

# 訓練品質管理手冊

版 本：1.0

製定日期：102年10月16日

修訂日期： 年 月 日

發行單位：台灣農業科技資源運籌管理學會

# 台灣農業科技資源運籌管理學會

發行日期		訓練品質管理手冊	版本		
102年10月16日			1.0		
文件修訂履歷表					
版次	修訂頁次	修訂重點內容	修訂日期	修訂人員	審核
1.0		新制定發行	102.10.16		

# 序

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

本手冊每年應定期於本會之「教育訓練審查會議」中提出檢討與修正，以維持其適切性。

本「訓練品質管理手冊」之制定、修訂、核准等作業，由相關權責人員制定，於「理監事會會議」提出討論通過後，送請本會理事長核准。

本「訓練品質管理手冊」於 102 年 10 月 16 日發行第一版，並試行實施六個月後進行檢討與提出修正、持續改善，以建置本會優質訓練品質系統之要求。

# 目 錄

1. 訓練理念 .....	8
1.1 組織願景 .....	8
1.2 經營目標 .....	8
1.3 學會任務 .....	8
1.4 訓練政策 .....	9
1.5 培訓對象 .....	9
1.6 核心訓練類別 .....	9
2. 訓練架構與職責 .....	10
2.1 組織架構 .....	10
2.2 組織分工 .....	11
2.2.1 秘書長 .....	11
2.2.2 企劃組 .....	11
2.2.3 課務組 .....	12
2.3 訓練職務能力 .....	13
2.3.1 職務能力 .....	13
2.3.2 專業訓練 .....	13
2.3.3 基本能力 .....	13
2.4 辦練管理體系圖 .....	14
2.5 辦練流程與產出文件 .....	15
3. 計畫篇(Plan) .....	17
3.1 訓練需求調查 .....	17
3.1.1 目的 .....	17

3.1.2 時機.....	17
3.1.3 分析.....	17
3.2 年度訓練計畫 .....	17
3.3 訓練與目標連結 .....	18
4. 設計篇(Design) .....	18
4.1 訓練方案系統設計 .....	18
4.1.1 概述.....	18
4.1.2 課程規劃會議.....	18
4.1.3 課程規劃與發展流程.....	19
4.1.4 課程規劃設計流程 (ADDIE模式).....	20
4.2 利益關係人的過程參與 .....	21
4.3 訓練產品之購買程序 .....	21
4.4 訓練與目標需求的結合 .....	23
5. 執行篇(Do) .....	23
5.1 課程開課規劃 .....	23
5.2 學員遴選規劃 .....	23
5.3 教材選擇規劃 .....	23
5.4 師資遴選規劃 .....	24
5.5 教學方法選擇 .....	24
5.6 訓練場地選擇 .....	25
5.7 開課前的作業 .....	25
5.8 開課中作業 .....	26
5.9 開課後作業 .....	27

5.10	訓練資料的分類建檔	27
5.11	訓練資料的資訊管理	28
5.12	訓練成果移轉與建議	28
6.	查核篇(Review)	28
6.1	計畫評估報告與分析	28
6.2	課程評估報告與分析	28
6.3	培訓過程監控與矯正	29
6.4	異常矯正與處理程序	29
7.	成果篇(Outcome)	30
7.1	訓練成果評估	30
7.1.1	反應評估(level 1)	30
7.1.2	學習評估(level 2)	31
7.1.3	行為評估(level 3)	31
7.1.4	成果評估(level 4)	31
7.2	訓練系統評價	31
7.2.1	系統流程面	31
7.2.2	學習技能面	31
7.2.3	財務面	31
7.2.4	社會面	31
7.2.5	其他面	32
7.3	訓練系統價值創造	32
7.3.1	系統流程面	32
7.3.2	學習技能面	32
7.3.3	財務面	32
7.3.4	社會面	32
7.3.5	其他面	32
8.	附錄	33

附件一：作業流程 .....	33
附件 1-1【學會簡介】 .....	33
附件 1-2【訓練專業人員職能與評核標準】 .....	36
附件 1-3【年度訓練需求調查流程】 .....	38
附件 1-4【年度訓練計畫流程】 .....	39
附件 1-5【年度訓練方案設計流程】 .....	40
附件 1-6【講師資料庫】 .....	41
附件 1-7【教學方法參考表】 .....	42
附件 1-8【訓練課前準備注意事項】 .....	43
附件 1-9【異常處理參考表】 .....	44
附件 1-10【異常矯正處理流程】 .....	45
附件 1-11【學員意見反應處理流程】 .....	46
附件 1-12【滿意度調查流程】 .....	47
附件二：表單表格 .....	48
附件 2-1【訓練工作職掌表】 .....	48
附件 2-2【訓練課程需求申請表】 .....	49
附件 2-3【訓練班別計畫表】 .....	50
附件 2-4【年度訓練課程計畫表】 .....	52
附件 2-5【課程規劃書】 .....	53
附件 2-6【課程與講師評審表】 .....	54

附件 2-7【講師評選表】 .....	55
附件 2-8【講師資料表】 .....	56
附件 2-9【教學法一覽表】 .....	57
附件 2-10【活動教學設計】 .....	58
附件 2-11【訓練場地資料表】 .....	59
附件 2-12【教學環境資料表】 .....	60
附件 2-13【開課前作業檢核表】 .....	61
附件 2-14【開課中作業檢核表】 .....	62
附件 2-16【開課後作業檢核表】 .....	64
附件 2-17【訓後課程檢討表】 .....	65
附件 2-18【培訓過程監控表】 .....	66
附件 2-19【課後行政檢討表】 .....	67
附件 2-20【異常處理記錄表】 .....	69
附件 2-21【學員意見反應表】 .....	70
附件 2-22-1【滿意度調查】 .....	71
附件 2-22-2【滿意度調查】 .....	73
附件 2-23【考試成績表】 .....	74
附件 2-24【心得報告表】 .....	75
附件 2-25【課後行動計畫表】 .....	76
附件 2-26【課後追蹤調查表】 .....	77



附件 2-27【教育訓練總結報告】 .....	78
附件 2-28【訓練成效調查表】 .....	79

## 1. 訓練理念

### 1.1 組織願景

成為公私部門資源整合與活化之重要橋接研究機構，除了持續承接政府專案，整合產學研農業資源，同時成立營運服務事業部，引入業界資源，作為人才培訓時之實務面支援系統，整備知識型(農企業)人才所需的運籌管理技能，提供產業競爭所需的創新元素，協助農業轉型與升級。

### 1.2 經營目標

1. **短期**:爭取 TTQS 訓練品質認證(銅牌)，強化內部訓練人員核心能量，設計符合需求導向之運籌管理教學與訓練目標，提升顧客對本單位的認同感。
2. **中期**:協助農委會逐步完善農業關鍵人才職能基準，並發展農業人才職能導向課程，滿足顧客需求。
3. **長期**:塑造農業運籌管理技能訓練之品牌價值(銀牌)，長期經營農業轉型所需的人才運籌管理技能訓練與服務，創造顧客感動與價值提升。

### 1.3 學會任務

1. 農業創新運籌管理模式與技術的開發應用，促進農業科技發展的資源整合，並建立產官學研農業科技資源互動交流機制，提高農業資源有效利用。
2. 掌握國際農業科技與政策趨勢變化，並提供公私部門需求導向的科技發展策略與方向。(目前發展策略主軸)
3. 提供優質人才培育管道，促進農業在跨領域產業之發展應用，並促進國內外交流與合作。(轉型後發展策略主軸)
4. 提升我國農業科技資訊整合、研判等加值之服務品質。
5. 進行有關不違反相關法令規定之其他相關活動。
6. 農業科技智慧財產權之相關資源加值與規劃。

## 1.4 訓練政策

1. 透過專案輔導或實務演練，強化企業人才之策略規劃能力。
2. 根據企業所需職能，規劃職能課程，並協助人才運籌管理能力之培訓。
3. 整合與活化政府現有農業專業技能師資，強化人才核心技術能量。
4. 持續協助政府產業策略研析，並將研析結果推廣至學研界，縮短產學之間學用落差現象，建立知識農業職能基準，作為培訓具產業導向之知識型人才之基礎。

## 1.5 培訓對象

1. 農學院與生命科學院在學生/畢業生
2. 企業團體(以從事農業相關產銷活動之企業為主)
3. 有興趣從事農業產銷活動或農事經營的一般大眾(包括失業者)

## 1.6 核心訓練類別

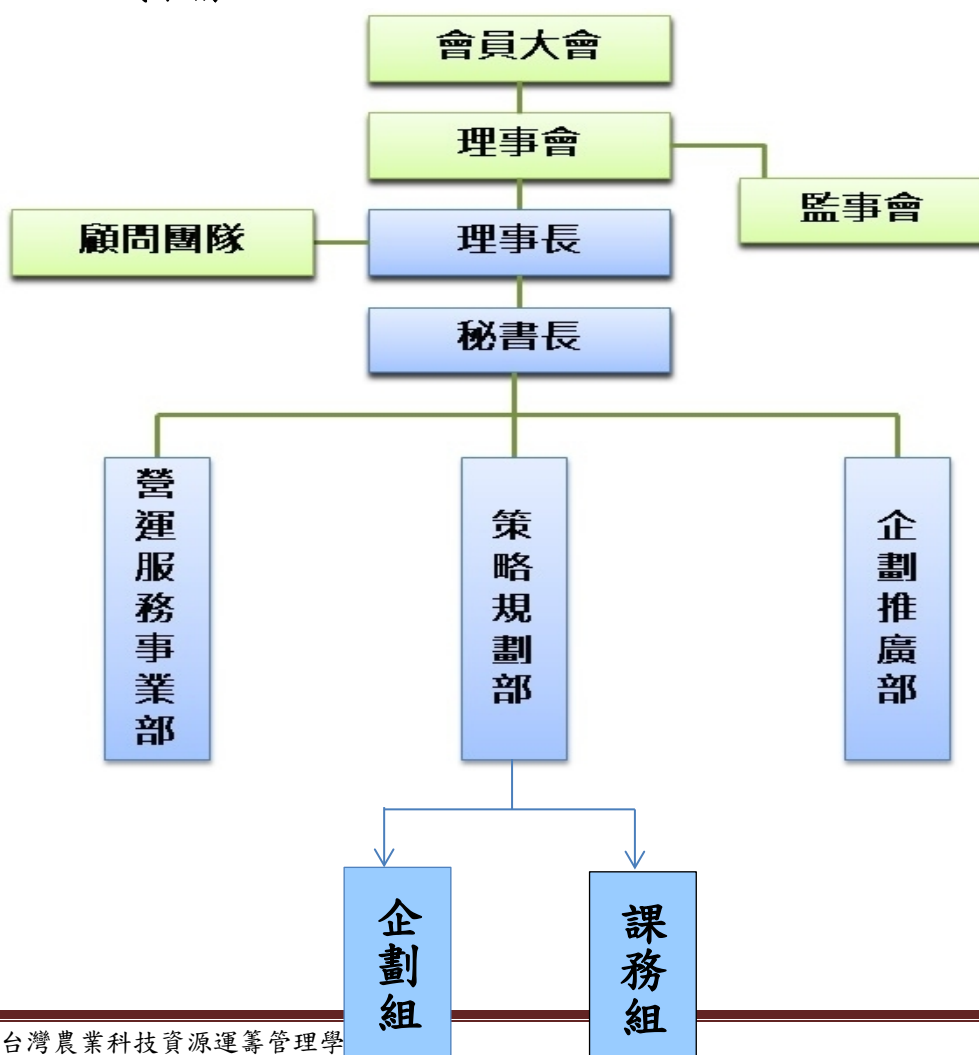
以農業為核心主軸，跨及食品(營養)、生物科技、環境資源，結合管理技能應用之訓練類別

核心類別	訓練課程文獻參考
農業生技/風險評估與管理	<ul style="list-style-type: none"><li>• 風險分析之概念及議題</li><li>• 日美歐標竿國之基改政策管理思維與規範</li><li>• 減少基因轉殖作物管理決策中的不確定性</li><li>• 基因改造之風險評估與風險管理策略思維</li><li>• 應用文獻分析於農業生技科研資源投入</li></ul>
農業科技前瞻趨勢/技術預測	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2040 年食品農業未來趨勢</li><li>• 中國技術前瞻趨勢對台灣農業發展的新啟示</li><li>• 全球農業百大問題分析</li><li>• 我國 2025 農業科技前瞻規劃與研究</li><li>• 農業轉型後的情景分析</li><li>• 情景分析與農業技術預測之理論與實作</li></ul>
保健食品/資源分析與市場概況	<ul style="list-style-type: none"><li>• 機能性食品在營養上的應用</li><li>• 台日保健食品之市場分析與發展概況</li><li>• 農產品加值行銷服務模式(產業應用)</li><li>• 台灣跨部會保健食品資源投入分析</li><li>• 國際保健食品專利分析理論與實務操作</li></ul>

理性決策思維 理論與應用/ 策略規劃工具	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 認識與解讀批判性思維</li> <li>• 如何掌握批判性思維的要領</li> <li>• 談問題分析與策略規劃</li> <li>• 六頂思考帽活動設計</li> <li>• 科研計畫書撰寫技巧與實作</li> <li>• 營運計畫書撰寫技巧與實作</li> </ul>
科技政策發展	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 次世代農業</li> <li>• 水土資源永續利用</li> <li>• 農業科技前瞻與規劃</li> <li>• 農業產業化平台規劃與發展</li> </ul>
產業發展動態 與策略研析	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 動物疫苗、石斑魚</li> <li>• 蝴蝶蘭、植物種苗</li> <li>• 觀賞魚、中草藥(保健食品)</li> <li>• 休閒農業</li> </ul>

## 2. 訓練架構與職責

### 2.1 組織架構



## 2.2 組織分工

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

### 2.2.1 秘書長

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

### 2.2.2 企劃組

#### 2.2.2.1 任務與功能

1. 蒐整分析國際農業科技與政策趨勢
2. 農業科研資源增值與策略規劃
3. 農業專業人才培育課程創新研發
4. 課程訓練需求調查
5. 課程規劃與設計

## 6. 新聘師資評選

### 2.2.2.2 本組職責分工

#### 1) 企劃組組長

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

#### 2) 企劃組組員

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

### 2.2.3 課務組

#### 2.2.3.1 任務與功能

- 1. 課程教案與發展
- 2. 教材編訂與審查
- 3. 師資遴選與評估
- 4. 教學方法遴選
- 5. 課程招生與資料建檔
- 6. 輔導學員與訓後動態追蹤

#### 2.2.3.2 本組職責分工

##### 1) 課務組組長

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

##### 2) 課務組組員

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

## 2.3 訓練職務能力

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

### 2.3.1 職務能力

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

### 2.3.2 專業訓練

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

### 2.3.3 基本能力

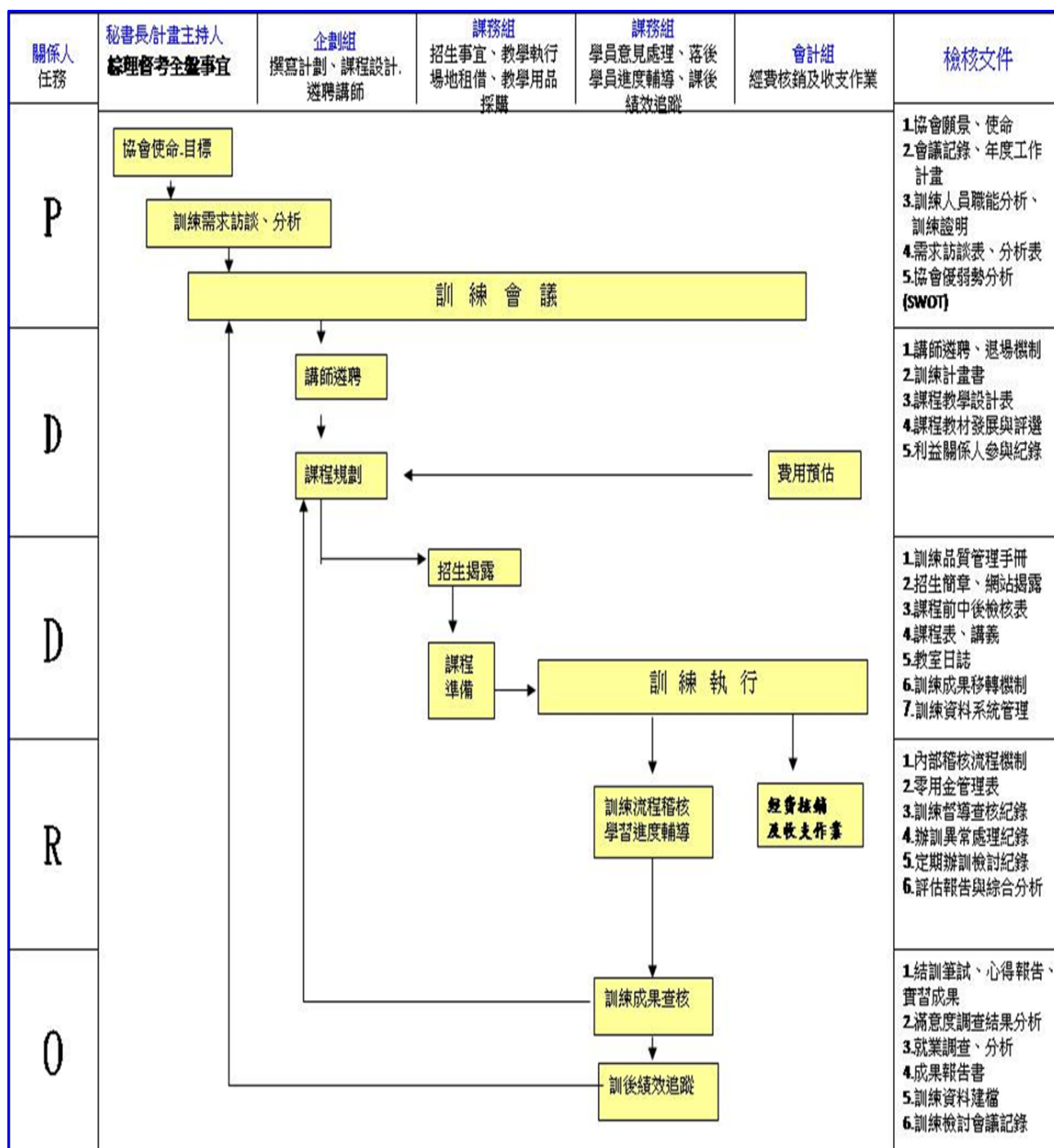
1. 電腦文書運用能力
2. 訓練相關職能訓練

### 2.3.3 共通職能

1. 服務熱忱的特質。
2. 積極主動的特質。
3. 主動學習的特質。



## 2.4 辦練管理體系圖



## 2.5 辦訓流程與產出文件

流程	時程	目的	文件紀錄
1 相關資料蒐集	每年2、10月中完成	1)彙整會員組織之人資發展需求 2)彙整會員個人之職涯發展需求 3)統計學會過去訓練實施成效 4)檢討過去學員滿意度和意見 5)彙整政策、法規和產業需求	1)會員組織主管訪談紀錄 2)產業訪視/調查紀錄 3)結案報告書 4)會員/學員建議 5)相關政策、法規文件
2 需求問卷設計	每年2、10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	1)訓練需求調查表
3 訓練需求調查	每年4、11月底完成	1)確認訓練需求落差 2)校準學會訓練政策	1)訓練需求調查表回收
4 訓練需求分析	每年4、11月底完成	1)界定訓練課程規格 2)調整協會訓練體系 3)確認訓練實施範圍	1)訓練需求分析報告
5 設定訓練目標	每年5、12月中完成	1)確定核心訓練類別 2)確定訓練實施班數/人次/時數	1)年度訓練目標
6 擬定訓練計畫	每年5、12月中完成	1)確定訓練課程目標/實施方式 2)確定訓練課程對象/內容 3)確定訓練課程排程/預算經費	1)年度訓練計劃表

流程	時程	目的	文件紀錄
7 界定訓練需求	課程規劃前	1)界定訓練課程規格 2)調整學會訓練體系 3)確認訓練實施範圍	1)年度訓練需求分析報告
8 課程規劃設計	開課前二個月	1)確定訓練需求的目的 2)確定訓練對象 3)確定課程目標 4)確定教學大綱 5)確定教學內容	1)訓練課程設計表 2)課程需求表 3)訓練課程規劃書
9 講師遴選聘任	開課前一個月	1)確定合適講師	1)講師遴選辦法 2)講師聘書/邀請書
10 選定教材訓練方法	開課前依各月	1)確定上課教材/教具 2)確定教學方法	1)上課教材/講義
11 場地、時間選定	開課前一個月	1)確定上課地點 2)確定上課時間	1)訓練場地選用辦法
12 擬訂訓練簡章、DM	開課前依各月	1)確定招生簡章 2)確定文宣廣告	1)招生簡章 2)文宣廣告



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

### 3. 計畫篇(Plan)

#### 3.1 訓練需求調查

##### 3.1.1 目的

本會，將在每年5月、12月後，定期召開「訓練審查會議」，來確定「年度開班訓練計畫」，因此會擬定年度「訓練需求之定期調查」。然後，才有所依據來製定「年度開班訓練計畫」。

本會亦配合農委會或縣市政府委託辦理課程之需求時，即依其需求提出計畫報部或函送縣市政府申辦。

##### 3.1.2 時機

1. 配合次年度的職訓局訓練課程之需求計畫，進行訓練需求之調查。
2. 農委會或政府委辦訓練課程公告後，做訓練需求調查。
3. 拜訪農業生技園區廠商，客製化設計培訓課程，以符合廠商員工學習需求。
4. 每次課程辦理結訓當日，在課程滿意度問卷中詢問學員未來的訓練需求。

##### 3.1.3 分析

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

※參考資料：1-3【訓練需求調查流程】

2-2【訓練課程需求申請表】

#### 3.2 年度訓練計畫

- 3.2.1 依年度別，彙整「訓練課程需求申請表」之分析，編成本會之年度訓練計畫。
- 3.2.2 依相關單位之職訓計畫，分析「訓練課程需求申請表」之課程，彙整成相關單位要求之「課程訓練計畫」。
- 3.2.3 依「年度訓練計畫」執行，於計畫執行期中，得依「開課情況」與「學員需求」，提出計畫修改檢討。

3.2.4 訓練承辦人每半年應檢視訓練辦理結果、專案需求狀況等修訂年度訓練計畫，並將修訂後之計畫，層呈核准後更新年度訓練計畫表。

※參考資料：1-4【年度訓練計畫流程】

2-4【年度訓練課程計畫表】

### 3.3 訓練與目標連結

3.3.1 年終「訓練審查會議」訂定次年度課程規劃，應符合組織願景與使命之發展方向。

3.3.2 每月定期召開辦訓業務檢討會議，檢視辦訓成效與實績情形；每半年應檢討年度訓練需求規劃每月執行情形，得視需要修正年度訓練計畫中，尚未執行之月份訓練規劃目標。

## 4. 設計篇(Design)

### 4.1 訓練方案系統設計

#### 4.1.1 概述

依據年度訓練計畫，進行課程設計時，應確實依「訓練方案設計流程」進行，填寫「課程規劃書」。

#### 4.1.2 課程規劃會議

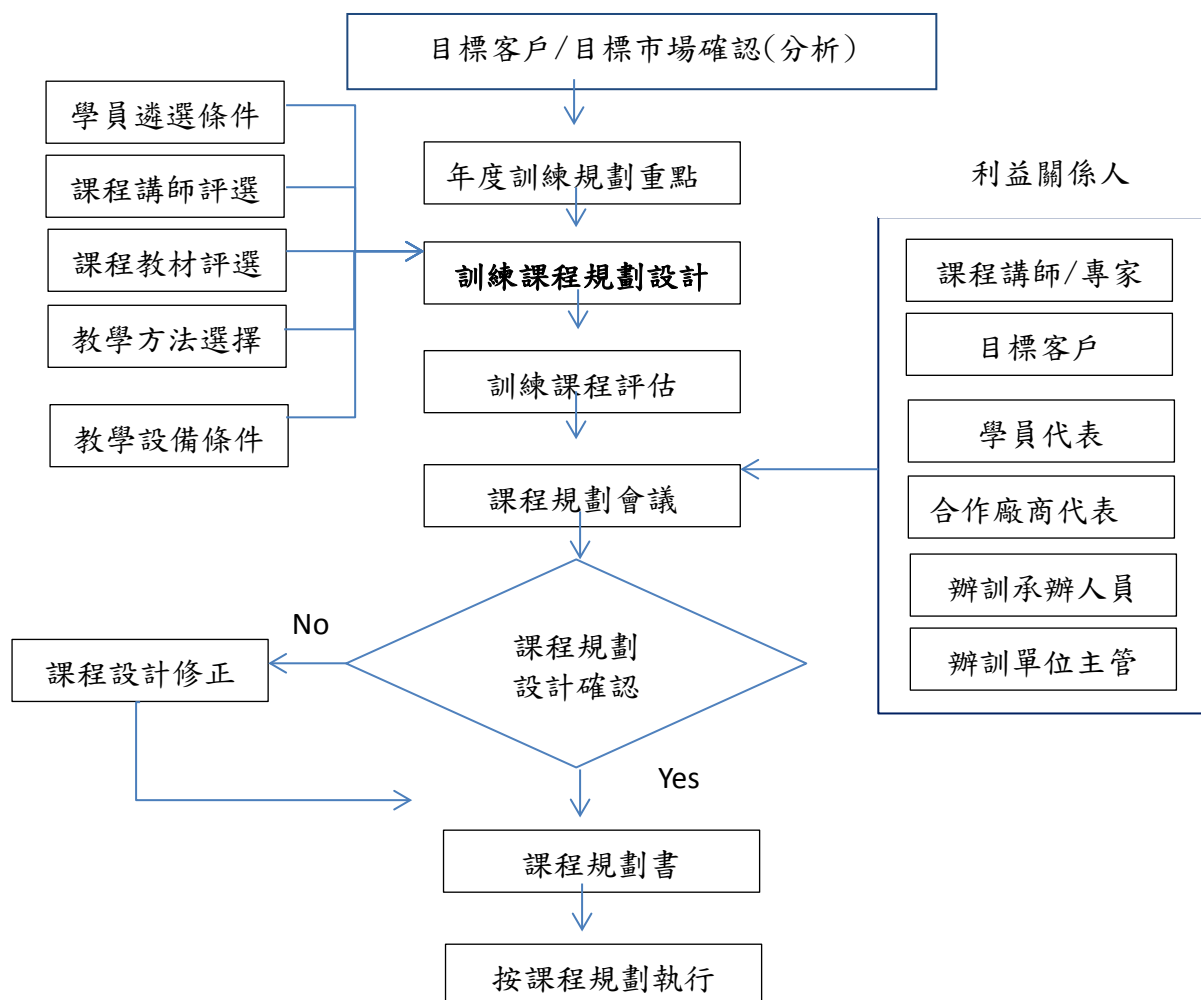
訓練課程規劃會議召開，得視課程屬性邀請相關利益關係人(授課講師、學員代表、合作廠商人員與單位辦訓人員)共同參與討論。

※參考資料：1-5【訓練方案設計流程】

※參考資料：2-5【課程規劃書】

### 4.1.3 課程規劃與發展流程

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



#### 4.1.4 課程規劃設計流程 (ADDIE 模式)

訓練需求分析(Analysis)
1. 學員的訓練需求分析。
2. 確認學員的專業背景、教育程度、先備知識與技能。
3. 實施教學活動的場所環境分析。
4. 教學多媒體設備需求分析。
5. 訓練所需成本分析。
6. 確立訓練課程的學習目標。
課程規劃設計(Design)
1. 明確界定學員訓後應達成的訓練目標。
2. 擬定訓練的內容大綱與時間配當。
3. 訂定學習成效的評量方式。
4. 遴選符合訓練目標的合適講師。
5. 發展出符合學習標之訓練教材。
教學活動發展(Development)
1. 按部就班地設計課程內容之章節及學習活動。
2. 選擇適合達成訓練目標的教學方法。
3. 選定適合呈現教學內容之教學媒體。
4. 講師編寫訓練課程設計表做為訓練實施的依據。
課程執行實施(Implementation)
1. 為訓練課程訂定執行計畫書。
2. 完成教材印製準備。
3. 確認場地、設備、器材正常。
4. 訓練過程中做好異常監控記錄及學員反應意見即時處理。
訓練成果評估(Evaluation)
1. 問卷調查評估學員對訓練課程的整體滿意度。
2. 利用考試確定學員從訓練課程的整體滿意度。
3. 學員結訓後二星期內上學會網站發表心得。
4. 訓後三個月進行訓後成效調查，確認所學能用於工作上。
5. 評估學員回訓率、訓練營收增加等。

## 4.2 利益關係人的過程參與

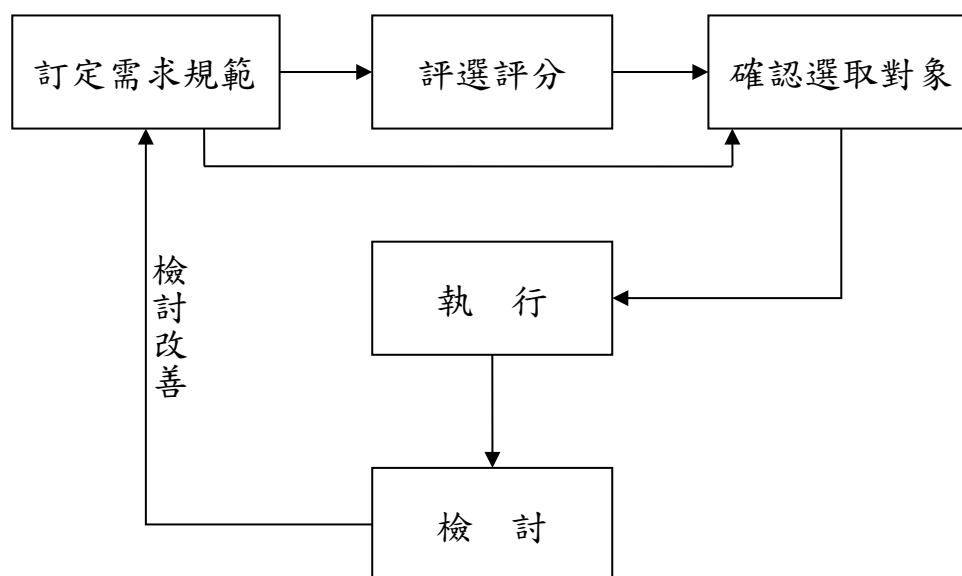
- 4.2.1 訓練方案在進行內容設計時，訂有應徵詢相關「利益關係人」的意見之規定。因此於【訓練方案設計流程】中已有明示。
- 4.2.2 本會所謂「利益關係人」包括需求單位、本會同仁、講師、顧問、學員、開班單位主管。
- 4.2.3 徵詢的方式得採「會議、口頭、書面、E-Mail…」等方式進行，或呈報「理監事會」討論。

## 4.3 訓練產品之購買程序

- 4.3.1 為確保訓練產品之品質，本會進行所購買之訓練產品時(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。

4.3.1 課程評選程序：訂定需求規範 → 評選評分表 → 確認選取對象

4.3.2 課程評選項目：配合度、講師資源、計畫書完整性、服務完整性、知名度。

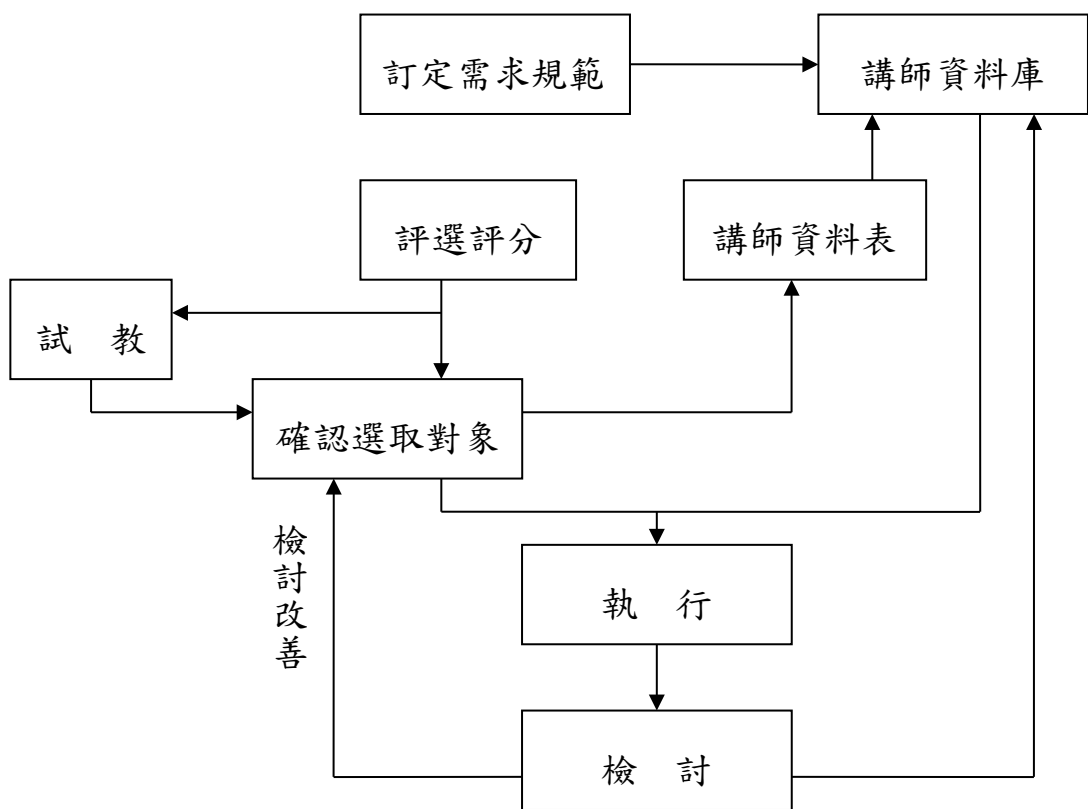


#### 4.4 訓練服務之購買程序

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

4.4.2 講師評選程序：訂定教學目標 → 評選評分表 → 確認選取對象

4.4.3 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



- ※參考資料：2-7 【講師評選表】
- 2-8 【講師資料表】
- 1-6 【講師資料庫】

## 4.4 訓練與目標需求的結合

4.4.1 課程規劃與設計產出，應滿足目標市場與客戶的訓練需求期待。

4.4.2 各項訓練課程內容規劃，應緊密連結課程目標及訓練評估指標。

## 5. 執行篇(Do)

### 5.1 課程開課規劃

5.1.1 每個課程在開課之前，應進行確認各項單元教學之細項。

5.1.2 如為時數較長之系列課程或異地訓練課程，為確保課程開課之成效，必要時，可與講師於課前進行溝通，或委請講師提供專業知識後，確定相關項目，製訂「課程規劃書」。

5.1.3 「課程規劃書」的規劃項目，內容包含：學員遴選、教材選擇、師資遴選、教學方法、及訓練場地選擇等項目。

※參考資料：2-5【課程規劃書】

### 5.2 學員遴選規劃

5.2.1 依開班課程招生簡章之規定，辦理學員資格之遴選。

5.2.2 依職訓局「產業人才投資方案」手冊有關學員必備之條件規定。

本項遴選條件，應於上課資訊揭露之。

### 5.3 教材選擇規劃

5.3.1 在課程規劃時，依照單元課程之需要及講師之要求，確認教材準備方向。

5.3.2 教材如有標準範本規定者，從其規定。

5.3.3 教材如為指定書籍者，依其規定購買。

5.3.4 教材如為自行編印者，得以 A4 直式印刷為原則，視必要採用「精裝本」或「活頁本」方式印製。



## 5.4 師資遴選規劃

### 5.4.1 講師資格：

1. 符合職訓局和相關單位規定之師資條件。
2. 本會講師資料庫內名單者。
3. 依課程內容決定多位講師，並排序之。

### 5.4.2 遴選項目：

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

## 5.5 教學方法選擇

依各單元課程之性質，由講師視必要，於下列教學方法中，選取一樣或多樣混合教學。

### 5.5.1 講述法

### 5.5.2 討論法

### 5.5.3 個案研討法

### 5.5.4 角色扮演法

### 5.5.5 媒體教學法

### 5.5.6 工作教導法

### 5.5.7 電腦輔助教學

### 5.5.8 商業遊戲

### 5.5.9 作業練習法

### 5.5.10 其它

※參考資料：1-7【教學方法參考表】

2-9【教學法一覽表】

2-10【教學活動設計】

## 5.6 訓練場地選擇

5.6.1 一般條件：本會訓練場地皆已通過消防安全、公共安全之檢查，並已投保「公共意外責任險」，經市政府立案，為合法之訓練場地，教室設於交通便利，使參訓學員不受地區限制；另設有無障礙設施（如電梯、防滑墊等），除適合一般學習者外，亦可提供身心障礙者訓練場所。

5.6.2 特殊條件：

1. 備投影機。
2. 教學用麥克風1組。
3. 環境整潔、光線充足、空調佳。
4. 一般會議桌、椅。
5. 擁有無線網路環境。

6. 視聽教室、普通教室皆有冷氣設備、舒適安全優質環境。

※參考資料：2-11【訓練場地資料表】

2-12【教學環境資料表】

## 5.7 開課前的作業

5.7.1 課前一個月

- (1) 確定進度、選定日期
- (2) 製作進度控管表
- (3) 設定報名資格
- (4) 發文報名招生
- (5) 設定報名人數及截止日期
- (6) 場地選擇
- (7) 陳報訓練計畫書
- (8) 經費控管（申請補助、自籌）
- (9) 製作經費收支預決算表
- (10) 受訓人員篩選（資格審查）

(11)報名人數不足的處理

### 5.7.2 上課前兩週

- (1)師資評估 (時間、經費)
- (2)課程設計、規劃 (名稱、時數)
- (3)徵聘教師 (內聘、外聘資格)
- (4)講義編印 (影印教師提供)
- (5)教材準備 (政府、企業、資料袋)
- (6)訓練方案設計 (演講、討論、作業)
- (7)採購程序 (餐飲、茶點、筆記本、資料袋、交通)
- (8)教具準備 (電腦、投影機、銀幕、擴音機、麥克風、相機、底片、電池、  
圖表架、筆、投影片、白紙、識別證、座位牌、紅布、原子筆、環保杯)
- (9)確認講師到場時間、交通位置、停車場
- (10)說明學員層級及背景分析
- (11)準備學員名冊
- (12)準備學員結業證書

※參考資料：1-8【訓練課前準備注意事項】

2-13【開課前作業檢核表】

## 5.8 開課中作業

5.8.1 出席率 (上課人數、缺課人數)

5.8.2 經費控管 (收據簽收)

5.8.3 上課記錄 (全程監控、發問、互動)

5.8.4 異常處理 (學員不合作、溜課、電腦當機、……等)

5.8.5 宣讀上課相關規定事項

5.8.6 掌控學員進出情況 (電話、喧鬧)

5.8.7 教室環境維護、整理、歸還

5.8.8 隨時注意學員上課反應、學習動機

※參考資料：2-14【開課中作業檢核表】

2-15【課程教學日誌】

## 5.9 開課後作業

5.9.1 統計課後課程滿意度

5.9.2 上課意見反映調查

5.9.3 資料統計分析

5.9.4 授課學員資料登錄

5.9.5 成果紀錄展示或發表

5.9.6 成果報備及追蹤

5.9.7 經費決算及報告

5.9.8 績效不良的改善檢討

5.9.9 殘留問題處理

5.9.10 標準化製作

5.9.11 召開訓練檢討會議

5.9.12 追蹤補助經費的時效

※參考資料：2-16【開課後作業檢核表】

## 5.10 訓練資料的分類建檔

5.10.1 依年度分類建檔

5.10.2 依課程分類建檔

5.10.3 依性質分類建檔（課程規劃、講義、簽到表、心得報告、分析資料、相

關憑證)

## 5.11 訓練資料的資訊管理

辦訓資料歸類的順序：

5.11.1 依單位

5.11.2 依年度

5.11.3 依課程

5.11.4 依性質（課程規劃、講義、DM報名資料、學員資料、講師資料）

## 5.12 訓練成果移轉與建議

5.12.1 專案輔導活動

5.12.2 參訪活動

5.12.3 學習心得

5.12.4 訓後調查

## 6. 查核篇(Review)

### 6.1 計畫評估報告與分析

訂定與執行訓練計畫時，應執行計畫評估與分析。

6.1.1 年度訓練計畫確定前，應瞭解是否與訓練需求相符。

6.1.2 年度訓練計畫執行中，應做年中檢討，必要時因應調整。

6.1.3 年度訓練計畫結束後，應做年終檢討，做為未來改善參考。

### 6.2 課程評估報告與分析

執行課程規劃之前後，應執行課程評估與分析。

- 6.2.1 課程規劃時，應注意課程目標與預期效果，是否符合需求？
- 6.2.2 課程進行中，每堂課程開班是否順利？是否如期開辦還是延期或取消？
- 6.3.3 課程進行後，進行執行檢討，並製作【訓後課程檢討表】與【教育訓練總結報告】，詳細記載課程結案相關事項。

※參考資料：2-17【訓後課程檢討表】  
2-27【教育訓練總結報告】

### 6.3 培訓過程監控與矯正

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

- 6.3.1 界定目標需求的監控
- 6.3.2 培訓設計與規格的監控
- 6.3.3 提供與執行培訓的監控
- 6.3.4 評估培訓結果的監控

※參考資料：2-18【培訓過程監控表】  
2-19【課後行政檢討表】

### 6.4 異常矯正與處理程序

- 6.4.1 為因應執行培訓過程的突發狀況，影響辦訓品質，針對「日常情況」與「緊急情況」訂定不同的矯正處理程序，並針對「學員反應處理」做處理結果之監控追蹤。
- 6.4.2 辦訓檢討會議
  - (1)異常狀況原因分析
  - (2)實施改善對策
  - (3)追蹤改善
  - (4)改善效果確認
  - (5)記錄保持

※參考資料：1-9【異常處理參考表】

- 1-10 【異常矯正處理流程】
- 1-11 【學員意見反應處理流程】
- 2-20 【異常處理記錄表】
- 2-21 【學員意見反應表】

## 7. 成果篇(Outcome)

### 7.1 訓練成果評估

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

1. 反應訓練評估：滿意度調查
2. 學習訓練評估：考試、作業驗收、心得報告
3. 行為訓練評估：課後行動方案、訓後動態調查、參訪活動體驗
4. 成果訓練評估：訓後動態調查、工作顯著表現實績、組織具體成果，並針對「訓練評估」後的結果進行分析，以及對「課後行動計劃」作為訓練移轉行動之查核追蹤基礎。

- ※參考資料：1-12 【滿意度調查流程】
- 2-22-1 【滿意度調查表】
  - 2-22-2 【滿意度調查表】
  - 2-23 【考試成績表】
  - 2-24 【心得報告表】
  - 2-25 【課後行動計劃表】
  - 2-26 【課後追蹤調查表】
  - 2-27 【教育訓練總結報告】
  - 2-28 【訓練成效調查表】

#### 7.1.1 反應評估(level 1)

1. 為了解課程實施過程，學員對於課程安排、講師教授、行政人員等服務的滿意度，辦訓人員應執行課程執行滿意度調查，並進行分析，作為未來課程改善之依據。
2. 執行方式：課程結束後當天進行學員滿意度調查。



### 7.1.2 學習評估(level 2)

1. 為了解學員的課程學習程度，應請授課講師安排課程作業或作品驗收或課後實作評量等方式，以檢測學習效果，作為未來的課程改善的依據。
2. 執行方式：課程結束後實施測驗、繳交心得報告

### 7.1.3 行為評估(level 3)

1. 為協助學員訓後，應提供相關機制協助學員強化技能內化與運用情形，並建置追蹤機制，以了解學員訓後具體成效，作為未來的課程改善的依據。
2. 執行方式：課後行動方案、訓後動態調查

### 7.1.4 成果評估(level 4)

1. 為了解學員訓後，學習技能運用在工作實際成效或對組織的貢獻程度，建置訓後追蹤機制，以評估辦訓的成效，作為未來的課程改善的依據。
2. 執行方式：訓後持續追蹤學員行為上的改變，對其所服務的組織帶來的利益多寡；或學員本身因技能提升，獲得工作機會、工作加薪或自行創業等。

## 7.2 訓練系統評價

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。

### 7.2.1 系統流程面

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系統、辦訓流程簡化過程記錄、建置知識管理平台、採納學員回饋建議意見，進行訓練系統改善紀錄。

### 7.2.2 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、環境設施與主辦單位服務品質的回饋意見及學習心得，並據以進行改善。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。

### 7.2.3 財務面

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，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。

### 7.2.4 社會面

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。



### 7.2.5 其他面

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。

## 7.3 訓練系統價值創造

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。

### 7.3.1 系統流程面

辦訓人員透過各項內部管理系統與流程運用改善展現目標市場及顧客價值之提升。如報名系統流程改善、課程辦訓系統及流程改善、教學設施改善、教材開發、創新課程開辦、建構訓練e化流程、邀請國外團體研習交流活動等具體績效成果提升。

### 7.3.2 學習技能面

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。如學員高回流率、學員抱怨次數少、學員受訓心得、教室與設備使用率高、訓後動態調查獲得學員正向回饋紀錄(訓後成功運用在工作上)等具體成果展現。

### 7.3.3 財務面

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。如顧客滿意度提昇、客訴降低、市場占有率增加、考證通過率增加，年度總訓練時數、平均訓練時數、訓練班數均有顯著成長等。

### 7.3.4 社會面

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、免費提供數位學習課程平台、政府訓練評鑑優異表現、投入社會公益活動相關的義教等。

### 7.3.5 其他面

為擴大訓練成果，積極與大專校院合辦核心訓練課程、承辦政府專案培訓課程、主動與農業科技廠商合作開發課程、承辦政府單位專案成效顯著、協助辦理國際性交流研討活動等創造目標顧客訓練附加價值。

## 8. 附錄

### 附件一：作業流程

#### 附件 1-1【學會簡介】

### 台灣農業科技資源運籌管理學會

<http://www.tarm.org.tw/world>

#### 關於學會

本會於 2010 年成立，致力於農業科技與產業資源之策略規劃，為農業科技資源運籌帷幄，致力推動農業轉型升級。本會運用農業創新運籌管理模式與技術，提供公私部門需求導向的創新發展策略與前瞻科技方向，並同時建構農業跨領域科技與人才之交流整合機制，以及知識產權的管理與布局，藉此提升政府決策品質與農業整體競爭力。

此外，本學會另成立『食在舒活營運事業部』，即運用相關計畫資源與研究成果，協助科技資源轉化為實體農業行銷服務模式，將農業資源增值與應用化，因應高齡化社會趨勢，鏈結養護保健事業。

目前本會延攬農漁業、生命科學、食品、醫藥學、商管、地球科學、經濟、商學設計、觀光旅遊、資訊等 17 位不同專業背景科技人才，博士 3 名、碩士 8 名、學士 6 名，於本學會(包括營運事業部)服務。

#### 緣起

##### 成立緣起：

本學會成立緣由為因應知識經濟潮流，如何將農業科技資源有效率配置，以提升農業資源有效運用及附加價值為目標。因此本會將運用農業創新運籌管理模式與技術，提供公私部門需求導向的創新發展策略與前瞻科技方向，並同時建構農業跨領域科技之交流整合機制，以及知識產權的管理與布局，藉此提升政府決策品質與農業整體競爭力為宗旨。

本學會之核心理念以批判性思維 (critical thinking) 為基礎，開發系統性且科學化的理性決策思維分析模式與技術分析工具，從問題分析、邏輯思考、資訊蒐整、假設擬訂、評估研究、推理研判、觀點闡明等流程，協助資源的支配與規劃，以期在有限資源中，因應大環境變遷而及時調整資源配置與研發方向。因此本學會之名稱有「運籌帷幄，未雨綢繆」之意涵，亦為國內目前唯

一將科技策略規劃與管理概念結合生物產業之法人機構。本學會成立目的之一，為培植農業領域人員建立理性的思維能力，提升農業領域人員在規劃設計、策略擬訂及成果呈現的能力。

## Logo 設計理念：



本學會(簡稱台灣農業科管學會, ARM)的 LOGO 設計概念有三:1. 採用藍綠的顏色相輔相成之設計來彰顯科技管理與農業融合之理念; 2. 採用三條知識流的設計說明本學會在資訊的交流, 理念思維的引導和策略規劃工具的應用之三項主要任務 3. 以 ARM 作為學會簡稱意味著本學會希冀成為農業轉型為知識型農業之重要推手。

## 學會理事長

理事長 鄒麓生



廿世紀末期，全球的社經環境發生了巨大的變動，其中又以資訊社會的形成與知識經濟的興起最為關鍵。如何將資訊轉換成知識的能力，成為個人、企業甚至國家競爭力的基礎。

知識的追求，自古即然，也是人類文明進步的動力，基本上學習與思考兩者之綜合運用。孔子論語為政篇中：“學而不思則罔，思而不學則殆”的描述，一語道破了追求知識的方法論。“學”是資訊的累積及整理，而“思”是將資料予以應用以解決問題。兩者相輔相承，只學不思則往往會在資料中迷失，尤其是資訊社會資料收集與整理，可由電腦來協助，導致資訊過多，反而迷思了主軸。但目前的資訊技術雖可協助從事複雜的運算，但仍不能取代思考的功能。因此思考能力成為決定成敗的主要因素。

傳統的教育，強調授業及解惑。前者是學，而後者是思。但台灣的教育長期以來，比較偏重知識的傳授，而忽略了思考的訓練，以致往往具有豐富的專業知識而缺乏創新的動能，成為我國因應知識經濟的瓶頸之一。近年來，西方的教育理念比較強調思考能力的訓練，所提倡的方法之一，是培養“批判性思維”（Critical Thinking）的習慣。從問題分析著手，檢視各項思考的因素及標準，有系統地進行理性的思考，以期將各種資訊轉換成針對特定目標的可用知識，以培養其因應環境變化的競爭能力。

農業是人類最古老的產業，利用天然的生物資源，來滿足人類的需求。唯人類的需求，會因社經環境及價值觀的認知而改變，以致現代的農業非常多元化。對產業而言，是挑戰但也充滿了機會，如何在複雜的產業環境中，找出利基予以發揮，是成為農業競爭力的關鍵因素。思考農業的相關問題的方法，也成為提升競爭力的基本條件。

本學會的宗旨之一，是宣導批判性思維的方法與訓練，結合農業科技的資料庫，以提升農業科技的研發效率，開發創新能量。

在操作上，則以批判性思維為基礎，結合管理科學的各種工具，來提升科技計畫規劃階段的問題分析及目標界定的清晰性及明確性，以期能提出更有效的策略程為主要訴求，希望對農業科技的計畫內涵有所貢獻。也因此將運籌的概念列入學會的名稱之中。事實上，批判性思維的邏輯推理，不僅可應用於農業，也可擴及其他領域而成為一人才訓練的基本條件之一。

希望本學會的努力，能得到更多的共鳴。

鄒麓生  
於 台灣農業科技資源運籌管理學會

## 附件 1-2【訓練專業人員職能與評核標準】

### 【應備能力】

#### 學、經歷：

1. 大專相關系所畢業
2. 有電腦文書處理操作能力

#### 職務能力：

1. 訓練需求調查能力。
2. 課程規劃能力
3. 課程設計能力
4. 訓練方法規劃能力
5. 講師遴選能力
6. 教材評選能力
7. 諮詢服務能力。
8. 課程執行能力。
9. 課程滿意度分析能力。
10. 訓練成效評估能力。

#### 專業訓練：

1. 具備電腦操作基本能力
2. 具備服務熱誠、積極主動特質本能

### 【評核標準】

#### 1. 新進人員職能評估標準

##### 1-1 學經歷證明

##### 1-2 檢附相關證照

##### 1-3 面談評核條件

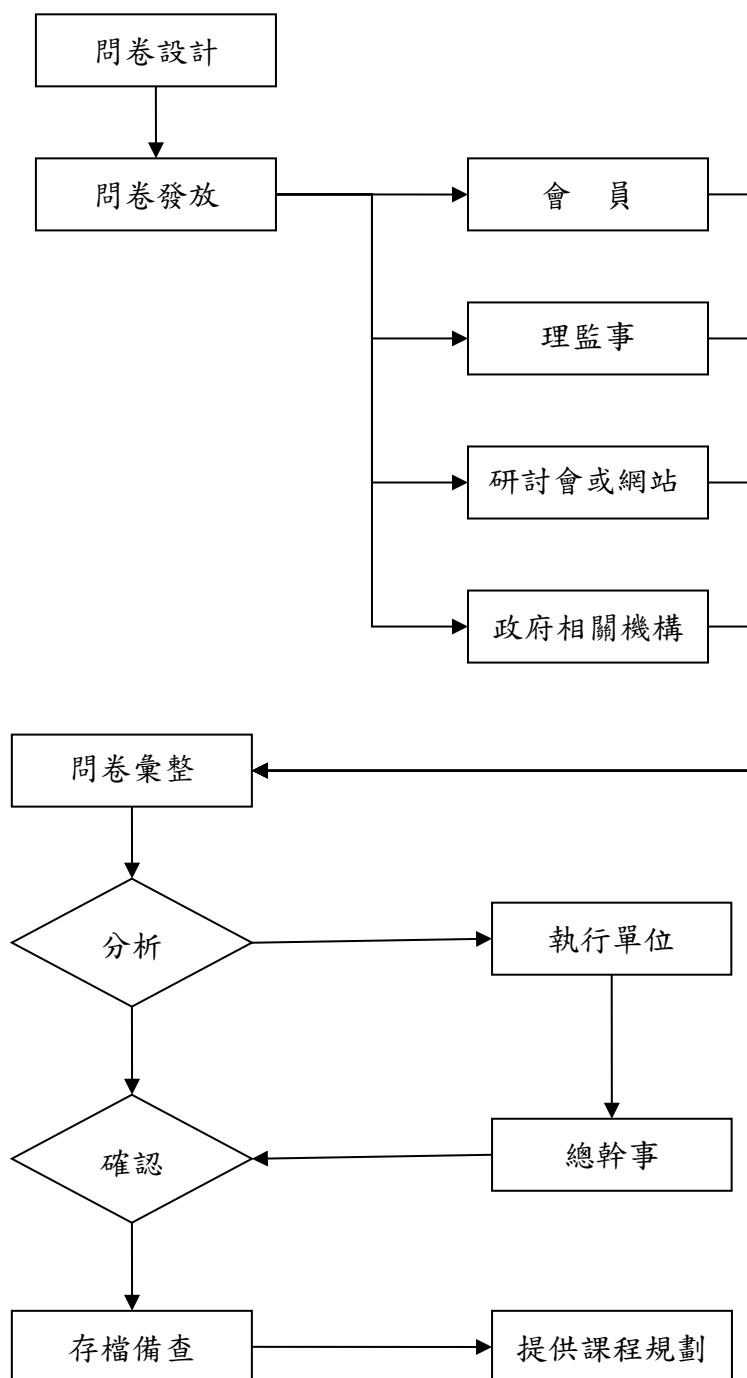
- 1-3-1 具相關知識，使能適應工作需要。(25%)
- 1-3-2 具訓練相關作業流程之技巧。(25%)
- 1-3-3 具積極負責態度及敬業樂群之精神。(20%)
- 1-3-4 儀態與表達能力。(20%)
- 1-3-5 其它。(10%)

#### 2. 年度考核工作評估項目：

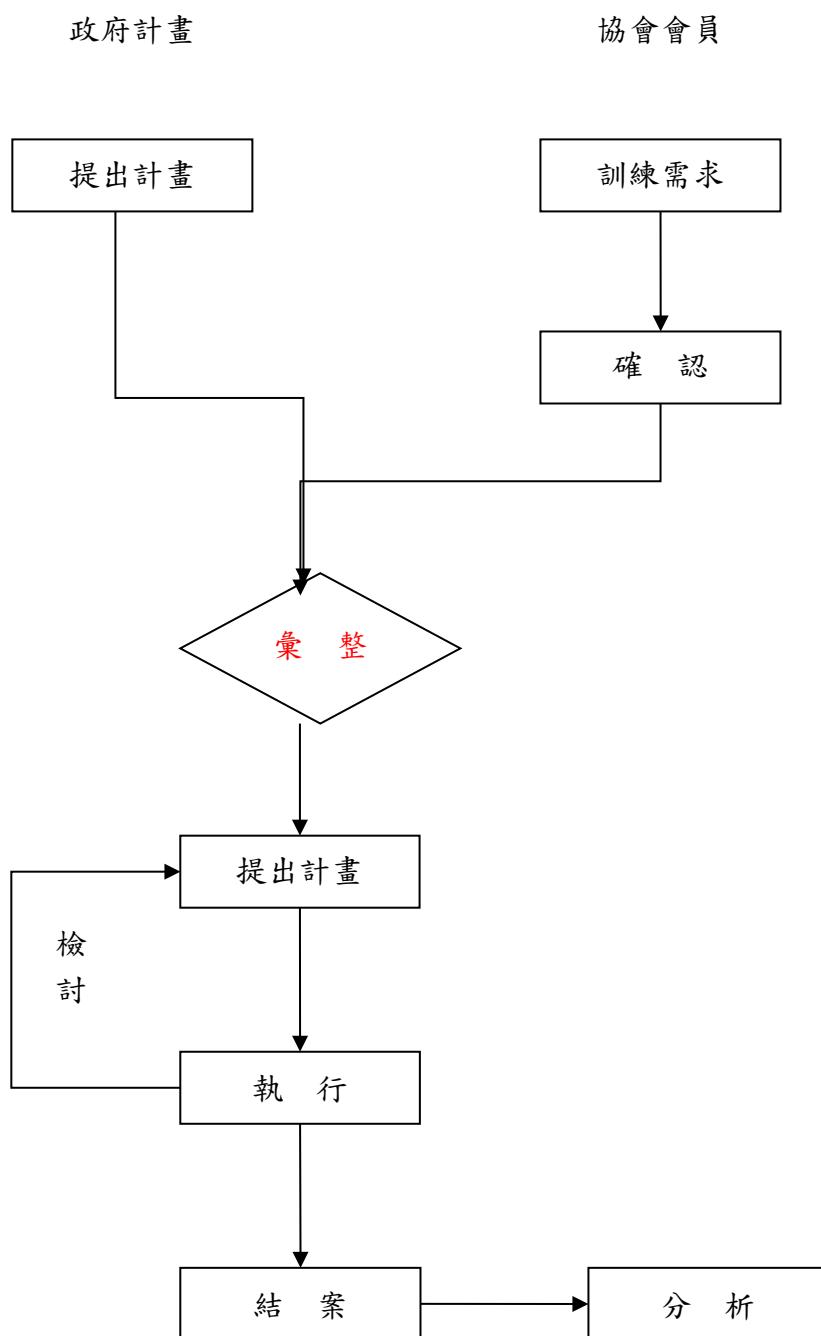
項 目	細 目	標 準	備註
工 作 (60分)	時效 (20分)	能否依限完成應辦之工作	
	負責 (20分)	能否任勞任怨勇於負責	
	勤惰	謹守崗位，遵守差勤規定	

	(20分)		
操行 (20分)	服從 (10分)	是否服從指揮調度	
	言行 (10分)	是否言行端正或有不良嗜好	
才能 (20分)	表達 (10分)	表達能力是否中肯	
	學識 (10分)	對本職學識是否具備	

### 附件 1-3 【年度訓練需求調查流程】

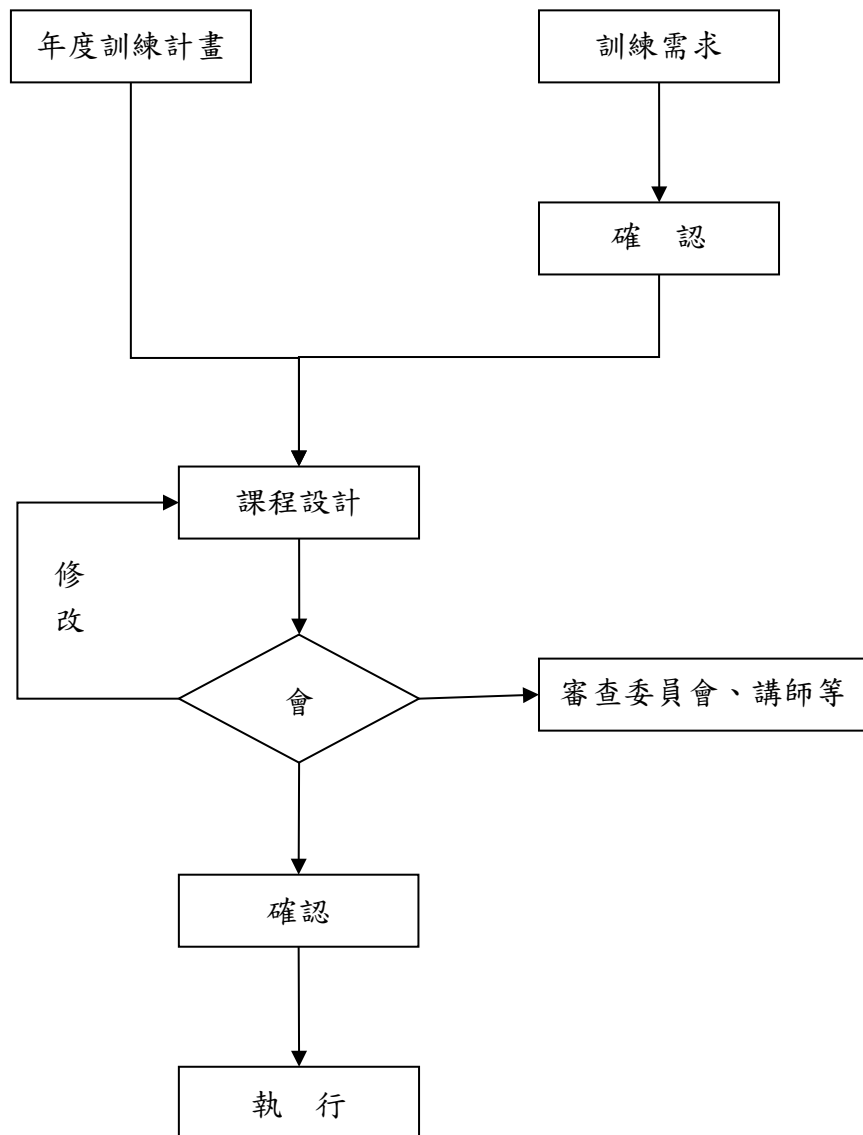


# 附件 1-4 【年度訓練計畫流程】





### 附件 1-5 【年度訓練方案設計流程】



附件 1-6 【講師資料庫】

台灣農業科技資源運籌管理學會講師資料庫

NO	姓名	性別	生日	學 經 歷	現 職	聯絡電話	專長課程
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

## 附件 1-7【教學方法參考表】

### 1. 主題講述法

- 〔性質〕：講師以演講方法單向地傳達訓練內容。
- 〔適用狀況〕：適用於人眾多，講解基本知識、觀念及作業。
- 〔限制〕：偏向單向溝通，不能了解學員反應。

### 2. 情境討論法

- 〔性質〕：引導學員思考和討論，以大家腦力激盪共同研討某個主題或問題對策的方法。
- 〔適用狀況〕：可激發團體成員思考，但學員須對主題有相當程度之瞭解。
- 〔限制〕：人數不可太多，要有很好的主持人。

### 3. 個案研討法

- 〔性質〕：藉由實際或假想的案例，讓學員針對該例之狀況與發生因素，提出解決方法並加以討論。
- 〔適用狀況〕：可增進學員診斷和判斷問題的能力。
- 〔限制〕：學員要有相互瞭解的基礎才能進入討論；且須要較長的時間。

### 4. 角色扮演法

- 〔性質〕：讓學員扮演特定角色，使其經由扮演別人角色，來體會別人的感受(換位角度)，增進個人之人際敏感度。
- 〔適用狀況〕：人際互動的學習或態度的改變。
- 〔限制〕：學員須有投入的意願。

### 5. 媒體教學法

- 〔性質〕：利用電影、錄影帶、錄音機等電子設備來傳達訓練之內容。
- 〔適用狀況〕：表現動態或傳統方法不易呈現；學員很多，講師缺乏。
- 〔限制〕：製作成本高，內容無法調整。

### 6. 實作演練法

- 〔性質〕：以直接講解、示範工作的步驟和流程，繼之讓學員實際操作的教學方法。
- 〔適用狀況〕：操作的工作。
- 〔限制〕：教導員的操作技術十分重要。

### 7. 電腦輔助教學

### 8. 商業遊戲

### 9. 作業練習法

### 10. 其它

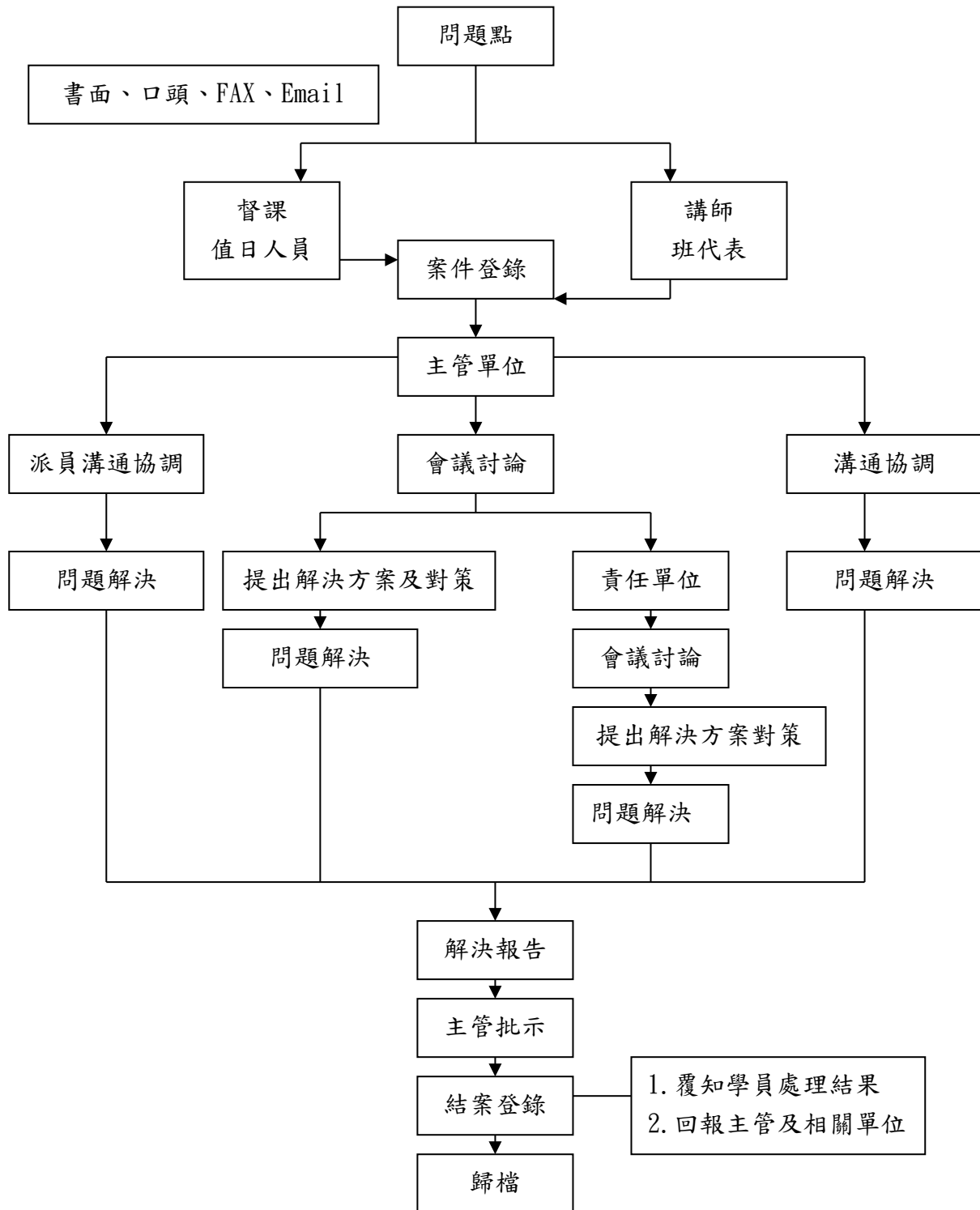
## 附件 1-8【訓練課前準備注意事項】

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

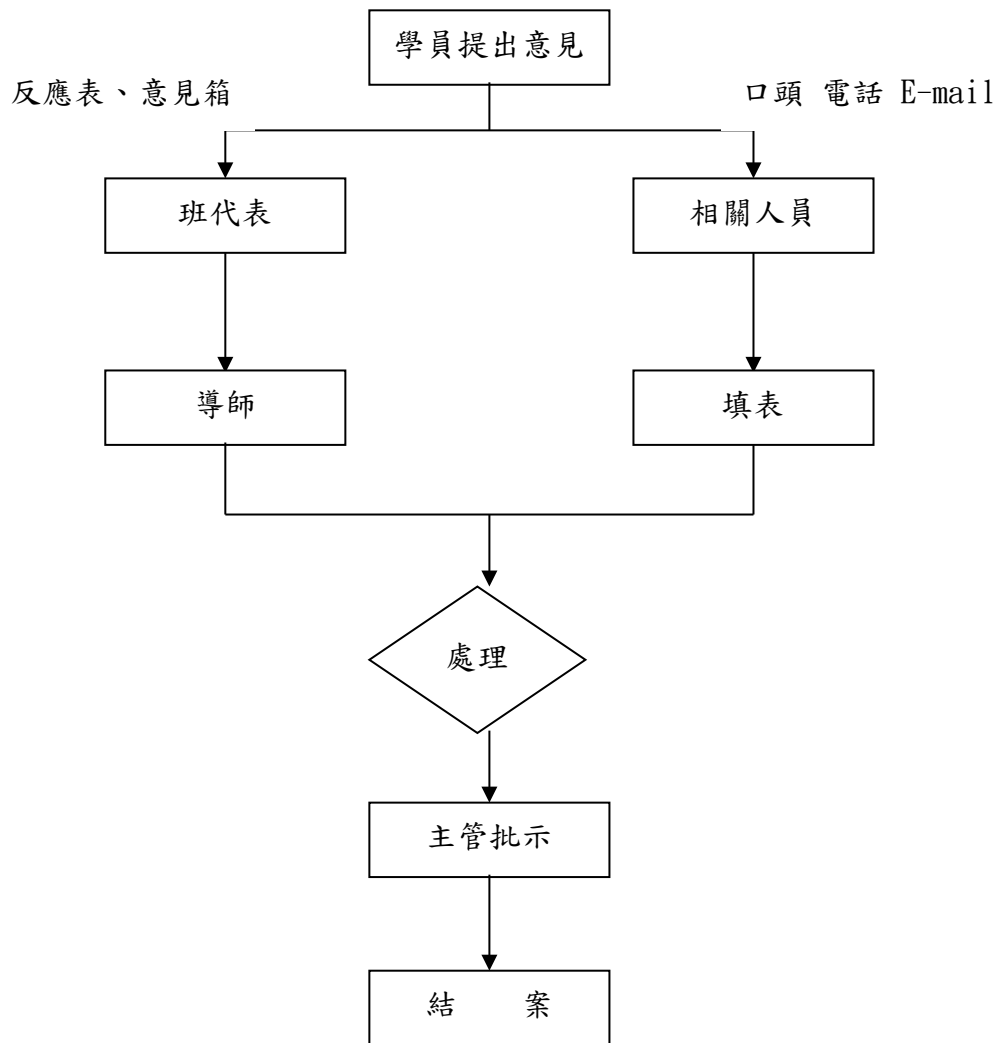
## 附件 1-9【異常處理參考表】

編號	異常情形	處理原則
001	老師遲到且原因不明時	將事先備妥之遊戲或課程加以運用
002	老師臨時調課	應事先告知全體學員，並主動調配活動。
003	老師迷路	維持電話暢通 主動前往接應
004	學員溜課太多	加強點名 向學員提醒
005	學員急病	安排適當人員送其就醫，勿干擾其他學員及課程進行，連絡緊急聯絡人。
006	學員沒上課（沒請假）	主動連絡學員
007	電腦當機	立即更換電腦或請工作人員立即修護
008	麥克風沒電	更換電池
009	音源線接觸不良	更換或立即修護
010	照明設備故障	緊急連絡，立即修護
011	天然災害	通知學員延課
012	臨時停電	通知學員延課

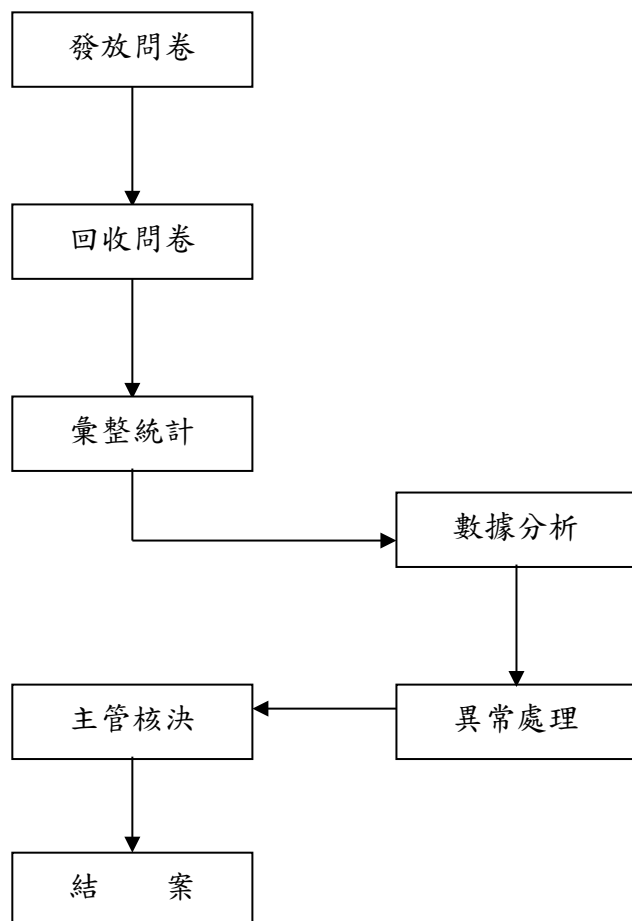
附件 1-10 【異常矯正處理流程】



### 附件 1-11 【學員意見反應處理流程】



## 附件 1-12【滿意度調查流程】





## 附件二：表單表格

### 附件 2-1【訓練工作職掌表】

台灣農業科技資源運籌管理學會 訓練工作職掌表

姓名	職稱	職務能力	專業訓練	工作內容	職務代理人

附件 2-2【訓練課程需求申請表】

台灣農業科技資源運籌管理學會 訓練課程需求申請表

NO	訓練名稱	訓練對象	訓練期間	實施方式	講師	單位／ 講師姓名	備註

附件 2-3 【訓練班別計畫表】

台灣農業科技資源運籌管理學會 訓練班別計畫表

訓練單位名稱					訓練計畫		
訓練對象					訓練職能		
課程名稱					經費分類代碼		
課程班別編號		受訓人數			起訖日期	自 至	
上課時間					訓練週數		
訓練計畫內容							
規劃與執行能力	訓練需求調查 (是否瞭解區域產業需求)				訓練目標 (是否符合需求並配合訓練單位核心能力)		
	師資 (與訓練目標是否切合)	姓名	學歷	專業領域	師資遴選辦法說明 (與訓練目標是否切合)		
	學員資格 (是否明確敘述必備條件與適合對象)	學歷： 資格條件：			訓練費用編列說明		
裝備與設施	學科場地地址				容納人數	硬體設施說明	
	術科場地地址				容納人數	硬體設施說明	
	其他器材設備						

訓練模式特色與創新性	訓練方式							
	課程大綱	日期	授課時間	時數	課程進度/內容	學/術科	授課地點	任課教師
訓練績效評估	<input type="checkbox"/> 反應評估(滿意度調查機制): <input type="checkbox"/> 學習評估(考試或報告機制): <input type="checkbox"/> 行為評估(課後行動計畫調查機制): <input type="checkbox"/> 成果評估(工作績效調查機制): <input type="checkbox"/> 其他機制:							
促進學習機制	招訓方式							
	學員激勵辦法							
訓練費	政府補助	元/每班			4,000元/每人			
	學員自付	元/每班			8,000元/每人			
	總計				12,000元/每人			
初審				複審				

※無術科或學科場地者免填該項地址、容納人數與硬體設施說明

附件 2-4 【年度訓練課程計畫表】

台灣農業科技資源運籌管理學會 年度訓練課程計畫表

NO	課程名稱	訓練對象	訓練日期	授課時數	訓練方式	時數	人數	人時數 (人數*時數)	訓練績效查核方式	單位／講師姓名	訓練預算(元)	主管簽核
01												理事長 核示：
02												
03												秘書長：
04												
05												承辦人員：

附件 2-5 【課程規劃書】

課程規劃書

課程名稱		時數	小時	
訓練對象	企業團體	撰表人		
課程目標 1. 2. 3.				
教學大綱	教學內容	時數	教學法	教材/教具

附件 2-6 【課程與講師評審表】

課程講師評審表

課程名稱		授課日期			
本調查表之目的在瞭解學員對講師授課之滿意程度，請在本表適當位置”打勾”，並請您提供有關之建議，以作為講師個人未來改進之參考。填妥本表後，請立即交給督課人員，謝謝您的合作！					
項 目	分數	講 師 姓 名			說 明
1. 教學內容	1				專業知識：有關課程之必備知識。一般常識：指旁徵博引其他領域。
	2				
	3				
	4				
	5				
2. 表達能力	1				是否口齒清晰、組織架構系統分明且善用手勢表情、音量適中、聲調抑揚頓挫。
	2				
	3				
	4				
	5				
3. 教學態度	1				# 是否熱誠主動、積極敬業。
	2				
	3				
	4				
	5				
4. 教學技巧	1				是否善用媒體器材，遊戲帶動、個案研討；能否引導學習、啟發思考。
	2				
	3				
	4				
	5				
5. 臨場應對	1				是否配合學員階層調整課程內容、掌握上課氣氛、適時傾聽並回饋
	2				
	3				
	4				
	5				
6. 時間控制	1				課程重點是否按時間分配控制；是否按時上下課，並講授全部課程。
	2				
	3				
	4				
	5				
7. 教材設計	1				內容是否完整、簡明扼要；編排是否清晰、一目了然。
	2				
	3				
	4				
	5				
8. 親和程度	1				是否能和學員打成一片、塑造良好學習氣氛、和藹可親、笑容滿面。
	2				
	3				
	4				
	5				
9. 服裝儀容	1				是否儀容端正、形象專業正派、穿著整齊清潔並且合乎時宜。
	2				
	3				
	4				
	5				
10. 創意特色	1				是否具有獨到的創意，是否善用個人的風格特色
	2				
	3				
	4				
	5				
建議：					
填表人姓名					

附件 2-7 【講師評選表】

台灣農業科技資源運籌管理學會

新聘遴聘課程講師評分項目表

課程名稱：

講師姓名：

評分日期： 年 月 日

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

秘書長：

承辦人：



附件 2-8 【講師資料表】

講師資料卡

講師姓名		出生日期	年 月 日	身分證字號															
戶籍地址 (本欄請詳填)	縣	區鎮	里	鄰	路	巷	號												
	市	鄉	村		段	弄	樓												
通訊地址	縣	區鎮	里	鄰	路	巷	號												
	市	鄉	村		段	弄	樓												
聯絡電話	(0)	(H)			傳 真	(0)	(H)												
學 歷																			
飲 食	<input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 吃素 <input type="checkbox"/> 其他_____																		
現職機構																			
著 作																			
經 歷																			
專長講授 科 目																			
備 註																			

## 附件 2-9【教學法一覽表】

常用教學法	方法簡述
講述教學法	講述教學法(didactic instruction)或稱講演法(lecture)，可以算是最傳統的教學方法。幾乎自有教學活動以來，身為「教」者就習於採用這種以講演或告訴(telling)為主的教學方法。
小組討論教學法	所謂的 TBL(team – based learning) 是由 Dr. Larry K. Michaelsen 所開展出來的教學方法。一個老師同時指揮數個小組進行分組討論。所有的學生必須積極參與，在課堂以外必須準備，上課進行分組討論。課堂時間不會一直花在學習事實，而是來運用並整合所得到的知識。
合作教學法	合作教學法主要利用小組成員之間的分工合作，共同利用資源，互相支援，去進行學習；並利用小組本位的評核及組間的比賽，製造團隊比賽的社會心理氣氛，以增進學習的成效。一方面使學習機會更為平等，一方面使學習動機更為強烈。
協同教學法	協同教學是由兩位或兩位以上教學人員，組成一個教學團( Teaching Team )，發揮各人所長，共同合作指導兩個或更多班級的學生。
啟發式教學法	所謂啟發法，就是以學生的經驗為基礎，由教師提出問題，使他們運用思想去解決、分析、批評、判斷和歸納，因而可以「觸類旁通」「舉一反三」，使經驗逐漸擴張，思想更為靈活。

## 附件 2-10【活動教學設計】

課程名稱：		
講師姓名：		
課程時數：	課程日期	年 月 日
<u>教學設計流程：</u>		
<u>教學流程說明：</u>		
<u>教具運用說明：</u>		

附件 2-11 【訓練場地資料表】

訓練場地資料表

訓練單位名稱		課程名稱	
場地名稱		場地編號	
聯絡人		電話 ( )	分機
電子郵件		傳真 ( )	
<input type="checkbox"/> 學科場地	□□□-□□		容納人數
<input type="checkbox"/> 術科場地	□□□-□□		容納人數
聲明事項	<p>本訓練場地係經消防安全及建築安全檢查合格者。</p> <p style="text-align: right;">負責人姓名：</p>		

附件 2-12【教學環境資料表】

教學環境資料表  
(學科)

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

附件 2-13【開課前作業檢核表】

訓練課程前檢核清單與流程

課程名稱：技術與情境預測實務

開課日期：

階段	工 作 項 次	內 容	檢核日/簽章
課 程 前 置 準 備	課程目標確認	設計課程目標與學後職能能力	
	需求調查表發放與需求訪談	設計課程大綱進行訪談確認需求	
	訓練需求彙整（或需求訪談彙整），提供講師	訪談企業訓練需求，	
	受訓學員資歷調查與分析，提供給講師	學員資料整理與分析	
	課程表與需求單位協調完畢	課程主題與時間	
	課程表（含日期）與主管（或高階）確認	經內部流程進行審核	
	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	設計議程和發送簡訊/信件通知	
	接受報名，人數統計	以信件或傳真接受報名	
	簽到表製作	根據學員報名設計簽到表	
	課程講義確認與製作	1. 與講師協調講義定案 2. 講義打字、影印、裝訂	
	投影片製作	課程主題關聯性	
	課程意見調查表製作	學後心得與課後建議表設計	
	分組名單確認	分組在以電話/信件通知學員	
	餐飲準備	訂購下午午茶和便當	
	教室佈置	分組桌子排列	
	上課文具準備	1. 文具袋 2. 桌面立牌 3. 實作演練工具	
	課程串場活動設計	課程相關影片	
前一天提醒講師上課	以簡訊和電話確認出席狀況		

附件 2-14【開課中作業檢核表】

開課中作業檢核表

階段	工 作 項 次	內 容	檢核日/簽章
課 程 中 執 行	錄音、錄影	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 空白帶子</li> <li>2. 課程中錄音(影)</li> </ol>	
	課程跟課	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學員報到</li> <li>2. 開訓與課前解凍</li> <li>3. 課程表說明，場地環境介紹</li> <li>4. 講師介紹，講師茶水與名牌</li> <li>5. 講師講課重點紀錄</li> <li>6. 協助講師課程進行(助教)</li> <li>7. 紀錄課程可改進之處</li> <li>8. 觀察學員學習狀況</li> <li>9. 課程時間控制</li> <li>10. 課程總回顧與結訓</li> </ol>	

附件 2-15【課程教學日誌】

課程教學日誌

日期： 年 月 日 時 分		課程名稱：			
講師：			督課人員：		
應到人數		實到人數		缺席人數	
使用教材或講義或書籍：					
教學內容摘要					
課堂反應	講師部份				
	學員部份				
矯正處理	事件說明				
	處理紀錄				
秘書長				承辦人	



附件 2-16 【開課後作業檢核表】

開課後作業檢核表

階段	工 作 項 次	內 容	進度日
課 程 後 整 理	教室整理，還原	整理整潔桌面和訓練場所	
	訓練使用道具與設備收拾整理	同上	
	當天課程檢討會		
	課程調查表統計	回收調查表並統計/分析與建檔	
	課程結案告撰寫	回收學員最後實作結果與撰寫結 案報告	
	講師回饋與致謝	回饋優點/改善點、感謝函、鐘點 費用	
	課後檢討會	針對學員上課實況和意見回饋進 行檢討	
	講義歸檔	講義回收與掃描建檔	
	課程錄音資料整理	上傳學會訓練網站	
	學員受訓登錄	學員受訓心得建檔	

附件 2-17【訓後課程檢討表】

訓練課程檢討表

課程名稱：

日期： 年 月 日

說 明			
學員建議			
講師建議			
主辦單位檢討			
建議事項			
秘書長		承辦人	

附件 2-18【培訓過程監控表】

培訓過程監控表

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

## 附件 2-19【課後行政檢討表】

### 課後行政檢討表

課程名稱：

結訓日：

承辦人：

一、設備器材	需要改善的說明
1. 投影片/機	
2. 幻燈片/機	
3. 活動影幕	
4. 麥克風系統	
5. 錄音機/帶	
6. 照相機/底片	
7. 電池	
8. 延長線	
9. 白板/白板筆	
10. 教材	
11. 空白投影片	
12. 投影筆組	
13. 奇異筆	
14. A4/A3 紙張	
15. 空白海報紙	
16. CD/音樂帶	
17.	
18.	
19.	
20.	

二、場地佈置	需要改善的說明
1. 主題紅布條	
2. 歡迎海報	
3. 指示牌	
4. 「簽到簿」(牌)	
5. 座位/講師名牌	
6. 課程表海報	
7. 透明膠帶	
8. 雙面膠帶	
9. 封箱膠帶	
10. 迴紋針	
11. 圖釘	
12. 訂書機	
13. 訂書針	
14. 剪刀/刀片	
15. 旗子/竿/座	
16. 盆花	
17. 桌布	
18. 橡皮筋	
19.	
20.	

三、學員與課堂部分	需要改善的說明
1. 簽到簿/名冊	
2. 講義/資料袋	
3. 上課證	
4. 簽到簿/原子筆	
5. 學員課程表	
6. 問卷/發問單	
7. 習題作業	
8. 贈品	
9. 交通車	
10.	

四、餐點	需要改善的說明
1. 餐盒	
2. 飲料	
3. 咖啡/奶精/方糖	
4. 湯匙	
5. 茶包	
6. 點心/餅乾	
7. 紙杯/盤/巾	
8. 桌子/巾	
9. 白開水	
10.	

五、講師部分	需要改善的說明
1. 講師交通、食宿	
2. 講師接待及派車	
3. 講師聘書/邀請函/合約	
4. 講師費用	
5. 講師致謝牌	
6. 宴客申請	
7.	
8.	
9.	
10.	

六、支援工作人員	需要改善的說明
1. 接待	
2. 會場內服務	
3. 音效/錄音/麥克風	
4. 燈光控制	
5. 攝影/錄影人員	
6. 主持人/司儀	
7. 會場佈置	
8. 行政支援/搬運/整理	
9. 照相、攝影、錄音	
10.	

附件 2-20 【異常處理記錄表】

### 異常處理記錄表

日期： 年 月 日

異常情形：	填表人：
處理經過：	處理人員：
處理結果：	處理人員
擬結案： <input type="checkbox"/> 存檔 <input type="checkbox"/> 回覆學員 <input type="checkbox"/> _____	
秘書長批示：	簽名：
追蹤事項：	處理人員：



## 附件 2-22-1 【滿意度調查】

### 參訓學員意見調查表（產業人才投資計畫）

本問卷係本會為瞭解參訓人員接受此項進修訓練情況，徵詢各位對於參加訓練後的意見和建議，請將表中每一項打 V 表示，如有其他意見請於其他欄以文字敘述，供本會改進之參考。謝謝！

訓練單位：訓練班別：姓名：

#### （一）講授內容

1. 課程內容與工作性質是否相關

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

2. 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

3. 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

4. 本項訓練發給教材情形：

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

5. 發給方式：

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

6. 訓練時數是否適當

(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）術科操作（如無術科免填）

1. 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

2. 術科內容是否適當

(1) 太多  (2) 適當  (3) 太少  (4) 其他

3. 術科操作解說是否充分？

(1) 很充分  (2) 尚可  (3) 需改善  (4) 其他

4. 訓練設備是否充足？

(1) 很充足  (2) 尚可  (3) 應再充實  (4) 其他

5. 訓練設備現狀

(1) 新穎  (2) 尚可  (3) 陳舊  (4) 應淘汰



**(三) 講授人員**

1. 教師的教學態度

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

2. 教師師資的教學方法或技巧

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

3. 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) 充分瞭解  (2) 大致瞭解  (3) 尚可  (4) 不太瞭解  (5) 完全不瞭解

**(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) 訓練費用總共元，**

其中自行繳納元。服務單位負擔元

**(七) 參加本項訓練後，你對於訓練課程所教授知識或技能的掌握程度**

(1) 非常好  (2) 良好  (3) 尚可  (4) 不好  (5) 非常不好

**(八) 你對訓練單位的行政服務滿意度**

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

**(九) 若無補助訓練經費，你每年願意以自費方式參加相關訓練  是  否**

**(十) 其他建議**

再次感謝您填寫本調查表謝謝！

## 台灣農業科技資源運籌管理學會

「 <span style="font-size: 2em;"> </span> 」課程						
意見調查表						
為了解本次課程辦理的成效，請就下列問題惠予勾選填寫，感謝您寶貴的時間來協助我們的服務以符合您未來的需要，俾供未來辦理之參考，謝謝您的合作！						
填寫日期：     年   月   日						
一、課程滿意度	滿意 ←→ 不滿意					原因
1. 課程主題是否切題?	5	4	3	2	1	
2. 課程內容、是否符合需要?	5	4	3	2	1	
二、講師滿意度						
1. 專業能力/教學內容	5	4	3	2	1	
2. 口語表達/教學技巧	5	4	3	2	1	
3. 主題掌握/教學方法與設計	5	4	3	2	1	
4. 教學時間分配	5	4	3	2	1	
5. 課堂與學員互動	5	4	3	2	1	
三、行政服務滿意度						
1. 上課場地滿意度	5	4	3	2	1	
2. 上課設備滿意度	5	4	3	2	1	
3. 服務人員滿意度	5	4	3	2	1	
四、請教目前您最需要哪方面的訓練課程（複選）						
<input type="checkbox"/> 營運計畫書撰寫技巧與實作						
<input type="checkbox"/> 技術預測與情境演練						
<input type="checkbox"/> 創意思考技法—六頂思考帽						
<input type="checkbox"/> 策略規劃能力培養班						
<input type="checkbox"/> 如何掌握批判性思維的要領						
<input type="checkbox"/> 科研計畫書撰寫技巧與實作						
<input type="checkbox"/> 認識與解讀批判性思維						
五、您是否願意參加本會所舉辦的任何課程活動? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____						
六、您是否願意接受本會所舉辦的課程資訊? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 _____						
七、您對於課程進修的需求時段? <input type="checkbox"/> 平日:日間 <input type="checkbox"/> 平日:夜間 <input type="checkbox"/> 假日						
八、單位業別: <input type="checkbox"/> 中小企業 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 政府部門						
<input type="checkbox"/> 學術或研究單位 <input type="checkbox"/> 非營利組織 _____ <input type="checkbox"/> 其他:_____						

非常謝謝您的寶貴意見，我們會將整體意見彙整後，作為未來規劃的參考，再次謝謝您的合作！

附件 2-23 【考試成績表】

訓練測驗成績表

訓練名稱		舉辦日期		承辦人	
------	--	------	--	-----	--

序號	單位	姓名			平均	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

參加人數	平均	平均	加權平均	頁碼
合計 人				/







附件 2-27【教育訓練總結報告】

## 教育訓練總結報告

訓練名稱		日期				
講師姓名		訓練地點				
訓練日期		訓練對象				
訓練時數		訓練人數				
學員 意見 彙 整	項 目	意 見 百 分 比				
		非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
	1. 課程主題是否切題?					
	2. 課程內容、是否符合需要?					
	3. 講師專業能力/教學內容					
	4. 講師主題掌握/教學方法與設計					
	5. 講師主題掌握/教學方法與設計					
	6. 講師教學時間分配					
	7. 講師課堂與學員互動					
	8. 上課場地滿意度					
	9. 上課設備滿意度					
	10. 服務人員滿意度					
心得與建議：						
整體評估 與建議						
理事長			承辦人			

填寫日期： 年 月 日

## 附件 2-28 【訓練成效調查表】

### 訓練成效調查表 (受訓直屬主管填寫)

貴單位最近曾有 \_\_\_\_\_ 先生於 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日間參加  
\_\_\_\_\_ 訓練，敬請將該君接受訓練前後之工作表現作一客觀比較，  
提出對上項訓練之意見。以供今後改進之用。

說明：請在適合的答案前打圈。

一、受訓後能勝任交待與訓練性質相同之新工作？

- 能勝任愉快
- 勉強可以
- 無法勝任

二、受訓後能改養工作或產品的品質？

- 工作品質水準能比美有經驗人員
- 勉強符合工作最低標準
- 不符合工作標準

三、受訓後能改進工作或產品之數量？

- 能達到熟練與有經驗人員相同速率
- 勉強能符合最低要求
- 不符合工作數量上要求

四、受訓後在工作上不再發生過去相同之難題或錯誤？

- 不再發生
- 偶然發生但比過去少
- 仍與過去一樣

五、受訓後工作情緒增高。能合作與忠誠？

- 表現極佳
- 稍有進步
- 同以前一樣

六、其他的特殊表現（請簡述）：

學員姓名： \_\_\_\_\_ (簽章)

填寫日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日