

社團法人
中華國際職業美學協會
人才發展品質管理手冊

制定日期： 108 年 01 月 30 日

修訂日期： 111 年 01 月 26 日

版 本： 第 4 版

人才發展品質管理手冊

序

本會之「人才發展品質管理手冊」，係依據 TTQS 指標要求建立，作為本會辦理教育訓練最高指導原則，以維持本會教育訓練品質系統之運作。

「人才發展品質管理手冊」，本會執行長每年應定期提出檢討與修正，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「理事會」提出討論通過後，送請本會理事長核准發行。

本「人才發展品質管理手冊」第一版從 108 年 1 月 30 日起發行實施。

人才發展品質管理手冊 目錄

壹、本會沿革	1
一、本會宗旨	1
二、本會任務	1
三、本會願景	1
四、本會使命	1
貳、訓練品質管理與政策	2
一、訓練理念	2
二、訓練政策與承諾	2
三、訓練目標與作法	2
參、教育訓練架構	4
一、年度教育訓練計畫之訂定	4
二、教育訓練組織圖	4
三、訓練單位職責	5
四、訓練人員職務能力	6
五、訓練人員職能盤點	7
六、教育培訓規劃藍圖	8
七、核心訓練類別	9
肆、PDDRO 訓練流程圖	10
伍、計畫（Plan）	11
一、訓練需求調查與分析	10
二、訓練規劃作業流程	10
陸、設計（Design）	13
一、訓練設計流程	10
二、利益關係人的參與	13
三、講師遴選與管理流程	13
四、訓練產品採購流程	13
五、教材選擇規劃	13
六、教學方式選擇	13

七、訓練場地選擇	13
柒、執行 (Do)	17
一、招生作業	18
二、學員遴選方式	17
三、開課前作業	17
四、開課中作業	18
五、開課後作業	18
六、本會提供之課後協助	18
七、訓練資料管理	19
捌、查核 (Review) 訓練資料管理	20
一、訓練成果評估分析檢討	20
二、訓練過程監控	20
三、異常矯正處理與改善	20
玖、成果 (Outcome)	22
一、訓練成果評核方式	22
拾、附件資料	24
附件一：作業流程圖	24
1-1 訓練需求規劃流程圖	25
1-2 訓練設計流程圖	26
1-3 講師遴選流程圖	27
1-4 訓練產品採購流程圖	26
1-5 開課作業流程圖	27
1-6 異常矯正處理流程圖	30
1-7 學員意見反應處理流程圖	30
1-8 滿意度調查流程圖	31
附件二：相關法規	32
2-1 訓練實施辦法	33
2-2 教育審查委員會組織辦法	35
2-3 講師遴聘辦法	36
附件三：表單表格	38
3-1 課程需求調查表	39
3-2 年度訓練計畫表	39
3-3 訓練課程 KPI 表	40
3-4 訓練班別計畫表	41

3-5 課程設計表	44
3-6 講師基本資料表	45
3-7 訓練講師資料庫	45
3-8 講師評鑑遴選表	45
3-9 講師遴選表	45
3-10 教材評選表	45
3-11 學員基本資料表	49
3-12 教學法一覽表	50
3-13 教學環境資料表學科	52
3-14 教學環境資料表術科	53
3-15 場地評選表	54
3-16 學員簽到(退)及教學日誌	55
3-17 學員請假單	57
3-18 課程結案報告	58
3-19 半年、年度教育訓練執行報告	59
3-20 課前、中、後檢核表	60
3-21 班級資料檢核表	62
3-22 異常狀況處理原則	64
3-23 異常處理記錄表	69
3-24 學員意見反應單	70
3-25 滿意度調查表	71
3-26 參訓學員意見調查表	72
3-27 教育訓練測驗成績表	74
3-28 學習心得報告	75
3-29 參訓學員動態調查表	76
3-30 課後行動計畫表	77
3-31 學員訓練成效調查表	78
3-32 學員退費申請表	79
3-33 教育訓練人員職能評核表	80

壹、本會沿革

本協會於民國 108 年 1 月 27 日成立，是由一群充滿活力、行動力，對美容行業有滿滿熱誠的美容師組成的。隨著科技發展日新月異、經濟轉型及產業升級，未來美容業界之人才需求將愈趨複雜且多元，因此為因應這 21 世紀以知識為主之經濟型態社會，催生出 **中華國際職業美學協會** 的成立 (China International Professional Aesthetics Association) 英文簡稱 CIPAA。協會於 108 年 5 月 15 日升格為社團法人，正式更名為社團法人 中華國際職業美學協會。

一、本會宗旨

本會為依法設立、非以營利為目的之社會團體，以培養對美容行業有高度學習熱忱的人才為宗旨。在本協會的輔助訓練下，任何對美容有興趣、擁有強烈學習意願者，都能提升專業美容素養，成為美容行業所追求的優秀人才為宗旨。

觀功念恩、回饋社會。

二、本會任務

- 1 職業美學美容技能之研究、推廣、交流。
- 2 辦理美容技能相關之研習會。
- 3 辦理美容師資之培訓，提供相關資訊。
- 4 促進國內職業美學美容之多元交流。
- 5 輔導或協助辦理會員相關證照之檢測、認證。
- 6 其他符合本會宗旨及相關公益服務事宜。

三、本會願景

成為亞洲區最具實力職業美學的培訓運籌中心。

四、本會使命

落實推動職前訓練，培育出美容界專業技術人才、以提升美容專業的素養。

貳、訓練品質管理與政策

一、訓練理念：

1. 品質為優先，持續改善。
2. 教學有方，辦訓用心。
3. 完美的要求，真誠的回饋。

二、訓練政策與承諾：

【訓練政策】：

1. 開發符合社會需求的美容產業課程。
2. 利用本會現有之師資、設備，提供優質課程。
3. 積極爭取課程補助方案，降低學員學習成本，共創雙贏。

持續改善、務實精實。

【訓練承諾】：

1. 我們用心培養學員，訓練成為專業美容從業人員，並協助了職場文化。
2. 我們積極開發美容市場人才需求，讓學員到就業市場輕鬆入門。
3. 證照班有回流機制，如學員訓後未考取證照下期可免費上課，直到考取證照。
4. 上課時數達 2/3 以上並成績達 60 分，發結業證明。

三、訓練目標與做法：

（一）、目標

以培育專業的 美容師、美甲師、美睫師、彩妝師…等與職業美學相關之技術人才為目標。

（二）、做法

1. 導入「人才發展品質管理系統」，以強化辦訓品質。
2. 申請勞動部勞動力發展署「產業人才投資方案」訓練計畫課程。
3. 積極爭取政府補助課程。
4. 建立教育特色，創造訓練品質社群評價，啟動品牌策略行銷。

5. 發展 icap 職能導向課程，加強學員職業能力。

參、教育訓練架構

一、年度教育訓練計畫之訂定

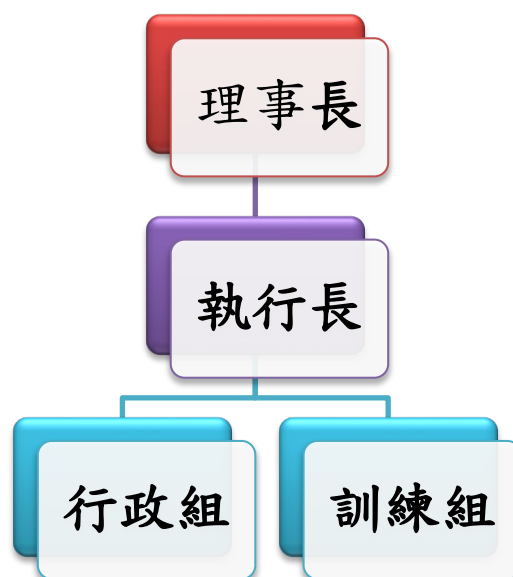
依據本會之宗旨、任務及共同願景，本會於年底訂定次年度教育訓練計畫，進行流程如下：

- (一) 根據前一年度辦訓之績效，進行檢討。
- (二) 針對中、長期培訓發展計劃，進行檢討適時修訂。
- (三) 針對現況環境之變化，進行 SWOT 環境分析及 TOWS 對應策略。
- (四) 訓練需求調查之分析內容。
- (五) 依據以上內容狀況，訂定年度經營目標，擬定「年度訓練計畫表」及「訓練課程 KPI 表」。
- (六) 「年度訓練計畫表」及「訓練課程 KPI 表」送經理監事會討論，通過後執行。

附件：【年度訓練計畫表】

【訓練課程 KPI 表】

二、教育訓練組織圖



三、單位職掌

單 位	教育訓練工作職責掌表
理事長	1. 訓練方向之擬訂。 2. 人才發展品質管理手冊之制定、修訂與等作業。 3. 招開理監事會，以進行人才發展品質管理手冊之審查、核准與發行，以年度訓教育練計畫之核准與執行。 4. 年度訓教育練計畫之擬訂。 5. 訓練規劃會議、課程設計規劃等會議之召開。 6. 訓練資源之提供。
執行長	1. 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。 2. 與訓練相關單位或人員之聯繫與協調。 3. 確保訓練管理系統要求的流程得到建立、實施和維持。 4. 講師遴選與管理。 5. 監督訓練的執行狀況。 6. 內部稽核作業與紀錄。 7. 訓練相關產品之採購作業。 8. 訓練課程計劃書編撰。
行政組	1. 學員招募與遴選作業準備。 2. 學員資料建檔。 3. 學員日常生活輔助。 4. 開課相關表單作業。 5. 開課前講師、學員 聯繫。
訓練組	1. 訓練需求調查與分析。 2. 執行訓練作業。 3. 學員訓後動向追蹤。 4. 輔導學員創業與就業。 5. 訓練績效評估。 6. 滿意度調查與分析。

四、訓練人員職務能力

教育訓練相關人員應具備執行工作之辦訓職務能力、專業能力，訂定於工作說明書。

（一）辦訓職務能力

1. 訓練需求調查的能力。
2. 課程設計規劃的能力。
3. 規劃訓練班別計畫的能力。
4. 講師遴選的能力。
5. 訓練執行的能力。
6. 訓練績效評估的能力。
7. 溝通諮商協調的能力
8. 訓練監控與矯正的能力。
9. 開發市場的能力。
10. 電腦資訊的能力。

（二）專業能力

1. TTQS 應用管理班培訓通過。
2. TTQS 訓練機構導入實務班培訓通過。
3. 具備 ITS 系統作業能力。

附件：【職掌表和工作說明書】

五、訓練人員職能盤點

本會於每年年底，檢視教育訓練相關人員專業技能，進行職能盤點。

若職能盤點結果具落差狀況，本會訂有職能落差改善計畫，協助同仁提升能力，補足職能缺口。

本會對教育訓練人員定有標準職能，(下方表格)，若有變動，由理事長 初修訂，呈理、監事會核准執行。

(一) 教育訓練人員職能評核表

成員 職能項目		執行長		行政組		訓練組	
		自評	複評	自評	複評	自評	複評
1	訓練需求調查的能力						
2	課程設計規劃的能力						
3	規劃訓練班別計畫的能力						
4	講師遴選的能力						
5	訓練執行的能力						
6	訓練績效評估的能力						
7	溝通諮商協調的能力						
8	訓練監控與矯正的能力						
9	開發市場的能力						
10	電腦資訊的能力						
評分標準： 1~4 分表示需要他人支援。 5~7 分表示能獨立。 8~10 分表示專家，能支援和教導他人。 自評人員簽名：複評人員簽名：							

(二) 職能落差改善計畫

本會訂有職能落差改善計畫，依據職能盤點狀況執行。

1. 工作人員除本身權責外，尚須具備辦訓職務能力及專業能力，工作歷練及其他特殊能力需求之條件。
2. 本會為保障訓練品質，有權對工作人員職能加以評核。
3. 工作人員經職能評核，該項目 5~7 分者，由主管於工作中持續加強指導，該項目 1~4 分者，列入職能落差改善人員。
4. 本會針對職能落差人員落差項目，進行相關在職訓練，或安排進修活動。
5. 職能盤點、職能落差分析與職能落差改善計畫，每年進行乙次，由執行長負責進行。
6. 凡加入職能落差改善計畫者，經改差計畫沒有顯著改善者，將報請理事長核示。

附件：【教育訓練人員職能評核表】

六、訓練培訓規劃藍圖

本會依【教育訓練人員職能評核表】

訂定本會人員訓練培訓規劃藍圖與訓練類別。

	理事長	執行長	行政組	訓練組
人員管理能力訓練	●	●		
專案管理訓練	●	●		
8106-21 專業培訓及評審高級文憑	●	●		
iCAP 職能導向課程	●	●		■
美容乙級證照	●	●	■	■
美容丙級證照	●	●	■	●
TTQS 高階課程	●	●		
TTQS 中階課程	●	●	■	■
TTQS 初階課程	●	●	●	●
電腦文書能力	●	●	●	●
人際溝通能力	●	●	●	●

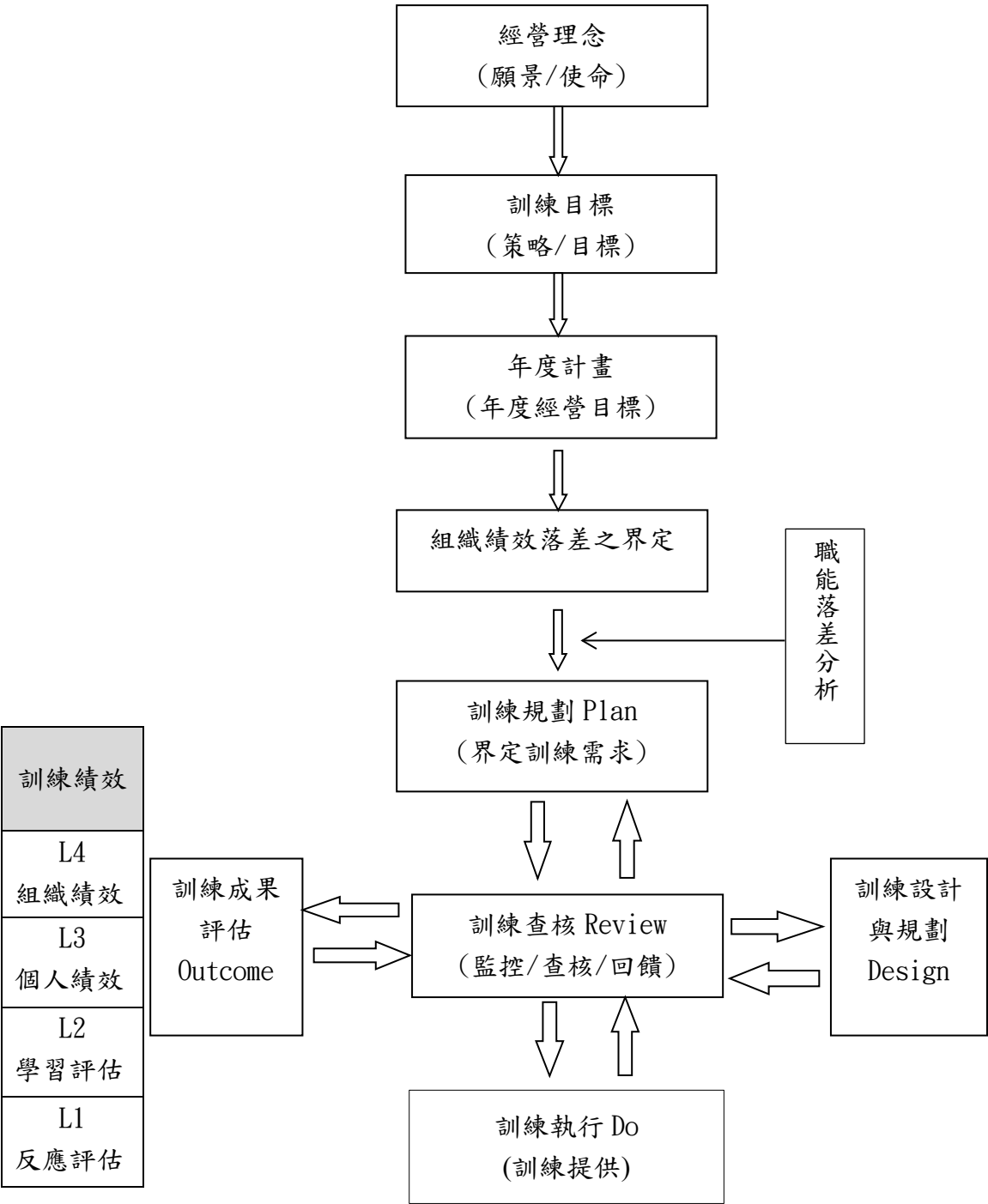
● 必修

■ 選修

七、訓練核心類別

類 別	目 標
美容類	以培育美容保養類之技術人才為目標，加強瞭解皮膚生理學基本知識並熟悉美容專業技能；培養就創業之從業職業道德。 專業科目： 美容 SPA 課程
美體類	將 spa、美學、保健結合，給予正確的美體操作觀念，並加入身心靈芳療護理，以培養優質芳療美體師。 專業科目： 美體 SPA 課程
彩妝類	培養學員了解彩妝產業與造型之基本常識、培養結合時尚流行創意美學理論之應用，並在工作上能有多元化的發展。 專業科目： 新娘秘書課程、整體造型師
美甲、美睫類	以「培訓有能力獨立作業，持續接案之行動美甲、美睫師」為目的。並具備美甲、美睫行業就業資格、熟練精細之美甲技術、美睫技術、品牌行銷等能力。 專業科目： 美甲創業課程、美睫創業課程
相關證照類	熟悉美容職類相關知識，使能適應工作之需要。整合美容專業，從彩妝、保養到衛生常識，讓想從事美容產業人員皆有基本能力。 專業科目： 美容丙級證照、美容乙級證照

肆、PDDRO 訓練流程圖



課程規劃 ADDIE 流程圖



伍、計畫 (Plan)

一、訓練需求調查與分析

(一) 調查對象、時機與方式

訓練需求調查對象、時機與方式，以下方表格方式辦理。

調查對象	時 機	方 式
政府機構	需要時	1. 台灣的勞動力與就業狀況 2. 政府公佈之相關勞動力狀況 3. 勞動力相關政策 4. 政府法令或趨勢
政府委訓機構	委訓前	勞動力發展署、教育部或政府委辦訓練課程公告前，做訓練需求調查。
理事長及理、監事	理、監事會	於理、監事會議上進行討論。
會員	需要時	適時詢問會員目前的市場訓練需求或趨勢。
講師	需要時	適時詢問目前的市場訓練需求或趨勢。
學員	課程結訓前	發放課程需求問卷，參考學員建議

(二) 訓練需求問卷設計

按市場需求、本會使命、願景、訓練理念、現有資源、師資等，設計訓練課程問卷。

(三) 訓練需求分析

1. 依調查狀況，製作統計與分析報告。
2. 以訓練需求問卷表之項目，彙整出意願最多之課程。
3. 以回收問卷中「回覆者」提出之建議，彙整分析。

二、訓練規劃作業流程

執行長依據年度訓練目標，進行訓練需求調查，設計課程問券，分發課程問卷給相關人士，回收問卷匯整相關課程資訊，製作訓練需求調查統計與分析報告。本會定期召開教育訓練會議，了解訓練需求調查統計與分析報告。

年底，理事長依據訓練需求調查分析結果，草擬次年度的教育訓練計畫，將「年度訓練計畫表」送經理監事會審查，通過後執行。除了規劃年度教育訓練課程外，若遇特殊狀況有臨時性課程需求，可召開教育訓練會議規劃課程。

附件：【訓練需求規劃流程圖附件 1-1】

【課程需求調查表】

陸、設計(Desgin)

一、訓練設計流程

依據課程規劃進行課程設計時，依「訓練設計流程圖」流程進行。

為確保課程開課之品質與成效，辦訓人員應與講師於課前進行溝通，說明課程的目的與課程細節，請講師填寫「課程設計表」(本會自辦班)或「訓練班別計畫表」(政府委辦班)，收到資料後，由理事長召開課程設計審查會議。講師進行課程設計時，需知道課程對象與課程的目的，一方面可衡量課程對象的職能狀況，另一方面瞭解辦訓單位對訓後學員的期望能力，近而拿捏課程的難易度設計課程，其用意是瞭解學員職能落差狀況，運用適合的課程內容，提升學員能力。

二、利益關係人的參與

(一) 本會為提升訓練品質，訓練方案在進行內容設計時，應徵詢相關「利益關係人」的意見，於辦訓的各個階段，請相關利益關係人做課程徵詢、課程改善建議。

(二) 本會所謂「利益關係人」為需求單位、講師、顧問、學員、理、監事、雇主等。

(三) 徵詢的方式得採「會議、口頭、書面、E-Mail…」等各方式進行。

利益關係人參與過程表

階段 人員	計畫	設計	執行	查核	結案
會務訓練人員	V	V	V	V	V
學員/需求者		V	V	V	
講師/顧問		V	V	V	
理、監事	V	V		V	V
雇主/主管	V	V			V
專家/學者	V	V			V
時間	每年 12 月	開課前 1 個月 確認	課程的 前、中、後	課程的 前、中、後	課程結束後一 個月內
作法	年底經營檢討 會議上研討	教育會議上研 討	每個課程前、 中、後 確認	每個課程前、 中、後 做查核	課程結束後一 個月內完成結 案報告書
書面文件	訓練手冊 訓練地圖	依訓練手冊的 課程設計相關 表格	依訓練手冊的 課程執行中的 相關表單	查核表	課程總結報告 書
作業執行	執行長	執行長 秘書長	執行長 秘書長	執行長 秘書長	秘書長
授權審核	理事長	理事長	理事長	理事長	理事長
備註					

三、講師遴選與管理流程

(一) 講師遴選

1. 為確保訓練服務之品質，對於講師之遴聘，本會製訂「講師遴聘辦法」，訂定講師、助教應具備的資格，及其他事項，為管理之依據。
2. 本會依據講師遴選流程圖進行遴選講師。
3. 遴選外聘講師，請外聘講師填寫，講師基本資料表，並提供相關講師資料與證照為佐證資料，以講師評鑑遴選表進行評選，經本會教育審查委員會審議合格通過後，本會發給授課證明。
4. 進行講師評選時，必要時應進行試教。
5. 成為本會合格講師者，登錄本會的訓練講師資料庫。
6. 依課程規劃，從講師資料庫遴選講師者，若有兩位以上講師者，依講師專業，可安排時間進等行遴選，依講師遴選表進行遴選，確定後由理事長聘任。

(二) 講師管理制度

1. 為確保課程品質，本會建立講師管理制度，以提升課程品質。
2. 講師得根據學員背景將課程做適度之調整。必要時由本會填發課程需求溝通表供講師作調整之依據。
3. 講師須於課前一週提供教案、投影片、講義等資料予本會審查通過以準備課程使用。
4. 講師每授完一門課程，即接受學員評核，學員滿意程度不高者，將給予減課或中止聘任。

四、訓練產品採購流程

- (一) 為確保提供相關訓練產品之品質，新產品採購時，需同時選擇兩種以上新產品，依照「訓練產品採購流程圖」進行評選。
- (二) 新教材評選程序，須訂定需求規範，填寫【教材評選表】，進行評選作業，確認後，採購教材。
- (三) 如為以前已購置之教材，得予免除教材評選之程序(要配合環境與法令，如有修改授課內容，需再行送審核定)。
- (四) 採購金額規定如下：
 - 1. \$5,000 以下由行政組進行採購。
 - 2. \$5,001 至 30,000，須由秘書長核可後，進行採購。
 - 3. \$30,001 以上，須由理事長核可後，進行採購。

五、教材選擇規劃

- (一) 在課程規劃之時，就要依照單元課程之需要及講師之要求，確認教材準備的方式。
- (二) 教材如有標準範本規定者，從其規定。
- (三) 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。

六、教學方式選擇

- (一) 依課程之性質，由講師視必要，於教學法一覽表中，選取一樣或多樣混合教學。
- (二) 教學法依據 I CAP 職能導向課程有以下多種方式運用：
 - 1. 演講(Lecture) 2. 問答(Q&A) 3. 團體討論(Group Discussion) 4. 示範(Demonstration) 5. 研習會(Work Shop) 6. 分組討論(Buzz Group) 7. 角色扮演(Role Playing) 8. 個案研討(Case Study) 9. 敏感性訓練(Sensitivity Training) 10. 腦力激盪(Brain Storming) 11. 視聽教學 12. 活動教學 13. 示範/實作

七、訓練場地選擇

- (一) 訓練場地基本具備條件：本會所選擇之訓練場地皆已通過消防安全、公共安全之檢查，為合法之訓練場地(詳如市府核發公文)。
- (二) 教室設備：備有講桌、投影機、教學用麥克風、學員桌及椅、冷氣設備等，以提供光線充足、空調佳、環境整潔、安全優質環境為原則。
- (三) 課程進行非在自有訓練場地，須先評選場地，須有兩處以上地點作選擇，依【場地評選表】項目作評選，以適用數高者優先採用。

附件：【訓練設計流程圖附件 1-2】

【講師聘選流程圖附件 1-3】

【訓練產品採購流程圖附件 1-4】

【訓練班別計畫表】

【課程設計表】

【講師基本資料表】

【講師評鑑遴選表】

【訓練講師資料庫】

【講師遴選表】

【教材評選表】

【場地評選表】

柒、執行(Do)

依據年度訓練計畫表暨課程計畫表，以開課作業流程圖方式執行訓練活動。

一、招生作業

(一) 招生方式：以網站公告與紙本招生簡章等方式進行招生。

1. 本會網站、本會臉書、其他網站、相關社群上公告課程，或寄發電子課程簡章給會員、舊學員等。
2. 本會及相關友會等地點放置課程簡章。

(二) 訊息發送對象：本會理監事、會員、講師群、一般民眾。

二、學員遴選方式

(一) 依開班課程招生簡章之規定辦理學員資格之遴選。

(二) 若為委訓課程，依委訓單位規定之學員資格方式進行遴選與辦理。

(三) 訓練單位應制定各課程開課最低人數。

(四) 學員遴選條件，應於上課資訊及招生簡章上揭露。

三、開課前作業

(一) 開課前，依以下方式進行開課前作業。

1. 確認講師行程，場地使用情形。
2. 確認學員繳費狀況與催繳。
3. 確定開課後，於開課三天前發出「上課通知簡訊」等提醒學員。
4. 教材若為講師提供之講義，講師應於開課日一週以前提供電子檔講義。
5. 教材應於上課日前二日備妥。
6. 於上課三日以前 e-mail 提醒講師。
7. 教具準備（電腦、投影機、螢幕、麥克風、電池、白板筆等）。
8. 準備學員名冊、簽到表等。
9. 準備教學日誌。

(二) 秘書長 督導各階段流程與表單報告是否落實執行。

四、開課中作業

(一) 開課中，請以下方式進行開課中作業。

1. 備妥簽到（退）表及教學日誌，提供學員簽到；**教學日誌，請授課講師依現況填寫。**
2. 學員因故無法到課，須填寫「學員請假單」。
3. 學員無故缺席，應先以電話聯繫瞭解原因，提醒其上課。
4. 開課動作：介紹環境及說明上課注意事項等。
5. 如發生異常，依據異常狀況處理原則辦理，如為學員建議或反應事項及時處理，並請學員填寫「學員意見反應單」。
6. 每一訓練班需拍攝數張上課情形照片。

(二) 秘書長 督導各階段流程與表單報告是否落實執行。

五、開課後作業

(一) 開課後，請以下方式進行開課後作業。

1. 請學員填寫「課後問卷」（滿意度調查）。
2. 視課程 進行課前、後等測驗，訓練人員依據講師提供之答案批改，或請講師批改。
3. 學員成績達到標準者，發給本課程「結訓證書」。
4. 授課學員資料登錄。
5. 統計課後課程滿意度。
6. 上課意見反應調查。
7. 成果報備及追蹤。
8. 召開訓練檢討會議。

(二) 秘書長 督導各階段流程與表單報告是否落實執行。

六、本會提供之課後協助

1. 課後學員有任何疑問，本會提供諮詢服務，回應學員的疑問。
2. **不定期提供學員工作機會等訊息。**
3. 分享與說明勞工政策及法令的內涵，使勞工了解本身的權益。

七、訓練資料管理

(一) 紙本資料依下列原則分類與建檔。

1. 政府公文。
2. 課程資料冊，含 PDDRO 所有資料。資料冊外側標示辦訓年度、課程名稱、課程日期。
3. 訓練講師資料庫
4. 教育訓練會議記錄
5. 課程講義
6. 以上資料除了政府有規定保存期限外，其他資料於次年年底須掃描存檔為電子資料後，始得銷毀。

(二) 電子資料依下列原則分類與建檔。

1. 課程：先以課程年度建立資料夾，後續為課程名稱資料夾，一個課程的所有資料、文件，均放在此資料夾中。
2. 講師資料庫，以講師姓名為資料夾，內容存放講師基本資料表、講師相關證照、教學證明等電子檔資料備存。
3. 權限：講師遴選與課程試講等驗證

附件：【開課作業流程圖附件 1-5】

【學員基本資料表】

【教學法一覽表】

【教學環境資料表學科】

【教學環境資料表術科】

【場地評選表】

【學員簽到(退)及教學日誌】

【學員請假單】

捌、查核(Review)

為檢核訓練作業計劃、設計、執行及訓練成果與移轉成效，於過程中、實施後進行查核暨分析、評估檢討作業，以終為始持續改善提升辦訓品質，作為後續訓練作業修正之依據。

一、訓練成果評估分析檢討

- (一) 每班課程結束時，製作課程 結案報告，詳細記載開課相關事項，作為檢討依據。
- (二) 定期性檢討：半年訓練成果評估與檢討，必要時因應調整。。
- (三) 年度性檢討：全年度訓練成果評估與檢討，做為未來改善參考。
- (四) 本會於年底以口頭或書面向理事會報告檢討訓練執行成效及訓練相關事項。

二、訓練過程監控

- (一) 為瞭解執行訓練過程是否符合流程要求，確保訓練的有效性。特依據訓練的過程的階段，分別採取下列各種監控作業：
 - 1. 訓練過程以課前、中、後檢核表進行監控。
 - 2. 若課程為產投課程，以班級資料檢核表進行監控。
 - 3. 課堂上有異常情形記載在學員簽到(退)及教學日誌，包含講師與學員的點名，做為檢討改善項目。
 - 4. 主管不定期抽查課程，填寫在課中檢核表內。
 - 5. 定期召開教育訓練內部會議，進行檢討及監控。

三、異常矯正處理與改善

- (一) 為因應執行訓練過程的突發狀況，影響辦訓品質，本會訂定異常處理流程圖與學員意見反應處理流程圖，作為處理異常狀況之依據。
- (二) 本會訂定異常狀況處理原則，將異常狀況共分 4 大類，19 項事件類別及 1~3 級處理原則。若狀況輕可立即改善者，記錄於教學日誌或檢核表中；如影響教學品質及相關作業制度者等重大事項，則需填寫異常處理記錄表，實施改善對策即檢討。

(三) 學員有意見反應時可利用書面、傳真、電子信箱或口頭告知，當下會透過講師、助教或行政人員瞭解狀況，並立即處理、回覆。

附件：【開課作業流程圖附件 1-5】

【異常矯正處理流程圖附件 1-6】

【學員意見反應處理流程圖附件 1-7】

【滿意度調查流程附件 1-8】

【課程結案報告】

【半年、年度教育訓練執行報告】

【課前、中、後檢核表】

【班級資料檢核表】

【異常狀況處理原則】

【異常處理記錄表】

【學員意見反應單】

玖、成果(Outcome)

一、訓練成果評核方式

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，如下：

訓練成果評估表

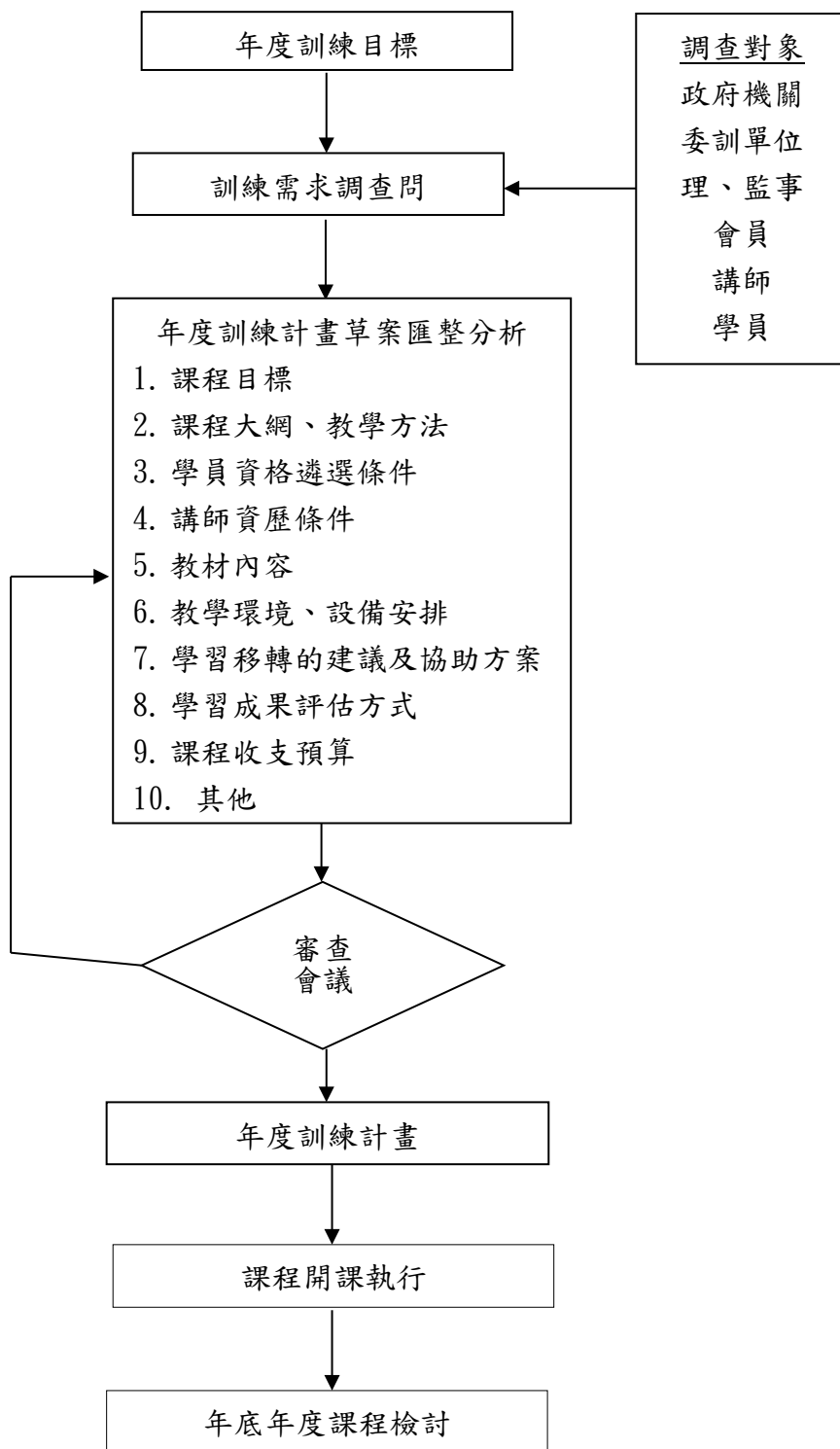
	評估方法	附表
L1 反應評估	滿意度調查	【滿意度調查表】 【參訓學員意見調查表】
L2 學習評估	考試、心得報告	【教育訓練測驗成績表】 【學習心得報告】 【學員個人成績登錄表】
L3 行為評估	課後行動方案，回訓、考照	【課後行動計畫表】
L4 成果評估	成果展、就業率、證照考取率，並針對「訓練評估後的結果進行分析，及對「訓後動態調查表」做訓練移轉行動之查核追蹤	【參訓學員訓後動態調查表】 【學員訓後成效追蹤調查表】

拾、附件資料

附件一：作業流程圖

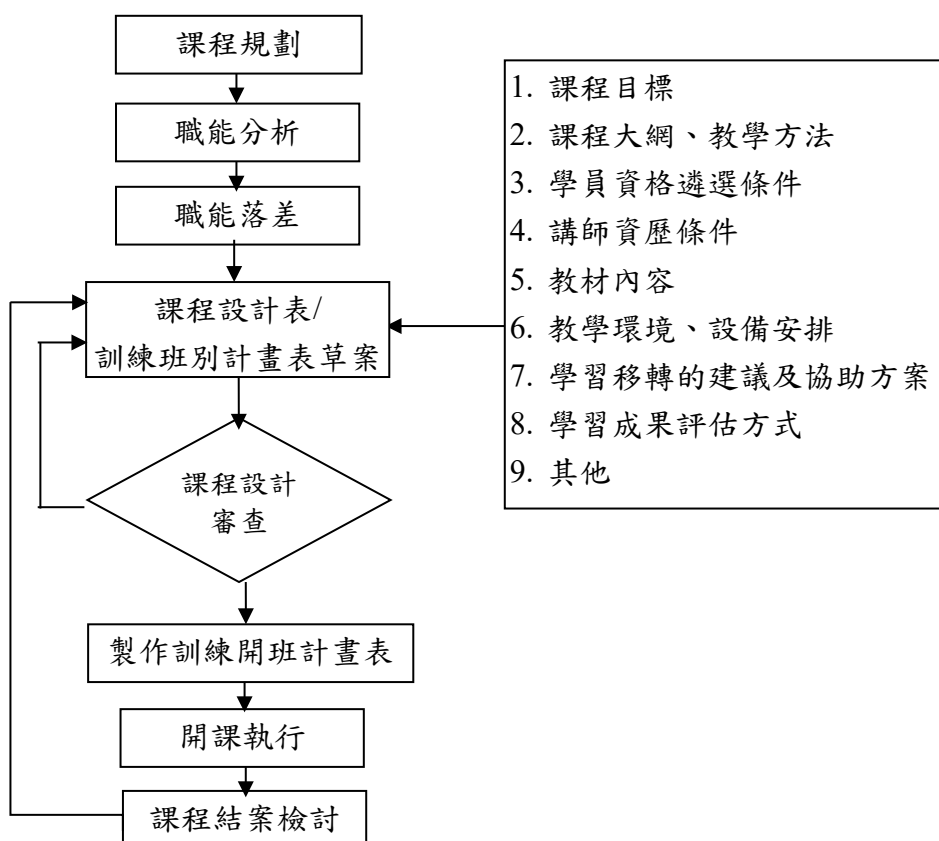
社團法人 中華國際職業美學協會

訓練需求規劃流程圖



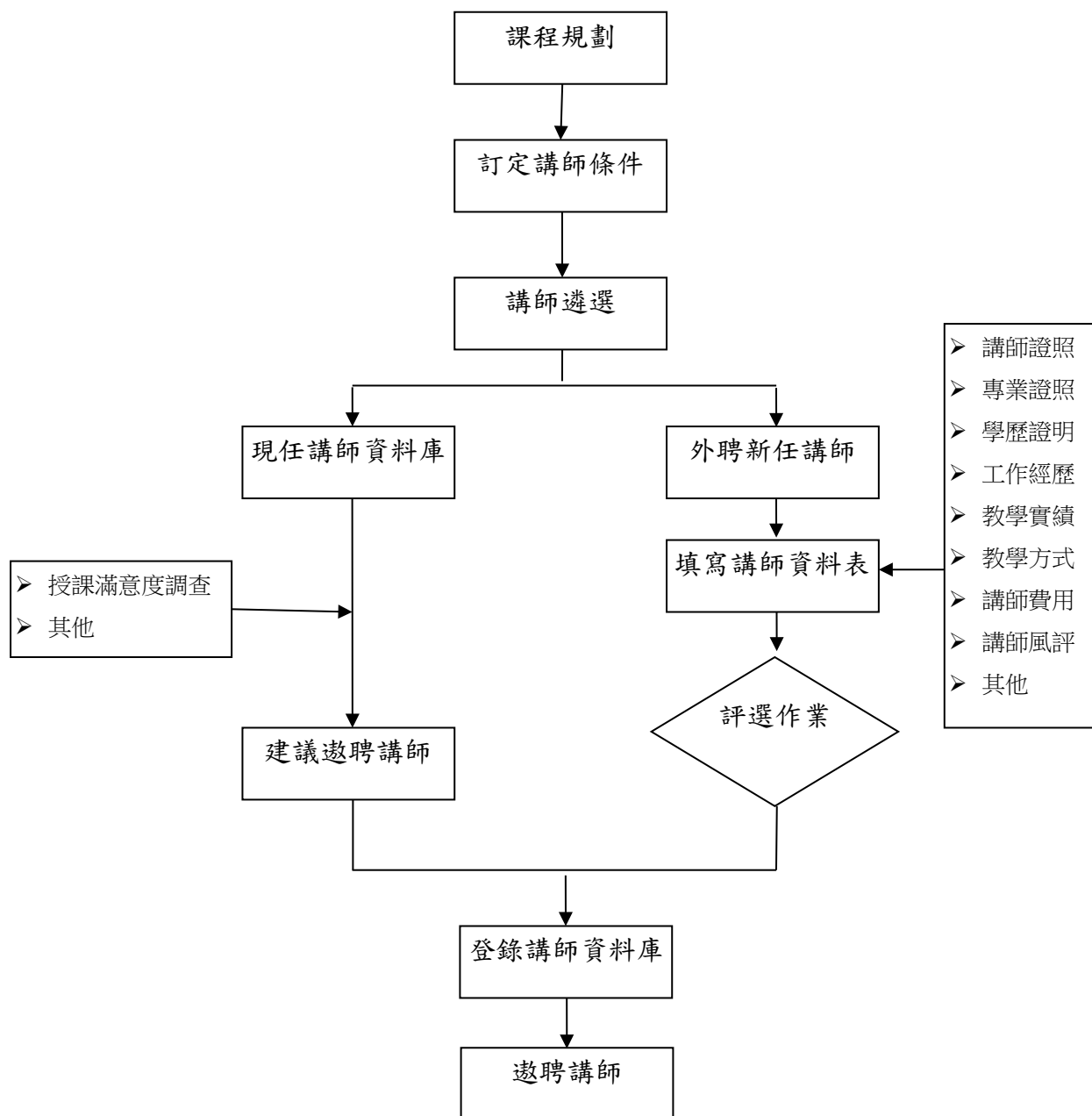
社團法人 中華國際職業美學協會

訓練設計流程圖



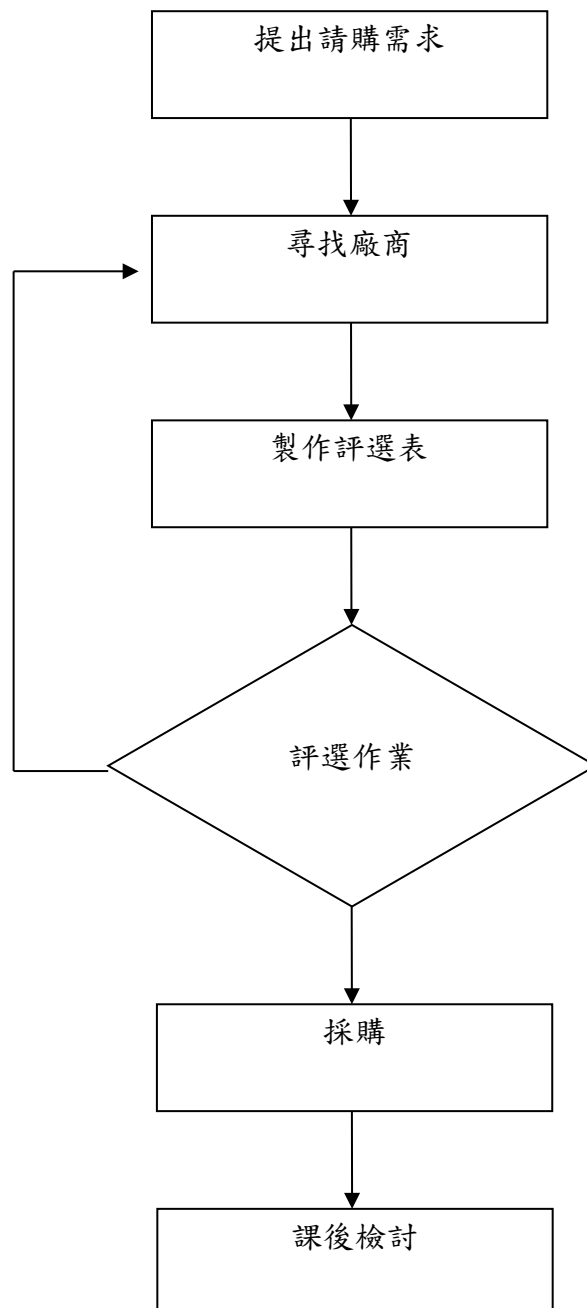
社團法人 中華國際職業美學協會

講師遴選流程圖



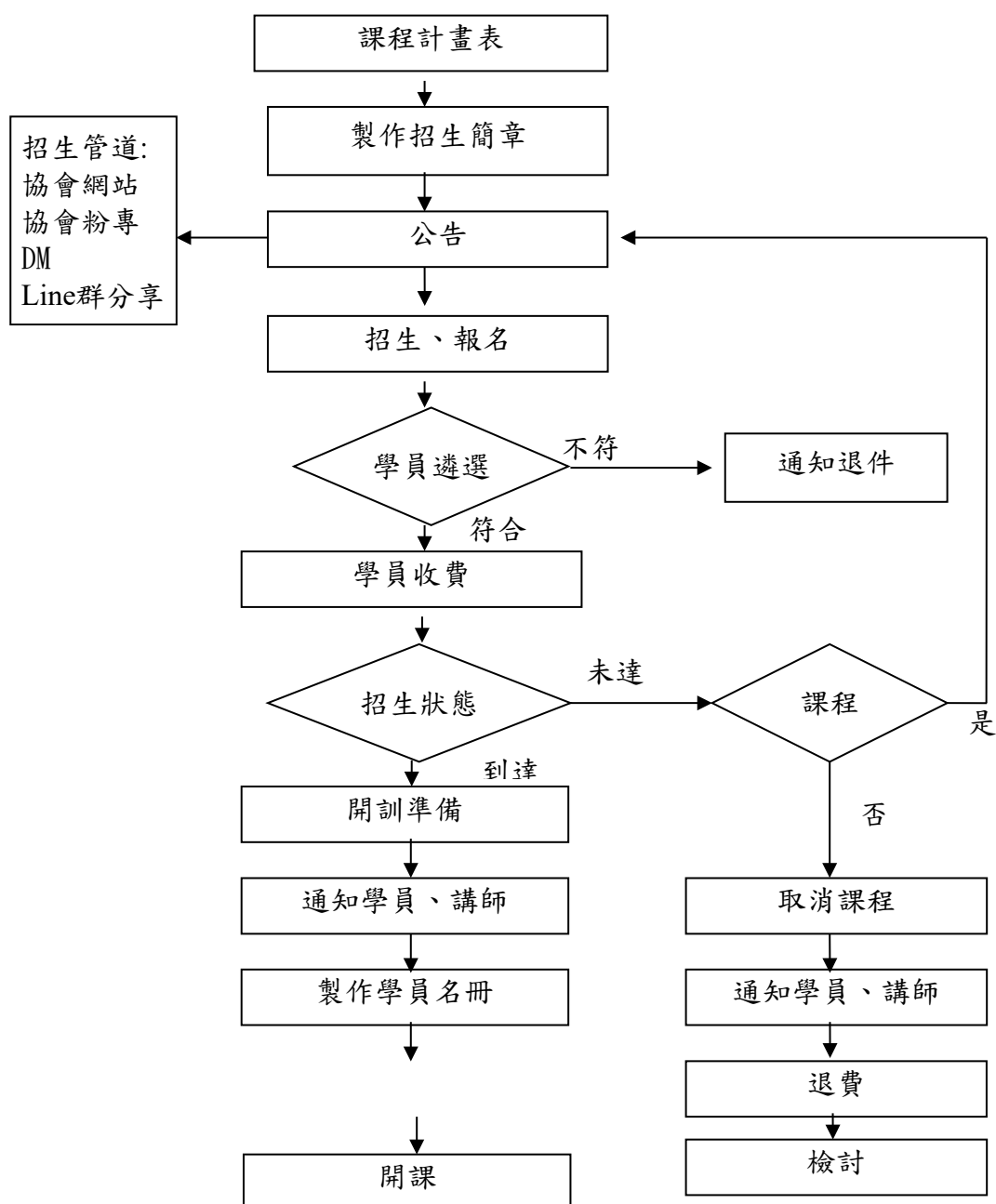
社團法人 中華國際職業美學協會

訓練產品採購流程圖



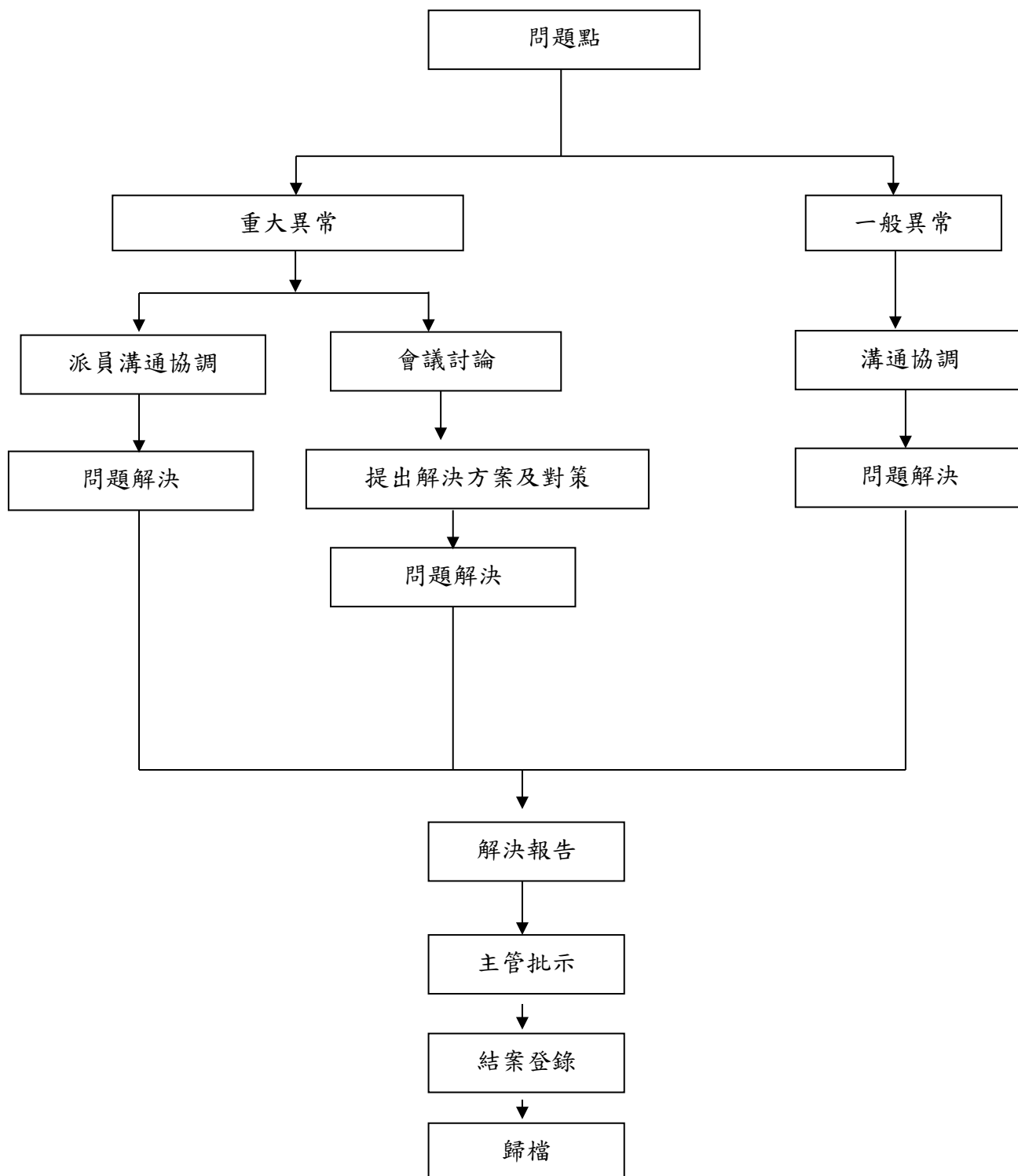
社團法人 中華國際職業美學協會

開課作業流程圖



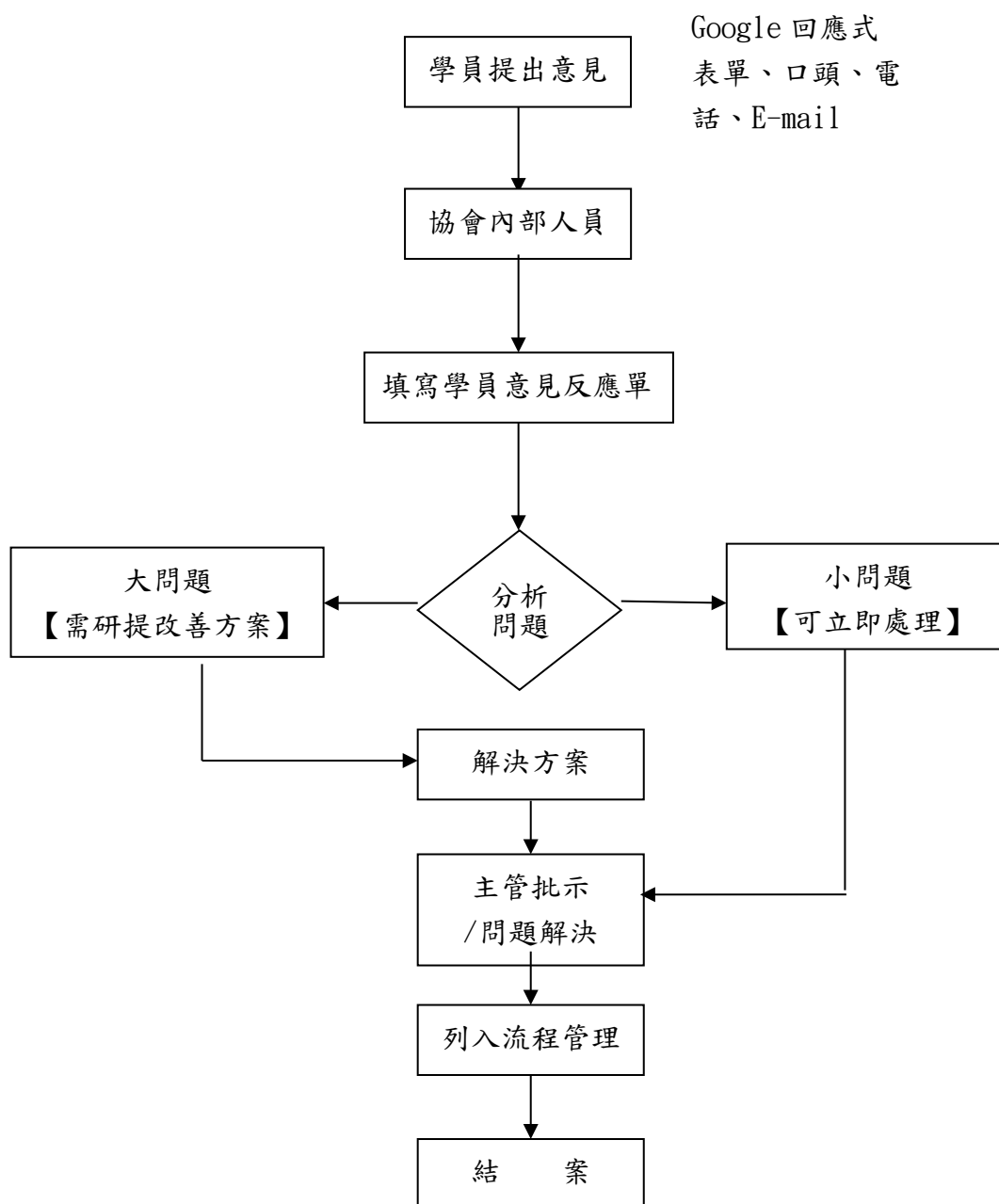
社團法人 中華國際職業美學協會

異常矯正處理流程圖



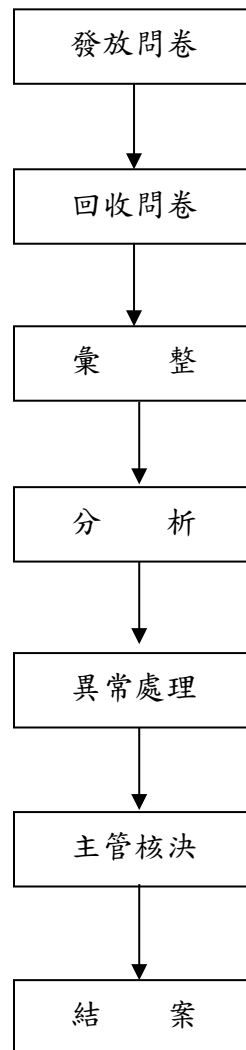
社團法人 中華國際職業美學協會

學員意見反應處理流程圖



社團法人 中華國際職業美學協會

滿意度調查流程圖



附件二：相關法規

社團法人 中華國際職業美學協會

訓練實施辦法

中華民國108年05月01日通過

中華民國109年02月25日修訂

為辦理教育，特訂定「社團法人中華國際職業美學協會訓練實施辦法」（以下簡稱辦法）。

第二條 本辦法為終身教育、提昇大眾學識水準，配合當前社會需要，得利用本會現有之師資、設備，自行辦理或接受各公民營機構委託合作開設各類教育班次。

第三條 本會得組成教育審查委員會，執行有關教育評鑑工作，對辦理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。教育審查委員會組織辦法另訂之。

第四條 本會有關教育之業務，由執行長辦理之。

第五條 本會各類教育班次由各主辦人就課程規劃、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，送本會教育審查委員會審查通過後辦理，其他各項行政業務由本處及相關行政單位負責辦理之。

第六條 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、課程規劃及教材遴選、經費預算。

（一）班次名稱：職務訓練各班次，招生計畫及各項證明書均應冠以本會字樣，並載明職能班認證班，或合作之訓練班。

（二）招生人數：由本處依據課程設計表、教學品質及上課場所等因素確認人數上下限。

（三）學員資格：由本處依課程設計表、招生對象擬定資格內容。

（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。參訓人員經審查合格後，由本會行政組通知其入學。

（五）師資條件：符合職訓法教師、專業技術人員或有特殊職業訓練貢獻經本會審查合格者。

（六）課程規劃及教材遴選：因應產業需求規劃課程及教材或依本會教育審查委員會規劃結果。

（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 本會各課程則經審查委員會議通過即可開設並定期簽請理事長核定。

第八條 職業訓練班分委訓班、自辦班：

（1）學員資格由各主辦單位訂定之。

（2）為各類專業訓練、研習性質，學員參訓期滿，經考試及格者發給結訓證書或研習證書，技能證明書。

（3）學員參訓期間缺席及請假達上課時間總時數十分之一（含）以上者，不發給修業證明書。

第九條 各類教育班次師資以本會專、兼任教師、研究人員或專業技術人員為主，必要時得聘請會外具有教學或實務經驗者擔任，其聘任依相關人事規定，並報請理事長核定後聘任之。

對於教授本會所舉辦各項教育課程之教師，得發給授課證明書。

第十條 為維持本會教育班之教學素質，教育審查委員會應定期審查本會各類教育班次招生計畫，並在每期應舉行教師評鑑，將結果送交各相關審查單位及理事會，以做為師資續聘之依據。

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

第十二條 教育各班別經費使用以自給自足為原則，經費編列以本會會計作業程序辦理辦理。

第十三條 本會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) 經本處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，請依規定至本會訓練處辦理退費申請，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，依本會相關規定辦理之。

第十七條 本辦法經行政會議討論通過，呈請理事長核定後公布實施，修正時亦同。

社團法人 中華國際職業美學協會

訓練審查委員會組織辦法

中華民國108年05月01日通過

中華民國109年02月25日修訂

第一條 本會為規劃教育，成立「社團法人 中華國際職業美學協會訓練審查委員會」（以下簡

稱本會）。

第二條 本會任務如下：

- （一）審查教育委訓班或自辦班。
- （二）審查教育各班所授課程師資。
- （三）審查教育招生計畫。
- （四）審查教育管理基金。
- （五）追蹤教育辦理成效。
- （六）其他與教育相關事項。

第三條 本會委員由理事長、執行長、秘書長、理監事(最少各一人代表)代表擔任之，理事長為主任委員並擔任會議主席，必要時得聘任會外顧問出席指導。
會內委員為無給職。

第四條 本會每年定期召開會議，辦理審查案，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，並由訓練協會依規定格式陳報核定。

第六條 本辦法如有未盡事宜，均依本會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，呈請理事長核定後公布實施，修正時亦同。

社團法人 中華國際職業美學協會

講師遴聘辦法

中華民國108年05月01日通過

中華民國109年02月25日修訂

第一條 本辦法依據「社團法人 中華國際職業美學協會」教育實施辦法第條第五款、第十條規定訂定之。

第二條 本會教育訓練助教應具下列資格之一：

- 一、具大學以上學歷，應有該課程丙級以上技術士證照並從事相關工作滿一年以上。
- 二、未具上述學歷者，應有該課程丙級以上技術士證照並從事相關工作滿二年以上。
- 三、本會在學學生由講師認定可協助教學者。

第三條 本會講師應具下列資格之一：

- 一、具大學以上學歷，應有該課程乙級以上技術士證照並從事相關工作滿二年以上。
- 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四年以上。
- 三、具有勞動力發展署規範師資及教育部頒講師、助理教授、副教授、教授資格且具該課程相關授課經驗。
- 四、其他具特殊專長者，提請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本會講師，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 本會講師之遴聘，應經本會教育審查委員會審議通過，由理事長具名發給授課證明。

第六條 講師每授完一門課程，即接受學員評核，學員滿意程度不高者，將給予減課或中止聘任。

第七條 本辦法經行政會議通過，呈請理事長核定後公布實施，修正時亦同。

附件三：表單表格

3-1 課程需求調查表

文件編號:CIPAA-0401

課程需求調查表

填寫日期：_____

姓名：_____

性別：☐男

☐女

聯絡電話：_____

e-mail：_____

目前身份：

☐在職者

☐待業者

年齡：

☐20 -30 歲

☐31 -35 歲

☐36 -40 歲

☐41 -45 歲

☐46 -50 歲

☐51 -55 歲

☐56 -60 歲

☐61 -65 歲

☐65 歲以上

1. 參加訓練動機：

☐為補充與原專長相關之技能 ☐轉換其他行職業所需技能 ☐拓展工作領域及視野

☐其他(請說明)_____

2. 最想參加的五種訓練課程：請以數字標示出 1、2、3、4、5（第一首選為 1，其次為 2 以此類推）

☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐

☐其他：_____

3. 您獲得訓練消息的來源為：

☐電視 ☐廣播 ☐報紙；報紙名稱_____

☐服務單位 ☐網路 ☐其他_____

4. 若無補助訓練經費，你每年願意以自費方式參加相關訓練的課程之金額元

5. 其他建議：

社團法人 中華國際職業美學協會

年度訓練計畫表

期間： 年 月 日至 年 月 日
日

製表日期： 年 月

項目	類別	課程名稱	預計訓練日期	訓練時數	訓練對象	訓練人數	講師姓名	備註
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
建議：								
核 定			審 核			製 表		

社團法人中華國際職業美學協會

訓練 KPI 表

日期： / /

管理指標	衡量方法	具體行動	目標值

主管批示		主管簽名：	承辦簽名：
------	--	-------	-------

備註：

3-4 訓練班別計畫表

文件編號:CIPAA-0404

社團法人 中華國際職業美學協會

年度 訓練班別計畫表 (一個班級填寫一張)

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

訓練績效評估	☐ 反應評估（滿意度調查機制）： ☐ 學習評估（考試或報告機制）： ☐ 行為評估（課後行動計畫調查機制）： ☐ 成果評估（工作績效調查機制）：課後如何追蹤 ☐ 其他機制：						
促進學習機制	招訓及遴選方式						
	學員激勵辦法						
審查結果	分數： ☐ 通過 ☐ 不通過 原因：						
課程聯絡人		電話					

社團法人 中華國際職業美學協會

課程設計表

課程名稱				
課程目標				
授課對象 及資格				
上課人數	上限人數_____人，下限人數_____人			
開課日期	____年____月____日	課程時數	_____小時	
上課時間	☐ 平日 ☐ 週六 ☐ 週日	上課時段	☐ 上午 ☐ 下午 ☐ 晚上	
預定講師	☐ 單位內的內部講師 ☐ 外聘講師 ☐ 委辦單位指派			
預定上課地點	☐ 單位自有教室 ☐ 外借教室 _____			
課程單元	單元名稱	時數	單元名稱	時數
	1.		6.	
	2.		7.	
	3.		8.	
	4.		9.	
	5.		10.	
主要教學方法	☐ 講授法 ☐ 小組討論 ☐ 角色扮演 ☐ 演練 ☐ 個案分析 ☐ 影視教學 ☐ 其他			
教學環境與設備之特殊需求狀況				
預期效益				
評估方式	L1 反應評估： ☐ 課後學員意見調查表 ☐ 其他:_____			
	L2 學習評估： ☐ 前測 ☐ 考試 ☐ 實作演練 ☐ 心得 ☐ 其他:_____			
	L3 行為評估： ☐ 行動計畫 ☐ 回訓 ☐ 後測(行為評估)			
	L4 成果評估： ☐ 成果發表 ☐ 追縱輔導 ☐ 競賽 ☐ 證照 ☐ 其他			
備註				

社團法人中華國際職業美學協會

講師基本資料表

一、基本資料

姓 名			性別	☐ 男 ☐ 女		
出生日期	年 月 日		身分證字號			
服務單位			職稱	T		
手機			產/行業			
通訊地址 (聯絡地址)				電話		FAX：
				電話：		FAX：
戶籍地址 (扣繳憑單寄送地址)				e-mail		
銀行帳戶 名稱		分行		帳戶 號碼		

二、學、經歷

學歷	學校		科系
經歷	服務機關	職稱	服務期間
教授 訓練 主題			
證照 證書			

訓練講師資料庫

[illegible]

社團法人 中華國際職業美學協會

講師評鑑遴選表

講師姓名：		預計開課日期		評選日期： 年 月 日		
課程名稱：				預計開課時數： 小時		
評選類別(依需求勾選類別評核)	評核項目	分數低→高				
		2	4	6	8	10
基本條件	1.個人學歷(是否符合講師遴聘辦法)10分					
	2.個人經歷 10分					
	3.相關產業暨實務經驗 10分					
	4.專長主題與課程主題符合度 10分					
	5.講師鐘點費與預算符合度 10分					
		1	2	3	4	5
	6.課程大綱與訓練目標的符合度					
	7.行政流程/支援配合度					
教材遴選	8.講師教授風格和學員特色的符合度					
	9.講義內容結構性					
	10.課程大綱與訓練目標合適性					
	11.其他相關教材與表單搭配完整性					
其他條件	12.教材費用與預算符合度					
	13.相關專業證照					
	14.其他優益成果					
總 分						
決議：						
理事長：		主管：		承辦：		

註：評核項目除有規定外，每項5分，總分100分，70分合格。

社團法人 中華國際職業美學協會

講師遴選表

日期： 年 月 日

製表人：

課程名稱：						
開課日期： 年 月 日 ~ 年 月 日						
講師姓名 評選項目						
1. 專長課程	☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用	
2. 學歷背景	☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用	
3. 上課時間	☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用	
4. 課程大綱	☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用	
5. 教學方式	☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用	
6. 訓練費用	☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用	
核定數	適用	不適用	適用	不適用	適用	不適用
適用遴選決議						
評比人簽章						
核 准						
備註說明						

注意事項：

1. 講師評選需以適用數大於不適用數。
2. 多位講師評選以適用數高者優先採用。

社團法人 中華國際職業美學協會

教材評選表

課程名稱			日期	年 月 日	
教材型式	書籍類： ☐ 書籍 ☐ 指定教材 ☐ 講師編撰 ☐ 其他_____ 非書籍類：_____				
評 選 內 容					
項 目	評 核 重 點				
功能性 (30 分)	內容符合課程規劃表 理論架構完整 邏輯性強				
趣味創意 (15 分)	內容具創意 內容有趣				
品質 (20 分)	安全性				
價格 (25 分)	合理性				
售後服務 (10 分)	供應商售後服務狀況				
總 分					
評 語					
選用建議					
核 准		審 核		製 表	

註：1.總分 70 分以上才算合格，分數高的優先採購。

2. 講師編撰之教材，以該教材單獨審查作業即可。

文件編號:CIPAA-0411

訓練班別：

學員編號：

本人簽名：

3-12 教學法一覽表

文件編號:CIPAA-0412

教學法一覽表

種類	定義	優點	限制
問答(Q&A)	講員提出問題 刺激學員回應	· 增加對學員的瞭解 · 激勵學員集中注意力 · 拉近彼此距離	· 講師臨場機智受考驗 · 場面不易控制
分組討論	學員相互交換 知識、經驗、意見以達成一致之看法或有更深層之瞭解	· 引起學員興趣 · 有益思考、表達、評論 · 增進對學員的瞭解	· 人多嘴雜 · 講師主持能力受考驗 · 易偏離主題
示範	講員在學員面前展示工作之過程	· 提供第一手觀察 · 學員參與程度高 · 容易吸收	· 準備工作繁重 · 觀察的角度與位置難以顧全 · 講師的角色吃重
分組討論	將全體學員分為五至十人之小組，針對某一特定主題討論，隨後向全體報告討論之結果	· 學員壓力較小 · 激發競爭性	· 分組技術的講求 · 時常需要協助引導 · 需要較多空間
角色扮演	學員團體中選定代表就人際關係或特殊案例中之某些角色予以 自然表演，隨後作分析與評估	· 有效指引學員在認知或身體動作方面之學習 · 提高學員參與感 · 體會真實情境 · 提高趣味性	· 準備工作多 · 容易有遊戲心理 · 個性內向者不易融入
個案研討	以書面或影片 描述某一真實或模擬之情況，再由學員加以分析或解決該案例之 某些問題	· 激發學員的思辨分析能力 · 舉一反三 · 整合性之思考 · 團隊合作 · 深淺正反能有多種層次與角度的彈性	· 局限於理念與分析性的教學訓練 · 適合較高層教育背景的學員 · 講師的主持討論角色吃重 · 閱讀費時 · 資料蒐集不易
視聽教學	是透過視覺與聽覺的相互配合，讓各自接受到的資訊緊密結合在一起	· 講師、學員輕鬆 · 易標準化 · 動態畫面能激發學習興趣 · 有助於個人自習或團體學習	· 時間拉長則效果將會遞減 · 成本高（設備必須齊全）
活動教學	透過活動，以協助或達成教育訓練的目標及目的	· 藉由活動的趣味性，可改善氣氛 · 引發學員學習興趣 · 提高學員參與感	· 設計困難 · 流於純活動，無法與訓練目的、目標配合
示範/實作	由講師或專家示範程序或技能。 可透過視訊達成。	· 清楚的技能示範 · 將複雜任務劃分為較小的階段	

社團法人 中華國際職業美學協會
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	
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			

社團法人 中華國際職業美學協會
教學環境資料表
 (術科)

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

3-15 場地評選表

文件編號:CIPAA-0415

社團法人 中華國際職業美學協會

場地評選表

日期： 年 月 日

製表人：

課程名稱：						
場地特殊要求：						
場地名稱 評選項目	_____ 場地		_____ 場地		_____ 場地	
1.消防安檢	☐ 合格 ☐ 不合格		☐ 合格 ☐ 不合格		☐ 合格 ☐ 不合格	
2.教室坪數	☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用	
3.座椅舒適度	☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用	
4.交通方便性	☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用	
5.預算	金額：_____ ☐ 適用 ☐ 不適用		金額：_____ ☐ 適用 ☐ 不適用		金額：_____ ☐ 適用 ☐ 不適用	
6.其他	☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用		☐ 適用 ☐ 不適用	
核定數	適用	不適用	適用	不適用	適用	不適用
評比人決議						
評比人簽章						
主管簽章						

注意事項：

- 1.消防安檢不合格者，無法進行最後場地評選作業。
- 2.場地評選需以適用數大於不適用數為主。
- 3.多個場地評比以適用數高者優先採用。
- 4.單一評比人若多個場地適用數相同，則交由主管協調裁決。
- 5.有多位評比人各自對場地適用性意見相左，則逕付開會協調表決。

3-16 學員簽到(退)及教學日誌

文件編號:CIPAA-0416

社團法人 中華國際職業美學協會 學員簽到(退)及教學日誌

上課地點				訓練單位名稱			
上課科目/代碼				班別名稱			
訓練起迄日期		年 月 日至 年 月 日		本次簽到日期		年 月 日	
上課時間		點 分至 點 分 (24 小時制)					
學號	姓名	☐ 下午 ☐ 夜間 簽到	☐ 下午 ☐ 夜間 簽退	時段	上午	下午	夜間
1				課程進度與 內容綱要			
2							
3							
4				指定作業			
5							
6							
7				授課教師 簽名			
8							
9				助教 簽名			
10							
11				工作人員 簽名			
12							
13				訓練單位 簽章			
14							
15				訓練單位 主管意見			
16							

3-17 學員請假單

文件編號:CIPAA-0417

社團法人 中華國際職業美學協會

學員請假單

培訓單位留存

填表日： 年 月 日

學員留存

填表日： 年 月 日

培 訓 班 別			
姓 名			
學 號			
電 話			
請 假 日 期 時 間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止	共計 ____日 ____時	
事 由			
申 請 人 簽 章			
1. 事假需於一日前申請，請假(病假)超過一日者需提供相關證明。 2. 未到經查核登錄曠課後，恕無法再行補申請請假手續。 3. 請注意該班缺課比例，以免缺課過多，無法結業。			
核准登錄		請假主管	

培 訓 班 別			
姓 名			
學 號			
電 話			
請 假 日 期 時 間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止	共計 ____日 ____時	
事 由			
申 請 人 簽 章			
1. 事假需於一日前申請，請假(病假)超過一日者需提供相關證明。 2. 未到經查核登錄曠課後，恕無法再行補申請請假手續。 3. 請注意該班缺課比例，以免缺課過多，無法結業。			
核准登錄		請假主管	

社團法人 中華國際職業美學協會

課程結案報告

課程名稱		課程編碼		參訓人數					
訓練日期		時 數		結訓人數					
講師姓名		參訓對象		訓練地點					
成 果 及 檢 討 建 議	執行訓練過程與成果評估								
	出席率：		結訓率：						
	滿意度	課程內容規劃：		訓練成效：					
	平均分數：	講師授課情形：		服務品質：					
	測驗成績： 通過_____人、沒通過 _____人								
	成效追蹤：								
	訓練費用：								
	其他(特殊事件紀錄)								
	檢討與建議事項								
核 示		主管		製表人					

社團法人 中華國際職業美學協會 半年、年度教育訓練執行報告

年 月 日

期間： 年 月 日～ 年 月 日								
一、滿意度								
課程名稱	訓練日期	訓練時數	訓練人數	講師姓名	滿意度			
					課程內容規劃	講師授課情形	訓練成效	服務品質
二、學員意見與建議：								
三、持續改善檢討：								
核 准		主 管				製表人		

社團法人 中華國際職業美學協會

課前、中、後檢查表

課程名稱：凝膠彩繪美甲班-01 期

上課日期：111 年 月 日

階段	工 作 項 次	內 容/準備物品	檢 查 者 /註記
課程前 執行	講師行程/地點/學員確認	1. 與講師再確認時間及地點。	
		2. 確認場地使用情形。	
		3. 確認學員繳費狀況。	
	環境檢查	1. 打開教室內燈光。	
		2. 打開空調系統。	
		3. 清潔白板。	
	設備/用具檢查	1. 備妥各色白板筆，並檢查是否有水。	
		2. 排妥座位及放置名牌。	
		3. 測試投影機並備妥投影筆。	
		4. 測試麥克風。	
	教材/用具定位 人員就位	1. 備妥講義、課程意見調查表及簽到表。	
		2. 向講師說明燈光、投影機等器材使用方法。	
		3. 再次向講師確認《學員可否錄音》。	
		4. 提供「學員簡歷表」給講師做授課參考。	
課程中 執行	簡報播放	1. 準備妥使用道具設備。	
	學員報到	1. 訓練人員提前 30 分鐘到達訓練場地，將燈光、空調開啟，以迎接早到之學員。	
		2. 學員座位安排。	
	開訓儀式	由高階主管主持，讓學員意識到課程的重要及對學員的期望	
	學員應注意、配合事項報告	1. 課程表說明，場地環境介紹。	
		2. 講師介紹。	
		3. 講師茶水與名牌。	
		4. 選班長。	
	時間控制和觀察學員	1. 協助講師課程進行（助教）。	
		2. 課程時間控制。	
		3. 紀錄課程可改進之處。	
		4. 觀察學員學習狀況。	

課程後 整理	教室整理，還原			
	講義歸檔			
	結訓儀式	主要為了促使學員能應用所學於工作崗位上，有時會搭配頒發證書或成績優秀表揚等做課程的結束。		
結訓後 整理	課後檢討會議			
	課程調查表統計			
	課程結案告撰寫			
	學員受訓登錄			
	建議改善：			

理事長：

主管：

檢查者：

社團法人 中華國際職業美學協會
班級資料檢核表

課程名稱：

日期：

項次	編號	項 目	查核	查核者	備註
Plan 計畫	1	提案計畫會議記錄			
	2	相關單位核可公文			
	3	公開公告課程資訊於網站			
	4	招生簡章			
Design 設計	1	課表			
	2	參訓學員權利義務須知			
	3	學員上課課程規範			
	4	學員補助全額訓練費用應檢附文件			
	5	課程表與上課地點			
	6	講師評選表			
	7	講師基本資料表			
	8	教學環境資料表			
	9	場地評選表			
	10	教材評選表			
Do 執行	1	學員名冊			
	2	學員通訊錄、名冊			
	3	學員報名表(學員基本資料表)			
	4	學員參訓契約書			
	5	參訓學員投保狀況(勞保網站印出)			
	6	學員學費收據			
	7	學員簽到(退)及教學日誌			
	8	學員請假單			
	9	結訓證書範本			

課程名稱：

日期：

項次	編號	項 目	查核	查核者	備註
Review 查核	1	班級資料檢核表			
	2	課前、中、後檢核表			
	3	變更之相關單位核可公文(紀錄)			
	4	參訓學員出席紀錄			
	5	異常處理記錄表			
	6	學員意見反應單			
Outcome 成果	1	滿意度調查表			
	2	滿意度統計表			
	3	參訓學員意見調查表			
	4	參訓學員意見調查統計表			
	5	教育訓練測驗成績表			
	6	學習心得報告			
	7	參訓學員動態調查表			
	8	參訓學員動態調查統計表			
	9	學員訓後成效追蹤調查表			
	10	課程結案報告			
理事長：		主管：		製表人：	

社團法人 中華國際職業美學協會

異常狀況處理原則

一、異常狀況共分 4 大類，19 項事件類別及 1~3 級處理原則。

二、異常狀況 4 大類別如下：

1. 編號 001 災害事故。
2. 編號 002 設備環境。
3. 編號 003 講師管理。
4. 編號 004 學員管理。

三、1~3 級處理原則等級說明

分級	等級說明
第一級	現場人員可立即且獨立處理之異常狀況
第二級	1 現場需要其他工作人員處理之事宜 2. 無法於課程進行期間立即處理之異常狀況
第三級	1. 無法於事件發生現場處理完成或需向上級主管呈報之事件 2. 其他不可抗拒之外部因素

災害事故(主分類編號 001)

異常情形 / 異常等級		狀況說明	處理原則
颱風	第一級	上課時得知政府公告停課	1.通知老師停課 2.通知現場學員 3.告知補課辦法
	第二級	上課當日或前一日得知政府公告天災停課	1.緊急通知老師 2.以電話、簡訊、Email 告知全體學員停課事宜 3.教室一樓張貼緊急停課公告 4.於一週內給予講師及學員補課通知
	第三級	教室設備因風災無法正常使用或淹水等無法於 24 小時或下次上課前修復	1.以電話、簡訊、Email 告知全體學員停課事宜 2.於上課教室一樓張貼緊急停課公告 3.尋找替代場地，辦理授課地點緊急變更事宜
地震	第一級	地震級數約四級以下，不影響上課進行	督課人員留意硬體設備狀況並留意學員情緒。
	第二級	地震級數約五級以下，晃動後硬體設備如燈具、天花板或牆面受損；影響上課進度進行	1.大樓如供電正常則更換上課教室 2.通報上級主管 3.如受地震影響無法正常進行課程則立即停課，導引學員離開。
	第三級	地震級數約五級以上，劇烈晃動，大樓停電或教室已無法使用	1.疏導學員逃生路線。 2.配合大樓保全或救災人員之疏散計畫 3.後續追蹤講師及學員安全狀況(ex:返家或就醫等)
火警	第一級	誤觸警鈴	1.向大樓保全確認警鈴事故狀況，安撫學員情緒。
	第二級	現場濃煙及警報聲響、部分樓層傳出異味等	1.立即通知學員停課及逃生；並禁用電梯 2.確認學員逃生狀況 3.一週內通知補課
	第三級	上課前教室或設備因火警造成災損課程無法如期舉行	1.緊急通知老師 2.以電話、簡訊、Email 告知全體學員停課事宜 3.教室一樓張貼緊急停課公告 4.於一週內予講師及學員補課通知
疫情	第一級	依中央疫情指揮中心公告	1.全程配戴口罩 2.實施實聯制、體溫登記與消毒措施，並在室內維持社交距離 3.講師及學員補課機制及通知
	第二級	依中央疫情指揮中心公告	1.全程配戴口罩 2.實施實聯制、體溫登記與消毒措施，並在室內維持社交距離 3.無法實施各項防疫措施，則應暫停營業 4.講師及學員補課機制及通知
	第三級	依中央疫情指揮中心公告	1.全程配戴口罩 2.實施實聯制、體溫登記與消毒措施，並在室內維持社交距離 3.停止室內 5 人、室外 10 人以上的家庭聚會（同住者不計）和社交聚會 4.講師及學員補課機制及通知

設備環境(主分類編號 002)

異常情形	異常等級	狀況說明	處理原則
電腦故障	第一級	現場電腦當機	請工作人員立即修護或重新啟動電腦
	第二級	原使用電腦 10 分鐘內無法修復	立即更換電腦
	第三級	無電腦可替代時	請講師調整當日教學法或提供簡報資料
麥克風故障	第一級	麥克風無法使用	更換電池、更換麥克風
	第二級	擴大機故障	1.更換教室 2.無教室可換時，可改用可攜式麥克風(小蜜蜂) 3.講師改變授課站位
	第三級	(無)	
線路接觸不良	第一級	網路或喇叭音響故障	請工作人員立即修護
	第二級	現場網路或喇叭音響故障將影響教學進度或內容	1.協調更換教室 2.請講師調整授課進度及教學法
	第三級	上課前網路故障短期無法修復	請講師調整授課進度及教學法
教室照明設備故障	第一級	燈管閃爍	更換燈管或停用該區燈具
	第二級	教室局部停電	1.緊急連絡管理員，立即更換或修護 2.使用樓層之備用電源，提供照明 3.換置採光或電源正常之教室
	第三級	因事故造成現場全面停電且無法立即於 30 分鐘內修復時	1.通知老師停課、通知現場學員 2.告知補課辦法
空調故障	第一級	部分空調故障	緊急連絡工作人員，立即更換或修護
	第二級	部分空調故障	更換教室或提供電扇等替代品
	第三級	因事故造成現場全面停電且無法立即於 30 分鐘內修復時	1.通知老師停課 2.通知現場學員 3.告知補課辦法
投影機故障	第一級	投影機不明原因故障	工作人員檢查接頭及電源
	第二級	投影機不明原因故障，現場評估無法於 15 分鐘內修復	更換可攜式投影機或換教室
	第三級	因事故造成現場全面停電且無法立即於 30 分鐘內修復時	1.通知老師停課 2.通知現場學員 3.告知補課辦法

講師管理(主分類編號 003)

異常情形	異常等級	狀況說明	處理原則
老師遲到且原因不明時	第一級	講師遲到 15 分鐘且未聯絡上	將事先備妥課程或宣導需要加以運用 安撫學員、到班時間不明時可提供點心或飲料
	第二級	講師遲到 30 分鐘或無法於 30 分鐘內抵達	當日停課一次 現場可供學員自修 3 日內告知補課事宜
	第三級	次日仍無法聯絡上講師	聯絡講師確認當日狀況 協助安排補課事宜 如當日未到班非屬緊急事故或不可抗力之因素者，且達 2 次以上，則停聘之。
老師臨時調課	第一級	七日前通知調課	以電話、簡訊、Email 告知全體學員；如可先取得延課日期時，一併告知學員。 如為政府專案課程需行文主辦單位
	第二級	一日前通知調課	以電話、簡訊、Email 告知全體學員；如可先取得延課日期時，一併告知學員。 傳真通知主辦單位
	第三級	當日通知調課	以電話、簡訊、Email 告知全體學員；如可先取得延課日期時，一併告知學員。 傳真通知主辦單位 講師如調課因素非不可抗拒或突發事故達 2 次以上者，可停聘之。
講師迷路	第一級	路況清楚且可於 30 分鐘內到達教室時	主動前往接應或告知附近之重要地標 將事先備妥課程或宣導事宜加以運用 安撫學員情續
	第二級	講師迷路且確認無法於 60 分鐘內到達時	通知學員停課 一週內告知補課日期 課前請講師確認下次交通路線
	第三級	(無)	

學員管理(主分類編號 004)

異常情形	異常等級	狀況說明	處理原則
學員缺課	第一級	未到班達 15 分鐘以上	電話聯絡並提醒學員缺課之影響
	第二級	未到班達 30 分鐘以上	1.電話聯絡並提醒學員缺課之影響 2.請學員補請假
	第三級	(無)	
學員身體不適	第一級	學員疾病，意識清醒	1.協助學員返家 2.追蹤到家狀況
	第二級	學員疾病，意識清醒，需人攙扶	安排適當同仁陪同就醫或送返家，並聯絡學員家屬知悉。
	第三級	學員疾病，意識不清，無法溝通	1.聯絡學員家屬或公司 2.119 緊急送醫
學員當日未帶講義	第一級	學員講義未帶或遺失	補印當日課程講義
	第二級	學員講義 3 次以上未帶	由學員補繳講義費或不再提供紙本講義
	第三級	(無)	
學員間或講師口角	第一級	雙方口角	1.勸說當事人(學員)先暫離教室之情境 2.請當事人至休息區溝通安撫其他學員情緒並於課後協助協調
	第二級	雙方口角且影響其他學員或產生肢體衝突	1.先請其他學員課中休息 2.勸請當事人離開現場及隔離
	第三級	肢體衝突造成傷害事件	1.請大樓保全協助安撫並協助當事人送醫 2.衝突如擴大至無法安撫時則報請警方處理
學員反映課程內容	第一級	學員個別反映	於課程休息時間或當日下午課後，立即與講師溝通，並反映學員意見，請講師適時調整
	第二級	部分學員反映	1.辦理課中意見調查了解學習狀況 2.如為講師教學內容與教學目標不符時，請其修正。 3.如為學員程度因素：則可安排課後補救教學、轉班或辦理退費。
	第三級	(無)	
學員中途退訓	第一級	學員依規定提出申請	1.繳費課程：依實際上課時數比例予以退費 2.政府專案之課程依規定辦理離、退訓相關事宜
	第二級	政府專案課程學員因出缺勤時數達退訓標準	1.通知學員並依規定辦理。 2.如有補課或相關補救方式可協助補課(補足)規定時數。
	第三級	特殊事件造成非意願內之離退訓要件(例如：如突發事件或不可抗力因素等)	1.呈報上級專案處理 2.或呈報主辦單位專案處理

社團法人 中華國際職業美學協會

異常處理記錄表

日期： 年 月 日

事件類別	☐ 災害事故 ☐ 設備環境 ☐ 講師管理 ☐ 學員管理 ☐ 其他_____		
異常情形		填表單位與填表人	
		填表日期	
原因分析		分析單位與分析者	
		分析日期	
改善措施		權責處理單位與擬定者	
		預定完竣日	
確認改善情形		權責處理單位與確認者	
		確認日期	
主管批示			

文件編號:CIPAA-0424

文件編號：_____

69

社團法人 中華國際職業美學協會

滿意度調查表

謝謝您來參加本次課程，為了將來能夠舉辦更好的課程，我們竭誠地希望您對這一次課程提供一些意見，作為將來改進的參考。謝謝！請將表中每一項打✓表示，如有其他意見請於其他欄位以文字敘述，謝謝！

訓練日期： 年 月 日 訓練班別： 姓名： _____

項 目	意 見 調 查	5	4	3	2	1
課程 內容 規劃	1.課程所欲達成之目標明確	☐	☐	☐	☐	☐
	2.課程時數安排	☐	☐	☐	☐	☐
	3.課程內容規劃與個人需求之契合	☐	☐	☐	☐	☐
	4.課程辦理方式	☐	☐	☐	☐	☐
	5.整體而言，此活動提供之資料有參考價值	☐	☐	☐	☐	☐
講師 授課 情形	1.講師授課內容充實性與教材設計	☐	☐	☐	☐	☐
	2.講師與學員有互動及回應	☐	☐	☐	☐	☐
	3.講師表達清晰，有實例佐證容易瞭解	☐	☐	☐	☐	☐
	4.講師的授課能引導我修正觀念	☐	☐	☐	☐	☐
	5.整體而言，對於講師整體授課的方式與內容	☐	☐	☐	☐	☐
訓練 成效	1.有增進我現有的知識與進一步的瞭解	☐	☐	☐	☐	☐
	2.對於工作技能提升有所幫助	☐	☐	☐	☐	☐
	3.對於目前的工作有所幫助	☐	☐	☐	☐	☐
	4.對於未來工作發展有所幫助	☐	☐	☐	☐	☐
	5.整體而言，此課程對我有實質的幫助	☐	☐	☐	☐	☐
服務 品質	1.活動前的聯繫	☐	☐	☐	☐	☐
	2.場地空間感受	☐	☐	☐	☐	☐
	3.活動教學設備	☐	☐	☐	☐	☐
	4.活動工作人員的服務與態度	☐	☐	☐	☐	☐
	5.整體而言，對此課程的整體滿意度	☐	☐	☐	☐	☐

☆其他具體建議事項：

社團法人 中華國際職業美學協會

_____年度 參訓學員意見調查表

本問卷係本協會為瞭解參訓學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√表示，如有其他意見請於其他欄以文字敘述，提供您寶貴的意見，感謝您的配合！

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。除政府補助外，自行繳納費用負擔方式

- ☐ (1) 自行負擔 _____ 元 ☐ (2) 服務單位負擔 _____ 元
☐ (3) 兩者皆有

(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) 你對產業人才投資計畫規劃設計的瞭解程度

1. 補助對象 ☐ (1) 充分瞭解 ☐ (2) 大致瞭解 ☐ (3) 尚可
☐ (4) 不太瞭解 ☐ (5) 完全不瞭解
2. 補助經費標準 ☐ (1) 充分瞭解 ☐ (2) 大致瞭解 ☐ (3) 尚可
☐ (4) 不太瞭解 ☐ (5) 完全不瞭解
3. 補助流程 ☐ (1) 充分瞭解 ☐ (2) 大致瞭解 ☐ (3) 尚可
☐ (4) 不太瞭解 ☐ (5) 完全不瞭解

(十) 整體而言，你對於產業人才投資計畫是否滿意

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

(十一) 若無補助訓練經費，你每年願意以自費方式參加相關訓練課程之金額 _____ 元

(十二) 其他建議

社團法人 中華國際職業美學協會
教育訓練測驗成績表

訓練名稱		舉辦日期		製表人	
------	--	------	--	-----	--

序號	姓 名	成績	成績	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						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

社團法人 中華國際職業美學協會
學習心得報告

課程名稱：

上課日期：

學員姓名：

一、上課學習心得：
二、將所學應用於實際工作之情形：
三、對未來課程之需求與規劃建議：

社團法人 中華國際職業美學協會

_____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計畫訓練課程後，近況與未來動向，請協助調查並將表中每一項打✓表示，如有其他意見請於其他欄以文字敘述，供本署改進之參考。謝謝！

單位名稱：_____ 課程名稱：_____

上課期間：自_____~_____ 總時數：_____

一、學員部分 學員姓名：_____

1. 學員目前的近況為何？

☐1. 留任原公司 ☐2. 轉換至同產業的公司 ☐3. 轉換至不同產業的公司☐4. 已離職，待業中(若選此項直接跳答第6題以後之題目)

2. 學員於結訓後薪資有提升嗎？

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

3. 學員的職位有變化嗎？

☐1. 升 遷 ☐2. 調 職 ☐3. 沒有變化 ☐4. 降 職

4. 學員對目前工作的滿意度是否有變化？

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

5. 學員目前的工作內容是否與參訓課程內容相關？

☐1. 非常相關 ☐2. 相 關 ☐3. 尚 可 ☐4. 不相關 ☐5. 非常不相關

6. 學員是否同意參加訓練對目前工作表現或第二專長培育有幫助？(6-1、6-2可擇一選答)

6-1. 學員是否同意參加訓練對目前工作表現有幫助？

☐1. 幫助非常大 ☐2. 幫助頗多 ☐3. 有幫助 ☐4. 幫助有限 ☐5. 完全沒幫助

6-2. 學員是否同意參加訓練對第二專長培育有幫助？

☐1. 幫助非常大 ☐2. 幫助頗多 ☐3. 有幫助 ☐4. 幫助有限 ☐5. 完全沒幫助

7. 學員是否有繼續參與進修訓練的意願？

☐1. 非常想參與 ☐2. 想參與 ☐3. 尚無想法 ☐4. 不想參與 ☐5. 非常不想參與

8. 學員認為還需要加強哪方面的專業知識使工作進行得更順利？

1. _____、2. _____、3. _____

9. 學員常和本課程的哪些學員、教師或職員聯絡？

1. _____、2. _____、3. _____

社團法人 中華國際職業美學協會
課後行動計畫表

課程名稱：_____ 姓名：_____ 日期：_____

本人填寫	A. 課程後的感想			
	B. 本人於工作崗位上使用本課程知能的現況（針對課程內容，重新體會到的事項以及所留意的事項，回顧日常工作崗位上的本身行為）			
	C. 改善及提升知能的行動計畫（今後六個月之內）……在 A、B 之後			
	作法如何	原因何在	期限（日程計畫）	採用方法
	D. 計畫完成時的感想 （六個月後再行填寫）		E. 下一次計畫的展開 （在 D 之後）	
（年月日）		（年月日）		
追蹤				

社團法人 中華國際職業美學協會

學員訓練成效調查表（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、受訓後能改善工作或產品的品質？

____ 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）：

考核人職稱：

姓名：

（簽章）

日期： 年 月 日

社團法人中華國際職業美學協會

學員退費申請表

基本資料	姓 名		身分證號		性別	☐ 男 ☐ 女
	出生日期	年 月 日	學員身分			
	聯絡電話	(日間) (夜間)	行動電話			
	電子郵件					
	通訊地址	郵遞區號 - 縣 鄉鎮 路 段 巷 號 市 區市 街 弄 樓				
退費原因						
身分證影本黏貼處		身分證正面 請浮貼		身分證反面 請浮貼		
存摺影本黏貼處		存摺影本 黏貼處 請浮貼				
繳費收據正本		繳費收據正本 黏貼處 請浮貼				

*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。

社團法人 中華國際職業美學協會 教育訓練人員職能評核表

職能項目		成員		執行長		行政組		訓練組	
		自評	複評	自評	複評	自評	複評	自評	複評
1	訓練需求調查的能力								
2	課程設計規劃的能力								
3	規劃訓練班別計畫的能力								
4	講師遴選的能力								
5	訓練執行的能力								
6	訓練績效評估的能力								
7	溝通諮商協調的能力								
8	訓練監控與矯正的能力								
9	開發市場的能力								
10	電腦資訊的能力								

評分標準：

1~4 分表示需要他人支援。

5~7 分表示能獨立。

8~10 分表示專家，能支援和教導他人。

自評人員簽名：

複評人員簽名：