



# 工信工程股份有限公司 教育訓練品質管理手冊

訂定日期：104年4月20日  
版次：00

# 工信工程股份有限公司

編 號		教育訓練品質管理手冊	頁 次	1 /
版 次	00		發行日	2014/4/20

## 文 件 修 訂 履 歷

表

## 目 錄

一. 教育訓練品質手冊管理	3
二. 公司組織與職掌	4
1. 簡介	4
2. 經營理念	5
3. 組織架構與職掌	5
4. 訓練單位之組織、執掌與權責	7
三. 任務及訓練發展	8
四. 計畫篇(Plan)	10
1. 訓練目標與策略	10
2. 訓練需求調查、溝通與分析	11
3. 訂定年度訓練計畫	11
五. 設計篇(Design)	12
1. 訓練方案系統設計	12
2. 利益關係人的參與	12
3. 訓練與目標需求的結合	13
4. 訓練產品與服務之購買程序	13
六. 執行篇(Do)	13
1. 訓練執行流程	13
2. 開課前準備作業	14
3. 課程執行前、中、後作業	14
4. 課後作業	15
5. 訓練資料管理	15
七. 查核篇(Review)	15
1. 計畫評估報告與分析	15

2. 課程評估報告與分析 .....	15
3. 執行過程監控與矯正 .....	16
4. 異常矯正與處理程序 .....	16
八. 成果篇(Outcome) .....	17
1. 訓練成果評估 .....	17
2. 訓練系統一般性功能評估 .....	17
3. 訓練成果 .....	17
附件表單(部分表單係引用職訓局表單) .....	18
1. SWOT 分析表 .....	18
2. 訓練需求調查表 .....	19
3. 年度訓練計畫總表(含受訓紀錄) .....	20
4. 訓練申請表 .....	21
5. 訓練課程計劃表 .....	22
6. 講師資料表 .....	23
7. 講師審查評分表 .....	24
8. 利益關係人參與情形 .....	25
9. 上課通知單 .....	26
10. 學員請假單 .....	27
11. 開課前作業檢點表 .....	28
12. 課程執行中檢點表 .....	29
13. 開課後作業檢點表 .....	30
14. 學員簽到單 (員工出席紀錄表) .....	31
15. 學員意見調查表 .....	32
16. 訓練課程心得報告 .....	33
17. 學員課後行動方案 .....	34
18. 訓練成效追蹤調查表 .....	35
19. 訓練結案評估報告 .....	36

## 一、教育訓練品質手冊管理

本公司之「教育訓練品質管理手冊」，係依據 TTQS 人才發展品質管理系統之精神建立，作為本公司辦理訓練最高指導原則，以維持本公司訓練品質管理系統之運作。

「教育訓練品質管理手冊」，每年應定期於本公司之「教育訓練檢討會議」中提出檢討與修正，以維持其適切性。

本「教育訓練品質管理手冊」之制定、修訂、核准及發行等作業，由相關權責人員制定，於「教育訓練審查會議」提出討論通過後，送請本公司總經理核准

本教育訓練品質管理手冊第一版從 104 年 04 月 20 日起實施。

## 二、公司組織與職掌

### 1、簡介

工信工程係於民國三十年在大陸創立，民國三十六年二月登記設立，七十餘年來，盡心盡力貢獻國家的各項公共工程建設，國人環行台灣全島，舉凡橋樑、隧道、公路、捷運、機場等公共建設工程，莫不行經工信工程員工血汗辛勞貢獻的工程成果。

工信工程現為股票上市公司、亦為國內大型營造廠率先獲得 ISO 9002 品質管理及 ISO 14001 環境管理驗證合格公司，具有豐富之施工經驗、高水準之施工技術、靈活的資金調度能力、優良的施工品質、優秀的營造工程人才、專業的工程管理及界面整合能力等之多項優良條件，歷年參與國家重大建設，承建高速公路、橋樑、隧道、捷運系統及建築等各項公共工程，對國家重大交通與地方建設及區域發展以及工程技術之提昇實有不可磨滅的貢獻，且多次參加公共工程委員會、內政部、各地方政府舉辦之品質評鑑獲頒優良營造廠商或最佳營建商。

台北大眾捷運系統方面，本公司在淡水線、新店線、板橋線、南港線、新莊線、內湖線、機場捷運等各路線皆有參與，各標案於施工期間雖遭遇許多困難及障礙，唯賴縝密規劃、專業技能及堅定毅力與團隊精神之發揮，得以逐一克服，每路段標案均已圓滿完成。目前在建工程有：台九線蘇花公路谷風隧道新建工程、台九線蘇花公路觀音隧道新建工程、林口電廠更新擴建計畫出水口導流堤、北防坡堤、卸煤碼頭、聯絡橋及相關設施新建工程、林口電廠更新擴建計畫筒式煤倉系統統包工程，以及 KCL211 標麟洛、竹田段鐵路高架化工程。

各項工程施工品質確能符合工程主辦機關之嚴格要求標準，本公司亦同時達成善盡社會責任之經營理念。

## 2、經營理念

安全——工程零事故，全員有保障。

品質——以百年使用為原則，講求內涵實在。

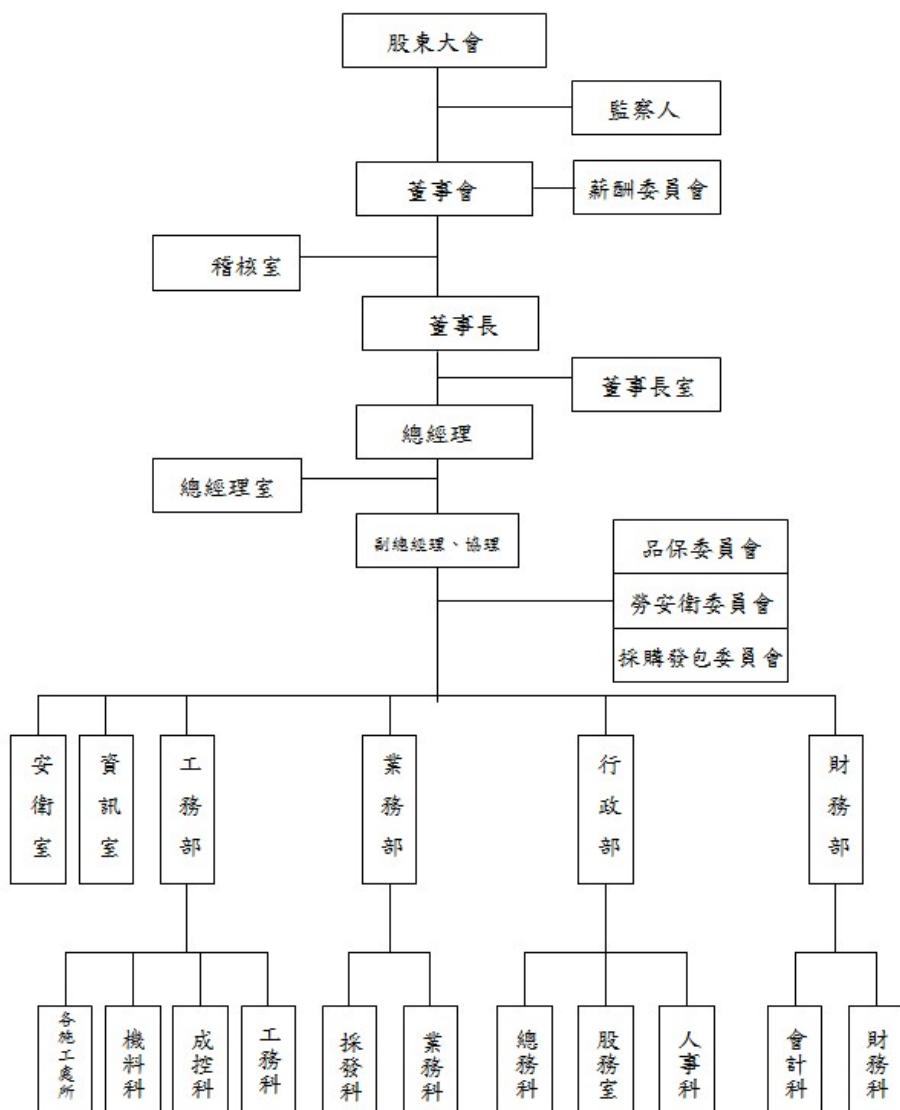
進度——整體控管，戮力達成完工時效。

環保——以自然為友，營造永續環境。

成本——精確成本控管，保障股東權益。

## 3、組織架構與職掌

### 3.1 本公司組織圖



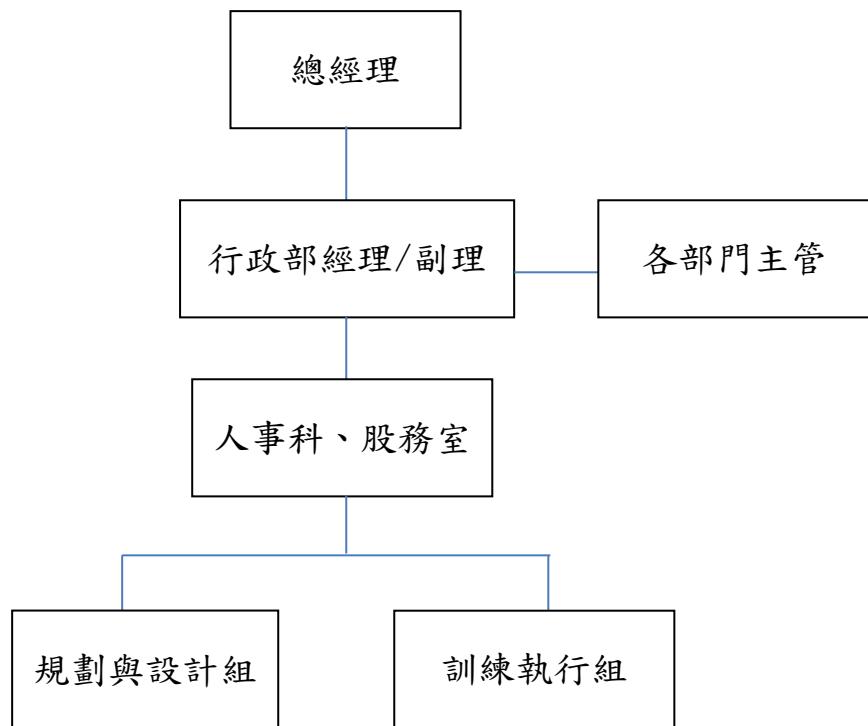
### 3.2 各主要部門執掌

本公司經理人之設置：本公司設總經理 1 人，統領公司本部各單位主管執行業務。

所 藝 業 務		
董事會	稽 核 室	各部門工作職掌執行之查核，各項規章、制度及命令執行之查核，各單位費用之查核。
公司本部	總經理室	經營資料分析，公司法務顧問、律師等協調工作，工程合約糾紛案件之評估整合，各項訴訟仲裁案件之處理。
	勞安衛委員會	1.研議安全衛生有關規定、安全衛生教育實施計劃。 2.研議防止機械、設備或原料、材料之危害。 3.研議作業環境測定結果應採取之對策。 4.研議健康管理及有關勞工安全衛生管理事項。
	品保委員會	1.專案工程品質計劃之審查。 2.督導品質管制計劃之執行。
	業 務 部	1.業務科：各項工程業務之開發，投標作業，業主簽約相關事項等。 2.採發科：市場行情調查分析，採購發包訂約事項，供應商資料建檔等。
	工 務 部	1.工務科：工程施工計畫、進度、品質之管理，工務往來公文處理，估驗請款作業，施工協調事項等。 2.成控科：施工成本之控制、差異分析等。 3.機料科：機料設備之管理、調撥、分配、租用、盤點及使用成效報告等。
	安 衛 室	規劃實施勞工安全衛生教育訓練，釐訂職災防止計畫，辦理安衛相關資料之處理、統計、建檔等。
	資 訊 室	資訊系統開發與維護，課程訓練之規劃與推展，電腦設備維護與管理等。
行政部		1.人事科：研擬制度、執行與修訂，開辦福利，規劃人力資源、教育訓練等。 2.總務科：總務作業之研擬、執行與修訂，公用物品之採購、保管、領用、調撥、維護，辦公環境及設施改善、維護、安全，文件收發、建檔，財產登記、盤點、保管、維護，零用金支付等。 3.股務室：辦理公司股票、股東等相關事項。庶務、人事、股務之管理。
	財 務 部	1.財務科：各種款項之支付，資金調度、運用之控制，銀行往來工作處理，工程履約、預付款保證申請及延期之辦理，現金、票據、有價證券保管及收付等。 2.會計科：會計制度之擬訂與執行，會計帳務處理，成本規劃分析，預算編制執行，各種經營分析與管理報表之提供等。

## 4、訓練單位之組織、執掌與權責

### 4.1 訓練單位組織圖



### 4.2 執掌與權責

#### 4.2.1 規劃與設計組(人事課、股務室)

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

#### 4.2.2 訓練執行組（人事課、股務室）

- 4.2.2.1 負責場地洽借佈置器材準備。

- 4. 2. 2. 2 負責講師學員上課通知。
- 4. 2. 2. 3 負責講義及教材印制。
- 4. 2. 2. 4 負責茶水點心準備。
- 4. 2. 2. 5 負責課後問卷調查之發放與回收、分析結果。
- 4. 2. 2. 6 負責結訓資料建檔登入。
- 4. 2. 2. 7 其他交辦事項。

- 4. 2. 3 各部門/單位主管
  - 4. 2. 3. 1 確認訓練需求。
  - 4. 2. 3. 2 訓練績效評估。
  - 4. 2. 3. 3 訓練成效持續追蹤。

- 4. 2. 4 訓練單位主管(行政部經理、副理)
  - 4. 2. 4. 1 負責召集教育訓練會議。
  - 4. 2. 4. 2 負責制度建立、修訂、廢止之初核。
  - 4. 2. 4. 3 負責訓練人員人選之推薦。
  - 4. 2. 4. 4 確認訓練需求。
  - 4. 2. 4. 5 負責講師資格之初核。
  - 4. 2. 4. 6 負責教材之核定。
  - 4. 2. 4. 7 負責訓練人員職能提升。
  - 4. 2. 4. 8 訓練結果評估。
  - 4. 2. 4. 9 定期向總經理報告訓練績效及改善需求。
  - 4. 2. 4. 10 其他交辦事項。

- 4. 2. 5 總經理
  - 負責督導核定教育訓練業務。

### **三、任務及訓練發展**

#### **1、任務**

本公司之理念、使命及願景：

理念：安全、品質、進度、環保、成本

使命：落實預算制度，嚴控工程成本。

激勵員工士氣，建立企業文化。

培養優秀人才，強化企業體質。

標準化規格化，增進工作效率。

重視安衛環保，提昇工作環境。

願景：以永續經營為目標，不斷求新求變，掌握先進技術工法，強化本身之專業能力，擴展多元化的企業價值。

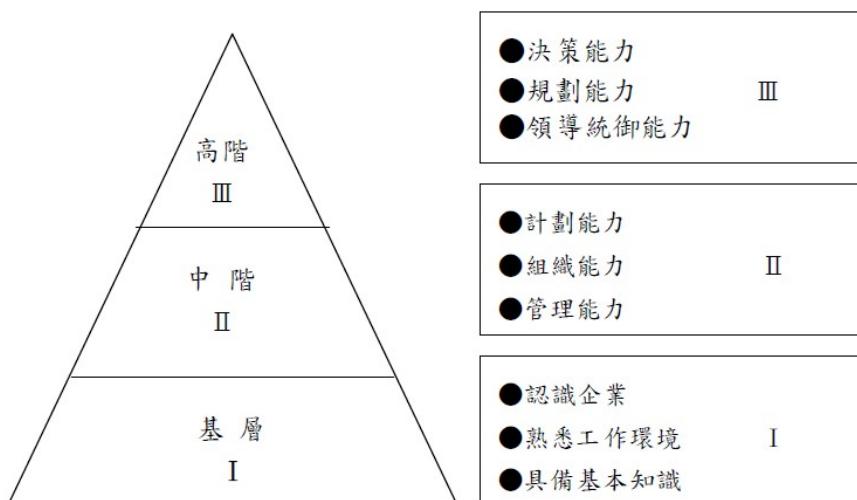
## 2、訓練發展

### 2.1 訓練發展政策

教育訓練為本公司人力資源管理重點之一，新進員工從通識教育至專業技術之養成，皆依計劃階段性的進行。透過在職及外派訓練，以提昇其技術能力、領導統御能力及職涯發展。並有證照加給之獎勵措施，鼓勵員工積極進修，強化其管理技巧並培養其專心、誠心之工作態度。

秉持本公司任務，辦理教育訓練之政策目標為：持續進行人員培訓計劃，期使員工之職涯規劃能與公司整體利益共同成長。

### 2.2 訓練的種類



訓練的種類有新進員工教育訓練、安全衛生教育訓練、專業與技術教育訓練、督導和管理訓練。

- 2.2.1 新進員工教育訓練：提供組織的簡介、沿革、業務範圍、經營理念、政策、管理制度、福利措施及工作環境。
- 2.2.2 安全衛生教育訓練：為防止災害或損害之發生，學習一般工作環境的安全事項及進入工地的安衛注意事項。
- 2.2.3 專業與技術教育訓練：防止技術落後，以及需專業證照始能進行工作而給予之教育訓練，使員工在觀念、技術與專業領域上更新。
- 2.2.4 督導與管理的訓練：為做出正確的行政決策、計畫和策略的擬定與執行；為推動組織活動所需的運作組織能力及效率的發揮。

### 2.3 訓練職務能力

本公司設有辦理教育訓練之人員，負責規劃辦理各類教育訓練課程，本公司對於訓練承辦人員、訓練承辦相關人員應具備執行訓練行政與專業訓練職能之程度，訂有工作職掌及職能要求。包括：

- 2.3.1 課程需求探討的能力。
- 2.3.2 課程規劃設計的能力。
- 2.3.3 課程開課執行的能力。
- 2.3.4 課程評估追蹤的能力。
- 2.3.5. 具備 TTQS 相關認知。
- 2.3.6. 相關講習訓練經驗。
- 2.3.7. 電腦操作基本能力。
- 2.3.8. 服務熱誠、積極主動特質。

## 四、計畫篇 (Plan)

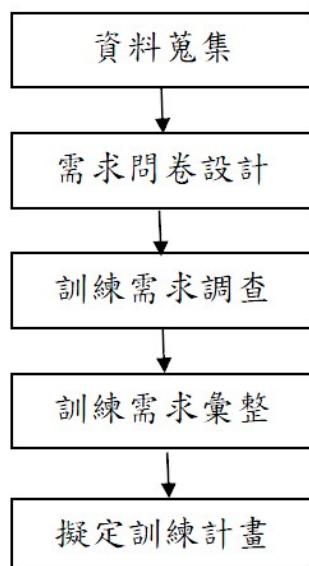
### 1、訓練目標與策略

每年年底須決定本公司次年度之教育訓練目標與策略，及次年度工作計畫。

須做本公司內外在環境分析(SWOT 分析-優勢、劣勢、機會、威脅)決定策略及訓練目標。SWOT 分析如附件所示。

## 2、訓練需求調查、溝通與分析

### 2.1 訓練需求調查與訓練計畫擬定作業流程



### 2.2 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(如：部門主管、高階主管等)	年終或不定時	問卷或訪談

2.2.3 訓練需求分析：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。

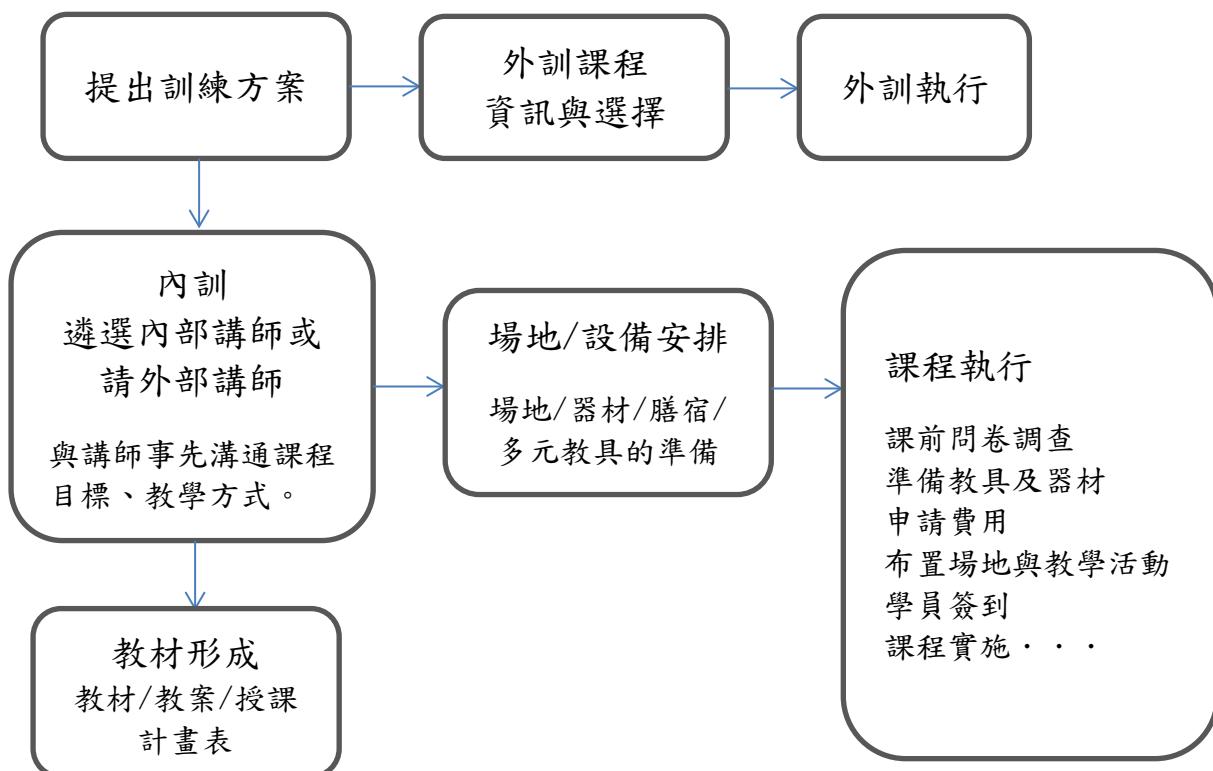
## 3、擬定年度訓練計畫

- 3.1 人事科與股務室彙整訓練需求調查結果，並依據訓練目標與策略擬定「年度訓練計畫表」，提訓練單位主管及總經理審議定案。
- 3.2 各相關單位依年度訓練計畫，推動各項訓練工作。於計畫執行期中，得依「開課狀況」與「學員需求」提出計畫修改檢討。
- 3.3 訓練承辦單位應檢視訓練辦理結果、專案需求狀況等，每半年檢討修訂年度訓練需求表，並提至教育訓練檢討會議審議，以更新年度訓練需求。

## 五、設計篇 (Design)

### 1、訓練方案系統設計

依據年度訓練計畫，進行課程設計時，應依「訓練方案設計流程」進行課程規劃。



### 2、利益關係人的參與

- 2.1 年度訓練計畫擬定前，須做需求調查與分析。

- 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。
- 2.5 利益關係人參與項目表，請參閱附件。

### 3、訓練與目標需求的結合

- 3.1 課程設計時，須與年度訓練計畫所設定之目標連結，並填具訓練班別計畫表。
- 3.2 訓練班別計畫表，請參閱附件。

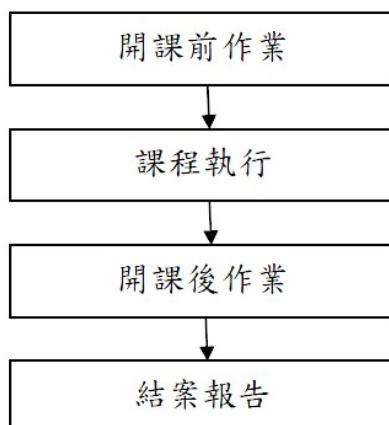
### 4、訓練產品與服務之購買程序

為確保訓練產品與服務之品質，本公司所購買之訓練產品，或進行委外訓練服務時，需以下列程序進行評選，必要時應進行簽約手續。

- 4.1 課程評選項目：講師資源、計畫書完整性、服務完整性、知名度。
- 4.2 講師評選項目：專長課程、學歷、教學方式、課程大綱、上課時間、訓練費用。

## 六、執行篇 (DO)

### 1、訓練執行流程



## 2、開課前作業

- 2.1 每個課程在開課之前，應進行確認各項單元教學之細項。
- 2.2 如為時數較長之系列課程或異地訓練課程，為確保課程開課之成效，必要時，可與講師於課前溝通，或委請講師專業知識後，確定相關項目。
- 2.3 相關項目內容包含有：學員遴選、教材選擇、師資遴選、教學方法、及訓練場地的選擇等項目。

## 3、課程執行（執行前、中作業）

### 3.1 課前作業

- 3.1.1 確定進度、選定日期
- 3.1.2 行進進度管控
- 3.1.3 場地選擇
- 3.1.4 確認講師
- 3.1.5 講義編印
- 3.1.6 教材準備
- 3.1.7 訓練方式準備
- 3.1.8 採購作業
- 3.1.9 教具準備
- 3.1.10 準備學員名冊

### 3.2 開課中作業

- 3.2.1 出席率（上課人數、缺課人數）
- 3.2.2 上課紀錄（全程監控、發問、互動）
- 3.2.3 異常處理（講師因故缺席、學員曠課、電腦當機、…等）
- 3.2.4 宣讀上課相關規定事項
- 3.2.5 掌控學員進出情況（電話、喧鬧）
- 3.2.6 講堂環境維護、整理、歸還
- 3.2.7 隨時注意學員上課反應、學習動機
- 3.2.8 學員意見或滿意度調查

## 4、開課後作業

### 4.1 開課後作業

- 4.1.1 統計課後課程滿意度
  - 4.1.2 上課意見反映調查
  - 4.1.3 資料統計分析
  - 4.1.4 授課學員資料登錄
  - 4.1.5 成果紀錄展示、發表及追蹤
  - 4.1.6 績效不良的改善檢討
  - 4.1.7 召開訓練檢討會議
- 4.2 開課前、中、後作業檢核表，請參閱附件。
- 4.3 課程結束後訓練單位須撰寫訓練課程結案報告。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、訓練資料管理

- 5.1 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。
- 5.2 完成之訓練課程資料，均應建檔，建檔的方式以單位及年度進行分類建檔。

## 七、查核篇 (Review)

### 1、計畫評估報告與分析

在訂定與執行訓練計畫時，應執行計畫評估與分析。

- 1.1 年度訓練計畫確定前，應瞭解是否與訓練需求相符。
- 1.2 年度訓練計畫執行中，應作期中檢討，必要時因應調整。
- 1.3 年度訓練計畫結束後，應作期末檢討，做為未來改善參考。

### 2、課程評估報告與分析

在執行訓練課程時，應進行課程評估與分析。

- 2.1 課程規劃時，應注意課程目標與預期效果，是否符合需求。
- 2.2 課程進行中，每堂開班是否順利，可否如期開辦，否則需考量延期或取消等事宜。
- 2.3 課程進行後，應製作「課程結案成果報告」，記載開課實務相關事項。
- 2.4 訓練單位開教育訓練檢討會議時，檢討項目應包含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。

### 3、執行過程監控與矯正

- 3.1 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。
- 3.2 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。
- 3.3 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。
- 3.4 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。
- 3.5 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改。
- 3.6 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。
- 3.7 監控訓練結果評估：監控課程結案報告。
- 3.8 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，並於教育訓練檢討會議中提出修正建議，並呈總經理審核。

### 4、異常矯正與處理程序

- 4.1 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，並於之後檢討會議中提出改善對策及修正後續訓練程序。

4.2 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，討論決議事項須經總經理同意後修訂。

## 八、成果篇(Outcome)

### 1、訓練成果評估

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

- 1.1 反應訓練評估：滿意度調查（附件：學員意見調查表）。
- 1.2 學習訓練評估：考試、心得報告（附件：訓練課程心得報告）。
- 1.3 行為訓練評估：課後行動計畫查核（附件：學員課後行動方案）。
- 1.4 成果訓練評估：訓練績效追蹤與回饋（附件：訓練成效追蹤調查表）。

### 2、訓練系統一般性功能評估

訓練執行情形及成果登錄於本公司EIP，提供學員瀏覽與回饋反應，並作為本公司訓練執行之改善依據。

### 3、訓練成果

分為財務面、社會面等項，具體表現於訓練投資報酬率、公司對學員受訓成果之滿意度、教育訓練時數登錄等。

附件表單

工信工程股份有限公司  
年度 SWOT 分析

	對達成目標 有幫助的	採用策略	對達成目 標有害的	採用策略
內部組織	優勢	攻擊策略	劣勢	補強策略
外部環境	機會	預防策略	威脅	退避策略

表單編號	SFP10501	版次	C
------	----------	----	---

## 工信工程股份有限公司

### 年度教育訓練需求調查表

單位：

製表日期：

項 次	預 定 訓練時間	教育訓練項目及內容	受訓員工資格	受訓人數	預算金額

主管：

## 製表：

工信工程股份有限公司  
年度員工教育訓練(受訓記錄)表

二二

卷之三

表單編號	SFP10502	版次	D
------	----------	----	---

# 工信工程股份有限公司

## 訓練申請表

申請單位：

填表日期：\_\_年\_\_月\_\_日

課程名稱			
訓練目的			
受訓對象		人數	( <input type="checkbox"/> 如附件名冊)
時間	時	數	地點
講師			
辦理單位		聯絡電話	
經費	說明：		
單位 主管		申請人	
批示	總經理	行政部主管	人事科
示			

## 工信工程股份有限公司 訓練課程計畫表

課程名稱		時 數	
課程對象			
課程目的			
課程大綱			
授課人員			
課程梯次			
每梯人數			
開課時間			
上課地點			
訓練方式			
預算			

訓練單位承辦人：

訓練單位主管：

總經理：

# 工信工程股份有限公司 講師資料表

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□□□-□□	縣 市	鄉鎮 區市	路 街	段	巷 弄	號 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)	( )				
	公司(機構)地址	郵遞區號□□□-□□	縣 市	鄉鎮 區市	路 街	段	巷 弄	號 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。 本人簽名：								

說明：1. 須附師資相關佐證資料。

2. 本表須講師親筆簽名。

# 工信工程股份有限公司

## 講師評分表

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 總經理

年      月      日

# 工信工程股份有限公司

## 利益關係人參與

參與項目		利益關係人	高階主管	訓練單位主管 /人員	講師	員工	部門主管
(P)	訓練需求調查						
	設定訓練目標						
	擬定訓練計畫						
	擬編訓練預算						
(D)	課程規劃設計						
	講師遴選聘任						
	選定教材教法						
	選定場地時間						
(D)	訓練前準備						
	訓練實施中						
	訓練結束						
	資料登入建檔						
(R)	訓後資料統計分析						
	課後檢討報告(會議)						
	訓練異常矯正分析						
(O)	訓練成效調查						
	訓練成果考核						
	訓練結案報告						
●表：參與		○表：希望未來能參與					

主管：

製表：

工 信 程 工 股 份 有 限 公 司 上 課 通 知 單

# 工信工程股份有限公司

## 學員請假單

學員姓名： 職稱：

### \* 請假事項

1. 課程名稱：

2. 請假時間：年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止

3. 原因說明：

訓練承辦人： 年 月 日

訓練單位主管： 年 月 日

# 工信工程股份有限公司

## 開課前作業檢點表

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		/ /
	講師特殊需求瞭解		/ /
	講師 <input type="checkbox"/> 食 <input type="checkbox"/> 宿 <input type="checkbox"/> 交通		/ /
	學員名單提供給講師		/ /
	提供 <input type="checkbox"/> 公司簡介 <input type="checkbox"/> 概況		/ /
	確認講義提供日期： 年 月 日		/ /
2. 訓練場地	發邀請函/通知函及交通方式		/ /
	講義提供		/ /
3. 上課通知	訓練場地地點確認		/ /
	食宿安排		/ /
	<input type="checkbox"/> 餐飲 <input type="checkbox"/> 茶水		/ /
4. 教材、教具準備	公告		/ /
	學員上課通知單： <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 當事人		/ /
	公司外場地： <input type="checkbox"/> 路線圖 <input type="checkbox"/> 聯絡電話 <input type="checkbox"/> 衣物		/ /
5. 請款	製作及準備		/ /
6. 人員安排	<input type="checkbox"/> 購買物品費 <input type="checkbox"/> 講師費 <input type="checkbox"/> 場地費用		/ /
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		/ /
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		/ /
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		/ /
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		/ /
12. 學員確認	<input type="checkbox"/> 請假單 <input type="checkbox"/> 出差單		/ /
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		/ /
14. 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 <input type="checkbox"/> 講義 <input type="checkbox"/> 學員名單/座次表放置 <input type="checkbox"/> 講桌		/ /

※已處理者，於「確認」欄打「V」。

主管簽核：

# 工信工程股份有限公司

## 課程執行中檢點表

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：

## 工信工程股份有限公司 開課後作業檢點表

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		
	回收 份		
2. 心得報告	<input type="checkbox"/> 完成		
	回收 份		
3. 測驗	<input type="checkbox"/> 完成		
	回收 份		
4. 課後行為追蹤	<input type="checkbox"/> 完成		
	回收 份		
5. 課後績效追蹤	<input type="checkbox"/> 完成		
	回收 份		
6. 結案報告	<input type="checkbox"/> 完成		
7. 課後檢討會議	<input type="checkbox"/> 完成		
8. 檢討之對策	<input type="checkbox"/> 完成		
9. 學員資料登錄	<input type="checkbox"/> 完成		
10. 講師資料登	<input type="checkbox"/> 完成		
11. 報帳	<input type="checkbox"/> 完成		

※已處理者，於「確認」欄打「V」。

主管簽核：

# 工信工程股份有限公司

## 員工出席記錄表

課程名稱				
受訓地點				
日期				
講師				
課程大綱及內容				
項 次	單 位	員 工 姓 名	簽 名	備 註

# 工信工程股份有限公司

## 學員意見調查表

謝謝您來參加本次課程，為了將來能夠更好的辦理教育訓練，我們竭誠地希望您對這一次課程提供一些意見，以為將來改進的參考。謝謝！

A. 您認為本節課程的內容.....	太多		剛好		不夠
1. 理論方面	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. 實務方面	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
B. 您認為本節課程內容的層次.....	太淺		剛好		太深
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C. 您認為本節課程時間安排	太短		剛好		太長
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
D. 您認為講師的表達情形.....	特優	很好	好	普通	差
1. 目標說明	<input type="checkbox"/>				
2. 課程進行中段落摘要	<input type="checkbox"/>				
3. 重點解釋說明	<input type="checkbox"/>				
4. 講義	<input type="checkbox"/>				
5. 其他教學輔助器的使用 (如投影片)	<input type="checkbox"/>				
6. 課程生動有趣	<input type="checkbox"/>				
7. 溝通能力	<input type="checkbox"/>				
8. 態度友善與熱心	<input type="checkbox"/>				
E. 演講者的整體表現如何？.....	<input type="checkbox"/>				

F. 您對本節課程有何建議？

G. 將來若再舉辦類似題目的課程，您對時間、地點、講師或其他行政工作的安排上有何建議？(外訓免答)

H. 將來若再舉辦類似系列訓練，您有何建議？

I. 您在此次的課程中學到什麼？那些可運用在工作中？

※謝謝您給我們的意見。祝您工作愉快！

## 工信工程股份有限公司 學員心得報告

姓 名		課程名稱	
受訓時間		主辦單位	
受訓地點		講師姓名	
注意事項	<p>一、報告內容須含：(1)研習內容及心得；(2)如何應用到實際工作上； (3)對本課程之一般評價；(4)建議改進事項。</p> <p>二、本報告請依行政系統呈閱後，轉交人事部門存查。</p>		
訓練單位主管評估	派訓單位主管評語		

# 工信工程股份有限公司

## 學員課後行動方案

課後行動方案 課程名稱：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

本人填寫	A. 課程後的感想			
	B. 本人於工作崗位上管理行為的現況(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. 改善及提升管理才能的行動計劃(今後六個月之內)……在 A、B 之後			
	作法如何	原因何在	期限(日程計劃)	採用方法
D. 計劃完成時的感想 (六個月後再行填寫)		E. 下一次計劃的展開 (在 D 之後)		
(年月日)		(年月日)		
上司感想	年月／日： 填寫人： 從上述 A、B、C 及與部屬溝通的感想及指導方法		評分欄：(1-100 分)	

工信工程股份有限公司  
訓練成效追蹤調查表

課程編號		調查日期	年 月 日
課程名稱			
舉辦日期		主辦單位	
所屬單位		受訓人員	
訓練後追蹤評核：			滿意 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不滿意 <input type="checkbox"/> 無法定評 <input type="checkbox"/>
1. 該員受訓後工作態度是否有改善？			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. 該員受訓後能應用所學之知識技術？			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. 該員受訓後工作能力有所提昇？			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. 該員所受之訓練可改善員工工作態度？			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. 該員所受之訓練可增進員工工作態度？			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
整體而言，您對該員工參加本次訓練後的工作表現評價如何？			
其他建議：			
行政部經理	行政部副理	專案經理	所屬單位主管

工信工程股份有限公司  
訓練結案評估報告

課程名稱：

日期：

說 明					
學員建議					
講師建議 (外訓免填)					
主辦單位檢討					
結 案					
經理		副理		經辦人	