



新北市私立莊敬高級工業家事職業學校

訓練品質管理手冊



訓練地址：23150 新北市新店區中正路 521 巷 3 號

網 址：<http://www.jjvs.ntpc.edu.tw/jjvsvtc/>

電 話：(02) 2218-8117

傳 真：(02)2218-8118

中 華 民 國 1 1 2 年 0 1 月 3 1 日 修訂 03 版

目錄

壹、訓練品質管理手冊	1
貳、莊敬高職組織與職掌	3
一、簡介	3
二、組織架構與職掌	4
參、計畫 (Plan)	5
一、願景 / 使命 / 核心價值觀	5
二、經營方向與目標	6
三、訓練需求調查與分析	6
四、職業訓練辦理流程	7
肆、設計 (Design)	7
一、訓練課程設計流程	7
二、訓練課程開班流程	8
三、訓練計畫執行流程	9
四、利益關係人的參與	10
五、採購、簽約作業流程	11
六、師資遴聘	14
伍、執行 (Do)	16
一、執行訓練作業流程	16
二、開課前作業	16
三、課程執行	18
四、開課後作業	19
五、結案報告	19
陸、查核 (Review)	20
一、PDDRO 執行過程的監控	20
二、異常矯正與處理程序	21
三、設立學員申訴管道	22
柒、成果 (Outcome)	23
一、訓練成果評估	23
二、訓練系統的評價	23
三、訓練績效評價機制	23
四、訓練成果	24
附件	25
【附件 01】 SWOT 分析	25
【附件 02】 短期、中期、長期目標	26
【附件 03】 參訓學員意見調查表(產投班)	27
【附件 04】 參訓學員訓後動態調查表(產投班)	30
【附件 05】 學員期末滿意度問卷(失業者班)	32
【附件 06】 學習心得報告(失業者班)	34
【附件 07】 請購 / 估價單	35
【附件 08】 授課教案	36
【附件 09】 甄試通知單	37
【附件 10】 學員上課注意事項	38
【附件 11】 學員簽到(退)及教學日誌表	39
【附件 12】 學員請假、缺曠課紀錄卡	40
【附件 13】 書籍及材料領料確認單	42
【附件 14】 申訴紀錄申報表	44
【附件 15】 巡堂紀錄	45
【附件 16】 異常處理單	46
【附件 17】 結訓證書	47
【附件 18】 結訓學員資料卡	48
【附件 19】 學員座談會紀錄	49

壹、訓練品質管理手冊

「訓練品質管理手冊」，係依據勞動部勞動力發展署 TTQS(Taiwan Train-Quali System)評核指標建立，為本校辦理訓練最高指導原則。

「訓練品質管理手冊」由本校職訓中心人員專案管理，手冊上之規範，公告於本校網站—行政單位職訓中心頁面，本手冊配合政策若有修訂，依程序簽呈主任、校長、常務董事核定後於內部、外部網站公告，據以施行。本手冊修訂版本如下：

發行：2023/01/31		訓練品質管理手冊		版本：03	
文件修訂對照表					
版次	修訂日期	修訂重點內容		修訂人	核 准
初版	2019/01/31			蔡耿維	校長 林淑貴
01	2020/01/31	工作人員更換		蔡耿維	校長 林淑貴
02	2021/01/31	工作人員更換、合格檢定場地修訂		蔡耿維	校長 林淑貴
03	2023/01/31	工作人員更換		蔡耿維	校長 林淑貴

「訓練品質管理手冊」管理流程：

流程	時程	目的	文件記錄
需求問卷設計	每年 1, 9 月底完成	界定培訓對象 界定培訓範圍與核心類別	訓練需求表
市場需求調查	每年 2, 10 月底完成	確認訓練需求落差 校準訓練政策	訓練需求表回收
訓練需求分析	每年 2, 10 月底完成	界定訓練課程規格 調整訓練體系 確認訓練實施範圍	訓練需求表報告分析
相關資料蒐集	每年 11 月底完成	近 2 年學員問卷分析所做結論 搜集學者及教師提供意見 業者建議及未來產業發展重	民眾與參訓學員建議 學者及教師與會記錄 網路搜尋記錄
設定訓練目標	每年 11 月底完成	確定核心訓練類別 確定訓練實施班數/人次/時	年度訓練目標
擬定計畫/預算	每年 11 月底完成	確定訓練課程目標/實施方式 確定訓練課程對象/內容 確定訓練課程排程/預算經費	年度訓練目標計畫表

貳、莊敬高職組織與職掌

一、簡介

(一)莊敬高職校史

本校原名平民中學，於民國 11 年創設於山西太原，26 年遷校漢中，48 年復校於台北，仍名平民中學，先辦初中，嗣以政府實施 9 年國民教育，於 57 年 6 月，升辦高中，復於 57 年 9 月兼辦附設高級工商職業類科，並附設補校夜間部，招收國中畢業生。

民國 62 年將本校更名為莊敬中學，以發揚時代精神，67 年增設家事類服飾科，翌年（68 年）改莊敬中學為「莊敬高中」，75 年為配合教育當局高中兼辦高職以一類三科為主的攻策，奉准停辦商科、電子科，改辦家事類幼保科，77 年增辦美容科及工業類資訊科，復於 80 年增設商業群：資料處理科及餐飲群：餐飲管理科，92 年增設藝術群：電影電視科，93 年增設表演藝術科，102 年增辦多媒體動畫科，107 年增設藝術群：音樂科及農業群：農場經營科、園藝科，111 年增設食品群：食品加工科。

本校於民國 88 年成立推廣教育中心，辦理社會成人教育，91 年 5 月 6 日奉准附設職業訓練中心，主要辦理技能檢定及職業訓練等業務。

(二)莊敬高職設置職群與科系

本校共有七群十三科，為一所注重專業技能品格教育的高級職業學校，並提供經濟弱勢及具意願學生優先就學之契機：

家政群：幼兒保育科、流行服飾科、美容科。

餐旅群：餐飲管理科。

電機與電子群：資訊科。

商業與管理群：資料處理科。

藝術群：多媒體動畫科、電影電視科、表演藝術科、音樂科。

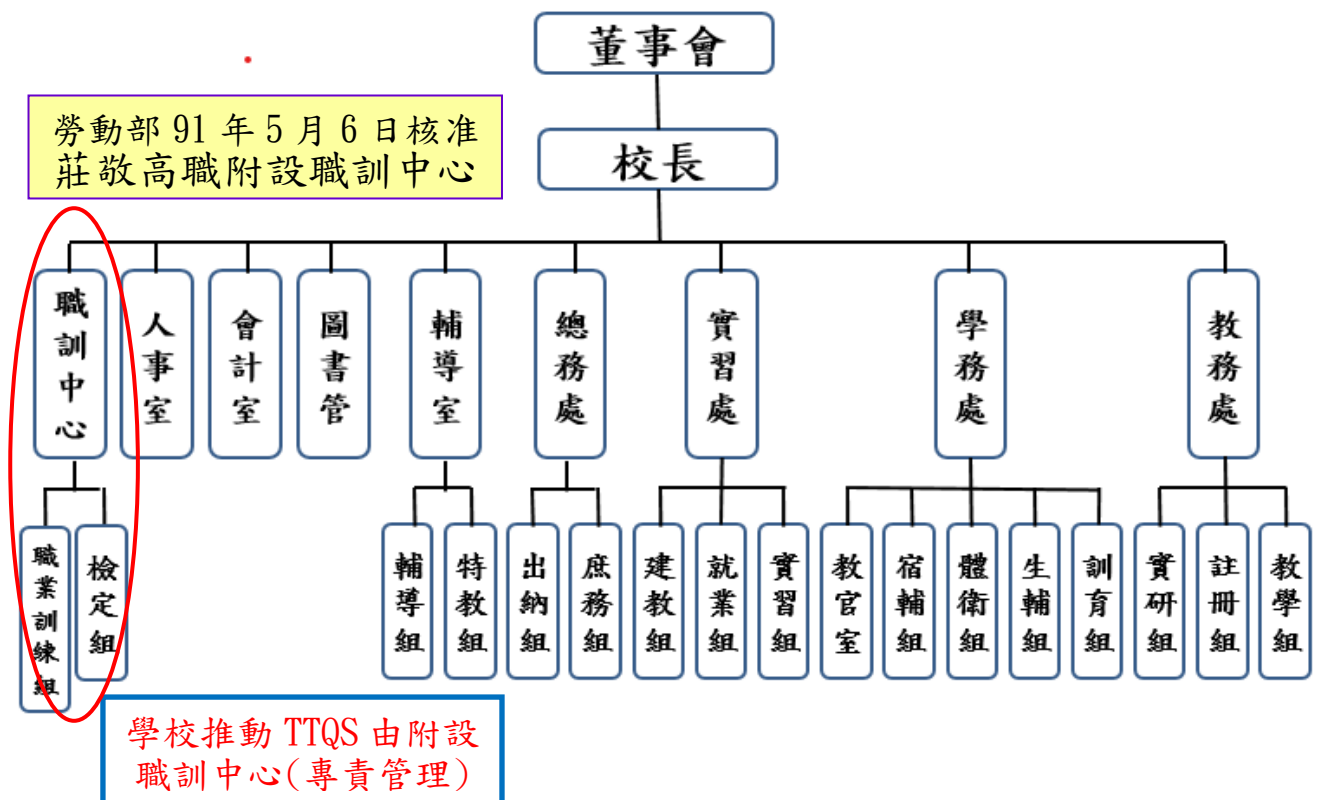
農業群：園藝科、農場經營科。

食品群：食品加工科



二、組織架構與職掌

(一)組織架構



(二)主要辦理業務與工作職掌

職訓中心設置主任 1 名、行政人員若干人，主要業務區分為「檢定組」、「職訓組」、「會計組」三組，並且不定期開會討論各組業務執行進度，並適時調度人員的工作項目：

1、檢定組：

- (1) 配合政府證照制度推行，本校近年來積極申請成立合格檢定場地。
- (2) 奉核准辦理全國技術士技能檢定、即測即評及發證等業務，積極輔導學員及鼓勵社會人士參加各職類測驗，取得檢定證照，提升就業競爭力。

2、職訓組：

- (1) 辦理在職勞工產業人才投資方案訓練，透過專業訓練讓在職勞工進修習得第二專長。
- (2) 接受委託訓練、自辦訓練等班次。

3、會計組：

- (1) 辦理產業人才投資方案、委託訓練、自辦訓練班次之訓練預算編列、控管、會計憑證整理、經費核銷業務。
- (2) 辦理即測即評及發證、全國技術士技能檢定預算編列、控管、會計憑證整理、經費核銷業務。

參、計畫 (Plan)

一、願景 / 使命 / 核心價值觀

(一)願景

積極朝向餐飲類群成為中部以北地區最大的術科測驗檢定場地。

(二)使命

推動技術士證照，培養專業訓練，提昇國家競爭力。

(三)核心價值觀

公正評審、專業訓練、熱忱服務。

二、經營方向與目標

依據本校法人登記之目的及捐助章程第三條所載之辦學理念及「訓練職群市場需求調查、1111 人力銀行網頁職缺資料、SWOT 分析【附件 01】、短期、中期、長期目標【附件 02】制定本校的經營方向與目標。

三、訓練需求調查與分析

(一)訓練需求調查與訓練計畫擬定作業流程：

依據參訓學員意見調查表(產投班)【附件 03】、參訓學員訓後動態調查表(產投班)【附件 04】、學員期末滿意度問卷(失業者班)【附件 05】、學習心得報告(失業者班)【附件 06】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。



(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	訓練職群市場需求調查
在訓學員	每班課程結束時	學員期末滿意度問卷
在訓學員	每班課程結束時	學員心得報告

四、職業訓練辦理流程

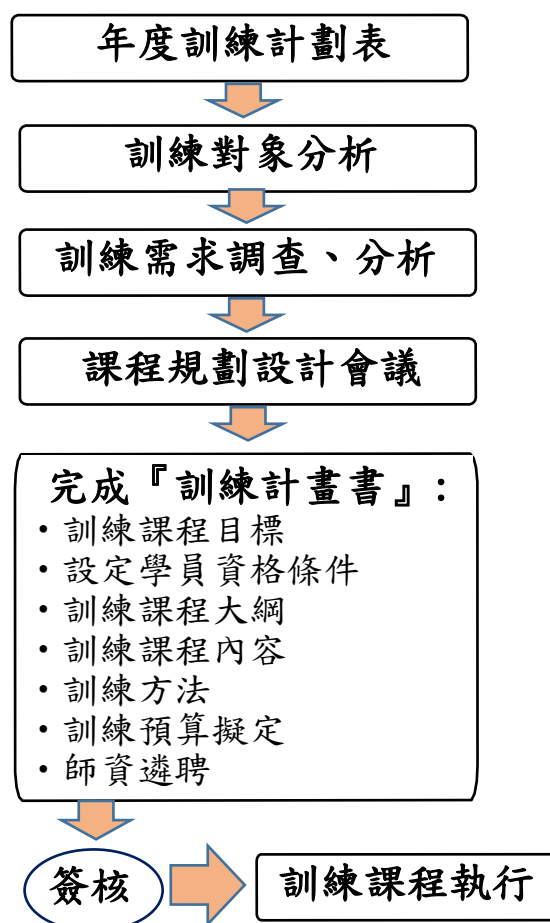


肆、設計 (Design)

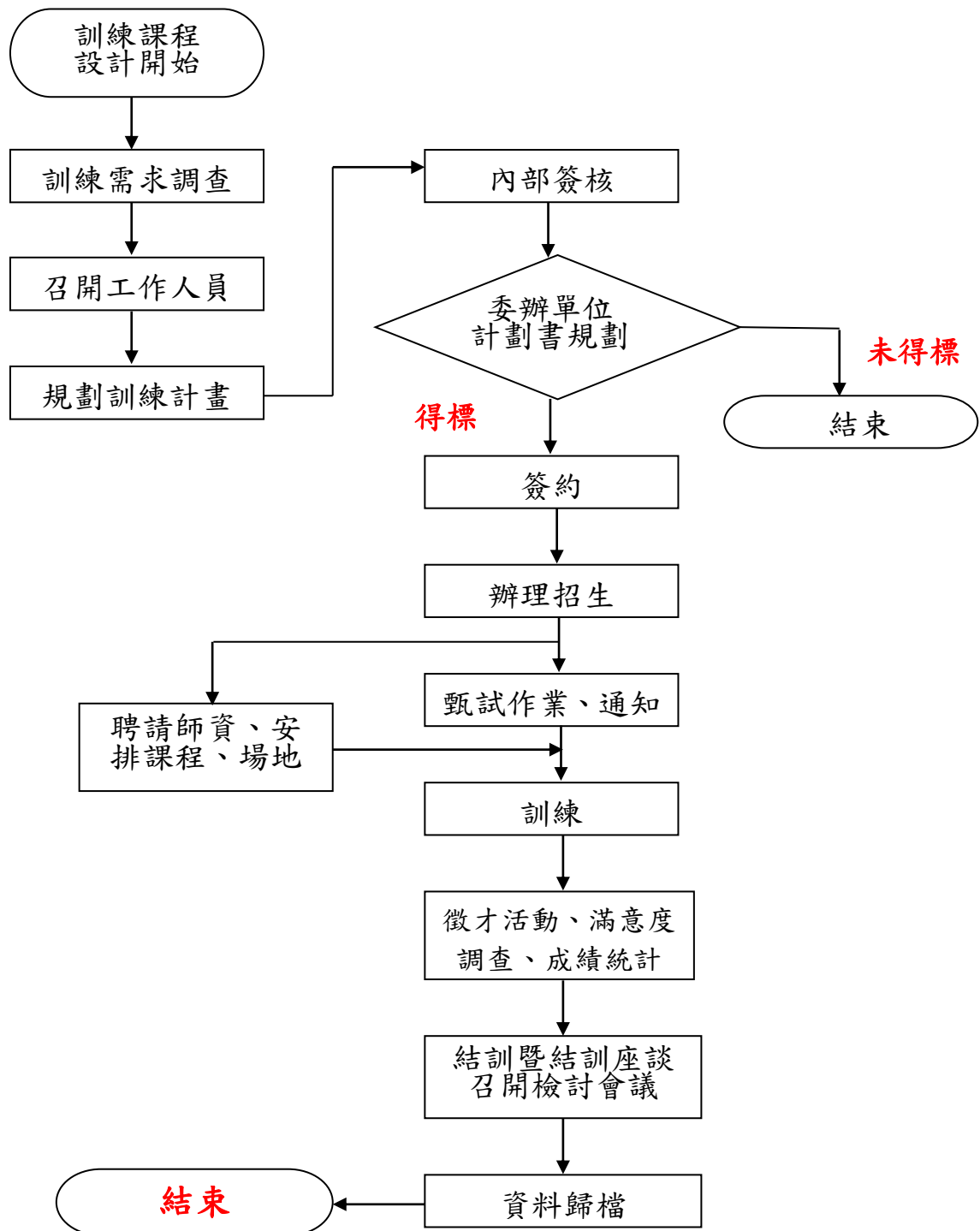
一、訓練課程設計流程

溝通討論開班計畫書內容，包含：

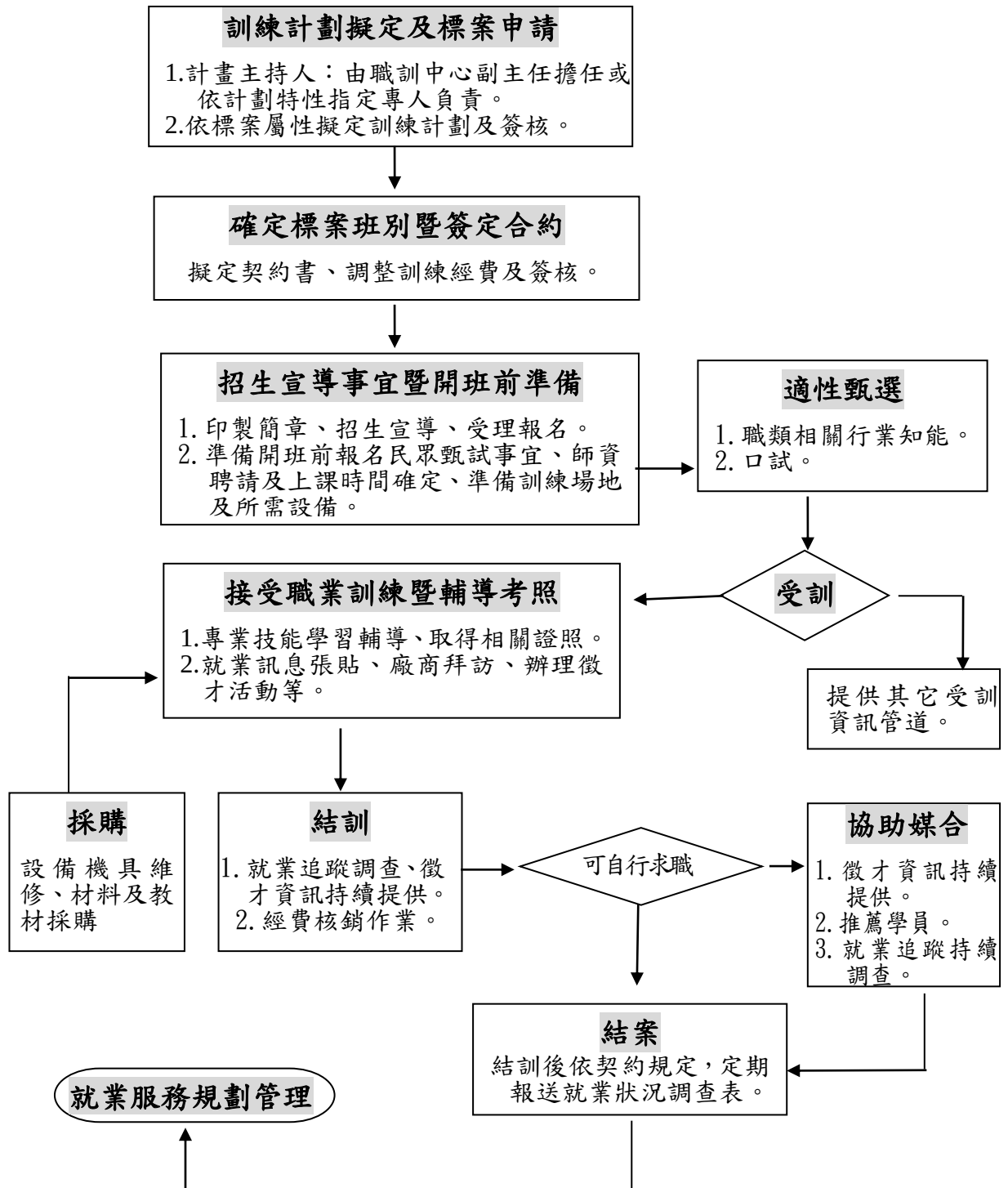
「課程名稱、課程大綱、時數、設備與場地需求…等」，並將會議紀錄簽呈職訓中心主任、校長核定後，撰寫計畫書投標。



二、訓練課程開班流程



三、訓練計畫執行流程



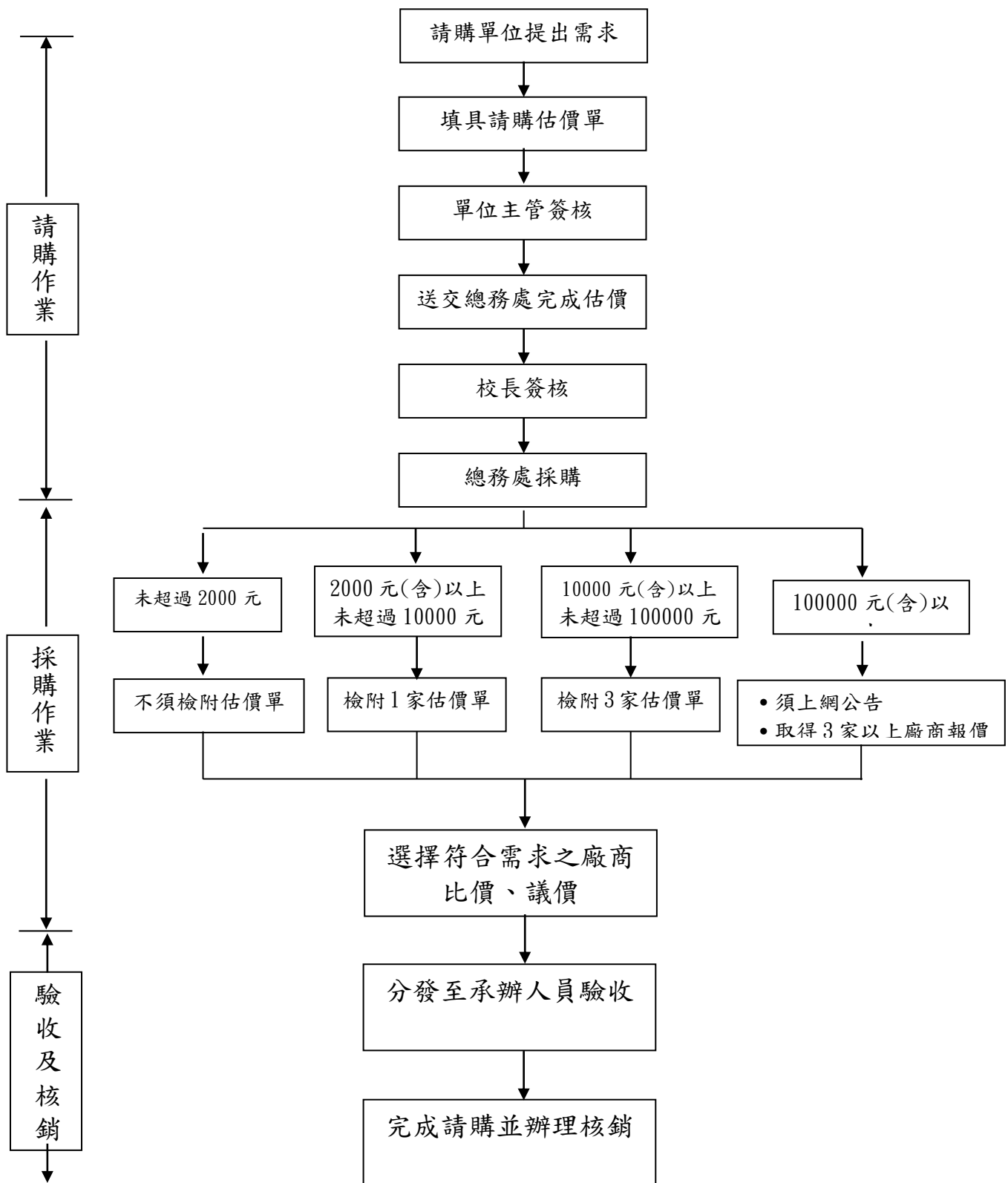
四、利益關係人的參與

訓練方案在進行內容設計時，訂有應徵詢相關利益關係人之規定。各關係人參與活動如下表：

- 1、負責人：主持並召開「年度開班計畫」、「成果展」。
- 2、單位主管：主持並召開「年度開班計畫」、「課程設計會議」、「課程執行會議」、「期中座談會」、「就業博覽會」、「成果展」、「期末檢討會」。
- 3、業界代表：參與「年度開班計畫」、「就業博覽會」。
- 4、講師：參與「課程設計會議」、「課程執行會議」、「成果展」。
- 5、學員：參與「需求調查」、「期中座談會」、「就業博覽會」、「成果展」、「滿意度問卷」、「期末檢討會」。
- 6、一般民眾：參與「需求調查」。
- 7、職訓人員：參與「年度開班計畫」、「期末檢討會」。
- 8、承辦人員：參與「年度開班計畫」、「課程設計會議」、「課程執行會議」、「期中座談會」、「就業博覽會」、「成果展」、「滿意度問卷」、「期末檢討會」。

對象	負責人	單位主管	業界代表	講師	學員	一般民眾	職訓人員	承辦人員
需求調查					✓	✓		
年度開班計畫	✓	✓	✓				✓	✓
課程設計會議		✓		✓				✓
課程執行會議		✓		✓				✓
期中座談會		✓			✓			✓
就業博覽會		✓	✓		✓			✓
成果展	✓	✓		✓	✓			✓
滿意度問卷					✓			✓
期末檢討會		✓					✓	✓

五、採購、簽約作業流程



(一)採購後續管理作業

1、政府委辦案：

依政府採購法所規範之招標程序及各不同計畫作業手冊執行：

- (1) 北基宜花金馬分署（產業人才投資計畫）作業手冊。
- (2) 北基宜花金馬分署（失業勞工班）作業手冊。
- (3) 新北市政府（失業勞工班）作業手冊。

2、教材、器具及材料採購流程：

書籍(課程教材)、器具及材料均依『肆、五採購、簽約作業流程』辦理。

- (1) 訓練課程所需之教材由授課老師提供內容及規格明細後，由承辦人送主管、校長簽核後，交由總務處統一購買。
- (2) 若需發放講義，可由組內自設之影印機自行影印，大量將依採購流程委託影印店印製。
- (3) 所有材料、書籍、用品之採購依下列程序辦理：
 - 填寫「請購／估價單」【附件 07】。
 - 由承辦人簽核單位主管及校長。
 - 送交庶務組代辦採購，採購完成分發各承辦人員點驗收。
 - 案件送會計室辦理核銷。

教材申購流程

確認課程目標



課程講授大綱



課程講師諮詢



教材條件標準



教材遴選評估



申請採購進貨

(二)選定訓練教材：

1. 教材原則上由講師提出，型式不拘，得為講師編撰之講義或書籍、光碟等，教材如為指定書籍者，由授課教師開列仿間課程教學上必要的教科書單，送職訓中心填寫「請購／估價單」【附件 07】，經職訓中心主任、校長核批後，送請總務處依政府採購法相關規定辦理後續採購事宜。
2. 教材如為授課教師自行編撰之講義或授課教案者，應以 A4 直式雙面印刷為原則，得視情況橫式印刷，並將其裝訂之。
3. 部分課題由授課教師自編教材提供學員使用，但須依授課教案單、配方表參考格式訂定。

(三)選定訓練方法：

講授方法有講授法、研討法／討論法、分組討論、腦力激盪、案例探討、體驗學習等，由講師決定，原則上須符合該課程之特性，例如：

- 1、學科：採集中講授及分組研討並配合各種教學設備（電腦、投影機、無線網路）以增加教學效果。
- 2、術科：靈活運用準備、講解、示範、觀摩教學、學員分組實習、實習成品講評、問題討論和模擬測驗等教學法並配合專業術科教室使受訓學員習得純熟技能，達成專業水準。

(四)選定訓練場地：

教室需符合備有白板、投影、空調、麥克風等設備、可容納 40 以上學員座位、光線明亮充足、環境舒適安全等條件。

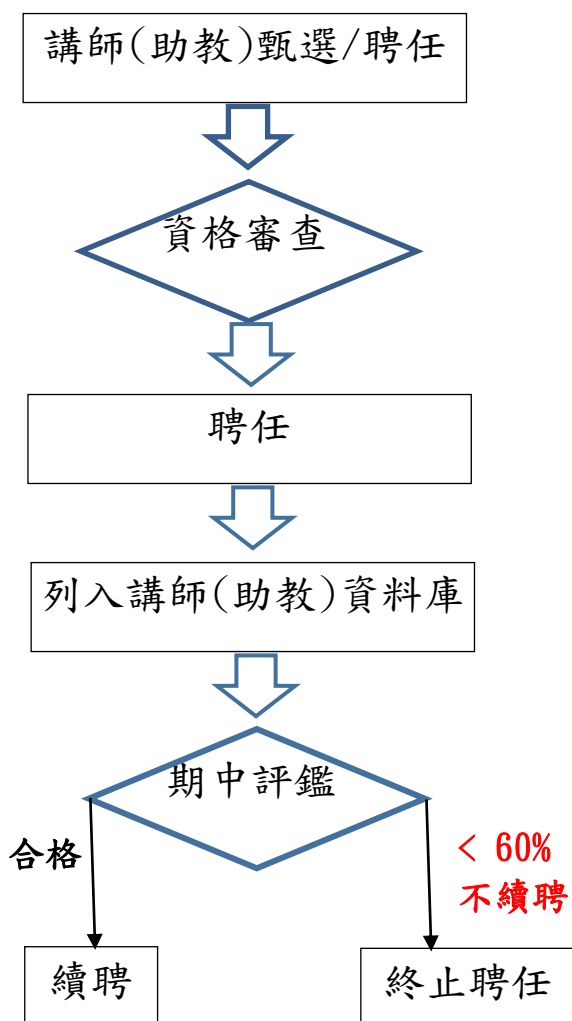
六、師資遴聘

(一)師資遴聘標準

授課師資遴聘，須符合「師資聘任標準作業程序」中所制訂的學歷、專業技術證照及實務教學經驗，且經審查委員簽合的「師資遴選評量表」分數須達 70 分(含)以上方列為合格。

(二)師資聘任標準作業程序

- 1、大專院校畢業，3 年實務教學經驗。
- 2、或具專業證照，且有 5 年以上實務經驗。
- 3、本校師資由各科主任提出。
- 4、師資聘任標準作業程序圖(如下圖)：



(三)師資遴選評量表

師資遴選評量表

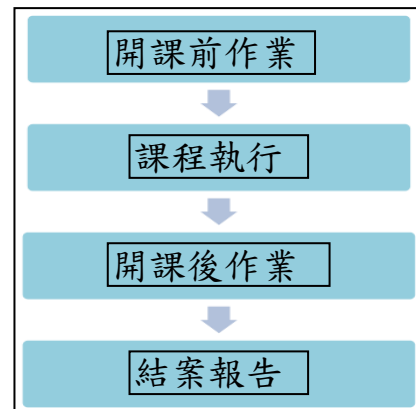
受評者姓名：

日期： 年 月 日

1. 學歷	碩士以上	大學 (含學院)	專科	高(中)職	初評 分數	審查分數 1	審查分數 2
	12 分	8 分	5 分	3 分			
2. 最高學歷 科系	本科系	相關科系	非相關科系	無			
	10 分	7 分	4 分	2 分			
3. 相關工作 年資	10 年以上	9-7 年	6-3 年	3 年以下			
	10 分	7 分	5 分	3 分			
4. 證照	甲級	乙級	丙級	無			
	12 分	8 分	5 分	3 分			
5. 考試與認 證	本職能	相關職能	非相關職能	無			
	10 分	7 分	4 分	2 分			
6. 電腦資訊 能力	優	佳	中等	尚可			
	10 分	8 分	5 分	3 分			
7. 面試(訓練 人員含試教)	優	佳	中等	尚可			
	18 分	15 分	13 分	10 分			
8. 主管加重 計分	優予錄用	適用	尚適用	可			
	18 分	15 分	13 分	10 分			
小 計	100 分				分	分	分
總成績							
綜合評語	合格 不合格						
備 註	總成績未達 70 分(含)列為不合格。						
審查委員簽名				審查委員簽名			

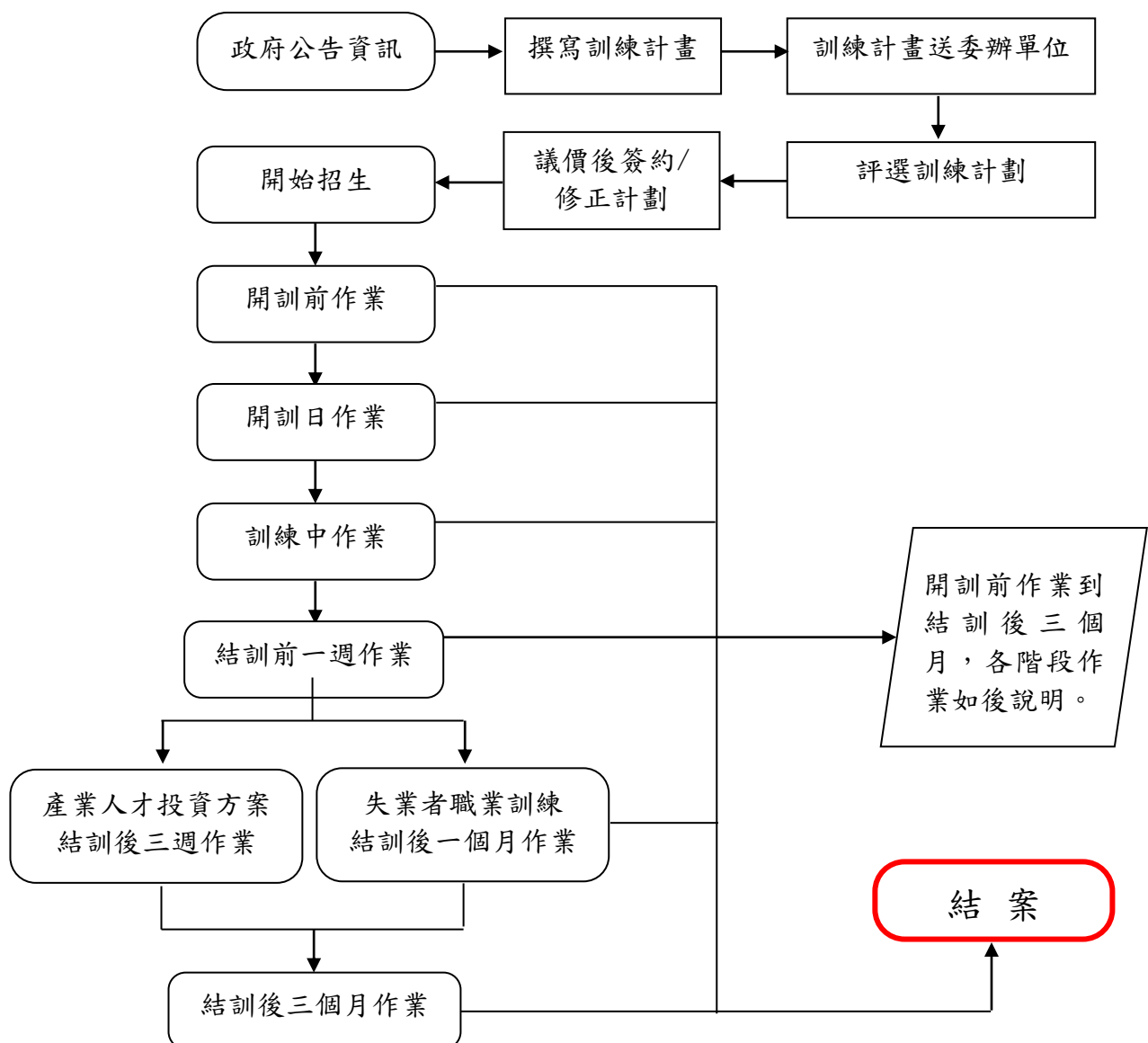
伍、執行 (Do)

一、執行訓練作業流程



二、開課前作業

(一)辦理職業訓練作業流程表



(二)辦理職業訓練各階段作業：

時程	產業人才投資方案	失業者職業訓練
開課前作業	1. 印製簡章、刊登廣宣、網頁公告 2. 受理電話諮詢及報名 3. 課程安排及連絡講師 4. 申購上課材料及講義印製 5. 簽呈開班訓練計畫 6. 學員報名資料建檔 7. TIMS 系統建檔 8. 講師資料登錄 9. 開訓資料製作 10. 教室及教學設備檢核 11. 學員繳費及繳交相關資料 12. 有學員放棄時聯絡候補學員	1. 印製簡章、刊登廣宣、網頁公告 2. 受理電話諮詢及報名 3. 課程安排及連絡講師 4. 申購上課材料及講義印製 5. 簽呈開班訓練計畫 6. 學員報名資料建檔 7. TIMS 系統建檔 8. 講師資料登錄 9. 開訓資料製作 10. 教室及教學設備檢核 11. 學員繳交相關資料並審核 12. 辦理甄試 13. 聯絡錄取學員參加課程
課程執行 (開訓日作業)	1. 學員報到(資料不齊者補件) 2. 發文具用品、學員證 3. 舉辦開訓典禮 4. 課程說明、請假規定說明 5. 幹部選舉、講義發放、環境介紹 6. 兩週內函送學員名冊	1. 學員報到(資料不齊者補件) 2. 發文具用品、學員證 3. 舉辦開訓典禮 4. 學員加保申請 5. 退訓、補入作業 6. 課程說明、請假規定、參訓學員權利義務管理機制說明 7. 幹部選舉、講義發放、環境介紹 8. 生活津貼講解，函送申請資料 9. 兩週內函送請領第一期經費
課程執行 (開訓中作業)	1. 上課講義、材料發放簽收 2. 學員請假三日登入 TIMS 系統 3. 調、停課、督課作業 4. 巡堂查課、上課拍照	1. 上課講義、材料發放簽收 2. 學員請假三日登入 TIMS 系統 3. 調、停課、督課作業 4. 巡堂查課、上課拍照 5. 製表轉發職訓生活津貼 6. 函送退訓學員申請資料
開課後作業 (結訓前一週作業)	1. TIMS 系統登錄成績 2. TIMS 系統學員出缺勤登錄 3. 辦理結訓成果展 4. 製作結訓證書 5. 滿意度調查及統計，並鍵入 TIMS 系統 6. 下學期課程需求調查	1. TIMS 系統登錄成績 2. TIMS 系統學員出缺勤登錄 3. 辦理結訓成果展 4. 聯絡廠商並辦理徵才活動 5. 製作結訓證書 6. 滿意度調查及統計，並鍵入 TIMS 系統 7. 下學期課程需求調查 8. 結訓當天學員退保申請
開課後作業 (結訓後)	1. 完成 TIMS 系統所有作業 2. 核算簽到表、教室日誌 3. 訓後三週內函送學員補助資料	1. 完成 TIMS 系統所有作業 2. 核算簽到表、教室日誌 3. 結訓後一個月內函送學員補助資料
結案報告 (結訓後三個月)	1. 結案報告 2. 學員填寫訓後動態調查表	1. 結案報告 2. 協助學員就業，並將就業資料登入 TIMS 系統 3. 彙整並函送就業輔導資料，並請領第三期款

(三)執行外部訓練時，對學員資格、訓練必要條件與基本能力

1、招生作業

(1) 將招生宣傳文件（例如：招訓簡章、海報、報紙、網頁等）在本中心網站、平面或電子媒體上刊登招生廣告。

(2) 訊息發送對象：曾參訓之學員、希望取得技術士證照之一般名眾等。

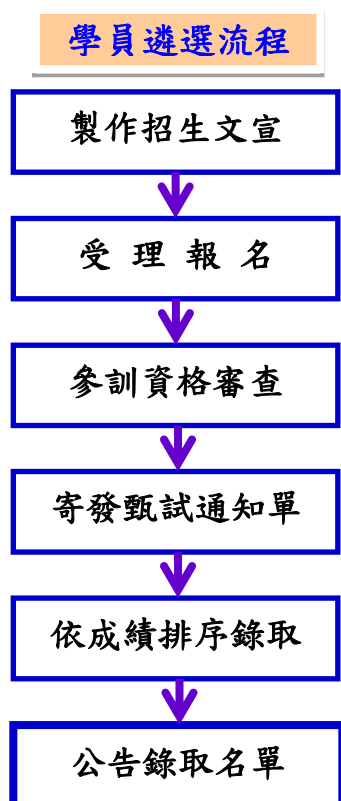
2、學員的遴選、通知與開課標準

(1) 學員須符合各職類班次訂定之參訓條件或依據委託辦理單位之要求。

(2) 承辦人員須確實檢核學員資格、條件是否符合。

(3) 採「甄選錄訓」方式辦理，甄試項目包含筆試、基本資料審查及口試三項，「甄試通知單」【附件 09】現場(或郵寄)送交報名民眾。

(4) 依甄試總成績，依序錄訓，將正取及備取名單於三個(含)工作日以內在本中心公佈欄(或網站)公告，並以 e-mail、電話或郵寄等方式通知錄訓學員開訓報到事宜，未錄訓者亦需通知甄試結果。



三、課程執行

1、開訓當日，認識及介紹環境及說明「學員上課注意事項」【附件 10】。

2、將學員及訓練等（課程、師資、地點）相關資料鍵入 ITS 系統，訓練期間如有學員、課程、師資、地點或期程等資料新增或異動，應即時補正。

- 3、開課後，確實按照課程進度表實施授課，備妥「學員簽到(退)及教學日誌表」【附件 11】，提供學員簽到；教學日誌，須請授課教師簽名，並每日呈主管核閱，以充分掌握管理參訓學員之出缺勤狀況及統計學員出缺席時數，即時鍵入 TIMS 系統並作為學員成績考核之依據。學員到課親自簽名，每天上下午簽到、退各乙次，缺課時數超過各專案作業規定，依規定辦理退訓手續。
- 4、學員因故無法到課，須填寫「學員請假、缺曠課紀錄卡」【附件 12】。
- 5、發給書籍及材料時，同時將「學員領料確認單」【附件 13】，請學員簽收。
- 6、訓練中，如有學員申訴事件時，應即時處理，並請學員填寫「學員申訴紀錄申報表」【附件 14】。
- 7、為能掌控學員上課各項狀況，紀錄於「巡堂紀錄」【附件 15】、「異常處理單」【附件 16】。
- 8、每一訓練班次須拍攝上課情形照片至少 6 張。

四、開課後作業

(一)在訂定與執行訓練計畫時，執行計畫評估與分析：

- 1、學員評估報告：開訓後，應瞭解學員是否與訓練需求相符。
- 2、學員心得報告：辦訓中，應留意學員學習狀況，以調整教學，請學員填寫「學習心得報告(失業者班)」【附件 06】後續課程需求調整。

(二)課程結束及檢討報告紀錄：

- 1、依據學員成績計算方法，計算學員成績，學員成績到標準者，發給「結訓證書」【附件 17】，成績未達標準者發給「參訓證明」。
- 2、登錄學員資料與成績。
- 3、召開訓練課程檢討會議：
訓練計畫結束後，召開檢討會議並做成紀錄，做為未來改善及執行時之參考。

五、結案報告

每一訓練班次結束後須撰寫結案報告，以做完整辦訓紀錄，內容包含：學員出席率、學員課後問卷統計資料、學員測驗成績統計、學員反映意見彙整及對策、異常狀況與處理說明、訓練成果等項目。

陸、查核 (Review)

一、PDDRO 執行過程的監控

(一)課前檢核表

階段	工作項次	內容	進度日
課程訓練準備檢核表	市場需求調查表	資料統計分析	
	講師邀請確認	時間確認	
	接受報名 VS. 人數統計	檢核學員之參訓資格及身分	
	課程表擬訂	課程主題與時間	
	場地確認	場地設備借用確認	
	招生簡章製作與發送	登報、網站公告、海報張貼、簡章發放	
	公告上課教室及開課通知	上網、e-mail、手機簡訊	
	課程教材確認與製作	與講師協調教材定案	
	教室日誌、簽到表、上課證製作		
	開課資料準備	簡報、文書資料製作	
	教室布置	投影設備、教室檢查	
	再度與講師聯絡	提醒上課時間表	

(二)課中檢核表

階段	工作項次	內容	進度日
課程執行中檢核表	學員報到	催收資料	
	講義、書籍採購印製		
	上課證發放		
	開訓、課程說明	簡報說明	
	講師介紹		
	材料、教材發放與簽收		
	督課	授課時間控制、出缺勤紀錄	
	課程實施紀錄	拍照，教學日誌	
	異常處理	學員申訴處理 設備、學員異常狀況處理	
	掌控學員個別學習狀況	實施課後補充教學	
	統計出缺勤狀況	出缺勤時數統計	

(三)課後檢核表

階段	工作項次	內容	進度日
課程訓練後檢核表	結訓學員資料登錄		
	結訓證書製作	證書編號登錄	
	教具設備整理與歸位		
	場地整理		
	訓後意見調查表	訓後意見調查統計	
	課程講義資料整理、歸檔		
	講師回餽與評鑑		
	結案報告撰寫		
	訓練經費核銷	經費收支明細表	
	訓後追蹤	就業追蹤、考照率追蹤	

二、異常矯正與處理程序

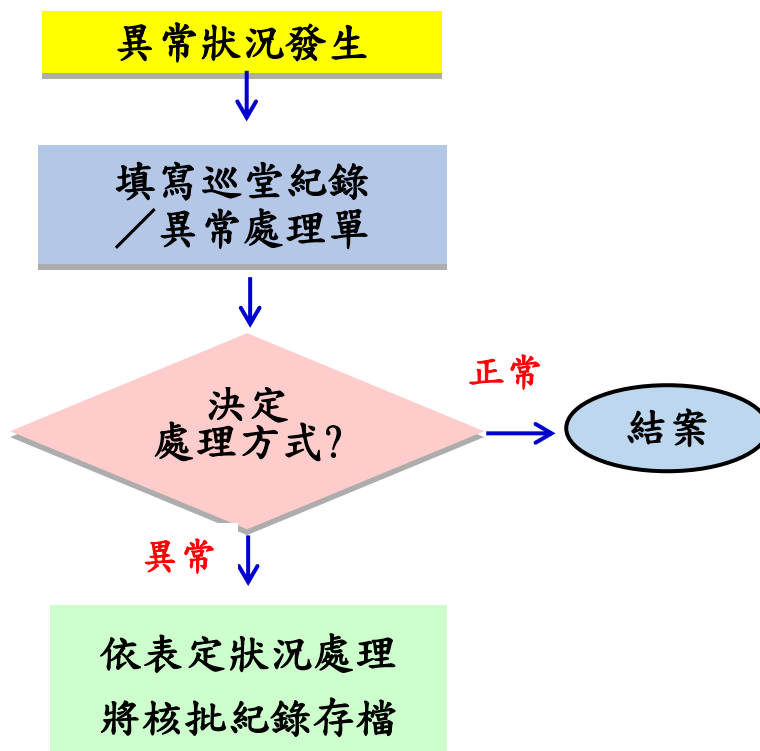
(一)執行過程監控與矯正

- 1、訓練人員在執行訓練各流程時，須持續定期監測整體訓練流程的每個階段是否符合程序要求，並做相關資料蒐集，進行檢討與改善，並予以記錄陳報。
- 2、訓練人員須於課前、課中、課後填寫檢點表，以確實掌握各項作業進度，如異常，應及時檢討與改進。
- 3、訓練人員於執行過程中發現之異常時，應彙整提出書面報告，提出改善建議。
- 4、監控訓練規劃與設計：監控訓練計畫、講師遴選、學員遴選、教材選擇、場地選擇、訓練方法，以及各項準則是否需要修訂。
- 5、監控訓練執行：監控訓練前、訓練執行、訓練後作業等各項作業。
- 6、監控訓練結果評估：監控結案報告、每年定期檢討報告等。
- 7、每年年底查核及檢討全年度訓練執行狀況、訓練制度、訓練流程，並向主管提出修正建議。

(二)異常矯正與處理程序

- 1、在訓練各流程有異常情況下，依據相關規定處理。如無規定者或訓練人員無法處理者，應立即通報相關主管協助處理，並將問題及處理結果予以記錄，並於訓練課程檢討會議中提出改善對策及修正後續訓練程序。
- 2、於課程開始後不定時實行課程巡堂機制，不定時於教室巡堂，各班次至少安排 2 次不預告巡堂，瞭解訓練是否有異常狀況，並將結果記錄於巡堂表內，下課時進行全班問卷瞭解學習情況，如有學員反映意見，均告知相關授課教師改進，如查有教具、設備、學員出勤欠佳、學員辦理退訓、天然災害等皆屬異常，紀錄於「巡堂紀錄」【附件 15】、「異常處理單」【附件 16】，提供職訓中心作為改善之依據。
- 3、學員每日上下課一律採學員簽到(退)，缺課超過 1/8 時數者，依規定予以退訓。出勤異常者由導師進行瞭解並給予適當協助。每日均由學員填寫訓練日誌表，含當日課程進度、授課內容、心得與建議事項等，由導師每日簽核，並送主管覆閱歸存，有異常重大事件則列案管理。

(三)異常矯正處理流程



(四)異常狀況及處理原則

編號	異常狀況	處理原則
1	老師調課	確認課程互換日期，事先告知全體學員
2	學員缺課	電話聯絡並提醒學員缺課之影響
3	學員急病	立即送醫院，並聯絡學員家屬
4	學員術科實作受傷	先送保健室處理，較嚴重情況立即送醫院
5	老師迷路	告知附近之重要地標及行車路線
6	電腦當機	立即更換電腦或請工作人員立即修護
7	麥克風沒電	更換電池 或 更換麥克風
8	音源線接觸不良	立即修護或更換線材
9	教室照明設備故障	連絡管理人員立即更換或修護
10	課程器具損壞	立即更換器具以利課程進行
11	空調故障	使用備用風扇，緊急申請修護
12	天災(不可抗力因素)	依人事行政局發佈停班停課，擇日補課
13	防疫之應變處置措施	量測體溫、如有發燒、咳嗽返家並就醫
14	學員或講師口角	安撫學員情緒並於課後協助協調
15	學員反映課程內容	立即與講師溝通，並請講師適時調整

三、設立學員申訴管道

學員受訓期間如有問題須協助處理時，可填寫「學員申訴紀錄申報表」【附件 14】，直接向班導師反應，班導師有義務加以解決，若其解決層級過高或屬跨門之問題，可轉由計畫主持人協助處理。

柒、成果 (Outcome)

一、訓練成果評估

(一)訓後須做滿意度調查：

為了解訓練過程之訓練品質，於各班訓練期中或結訓前，由導師至各班講解問卷填寫方式。包括：

- 1、參訓學員意見調查表(產投班)【附件 03】
- 2、參訓學員訓後動態調查表(產投班)【附件 04】
- 3、學員期末滿意度問卷(失業者班)【附件 05】
- 4、學習心得報告(失業者班)【附件 06】
- 5、結訓學員資料卡【附件 18】
- 6、學員座談會紀錄【附件 19】

(二)訓後視課程之屬性予以學員測驗、撰寫學習心得報告(失業者班)或撰寫行動計畫等，確認學員學習成效。

(三)訓後三個月後以電子郵件方式，追蹤學員課程學習應用產生之成效並彙整分析。

二、訓練系統的評價

- 1、課後針對訓練課程整體意見，進行客戶或學員調查，以了解客戶或學員對訓練單位訓練產品的提供，對於能力或績效提升有顯著或具體之成效。
- 2、課後作目標市場及客戶或學員的價值提升調查。

三、訓練績效評價機制

納入「滿意度、就業率、證照通過率」三項，以作為學員訓後對整體訓練有效性的佐證。

四、訓練成果

(一)學員

追蹤及調查客戶或學員，於訓後有具體成果，如公司與訓練投資報酬率、高員工滿意度、高階主管對於訓練之滿意度或學員於訓後敘薪增加等。

1、訓練人數統計

每月初統計截至上月底各專案開結訓人數、在訓人數、退訓人數，製成表報呈核。

2、就業率統計

各班從結訓前二週邀請廠商來中心辦理徵才活動，輔導就業持續至結訓後三個月內，每週皆有就業統計表供全體同仁再努力參考。並於三個月提出結案報告

(二)本中心

1、財務面：如訓練業務之營收提升等。

2、客戶面：如客戶或學員對於訓練整體高滿意度、學員學習合格率、學員回訓率、對本中心滿意度提高等。

3、社會面：提升人力素質，增進學員職能符合企業需求。

4、學習成長面：深耕知識技能。

附件

【附件 01】SWOT 分析

(一)SWOT 分析

		內部能力	內 部 能 力 分 析	
			優勢 (S)	劣勢 (W)
外部環境	策略方案		S1 完善的專業設備與專任師資，有能力與其他單位競爭 S2 辦理全國技術士技能檢定、即測即評及證檢定證照考試業務，拓展知名度 S3 交通方便	W1 受限於校園場地空間，無法增建教學大樓 W2 本校場地以在學生為主，空檔時段職訓班才能使用，以辦理政府委辦班次為大宗、及部分自辦班次
外部環境分析	機會 (O)	O1 政府推動證照制度 O2 失業率攀升辦理失業勞工訓練班增加 O3 政府大力推展服務產業	S0 1. 技術士證照考場 2. 配合政府推動長照服務 2.0 政策開辦照服產業相關課程 3. 利用學校專業設備及師資	W0 1. 利用學校現有資源，多元化的宣導 2. 儘量爭取政府專案培訓課程
	威脅 (T)	T1 救國團開辦研習教育 T2 新店區公所開松年大學	ST 1. 市場區隔 2. 開辦專業課程	WT 1. 極力爭取專業教室使用機會 2. 積極參加政府活動宣傳課程

【附件 02】短期、中期、長期目標

經營目標：

【短期目標】

- 1、授課滿意度目標訂為 80%。
- 2、就業率目標訂為 55%。
- 3、證照通過率目標訂為 50%。

【中期目標】

- 1、青少年班佔 58%及失業者班與自辦課程佔 42%。
- 2、規劃導入 iCap 職能課程。
- 3、協辦全國性質的身心障礙者技能競賽。
- 4、訓練品質持續改善，追求 TTQS 金牌品質。

【長期目標】

積極朝向餐飲類群成為中部以北地區最大的術科測驗檢定場地。

【附件 03】參訓學員意見調查表(產投班)

勞動部勞動力發展署 產業人才投資方案

____年度 參訓學員意見調查表

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：_____課程名稱：_____姓名：_____

學員基本資料

(一)參加產投方案動機(可複選)：

1. ☐加強原專長相關技能 2. ☐培育第二專長或轉換其他行職業所需技能
3. ☐考取相關檢定或證照 4. ☐拓展人脈
5. ☐使用政府提供之訓練費用補助 6. ☐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. ☐9人以下 2. ☐10人-29人 3. ☐30人-49人
4. ☐50人-99人 5. ☐100人-199人 6. ☐200人-499人 7. ☐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. ☐本署或分署網站 2. ☐就業服務中心 3. ☐訓練單位
4. ☐搜尋網站 5. ☐報紙 6. ☐廣播
7. ☐電視 8. ☐親友介紹 9. ☐社群媒體(ex：臉書、LINE)
10. ☐其他_____

(二)參加本次課程的主要原因：

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

(三)選擇本訓練單位的主要原因：

1. ☐環境、設備良好 2. ☐具課程專業度 3. ☐行政人員服務良好
4. ☐為訓練單位之會員 5. ☐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. ☐0 元 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

(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	☐	☐	☐	☐	☐
2. 課程難易安排適當	☐	☐	☐	☐	☐
3. 課程總時數適當	☐	☐	☐	☐	☐
4. 課程符合實務需求	☐	☐	☐	☐	☐
5. 課程符合產業發展趨勢	☐	☐	☐	☐	☐
(二)講師					
1. 滿意講師的教學態度	☐	☐	☐	☐	☐
2. 滿意講師的教學方法	☐	☐	☐	☐	☐
3. 滿意講師的課程專業度	☐	☐	☐	☐	☐
(三)教材					
1. 對於訓練教材感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
2. 訓練教材能夠輔助課程學習	☐	☐	☐	☐	☐
(四)訓練環境					
1. 您對於訓練場地感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
2. 您對於訓練設備感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
3. 您認為實作設備的數量適當	☐	☐	☐	☐	☐
4. 您認為實作設備新穎	☐	☐	☐	☐	☐

題目	非常 同意	同意	普通	不同意	非常 不同意
(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	☐	☐	☐	☐	☐
(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	☐	☐	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐	☐	☐
3. 您在完成訓練後，有學習到新的 知識或技能	☐	☐	☐	☐	☐
(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	☐	☐	☐	☐	☐
2. 您對於訓練單位的行政服務感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
3. 您對於產業人才投資方案感到滿意	☐	☐	☐	☐	☐
4. 您認為完成本訓練課程對於目前或 未來工作有幫助	☐	☐	☐	☐	☐

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： _____

【附件 04】參訓學員訓後動態調查表(產投班)

勞動部勞動力發展署 產業人才投資方案 ____年度 參訓學員訓後動態調查表

本問卷係本署為瞭解學員參加本訓練後的就業狀況與未來動向，請協助調查並以打✓方式填答每一題項，如有其他意見請於三、其他建議欄以文字敘述，供本署改進之參考。謝謝！

訓練單位：_____ 課程名稱：_____

上課期間：_____ 總時數：_____

學員姓名：_____

一、學員部分

(一)請問您目前的就業狀況為何？

1. ☐留任原公司 2. ☐轉換至同產業的公司 3. ☐轉換至不同產業的公司
4. ☐創業(a. ☐實體 b. ☐網路 c. ☐兩者皆有) 5. ☐已離職, 待業中 6. ☐其他

(二)請問您的薪資於結訓後有提升嗎？

1. ☐大幅提升 2. ☐小幅提升 3. ☐沒有變化
4. ☐小幅減少 5. ☐大幅減少

(三)請問您擔任的職位有變化嗎？

1. ☐升職 2. ☐調職 3. ☐沒有變化
4. ☐降職

(四)請問您對目前工作的滿意度是否有變化？

1. ☐大幅提升 2. ☐小幅提升 3. ☐沒有變化
4. ☐小幅減少 5. ☐大幅減少

(五)請問您目前工作內容是否與本次參訓課程有相關？

1. ☐非常相關 2. ☐相關 3. ☐尚可
4. ☐不相關 5. ☐非常不相關

(六)請問您是否有繼續參與本方案的意願？

1. ☐非常想參與 2. ☐想參與 3. ☐尚可
4. ☐不想參與 5. ☐非常不想

(七)結訓後是否有與下列人員保持聯絡？(可複選)

1. ☐教師 2. ☐學員 3. ☐工作人員
4. ☐無

二、訓練成效

題目	非常 同意	同意	普通	不同意	非常 不同意
(一)訓練技能運用					
1. 參加訓練後，對工作能力更有信心	☐	☐	☐	☐	☐
2. 參加訓練後，有助於提升工作技能	☐	☐	☐	☐	☐
3. 參加訓練後，有助於提升工作效率	☐	☐	☐	☐	☐
4. 參加訓練後，能增進我的問題解決能力	☐	☐	☐	☐	☐
5. 參加訓練後，能將所學應用到工作上	☐	☐	☐	☐	☐
6. 參加訓練後，能將所學應用於日常生活中	☐	☐	☐	☐	☐
7. 是否同意參加訓練對第二專長有幫助	☐	☐	☐	☐	☐
8. 是否同意參加訓練對目前工作表現有幫助	☐	☐	☐	☐	☐
(二)訓練成果					
1. 參加訓練後，有助於提升我的績效考核	☐	☐	☐	☐	☐
2. 參加訓練後，有助於薪資的調升	☐	☐	☐	☐	☐
3. 參加訓練後，有助於職位的升遷	☐	☐	☐	☐	☐
4. 參加訓練後，有助於獲得證照	☐	☐	☐	☐	☐
5. 參加訓練後，有助於發展職涯	☐	☐	☐	☐	☐
6. 參加訓練後，有助於強化個人職場競爭力	☐	☐	☐	☐	☐

三、其他建議：

【附件 05】學員期末滿意度問卷(失業者班)

____年度 委託辦理失業者職業訓練____班

學員期末滿意度問卷

姓名：

座號：

[第一部分：課程與教材]

1. 請問您這次參加的職訓課程，對課程內容安排及銜接是否滿意？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

2. 請問您這次參加的職訓課程，對課程時數安排是否滿意？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

3. 請問您這次參加的職訓課程，對使用的上課教材與訓練設施(如工具/材料)是否滿意？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

[第二部分：師資與教學]

1. 請問您滿不滿意老師專業知識？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

2. 請問您滿不滿意老師教學態度及教學耐心？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

3. 請問您滿不滿意老師實務操作之教導能力？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

4. 請問您滿不滿意老師與學員間之互動？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

5. 請問您對老師教學準備工作是否滿意？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

[第三部分：學習環境與行政支援]

1. 請問您滿不滿意訓練單位的上課環境？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

2. 請問您這次參加的職訓課程，對訓練單位公共安全(如無障礙設施)是否滿意？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

3. 請問您對訓練單位行政支援(如求助老師及申述管道)是否滿意？

☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意

4. 請問您參加職訓的機構有提供就業輔導嗎？

☐有

☐沒有

5. 那您滿不滿意其提供就業輔導服務？(針對第四題回答有者)

☐非常滿意

☐滿意

☐普通

☐不滿意

☐非常不滿意

6. 您參加職訓的訓練單位有提供寄發推薦信或介紹信予相關企業之就業輔導服務嗎？

☐非常滿意

☐滿意

☐普通

☐不滿意

☐非常不滿意

7. 請問您這次參加的職訓課程，對訓練單位提供就業推介服務是否滿意？

☐非常滿意

☐滿意

☐普通

☐不滿意

☐非常不滿意

8. 您參加職訓的訓練單位有提供以郵寄、電子郵件、簡訊或其他方式，傳送最新與訓練內容相關之就業職缺資訊予未就業學員之就業輔導服務嗎？

☐有

☐沒有

9. 請問您對前項就業輔導服務是否滿意？

☐非常滿意

☐滿意

☐普通

☐不滿意

☐非常不滿意

[第四部分：學習效果]

1. 請問您覺得自己對老師上課內容的吸收程度如何？

☐非常滿意

☐滿意

☐普通

☐不滿意

☐非常不滿意

2. 您覺得自己職訓這段期間，投入學習的努力程度為何？

☐非常努力

☐努力

☐普通

☐不努力

☐非常不努力

3. 請問若用訓練過程中的評量考試評估您的學習效果，您的學習效果如何？

☐非常滿意

☐滿意

☐普通

☐不滿意

☐非常不滿意

4. 請問若用訓練過程中的平時作業評估您的學習效果，您的學習效果如何？

☐非常滿意

☐滿意

☐普通

☐不滿意

☐非常不滿意

5. 請問若用術科實際操作或業界實習來評估您的學習效果，您的學習效果如何？

☐非常滿意

☐滿意

☐普通

☐不滿意

☐非常不滿意

6. 請問您受訓前的期待與受訓後的感受有沒有落差？

☐比期待好

☐沒有落差

☐有點落差

☐落差很大

[第五部分：證照與工作]

1. 請問您這次參加的職訓課程，有沒有報名證照考試？

☐有

☐沒有

2. 請問您這次參加的職訓課程，對您的證照考試幫助大不大？

☐非常幫助

☐有幫助

☐普通

☐沒幫助

☐完全沒幫助

3. 請問您這次參加的職訓課程，有沒有考到證照？

☐有

☐沒有

☐已報名但尚未參加證照考試，或考試結果尚未公布

【附件 06】學習心得報告(失業者班)

_____年度_____專案 - _____班

學習心得報告

姓 名		教 師		日 期	
課程內容					
學習過程					
學習心得					
建 議					
批 閱：					

【附件 07】請購 / 估價單

經費申請 新北市私立莊敬高級工業家事職業學校 營繕請示 單 物品請購						
請 購 估 價					請購日期：	
物品名稱	規格明細	數量	單位	估價金額		110 年 6 月 日
				單價	合計	領用簽章
				合計		
總 計 金 額	新台幣 柒拾陸萬壹仟捌佰陸拾陸 元整					
用途或 說 明	112 年失業者職業訓練「複合式烘 焙點心班」			(05/01-06/21) 鐘點費		承 包 廠 商
申 請 人：			參考附 件： 估價單： 件簽 案： 件	批 示		
單位主管：						
庶務組長：						
總務主任：						
會辦單位：						

※ 請依規定提前 7—10 天申請；以方便各單位作業。

(102 年 1 月 1 日改隸新北市)

【附件 08】授課教案

授課教案

教學主題			設計者	
教學對象			教學時數	
教學對象分析				
教材來源				
設計理念				
教學目標	單元目標	具體目標		
	一、認知部分			
	二、學習技能部份			
教學流程		教材與材料		備註

【附件 09】甄試通知單

甄 試 通 知 單

一、訓練班別基本資料：

- 1、班別名稱：_____
- 2、訓練期程：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日
每週一 至 週五 _____時_____分至_____時_____分上課
- 3、訓練總時數：_____小時
- 4、訓練地點：學科：新北市○○區○○路○○號
術科：新北市○○區○○路○○號

二、甄試內容：

編號：_____

項目	內容說明
一、筆試 (50%)	筆試內容包括「烘焙食品-學科」測驗。(選擇題，約25題) 考試出處：莊敬高職職訓中心-職訓課程-考古題 http://www.jjvs.ntpc.edu.tw/jjvsvtc/news_detial.php?news_id=1374&type_id=8
二、口試 (50%) 【註】包含基本資料審查(20%)	基本資料審查：
	1、參訓歷史 (15%)、2、最近一次失業期間 (5%)
	口試：
	1、舉止儀態、表達及思考邏輯能力 (10%)
	2、參訓動機、參訓目的 (10%)
	3、就業意願與規劃 (10%)

註：1. 甄選總成績(含：筆試、口試等二項)60分(含)以上為錄訓門檻。

2. 具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第24條所定特定對象、新住民或性侵害被害人身份之應試者，總成績以筆試加口試成績加權3%計算，加分之相關身分資格佐證資料(附件一)，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。

訓練單位承辦人簽章：_____

報名人簽章：_____

甄 試 通 知 單

編號：_____

姓名：_____

臺端報名參加本單位辦理之_____，茲訂定甄試日期時間如下：

一、筆試：_____年_____月_____日 10 時 00 分 於 當日指示牌公告 教室

二、口試：_____年_____月_____日 13 時 00 分 於 當日指示牌公告 教室

【註1】筆試、口試地點：新北市民生路45號。

【註2】請提前30分鐘至本單位親自辦理報到手續(簽名)，備妥具照片之身分證明文件供查驗；筆試測驗開始15分鐘後不得進入試場應試，視為缺考；缺考或違反筆試考場規定情節重大者，不得參加口試。

三、甄試內容：

項目	內容說明
一、筆試 (50%)	筆試內容包括「烘焙食品-學科」測驗。(選擇題，約25題) 考試出處：莊敬高職職訓中心-職訓課程-考古題 http://www.jjvs.ntpc.edu.tw/jjvsvtc/news_detial.php?news_id=1374&type_id=8
二、口試 (50%) 【註】包含基本資料審查(20%)	基本資料審查：
	1、參訓歷史 (15%)、2、最近一次失業期間 (5%)
	口試：
	1、舉止儀態、表達及思考邏輯能力 (10%)
	2、參訓動機、參訓目的 (10%)
	3、就業意願與規劃 (10%)

註：1. 甄選總成績(含：筆試、口試等二項)60分(含)以上為錄訓門檻。

2. 具有就業保險法所定非自願離職者、就業服務法第24條所定特定對象、新住民或性侵害被害人身份之應試者，總成績以筆試加口試成績加權3%計算，加分之相關身分資格佐證資料(附件一)，最遲應於甄試當日提出，逾時或未依規定提出者，視同放棄加分資格。訓練單位應依筆試、口試成績計算總成績及名次後，依序錄訓，如總成績同分者，以筆試成績高者優先錄訓；總成績及筆試成績皆同分者，以口試評量項目配分最高之得分較高者優先錄訓；未參加筆試或口試者，一律不予錄訓。

【附件 10】學員上課注意事項

一、	培訓目標 1、學科：透過職業訓練培育領隊導遊之專業優秀人才，以提昇國內觀光業品質。 2、技能：能熟練各地方觀光景點之特色，並協助學員順利取得領隊、導遊證照。 3、品德：培養專業精神和正確職業道德、職場倫理，使能有刻苦、勤奮、負責之態度和敬業精神。
二、	1、學科：課堂講授、投影片教學、分組討論、補充教材等加強學習效果。 2、術科：以示範教學、實務操作練習、觀摩教學、問題討論和模擬測驗等教學方式，加強學員純熟的技能，達成專業水準。 (時數說明)
三、	聘請授課教師名單 (如課表)
四、	就業資訊以及就業方式 1、合作廠商： 2、就業展望：
五、	訓練生活津貼申領須知 1、申請人於訓練期間每人每月按基本工資百分之六十發給職訓生活津貼 (本年度為新台幣_____元)，最長以六個月為限。申請人為身心障礙者，最長發給一年 (依據本辦法第二十條規定)。 2、津貼依受訓學員實際參加訓練時間以三十日為一個月計算，未滿三十日者 (僅適用訓練期間達一個月以上者)，依下列方式辦理 (依據本辦法第二十條規定)： (1) 十日 (含) 以上且訓練時數達三十小時者，發給半個月。 (2) 二十日 (含) 以上且訓練時數達六十小時者，發給一個月。 3、領取就業保險法之失業給付或職業訓練生活津貼期間，不得同時請領本辦法之職業訓練生活津貼。
六、	教學生活管理 1、學員請假、出缺勤管理注意事項： I. 學員出勤管理辦法：請假 (事假、病假) 及曠課時數累積逾全期訓練總時數十分之一或曠課時數達全期訓練時數二十分之一者，勒令退訓。 II. 受訓期間須請假者，應由學員本人事先親自填寫請假卡辦理請假手續，若因生病或突發狀況因素無法事先親自請假時，須於當日上課前請假或請其他學員代辦請假手續 (相關證明文件應於銷假後 3 日內補齊始完成請假程序)，未完成請假程序或請假未准而缺曠課，均以曠課論。 III. 受訓期間學員請假之種類區分為事假、病假、公假、婚假、喪假五種 (詳參學員手冊)： • 連續請假超過 2 日者，需檢具醫院、診所證明。 • 請公假、婚假、喪假，需檢具相關證明文件經北訓同意核備後，始完成請假手續，未檢具相關證明文件辦理請假或未經北訓同意核備之請假時數，應比照事假、病假、曠課列計請假時數。 • 請假核准：請假 2 日 (含) 以內，須由導師核准；請假 2 日以上者，除導師核准外再呈主管核准。 IV. 每節課遲到 (或早退) 逾時 15 分鐘者，以 1 小時計算，參訓學員應依規定辦理請假手續。 V. 禁止學員冒名上課及代簽到 (退)。 2、上術科須穿著工作服 (廚師服、連身圍裙、廚師帽)，不可穿著涼鞋，若未依照規定穿著，則禁止進入實習教室。

【附件 11】學員簽到(退)及教學日誌表

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

○○○年度第○次委託辦理失業者職業訓練－○○○職類－○○○專案（班）

教室日誌暨上課學員簽到退表

上課地點						訓練單位名稱			
上課科目/代碼						班級名稱			
訓練期間		年 月 日至 年 月 日				上課日期：		年 月 日（週 ）	
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	
1						課程進度與內容綱要			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10						指定作業（習題或上機作業）			
11									
12									
13									
14									
15									
16						任課教師簽名			
17									
18									
19						簽名 助教			
20									
21						聯絡事項			
22									
23									
24						導師意見			
25									
26									
27						主管意見			
28									
29									
30									

【附件 12】學員請假、缺曠課紀錄卡

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署 學員請假、缺曠課紀錄卡

訓練單位：

專案名稱：○○○年度第○次委託辦理失業者職業訓練—○○○職類—○○○專案（班）

訓練日期：____年____月____日～____年____月____日 總訓練時數：_____小時

應予退訓時數：【請假及曠課時數】全期訓練總時數10% 時數上限____小時
或【曠課時數】全期訓練總時數4% 時數上限____小時

ITS 座號		班別名稱						姓名			
起		迄		假別	時數	請假事由	申請人簽名	導師簽章	主管簽章	ITS 輸入 註記	
月/日	時	月/日	時								
事假：_____小時 、 病假：_____小時								事、病假時數合計：_____小時			
曠課：_____小時								曠課時數合計：_____小時			

起		迄		假別	時數	請假事由	申請人簽名	導師簽章	主管簽章	ITS 輸入 註記
月/日	時	月/日	時							

學員請假、出缺勤管理注意事項：

壹、受訓期間需請假者，應由學員本人事先親自填寫請假卡辦理請假手續，若因生病或突發狀況因素無法事先親自請假時，須於當日上課前通報培訓單位或其他學員代辦請假手續（所需相關證明文件應於銷假後3日內補齊始完成請假程序），未完成請假程序或請假未准而缺曠課，均以曠課論。

貳、請假核准權責：

- 1、請假2日（含）以內，須由導師核准。
- 2、請假2日以上，除導師核准外，再呈主管核准。

參、未到課時數累積達全期訓練總時數10%（含）或曠課累積達全期訓練總時數4%（含）以上者，應予退訓。

肆、首節課遲到逾時15分鐘者，以1小時計算，參訓學員應依規定辦理請假手續，每節課須準時到課，早退者亦須請假，訓練單位應依規定3日內將學員出缺勤紀錄鍵入職業訓練資訊管理系統（ITS系統）。

伍、訓練單位應確實管理學員出缺勤狀況，不得有下列情形：

- 一、冒名上課。
 - 二、代他人簽到（退）。
 - 三、不得提供個人資料供他人參訓。
 - 四、為自己或他人以偽造文書或不實資料參加訓練或申領補助。
 - 五、其他未符合作業原則規定並經本分署認定情節重大者。
- 倘查有上述各項情形，將依「委外辦理職前訓練作業原則」規定辦理。

陸、學員於受訓期間曠課日期、時數，由訓練單位紀錄於本卡上，供北基宜花金馬分署查核。

【附件 13】書籍及材料領料確認單

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

○○○年度第○次委託辦理失業者職業訓練－○○○職類－○○○專案

學員領料確認單

(學雜費項目)

訓練單位				班 別			
訓練期間	年 月 日～ 年 月 日			課本/影印講 義發給日期	年 月 日	領單號：	
品名(書名)	規格	單位	數量	品名(書名)	規格	單位	數量
XXX 課本	00出版社/XX 作者	本	1				
備註：							
領用學員簽名處	01	02	03	04	05		
	06	07	08	09	10		
	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30		
授課老師領用簽名				助教領用簽名			

【註1】表列項目如未領取請勿簽名。

【註2】如有疑義，請逕行告知本分署訓練推廣科，電話：(02)8995-6399分機1305。

製表人：

班導師：

單位主管：

訓練單位章戳

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

○○年度第○次委託辦理失業者職業訓練—○○職類—○○專案（班）—○○班

學員領料確認單

（術科材料）

訓練單位				班 別			
訓練期間	年 月 日～ 年 月 日			材料 發給日期	年 月 日	領單號：	
品名	規格	單位	數量	品名	規格	單位	數量
備註：							
領用學員簽名處	01	02	03	04	05		
	06	07	08	09	10		
	11	12	13	14	15		
	16	17	18	19	20		
	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30		
授課老師領用簽名				助教領用簽名			

【註1】表列項目如未領取請勿簽名。

【註2】如有疑義，請逕行告知本分署訓練推廣科，電話(02)8995-6399分機1305。

製表人：

班導師：

單位主管：

訓練單位章戳

【附件 14】申訴紀錄申報表

學員申訴記錄申報表

報告日期		發生日期	
培訓單位		培訓班級	
電 話		傳 真	
填 表 人		填表日期	
學員 申請 案件 內容			
處理 過程			
擬辦			

承辦人：

單位主管：

批示：

【附件 15】巡堂紀錄

000 年(上、下)半年度 000 年度 0000000 班

巡堂紀錄

班別					授課教師				
日期	節次	教師授課情況			學生上課狀況			巡堂人員	備註
		課堂 講解	實務 操作	課堂 互動	聽課 狀況	上課 秩序	課堂 氣氛		
巡堂紀錄									
異常處理									
承辦人： 單位主管： 批示：									

【附件 16】異常處理單

000 年(上、下)半年度 000 年度 0000000 班

異常處理單

報告日期		發生日期	
訓練單位		訓練班級	
異常事件 內 容			
異常事件 處理過程			
異常事件 處理後續			
承辦人： 單位主管： 批示：			

【附件 17】結訓證書

結訓證書(範本)

○○訓字第 0001 號

學生○○○身分證字號·A*****民國 70 年 10 月 1 日生
自民國○年○月○日至○年○月○日參加勞動部勞動力發展署北
基宜花金馬分署委託本單位辦理○○年度「○○○○職業訓練專
案」○○○○班修習○○○小時訓練期滿成績及格

此證

.....○○○○○○(單位全銜)

校·長·○○○

中 華 民 國 1 0 6 年 · · 月 · · · 日

成績單(背面)

○○訓字第 0001 號

No.	科目名稱	時數	成績
合計(總時數/平均分數)			

【附件 18】結訓學員資料卡

結訓學員資料卡

班別： 班 座號： 姓名：

一、身分證號碼：_____

二、性別：☐1. 男 ☐2. 女

三、出生日期：_____（西元）年____月____日

四、學歷(含肄業)：☐1. 國中(含以下) ☐2. 高中職 ☐3. 專科 ☐4. 大學
☐5. 碩士 ☐6. 博士

五、兵役：☐1. 已役 ☐2. 未役 ☐3. 免役 ☐4. 在役中

六、學員身分(可複選)：

- ☐ 1. 一般身份者 ☐ 2. 就業保險被保險人非自願失業者 ☐ 3. 負擔家計婦女
☐ 4. 中高齡 ☐ 5. 原住民 ☐ 6. 身心障礙者 ☐ 7. 生活扶助戶
☐ 8. 急難救助戶 ☐ 9. 家庭暴力受害人 ☐ 10. 更生保護人 ☐ 11. 農漁民
☐ 12. 屆退官兵 ☐ 13. 外籍配偶 ☐ 14. 大陸配偶 ☐ 15. 遊民
☐ 16. 公營事業民營化員工 ☐ 17. 參加職業工會失業者 ☐ 18. 921 受災戶
☐ 19. 性侵害被害人 ☐ 20. 就業保險被保險人自願失業者

七、參加職訓動機：

- ☐ 1. 想學得一技之長以利就業 ☐ 2. 為學習第二專長以利轉業
☐ 3. 為進一步學得技能以利升遷 ☐ 4. 為充實實務經驗以利升學
☐ 5. 為參加技能檢定 ☐ 6. 其他

八、結訓後動向：

- ☐ 1. 尋找工作 ☐ 2. 繼續進階課程或升學 ☐ 3. 等待服兵役
☐ 4. 留在原場(廠)服務 ☐ 5. 其他：

九、報名職業訓練前一個月有沒有在工作：

- ☐ 有 ☐ 1. 從事 1 小時以上有報酬的工作
☐ 2. 從事每週 15 小時以上無酬家屬工作
☐ 3. 有工作而未做領有報酬(傷病、季節性關係、例假、事假、特別假、已受僱用或等待恢復工作而領有報酬)
☐ 沒有

八、報名職業訓練前一個月否尋找工作：☐ 1. 有 ☐ 2. 沒有

九、您參加本次訓練後(或訓練期間)：

- ☐ 已找到工作
☐ 尚未找到工作，但覺得對日後尋找工作幫助的程度：
☐ 1. 非常有幫助 ☐ 2. 有幫助 ☐ 3. 普通 ☐ 4. 沒有幫助 ☐ 5. 完全沒有幫助

十、您參加本次訓練後覺得不滿意需要改進的為何(可複選)：

- ☐ 1. 參訓職類不符就業市場需求 ☐ 2. 教學課程安排不當 ☐ 3. 訓練師專業及熱忱不足
☐ 4. 訓練設備不符產業需求 ☐ 5. 訓練時數不足 ☐ 6. 其他

填表日期：____年____月____日

說明：1. 本資料卡僅供統計用途、請確實逐項填寫。

2. 第六問項：「結訓後動向」若勾選 4. 留在原場(廠)服務(表示係在職人員)，則第九問項不需填答。

【附件 19】學員座談會紀錄

_____年度_____班

學員座談會紀錄

壹、日期： 年 月 日 時間：上午／下午____：____

貳、地點：

參、主席：

記錄：

肆、與會人員：

伍、會議重點：

陸、建議事項：

柒、臨時動議：

捌、散會：上午／下午____：____