相關單位主管或本校管理代表或校長，裁示其解決方法，並擬具改善措施。
- (3)教師對主管機關或學校之措施，認為有不當之處，致損害其權益者，得提出申訴。
- (4)學生對於學校有關個人生活、學習及受教權益所受之處分，認為不當並損及個人權益時，得向學生申訴評議委員會提出。

3.抱怨與申訴之處理：

- (1)各窗口單位應隨時保持溝通管道之暢通，教職員生提出申訴問題，若無法立即解決，應不拘格式留下記錄，請顧客將其申訴意見及事由具體描述。
- (2)對於個人抱怨及申訴事件之處理，應由被抱怨單位主管深入瞭解申訴之具體原因，並與專責人員商議最佳處理方式，必要時則可請當事人參與溝通。
- (3)針對於整體性之抱怨及申訴事件，則可由主管與專責人員商議，以召開座談會的方式處理之。
- (4)所有抱怨及申訴事件，若涉及跨部門之問題，則應向本校最高主管呈報，並於適當會議協調處理之，其若造成重大異常事件應依『矯正與預防措施程序處理之。
- (5)所有事情之處理方式，皆應由各單位專責人員記錄其處理狀況，有必要時可透過單位主管呈請向本校最高行政單位主管，研擬制定相關依循之規範程序。
- (6)處理之結果，由單位主管判斷是否回覆顧客，倘若回覆顧客其回應尚未臻滿意，需由發生單位進一步處理並回報，直至抱怨問題解決。
- (7)各窗口單位應主動協助抱怨申訴者之意見溝通，並將紀錄之意見傳達各有關單位。針對抱怨與申訴事件之處理，各窗口單位應每個月追蹤與統計事件之處理狀況，以確認所有的抱怨與申訴均在控管中。

(五)矯正與預防措施程序書

文件編號	1	文件名稱	版本	04
制定單位	推廣教育中心	矯正與預防措施程序書	頁數	1/3

- 1.目的：推廣教育訓練期間異常事項發生時之原因調查、分析管制，以確保矯正措施之有效執行，並防止異常再發生。
- 2.範圍：適用於整個行政作業流程中之異常矯正與預防。
- 3.重大異常定義：
 - 3.1 學員在訓練時發生狀況
 - 3.2 教師在訓練時發生狀況
 - 3.3 設備在訓練時發生狀況
 - 3.4 災害在訓練時發生狀況
- 4.作業內容：
 - 4.1 矯正措施作業流程圖（如附件一）、預防措施作業流程圖（如附件二）
 - 4.2 矯正措施：
 - 4.2.1 相關人員於行政作業流程中，發現重大異常時，應開立「矯正預防措施單」「異常矯正與預防處理紀錄表」（如表一、表二）並填寫異常情形，送單位主管及推廣教育中心。
 - 4.2.2 推廣教育中心依「矯正預防措施單」「異常矯正與預防處理紀錄表」協同各相關單位進行原因分析及確認權責處理單位。
 - 4.2.3 權責處理單位應針對異常原因提出改善因應措施並實施之。
 - 4.2.4 權責處理單位需主導改善因應措施之實施及實施成效。
 - 4.2.5 權責處理單位應於「矯正預防措施單」上填寫改善因應措施，並填具改善日期。
 - 4.2.6 各主管應對異常改善狀況進行效果確認。
 - 4.2.7 如果改善對策無效時，應重覆 4.2.3、4.2.4、4.2.5、4.2.6 項目。
 - 4.2.7 重大異常狀況應於效果確認後呈一級主管審核後，始可結案。
 - 4.3 預防措施
 - 4.3.1 權責處理單位若於資料分析中發現異常狀況之潛在原因時，或品質目標未達成時應開立「矯正預防措施單」填寫異常情形，協同各相關單位主管進行原因分析及確認權責處理單位。
 - 4.3.2 權責處理單位應針對異常原因提出改善因應措施並實施之，且需主導改善因應措施之實施及其成效
 - 4.3.3 權責處理單位應將預防措施填寫於「矯正預防措施單」。
 - 4.3.4 各主管應對預防措施之執行狀況做效果確認。
 - 4.3.5 若改善對策無效時，應重覆 4.3.2、4.3.3、4.3.4 項目。
 - 4.3.6 預防措施應提報管理審查會議。
 - 4.4 需變更有關矯正與預防措施作業之文件使之標準化時，應依規定程序辦理。
- 5.使用表單：
 - 5.1 矯正與預防措施單（如表一）
 - 5.2 異常矯正與預防處理紀錄表(如表二)

吳鳳科技大學推廣教育中心 矯正與預防措施程序書

文件編號		文件名稱	版本	04
制定單位	推廣教育中心	矯正與預防措施程序書	頁數	2/3

附件一 矯正措施作業流程

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
<p>相關單位</p> <p>推廣教育中心、 相關單位</p> <p>權責處理單位</p> <p>改善單位二級主管</p> <p>改善單位一級主管</p>	<pre> graph TD Start([重大異常發生]) --> A[原因分析 (確認權責管理單位)] A --> B[實施改善因應措施] B --> C{改善效果 確認} C -- NO --> A C --> D([管理審查]) </pre>	<p>矯正與預防措施單 異常矯正與預防處理 紀錄表</p> <p>矯正與預防措施單 異常矯正與預防處理 紀錄表</p> <p>矯正與預防措施單 異常矯正與預防處理 紀錄表</p> <p>矯正與預防措施單 異常矯正與預防處理 紀錄表</p> <p>矯正與預防措施單 異常矯正與預防處理 紀錄表</p>

吳鳳科技大學推廣教育中心 矯正與預防措施程序書

文件編號	AC10000-2-011	文件名稱	版本	04
制定單位	推廣教育中心	矯正與預防措施程序書	頁數	3/3

附件二 預防措施作業流程

權責	作業流程	產出表單
<p>相關單位</p> <p>推廣教育中心 相關單位</p> <p>權責處理單位</p> <p>相關單位二級主管</p> <p>相關單位一級主管</p>	<pre> graph TD A([收集“潛在”異常狀況]) --> B[原因分析 (確認權責管理單位)] B --> C[實施改善因應措施] C --> D{改善效果 確認} D -- NO --> B D -- YES --> E([管理審查]) </pre>	<p>矯正與預防措施單 異常矯正與預防處理紀錄表</p> <p>矯正與預防措施單 異常矯正與預防處理紀錄表</p> <p>矯正與預防措施單 異常矯正與預防處理紀錄表</p> <p>矯正與預防措施單 異常矯正與預防處理紀錄表</p> <p>矯正與預防措施單 異常矯正與預防處理紀錄表</p>

(六)吳鳳科技大學推廣教育中心助教留言回應單

班第 _____ 期

【隨班人員注意說明及今日工作事項】

課程日期：_____

○課程注意事項：

- 1.上/下課請學員確實親自簽到、簽退(勿同時簽完、勿代替簽名、勿事後補簽)。→注意學員每日簽到(退)字跡是否正楷並一致及清晰，如不清者，請重簽，不然職訓局是會要求簽切結書的哦!!
- 2.請每日確認是否有學員提供個人資料供他人參訓，也不可冒用他人名義參訓，以免誤觸刑責。
- 3.請學員確實做好缺課事前請假或事後一日內補請假動作。(請假限制為全程課程的五分之一以內；本課程全部時數為 _____ 小時，可請 _____ 小時，如超過即無法申請補助，提醒學員注意)
- 4.注意學員是否有參加其他產業人才投資計畫課程，提醒學員勿重覆參加同時段課程。
- 5.參訓期間或結訓後需配合相關單位之不預告訪視。→如發現有查課人員來臨，請告知授課老師先暫時告一段落，讓查課人員先完成查課後，再繼續上課...!!(勞動部交代)→如有來查課，請即時告知我一下，謝謝!!
- 6.課堂中，請協助授課教師協同教學。
- 7.下課時，簽到表請老師於『授課教師簽名』處簽名，隨班人員請於『工作人員簽名』處簽名。
- 8.如有學員反應任何問題，請幫我註記在這張紙上。

○注意事項：

- 1.本班為職訓中心補助課程，除繳交課程訓練費用外，不得再用其他名義向學員收取任何費用，如是學員於課堂中協調志願繳交其他費用時，請學員推派一位學員負責收取費用。(例如：班上聚餐、禮物...等)

○今日工作：【請詳細閱讀今日工作要點，務必完成】

完成 請打勾	待辦事項

※注意勞動部勞動力發展署來查課哦!!

○回覆上次問題：

--

○請將學員反應事項填寫於下列欄位：麻煩你囉~謝謝!!

--

吳鳳科技大學推廣教育中心 隨班助教留言確認程序

文件編號	AC10000-2-012	文件名稱	版本	01
制定單位	推廣教育中心	隨班助教留言確認單	頁數	1/1

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
<p>相關單位</p> <p>推廣教育中心 相關單位</p> <p>權責處理單位</p> <p>相關單位二級主管</p> <p>相關單位一級主管</p>	<pre> graph TD A([收集“潛在”異常狀況]) --> B[原因分析 (確認權責管理單位)] B --> C[實施改善因應措施] C --> D{改善效果 確認} D -- NO --> B D -- YES --> E([歸檔備查]) </pre>	<p>隨班助教留言確認單</p> <p>隨班助教留言確認單</p> <p>推廣教育中心學員意見處理情形回饋單</p> <p>中心會議討論</p>

網站相關連結

- ☆吳鳳科技大學 <http://www.wfu.edu.tw/>
- ☆勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
<http://yct168.wda.gov.tw/>
- ☆職業訓練業務管理網 https://tims.etraining.gov.tw/MOICA_Login.aspx
- ☆產業人才投資方案 <http://www.ihrip.org.tw/http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx>
- ☆國軍退除役官兵輔導委員會嘉義榮民服務處
http://www.vac.gov.tw/vac_service/chiayi/home/index.asp
- ☆勞動力發展署 <http://www.wda.gov.tw/>
- ☆勞動部勞工保險局網路查詢
<http://www.bli.gov.tw/default.aspx>
- ☆勞動部勞動力發展署技能檢定中心 <http://www.labor.gov.tw/>
- ☆台灣就業通 <http://www.bli.gov.tw/default.aspx>
- ☆政府電子採購網 <http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html>