



台北市土木技師公會 教育訓練品質管理手冊

修訂日期：2012 年 3 月 9 日
版 本：02

2011.06.16 第 12 屆第 6 次理事會審訂通過
2012.03.09 第 12 屆第 9 次理事會修訂通過

台北市土木技師公會

編號	ABC-QM01	訓練品質管理手冊	頁次	1 /
版次	01		發行日	2011/6/16

文件修訂履歷表

版次	修訂頁次	修訂重點內容	制修訂日期	制定	審核	核准
01	***	新版制定發行	2011/6/16	王劍虹	王庭華	呂震世

目 錄

一. 訓練品質手冊管理	1
二. 本會組織與職掌	2
1. 簡介	2
2. 宗旨與使命	3
3. 土木技師執業範圍	3
4. 組織架構	5
5. 任務	6
6. 大事紀要	6
三. 訓練品質承諾	9
四. 計畫篇(Plan)	9
1. 組織願景/使命/策略揭露	9
2. 定位與目標客戶	10
3. 訓練政策與揭露	10
4. 經營方向與營運計畫	11
5. 核心訓練類別與訓練課程	11
6. 訓練規劃與經營目標的連結與核定	13
7. 訓練需求調查、溝通與分析	14
8. 訓練單位的行政管理	15
9. 訓練人員、訓練單位主管之職掌與職能	15
10. 訓練人員遴選、職能評比、學習成長	15
五. 設計篇(Design)	16
1. 訓練方案系統設計	16
2. 利益關係人的參與	19
3. 訓練與目標需求的結合	19
4. 訓練產品與服務購買程序的規格化	19

六. 執行篇(Do)	20
1. 訓練執行流程.....	20
2. 開課前準備作業.....	20
3. 課程執行.....	22
4. 課後作業	22
5. 提供學習成果移轉工作環境的協助或建議.....	23
6. 資料的分類建檔.....	23
7. 管理資訊系統化.....	23
七. 查核篇(Review)	24
1. 評估報告和定期的綜合分析.....	24
2. 執行過程監控與矯正.....	24
3. 異常矯正與處理程序.....	25
八. 成果篇(Outcome).....	25
1. 訓練成果評估.....	25
2. 訓練系統的評價.....	26
3. 訓練成果.....	26
附 錄.....	27
1. 講師管理辦法.....	28
2. 教學方法與教材選擇要點.....	31
3. 參訓學員規範.....	33
4. 訓練緊急狀況及異常處理要點.....	35
5. 講師名冊.....	
表 單(部分表單係引用職訓局表單).....	38
1. SWOT分析表.....	39
2. 訓練需求調查表.....	40
3. 年度訓練計畫總表.....	41
4. 訓練班別計畫表(訓練課程計畫表).....	42

5. 講師資料表	44
6. 訓練課程設計審查表	45
7. 講師審查評分表	46
8. 開課前作業檢點表	47
9. 課程執行中檢點表	48
10. 開課後作業檢點表	49
11. 講師邀請及確認單	50
12. 學員上課通知單	51
13. 學員簽到(退). 教學日誌. 講義教材簽收單	52
14. 學員請假單	54
15. 學員意見反映及處理單	55
16. 學員意見調查表	56
17. 訓練課程心得報告	58
18. 學員學習成績表	59
19. 學員資料記錄表	60
20. 學員課後工作行為追蹤表	61
21. 學員課後成果與訓練成效調查表	62
22. 訓練結案評估報告	63
23. 定期綜合檢討報告	64
24. 參訓學員訓後動態調查表	65

一. 訓練品質手冊管理

本「訓練品質管理手冊」，係依據行政院勞工委員會職業訓練局 TTQS(Taiwan Train-Quali System)評核指標建立，為本會辦理訓練最高指導原則。

「訓練品質管理手冊」由學術及國際交流委員會擬定，經理事會審查通過後發行。

本手冊適用於學術及國際交流委員會辦理課程超過16小時以上與教育訓練有關的活動。

學術及國際交流委員會每年應定期檢討與修正「訓練品質管理手冊」，以維持其適切性。

手冊上之規範，須公告於本會網站或書面通知受訓學員。

本手冊文件制定之資料及紀錄，由本會建立教育訓練專案管理。

本手冊第一版從2011年6月16日起發行實施。第二版於2012年 月 日修訂。

二. 本會組織與職掌

1. 簡介

土木技師是土木工程從業人員經國家考試及格，取得技師證書，具備土木工程專業身分的表徵；技師公會係由執業的土木技師依法而成立之社團法人組織。

台北市土木技師公會(以下簡稱本會)於民國65年創立，以「促進會員聯繫，保障應有權益，提高執業水準，發揚服務精神，協助推進國家建設」為宗旨。

會員大會是本會的最高權力機構，每3年改選理、監事。本會設有理事會、監事會及14個專業委員會。

三十多年來台灣的重大建設，如早期的高速公路、北迴鐵路、台中港、中鋼等十大建設，到近年之鐵路地下化、捷運、高速鐵路、水壩、隧道、機場、快速道路、污水下水道、鐵路、公路等公共工程，及台北101大樓、高雄東帝士大樓、新光站前大樓等均有本會會員之參與貢獻。

本會除為土木技師日常交流的平台外，並以專業回饋社會、奉獻社會，增進國民對環境、天然災害及工程結構的了解；提升技師技術以增進大眾生活品質；申請成為訓練機構之認可，建立職能訓練功能，俾拓展技師執業範圍；以建造一個大眾可以安心居住且有品味的環境。

2. 本會宗旨

宗旨：

促進會員聯繫

保障應有權益

提高執業水準

發揚服務精神

推進國家建設

3. 土木技師執業範圍

土木技師之執業範圍包括從事混凝土、鋼架、隧道、涵渠、橋梁、道路、鐵路、碼頭、堤壩、港灣、機場、土石方、土壤、岩石、基礎、建築物結構、土地開發、防洪、灌溉等工程以及其他有關土木工程之調查、規劃、設計、研究、分析、試驗、評價、鑑定、施工、監造、養護、計畫及營建管理等業務，依性質之不同，分為以下五大類：

(1) 工程規劃

工址調查及測量

環境影響評估

可行性評估

規劃方案之擬訂

工程成本分析與估價

財務計畫之擬訂

(2) 工程設計

初步設計及基本設計

細部設計

施工規範之編訂

工程數量之計算

施工計劃與施工進度之擬訂

工程預算及招標文件之編訂

(3) 工程督導

協辦施工及採購合約之簽約

審查施工計劃、設備與進度

檢驗施工測量與放樣

根據設計圖樣與規範執行工程品質之檢驗，辦理材料及其他試驗事宜

施工諮詢顧問

(4) 營建管理

工程規劃、設計、施工、監造、結案等階段之營建專業管理

(5) 工程監造

委託派遣工程人員常駐工地、監督工程施工之進行

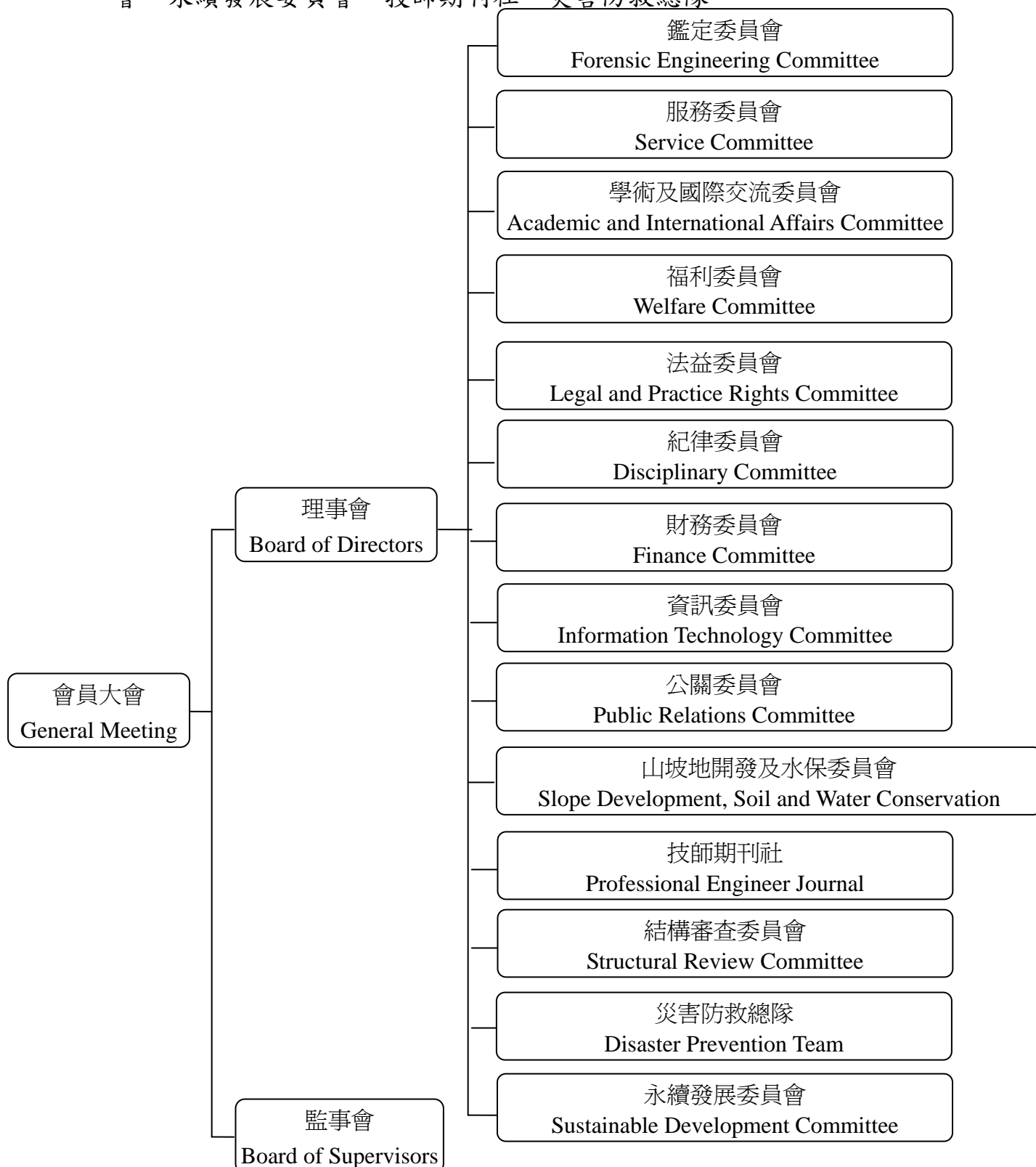
施工進度之查核、簽證及改善建議

完工之檢驗、簽證與報告

註：水土保持、地質調查及上下水道等之調查、規劃、設計、監造亦屬土木技師執業範圍。

4. 組織架構與職掌

會員大會下設理事會及監事會；理事會下設鑑定委員會、服務委員會、學術及國際交流委員會、福利委員會、法益委員會、紀律委員會、財務委員會、資訊委員會、公關委員會、山坡地開發及水保委員會、結構審查委員會、永續發展委員會、技師期刊社、災害防救總隊。



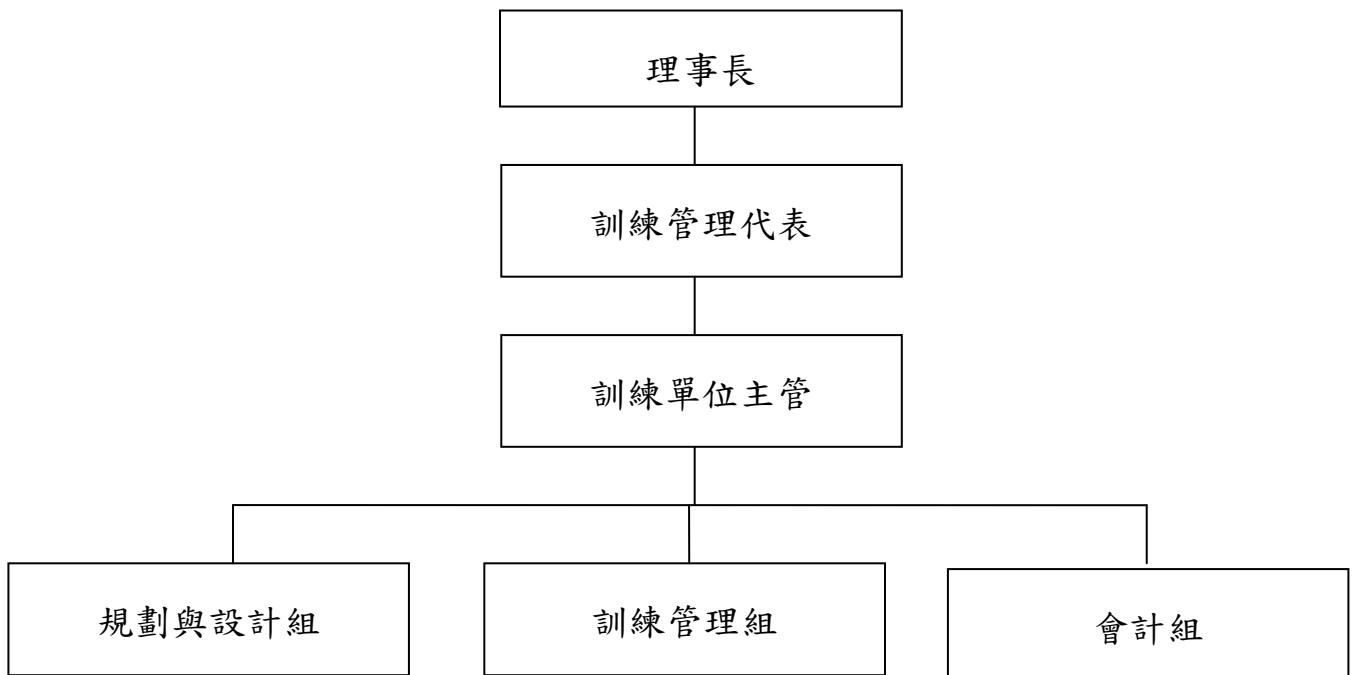
5. 任務

- (1) 促進會員之聯繫
- (2) 調解會員之糾紛
- (3) 實施會員之福利
- (4) 保障會員之權益
- (5) 訂立業務章則及公約
- (6) 研究技術之改進
- (7) 解釋業務上之問題
- (8) 保持對外之聯絡
- (9) 執行會務及決議
- (10) 辦理土木、建築工程之研究評估、審查、鑑定及相關業務
- (11) 協助推進國家建設
- (12) 辦理土木工程相關之教育訓練課程、講座、參訪及研討會等活動。

6. 負責訓練之單位組織與訓練職掌、權責

- 6.1 本會負責訓練之單位為學術及國際交流委員會，訓練單位主管為該會之主任委員。為進行本會訓練管理系統的建立、實施和維持，學術及國際交流委員會輔導理事為訓練管理代表，確保訓練管理系統的建立、實施和維持的職責。

6.1.1 訓練相關單位之組織架構圖如下



6.2 訓練相關單位之訓練職掌、權責

6.2.1 規劃與設計組

- 6.2.1.1 負責訓練政策及相關制度擬定。
- 6.2.1.2 負責訓練需求調查及年度計畫擬定。
- 6.2.1.3 負責講師遴選、聯繫。
- 6.2.1.4 負責訓練課程設計相關業務。
- 6.2.1.5 負責課程執行結果，提出改善計畫。
- 6.2.1.6 其他交辦事項。

6.2.2 訓練管理組

- 6.2.2.1 負責招生簡章文宣廣告之擬定
- 6.2.2.2 負責招生工作辦理
- 6.2.2.3 負責學員手冊擬訂
- 6.2.2.4 負責場地洽借佈置器材準備
- 6.2.2.5 負責講師學員上課通知

6.2.2.6 負責講義及教材印制

6.2.2.7 負責茶水點心準備

6.2.2.8 負責成績結算及結訓證書寄發結訓資料分類登錄建檔

6.2.2.9 其他交辦事項

6.2.3 會計組

6.2.3.1 費用收支核銷作業

6.2.4 訓練單位主管

6.2.4.1 負責召集教育訓練會議。

6.2.4.2 負責制度建立、修訂、廢止之初核。

6.2.4.3 負責訓練人員人選之推薦。

6.2.4.4 負責講師資格之初核。

6.2.4.5 負責教材之核定。

6.2.4.6 負責訓練人員職能提升。

6.2.4.7 定期向理事會報告訓練績效及改善需求。

6.2.4.8 其他交辦事項。

6.2.5 訓練管理代表

6.2.5.1 確保訓練管理系統流程的建立、實施和維持，以及書面資料建檔與文件化。

6.2.5.2 負責監督以下事項之確實執行：

1. 確認訓練需求。
2. 設計和策劃訓練活動。
3. 提供訓練指導。
4. 訓練結果評估。

6.2.5.3 負責訓練工作及驗證工作中對外之溝通。

6.2.6 理事長

負責督導核定教育訓練業務。

三. 訓練品質承諾

本會之訓練管理系統，由訓練單位主管負責該系統之建立、執行與維護之職責：

1. 確保訓練管理系統符合 TTQS 之要求，各項制度及流程得到建立、實施、維持及改善，並予以文件化。
2. 訓練單位主管應定期向理事會報告訓練管理系統的績效及改善需求。
3. 訓練管理代表負責監督下列各階段業務與持續改善：
 - 3.1 訓練需求調查與訓練計畫規劃。
 - 3.2 訓練課程設計。
 - 3.3 訓練作業執行。
 - 3.4 訓練績效評估。
 - 3.5 訓練成果擴散與檢討改善。
 - 3.6 接受委辦單位之查核與評核。
 - 3.7 訓練制度、流程與作業持續改善。

四. 計畫篇(Plan)

1. 願景/使命/核心價值觀

1.1 願景：成為土木工程界之標竿訓練機構。

- 1.2使命：提高土木工程執業水準，發揚服務精神，協助推動國家建設。
- 1.3核心價值觀：求實、專業、公正

2. 定位與目標客戶

- 2.1為有志成為土木工程界之人士，透過訓練方式，協助其建構與儲備所需要的專業職能與行為職能。
- 2.2為本會會員及土木工程相關產、官、學界精英，提供經驗交流平台與終身學習之管道，以回饋社會及提昇專業職能、行為職能與管理職能。
- 2.3匯集政府資源與社會精英，實現本會「提高土木工程執業水準，發揚服務精神，協助推動國家建設。」之使命。

3. 訓練政策、揭露與核定

- 3.1訓練對象：有志成為土木工程界之人士及現職土木工程界之人士。
- 3.2訓練範疇：有關土木工程界人士所需之專業職能、行為職能與管理職能等課程。
- 3.3訓練品質
 - 3.3.1制定訓練品質系統並定期檢討，遴選符合訓練職能之工作人員，落實訓練品質系統，以確保辦訓品質。
 - 3.3.2訓練評核：對於符合課程要求出席率規定，並通過測驗者，頒發結業證書；其餘發給參訓課程證明。
 - 3.3.3訓練績效：以開班率、學員出席率、學員測驗通過率及學員滿意度等項目評定績效標準。
 - 3.3.4訓練發展方向
 - 3.3.4.1訓練配合國家發展方向及土木工程業界實務需求之專業職能。
 - 3.3.4.2訓練土木工程界專業技術人才成為職場優秀的技術人才或管理人才所需之行為職能及管理職能。
 - 3.3.4.3引進國際先進土木工程界專業知識與技術，訓練高水準之專技人才。

- 3.4以上相關訊息，視屬性公布於本會網站或通知學員、相關委員會等。
- 3.5訓練政策由訓練單位草擬，由理事會通過後實施。

4. 訓練方向與策略

- 4.1每年年底須決定本會次年度之教育訓練目標與策略，及次年度工作計畫。
 - 4.1.1須做本會內外環境分析(SWOT分析-優勢、劣勢、機會、威脅)及TWOS策略矩陣分析決定策略及訓練目標。101年之SWOT及TWOS如附件所示。
- 4.2訓練單位應依據本會訓練目標與策略及市場需求調查，得到訓練需求後編列次年度訓練計畫。

4.3教育訓練目標

101年教育訓練目標如下：

- 1. 開班率 100%
- 2. 訓練人次達成率 100%
- 3. 資料建置及維護 100%
- 4. 訓練次數驗更項次數 0
- 5. 出席計畫說明、訓練活動及相關會議之程度 90%以上
- 6. 班次資料查核零扣分
- 7. 課程辦理情形零扣分
- 8. 承辦人員異動通報零扣分

5. 核心訓練類別與訓練課程

5.1核心訓練課程之定義

- 5.1.1為本會會員之專長課程。
- 5.1.2為土木業界所需求之課程。

5.2本會核心訓練類別分為「施工實務類」、「工程監造類」、「工程設計類」、

「營建管理類」四類。

5.3 核心訓練課程由訓練單位提出。

5.4 訓練單位每年年底以核心訓練課程為市場需求調查主要課程。

5.5 訓練單位得視市場需求增刪課程或調整課程時數。

5.6 核心訓練課程如下表。

施工實務類				
編號	課題	時數	對象	教學方法
A-1	混凝土施工實務訓練班	30	營建業從業 或相關人員	講授、演練
A-2	鋼筋工程施工實務(含料單製作) 訓練班	36	全上	講授、演練
A-3	深開挖施工實務訓練班	36	全上	講授、演練
A-4	鋼結構施工實務訓練班	30	全上	講授、演練
A-5	模板工程施工實務訓練班	24	全上	講授、演練
A-6	建築施工實務訓練班	36	全上	講授、演練
A-7	結構補強施工實務訓練班	36	全上	講授、演練
A-8	水土保持施工實務訓練班	24	全上	講授、演練
A-9	工程施工品管實務訓練班	24	全上	講授、演練
A-10	測量放樣實務訓練班	16	全上	講授、演練

工程監造類				
編號	課題	時數	對象	教學方法
B-1	建築工程監造訓練班	36	營建業從業 或相關人員	講授、演練
B-2	工程監造品管訓練班	24	全上	講授、演練

工程設計 類				
編號	課題	時數	對象	教學方法
C-1	建築結構設計訓練班	36	營建業從業 或相關人員	講授、演練
C-2	深開挖擋土支撐設計訓練班(含監測系統)	36	全上	講授、演練
C-3	工程地質訓練班	16	全上	講授、演練
C-4	預力混凝土橋梁設計訓練班	30	全上	講授、演練
C-5	鋼構橋梁設計訓練班	30	全上	講授、演練
C-6	隧道設計訓練班	30	全上	講授、演練
C-7	結構物防蝕訓練班	16	全上	講授、演練

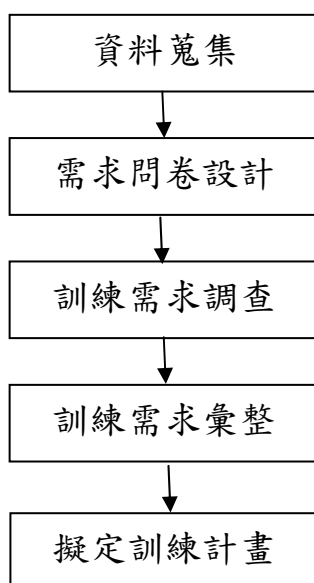
營建管理 類				
編號	課題	時數	對象	教學方法
D-1	工程契約履約訓練班	36	營建業從業 或相關人員	講授、演練
D-2	工程人力資源與採購訓練班	48	全上	講授、演練
D-3	工程爭議事件處理訓練班	36	全上	講授、演練
D-4	工程施工防災訓練班訓練班	18	全上	講授、演練
D-5	工程成本與時間管理	36	全上	講授、演練
D-6	風險管理與價值工程訓練班	48	全上	講授、演練

6. 訓練規劃與目標的連結與核定

訓練單位於每年年底依據本會訓練發展方向與策略、市場需求調查等，擬定年度訓練計畫。

7. 訓練需求調查、溝通與分析

7.1 訓練需求調查與訓練計畫擬定作業流程



7.2 訓練需求調查對象、時機與方式

調查對象	時機	方式
學員	每次課程結束時	問卷(附於滿意度調查表內)
學員	每次課程結束時	學員建議或學員心得報告
相關人員	隨時	本會網站問卷
會員	每年會員大會、會員聯誼	問卷(紙本問卷或發電子郵件)
政府機構	隨時	依據政府法令或趨勢
媒體或期刊	隨時	依據媒體或期刊報導
相關業者-建設公司、營造廠、工程顧問公司等等	每年	問卷(發電子郵件)或會議或電訪(須記錄)

7.3 訓練人員於每次彙整及分析學員滿意度調查表及心得報告時，須彙整學員對於課程之建議，以及學員後續想上之課程。

7.4 訓練單位彙整網路需求調查結果、學員所提之課程。

7.5 訓練單位依據6.及7.4之結果，擬定「年度訓練計畫總表」。

7.5.1 訓練目標：財務構面、客戶構面、社會構面

7.5.1.1 財務構面：訓練業務之營收與成本等。

7.5.1.2 客戶構面：客戶或學員對於訓練整體滿意度、學員學習合格率、學員回訓率等。

7.5.1.3 社會面：提升人力素質，增進學員職能符合企業需求。

8. 訓練單位的行政管理

8.1 訓練人員須具備所需之相關職能。

8.2 訓練人員職能不足時，須接受訓練。

8.3 訓練人員須依據本手冊規範進行各項訓練業務。

8.4 訓練人員須主動協助講師及學員。

8.5 訓練人員須每年檢討現行訓練制度或相關事項。

8.6 訓練人員對於訓練資料須做好檔案管理，對學員及講師資料應建檔。

8.6 訓練單位主管應定期查核訓練人員是否有依據本手冊作業。

8.7 訓練單位應定期檢討現況與改進現行作業。

9. 訓練人員之職能

9.1 應具備的職能除具備服務熱誠、積極主動特質外尚須具備以下能力：

制度與流程撰寫、需求調查與分析、年度計畫規劃、訓練績效評估、訓練課程計畫書撰寫、溝通協調、電腦操作基本能力等。

9.2 應參加的專業訓練：

TTQS訓練24小時以上課程。

10. 訓練人員遴選、職能評比、學習成長

10.1 由訓練單位主管推薦，經理事長同意後任命。

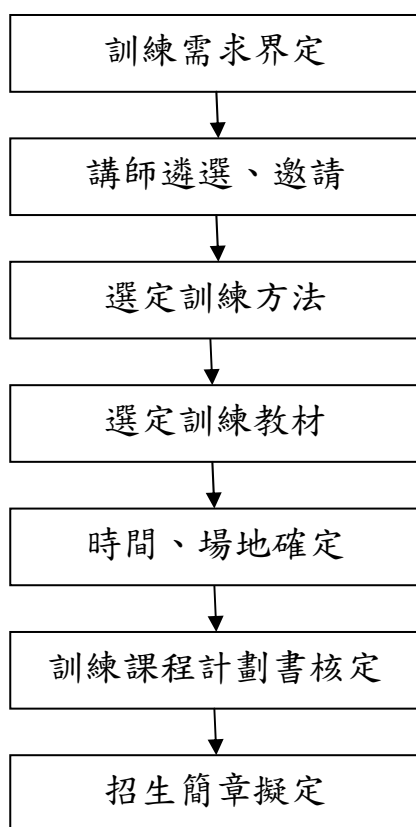
10.2 訓練單位主管推薦時，須提出被推薦人之職能評比及學經歷資料，如為本會內部人員轉任或兼任，須附上該同仁2年內考績及獎懲資料做為理事長核定之參考。

10.3 每年訓練單位人員須進修有助於訓練品質提升之相關課程6小時(含)以上；或閱讀相關書籍2本(含)以上，須撰寫心得報告1000字(含)以上。

五. 設計篇(Design)

1. 訓練方案系統設計

1.1 訓練課程設計流程



1.2 課程設計原則

1.2.1 專業職能課程

- 1.2.1.1 訓練時數：以16小時至48小時為原則。
- 1.2.1.2 訓練目標：學科以提升學員專業知識、新工法、新材料、新規範、工程契約等之認識為目標；術科以提升學員實際操作之技術能力為目標。
- 1.2.1.3 課程大綱：訓練人員與講師討論。
- 1.2.1.4 訓練講師：以本會會員符合講師條件者或曾在本會演講者(講師名冊)優先邀請。
- 1.2.1.5 訓練方法：原則上由講師決定，但學科須安排案例討論，術科須安排實際操作或演練。
- 1.2.1.6 訓練場地：以本會教室為主，必要時得租外部場地。訓練場地選擇與課程的符合性、安全性、交通方便、容納量、價格等。
- 1.2.1.7 訓練時間：以假日為優先考慮。
- 1.2.1.8 訓練教材：型式不拘，得為書籍、講師編撰之講義等，由講師提供。
- 1.2.1.9 訓練績效
 - 1.2.1.9.1 學員：學員分數以課後測驗佔50%、學習心得佔30%、出席率佔20%。
 - 1.2.1.9.2 訓練單位：衡量項目為「學員滿意度」、「學員訓練績效」、「學員出席率」等。
 - 1.2.1.9.3 如為機構委辦之訓練課程，「年度訓練班別計畫表」須與委辦者之需求連結，並確認委辦者評估指標。
- 1.2.2 管理職能課程
 - 1.2.2.1 訓練時數：以18小時至24小時為原則。
 - 1.2.2.2 訓練目標：學科以提升學員管理專業知識、法令等之認識為目標；術科以提升學員實際管理能力為目標。
 - 1.2.2.3 課程大綱：訓練人員與講師討論。
 - 1.2.2.4 訓練講師：以本會會員符合講師條件者或曾在本會演講者(講師名冊)

優先邀請。

1.2.2.5訓練方法：原則上由講師決定，但學科須安排案例討論，術科須安排實際操作或演練。

1.2.2.6訓練場地：以本會教室為主，必要時得租外部場地。訓練場地選擇與課程的符合性、交通方便、專業程度、價格等。

1.2.2.7訓練時間：以假日為優先考慮。

1.2.2.8訓練教材：型式不拘，得為書籍、講師編撰之講義等，由講師提供。

1.2.2.9訓練績效

1.2.2.9.1學員：學員分數以課後測驗佔50%、學習心得佔30%、出席率佔20%。

1.2.2.9.2訓練單位：衡量項目為「學員滿意度」、「學員訓練績效」、「學員出席率」等。

1.2.2.9.3如為機構委辦之訓練課程，「年度訓練班別計畫表」須與委辦者之需求連結，並確認委辦者評估指標。

1.3訓練人員於「年度訓練計畫總表」核准後，即應與訓練課程預計講師人選溝通與討論課程詳細內容。

1.3.1講師須符合講師管理辦法之規定。

1.3.2溝通與討論內容包含課程名稱、課程大綱、時數、預計時程、學員對象、訓練方法、訓練時間、場地需求等。

1.3.3如講師意見與原計畫不同時，由訓練單位主管判定是否要修訂原計畫，如與原計畫有很大落差時，訓練單位須將大幅調整之訓練課程內容提至理事會覆核，呈理事長核定。

1.3.4訓練人員須將與講師議定之訓練課程計畫內容，撰寫「年度訓練班別計畫表(一個班級寫一張)」，經主管核准後，提至理事會覆核，呈理事長核定。

1.3.5 訓練人員依據核定之「年度訓練班別計畫表」擬定招生簡章，招生簡章由訓練單位主管核定。

1.4 若訓練課程為政府委辦課程，須在招生簡章上註明；若有補助金額，亦須在招生簡章上註明。

2. 利益關係人的參與

2.1 年度訓練計畫擬定前，須做市場需求調查與分析。

2.2 訓練人員作課程設計時，須與授課講師充分溝通後擬定。

2.3 訓練人員於學員報名後，上課前須做學員背景彙整，並於課前提供給講師參考。

2.4 以上利益關係人參與，均須做成書面紀錄。

3. 訓練與目標需求的結合

3.1 自辦課程：課程設計時，須與年度訓練計畫所設定之目標連結。

3.2 委辦課程：課程設計時，需充分了解與確認委辦者之目標需求；並須於課程計畫中說明或提出佐證資料。

4. 訓練產品與服務購買程序的規格化

4.1 訓練課程計畫內容，包含講師遴選、教材、場地、合作開課或委辦等，經訓練單位擬定後，通過後經理事長核准。

4.2 講師遴選依據講師管理辦法辦理。

4.3 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、光碟等等，由訓練單位主管核定。

4.4 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、

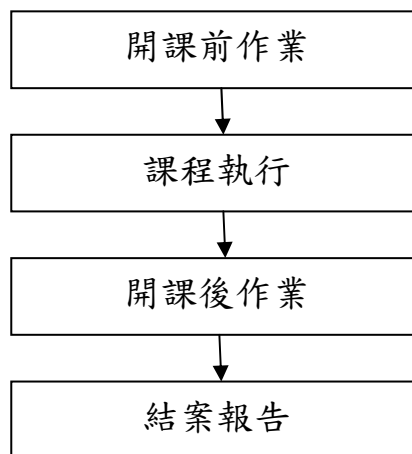
體驗學習、遊戲/競賽法、模擬法、角色扮演法等等，由講師決定，原則上須符合該課程之特性，例如：實務課程須有演練。

4.5 講師人選須由理事長核定。

六. 執行篇(Do)

1. 訓練執行流程

1.1 訓練執行作業流程



2. 開課前準備作業

2.1 招生作業

2.1.1 招生方式：本會網站、委辦單位之網站、其他免費網站、發送EDM、媒體廣告、專業刊物廣告

2.1.2 訊息發送對象：本會會員、相關技師公會、過去學員、客戶、搜集之客戶資料(如建設公司、營造廠、設計公司等)等

2.2 學員的遴選、通知與開課標準

2.2.1 學員須符合課程計畫中學員條件或依據委辦單位之要求。

2.2.2 訓練人員須確實檢核學員資格、條件是否符合。

- 2.2.3 訓練單位應制定各課程開課最低人數，並經理事長同意。
- 2.2.4 確定開課後，於開課一週前發出「上課通知單」，並於上課前一日發簡訊提醒學員。
- 2.2.5 確認報名學員繳費狀況與催繳。
- 2.3 教材的選擇
 - 2.3.1 由講師提供或建議，訓練單位主管審核時仍應衡量講義之適切性及合法性。
 - 2.3.2 教材的選擇須符合規劃；在訓練素材的挑選上，須依據各訓練特性需求或原則及學員特性進行篩選。
 - 2.3.3 教材若為講師提供之講義，講師應於上課日一週前提供電子檔講義。
 - 2.3.4 教材應於上課日前三日備妥。
- 2.4 師資的遴選與邀請
 - 2.4.1 師資的遴選須符合課程設計計劃書所設定之條件。
 - 2.4.2 如需更換講師時，須符合原訂講師之條件，並須依原核定流程處理。
 - 2.4.3 招生確定達開課標準時，發出「講師邀請函」，並請講師回覆；同時請講師提供訓練所需配合事項。
 - 2.4.4 於上課前一日以電話提醒講師。
 - 2.4.5 課前提供學員資料給講師參考。
- 2.5 場地選擇評分標準(租借場地時)
 - 2.5.1 裝備設備齊全及新穎度(30%)、交通方便性(15%)、安全性(15%)、附近環境(15%)、停車方便性(15%)、費用(10%)；合格分數80分。
 - 2.5.2 由訓練人員評分後送訓練主管初核後，呈理事長核定。
- 2.6 開課前須檢查訓練教室之整潔、設備、器材及白板筆、白板擦及簽到表等。

3. 課程執行

- 3.1 備妥簽到表及教學日誌，提供學員簽到；教學日誌，須請講師填寫。
- 3.2 學員因故無法到課，須填寫「學員請假單」。
- 3.3 學員無故缺席，應發給「缺課通知單」，並與以電子郵件與其聯繫瞭解原因，並提醒其上課。
- 3.4 開課動作：介紹環境及說明上課注意事項等。
- 3.5 如發生異常，依據「緊急狀況及異常處理要點」辦理，如為學員建議或反映事項應及時處理，並請學員填寫「學員意見反映處理單」。
- 3.5 訓練人員應監控上課各項狀況，並填寫「上課監控及異常矯正表」。
- 3.6 每一訓練班須拍攝上課情形照片至少6張。

4. 課後作業

- 4.1 請學員「學員課後問卷」（滿意度調查、後續課程需求調查、心得報告）
- 4.2 視課程進行課後測驗，訓練人員依據講師提供之答案批改，或請講師批改。
- 4.3 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「結業證書」，成績未達標準者發給「參訓證明」。
- 4.4 登錄學員資料與成績。
- 4.5 請講師回饋意見。
- 4.6 課程結案報告
 - 4.6.1 每一訓練班結束後須撰寫訓練課程結案報告。
 - 4.6.2 內容須包含學員出席率、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、訓練課程收支、持續改善等。

5. 提供學習成果移轉工作環境的協助或建議

- 5.1 提供學員課後諮詢之機制，學員可透過發電子郵件至本會指定之電子信箱或網站，由訓練人員轉給授課老師答復，再由訓練人員以電子郵件轉給學員或公布於網站。
- 5.2 講師如直接以電話回復學員，則須請講師記錄回復內容與學員反應，以電子郵件方式寄給訓練人員。
- 5.3 不定期辦理免費講座，通知學員進修。
- 5.4 不定期提供學員土木相關之工程、技術或法令之資料，或考試、工作機會等資料。
- 5.5 訓練人員得於學員心得報告中擇優與作者聯繫，在徵得學員同意下，將其心得報告在本會網站上張貼。

6. 資料的分類建檔

- 6.1 對於訓練流程相關文件或紀錄，須有文件檔案資料庫或有系統性的建檔。
- 6.2 完成之訓練課程資料，均應建檔，建檔的方式以課程類別為分類方式；一個訓練班的所有資料、文件，均放在同一個檔案中，先發生者放在上面，後發生者放在下面。

7. 管理資訊系統化

- 7.1 須將訓練資料建於電腦中。
- 7.2 須建學員資料庫，資料項目包含學員姓名、公司名稱、部門、職稱、上課名稱、時數、上課日期、出席率、考試成績、滿意度、聯絡方式等。
- 7.3 須建講師資料庫，資料項目包含講師姓名、公司名稱、部門、職稱、上課名稱、時數、上課日期、學員滿意度、聯絡方式、講師鐘點費等。

七. 查核篇(Review)

1. 評估報告和定期的綜合分析

- 1.1 每一訓練班或單一課程結束後，訓練單位須召開訓練成效檢討會議，檢討訓練成效與改善對策。
- 1.2 每一訓練班或單一課程結束後，訓練單位須做訓練成效評估與分析報告；詳 六. 執行篇(Do) 4. 課後作業。
- 1.3 訓練單位於每半年第1個月檢討前半年訓練執行成效及訓練相關事項；每半年以口頭或書面向理事會報告，以口頭報告者，須列入理事會會議紀錄中。
- 1.4 訓練單位每半年檢討項目包含開班率、各訓練班學員出席狀況、學員滿意度、學員測驗成績、學員反映問題與對策、講師適任度、教材實用性、講師建議等，並提出處理對策或建議。

2. 執行過程監控與矯正

- 2.1 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。
- 2.2 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。
- 2.3 訓練人員於執行過程中發現之異常如屬制度面者，應彙整提出書面報告，提出改善建議。
- 2.4 監控界定訓練需求：對於訓練需求調查、分析及訓練需求確定之過程之進行監控。
- 2.5 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。

- 2.6 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。
- 2.7 監控訓練結果評估：監控課程結案報告、每季定期檢討報告等。
- 2.8 訓練單位於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，並向理事會提出修正建議。
- 2.9 訓練單位輔導理事每季查核訓練單位各項訓練過程及作業。

3. 異常矯正與處理程序

- 3.1 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，並於之後理事會議中提出改善對策及修正後續訓練程序。
- 3.2 如非急迫須立即改善之制度，得於定期檢討會議中提出討論，討論決議事項須於理事會議中報告，並經理事長同意後修訂。

八. 訓練成果篇(Outcome)

1. 訓練成果評估

- 1.1 訓後須做學員滿意度調查。
- 1.2 訓後視課程之屬性予以學員測驗、撰寫心得報告或撰寫行動計畫等，確認學員學習成效。
- 1.3 訓後二週後，以電子郵件方式，追蹤學員課程學習應用之情況，並彙整分析。
- 1.4 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。

2. 訓練系統的評價

2.1 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。

2.2 課後作目標市場及客戶或學員的價值提升調查。

3. 訓練成果

3.1 學員

3.1.1 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、高證照通過率、高階主管對於訓練知滿意度或學員於訓後敘薪增加等。

3.2 本會

3.2.1 財務構面：如訓練業務之營收提升等。

3.2.2 客戶構面：如客戶或學員對於訓練整體高滿意度、學員學習合格率、學員回購率、開班率提高、學員數提高、會員對本會滿意度提高等。

3.2.3 社會面：提升人力素質，增進學員職能符合企業需求。

附 錄

1. 講師管理辦法
2. 教學方法與教材選擇要點
3. 參訓學員規範
4. 訓練緊急狀況及異常處理要點
5. 講師名冊

台北市土木技師公會

講師管理辦法

1. 目的：

為使本會講師有完整遴選程序與管理，以達到知識、技能與經驗之傳承，特訂定本辦法。

2. 範圍

2.1 適用對象：本會講師遴選與管理。

3. 權責

3.1 學術與國際交流委員會：負責本辦法之擬訂及執行。

3.2 本辦法經理事長核准後施行，修訂時亦同。

4. 相關辦法、文件、表單

4.1 相關辦法、文件：教育訓練品質手冊

4.2 表單：課後滿意度調查表

5. 內容：

5.1 講師之評選流程

5.1.1 由各委員會推薦或會員自薦，經學術與國際交流委員會主任委員進行資格審核後，由理事長核定。

5.2 講師須具備必要條件如下。

5.2.1 學有專精或技術精良，且經驗足以授課者。

5.2.2 在專業領域表現優秀者。

5.2.3 口齒表達清晰者。

5.2.4具教學熱忱者。

5.3講師評選

5.3.1符合下列條件者，始得接受講師評選。

5.3.1.1曾受過講師培訓或已有授課經驗，經理事長核准者。

5.3.2講師評選項目包含：專業條件(25%)、教學經驗(30%)、教材設計(25%)、費用(10%)、配合度(10%)，總分100分，合格分數70分。

5.3.3評選人員：由訓練單位主管初評，呈理事長核定。

5.4講師評鑑

5.4.1學員課後滿意度調查，評鑑在「可」(含)以上之人數低於受訓人數6成者，訓練單位應將滿意度調查結果呈理事長，由該理事長衡量是否同意該名講師繼續擔任講師角色；連續二次被評鑑在「可」(含)以上之人數低於受訓人數6成者，訓練單位得逕行停止邀請該名講師授課。

5.5講師職掌

5.5.1擔任訓練課程之講授。

5.5.2負責所講授之課程講義、教材之編訂與修改。

5.5.3負責設計訓後測驗題目。

5.5.4對於所設計之訓後測驗題目之保密。

5.5.5協助批改訓後測驗卷及評分。

5.5.6協助術科測驗及評分。

5.6講師編撰講義、教材規定

5.6.1編撰講義、教材及授課資料，如需購買所需參考資料、書籍等應自費處理。

5.6.2編撰講義、教材及授課資料，須保證不侵犯他人之智慧財產權，若侵犯他人之智慧財產權，責任自負，若影響本會商譽及損失，講師需負全責。

5.6.3講義或教材最遲應於上課一週前提供電子檔。

5.7 報酬

5.7.1 委辦課程之講師費，如低於本會之講師費規定，差額由本會負擔。

5.7.2 自辦課程之講師費，依據本會之規定辦理。

5.7.3 交通費：依本會之規定辦理；如為委辦之課程，講師交通費如有差額，由本會負擔。

台北市土木技師公會

教學方法與教材選擇要點

1. 目的：

為使本會訓練課程教學手法與教材，符合課程需要，以及學員需求，特訂定本辦法。

2. 範圍

2.1 適用對象：本會訓練課程。

3. 權責

3.1 學術與國際交流委員會：負責本辦法之擬訂及執行。

3.2 本辦法經理事長核准後施行，修訂時亦同。

4. 相關辦法、文件、表單

4.1 相關辦法、文件：教育訓練品質手冊

5. 內容：

5.1 教學方法選擇要點

5.1.1 須適合課程

5.1.2 須適合學員

5.1.3 能吸引學員

5.2 教材選擇要點

5.2.1 講師所選擇的教材須能協助教學目標的達成

5.2.2 講師所選擇的教材須考量學員的經驗、背景與需求

- 5.2.3 講師對教材的組織與安排須符合學習的邏輯順序
- 5.2.4 講師所安排的教學活動須能對應到教學目標的達成
- 5.2.5 講師教學活動的安排須考量學生的特性、背景與需求
- 5.2.6 講師對教學活動的組織須符合學習的邏輯順序

台北市土木技師公會

參訓學員規範

1. 目的：

為讓訓練活動之執行能達成課程規劃之目標，以及學員學習態度、行為有所規範，特訂定本規定。

2. 範圍

2.1 適用對象：本會訓練課程之參訓學員。

3. 權責

3.1 學術及國際交流委員會：負責本辦法之擬訂及執行。

3.2 本辦法經理事長核准後施行，修訂時亦同。

4. 名詞定義：無。

5. 相關辦法、文件、表單：訓練品質手冊。

6. 內容：

6.1. 本規定適用於本會所主辦之各項訓練課程之學員。

6.2 內容

6.2.1 上課時

6.2.1.1 學員上課時應將手機調整為震動或關機。

6.2.1.2 學員上課時如要接電話，應低聲應答並簡短結束對話，如無法於 5

秒內結束電話，應至場地外接電話，但仍應快速結束電話，回到教室繼續後續課程。

6.2.1.3 上課時間應認真學習並配合講師課程活動，如無法理解講師所闡述之內容，應於課堂時間內提出請教講師，以釐清困惑，並確實學習課程內容。

6.2.1.4 如見解或認知與講師不同，得適當提出請教講師，若有重大歧見，請與訓練人員說明。

6.2.2 不得有未經講師同意，即逕行予以錄音、錄影、擅自複製講義等侵犯他人著作權等行為。

台北市土木技師公會

訓練緊急狀況及異常處理要點

1. 目的：

本措施是負責教育訓練執行人員認真執行教育訓練企劃案及教育訓練辦法所規範之各項規定外，於教育訓練執行當日，遇到突發狀況時的應變處理的方法，以利教育訓練活動順利執行。

2. 範圍

2.1 適用對象：負責訓練課程之訓練人員。

3. 權責

3.1 學術及國際交流委員會：負責本辦法之擬訂及執行。

3.2 本辦法理事長核准後施行，修訂時亦同。

4. 名詞定義：無

5. 相關辦法、文件、表單：無

5.1 相關辦法、文件：教育訓練品質手冊

6. 內容：

6.1 課前

6.1.1 講師部分

6.1.1.1 應於上課時間前十分鐘，講師仍未出現，即應與講師聯繫，瞭解講師目前的狀況，如能提供協助，應儘量給予協助，並詢問有無可以先代行的活動，例如：先閱讀課案資料等。

6.1.1.2 於與講師聯繫後，即將講師狀況告知學員，等學員等待，或請學員配合相關的活動，或視狀況請學員自行決定講師到達前之空檔時間。

6.1.1.3 如講師未能於課程時間一小時內到達，教育訓練從業員應立即報告主管，由主管決定是否取消課程或等待講師之到達。

6.1.2 學員部分

6.1.2.1 上課前十分鐘，學員報到率如低於七成，應立即開始催促學員動作。

6.1.3 學員報到率低於五成，課程仍應如時進行，並對講師說明原因，並應於課後進行檢討。

6.2 課中

6.2.1 講師

6.2.1 進行方式沉悶或內容與課程無關，或學員的建議等，應辨識是否必要，如經考慮後認為有必要性，於休息間與講師委婉溝通。

6.2.2 學員

6.2.2.1 學員未遵守上課規則，影響課程之進行，或影響其他學員學習，應立即委轉請其配合；若經提醒，學員仍不調整行為，則請主管協助處理。

6.2.2.2 因臨時有事，部分學員無法出席，應先告知講師原因，並表示歉意。

6.2.3 其他

6.2.3.1 講師與學員衝突：視其發展狀況，若影響教學或其他學員上課權益時，應出面請學員自我節制，或請學員將意見以書面反映。

6.2.3.2 學員對於場地不滿，如學員意見有理，可以立即處理者應立即處理，如無法立即處理者，應對學員說明，並表示課後會進行處理事宜。

6.2.3.3 所訂之餐食於用餐時間未能及時送到，應即時向學員說明，如可以請講師先繼續課程，或請學員發表學習心得等，至餐食送達為止，但下午課程開始時間順延。

6.2.3.4 若臨時得知餐食廠商無法提供餐食，應立即動員同事協助外出購買

餐食。

- 6.2.3.5 單槍臨時損壞且無備品，則請講師利用講義及白板授課；所用之筆記型電腦損壞，即時換另一台筆記型電腦。
- 6.2.3.6 教室冷氣壞掉，應立即將教室窗戶打開，調用多扇電風扇(至少 2 支電扇)；如公司有人力可以修理冷氣，應請其協助處理。
- 6.3 其他緊急狀況發生時，訓練人員應即時處理，如無法處理，應尋求上級主管協助或相關權責單位協助。
- 6.4 凡發生緊急應變狀況，均應如實記錄，記錄內容包括有關發生之事實-「日期」「時間」「原因」「事項」「對象」「處理經過」「處理方式」「處理結果」，以及事後之檢討與欲發防止之對策等。
- 6.5 天災：如訓課程將開課或已開課，適逢颱風期間，應於上課期間告知學員以開課地點之縣市政府上班與否規定辦理。如尚未開課，應以電子郵件、簡訊及手機通知學員。

表 單

序號	名稱	備註	頁碼
1	SWOT 分析表		39
2	訓練需求調查表		40
3	年度訓練計畫總表		41
4	訓練班別計畫表(訓練課程計劃表)	(2 頁)	42
5	講師資料表		44
6	訓練課程設計審查表		45
7	講師審查評分表		46
8	開課前作業檢點表		47
9	課程執行中檢點表		48
10	開課後作業檢點表		49
11	講師邀請及確認單		50
12	學員上課通知單		51
13	學員簽到(退). 教學日誌. 講義教材簽收單	(2 頁)	52
14	學員請假單		54
15	學員意見反映及處理單		55
16	學員意見調查表	(2 頁)	56
17	訓練課程心得報告		58
18	學員學習成績表		59
19	學員資料記錄表		60
20	學員課後工作行為追蹤表		61
21	學員課後成果與訓練成效調查表		62
22	訓練結案評估報告		63
23	定期綜合檢討報告		64
24	參訓學員訓後動態調查表		65

SWOT 分析表

<p>內部能力因素</p> <p>外部環境因素</p>	<p>優勢(S)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 許多會員本身為其他訓練機構之富有經驗講師 · 富辦理研討會經驗 · 理事長全力支持 	<p>劣勢(W)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 各委員會對 TTQS 熱誠不足 · 目前訓練品質手冊執行上有困難 · 剛過門檻只能開一班
<p>機會(O)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 品牌建立，掌握評分，擴大業務 · 認識熟悉 TTQS 之講師 	<p>攻擊策略(SO)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 訂定目標爭取審查高分 · 與熟悉 TTQS 講師合作 · 鼓勵會務及會員多參加 TTQS 課程 · 會員大會發問卷發掘熱門課程 	<p>補強策略(WO)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 多發掘具熱誠之講師 · 修訂訓練品質手冊 · 理事長經常強調推動 TTQS 決心 · 鼓勵會務參加 TTQS 訓練
<p>威脅(T)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 部分講師對傳承熱誠不足 · 熟悉 TTQS 會務不多 	<p>預防策略(ST)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 多發掘對辦訓熱誠之會員 	<p>退避策略(WT)</p> <p>無</p>

台北市土木技師公會

——年度 訓練需求調查表

表 2

您好！本會為開辦符合土木工程界人士所需之課程，定期進行「訓練需求」，敬請 協助勾選您需要的課程，若您除表列課程外，尚有需求之課程，請您填寫於『建議課程』欄位處，非常感激！

會員-姓名： 會員編號：
 非會員-姓名： 公司： 職稱：
 電話： 手機： e-mail address：

類別	課程名稱	勾選	課程名稱	勾選	建議課程
施工實務	混凝土施工實務訓練班	<input type="checkbox"/>	建築施工實務訓練班	<input type="checkbox"/>	
	鋼筋工程施工實務 (含料單製作) 訓練班	<input type="checkbox"/>	結構補強施工實務訓練班	<input type="checkbox"/>	
	深開挖施工實務訓練班	<input type="checkbox"/>	水土保持施工實務訓練班	<input type="checkbox"/>	
	鋼結構施工實務訓練班	<input type="checkbox"/>	工程施工品管實務訓練班	<input type="checkbox"/>	
	模板工程施工實務訓練班	<input type="checkbox"/>	測量放樣實務訓練班	<input type="checkbox"/>	
工程監造	建築工程監造訓練班	<input type="checkbox"/>	工程監造品管訓練班	<input type="checkbox"/>	
工程設計	建築結構設計訓練班	<input type="checkbox"/>	預力混凝土橋梁設計訓練班	<input type="checkbox"/>	
	深開挖擋土支撐設計訓練班 (含監測系統)	<input type="checkbox"/>	鋼構橋梁設計訓練班	<input type="checkbox"/>	
	工程地質訓練班	<input type="checkbox"/>	隧道設計訓練班	<input type="checkbox"/>	
	結構物防蝕訓練班	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
營建管理	工程契約履約訓練班	<input type="checkbox"/>	工程施工防災訓練班	<input type="checkbox"/>	
	營建管理訓練班	<input type="checkbox"/>	工程估價與工率訓練班	<input type="checkbox"/>	
	工程爭議事件處理訓練班	<input type="checkbox"/>	風險管理與價值工程訓練班	<input type="checkbox"/>	

請傳真：02-2745-8999
 或 e-mail 至

台北市土木技師公會

____年度訓練計畫總表

表 3

序 號	班 別 編號	訓練 業別	訓練 職能	班別名稱	上課 起訖 日期	上課 時間	上 課 時 數	訓 練 績 效	人 數 (1)	每位學員預計總訓練費				總計 (1) * (2)	
										學 員 自 付	政 府 補 助	小 計 (2)	人 時 成 本		經 費 分 類 代 碼

說明：

1. 若非政府補助案，則「每位學員預計總訓練費」欄中「政府補助」請填入「0」。
2. 「訓練績效」欄位，請填寫學員學習績效標準及訓練單位辦訓績效標準。
3. 「經費分類代碼」：如為申請職訓局產業人才投資計畫之訓練班，本欄位依據職訓局規定填寫；否則無需填寫。

訓練單位承辦人：

主 管：

年 月 日

年 月 日

管理代表：

理事長：

年 月 日

年 月 日

(一個班級填寫一張)

表 4

台北市土木技師公會 ____年度 訓練班別計畫表

計劃單位名稱					訓練計畫	年度訓練計畫		
課程名稱					訓練職能			
課程班別編號		訓練人數				起訖日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止	
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	師資遴選辦法說明 (與訓練目標是否切合)			
	學員資格 (是否明確敘述必備條件與適合對象)	學歷: 資格條件:			訓練費用編列說明			
裝 備 與 設 施	學科場地地址				容納人數		硬體設施說明	
	術科場地地址				容納人數		硬體設施說明	
	其他器材設備	<input type="checkbox"/> 桌椅 <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 單槍 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>						
訓 練 模 式 特 色 與 創 新 性	訓練方式							
	課程大綱	日期	授課時間	時數	課程進度/內容	學 / 術科	授課地點	任課教師

訓練 績 效 評 估	<input type="checkbox"/> 反應評估（滿意度調查機制）： <input type="checkbox"/> 學習評估（考試或報告機制）： <input type="checkbox"/> 行為評估（課後行動計畫調查機制）： <input type="checkbox"/> 成果評估（工作績效調查機制）： <input type="checkbox"/> 其他機制：				
促進 學 習 機 制	招訓及遴選方式				
	學員激勵辦法				
預計 訓 練 費	政府補助 (無政府補助者免填)	元/每班	元/每人		
	學員自付	元/每班	元/每人		
	總計				
承辦		審 查	訓練單位主管	核 法	理 事 長

※無術科或學科場地者免填該項地址、容納人數與硬體設施說明

訓練單位承辦人：

主 管：

年 月 日

年 月 日

管理代表：

理事長：

年 月 日

年 月 日

台北市土木技師公會 講師資料表

表 5

(每位師資填寫一張)

年度 師資基本資料表

基本資料 (必填)	姓 名		身分證號		出生日期		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	聯絡電話				行動電話				
	電子郵件								
	通訊地址	郵遞區號 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 縣 鄉鎮 路 段 巷 號 市 區市 街 弄 樓							
服務單位 (必填)	公司(機構)名稱				內/外聘	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘			
	服務部門				職 稱				
	公司(機構)電話	()	電話分機		公司(機構)傳真	()			
	公司(機構)地址	郵遞區號 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 縣 鄉鎮 路 段 巷 號 市 區市 街 弄 樓							
最高學歷 (必填)	(1) <input type="checkbox"/> 國小以下 (2) <input type="checkbox"/> 國中 (3) <input type="checkbox"/> 高中(職) (4) <input type="checkbox"/> 專科 (5) <input type="checkbox"/> 大學 (6) <input type="checkbox"/> 研究所 (7) <input type="checkbox"/> 博士 學校名稱： 科系所名稱： <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業								
專業領域 或經歷 (必填)									
譯 著									
專業證照									
備 考	本人同意本資料表得由職業訓練局或其委託之第三者於合理範圍內進行蒐集、利用或電腦資料之處理；並同意於上課期間配合職訓中心辦理不預告訪視作業。 <p style="text-align: right;">本人簽名：</p>								

說明：1. 須附師資相關佐證資料。

2. 本表須講師親筆簽名。

台北市土木技師公會 訓練課程設計審查表

表 6

課程名稱：

課程時數：

講師：

學員：

審查項目：

1. 通過 不通過 課程內容與課程大綱相符
2. 通過 不通過 課程內容充實度與課程時數配合
3. 通過 不通過 課程內容正確性
4. 通過 不通過 課程內容與學員的合適性
5. 通過 不通過 講義編排清晰度

審查結果：通過 不通過

請老師調整

初核 訓練單位主管

年 月 日

覆核 管理代表

年 月 日

核定 理事長

年 月 日

台北市土木技師公會 講師審查評分表

表 7

審查項目	(講師姓名)	(講師姓名)	(講師姓名)
專業條件(25%)			
教學經驗(30%)			
教材設計(25%)			
費用(10%)			
配合度(10%)			
合計			

註：1. 總分100分，合格分數為70分。2. 講師簡歷如附件。

初評 訓練單位主管

年 月 日

核決 理事長

年 月 日

台北市土木技師公會

開課前作業檢點表

表 8

承辦人：_____

課程名稱：_____ 梯次：第_____ 梯次

開課日期：_____ 年_____ 月_____ 日 開課地點：_____ 講 師：_____

項 目	檢 核 內 容	確 認	檢核日期
1. 講師聯絡及確認	<input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 時間 <input type="checkbox"/> 需準備之教具 <input type="checkbox"/>		/ /
	講師特殊需求瞭解		/ /
	講師 <input type="checkbox"/> 食 <input type="checkbox"/> 宿 <input type="checkbox"/> 交通 <input type="checkbox"/>		/ /
	學員名單提供給講師		/ /
	提供 <input type="checkbox"/> 公司簡介 <input type="checkbox"/> 概況 <input type="checkbox"/>		/ /
	確認講義提供日期： 年 月 日		/ /
	發邀請函/通知函及交通方式		/ /
2. 訓練場地	講義提供		/ /
	訓練場地地點確認		/ /
	食宿安排		/ /
3. 上課通知	<input type="checkbox"/> 餐飲 <input type="checkbox"/> 茶水 <input type="checkbox"/>		/ /
	公告		/ /
	學員上課通知單： <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 當事人		/ /
4. 教材、教具準備	公司外場地： <input type="checkbox"/> 路線圖 <input type="checkbox"/> 聯絡電話 <input type="checkbox"/> 衣物		/ /
	製作及準備		/ /
5. 請款	<input type="checkbox"/> 購買物品費 <input type="checkbox"/> 講師費 <input type="checkbox"/> 場地費用 <input type="checkbox"/>		/ /
7. 人員安排	<input type="checkbox"/> 會場佈置人員 <input type="checkbox"/> 督課人員 <input type="checkbox"/> 報到人員		/ /
	<input type="checkbox"/> 服務人員 <input type="checkbox"/> 開訓人員 <input type="checkbox"/>		/ /
8. 講義、海報等製作	<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 學員名牌 <input type="checkbox"/> 課程行程表		/ /
	<input type="checkbox"/> 上課地點指示海報 <input type="checkbox"/> 座位名牌 <input type="checkbox"/> 簽到單 <input type="checkbox"/>		/ /
9. 問卷、測驗卷	學員： <input type="checkbox"/> 課後問卷 <input type="checkbox"/> 課後測驗卷		/ /
10. 交通安排	<input type="checkbox"/> 路線圖 <input type="checkbox"/> 交通工具說明		/ /
	交通安排： <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 工作人員 <input type="checkbox"/> 學員 <input type="checkbox"/>		/ /
11. 物品購買	<input type="checkbox"/> 點心 <input type="checkbox"/> 飲料 <input type="checkbox"/> 餐盤 <input type="checkbox"/> 紙杯 <input type="checkbox"/> 教具 <input type="checkbox"/>		/ /
12. 學員確認	<input type="checkbox"/> 請假單 <input type="checkbox"/> 出差單 <input type="checkbox"/>		/ /
13. 設備器材準備	<input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 相機 <input type="checkbox"/> 計時器 <input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 單槍 <input type="checkbox"/>		/ /
15. 場地布置	<input type="checkbox"/> 掛橫幅 <input type="checkbox"/> 桌椅 <input type="checkbox"/> 海報張貼 <input type="checkbox"/> 教具、教材擺設		/ /
	<input type="checkbox"/> 簽到紙、筆及簽到區安排 <input type="checkbox"/> 茶點區安排確認		/ /
	<input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 學員名單/座次表放置 <input type="checkbox"/> 講桌 <input type="checkbox"/>		/ /

※已處理者，於「確認」欄打「V」。

主管簽核：

台北市土木技師公會

課程執行中檢點表

表 9

承辦人：_____

課程名稱：_____ 梯次：第_____ 梯次

開課日期：_____ 年_____ 月_____ 日 開課地點：_____ 講 師：_____

項 目	檢 核 內 容	確 認 (打 V)	檢核日期
1. 空調	<input type="checkbox"/> 溫度 <input type="checkbox"/> 噪音 <input type="checkbox"/>		/ /
2. 燈光	<input type="checkbox"/> 閃爍更換 <input type="checkbox"/>		/ /
3. 單槍	<input type="checkbox"/> 無法顯像 <input type="checkbox"/>		/ /
4. 筆記型電腦	<input type="checkbox"/> 無法放映 <input type="checkbox"/>		/ /
5. 麥克風	<input type="checkbox"/> 聲音 <input type="checkbox"/>		/ /
6. 學員異常狀況	<input type="checkbox"/> 紀律 <input type="checkbox"/> 打瞌睡 <input type="checkbox"/>		/ /
7. 講師	<input type="checkbox"/> 速度快慢 <input type="checkbox"/> 聲音大小 <input type="checkbox"/>		/ /
8. 講義	<input type="checkbox"/> 不清楚 <input type="checkbox"/> 漏頁 <input type="checkbox"/>		/ /

※已處理者，於「確認」欄打「V」。

主管簽核：

台北市土木技師公會

開課後作業檢點表

表 10

承辦人：_____

課程名稱：_____ 梯次：第_____ 梯次

開課日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日 開課地點：_____ 講 師：_____

項 目	檢 核 內 容	確 認 (打 V)	檢核日期
1. 滿意度調查	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /
	回收 份		/ /
2. 心得報告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /
	回收 份		/ /
3. 測驗	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /
	回收 份		/ /
4. 課後行為追蹤	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /
	回收 份		/ /
5. 課後績效追蹤	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /
	回收 份		/ /
6. 結案報告	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /
7. 課後檢討會議	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /
8. 檢討之對策	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /
9. 學員資料登錄	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /
10. 講師資料登錄	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /
11. 報帳	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/>		/ /

※已處理者，於「確認」欄打「V」。

主管簽核：

台北市土木技師公會

講師邀請及確認單

00 老師：您好

感謝老師的協助與配合，本次課程相關資料如下：

1. 課程名稱：
2. 課程時數：
3. 授課對象：
4. 上課地點：
5. 上課時間：
6. 課程重點/課程大綱：
7. 講義提供日期： 年 月 日前
8. 上課桌形：
9. 提供教具：講桌、白板、白板筆、板擦、投影機、單槍、麥克風
10. 老師餐飲（請勾選）：葷食 素食 咖啡 茶 溫白開水
11. 請講師配合部分：A. 請於上課前 15 分鐘到達
12. 本會網址：<http://www.tpce.org.tw>
13. 本會聯絡人及聯絡方式：
14. 其他（地圖）
15. 講師費及交通費
16. 請老師收到本邀請函確認無誤後回復，謝謝！

台北市土木技師公會 DDD敬啟

台北市土木技師公會 學員上課通知單

您好!

感謝選修本會訓練課程，本次課程相關資料如下：

1. 課程名稱：
2. 課程時數：
3. 上課地點：
4. 上課時間：
5. 課程重點/課程大綱：
6. 葷食 素食 咖啡 茶 溫白開水
7. 請於上課前進入教室
8. 本會網址：<http://www.won-link.com.tw>
9. 本會聯絡人及聯絡方式：
10. 其他（地圖）

台北市土木技師公會 DDD敬啟

台北市土木技師公會

表 13

學員簽到(退).教學日誌.講義教材簽收單

※講義教材於第一次簽到時同時領取。

第1頁

課程名稱				上課地點		
訓練起迄時間		年 月 日 時 分起至 時 分止				
單位	姓名	第一時段 簽到	第二時段 簽到	課程進度、內容綱要、演練項目		
				第一 時 段		
				第二 時 段		
				課後 作業		
				講師 意見 簽名		
				學員 反映 意見		
				承 辦 單 位 紀 錄		
					意見處理：	
					承辦： 年 月 日	
					主管： 年 月 日	

台北市土木技師公會 學員請假單

學員姓名：

身分證字號：

公司名稱：

請假事項說明：

1. 課程名稱：

2. 請假時間： 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止

3. 累計請假時數： 小時

4. 原因說明：

訓練承辦人：

年 月 日

訓練單位主管：

年 月 日

台北市土木技師公會 學員意見反映及處理單

課程名稱：

意見提出人-姓名：

單位：

職稱：

證號：

提出時間： 年 月 日 時 分

反映事項：

訓練單位處理紀錄：

處理人：

年 月 日 時 分

處理結果回應-意見提出人：

年 月 日 時 分

台北市土木技師公會

學員意見調查表

本問卷係本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，供本會改進之參考。謝謝！

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. 非常不適當

(四) 你瞭解整體課程內容

1. 非常同意 2. 同意 3. 無意見 4. 不同意 5. 非常不同意

(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, 你能掌握訓練課程所教授知識或技能

1. 非常同意 2. 同意 3. 無意見 4. 不同意 5. 非常不同意

(八) 參加本項課程訓練後, 你有把握自己能所學的知識應用到工作上

1. 非常有信心 2. 有信心 3. 無信心 4. 沒信心 5. 完全沒信心

(九) 完成訓練後, 你願意找機會將所學的知識/技能應用在工作中

1. 非常願意 2. 願意 3. 無意見 4. 不願意 5. 非常不願意

(十) 你對訓練單位的行政服務滿意度

1. 非常同意 2. 同意 3. 無意見 4. 不同意 5. 非常不同意

(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_____

台北市土木技師公會

表 17

訓練課程心得報告

課程名稱：

上課日期： 年 月 日起至 年 月 日止 學員姓名：

一、上課學習心得報告：

二、上課收獲：

三、將所學應用於實際工作之情形與預期效益：

四、對未來課程之需求與規劃建議：

台北市土木技師公會 學員資料記錄表

表 19

學員姓名：

公司 名稱	單位	職稱	課程 名稱	時數	滿意度	測驗 分數	心得 報告	追蹤 -行為	追蹤 -績效

台北市土木技師公會 學員課後工作行為追蹤表

表 20

(一個課程寫一張)

指派 自行申請 政府規定之專業證照課程 政府規定之回訓課程

受訓人員姓名： _____ 單位： _____ 職稱： _____

訓練機構															
課程名稱															
受訓時間	●	年	月	日	起	至	年	月	日	止，每日	時	分	至	時	分。
	●	年	月	日	起	至	年	月	日	止，每日	時	分	至	時	分。
	●	年	月	日	起	至	年	月	日	止，每日	時	分	至	時	分。

★ 訓後工作行為追蹤 ★

請您協助填寫下列問題，並於____年____月____日前回傳訓練單位
非常感恩!

●您受訓後之工作行為

- 並未將所學融入或表現於工作之中。
- 已將所學融入或表現於工作之中，但成效有限，尚須進一步督導。
- 已將所學融入或表現於工作之中，成效不錯。
- 已將所學融入或表現於工作之中，成效優異。

●對於本次課程之意見：

- 對於工作並無實質幫助。對策： _____
- 對工作有幫助，但幫助有限。對策： _____
- 對工作很有幫助。
- 本課程值得推薦。
- 其他

台北市土木技師公會

學員課後成果與訓練成效調查表

表 21

(一個課程寫一張)

指派 自行申請 政府規定之專業證照課程 政府規定之回訓課程

受訓人員姓名： _____ 單位： _____ 職稱： _____

訓練機構															
課程名稱															
受訓時間	●	年	月	日	起	至	年	月	日	止，每日	時	分	至	時	分。
	●	年	月	日	起	至	年	月	日	止，每日	時	分	至	時	分。
	●	年	月	日	起	至	年	月	日	止，每日	時	分	至	時	分。

★ 訓後工作績效追蹤 ★

請您協助填寫下列問題，並於 _____ 年 _____ 月 _____ 日前回傳訓練單位，非常感恩!

● 您受訓後之相關工作績效

- 相關工作尚無明顯進步或改善。
- 相關工作略有進步或改善，但成效有限，尚須進一步督導。
- 相關工作有明顯進步或改善，成效不錯。
- 相關工作大幅進步或改善，成效優異。

● 對於本次課程之意見：(若與前次意見相同，則免填)

- 對於工作績效提升並無實質幫助。對策： _____
- 對工作績效提升有幫助，但幫助有限。
對策： _____
- 對工作績效提升很有幫助。說明 _____
- 本課程值得推薦。
- 其他

台北市土木技師公會

訓練結案評估報告

表 22

課程名稱： 舉辦日期： 年 月 日
時數： 講師：
教學方法： 上課地點：
參加學員及教學：如附件-上課簽到單、教學日誌
教育訓練績效檢驗：滿意度調查 課後測驗 心得報告 訓後工作行為追蹤
訓後工作績效追蹤（列入每半年度「教育訓練成效分析報告」之中）
其他

檢 討：

1. 學員出勤率：
2. 學員反應層次（滿意度調查）：
3. 學員學習成效（測驗成績或考照率等）：
4. 學員心得報告回收率：
5. 學員特別意見：
6. （學員主管意見）：
7. 授課老師意見：
8. 承辦單位檢討意見：
9. 綜合意見：
10. 其他

附件：

1. 教育訓練學員簽到單及教學日誌
2. 滿意度調查分析表
4. 學員學習成效分析
5. 學員心得報告
6. 教育訓練內訓課間意見單
7. 教材、講義
8. 照片__張

說明：訓後工作績效追蹤之彙整分析，於每半年度「教育訓練成效分析報告」中提出。

訓練單位承辦人：

訓練單位主管：

理事長：

台北市土木技師公會 定期綜合檢討報告

表 23

檢討期間： 年 月 日起至 年 月 日止

檢 討：

1. 期間開課狀況：
2. 學員出勤率：
3. 學員反應層次（滿意度調查）：
4. 學員學習成效（測驗成績或考照率等）：
5. 學員心得報告回收率：
6. 學員特別意見：
7. (學員主管意見)：
8. 授課老師意見：
9. 承辦單位檢討意見：
10. 綜合意見：
11. 其他

附件：

1. 滿意度調查分析表
2. 學員學習成效分析表
3. 教育訓練內訓課間意見單彙整表
4. 學員課後工作行為調查彙整表
5. 學員課後成果與訓練成效調查彙整表

訓練單位承辦人：

主 管：

年 月 日

年 月 日

管理代表：

理事長：

年 月 日

年 月 日

台北市土木技師公會

年度 參訓學員訓後動態調查表

(訓後 3 個月)

本問卷係本會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，供本會改進之參考。謝謝！

單位名稱：

課程名稱：

上課期間：自 _____ 至 _____

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工作表現有幫助？

1. 非常同意 2. 同意 3. 無意見 4. 不同意 5. 非常不同意

7. 承上題，參加本項訓練對學員的幫助是在哪方面？

1. 對適應工作環境有幫助 2. 對目前工作績效有幫助
3. 對轉換工作跑道有幫助

8. 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

9. 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. _____

10. 學員常和本課程的哪些學員、教師或職員聯絡？

1. _____ 2. _____ 3. _____