

亞東學校財團法人亞東科技大學

推廣教育中心

人才發展品質管理手冊



制定日期：2009/10/23

修訂日期：2025/03/05

版本：08

編號		人才發展 品質管理手冊		版本	
發行日		2009/10/23		08	
文件修訂紀錄					
版次	修訂日期	修訂重點內容		修訂人	審核
01	2009/10/23	新版制訂發行	98 學年第二次 推廣教育審查 委員會	呂美花	推廣教育 審查委員會
02	2010/05/25	修訂流程圖及相關 表件	98 學年第五次 推廣教育審查 委員會	呂美花	推廣教育 審查委員會
03	2012/09/19	修訂推廣教育審查 委員會組織辦法	101 學年第二次 行政會議	呂美花	推廣教育 審查委員會
04	2014/11/27	文字、流程圖及相關 表件	103 學年第一次 推廣教育審查 會議	呂美花	推廣教育 審查委員會
05	2017/12/28	文字、組織圖及相關 表件	106 學年第二次 推廣教育審查 委員會議	呂美花	推廣教育 審查委員會
06	2022/01/11	文字、組織及評核指 標項目說明、相關表 件	110 學年度第一 次推廣教育審 查委員會議	洪誠佐	推廣教育 審查委員會
07	2023/03/30	文字、組織及評核指 標項目說明、相關表 件	111 學年度第二 次推廣教育審 查委員會議	洪誠佐	推廣教育 審查委員會
08	2025/03/05	文字、組織及評核指 標項目說明、相關表 件	113 學年度第二 次推廣教育審 查委員會議		

人才發展品質管理手冊

序

亞東科技大學推廣教育中心之「人才發展品質管理手冊」，係依據 TTQS 指標要求建立，作為本中心辦理訓練最高指導原則，以維持本中心訓練品質管理系統之運作。

「人才發展品質管理手冊」，應適時於本中心之「推廣教育審查委員會會議」中提出檢討與修正，以維持其適切性。

本「人才發展品質管理手冊」之制定、修訂、核准及發行等作業，由相關權責人員制定，於「推廣教育審查委員會會議」提出討論通過後，送請管理代表核准發行。

本人才發展品質管理手冊第一版從 2009 年 10 月 23 日起發行實施。

人才發展品質管理手冊 目錄

壹、學校簡介	4
一、亞東學校財團法人亞東科技大學簡介.....	4
二、推廣教育中心簡介.....	5
貳、訓練品質管理政策	7
參、推廣教育中心組織圖	8
肆、訓練管理代表	9
伍、訓練承辦人員職務能力	10
一、職務能力.....	10
二、專業訓練.....	10
三、其他能力.....	10
陸、訓練品質管理評核指標	11
一、計畫 (Plan)	13
二、設計 (Design).....	16
三、執行 (Do)	18
四、查核 (Review)	21
五、成果 (Outcome)	23
柒、附件資料	25
附件一：作業流程圖.....	25
1-1 訓練需求問卷流程圖	26
1-2 年度課程設計產出流程圖	27
1-3 師資遴選流程圖	28
1-4 教材評選流程	29
1-5 課程執行流程圖	30
1-6 異常矯正處理流程圖	31
1-7 異常矯正處理原則	32
1-8 學員意見反應處理流程圖	33
1-9 滿意度調查流程圖	34
附件二：相關法規.....	35
2-1 推廣教育中心設置辦法	36
2-2 推廣教育實施辦法	37
2-3 推廣教育審查委員會組織辦法	40
2-4 推廣教育收支經費使用要點	41
2-5 收費優惠辦法	43
2-6 推廣教育師資聘任辦法	44
2-7 內部稽核實施細則	44
附件三：表單表格.....	48
3-1 訓練課程需求問卷	49
3-2 開課計畫及預算表	50

3-3 訓練課程班別提案表之一	51
3-4 訓練課程班別提案之二	53
3-5 講師資料表	54
3-6 教材審核表	55
3-7 教師聘函	56
3-8 場地維護表	57
3-9 課前檢核表	58
3-10 課中、課後檢核表	59
3-11 學員簽到(退)及教學日誌	60
3-12 異常處理記錄表	61
3-13 年度異常處理彙整表	62
3-14 訓練後檢討表	63
3-15 滿意度調查表	64
3-16 內部控制自評與稽核工作底稿	65
3-17 內部稽核項目及缺失建議紀錄與回覆表	66
3-18 內部稽核缺失建議追蹤確認表	67
3-19 滿意度調查表	68
3-20 教育訓練測驗成績表	69
3-21 心得報告表	70
3-22 課後行動計畫表	71
3-23 訓練課程結案報告書	72
3-24 訓練課程結業證明書	73

壹、學校簡介

一、亞東學校財團法人亞東科技大學簡介

(一) 歷史沿革

亞東科技大學於民國五十七年十月，在遠東集團創辦人徐有庠先生的「弘文明德，育才興國」理念下創設，初名「私立亞東工業技藝專科學校」，為全國第一所私立二年制專科學校，六十二年六月奉准正名為「私立亞東工業專科學校」，八十九學年度獲教育部核定改制為「亞東技術學院」，一一〇學年度改名為「亞東學校財團法人亞東科技大學」。

(二) 辦學理念

台灣高等教育不惟面臨產業與科技的急遽變化、社會經濟變動的衝擊，亦受人口少子化的重大影響，生源不足危機狀況逐年加劇，為因應情勢並創新契機，本校必須積極建立特色、重點突破，才能為技職教育培養優秀人才，並確保學校的永續經營。故基於下列原則致力於校務發展，以實踐創辦人徐有庠先生「弘文明德 育才興國」之理念，培育人才蔚為國用。

1. 以學生為中心，強化亞東人特質培育
2. 以產業為核心，強化特色領域產學研發體制
3. 建立「實務化、資訊化、人文化、創新化、國際化」之校務基礎，強化辦學競爭力。

期能以優質精緻之「亞東科技大學」教育發展為學生建立高品質之學習環境，確保亞東人特質之培育，並具體呈現亞東人所擁有的技術與內涵，符應為國家培育高競爭力專業人才之需求，增益國家社會之福祉。

(三) 目標及定位

經校務規劃委員會全體委員制訂本校任務（Mission）目標定位，分別為：

1. 定位：培育務實致用人才之優質專業學府。
2. 發展目標：臺灣技職教育特色學府。
3. 教育目標：德智體群美技六育並重的全人教育。
4. 發展特色：資通訊、健康照護、紡織產業與創新育成。
5. 使命：建構亞東人特質之專業人才、發展應用導向之產學合作特色、

提升服務品質及發展夥伴關係。

(四) 學院與學系

為提供學生多元學習，整合相關學術資源，本校成立電通、工程、醫護暨管理三大學院及提升人文關懷之通識教育中心，茲說明如下：

1. 電通學院：通訊工程系(通訊工程系碩士班)、電機工程系、電子工程系。
2. 工程學院：材料織品服裝系(材料織品服裝系應用科技碩士班)、機械工程系、工商業設計系。
3. 醫護暨管理學院：工業管理系、資訊管理系、行銷與流通管理系(行銷與流通管理系碩士班)、醫務管理系、護理系(護理系碩士班)。
4. 通識教育中心

藉由各學系的合作、因應產業需求，開設相關學程，讓學生透過跨領域學習，提升專業知能與職場競爭力。

二、推廣教育中心簡介

依民國 96.7.27 台技(二)字第 0960115519 號函核定之亞東技術學院組織規程而成立推廣教育中心，訂定推廣教育中心使命、核心價值觀及共同願景，並因應「終身學習」之全民教育理念，配合國家經濟與社會發展之教育政策，辦理推廣教育，嘉惠廣大社會民眾，致力達成各項教育目標。

(一) 推廣教育中心使命

藉由辦理終身教育課程，提供全民學習機會，提升在職者專業能力，提升民眾生活品質，能學到老活到老。

(二) 推廣教育中心核心價值觀

提供豐富且專業的學習課程、優良的師資、熱忱的服務品質、完善的學習環境。

(三) 共同願景：

成為新北市特色優質推廣教育中心。

(四) 訓練類別

推廣教育中心辦理訓練類別如下：

1.學分班

(1)學分專班

(2)隨班附讀學分班

2.非學分班

(1)政府計畫班

(2)生活職能班

貳、訓練品質管理政策

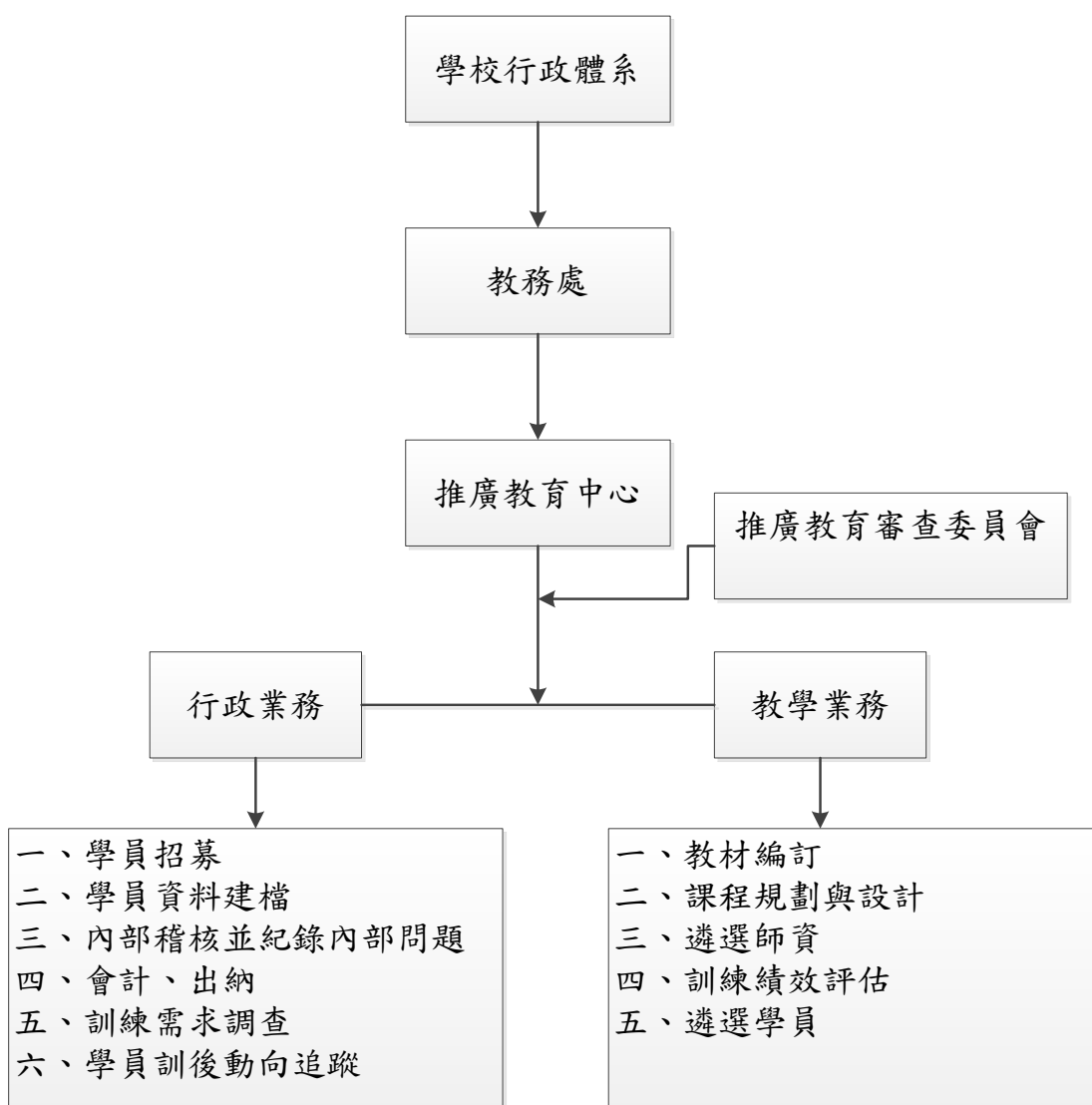
為確保推廣教育中心執行訓練的品質，特擬定了訓練政策，以作為整體訓練需求依據。

- 一、 配合政府終身學習與回流教育政策，達成終身學習之目標。
- 二、 開發符合社會需求課程，建立學員與就業市場需求接軌的訓練機制。
- 三、 與企業結盟，協助企業職能落差之改善，達成訓練效果。 創造學以致用、學以就業，持續開拓學員就業技能。
- 四、 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。

參、推廣教育中心組織圖

亞東科技大學推廣教育中心為教務處轄下的二級單位，下置推廣教育中心主任一人，設行政業務及教學業務二單位，組織圖如下：

推廣教育中心組織圖



肆、訓練管理代表

為進行推廣教育中心訓練管理系統的建立、實施與維持，委請教務處教務長為訓練管理代表，履行訓練管理系統的建立、實施和維持的職責，並責成推廣教育中心職員執行下列事項：

- (一) 負責人才發展品質管理手冊之制定、修訂與審查、核准...等作業，經推廣教育審查委員會會議通過後陳請校長核准施行。
- (二) 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。
- (三) 向校長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. 訂定年度訓練計畫
 3. 執行訓練過程
 4. 評估訓練結果

伍、訓練承辦人員職務能力

推廣教育中心之辦理訓練專職人員，應適時參與各類教育訓練課程，訓練承辦人員應具備執行訓練行政與專業之職能，並訂有工作職掌表及職務能力要求標準。

一、職務能力

- (一) 課程開班招生的能力。
- (二) 課程需求探討的能力。
- (三) 課程規劃設計的能力。
- (四) 課程研發應用的能力。
- (五) 課程開課執行的能力。
- (六) 課後評估追蹤的能力。

二、專業訓練

應參加人才發展品質管理系統(TTQS)轄區服務中心所辦理之相關訓練。

三、其他能力

- (一) 具備電腦操作基本能力。
- (二) 具備服務熱誠、積極主動特質本能。
- (三) 略具會計財務作業能力。

陸、訓練品質管理評核指標

本中心訓練流程為依學校給予之任務，擬定目標與計畫，再導入 TTQS，循序推動訓練品質持續改善機制，以訓練當成本「支出」讓「人才」成為單位重要資產，其中 TTQS 訓練品質管理迴圈為計畫 P(Plan)、設計 D(Design)、執行 D(Do)、查核 R(Review)與成果 O(Outcome)等五項評核，其評核順序如下表所示：

項目	檢核指標項目	
計畫 (Plan)	明確性	1.訓練機構未來經營方向及目標之訂定
		2.對外明確的訓練政策
		3.明確的PDDRO訓練課程及明確的核心訓練類別
	系統性	4.訓練品質管理的系統化文件資訊
連結性	5.訓練規劃及經營目標的連結性	
能力	6.訓練機構的行政管理能力及訓練主管相關職能	
設計 (Design)	7.訓練需求相關的職能分析及應用	
	8.訓練方案的系統設計	
	9.利益關係人的參與過程 可能之主要利益關係人，如：受訓學員、客戶、部門主管、訓練部門人員、高階主管、講師或專家等。	
	10.訓練資源的採購程序及甄選標準	
	11.訓練計畫及目標需求的結合	
執行(Do)	12.訓練內涵按計畫執行的程度	12a 依據訓練目標遴選學員切合性
		12b 依據訓練目標選擇教材切合性
		12c 依據訓練目標遴選師資切合性
		12d 依據訓練目標選擇教學方法切合性
		12e 依據訓練目標選擇教學環境與設備
	13.提供學習成果移轉的建議或協助	
14.訓練資料分類與建檔及管理資訊系統化		

項目	檢核指標項目	
查核 (Review)	15.評估報告及定期性綜合分析	
	16.管控及異常矯正處理	
成果 (Outcome)	17.訓練成果評估的多元性和完整性	17a 反應評估
		17b 學習評估
		17c 行為評估
		17d 成果評估
	18.訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價	
19.訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造		

一、計畫 (Plan)

(一) 訓練機構未來經營方向及目標之訂定

推廣教育中心定期召開「推廣教育審查委員會」，以確定「開班訓練計畫」，因此會發出「訓練課程需求問卷」再依回收問卷分析統計訓練需求，依據分析結果制定「開班訓練計畫」。

推廣教育中心亦配合教育部與勞動部、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。

(二) 對外明確的訓練政策

1. 訓練需求調查

按市場需求、學校現有資源、師資、國家政策等資訊，設計訓練需求問卷。

(1) 每年進行訓練需求調查。

(2) 拜訪企業機構，客製化設計課程，以符合企業員工學習之需求。

(3) 訓練調查對象：舊學員、校友、產學合作廠商、民間團體等。

(4) 訓練需求分析：以「訓練需求問卷」表之項目，彙整出意願最多之課程及回收問卷中「回復者」提出之建議，彙整分析。

2. 為確保推廣教育中心執行訓練的品質，特擬定了訓練政策，以作為整體訓練需求依據。

(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。創造學以致用、學以就業，持續開拓學員就業技能。

(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。

(三) 明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別

推廣教育中心結合本校現有師資及設備資源訂定訓練課程如下

表：

推廣教育訓練課程				
學分班		隨班附讀班		
		學分專班		
非學分班	核心課程	政府計畫班	勞動部	產業人才投資計畫班、充電起飛計畫班、失業者職業訓練班。
			新北市政府	照顧服務員訓練班、失業者職業訓練班。
			教育部	樂齡大學班
	一般課程	生活職能班	國畫班、手工皂班、口金包作班、兒童夏令營、皮革手作班、紫微斗數與財富人生、古箏、古琴、拼布、瑜珈等課程。	
			證照輔導班	電腦軟體乙級證照班、就業服務乙級證照班、照顧服務員單一級證照加強班、喪禮服務證照班等。

(四) 訓練品質管理的系統化文件資訊

推廣教育中心製訂「人才發展品質管理手冊」，內含訓練所需圖表、辦法、表格；依課程班別文件分類整理建檔，並建立教師資料庫。

(五) 訓練規劃及經營目標的連結性

按推廣教育審查委員會通過的課程進行各訓練課程的申請和執行。

(六) 訓練機構的行政管理能力及訓練主管相關職能

依推廣教育中心組織職掌，要求辦訓人員定期或不定期參加相關單位研習課程，以提升辦訓能力。

(七) 參考文件及佐證資料：

- 1.訓練需求調查問卷表 【附件 3-1】
- 2.訓練課程需求調查統計結果
- 3.推廣教育審查委員會會議紀錄
- 4.開課計畫及預算表 【附件 3-2】
- 5.訓練需求問卷流程圖 【附件 1-1】

(八) 檢核與管控

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

二、設計(Design)

(一) 訓練需求相關的職能分析及應用

按訓練需求問卷統計結果、講師建議及本中心訓練目標，完成各項課程設計規劃。

(二) 訓練方案的系統設計

按訓練需求問卷結果，進行課程設計，邀請教師提課填寫「訓練班別提案表」，內含訓練目標、訓練方法、課程時程安排、師資條件、學員條件、訓練教材、設施與環境、訓練評估方法等項目。

(三) 利益關係人的參與過程

1. 訓練課程內容設計時，應徵詢相關「利益關係人」的意見。
2. 「利益關係人」為教師、學員、顧問、最高行政單位主管、辦訓單位主管、辦訓單位承辦人員、訓練計畫提案單位、就業機構、訓練主管機關承辦人員…等。
3. 徵詢的方式得採「會議、口頭、書面、E-Mail…」等各方式進行。

(四) 訓練資源的採購程序及甄選標準

1. 為確保訓練服務之品質，外聘講師得經「推廣教育審查委員會」審查通過，校內教師得直接聘任。
2. 講師遴選：依推廣教育師資聘任辦法辦理。
3. 課程教材採用，尊重教師提案，採購時依本校採購程序辦理。

(五) 訓練計畫及目標需求的結合

課程內容需結合課程目標，若為委託訓練，配合委託單位所訂的目標制訂課程。

(六) 參考文件及佐證資料：

1. 推廣教育審查委員會會議記錄
2. 年度課程設計產出流程圖【附件 1-2】

3. 師資遴選流程圖【附件 1-3】
4. 教材評選流程圖【附件 1-4】
5. 推廣教育師資聘任辦法【附件 2-6】
6. 訓練課程班別提案表【附件 3-3】、【附件 3-4】
7. 講師資料表【附件 3-5】

(五) 檢核與管控

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

三、執行 (Do)

以推廣教育中心制定的「年度開課總表」為依據，由訓練承辦人執行教育訓練活動。

(一) 訓練內涵按計畫執行的程度

1. 學員遴選：依開班課程招生簡章之規定辦理學員資格之遴選，通知錄取、繳費、繳交相關資料，製作學員簽到(退)及教學日誌、學員名冊。
2. 選擇教材：在課程規劃之時，就要依照單元課程之需要及講師之要求，確認教材，教材如有標準範本規定者，從其規定；如為指定書籍者，依採購程序購買；如為自行編印者，得以A4直式印刷為原則。
3. 教學方法：依各單元課程之性質，由講師視必要，於下列教學方法中，選取一樣或多樣混合教學。
 - (1)講述法
 - (2)討論法
 - (3)個案研討法
 - (4)角色扮演法
 - (5)媒體教學法
 - (6)工作教導法
 - (7)電腦輔助教學
 - (8)商業遊戲
 - (9)作業練習法
 - (10)其它
4. 教學環境與設備：
 - (1)使用學校現有場地。

- (2)借用非學校場地：應通過消防安全、公共安全之檢查，並已投保「公共意外責任險」，合法之訓練場地。教室應臨近捷運站及公車站，交通便利，使參訓學員不受地區限制；宜設有無障礙設施（如斜坡道、電梯、防滑墊等），除適合一般學習者外，亦可提供作為身心障礙者訓練場所。
 - (3)教室設備：資訊講桌、備投影機、教學用麥克風、環境整潔、光線充足、空調佳、一般會議桌、椅、擁有無線網路環境、視聽教室、普通教室皆有冷氣設備、舒適安全優質環境。
 - (4)開課前場地準備，依場地查核表檢查。
 - (5)開訓、課中、課後查核表檢查。
- (二) 提供學習成果移轉的建議或協助
1. 請學員填寫「課後行動計畫表」並追蹤成果。
 2. 請學員提供學習後應用於工作上的績優案例。
- (三) 訓練資料分類與建檔及管理資訊系統化
1. 結訓後依課程類建檔
 2. 整理成果報告表或成果報告書。
- (四) 參考文件及佐證資料：
1. 教材審核表 【附件3-6】
 2. 教師聘函 【附件3-7】
 3. 場地維護表 【附件3-8】
 4. 訓練課前檢核表 【附件3-9】
 5. 課中、課後檢核表 【附件3-10】
 6. 學員簽到(退)及教學日誌 【附件3-11】
 7. 課程執行流程圖 【附件1-5】
- (九) 檢核與管控

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

四、查核 (Review)

(一) 評估報告及定期性綜合分析(訓練計畫)

1. 年度訓練計畫執行中，應適時檢討，必要時因應調整。
2. 年度訓練計畫結束後，應做年終檢討，做為未來改善參考。

(二) 評估報告及定期性綜合分析(訓練課程)

1. 課程規劃時，應注意課程目標與預期效果，是否符合需求？
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？
3. 課程進行後，應製作「課程結案報告表」，詳細記載開課相關事項。

(三) 管控及異常矯正處理

1. 為因應執行訓練過程的突發狀況，避免影響辦訓品質，訂定矯正處理程序，並針對「學員反應處理」做處理結果之管控追蹤。
2. 本校每年度制定內部稽核實施計畫，並於每學期初排定稽核期程，於稽核前7日，寄發「稽核通知單」予受稽核單位。受稽核人員依據「內部控制自評與稽核工作底稿」及稽核委員審查意見來撰寫「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」及「內部稽核缺失建議追蹤確認表」。

(四) 參考文件及佐證資料：

1. 異常矯正處理流程圖【附件 1-6】
2. 異常矯正處理原則【附件 1-7】
3. 學員意見反應處理流程圖【附件 1-8】

4. 異常處理記錄表【附件 3-12】
5. 年度異常處理彙整表【附件 3-13】
6. 訓練後檢討表【附件 3-14】
7. 滿意度調查表【附件 3-15】
8. 內部稽核實施細則【附件 2-7】
9. 內部控制自評與稽核工作底稿【附件 3-16】
10. 內部稽核項目及缺失建議紀錄與回覆表【附件 3-17】
11. 內部稽核缺失建議追蹤確認表【附件 3-18】

(六) 檢核與監控

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

五、成果 (Outcome)

(一) 訓練成果評估的多元性和完整性

為確認訓練品質有成效，每門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「反應評估」、「學習評估」、「行為評估」、「成果評估」四種，其方法如下：

1. 反應評估：滿意度調查
2. 學習評估：考試、心得報告
3. 行為評估：課後行動方案、考照
4. 成果評估：成果展、就業率、證照考取率、課後行動計畫

追蹤。

(二) 參考文件及佐證資料：

1. 滿意度調查流程圖【附件 1-9】
2. 滿意度調查表【附件3-19】
3. 教育訓練測驗成績表【附件3-20】
5. 心得報告表【附件3-21】
6. 課後行動計畫表【附件3-22】
7. 訓練課程結案報告書【附件3-23】
8. 訓練課程結業證明書【附件3-24】

(三) 檢核與管控

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

(四) 訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價

1. 系統流程面：滿意度的提升、社群網站互動密切。

2. 學習技能面：參訓學員回訓比例與受訓的會員數的提升。
3. 財務面：辦訓班次增加與招生人數增加。
4. 社會面：參訓學員任職公司頒贈感謝狀、學員任職公司獲獎、與公司等機構簽署合作夥伴聯盟…等，對內展現績效，均有持續性改善等記錄。

(五) 訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造

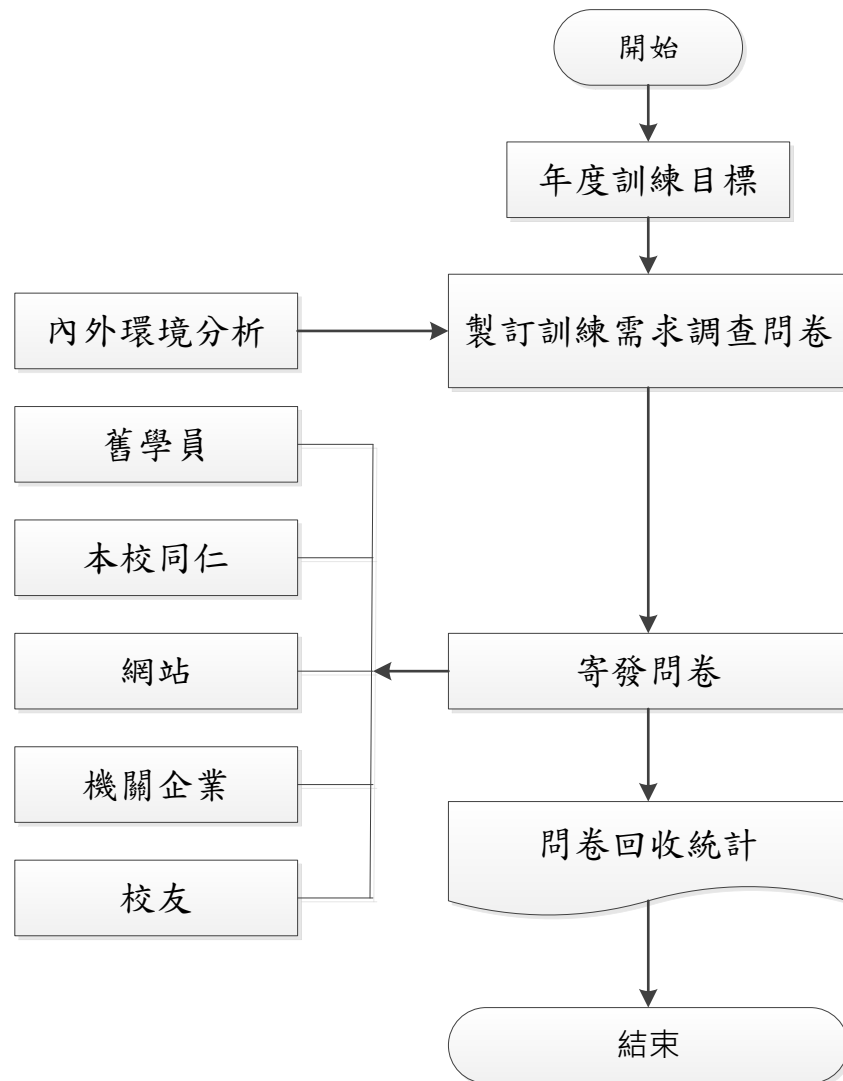
1. 系統流程面：持續修訂人才發展品質管理手冊。
2. 學習技能面：訓練主管與辦訓人員持續參與 TTQS 訓練課程，精進辦訓品質。
3. 財務面：辦訓金額逐年增加。
4. 社會面：與相關公司及機構合作辦理教育訓練…等，對外展現績效，均有持續性改善等記錄。

柒、附件資料

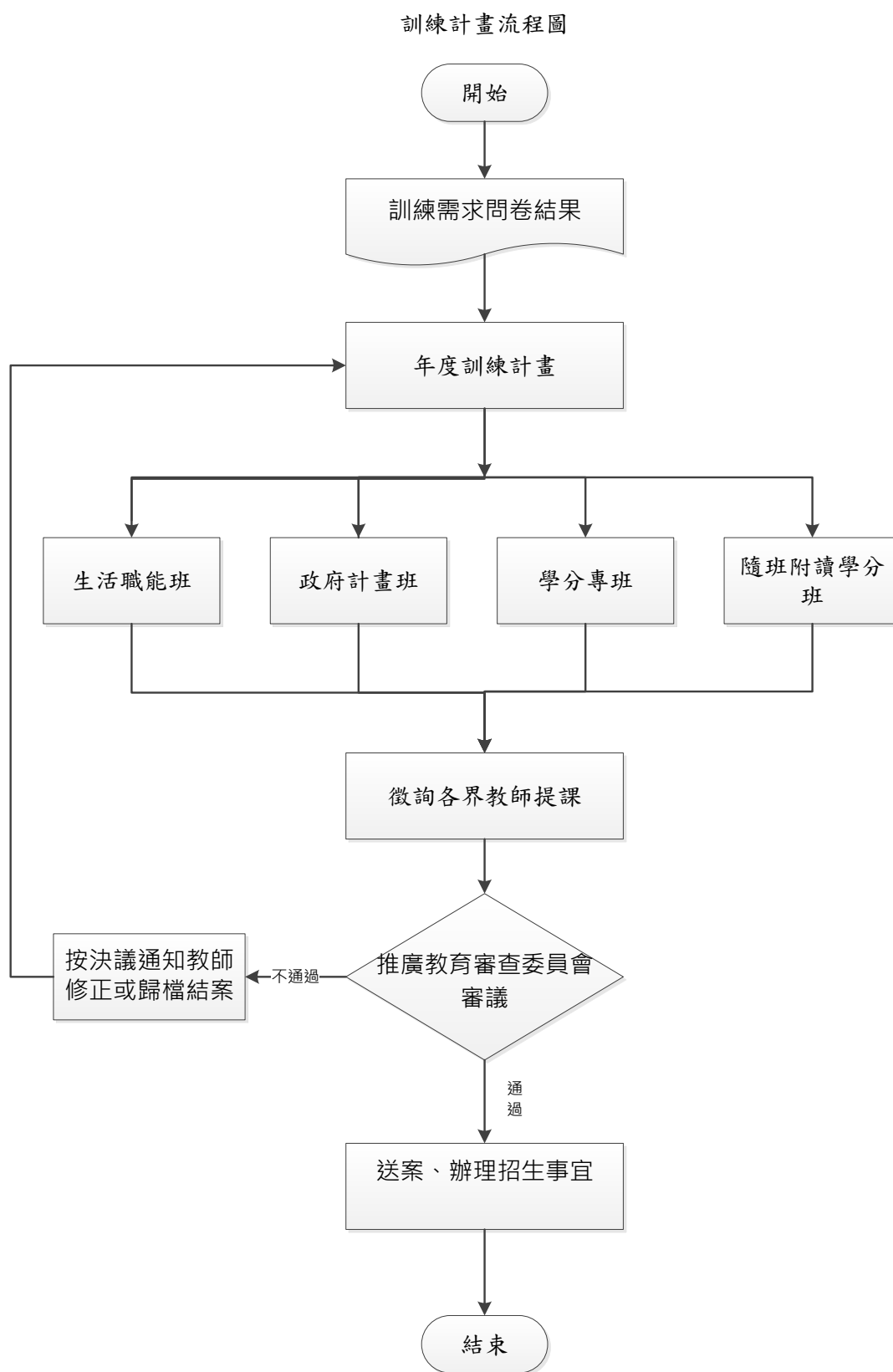
附件一：作業流程圖

1-1 訓練需求問卷流程圖

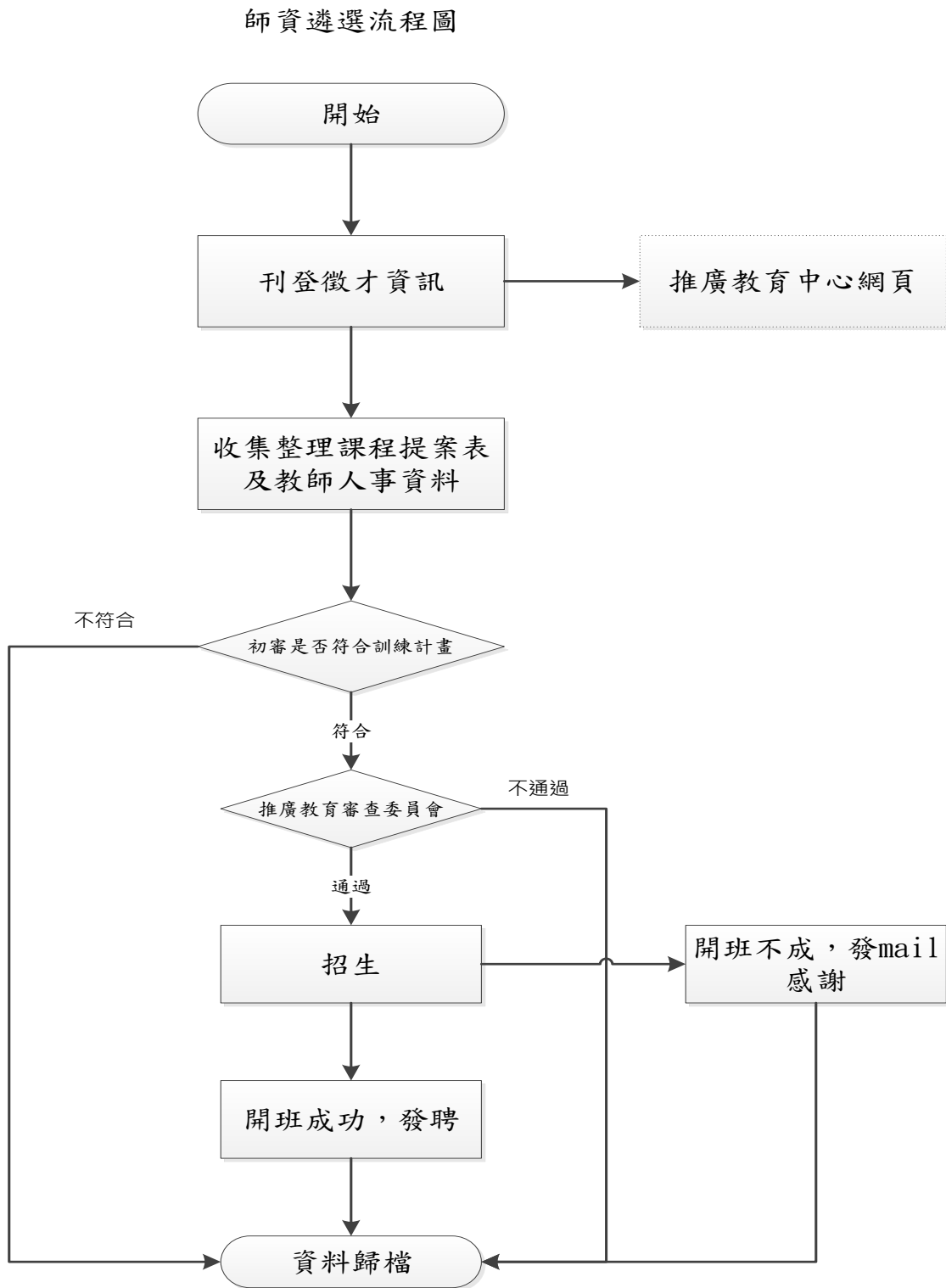
訓練需求問卷流程圖



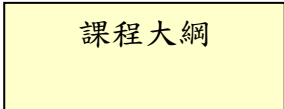
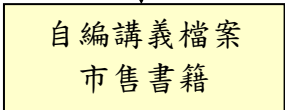
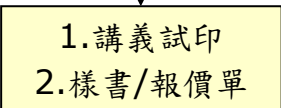
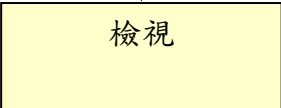
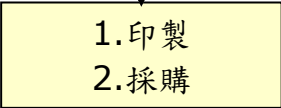
1-2 年度課程設計產出流程圖



1-3 師資遴選流程圖

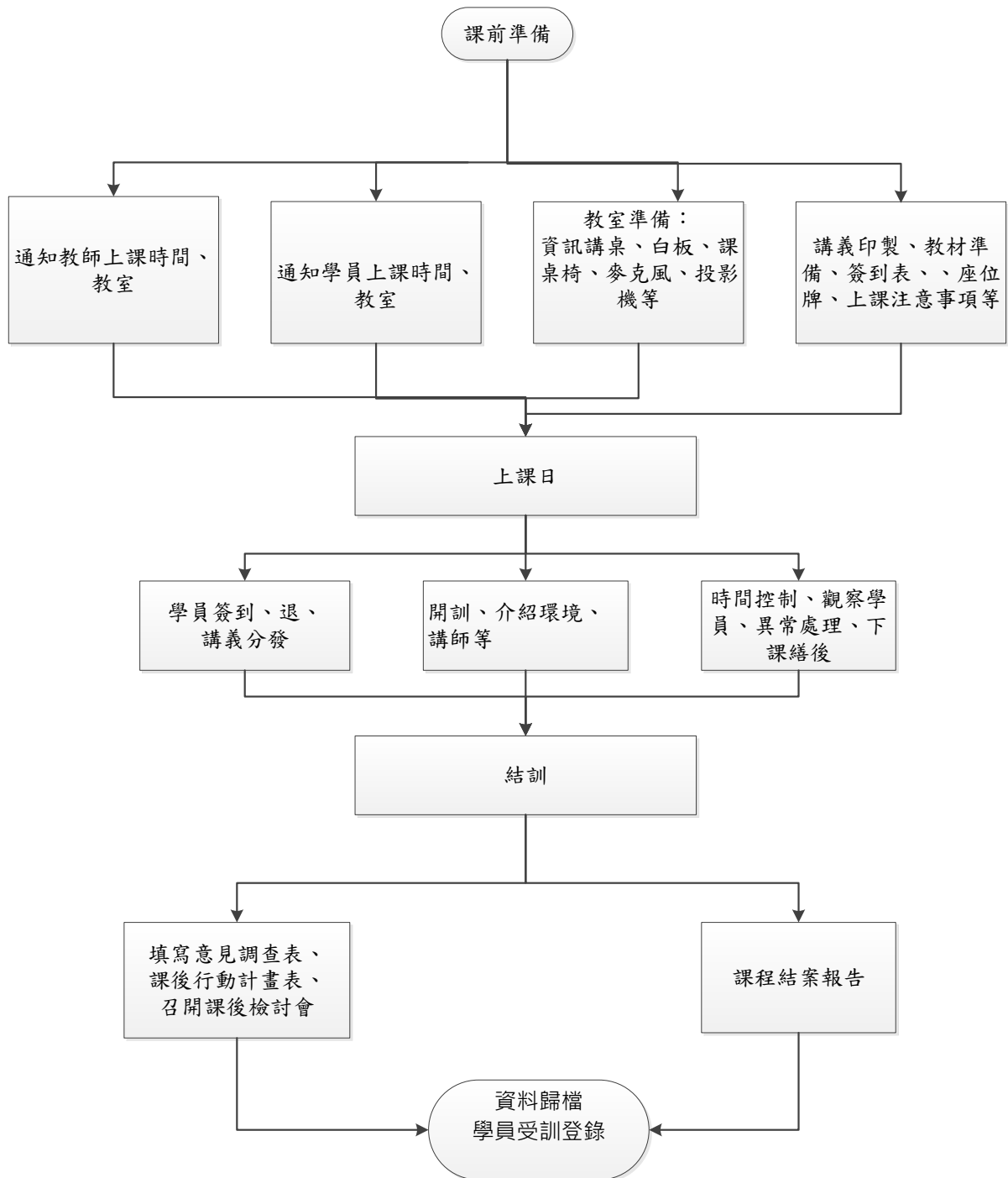


1-4 教材評選流程

執行者	作業流程	說明
教學組		課程規劃設計時，請授課講師擬定課程大綱
教學組		請授課講師提供自編講義檔案及市售書籍，以利後續採購
教學組		1. 製作封面、學員注意事項，試印1份，並檢視是否有缺頁、錯字、無法辨識等問題 2. 請出版社開立報價單及教材樣書
教學組		推廣教育中心主任進行審核
教學組		印製成冊／採購完成

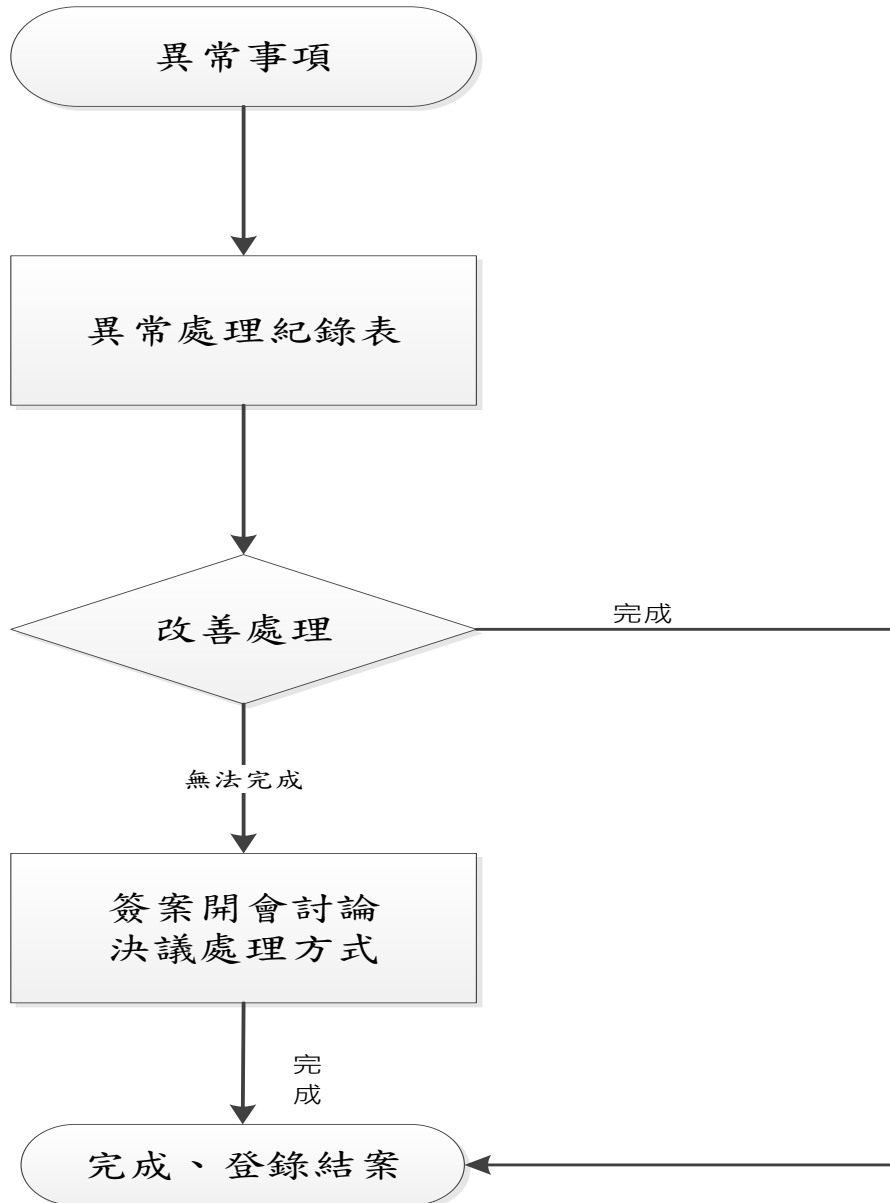
1-5 課程執行流程圖

課程執行流程圖



1-6 異常矯正處理流程圖

異常矯正處理流程圖

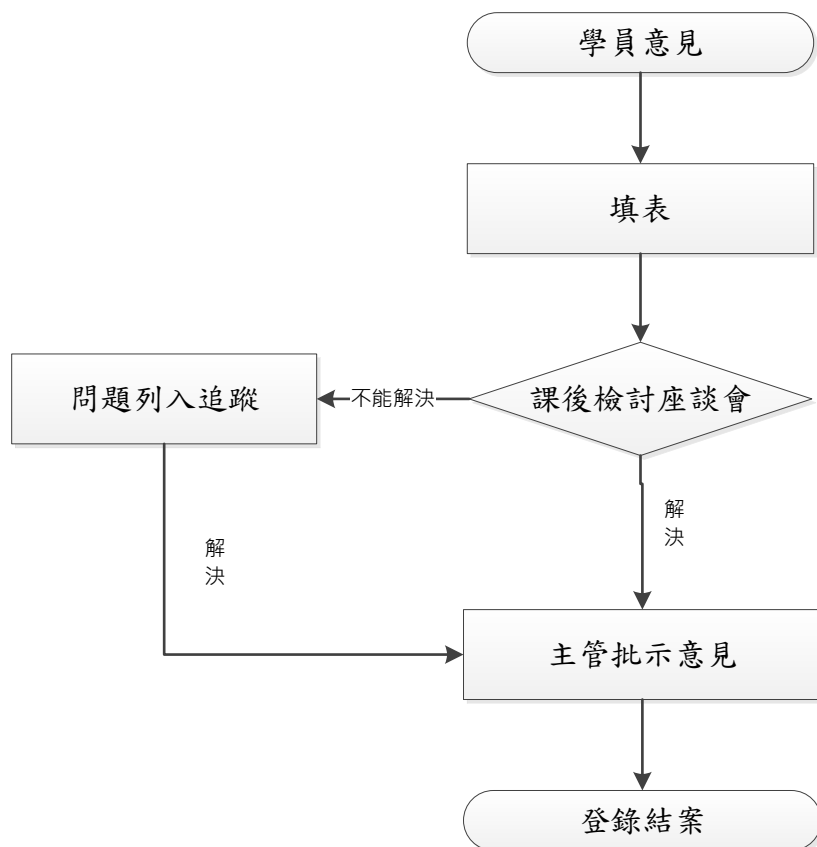


1-7 異常矯正處理原則

亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育中心 異常處理原則		
類別	異常情形	處理原則
講師	講師遲到且原因不明時。	主動與老師電話聯繫，了解原因，並立即向學員說明原因。
	講師臨時調課。	事先聯絡告知全體學員，並進行課程變更。
	講師迷路。	維持電話暢通，電話引導路線或前往接應。
	講師因個人因素無法繼續授課	尋找與原師資學經歷相等之講師，並進行師資變更。
學員	學員缺課太多	缺第二堂課時，主動向學員提醒。
	學員急病	安排送醫，或安排其他教室休息，勿干擾課程進行。
	學員因重大事故(例如天災，不可抗力因素)無法上課	1. 請假時數未超過標準→填寫假單。 2. 請假時數超過規定→附證明文件，申請專案處理。
	學員因個人因素無法繼續上課	請假、缺曠課逾規定時數→辦理退訓程序。
設備	電腦當機	請工作人員立即排除或更換電腦設備。
	麥克風沒電	準備備用電池，隨時更換。
	音源線接觸不良	更換或立即修護。
	照明設備故障	請工作人員立即修復。
	單槍投影機故障	更換備用投影機
	冷氣臨時故障	1. 暫時安排學員先至其他冷氣正常之教室。 2. 無其他教室可臨時使用，先以電扇臨時替代，並向學員與講師說明。 3. 連絡冷氣維修廠商，派員檢修。
其它	天災：颱風、地震	依當地政府宣佈為準，如當天停課，事後另行補課，並發文報備。
	停電	1. 確認停電原因，立即修復。 2. 無法修復時更換教室。 3. 無其他教室可臨時使用，另行補課。
	隔壁教室音量大，影響學員上課	1. 向隔壁教室講師說明，請降低音量。 2. 向出借單位反應，更換教室。

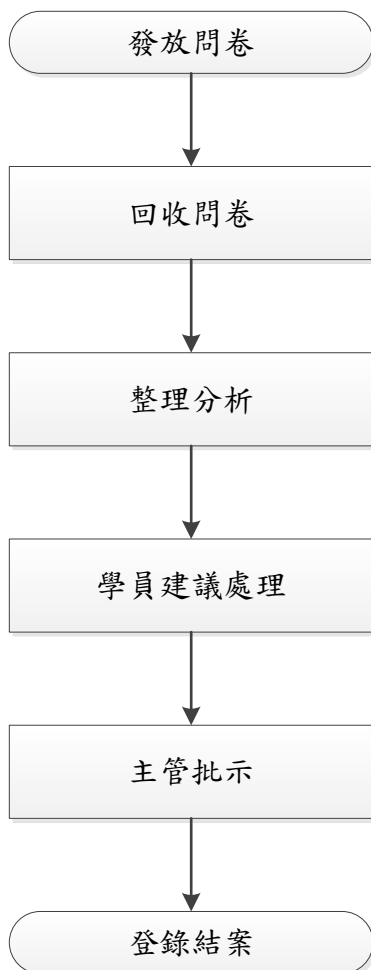
1-8 學員意見反應處理流程圖

學員意見反應處理流程圖



1-9 滿意度調查流程圖

滿意度調查流程圖



附件二：相關法規

2-1 推廣教育中心設置辦法

亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育中心設置辦法

95.10.3 本校 95 學年度第 4 次行政會議訂定
110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正

- 第一條 本校為辦理推廣教育及相關事宜，特依大學法、部頒大學推廣教育實施辦法及本校組織規程第六條第四款、第七條規定訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育中心設置辦法」。(以下簡稱本辦法)
- 第二條 本辦法所稱推廣教育係指日間部、進修部正規課程以外之學分班、非學分班及接受校外單位委辦之各類職業訓練及社會教育研習課程。
- 第三條 本校為辦理推廣教育，設推廣教育中心(以下簡稱本中心)。本中心置主任一人，由副教授以上教師兼任或由職級相當之職員兼任之，綜理推廣教育相關事宜。下置職員若干名並承辦本中心業務，職員薪資依本校人事室訂定之敘薪辦法標準給予。
- 第四條 為因應階段性工作需求，本中心得約聘臨時人員，並按勞基法規定辦理勞工保險加保、退保事宜。
- 第五條 本中心之經費收支，按本校會計作業規定辦理。
- 第六條 本中心設推廣教育審查委員會，其組織辦法另訂之。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

2-2 推廣教育實施辦法

亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育實施辦法

95.10.3本校95學年度第4次行政會議訂定
102.4.24本校101學年度第9次行政會議修正
110.8.10本校110學年度第1次行政會議修正

- 第一條 為辦理推廣教育，依據大學法第三十一條、教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及其他相關法規，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法為推廣終身教育、提昇大眾學識水準，配合當前社會需要，得利用本校現有之師資、設備，自行辦理或接受各公民營機構委託合作開設各類推廣教育班次。
- 第三條 本校得組成推廣教育審查委員會，執行有關推廣教育評鑑工作，對辦理推廣教育成效優良之單位，得予以獎勵；對辦理不善或不符合規定者，應限期改善，必要時得令其減班或停辦。推廣教育審查委員會組織辦法另訂之。
- 第四條 本校有關推廣教育之業務，由推廣教育中心（以下簡稱本中心）辦理之。
- 第五條 本校各類推廣教育班次由各主辦學院、系、及中心就課程規劃、開設班次、招生對象、授課師資及編列經費預算與收支等事宜擬定開班計畫，送本校推廣教育審查委員會審查通過後辦理，其他各項行政業務由本中心及相關行政單位負責辦理之。
- 第六條 推廣教育計畫需含班次名稱、招生人數、學員資格、入學辦法、師資條件、課程規劃及經費預算。
- (一)班次名稱：推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均應冠以推廣教育字樣，並載明學分班或非學分班。
- (二)招生人數：由各開辦單位依師資、課程、教學品質及上課場所等因素。
- (三)學員資格：由各開辦單位依課程屬性內容訂定。
- (四)入學辦法：各班次辦理招生，除委辦及建教合作班次外，應符合公開、公平原則。修讀人員經審查合格後，由本中心通知其入學。學分班修讀人員其註冊按本校一般學生規定辦理。
- (五)師資條件：應符大學法教師及專業技術人員擔任教學辦法聘任資格。
- (六)課程規劃：因應產業需求規劃課程或依本校學系課程。
- (七)經費預算：應列出經費來源與各項主要經費之用途。
- 第七條 本校各學院、系、中心或相關教學、研究單位自辦各類推廣教育班次時，應於開班前三個月，將各學院、系、所或中心會議通過之詳細開班計畫送本中心，由本中心於開班兩月前提出招生計畫。學分班應與教務處協議後送推廣教育審查委員會審議，通過後並簽請校長核定後始可開設；非學分班則經審查委員會議通過並簽請校長核定即可開設。
- 第八條 推廣教育班分為學分班、非學分班：
- (一)學分班
- (1)學分班每班以不超過 50 人，並以專班方式辦理為原則，如情況特殊者，得招收隨班附讀學員，其隨班附讀人數：大學部原學系修讀人數在60 人

以下者，隨班附讀人數得補足至60人，原學系修讀人數超過60人，隨班附讀人數以原學系修讀人數10%為限。

- (2) 招生對象限高中（職）畢業或具同等學力者，具備報考大學系、所之資格者。但基於特殊需要開設之班次，經專案報教育部核准者，不受此限。
- (3) 學分班學員，每學期累計各校修習之學分至多以修18學分為原則，每1學分至少須修讀18小時，並不得以短期密集授課方式進行。
- (4) 學分班學員之成績，學士班以60分為及格。推廣教育各班次學員修習期間缺席及請假達上課時數三分之一以上者，成績不予計分，且不發給學分證明書或結業證明書。
- (5) 學分班選修學員修滿結業學分，不授予學位證明書但得參加本校的系、碩士班入學考試，入學前已修習之推廣教育學分得依本校學生抵免學分辦法酌予抵免，並得依相關規定授予學位。
- (6) 八十學分班：自行選修不重覆之課程，累計修習達80學分以上，取得專科之同等學力資格，據以報考本校二年制在職專班或轉學生考試。

(二) 非學分班：

- (1) 非學分班學員資格由各主辦單位訂定之。
- (2) 非學分班為各類專業訓練、研習性質，學員修讀期滿，經考試及格者發給推廣教育結業證書或研習證書，不授予學位證明書。
- (3) 非學分班學員修讀期間缺席及請假達上課時間總時數四分之一（含）以上者，不發給修業證明書。

第九條 各類推廣教育班次師資以本校專、兼任教師、研究人員或專業技術人員為主，必要時得聘請校外具有教學或實務經驗者擔任，其聘任依相關人事規定，並報請校長核定後聘任之。

惟學分班至少應有三分之一時數，由本校專任師資授課；非學分班至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。對於教授本校所舉辦各項推廣教育課程之教師，得發給授課證明書。

第十條 為維持本校推廣教育班之教學素質，推廣教育審查委員會應定期審查本校各類推廣教育班次招生計畫，並在每期應舉行教師評鑑，將結果送交各相關學系、處、中心，以做為師資續聘之依據。

第十一條 各類推廣教育班別，得視需要設置計畫主持人(即班主任)、協同計畫主持人(即副班主任)等人員，以推動教學及處理班務。

第十二條 推廣教育各班別經費使用以自給自足為原則，經費編列及獎勵辦法依本校「推廣教育收支經費使用要點」及本校會計作業程序辦理。

第十三條 本校推廣教育各班次之退費金額，均採無息方式退還，報名繳費後，除下列因素外，其餘概不受理退費：

- (一) 重大疾病（公、私立醫院證明）。
- (二) 因報名人數不足，而無法開班者。
- (三) 經本中心認定為重大或特殊原因者。

第十四條 學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：

- (一) 學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退

還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。

(二) 已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。

(三) 符合本要點第十三條第二款者，該課程所繳費用全額退還。

前項退費規定，應於招生簡章及報名表載明之。

第十五條 辦理退費申請者，請依規定至本校推廣教育中心部辦理退費申請，並填寫「退費申請表」，隨表檢附身分證正反面影本、繳費收據正本及本人金融機構存摺封面(載明：戶名、開戶機構(含分行、局)影本乙份。

第十六條 本辦法未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理之。

第十七條 本辦法經行政會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

2-3 推廣教育審查委員會組織辦法

亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育審查委員會組織辦法

102.4.24本校101學年度第9次行政會議修正

106.9.27本校106學年度第2次行政會議修正

110.8.10本校110學年度第1次行政會議修正

【完整修正歷程詳條文末】

第一條 本校為規劃推廣教育，特依據大學法第三十一條暨專科以上學校推廣教育實施辦法第七條之規定，成立「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育審查委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會任務如下：

- (一) 審查推廣教育課程。
- (二) 審查推廣教育師資。
- (三) 審查推廣教育辦理成效。
- (四) 其他與推廣教育相關事項。

第三條 本會委員由校長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖資長及各院長擔任之，校長為主任委員並擔任會議主席，必要時得聘任校外顧問出席指導。校內委員為無給職。

第四條 本會每年定期召開會議，辦理下學期審查案，必要時，得召開臨時會議。召開會議時，得視需要邀請相關單位派員出席。

第五條 本會辦理審查之各班次招生計畫及審查紀錄應予存查，並由推廣教育中心依規定格式陳報核定。

第六條 本辦法如有未盡事宜，均依專科以上學校推廣教育實施辦法相關規定辦理。

第七條 本辦法經行政會議討論通過，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

95.10.3 本校 95 學年度第 4 次行政會議訂定

100.9.21 本校 100 學年度第 2 次行政會議修正

101.9.19 本校 101 學年度第 2 次行政會議修正

102.4.24 本校 101 學年度第 9 次行政會議修正

106.9.27 本校 106 學年度第 2 次行政會議修正

110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正

2-4 推廣教育收支經費使用要點

亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育收支經費使用要點

98.10.21本校98學年度第3次行政會議修正

103.3.12本校102學年度第8次行政會議修正

110.8.10本校110學年度第1次行政會議修正

【完整修正歷程詳條文末】

- 一、為有效運用、管理與監督推廣教育之收支、獎勵教師與系所參與開辦推廣教育以及行政單位協助辦理推廣教育工作，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育收支經費使用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、推廣教育各班辦理之經費，以自給自足為原則。
- 三、推廣教育辦理類別為：
 - (一)自辦班：學分專班、隨班附讀學分班、非學分班。
 - (二)公民營機構委託、補助辦理訓練或研習等各項計畫班。
- 四、收費原則
 - (一)自辦班
 - 1.學分專班、隨班附讀學分班
 - (1)研究所學分班，每學分最低3,500元為原則。
 - (2)學士學分班每學分最低2,000元，護理系最低2,500元為原則。
 - 2.非學分班視各班性質，每小時以 80 元至 500 元為原則。
 - (二)公民營機構委託、補助辦理訓練或研習等各項計畫班，依委託單位規定或從雙方約定。
- 五、經費支出原則：
 - (一)自辦班
 - 1.人事費
 - (1)教師鐘點費：
 - A.學分專班：研究所為本校各職級教師日間部授課鐘點費 2 倍；學士為本校各職級教師日間部授課鐘點費 1.4 倍。
 - B.隨班附讀學分班：學分費收入之 20% 。
 - C.非學分班：

依教師職級按本校教師日間部授課鐘點費的 1.5 倍至 2 倍支給報酬為原則。不具大學教師資格者，持有碩士學位，認定為「講師」；博士學位認定為「助理教授」，無以上學位者按本校「聘任專業技術人員擔任教學辦法」相關規定辦理。特殊情形簽請校長核定。
 - (2)助教鐘點費：每小時400元。
 - (3)演講費：每小時新台幣 1,600 元。有特殊情形時，另簽請校長核定。
 - (4)會議出席費：每次新台幣 1,000 元 。
 - (5)兼任人員費用：工讀金、行政人員加班費按學校既有規定。
 - 2.業務費：證書費、獎品費、交通費、郵資、材料費、教材費、文宣費等。

視實際需要支付。

3.行政管理費：各班總收入5%，其中50%繳交學校，50%撥給各協辦系等為原則。

(二)公民營機構委託、補助辦理或共同辦理訓練或研習等計畫班：

各項支出依委託單位規定或從雙方約定；有明訂行政管理費者，該管理費20%繳交學校，70%該班及協辦系，10%撥予推廣教育中心為原則。

所有收入扣除以上各項支出後，若有結餘，全數繳回學校；若不足額開班，優先支付順序為人事費、業務費、行政管理費，若仍不足以支付則由年度預算支付。

六、本校專兼任教師於推廣教育中心各班開課，其授課時數不受校內超鐘點時數之限制。

七、本要點經行政會議討論通過，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

95.10.3本校95學年度第4次行政會議訂定

96.10.16本校96學年度第6次行政會議修正

96.10.24本校96學年度第2次校務會議修正

98.10.21本校98學年度第3次行政會議修正

103.3.12本校102學年度第8次行政會議修正

110.8.10本校110學年度第1次行政會議修正

2-5 收費優惠辦法

亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育中心收費優惠辦法

98.10.21本校98學年度第3次行政會議訂定

110.8.10本校110學年度第1次行政會議修正

一、就讀本校推廣教育碩士學分班學員考上本校碩士在職生優惠如下：

(一) 就讀本校碩士學分班學員考上本校碩士在職生者且就讀滿一學期者，

1. 凡於入學前修讀三科(含)以上成績均及格，補助 3000 元。

2. 凡於入學前修讀六科(含)以上成績均及格，補助 6000 元。

(二) 本校同仁若已獲學校二分之一學雜費補助者，得補助上述金額二分之一。

以上申辦時程由推廣教育中心另行公告，補助以一次為限。

二、本校在學同學參加推廣教育非學分班各類課程，學費七折優待。

三、修完本校推廣教育學士 80 學分班先修基礎課程，錄取本校之新生者，開學註冊後就讀本校滿一學期，若上課期間出席率達 80%，即可持繳費收據到本中心申請補助二分之一所繳之學費(不含報名費)，以一次為限，辦理時間將在第二學期開學後另行公告。

四、本校教職員工配偶與直系眷屬、遠東集團員工、本校校友參加本校推廣教育各班，報名費及學費九折優惠，報名時本校教職員工配偶與直系眷屬以戶口名簿為憑，遠東集團員工以識別證為憑，校友以畢業證書影本為憑。

五、本校教職員工本人參加推廣教育非學分班，學費七折且免收報名費；學分班按本校人事室相關規定申請補助。

六、曾參加本中心各班進修研習，一年內再報名者，憑上課證學費九折優待，憑上課證免收報名費。

七、年齡超過六十五歲老人或身心障礙持有證明者，學費七折優待，並免收報名費。但政府另有補助時，則按該課程補助之規定。

八、以上各項優惠學費優待僅可擇一辦理。

九、本辦法經行政會議通過後，陳請校長公布實施，修正時亦同。

2-6 推廣教育師資聘任辦法

亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育師資聘任辦法

99.5.25 本校 98 學年推廣教育審查委員會第 5 次會議修正

102.4.24 本校 101 學年度第 9 次行政會議修正

110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正

【完整修正歷程詳條文末】

第一條 依亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育實施辦法第六條第五款、第十條規定訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育師資聘任辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 推廣教育中心助教應具下列資格之一：

- 一、具大學以上學歷，從事該課程相關工作滿三年以上。
- 二、未具上述學歷者，應有該課程乙級以上技術士證照並從事相關工作滿三年以上。
- 三、本校在學學生由講師認定可協助教學者。

第三條 推廣教育中心授課師資應具下列資格之一：

- 一、具有教育部頒講師、助理教授、副教授、教授資格，且具該課程相關授課經驗。
- 二、未具上述資格者，應具本校人事室訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定。
- 三、其他具特殊專長者，提請推廣教育審查委員會認定。

第四條 凡有下列情形之一者不得遴聘為推廣教育中心助教或講師，其已聘任者，應即予解除聘約：

- 一、曾犯內亂、外患罪，經判決確定或通緝有案，尚未結案者。
- 二、曾服公務因貪污瀆職，經判決確定或通緝有案，尚未結案者。
- 三、曾受有期徒刑一年以上刑之宣告，服刑期滿尚未逾三年者。
- 四、褫奪公權尚未復權者。
- 五、曾任公務員受撤職或休職處分，其停止任用或休職期間尚未屆滿者。
- 六、受破產宣告尚未復權者。
- 七、無行為能力或限制行為能力者。

第五條 推廣教育師資之遴聘，應經推廣教育審查委員會審議通過，由校長具名發給授課證明。

第六條 推廣教育講師每授完一門課程，應接受學員評核。學員不滿意程度達 50% 時，即不再續聘。

第七條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

98.10.23 本校推廣教育審查委員會第 2 次會議訂定

99.5.25 本校 98 學年推廣教育審查委員會第 5 次會議修正

102.4.24 本校 101 學年度第 9 次行政會議修正

110.8.10 本校 110 學年度第 1 次行政會議修正

2-7 亞東學校財團法人亞東科技大學內部稽核實施細則

亞東學校財團法人亞東科技大學 內部稽核實施細則

99. 11. 10 本校第 14 屆第 3 次董事會議通過
102. 7. 15 本校第 14 屆第 12 次董事會議通過
103. 4. 1 本校第 14 屆第 15 次董事會議通過
107. 6. 4 本校第 15 屆第 16 次董事會議通過
107. 6. 4 本校第 15 屆第 16 次董事會議通過
110. 11. 24 本校第 16 屆第 11 次董事會議通過

一、目的：本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、適用範圍：本校各單位。

三、作業說明：

(一)內部稽核之組織：

1. 本校設置內部控制稽核小組，隸屬於校長。稽核人員由 7 至 11 人組成，由校長遴聘之，任期 2 年，任期屆滿得連任，惟校長得視校務發展需要調整成員。稽核人員任期屆滿之改組以不逾二分之一稽核人員為原則。
2. 稽核小組置稽核長一人，由校長就稽核人員中指定之。稽核長綜理稽核小組事務，為稽核小組對外之代表。稽核小組具稽核經驗或相關證照者，不得少於稽核人數的三分之一。稽核人員不得為本校會計與採購人員，亦得邀請校外具會計或財經背景之專家參加任務編組。
3. 稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務。

(二)稽核人員之職權：

1. 人事、財務、營運等活動之事後查核。
2. 現金出納處理之事後查核。
3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 專案稽核事項。

(三)稽核人員之職責：

1. 本校稽核人員應依風險評估結果並考量本校作業週期，擬訂年度稽核計畫及預定執行時程表，據以稽核本校之內部控制。年度稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。
2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
3. 其他缺失事項，應包括如下：
 - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (3) 其他缺失。
4. 本校稽核人員如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本陳送各監察人查閱。
5. 稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

(四) 內部稽核方式及方法：

1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
2. 稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
3. 本校稽核種類，視情況得分為例行性稽核、專案性稽核及追蹤稽核。
4. 稽核程序如下：
 - (1) 確定稽核之目的及範圍，區分為例行性稽核、專案性稽核及追蹤稽核。
 - (2) 稽核工作準備：
 - A. 承辦人員與稽核人員及受稽核單位確認稽核時間。
 - B. 稽核人員與受稽核單位主管進行稽核前溝通及相關工作之協調。
 - C. 於稽核前 7 日，寄發「稽核通知單」給受稽核單位。
 - D. 請受稽單位依稽核計畫進行資料準備與自評，並繳回「內部控制自評與稽核工作底稿」。
 - (3) 稽核工作執行：
 - A. 執行稽核時，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 - B. 執行稽核時，將稽核所見事實記錄於「內部控制自評與稽核工作底稿」，作為編製報告之根據。工作底稿中所列缺失分為嚴重缺失、主要缺失、次要缺失與小缺失，分別定義如下：
 - (A) 嚴重缺失：未遵循法令或規章者。
 - (B) 主要缺失：未有健全完整之制度者或未有效改善缺失、異常者。

- (C) 次要缺失：未確實執行業務、作業或未符邏輯之程序、流程者。
- (D) 小缺失：記錄、表單不完整或不確實者。
- C. 稽核作業所發現之缺失，稽核委員應彙整記錄在「內部稽核 缺失建議記錄及回覆表」，於稽核後十日內送各受稽核單位 確認。受稽核單位應於二週內擬訂其改善計畫及預定完成日 期，送交稽核單位。各項缺失以下列時間完成改善工作為原 則：
 - (A) 嚴重、主要缺失：一個月內。
 - (B) 次要、小缺失：二週內。
- (4) 撰寫稽核報告：
 - A. 稽核人員依據內部控制自評與稽核工作底稿及審定之內部稽核缺失建議記錄及回覆表」及「內部稽核缺失建議追蹤 確認表」，撰寫「稽核報告」。
 - B. 「稽核報告」應陳送校長審閱每年至少兩次。
 - C. 如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞 時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後， 應立即送董事會，並將副本陳送各監察人查閱。
- (5) 稽核追蹤：
 - A. 稽核人員依受稽核單位「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」 確認其改善情形，並於「內部稽核缺失建議追蹤確認表」中 撰寫追蹤紀錄。
 - B. 受稽核單位之缺失改善事項未於改善期限完成或未執行改 善者，稽核人員應於「內部稽核缺失建議追蹤確認表」中明 確記載。
 - C. 「內部稽核缺失建議記錄及回覆表」應依行政流程送受稽核 單位會 簽，並由稽核人員及稽核長確認。
 - D. 改善事項未於改善期限完成或未執行者，應依本校相關獎勵 懲處辦 法處理，並列入下次稽核重點。
 - E. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度編列預 算之參 考。
- (6) 年度稽核檢討會議：
 - A. 每年舉行年度稽核總檢討會議，由校長主持，檢討稽核時所 發現之內 部控制制度缺失及各職能業務應興應革之作為，以 確保內部控制制度 得以持續有效實施。
 - B. 稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及 其他缺失 事項，應於年度稽核報告中據實揭露，定期追蹤至 改善為止。
- (五) 獎勵懲處：為有效提升本校行政效能，稽核報缺失改善情形，列入各單位績效 考核之參考。

附件三：表單表格

3-1 訓練課程需求問卷

訓練課程需求問卷置於網路：

<https://docs.google.com/forms/d/1j4BEKDJUN9RK8oOYE0mdyncJtC4hyBnj6bAVLDIHMeI/edit>

<p>亞東科技大學 教務處推廣教育中心 - 113年度訓練課程需求問卷調查表</p> <p>本問卷旨在協助推廣教育中心了解本校各系所及學院(部)之需求，以作為113年度訓練課程之參考。</p> <p>有關調查之結果，本問卷將作為推廣教育中心之重要參考資料之一，並將作為推廣教育中心之重要參考資料之一。</p> <p>如有任何疑問，請洽推廣教育中心推廣教育組(電話：2593-3111)。</p> <p>填寫日期：2024/05/27</p> <p>電子郵件 *</p> <p>請輸入電子郵件</p> <p>一、基本資料：性別</p> <p><input type="radio"/> 女性以下</p> <p><input type="radio"/> 20歲-30歲</p> <p><input type="radio"/> 31歲-40歲</p> <p><input type="radio"/> 41歲-50歲</p> <p><input type="radio"/> 51歲-60歲</p> <p><input type="radio"/> 60歲以上</p> <p>二、基本資料：性別</p> <p><input type="radio"/> 女</p> <p><input type="radio"/> 男</p> <p>三、基本資料：最高學歷</p> <p><input type="radio"/> 國小以下</p> <p><input type="radio"/> 國中學</p> <p><input type="radio"/> 大學</p> <p><input type="radio"/> 碩士</p> <p><input type="radio"/> 博士</p>	<p>一、基本資料：身分 *</p> <p><input type="radio"/> 初職人士</p> <p><input type="radio"/> 專業人士</p> <p><input type="radio"/> 退休人士</p> <p>二、專業背景與經驗 *</p> <p><input type="radio"/> 行政人員</p> <p><input type="radio"/> 研發人員</p> <p><input type="radio"/> 行銷人員</p> <p><input type="radio"/> 專案經理</p> <p><input type="radio"/> 品質管理</p> <p><input type="radio"/> 財務管理</p> <p><input type="radio"/> 資訊管理</p> <p><input type="radio"/> 專案管理</p> <p><input type="radio"/> 其他(請說明)</p> <p>三、想參加的「專業」領域或課程 *</p> <p><input type="checkbox"/> AI/ML/DL 深度學習</p> <p><input type="checkbox"/> Python 數據科學</p> <p><input type="checkbox"/> 數據分析與可視化</p> <p><input type="checkbox"/> 雲端運算與服務</p> <p><input type="checkbox"/> 網路安全</p> <p><input type="checkbox"/> 大數據分析</p> <p><input type="checkbox"/> 區塊鏈</p> <p><input type="checkbox"/> 人工智慧</p> <p><input type="checkbox"/> 網路行銷</p> <p><input type="checkbox"/> 專案管理</p> <p><input type="checkbox"/> 品質管理</p> <p><input type="checkbox"/> 財務管理</p> <p><input type="checkbox"/> 資訊管理</p> <p><input type="checkbox"/> 專案管理</p> <p><input type="checkbox"/> 其他(請說明)</p>
<p>四、想參加的「領域」領域或課程 *</p> <p><input type="checkbox"/> 網路行銷</p> <p><input type="checkbox"/> 專案管理</p> <p><input type="checkbox"/> 品質管理</p> <p><input type="checkbox"/> 財務管理</p> <p><input type="checkbox"/> 資訊管理</p> <p><input type="checkbox"/> 專案管理</p> <p><input type="checkbox"/> 其他(請說明)</p>	<p>五、想參加的「生活技能」領域或課程 *</p> <p><input type="checkbox"/> 網路行銷</p> <p><input type="checkbox"/> 專案管理</p> <p><input type="checkbox"/> 品質管理</p> <p><input type="checkbox"/> 財務管理</p> <p><input type="checkbox"/> 資訊管理</p> <p><input type="checkbox"/> 專案管理</p> <p><input type="checkbox"/> 其他(請說明)</p>
<p>六、想參加的「語文」領域或課程 *</p> <p><input type="checkbox"/> 國語</p> <p><input type="checkbox"/> 英語</p> <p><input type="checkbox"/> 國語文</p> <p><input type="checkbox"/> 英文文</p> <p><input type="checkbox"/> 國文</p> <p><input type="checkbox"/> 英文文</p> <p><input type="checkbox"/> 國文</p> <p><input type="checkbox"/> 英文文</p> <p>七、想參加的「管理」領域或課程 *</p> <p><input type="checkbox"/> 專案管理</p> <p><input type="checkbox"/> 品質管理</p> <p><input type="checkbox"/> 財務管理</p> <p><input type="checkbox"/> 資訊管理</p> <p><input type="checkbox"/> 專案管理</p> <p><input type="checkbox"/> 其他(請說明)</p>	<p>八、想參加的「其他」領域或課程 *</p> <p><input type="checkbox"/> 網路行銷</p> <p><input type="checkbox"/> 專案管理</p> <p><input type="checkbox"/> 品質管理</p> <p><input type="checkbox"/> 財務管理</p> <p><input type="checkbox"/> 資訊管理</p> <p><input type="checkbox"/> 專案管理</p> <p><input type="checkbox"/> 其他(請說明)</p>

3-2 開課計畫及預算表

亞東學校財團法人亞東科技大學

推廣教育中心

學年 學期開課計畫及預算表

序號	類別	課程名稱	時數	星期	上課時段	上課期間	講師	招生人數	費用
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

3-3 訓練課程班別提案表之一

亞東學校財團法人亞東科技大學

年度 訓練班別提案表 (適用於產投計畫案)

訓練單位名稱		亞東學校財團法人亞東科技大學			訓練職能				
課程名稱									
課程班別編號		訓練人數			起訖日期		自 至		
上課時間		訓練時數			訓練週數				
訓練計畫內容									
規劃與執行能力	訓練需求調查 (是否瞭解區域產業需求)					訓練目標 (是否符合需求並配合訓練單位核心能力)			
	師資 (與訓練目標是否切合)		姓名	學歷	專業領域				
	學員資格 (是否明確敘述必備條件與適合對象)		學歷: 資格條件:						
裝備與設施要求	學科場地地址				容納人數		硬體設施說明		
	術科場地地址				容納人數		硬體設施說明		
	其他器材設備								
訓練模式特色與創新性	訓練方式		請填教學方法						
	課程大綱		日期	授課時間	時數	課程進度/內容	學/術科	成果產出	任課教師

訓練 績效 評估	<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）：課後如何追蹤 <input type="checkbox"/> 其他機制：				
促進 學習 機制	招訓及遴選方式				
	學員激勵辦法				
審查 結果	分數： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 原因：				
課程 聯絡 人	洪誠佐	電話	02-77388000 #1931	E-mail	ot026@mail.aeust.edu.tw

3-4 訓練課程班別提案之二

亞東學校財團法人亞東科技大學
_____班教學綱要

科目名稱					
課程概要					
教學目標					
評量方式					
授課方式					
教室需求					
授課教材					
招生人數					
學生需備用具					
經費預算	教師鐘點費每小時____元，學員材料費：				
課程內容與進度					
週次	授課日期 年/月/日	星期	內容綱要	授課時數	備註

3-5 講師資料表

亞東學校財團法人亞東科技大學 推廣教育中心講師資料表

姓 名		性 別		(相片黏貼處)
身分證號		出生年月日		
電 話	(O)	(H)		
	(行動)	(傳真)		
通訊地址	□□□			
戶籍地址	□□□			
E-mail				
學 經 歷	最高學歷：			
	現職單位及職稱：			
	經歷：			
	講師證書：			
	各項專業證照：			
	國內外得獎紀錄：			
個人簡介				
課程專長				
立帳金融單位：_____ 銀行（郵局） _____ 分行（支局）				
戶名：_____；帳（局）號：_____				
※以上身分、學經歷、證照、專長或殊榮等各項請檢附佐證資料。。				

3-6 教材審核表

亞東學校財團法人亞東科技大學 教務處推廣教育中心 教材審核表			
課程名稱			
編號	工作內容	執行日期	確認
1	(1) 講師提供講義檔案 (2) 講師推薦市售書籍		
2	承辦人員檢視編排		
3	推廣教育中心主任審核		
4	(1) 印製講義 (2) 採購書籍		
承辦人員簽名：			

3-7 教師聘函

亞東科技大學 聘函（稿）

機關地址：新北市板橋區四川路2段58號
傳真電話：(02)77382926
聯絡電話：(02)77388000 轉 1931
聯絡人：洪誠佐

受文者：先生、女士

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：亞東教 字第 號
速別：
密等及解密條件：
附件：隨文

主旨：聘請台端為本校「○○○訓練」授課講師，請查照。

說明：

- 一、授課時間： ，共計 小時。
- 二、上課地點：板橋區四川路二段58號，亞東科技大學有庠科技大樓6樓教務處教室。
- 三、授課鐘點費：
- 四、敬請於上課前二週將授課講義寄交推廣教育中心洪誠佐先生，以便印製講義。
- 五、授課期間請按課程確實上課，勿任意調課，並請遵守性別平等教育法相關規定。
- 六、檢附本校交通位置圖。

正本：○○○先生

副本：本校推廣教育中心

會辦單位：第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決 行

3-8 場地維護表

推廣教育中心 _____ (教室編號) 教室 教學設備及環境檢查表

檢查日期					
電腦設備	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：
冷氣空調	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：
照明設備	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：
投影設備	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：
課桌椅	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：
教室環境	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：
電源設備	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：
黑 白 板 (筆)	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：
時鐘	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常紀錄：
檢查人簽名					

3-9 課前檢核表

<u>訓練課前檢核表</u>				
課程名稱：				
階段	工作項目	日期註記		
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，並檢查是否堪用			
6	排妥座位及放置名牌。			
7	測試投影機並備妥投影筆			
8	備妥講師茶水			
9	測試麥克風			
10	備妥講義及簽到表			
11	向講師說明燈光遙控器、投影機等器材使用方法			
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			
	檢核人簽名：			

3-10 課中、課後檢核表

開課中、後作業檢核表

課程名稱：

階段	工 作 項 次	內 容/準 備 物 品	日 期 註 記			
課 中	簡報播放	準備妥使用道具設備				
	學員報到	訓練人員至少在學員報到前 30 分鐘到達訓練場地，將燈光、音樂、空調開啟，以迎接早到之學員。				
		學員名牌。				
	開訓、介紹講師	由主管主持，讓學員意識到課程的重要及訓練單位對學員的期望				
	學員應注意、配合事項 報告	課程表說明，場地環境介紹。				
		提醒學員課程進行中關閉手機，記得簽到退等事項				
		選班長。				
	時間控制和觀察學員	臨時狀況處理(停電、麥克風沒電、電腦當機等)				
		協助講師課程進行(助教)。				
		紀錄課程可改進之處。				
觀察學員學習狀況。						
課 後	課程結束	教室整理，還原				
		訓練使用道具與設備收拾整理				
	結訓	填寫意見調查表、課後行動計畫表				
		課後檢討會				
		資料歸檔				
		學員受訓登錄				
		課程結案報告				

查核人簽名：

3-11 學員簽到(退)及教學日誌

學員簽到(退)及教學日誌(適用於產投計畫案)

上課地點		《授課地點》			訓練單位名稱		亞東科技大學	
上課科目/代碼					班別名稱			
訓練起迄日期		年 月 日至 年 月 日			課程種類		<input type="checkbox"/> 非學分班 <input type="checkbox"/> 學分班	
本次簽到日期		《月》月《日》日 (第《週》週)			上課時間 (24小時制)		上午 9:00~12:00/下午 13:00~17:00	
學號	姓名	上午簽到	上午簽退	下午簽到	下午簽退	時段	上午	下午
						課程進度與內容綱要	《課程進度內容》	《課程進度內容 1》
						指定作業(習題或上機作業)		
						授課教師簽名	《任課老師》	《任課老師 1》
						助教簽名	《助教》	《助教 1》
						工作人員簽名		
						訓練單位簽章		
						向本班反應事項		
						訓練單位意見處理回覆		
						訓練單位主管意見		

3-12 異常處理記錄表

異常處理記錄表

課程名稱：

上課日期：

反應人員：學員 講師 行政主管 承辦人員 顧問 其他

異常事項說明		
處理經過		
處理結果		
主辦單位檢討		
結 案	<input type="checkbox"/> 回復反應人員 <input type="checkbox"/> 已立即完成處理，不需回復反應人員。 <input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 列入追蹤	
經辦人	二級主管	一級主管

3-13 年度異常處理彙整表

亞東學校財團法人亞東科技大學推廣教育中心

年度異常處理彙整表

日期	課程名稱	反應事項	處理情形	備註

承辦人員簽名：

3-14 訓練後檢討表

訓練後檢討表

課程名稱：

日期：

說明		
學員建議		
講師建議		
主辦單位檢討		
結 案		
經辦人	二級主管	一級主管

3-15 滿意度調查表

課程教育訓練 滿意度調查表

年 月 日

題 目	很好	好	尚可	差	很差
一、教師授課的整體表現的滿意度					
1. 教學內容： 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. 表達能力： 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。					
3 教學態度： 是否熱誠主動、積極敬業。					
4.教學技巧： 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。					
5.臨場應對： 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，讓學員有實地操作(演練)的機會。					
6.時間控制： 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。					
7.教材設計： 內容是否完整、簡明扼要；編排是否清晰、一目了然。					
8.親和程度 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。					
9.服裝儀容： 是否儀容端正、形象專業正派、穿著整齊清潔並且合乎時宜。					
10.創意特色： 是否具有獨到的創意，是否善用個人的風格特色。					
二、學員自我評量					
1.本次訓練內容我學習吸收程度					
2.我認為上完此課程對我有實質的幫助					
三、上課環境與服務品質的滿意度					
1.對上課環境的滿意度					
2.對服務品質的滿意度					
四、其他意見或對本中心建議：					

3-16 內部控制自評與稽核工作底稿

亞東科技大學

附件二

內部控制自評與稽核工作底稿

受稽核單位：_____		底稿編號：_____		頁次： /				
稽核時間：_____月_____日		撰寫稽核報告時間：_____						
稽核項目	敘述	單位自評	稽核結果					備註(附件)
			符合	嚴重缺失	主要缺失	次要缺失	小缺失	
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合						
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合						
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合						
自評單位承辦人員		自評單位二級主管						
		自評單位一級主管						
本次稽核缺失數：嚴重缺失_____項；主要缺失_____項；次要缺失_____項； 小缺失_____項；合計_____項。 本次稽核建議數：合計_____項。								
稽核委員	受稽核單位			稽核長	內部控制委員會			
	承辦人員	二級主管	一級主管		執行長 (主秘)	主任委員 (校長)		

說明：本表由自評單位與委員填寫

3-17 內部稽核項目及缺失建議紀錄與回覆表

亞東科技大學

附件三

內部稽核項目及缺失建議紀錄與回覆表

受稽核單位：_____

稽核項目		稽核時間	
稽核委員		協辦人員	
查核項目說明(含缺失及建議):			
處理措施:			
預定完成日期: 年 月 日			
簽 核 欄			
受稽核單位	承辦人員	二級主管	一級主管
內部稽核小組	稽核委員		稽核長
內部控制委員會	執行長(主任秘書)	主任委員(校長)	

3-18 內部稽核缺失建議追蹤確認表

亞東科技大學 內部稽核缺失建議追蹤確認表

附件四

受稽核單位：_____

稽核項目		稽核時間	
稽核委員		協辦人員	
追蹤確認：			
確認日期： 年 月 日			
簽 核 欄			
受稽核單位	承辦人員	二級主管	一級主管
內部稽核小組	稽核委員		稽核長
內部控制委員會	執行長（主任秘書）	主任委員（校長）	

說明：

1. 請稽核委員於「追蹤確認」欄註明本次追蹤結果並印出核章後，連同電子檔一併送回稽核小組。
2. 若單位尚未改善，將於下次稽核時再次追蹤確認。

3-19 滿意度調查表

課程教育訓練 滿意度調查表

年 月 日

題 目	很好	好	尚可	差	很差
一、教師授課的整體表現的滿意度					
3. 教學內容： 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。					
4. 表達能力： 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。					
3 教學態度： 是否熱誠主動、積極敬業。					
4.教學技巧： 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。					
5.臨場應對： 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，讓學員有實地操作(演練)的機會。					
6.時間控制： 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。					
7.教材設計： 內容是否完整、簡明扼要；編排是否清晰、一目了然。					
8.親和程度 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。					
9.服裝儀容： 是否儀容端正、形象專業正派、穿著整齊清潔並且合乎時宜。					
10.創意特色： 是否具有獨到的創意，是否善用個人的風格特色。					
二、學員自我評量					
1.本次訓練內容我學習吸收程度					
2.我認為上完此課程對我有實質的幫助					
三、上課環境與服務品質的滿意度					
1.對上課環境的滿意度					
2.對服務品質的滿意度					
四、其他意見或對本中心建議：					

3-20 教育訓練測驗成績表

教育訓練測驗成績表

班別		課程期間		承辦人		
序號	姓名	測驗 1	測驗 2	其他成績	平均	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

教師簽名：

3-22 課後行動計畫表

課後行動計畫表

課程名稱：

舉辦日期：

姓名：《姓名》 填表日期：_____

本 人 填 寫	A.本課程您的收穫為：	
	B.您參加本課程的動機：	
	<input type="checkbox"/> 公司指派參加本課程 <input type="checkbox"/> 為充實自己，學習第二專長，自行參加本課程。	
	C.本課程與您現在的工作是否相關？	
	<input type="checkbox"/> 本課程與目前工作無關。 <input type="checkbox"/> 本課程與目前工作相關。	
追 蹤 紀 錄	D.您將如何將所學運用於現有工作或轉業上？	
	E.您願意接受本校電訪您的主管嗎？ <input type="checkbox"/> 願意 <input type="checkbox"/> 不願意 若願意，請提供您主管的電話：	
	1.是否將所學應用於工作上。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2.應用於工作上對工作績效是否提升 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3.對公司整體績效是否提升 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4.工作績效提升，公司是否提供獎勵 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	電訪人簽名：

3-23 訓練課程結案報告書

亞東學校財團法人亞東科技大學 推廣教育中心

訓練課程結案報告書

課程名稱		課程編碼	
課程日期		時數	
講師		上課教室	
參訓對象		行政負責人	
執行訓練過程成果評估與改善建議			附件
預定/ 實際錄訓人數			招訓簡章
出席/ 缺席人數狀況			簽到表
上課執行情形			課前、後檢查表、上課照片
滿意度分析	教師授課的整體表現		滿意度調查表
	學員自我評量		滿意度調查表
	上課環境與服務品質的滿意度		滿意度調查表
	其他		滿意度調查表
測驗成績			
講師建議			
學員反應意見			
異常處理			異常處理表
訓練費用預算/收支			經費核銷表
檢討與建議事項或列為持續改善事項			
承辦人簽名		二級主管簽名	一級主管簽名

3-24 訓練課程結業證明書

結 業 證 明 書			
學員	中華民國	年	月 日生
性別：	國民身分證統一編號：		
自	年	月	日起至 年 月 日止參加照顧 服務員資格訓練課程（含核心課程、實作課程、 綜合討論與課程評量、臨床實習課程）訓練期滿 考評及格。
特此證明			
中華民國 年 月 日			
