

人才發展品質管理手冊

美銘國際科技有限公司

第V1.0版

| 發行日期：2024年07月07日 |

編號	MMIT-TQ01	人才發展品質管理手冊	頁次	1/49
版次	1.0		發行日期	2024/0707
文件修訂履歷表				
版次	修訂重點內容	修訂日期	修訂	審核
01	新版制定發行	2024/07/07	王俊智	郭珈雯
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

內容

壹、總則	2
貳、內容	3
(一) 公司簡介	3
(二) 單位組織架構	4
1. 公司組織架構	4
2. 推廣教育組組織架構	5
(三) 公司理念	6
1. 公司願景	6
2. 公司使命	6
3. 核心價值	6
4. 目標	7
5. 未來方向與目標之訂定	8
6. 課程發展政策	9
7. 訓練目的與承諾	11
8. 主要目標客戶	11
9. SWOT分析	12
10. 地區需求分析	13
11. 核心課程類別	14
12. 訓練體系圖	15
13. 核心訓練類別	16
(四) PDDRO 架構	17
1. PDDRO 訓練課程規劃	17
1. PLAN (計畫篇)	19
2. DESIGN (設計篇)	21
3. DO (執行篇)	24
4. REVIEW (查核篇)	27
5. OUTCOME (成果篇)	28

參、附件	29
附件 00 會議記錄表.....	30
附件 01 開課計劃表.....	30
附件 02 課程要點規劃	31
附件 03 師資資料表.....	32
附件 04 推廣教育組收支管理辦法.....	33
附件 05 推廣教育組開班作業 SOP.....	錯誤! 尚未定義書籤。
附件 06 課程經費預算表	36
附件 07 學員資料表.....	37
附件 08 學員遴選審查表	38
附件 09 學員請假登記表	39
附件 10 成績考核表.....	40
附件 11 場地檢核表.....	41
附件 12 消建安檢核表	42
附件 13 課程前、中、後檢核表	43
附件 14 學員簽到及教學日誌	44
附件 15 教學意見調查暨學習心得表.....	45
附件 16 課程結案報告書	46
附件 17 檢討報告書.....	47
附件 18 異常處理紀錄表	48
附件 19 課後動態調查表	49
附件 20 結業證書樣版	50

壹、總則

- (一) 本「人才發展品質管理手冊」(以下簡稱「本手冊」)，係依據勞動部勞動力發展 TTQS(Talent Quality-management System)評核指標建立，為「美銘國際科技有限公司-推廣教育組」辦理訓練最高指導原則。
- (二) 本手冊自2024年7月起由本公司訓練承辦等相關權責人員所組織訓練單位，於「訓練規劃會議」擬定，經本公司執行長確認核准發行。本手冊適用於本公司辦理教育訓練課程與活動。
- (三) 訓練單位每年檢討與修正「本手冊」，以維持其適切性。
- (四) 本公司推廣教育組為本手冊之制定、修訂與審查、核准及發行等業務單位，本手冊經公司經營會議通過後，呈執行長核准後發行。
- (五) 本手冊不對外發行，僅提供本公司業務相關人員參閱，由推廣教育組人員負責保管。
- (六) 本公司舉辦之教育訓練課程應依據本手冊內容規定實施。
- (七) 手冊上之部分規範，公告於本公司網站。
- (八) 本手冊適用對象為本公司開辦課程學員。
- (九) 本手冊第一版從2024年7月起新版制訂發行實施。

貳、內容

(一) 公司簡介

「美銘國際科技有限公司」(以下簡稱本公司)成立於2020年，企業秉持著創新再創新的企業整合服務藉由企業診斷、需求諮詢、產業輔導及校正實驗室等四大大宗旨來協助各企業階段性達到所期望之需求，落實企業再造，達到企業永續經營之效益。

2021年10月，美銘開始籌備建立專業的「美銘校正實驗室」，專門從事磁通密度、環境檢測等領域的儀器校正服務。該實驗室遵循ISO/IEC 17025:2017國際標準進行品質管理，並致力於持續研發，未來將擴展至更多領域的校正系統，為各行業提供精確、穩定且可靠的量測設備，增強企業對品質控制的信賴度。

2023年，美銘校正實驗室通過了財團法人全國認證基金會 (TAF) 的評鑑，正式獲得ISO/IEC 17025實驗室品質認證，證書編號為4060。此認證標誌著美銘在實驗室校正領域的專業性與技術能力得到了國際實驗室認證聯盟 (ILAC) 的認可。

本公司將繼續秉持「專業、精準、可靠」的理念，致力於為全球客戶提供高品質的技術服務與支持，並持續推動各行各業的技術創新與品質提升。我們深深的瞭解，唯有透過不斷精進和提昇專業度，方能滿足市場需求。而確切的落實品質管理系統並有效的績效管理，更是成就要求之所繫。

(二) 單位組織架構

1. 公司組織架構

本公司人才發展品質管理系統的建立、實施與維持，由本公司執行核准，總經理為管理代表，履行訓練管理系統的建立、實施和維持的職責：

- 1) 確保訓練管理系統要求的流程的建立、實施與維持，以及書面資料建檔與文件化。
- 2) 本公司最高管理層-報告訓練管理系統的績效和任何改進的需求，除履行上述職責之外，應再負責監督以下各事項之確實執行：
 - 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 訓練結果之評估。
 - ⑤ 負責訓練工作及驗證工作中對外溝通工作。

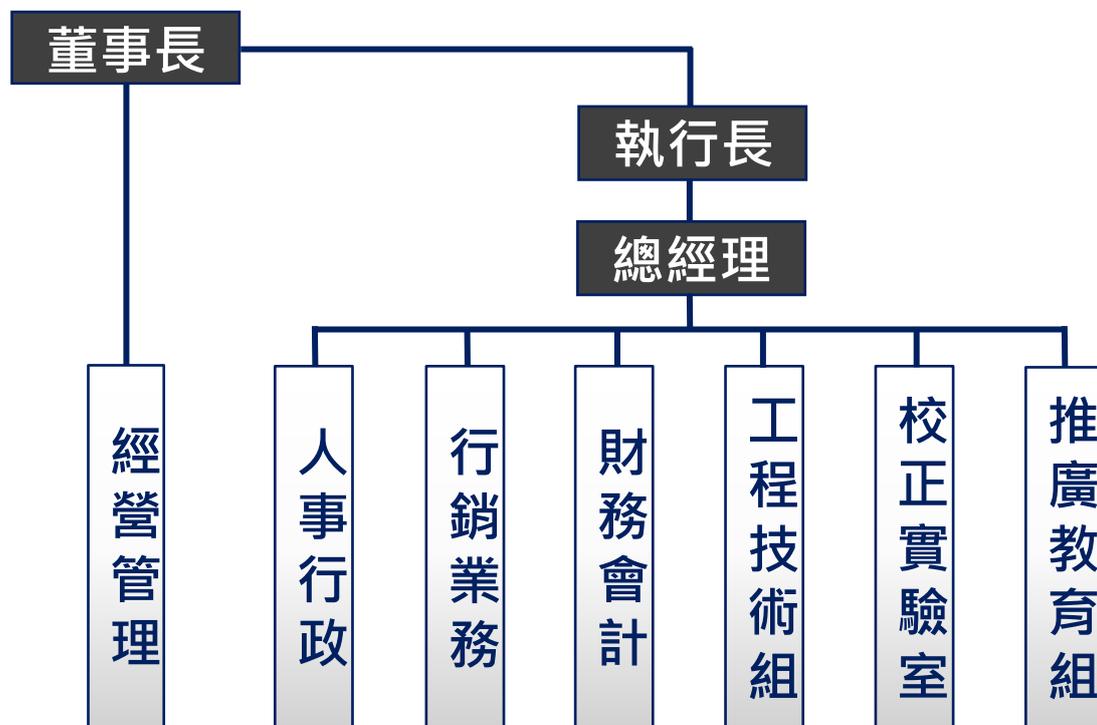


圖 1、公司組織架構圖

2. 推廣教育組組織架構

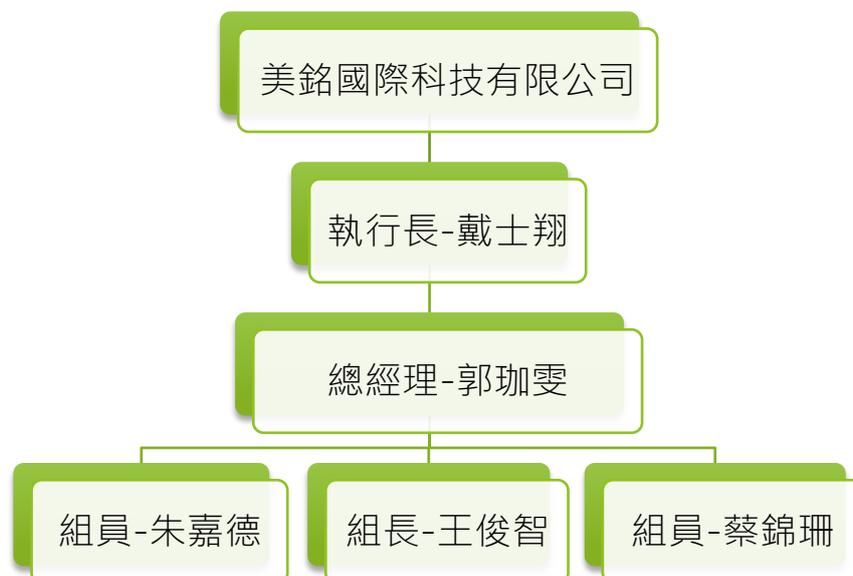


圖 2、推廣教育組組織架構圖

單位	工作內容
總經理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推廣教育組各項業務規劃、追蹤、管考 2. 推廣教育課程專案講師擬定與延攬師資 3. 提出開班計劃（含預算編列）、課程內容之擬定
組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推廣教育組粉專與官方LINE更新維護與回復管理 2. 產業課程執行專案計畫規劃、考核、督導 3. 企業委辦班專案管理規劃與管考 4. 推廣教育組預算規劃、管控 5. 執行專案負責人、課程進程進度管控 6. 專、兼職工讀生管理 7. 推廣教育組織基本資料庫審核與建檔
組員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 產業課程執行專案計畫規劃、考核、督導 2. 企業委辦班執行專案規劃、執行、結訓整理 3. 區域服務處課程推廣與協助開辦追蹤輔導 4. 推廣教育組粉專與官方LINE更新維護與回復管理 5. 各項推廣教育組行政業務核銷與建檔 6. 開結訓籌備含場地租借、證書核發 7. 辦理招生有關事項及代收學雜費、開立收據 8. 其他經雙方同意辦理之事項

(三) 公司理念

1. 公司願景

美銘國際科技有限公司結合產、官、學界，推動台灣科技發展中的產業人才需求應用與職能教育，配合國家產業發展方向及地區發展計畫，並根據雲嘉南產業人才需求趨勢，設立推廣教育組，進而形塑該組成為台雲嘉南地區最優質認證實驗室之推廣教育機構領導品牌之一。

2. 公司使命

美銘科技國際有限公司推廣教育組以創新驅動科技與產業技術的應用，提供多元化且高品質的培訓課程，聚焦學員與客戶需求，提升滿意度。我們堅守對所有權益關係人的承諾，培養專業人才，並持續優化組織與教育訓練品質，追求永續發展。

- 投資自己、儲備能量、創造未來。

3. 核心價值

- 1) 創新 (Innovation)：推動科技與產業技術的應用與創新，提升營運流程，擁抱變革與新觀點。
- 2) 顧客導向 (Customer Orientation)：聚焦學員與客戶需求，提供多元且高品質的培訓，提升滿意度。
- 3) 承諾 (Commitment)：堅守對所有權益關係人的承諾，培養專業人才並持續發展。
- 4) 永續 (sustainability)：強化組織與訓練品質，履行社會責任，追求永續發展。
- 5) 品質 (Quality)：創造優質環境，提供高品質教育課程。

4. 目標

依據本公司辦理職訓練之願景、使命、核心價值、發展策略及 SWOT 策略分析，訂定本公司之短、中、長期目標如下表。本公司在今年的短期目標係以通過 TTQS 認證取得認證，俾利於兩年後順利申請產業人才投資方案計畫課程，並持續改善辦訓品質，以在 2026 年取得人才發展品質管理銅牌獎。

1) 短期(1-2 年)目標

- ①對內強化內部訓練人員核心能量，設計符合需求導向之運籌管理。
- ②網站更新&優化-提升企業形象與知名度。
- ③TTQS系統完整落實與導入。
- ④預計2024年公司營收淨利潤達到30萬元整，推廣教育組預計2024年開立四班。

2) 中期(3-4 年)目標

- ①因應台灣2030科技發展藍圖，發展ESG、ISO及AI的推廣教育，建立ESG、ISO及AI相關應用發展人才的教育訓練與證照。
- ②預計2025年公司營收淨利潤達到60萬元整，推廣教育組預計2025年開立八班。
- ③預計2026年公司營收淨利潤達到100萬元整，推廣教育組預計2026年開立十班。

3) 長期(5 年)目標

- ①塑造ESG、ISO及AI訓練之品牌價值，長期經營人才轉型所需的技能訓練與服務，創造顧客感動與價值提升。
- ②預計2027年至2030年公司營收淨利潤保持100萬元整。
- ③預計2027年至2030年推廣教育組保持每年開立十班。

5. 未來方向與目標之訂定

1) 人力訓練發展

訓練的本質為「學習」與「成長」。它由個人發展、職業生涯發展與組織發展三個面向所組成，三者透過教育、訓練和發展整合，提供學習經驗活動，增進個人知識、技能和修正行為模式，以因應個人和組織所需。為配合國家政策培育企業需求人才，本推廣教育以謀求企業所需要之專業為服務原則，提高企期營運績效，落實嘉義企業提升。

- ① 依據本公司2024年05月07日經營管理會議記錄討論，因應台灣2023科技法展藍圖，企業所需要之專業人才，增設辦理推廣教育組之業務。
- ② 本公司鄰近工業區有極大的工作需求與機會，為提升青年在地就業，結合地區相關資源，讓學生及在地青年能夠就近有更多的進修機會，提升在地化發展，也同步增加在地化人口。
- ③ 嘉義縣市地區老人化日趨嚴重，可同步開設中老年人再就業課程，創造老人再就業的工作機會。

【附件 00 - 會議記錄表】

2) 經營方向

本公司，將在每年12月，定期召開「經營管理會議」，來確定明年開班訓練計畫。課程規劃，應符合組織願景與使命之發展方向。

【附件 00 - 會議記錄表】

6. 課程發展政策

「推廣教育」是本公司回饋社會的重要橋樑。本公司認為，員工是公司績效的執行者；中階主管負責規劃及監控公司績效；高階主管則是公司績效的激勵者和策略制定者。通過培育人才、激發潛能、提升績效，並有效執行公司經營策略，強化公司營運能力，最終達到提升生產力與競爭力的目標。

本公司以學員為核心，建立完善的課程架構，並結合市場趨勢持續整合教學資源，使課程內容更加專業，適應新世紀社會高度分工的發展需求。透過課程顧問的建議，綜合考量辦學條件，並鼓勵教師採用創新教學方法與創新課程設計。我們導入PDCA（計畫-執行-檢查-行動）管理循環，不斷改進並調整課程，以確保教學品質的提升，滿足職場需求，並增強學員在就業市場中的競爭力。

面對全球化、資訊化、數位化、科技化及智慧化的時代挑戰，產業與人才均面臨前所未有的競爭，特別是高技能人才，其創新與發展能力至關重要。因此，持續進修已成為勞動市場參與者累積人力資本的必經之路。

1) 本公司辦理教育訓練其政策目標：

- ① 支持與配合公司願景與策略，發展公司核心競爭力
- ② 依循公司政策與目標，建構完整訓練架構
- ③ 進行標竿學習，持續精進公司訓練體系
- ④ 鼓勵員工終身學習，打造學習性組織

2) 本公司教學與學習作法：

- ① 教學理念與目標：每年固定12月召開經營管理會議，可依據情況不定期召開進行課程定檢討改進機制，會議中會納入顧問與課程講師及學員相關意見，針對課程進行改進檢討；同時也採納訓後學員及企業雇主意見，做為改善課程規劃與教學資源規劃之參考依據，以增進學員專業能力，使課程設計更能符合業界之所需，以增加學員職場就業競爭力。
- ② 教學資源與學習輔導成效：在學員的學習上，本公司課後完整保留學員聯繫方式及課群做學習及輔導機制，包括考前讀書會，以強化學員之學

習及輔導。另外，亦設有學員課業學習成效評量與回饋機制，包括課程講師進行課程學習評量、教學意見回饋填寫教學意見調查表(教學評量)及學員訓後教學建言等。學員學習及輔導機制包括：

- 修課輔導機制：授課教師於訓練期間，課後時間為學員解答課業上的疑惑，輔導學員相關課程上應用問題。
- 預警學員輔導方案：針對學習成效不佳之同學，授課教師進行晤談，以釐清學習不佳原因後予以輔導，並視情況，並激勵其正向學習態度與動機。
- 考前讀書會：針對準備證照考試的學員，本公司開設專門課程群，以加強學員的學習與輔導，幫助他們更順利通過考試並取得證照。

【附件 00 - 會議記錄表】

3) 就業輔導：

本公司提供就業資訊讓學員了解業界之職涯狀況，瞭解自身職業性向及就業市場，以做好求職準備；亦會透過訓後學員回娘家活動分享職場心得與產業現況，為在訓學員未來就業做準備，學員可蒐集企業相關資訊，為自身未來職涯做安排。

7. 訓練目的與承諾

1) 訓練目的：

- ①提升專業技能：透過系統化的培訓，增強員工在各自領域的專業知識與技能，以提升工作效能與生產力。
- ②促進員工成長：提供持續學習的機會，幫助員工不斷成長與發展，培養未來領導者，實現員工的個人職業目標。
- ③強化競爭力：加強員工的核心能力，提升公司的整體競爭優勢，應對市場變化與挑戰。
- ④推動創新與變革：通過創新思維的培訓，鼓勵員工在工作中提出創新解決方案，促進企業變革與進步。
- ⑤支持公司策略：通過針對性的培訓，確保員工具備實施公司策略所需的能力，促進公司目標的實現。

2) 承諾：

- ①持續學習機會：我們承諾為員工提供多元化的培訓計畫，支持員工終身學習與職業發展，幫助其保持在行業中的競爭力。
- ②個性化輔導：我們承諾針對不同員工與企業的發展需求，提供量身定制的培訓與輔導，以滿足其職業目標和公司的成長需求。
- ③創新學習方法：我們致力於採用最先進的教學工具和方法，提升學習效果，鼓勵員工積極參與，並持續改進培訓內容。
- ④培養合作文化：我們承諾通過培訓，促進團隊合作與知識共享，打造積極向上的學習型組織文化。
- ⑤確保高質量訓練：我們將不斷優化培訓資源與課程設計，並定期進行評估與調整，確保培訓質量與實效性。

8. 主要目標客戶

- 1) ISO、ESG、人工智慧相關及跨領域應用之學員。
- 2) 員工在職進修。
- 3) 企業團體（協助企業碳淨零及人工智慧轉型為主）。
- 4) 有興趣了解ISO、ESG、人工智慧相關的大眾（包括轉業者）。

9. SWOT分析

<p style="text-align: center;">內部能力因素</p> <p style="text-align: center;">策略 分析</p> <p style="text-align: center;">外部環境因素</p>	<p>優勢(S)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.持續 2 年呈現獲利 2.獨特成功模式競業模仿不易 3.專業師資：擁有經驗豐富的講師團隊，聘任專業教授師資群共同教學。 4.資源網絡：與行業內其他機構和專家建立了良好的合作關係。 5.靈活的課程安排：提供多樣化的課程 時間和模 式（如線上、線下、混合式教學）。 6.專業證照：與國外公協會合作教育訓練及證照 認證。 	<p>劣勢(W)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.企業文化、規則與制度待建立 2.組織架構、職責及管理機制待建立 3.同仁對於企業核心競爭力未有一致性且專業 性認知 4.市場推廣能力不足：營銷和宣傳力度不夠，無 法有效吸引新學員。 5.員工養成時間長，新員工缺乏專業整合能力， 知識、案例經驗與文化傳承不易，導致持 續提昇之速度緩慢 6.人力短缺：辦訓人力缺乏，需逐年增加所需要 之人力。
<p>機會(O)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.經由課程成與業界推薦優秀人員，具相關實 務與講授意願者加入培訓師資庫。 2.展業發展：ISO、ESG、人工智慧之各產業 應用發展蓬勃。 3.產業快速變遷，淨零碳與人工智慧之教育訓 練需求增加，產業破盤專業人才需求大。 4.技術發展：線上學習平台和技術的進步，提 供更的教學模式選擇。 5.政策支持：政府對教育培訓行業的政策扶持 和資金支持。 	<p>攻擊策略(SO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.針對 2030 淨零碳排新趨勢類別項目，提高學 員專業度。(S1O3) 2.參與學術公協會，強化影響圈並開發新客源 (S6O2) 3.產學合作-實驗室策略性合作，打造企業專業 形象)(S2O1O5) 4.利用專業技術人員的豐富經驗和技術專長， 擴展課程服務範圍，滿足市場需求。(S3S4O1) 5.積極與學員互動，掌握發展需求，服務協助 學員認同感。(S5O4) 	<p>補強策略(WO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.導入及建立 TTQS 系統化並通過認證，階段性 建立並完成組織制度與規則，決策群應自我要 求及實踐成長課題。 2.加強市場推廣和品牌宣傳，提高市場認知度； 利用市場對綠色服務需求增長的機會，擴大客 戶基礎。 3.借助政府對 ISO 課程的政策扶持和資金支持， 提升課程的專業和服務質量。 4.培育學員提升專業技能，成為種子新講師。
<p>威脅(T)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.未能建立具組織型團隊恐被市場淘汰 2.競爭激烈：市場上培訓機構眾多，大專校院 及相關教育訓練單位的競爭。 3.政策變動：政府政策的變動可能影響培訓行 業的發展。 4.專業補強：ISO、ESG、人工智慧技術日新 月異，師資群專業素養需不斷精進。 5.經濟波動：經濟不穩定可能影響企業和個人 的培訓支出。 	<p>預防策略(ST)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.更新官網及 FB、LINE@並定期維護。 2.透過專業師資和合作網絡的優勢，提供獨特的 增值服務以在競爭中脫穎而出。 3.及時調整課程內容和服務模式，以應對政策變 動和市場需求變化。 4.提升教學品質快速及時解完善的訊後追蹤溝通 服務，建立企業口碑。 	<p>退避策略(WT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.完成並執行可行性企業策略性規劃與階段性任 務工作否將被同業取代即被市場淘汰 2.建立合作夥伴關係，共同推廣和宣傳，以分攤 市場推廣成本。 3.強化內部資金管理，提高資金運用效率，以應 對經濟波動。

10. 地區需求分析

5) 地區人口位置：本公司位於嘉義縣民雄交流道下，附近相鄰嘉義市、大林鎮、中埔鄉。

6) 鄰近工業區：

- 雲林縣：雲林科技工業區、斗南工業區、斗六工業區、豐田工業區、元長工業區
- 嘉義縣：民雄工業區、頭橋工業區、大埔美工業區、嘉太工業區、朴子(義竹)工業區、新港工業區、特登工廠
- 嘉義市：後湖工業區
- 台南市：新營工業區、柳營工業區、官田工業區、安定工業區、佳里工業區、新吉工業區、安平工業區

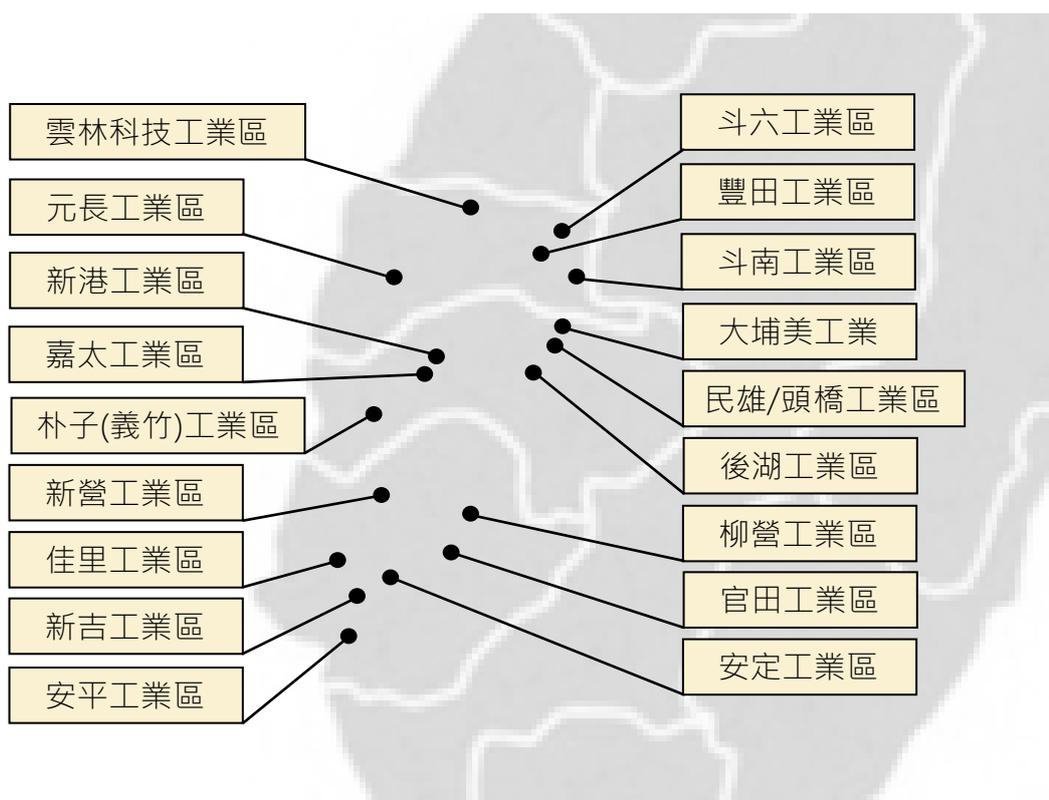


圖 3、鄰近工業區分析圖

11. 核心課程類別

本公司之核心訓練課程，唯配合台灣發展政策、教育部及勞動部政策研擬，開班依據企業委訓著重之專業類別、學員課後滿意度調查之學員需求、廠商訪談需求調查及單位師資之專家意見，彙整為專業學習及企業代訓兩大項。

配合本單位目標重點及核心訓練課程類別而三大核心課程：ESG、ISO、AI。如圖4所示。

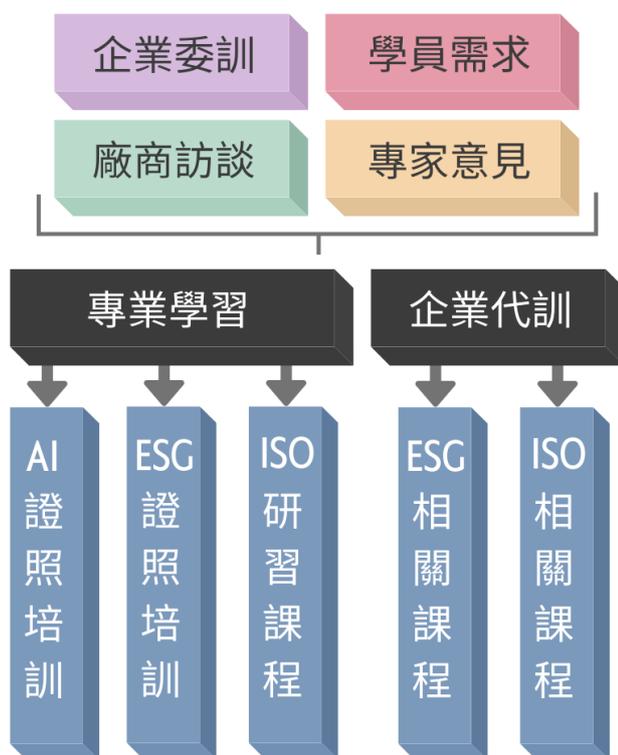


圖 4、核心類別圖

12. 訓練體系圖

本公司依據核心訓練類別為組織訓練體系圖，本單位之課程三大主軸所需要專業知識，擬定課程之相關證照擬定訓練，如圖5所示。

- ① ESG：溫室氣體盤查永續報告書、經濟部IPAS淨零碳規劃管理師訓練班、永續經營相關課程、永續轉型與相關財務研習課。
- ② ISO：產品碳足跡ISO 14067、實驗室品質管理系統ISO 17025、品質管理系統ISO 9001、能源管理ISO 50001、環境管理ISO 14001、組織型碳盤查ISO 14064組織型碳盤查、IATF 16949車用品質系統、精實生產(TPS)。
- ③ AI：人工智慧技術核心暨ITS國際認證、GPT應用研習班、AI科技與應用、AI智慧製造大數據分析、智慧製造工程師養成班、AI智慧行銷應用實作。



圖5、訓練體系圖

④本單位開辦之三大核心課程，旨在提供產業所需要之專業人才。

- ESG：培養具備永續相關人才，可提供永續服務及科技服務之專業人才，如永續策略專員、低碳管理顧問、碳資產服務專員、永續發展風險諮詢師、永續報告書計劃研究員、稽核人員、太陽能建造工程師、ESG永續管理師等。
- ISO：培養具備ISO系統相關人才，可提供ISO系統整合服務及相關精實導入企業之專業人才，如ISO稽核人員、品保人員、實驗室文件管理員、ISO管理系統輔導顧問師、ISO品保工程師、ISO資安制度助理、ISO管理師、ISO驗證助理、TPS精實生產管理數位系統導入顧問、IT主管、經營分析管理師、PD生產製造主管等。
- AI：培養具備AI相關人才，可提供AI科技服務及智慧製造之專業人才，如AI工程師、AI應用工程師、生成式AI工程師、AI導入顧問、數位行銷專案主任/副理、營運數據分析、數據分析師、智慧製造專案主管、智慧製造軟體工程師、智慧製造工程師、生產製造流程MES顧問(智慧製造)、任務工程師(GPT)、設計人員(GPT)等。

13.)核心訓練類別

本公司運用自身專業優勢，為嘉義地區擁有認證實驗室之推廣教育單位，我們結合以往對企業的合作，依據嘉義地區產業的人才需求，發展「綠色科技與綠色生活」，打造單位形象品牌，如圖6所示。

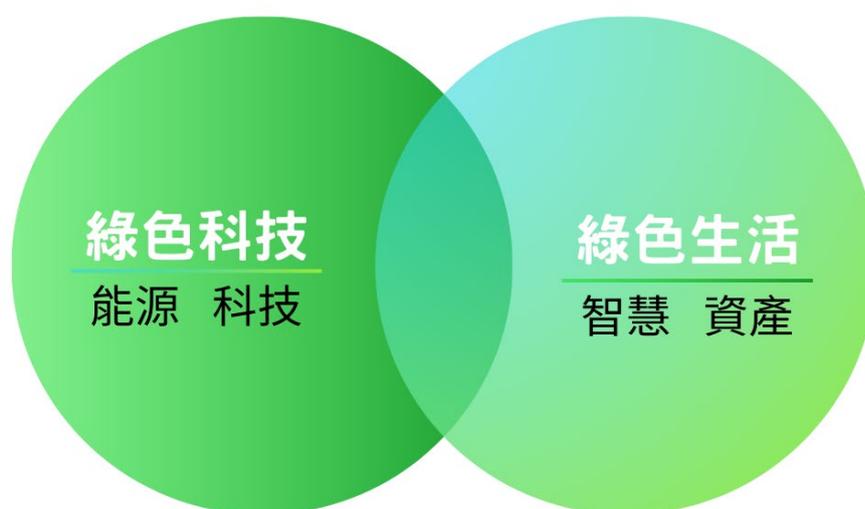


圖 6、品牌經營圖

(四) PDDRO 架構

依據 PDDRO 訓練模式建構本公司 PDDRO 程序圖如下圖，年度完整課程計畫執行流程圖如下圖7，規劃完整教育訓練課程，以達成「人才培育的優質品牌」的願景和年度績效指標。

另外，在員工內部訓練方面，除了經由主管會議視需求決議辦訓人員參加外訓課程（如 TTQS課程及ESG、ISO、AI課程），更透過組成推廣教育組定期邀請專家學者來上課，強化辦訓人員開發新課程能力。

1.) PDDRO訓練課程規劃



圖 7、PDDRO 訓練課程規劃流程圖

公司使命願景

公司經營策略/人才發展政策

訓練發展政策

訓練發展體系

項目		核心職能			專業職能	管理職能			個別研修
職級	類別	企業文化 制度規章	OJT		職能別訓練	階層別訓練			自我成長
組員	I	新進人員入職 訓練 企業核心價值 熟悉工作環境 具備基本職能	部門/ 職級 工作說明書	KPI 依部門需求安排實施	一般部門人員 訓練				外部證照 或資格認證課程
組長	II				部門主管專業 技能訓練	基礎管理與溝 通研修			
總經理	II				進階管理研修	1.組織能力 研修 2.計劃能力 研修	1.決策能力研修 2.規劃能力研修		
執行長	III				高階領導人訓 練	高階管理課研 修	3.領導統御能力 研修		

圖 8、教育訓練體系圖

1. PLAN (計畫篇)

(1) 訂定年度開課計劃

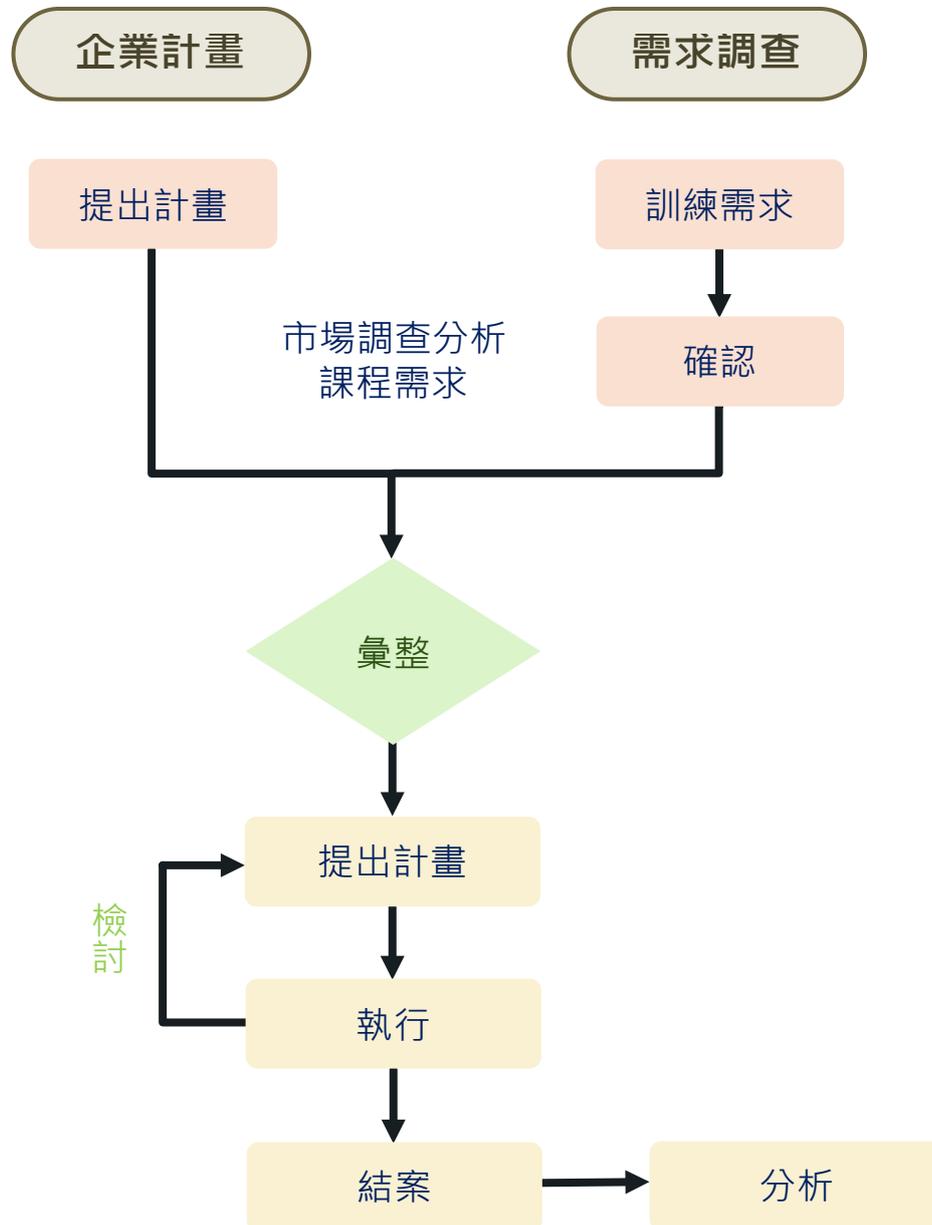


圖 8、年度開課計劃 SOP

(2) 課程需求

本公司以結合本單位專業為教育目的與宗旨，配合中央及地方產業政策，推動企業合作與人才培育，並配合本公司的整體規劃，以發揮多元化的教育功能，提昇雲嘉南產業及職人之職 / 知能水準，帶動雲嘉南產業升級。

(3) 調查方式

- ① 連結地區調查之各工業公司，徵詢及調查地方性產業發展需求，發揮本單位專業功能辦理適性課程。
- ② 配合企業委辦單位辦理該單位需求或指定之企業需求及數位管理相關人力提升課程。
- ③ 依「課程需求」，編成本公司之年度課程計劃，經本單位經理會議核定之年度目標辦理。

【附件 01 - 年度開課計畫表】

- (4) 依年度開課計劃執行，執行期間，得依“開課情況”與“學員需求”，提出計劃檢討及修改。
- (5) 承辦人員每年7月應檢視課程辦理結果、專案需求等狀況修訂年度計劃，並將修訂之計劃呈報核准後，更新「[年度開課計劃表](#)」。
- (6) 年度開課計劃依據下列因素制定：本公司教育目的、教育宗旨、企業委辦單位需求、學員需求、就業市場需求、在地產業未來發展趨勢、公司行政及師資能力、核心課程類別、開課班別及開課班量的評估及招生限制、就業輔導方向、年度結案情形評估回饋等。

2. DESIGN (設計篇)

(1) 依據年度課程計劃，進行課程設計時，應確實依照「開課方案設計 SOP」進行。

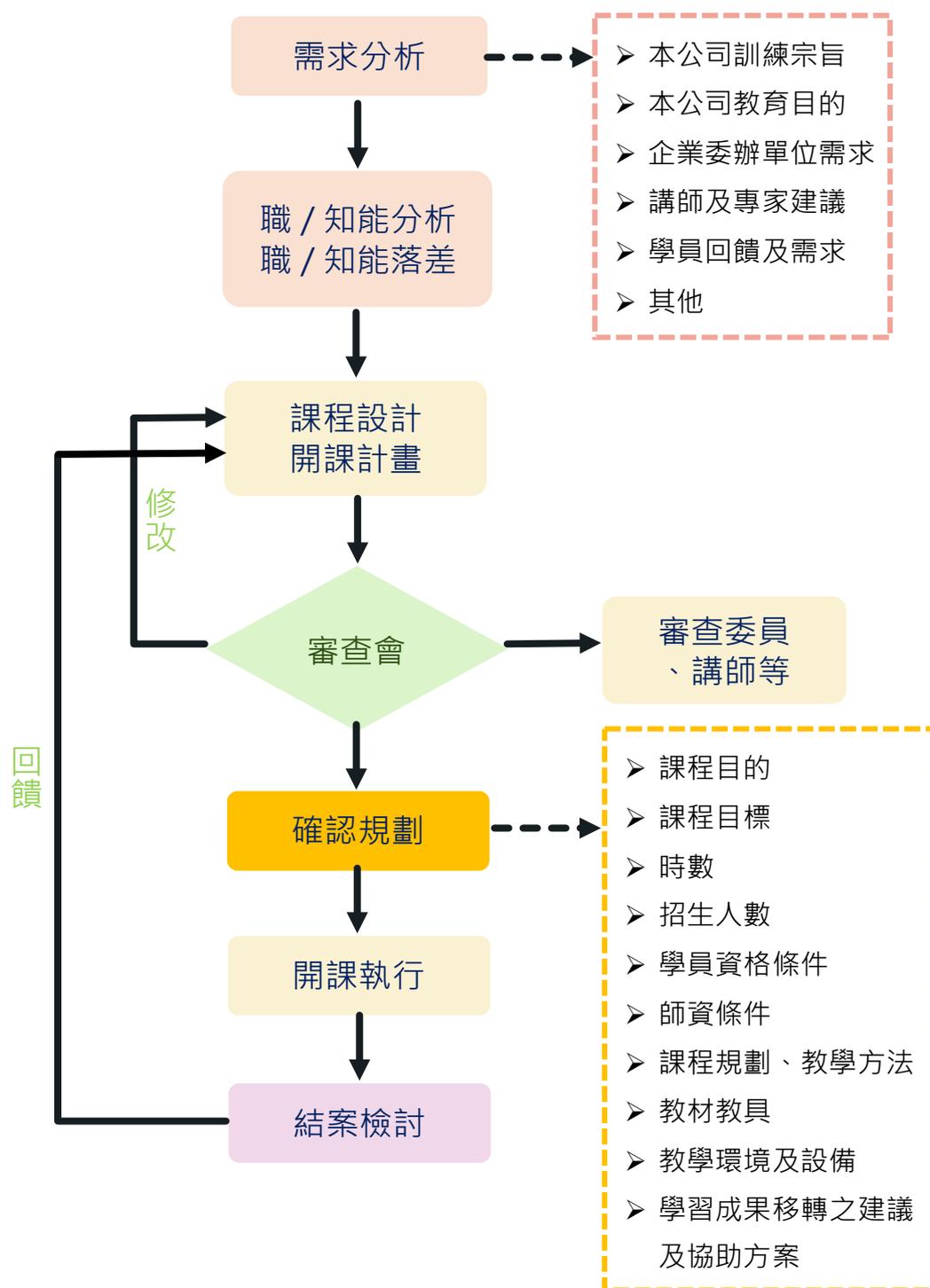


圖9、開課方案設計 SOP

(2) 為確保課程開課之成效，應與講師或專家於課程設計時溝通，委請提供專業知識確定相關項目，擬定「課程要點規劃」，內容需含蓋：課程目標、時數、學員條件、人數、大綱、師資條件、環境及設備配合、課程要求及教學方式建議等，經由總經理審查通過後公告徵求師資。【附件 02 - 課程要點規劃】

(3) 利益關係人的參與

- ① 本公司所謂“利益關係人”為推廣組、學員、講師 / 專家、委辦單位及總經理等。
- ② 徵詢的方式得採會議、書面、eMail 等各方式進行。

利益關係人參與項目列表

參與人 項目	利益關係人參與過程	推廣組	學員	講師 專家	委辦 單位	總經理
Plan	人才發展品質管理系統手冊	√				√
	課程發展政策	√		√	√	√
	需求調查及分析	√	√	√	√	√
	擬定年度課程計劃	√		√		√
	課程規劃，設定教學目標	√	√	√	√	√
Design	教學計畫	√		√		√
	師資及學員條件	√		√	√	√
Do	教學			√		
	課程前、中、後的準備工作	√				
Review	查課及督課	√				
	異常事件處理	√				√
	課程結案檢討報告 →授課成果評估、建議及課後資料分析	√	√	√	√	√
	定期檢討報告	√				√
	年度成效檢討報告	√				√
Outcome	年度課程計劃成果評估及後續調查改善	√	√		√	√
	L1 滿意度調查、分析	√	√			
	L2 學習心得分析報告、隨堂測驗	√	√			
	L3 行為評估、期末考試、回訓	√	√		√	
	L4 成果評估 (檢定成績、訓練成效追蹤...)	√	√		√	

- (4) 依據「課程要點規劃」授課師資須提繳【附件 03 - 師資資料表】
 - (5) 訓練產品及服務採購 (依以下附件辦理)
 - 【附件 04 - 本公司辦理推廣教育實施要點】
 - 【附件 05 - 本公司推廣教育收支管理準則】
 - 【附件 06 - 本公司推廣教育開班作業SOP】
 - 【附件 07 - 課程預算表】
- ※ 委辦計畫依單位規定安排

3. DO (執行篇)

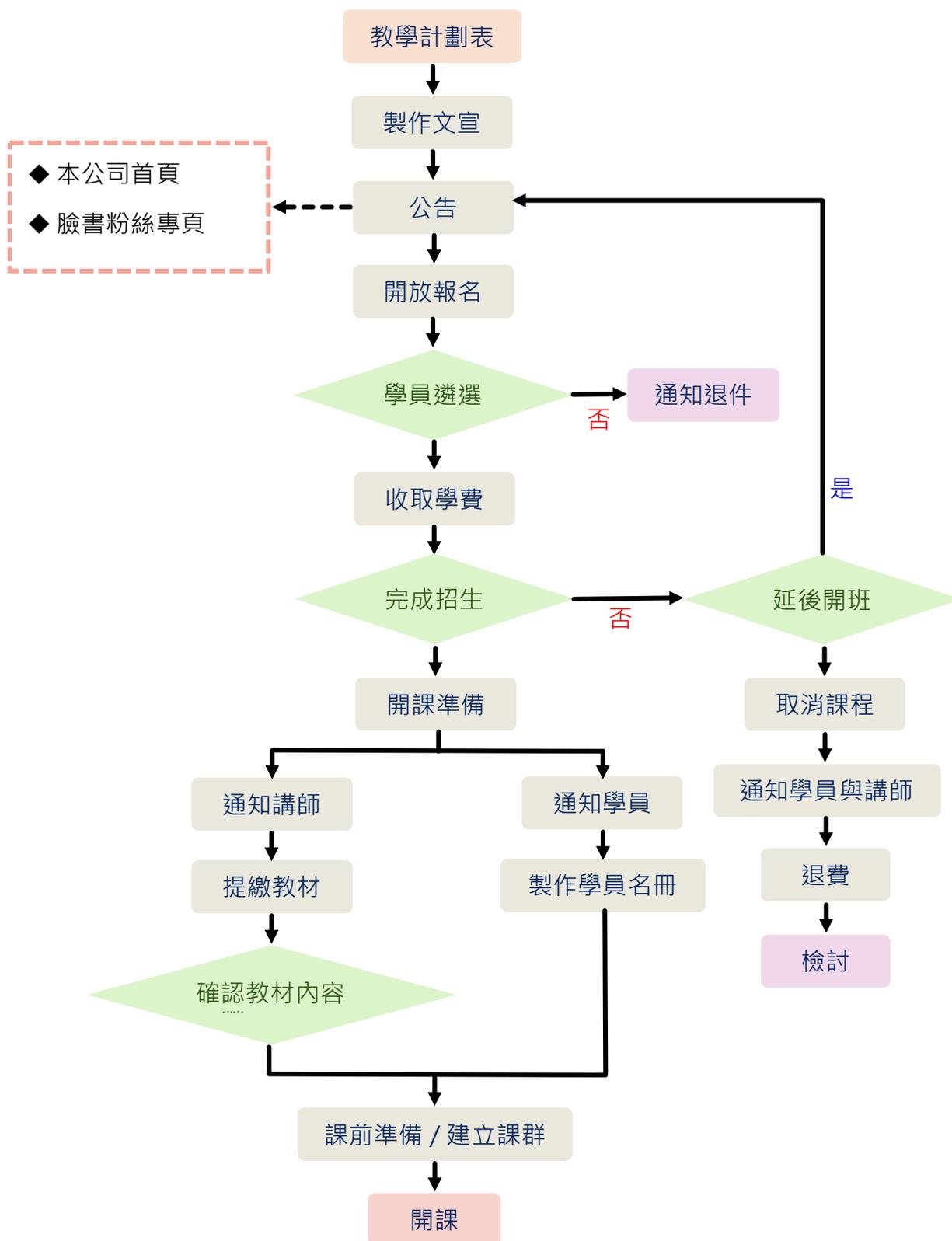


圖 10、開課作業SOP

(1) 課程開課規劃

- ①每個課程在開課之前，應進行確認各項單元教學之細項。並依教學計劃表進行招生及開課各項工作。
- ②為確保課程開課之成效，課前必要時，可與講師或專家溝通，或委請提供專業知識後，再次確定相關項目，修定「課程要點規劃」。

(2) 師資遴選

- ①依本公司「辦理推廣教育實施要點」進行審核。
- ②符合委託單位規定或要求之師資條件。或依據「訓練產品及服務採購」辦理。

(3) 教材選擇

- ①依本公司「辦理推廣教育實施要點」進行審核，或依委辦單位需求規定。教材如有標準範本規定或指定書籍者，從其規定。
- ②“教學計畫”可依教學環境及學生實際需求彈性調整。

(4) 學員遴選

- ①依委辦單位要求之學員身份需求作為資格遴選。
【附件 08 - 學員基本資料表】
- ②遴選條件於招生文宣資訊揭露之。
【附件 09 - 學員遴選審查表】

(5) 學習評量

① 過程評量

課程期間由聘任講師進行隨堂成績評分，以作為教學之參考。

② 總結評量

期末依教學計畫訂定之評量標準、評量方式、內容及工具辦理學習總評量，評量成績為評估學員是否達成課程目標之依據。

【附件 09 - 學員請假登記表】

【附件 10 - 成績考核表】

(6) 上課場地

本公司承借之上課場地均須通過消防安全、公共安全之檢查，並已投保公共意外責任險，或經教育部依大學法規定核可立案知公立大學，為合法訓練場地。

【附件 11 - 場地檢核表】

【附件 12 - 消建安檢核表】

(7) 開課前、中、後作業

本公司公司課程的執行依據課程規劃要求進行開課前、中、後各項準備工作確認，俾利執行及檢核。

【附件 13 - 課程前、中、後檢核表】

(8) 資料分類

① 學員資料

② 師資資料

③ 課程資料

4. REVIEW (查核篇)

(1) 計畫評估報告與分析

- ① 在訂定與執行開課計劃時，應執行計畫評估與分析。
- ② 年度課程計畫確定前，應瞭解是否與教育需求相符。
- ③ 年度課程計畫執行中，應做年中檢討，必要時因應調整。
- ④ 年度課程計畫結束後，應做年終檢討，做為未來改善參考。

(2) 課程監控與評估分析

為了解執行過程是否符合流程要求，取得流程中相關的客觀證據，確保課程有效性。執行期間採取監控作業，執行後，承辦人員應就當次課程或年度課程結束後，邀集利益關係人召開檢討會議就課程相關項目進行檢討，提出結案報告並保留紀錄，回饋於下一次課程計劃，俾使課程規劃更臻完善。

- ① 監控項目：計劃、設備、師資、教材、總體等。
- ② 評估時機及事項

月份	評估事項
1	<ul style="list-style-type: none">■ 檢討上一年度全年 (上年 01 月至 12 月止) 課程全盤事宜。■ 依據前年度經營管理會議做次年度開課計劃草案提公司會議討論。
7	<ul style="list-style-type: none">■ 檢討上半年度 (01 月至 06 月) 開課計劃及執行成效。■ 必要時召開經營管理會議。 <p>※如有課程未順利舉行為必要召開時機。</p>
10	<ul style="list-style-type: none">■ 規劃次年年度開課計劃。
12	<ul style="list-style-type: none">■ 年度經營管理會議

【附件 00 - 會議記錄表】

【附件 14 - 學員簽到退及教學日誌】

【附件 15 - 教學意見調查及學習心得表】

【附件 16 - 課程結案報告書】

【附件 17 - 檢討報告書】

(3) 異常矯正與處理

- ① 因應執行課程的突發狀況，執行中，如有異常情況發生，督課人員應隨機應變處理方式，並記載處理情形，保留相關紀錄，並做監控追蹤及持續改善。
- ② 異常狀況處理級別

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。

【附件 18 - 異常處理記錄表】

5. OUTCOME (成果篇)

為確認課程品質成效，每堂課程皆因不同性質與條件，做不同的評估方式。評估分類及方式如下：

評估類別	評估方法
L1 反應評估	滿意度調查、分析
L2 學習評估	學習心得、隨堂成績
L3 行為評估	期末考試成績、課後行動方案、回訓
L4 成果評估	針對課程評估後的結果進行分析，語言檢定考核成績、教育成效追蹤調查、就業率、調薪

【附件 19 - 課後動態調查表】

【附件 20 - 結業證書樣版】

參、附件

年度開課計劃表

項次	類別	課程	月份	時數	人數	費用 (元)
一	<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 委辦 單位：					
二	<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 委辦 單位：					
三	<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 委辦 單位：					
四	<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 委辦 單位：					
五	<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 委辦 單位：					
六	<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 委辦 單位：					
七	<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 委辦 單位：					
八	<input type="checkbox"/> 自辦 <input type="checkbox"/> 委辦 單位：					
備註：						
承辦單位				總經理		

課程要點規劃

課程名稱 Course Name			
招生對象 Target of Enrollment			
招生上限 Maximum NO. of Enrollment		時數 Hours	
課程大綱 Course Outline			
課程目標 Course Objectives			
師資條件 Qualifications & Expertise Required			
課程要求 (評量方式) 及教學方式建議 Course Requirements & Suggested Teaching Methods			
其他 Miscellaneous			
承辦單位		總經理	

師資資料總表

編號	姓名	現職服務 單位/職稱	備註(專長專業 Expertise)
01			
02			
03			
04			
05			

推廣教育組收支管理辦法

113 年 05 月 07 日經營管理會議訂定通過

第一條 美銘國際科技有限公司(以下簡稱本司)為有效管理推廣教育組之經費，特依據「美銘國際科技有限公司-推廣教育組實施辦法」訂定「美銘國際科技有限公司-推廣教育組收支管理辦法」(以下稱本辦法)。

第二條 本辦法適用本司自行開辦之各類推廣教育組班次及本司各單位接受各公私立機構委託開班辦理者二種。

第三條 本司推廣教育組由推廣教育組專責辦理，推廣教育組之收入、合約、預算由推廣教育組統籌，以有賸餘為原則。

第四條 各班收費原則：

- 一、實體班：收費標準各班依性質自訂，實習材料費由各班依性質自訂，並得酌收報名費。
- 二、線上班：收費標準各班依性質自訂。
- 三、其他公私營機構委託辦理者，從其規定或契約辦理外，餘准用本辦法。
- 四、本司職員，可享有 8 折優待，產學聯盟單位或曾參加本司推廣教育組各類班別之舊生享有 9 折優待。
- 五、實習商店收支管理辦法另訂之。

第五條 學員完成報名繳費後，因故退學退費者，應依下列標準退費：

- 一、學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者辦法如下，
- 二、學員於課程前 8 天以上與不可抗力之因素(如颱風)辦理退費，退還已繳所有費用之 90%；學員於課程前 1 至 7 天辦理退費，退還已繳所有費用之 70%；自開班上課後，不予退費。
- 三、公司因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。
- 四、前項退費規定，應於招生簡章及報名表載明之。

第六條 各推廣教育組班，經費支出原則如下：

- 一、行政管理費：公司收取開班總收入 35%為原則，但情況特殊者，於簽請執行長核准後，得不受此限。

- 二、業務費：含講師鐘點費(如附表)、招生、廣告、材料、雜支等費用採核實編列，最高不得超過「計劃案補助及委辦計畫經費編列項目基準表」規定之標準編列。除講師鐘點費外，其餘費用支出以不超過該班收入之 25% 為原則。
- 三、人事費：工作人員費用。若情形特殊或社區推廣服務性質，按實際情形調整編列，並專案簽請執行長核定。
- 四、場地費：向本司外借用場地時，核實報支。
- 五、各機關或團體委辦之推廣教育組經費之編列應依雙方之契約辦理。
- 六、其他：特殊狀況得經會議決議後，陳請執行長簽核。

第七條 推廣教育組各班次收入，其支付前項用途後之盈餘，分配準則如下：

- 一、計算基準：盈餘 = 學費總收入 - 業務費 - 行政管理費 - 人事費 - 場地費。
- 二、公司收入：盈餘之 40%。
- 三、計畫執行單位：盈餘之 55%。
- 四、全司員工：盈餘之 5%。

第八條 盈餘之運用方式：

- 一、支應辦理推廣教育組業務有績效人員之費用，以當年度有結餘為限，得由單位主管衡酌個人貢獻程度及具體工作績效，簽奉-執行長核准。支給之比率以不超過各案盈餘 50% 為限。
- 二、儀器設備維護及消耗性器材等。
- 三、其他費用應以簽核方式辦理。

第九條 本辦法經經營會議通過後，陳請執行長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一

- 1、聘任講師：業界講師皆須有該專業之年資或有專業產出，具技能檢定證照者及具有專業課程授課兩年以上比照講師級標準給付鐘點，以課程規劃擬定。

職稱/年資	鐘點費
碩士畢業/業界經驗 5 年以上	2000
講師/業界經驗兩年以上	1600
助教	800

- 2、為利推廣課程開班，必要時得與授課講師協議鐘點費，專案簽核辦理。

美銘國際推廣教育組開班作業 SOP

作業流程 (單位)	作業程序	說明及相關文件 (文件名稱以紅字體標出)
提案 (推廣教育組)	以電子文件檢附相關文件，檢附完整文件至總經理，並呈至執行長同意開班	企業委訓須於預計招生日前兩周送達推廣教育組並檢附： ①開課簡章 ②預算表 ③師資簡歷
審查 (推廣教育組)	提交推廣教育組，邀請一位顧問會同審查	提交推廣教育組，審查小組邀請一位顧問會同審查
帳務系統 (財務會計組)	總會計審核預算表	由總會計審核預算表之正確性，再次確認租借之教室確認是否符合
裁示 (執行長)	執行長裁定是否開班	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 同意：提供完整資訊進行課程海報製作及簡章說明 ◆ 不同意：退回開課單位，由開課單位依相關意見修正後重新提送
招生 (推廣教育組)	辦理招生 / 繳費作業	製作線上報名表單，表單含簡章說明及繳費方式
學員登錄 (推廣教育組) 公告 / 退費 (推廣教育組)	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">開班 學員資料彙整表</div> <div style="text-align: center;">停班 公告並且辦理退費</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 開班：由開課單位製作「學員資料彙整表」，交由推廣教育組編列學號並建置學籍資料 ◆ 停開：由開課單位公告停開訊息，並向推廣教育組辦理退費作業
授課 (推廣教育組)	依簡章內容進行授課	學員於最後一次課程填寫 滿意度調查表
結業 (推廣教育組)	提交推廣教育組，印製結業證書	檢附：①評分表 ②上課簽到表 ③出席紀錄彙整表 通過合格之學員須印製結業證書，檢附證書樣本及名冊，由推廣教育組提供證書字號
結案 (推廣教育組) (財務會計組)	學員發票寄送 / 經費審核	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 開課單位至「美銘國際推廣教育組官網更新學員資訊」 ◆ 繳交課程滿意度調查表 ◆ 檢附相關資訊由會計處辦理學員發票並完整電子與實體寄送，完成後確實審核經費。

課程經費預算表

班別名稱：						開課日期：	
序號	項目	品項	單價 (元)	數量	單位	小計 (元)	備註
01	學雜費				人		收入
02	人事費	講師鐘點費			時		
03		工作費			時		
04		公提補充保費		2.11%	費率		
05		勞保					
06		健保					
07		勞退					
08	業務費	講義印刷					
09		教材 / 教具					
10		辦公事務用品					
11		講師交通費					
12		講師住宿費					
13		餐費					
14		保險費					
15		雜支					
16	場地使用費						
17	行政管理費			10%	費率		總收入扣除場地費 簽案 1100000860
18	其他						
總計							
盈餘						0	
承辦單位					總經理		

- ① 本預算之編列依據『專科以上學校推廣教育實施辦法』及本公司『推廣教育收支管理準則』辦理。
- ② 以上各項經費，得於總金額額度以內，按實際支付流用。

學員資料表

課程班別 Course		期程 Period	
姓名 Name		身分證字號 ID NO.	
手機號碼 Mobile		出生日期 Birthday	
eMail			
地址 ADD	郵遞區號Postal Code □□□ - □□		
狀態 State	<input type="checkbox"/> 學生 Student <input type="checkbox"/> 在職 In-Service <input type="checkbox"/> 待業 Between jobs <input type="checkbox"/> 退休 Retired <input type="checkbox"/> 其他 Others _____		
任職單位 Company		職稱 Title	
退休、待業請填寫前任職單位，無就業經驗者免填。 Retired or between jobs, please fill in the pre-retirement work. (If Any)			
最高學歷 Highest Education	學校名稱 School Name		
	學系 Majored Subject		
	學位 Degree		
	<input type="checkbox"/> 畢業 Graduate <input type="checkbox"/> 肄業 Uncomplete		
備註			

學員遴選審查表

班別名稱					期程		
					承辦人		
序號	姓名	審查項目			符合	不符合	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
審核人員核章					日期		

學員請假登記表

班別 名稱			期程		
			承辦人		
序號	學員姓名	請假日期	請假時數	申請人簽名	承辦人核章
01				日期：	
02				日期：	
03				日期：	
04				日期：	
05				日期：	
06				日期：	
07				日期：	
08				日期：	
09				日期：	
10				日期：	
11				日期：	
12				日期：	
13				日期：	
14				日期：	
15				日期：	

場地檢核表

場地資訊	
訓練單位	
課程名稱	
場地單位	
場地地址	
照片一(前)	
照片一(後)	
備註	
承辦單位	總經理

消建安檢核表

場地單位	
場地地址	
查驗年度	
申報結果	
檢附建築物公共安全檢查申報等資料	
承辦單位	總經理

課程前、中、後檢核表

班別名稱				期程		
				承辦人		
階段	項次	工作內容	應完成日期	負責人	檢核人	備註
課程前	一	課程規劃會議				
	二	講師邀請				
	三	教學計劃確認				
	四	場地確認				
	五	文宣製作				
	六	課程宣傳				
	七	受理報名				
	八	收費 / 確認發票內容				
	九	學員證製作				
	十					
課程中	一	教室硬體設備確認				
	二	學員出席率紀錄				
	三	宣告課程期間須注意事項				
	四	課程拍照記錄				
	五	課程時間控制				
	六	機動協助講師需求				
	七					
課程後	一	結訓證書				
	二	課程滿意度及意見調查分析				
	三	相關費用審核				
	四	結案報告				
	五	成果製作				
	六	學員意見處理				
	七	課後檢討會				
	八					

學員簽到及教學日誌

班別名稱			承辦人	
日期		時間	地點	
學號	姓名	簽到欄		教學日誌
				課程進度
				指定作業
				異常狀況
				處理情形
				講師註記
				助教註記
				其他
				承辦人查閱簽章

教學意見調查暨學習心得表

調查表旨在蒐集您對本次課程的寶貴意見，作為日後課程規劃之重要參考，敬請務必仔細填寫，個人問卷內容將妥善保管並且不對外公開，填妥後請直接交給工作人員，謝謝您的合作。

班別名稱		講師		上課日期	
------	--	----	--	------	--

壹、教學意見調查

整體教學評估	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
教學內容					
教學難度適當					
講師教學能力					
講師教學態度					
教材內容					
課程時數安排					
教室環境設備					
行政服務					

貳、自我學習評估

自我評鑑	5 分	4 分	3 分	2 分	1 分
課程興趣					
課程難易適中					
上課積極度					
整體學習狀況					
預期學習效果					
職務相關性					
職場幫助					
繼續學習意願					

參、綜合評估

您的學習動機：
您的學習意見：
講師教學意見：
課程建議：
其他建議：
日期

課程結案報告書

班別名稱				期程	
承辦人				總時數	
執行訓練過程成果評估與改善建議					備註 / 附件
01 班級人數	預定		實際		
02 出勤率(%)	出席	$\frac{\text{出勤人次總計}}{\text{應出勤人次總計}} \%$	缺席	$\frac{\text{缺席人次總計}}{\text{應出勤人次總計}} \%$	
03 教學滿意度 (%)			04 學習滿意度 (%)		
①教學內容			①課程興趣		
②教學難易適當			②課程難易適中		
③講師教學能力			③上課積極度		
④講師教學態度			④整體學習狀況		
⑤教材內容			⑤預期學習效果		
⑥課程時數安排			⑥職務相關性		
⑦教室環境設備			⑦職場幫助		
⑧行政服務			⑧繼續學習意願		
▲調查表 (每份分數總計 / 滿分總計) % ▲					
05 課程考試	及格人數		不及格人數		
06 課程概況					
07 異常處理					
08 講師建議					
09 學習意見					
10 單位建議					
11 經費收支	預算		實支		
12 改善事項					
承辦單位			總經理		

年 檢討報告書

期間	年	月	日至	月	日				
班別	①					期程			
	②					期程			
	③					期程			
執行評估與改善建議							備註 / 附件		
01 開班量	班數	核准			實際				
	差異說明								
02 學員	人數	預定			實際				
	差異說明								
03 課程費	金額	預算			支出				
	差異說明								
04 教學滿意度				05 學習滿意度					
①教學內容				①課程興趣					
②教學難易適當				②課程難易適中					
③講師教學能力				③上課積極度					
④講師教學態度				④整體學習狀況					
⑤教材內容				⑤預期學習效果					
⑥課程時數安排				⑥職務相關性					
⑦教室環境設備				⑦職場幫助					
⑧行政服務				⑧繼續學習意願					
06 學習反應									
07 單位意見									
08 講師建議									
09 設備運用管理									
10 教材管理建檔									
11 成果									
12 改善事項									
承辦單位					總經理				

異常處理紀錄表

日期	年	月	日
班別			
異常情形			填表人員
處理經過			處理人員
處理結果			處理人員
結案： <input type="checkbox"/> 存檔 <input type="checkbox"/> 回覆學員 <input type="checkbox"/> _____			
總經理批示			
簽名：			
追蹤事項			
簽名：			

XXX年度 課後動態調查表

本問卷係本署為瞭解學員參加本計畫課程後，近況與未來動向，請協助調查勾選對應欄位，如有其他意見請於其他欄以文字敘述，供本公司改進之參考。謝謝！

姓名	現職單位	職稱
課程名稱	期程	時數
1. 目前近況 <input type="checkbox"/> 已就業 <input type="checkbox"/> 已離職，待業中（若選此項直接跳答第 6 題以後之題目） <input type="checkbox"/> 留任原公司 <input type="checkbox"/> 轉換至同產業的公司 <input type="checkbox"/> 轉換至不同產業的公司		
2. 課後薪資達到期許薪資 <input type="checkbox"/> 大幅提升 <input type="checkbox"/> 小幅提升 <input type="checkbox"/> 沒有變化 <input type="checkbox"/> 小幅減少 <input type="checkbox"/> 大幅減少		
3. 課後達到期許職務 <input type="checkbox"/> 任職理想單位 <input type="checkbox"/> 升遷 <input type="checkbox"/> 調職 <input type="checkbox"/> 沒有變化 <input type="checkbox"/> 降職		
4. 對目前工作的滿意度是否有變化 <input type="checkbox"/> 大幅提升 <input type="checkbox"/> 小幅提升 <input type="checkbox"/> 沒有變化 <input type="checkbox"/> 小幅減少 <input type="checkbox"/> 大幅減少		
5. 目前的工作內容是否與課程內容相關 <input type="checkbox"/> 非常相關 <input type="checkbox"/> 相關 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不相關 <input type="checkbox"/> 非常不相關		
6. 參加課程對目前工作表現有幫助 <input type="checkbox"/> 幫助非常大 <input type="checkbox"/> 幫助頗多 <input type="checkbox"/> 有幫助 <input type="checkbox"/> 幫助有限 <input type="checkbox"/> 完全沒幫助		
7. 課後是否通過該語言相關檢定測驗 <input type="checkbox"/> 是 檢定測驗名稱：_____ 檢定成績：_____ <input type="checkbox"/> 否		
8. 參加訓練對第二專長培育有幫助 <input type="checkbox"/> 幫助非常大 <input type="checkbox"/> 幫助頗多 <input type="checkbox"/> 有幫助 <input type="checkbox"/> 幫助有限 <input type="checkbox"/> 完全沒幫助		
9. 是否有繼續參與進修課程的意願 <input type="checkbox"/> 非常想參與 <input type="checkbox"/> 想參與 <input type="checkbox"/> 尚無想法 <input type="checkbox"/> 不想參與 <input type="checkbox"/> 非常不想參與		
10. 認為還需要加強哪方面的專業知識使工作進行得更順利？		
11. 其他：		
日期		

