

TTQS 人才發展品質管理評核表

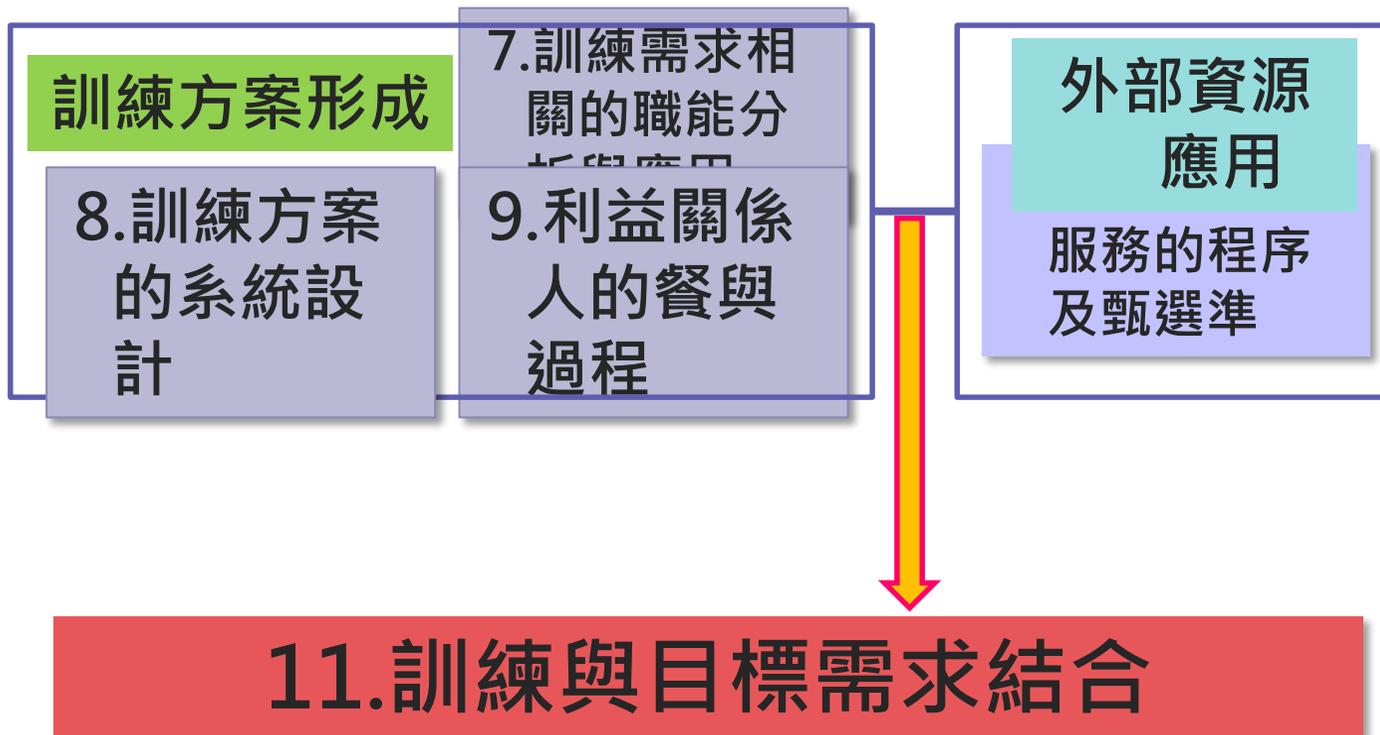
項目	評核指標項目	佐證資料/書文化文件
執行 (Do)	12. 訓練內涵按計畫執行的程度 12a. 依據訓練目標遴選學員的切合性	執行Do (簡報118頁)
	12b. 依據訓練目標選擇教材的切合性	執行Do (簡報118頁)
	12c. 依據訓練目標遴選師資的切合性	執行Do (簡報121頁)
	12d. 依據訓練目標選擇教學方法的切合性	執行Do (簡報121頁)
	12e. 依據課程目標選擇教學環境與設備	執行Do (簡報121頁)

執行Do

檢核指標項目	佐證資料/書文化文件	
<u>12.</u> <u>訓練</u> <u>內涵</u> <u>按計</u> <u>畫執</u> <u>行的</u> <u>程度</u>	12a 依據訓練目標遴選學員切合性	學員報名 <u>資格(開班別)</u> 學員 <u>遴選</u> 對象.人數 學員招募與報名方式 學員報名 <u>評審表</u> 公告錄取學員名單 開課通知
	12b 依據訓練目標選擇教材切合性	依訓練課程.目標 學員層別 <u>教材方法的選擇</u> <u>教材實例</u> VCD.DVD.電腦

Design設計階段評核項目的結構邏輯

核心訓練類別



學員遴選規劃

1. 工會研討會

參加資格：參加者必須為本會會員，個人會員限定會員本人參加，團體會員則不受人數之限制。

2. 工會講習課程

參加資格：凡有對相關訊息有興趣者，皆能參加。

3. 產業人才投資計畫課程

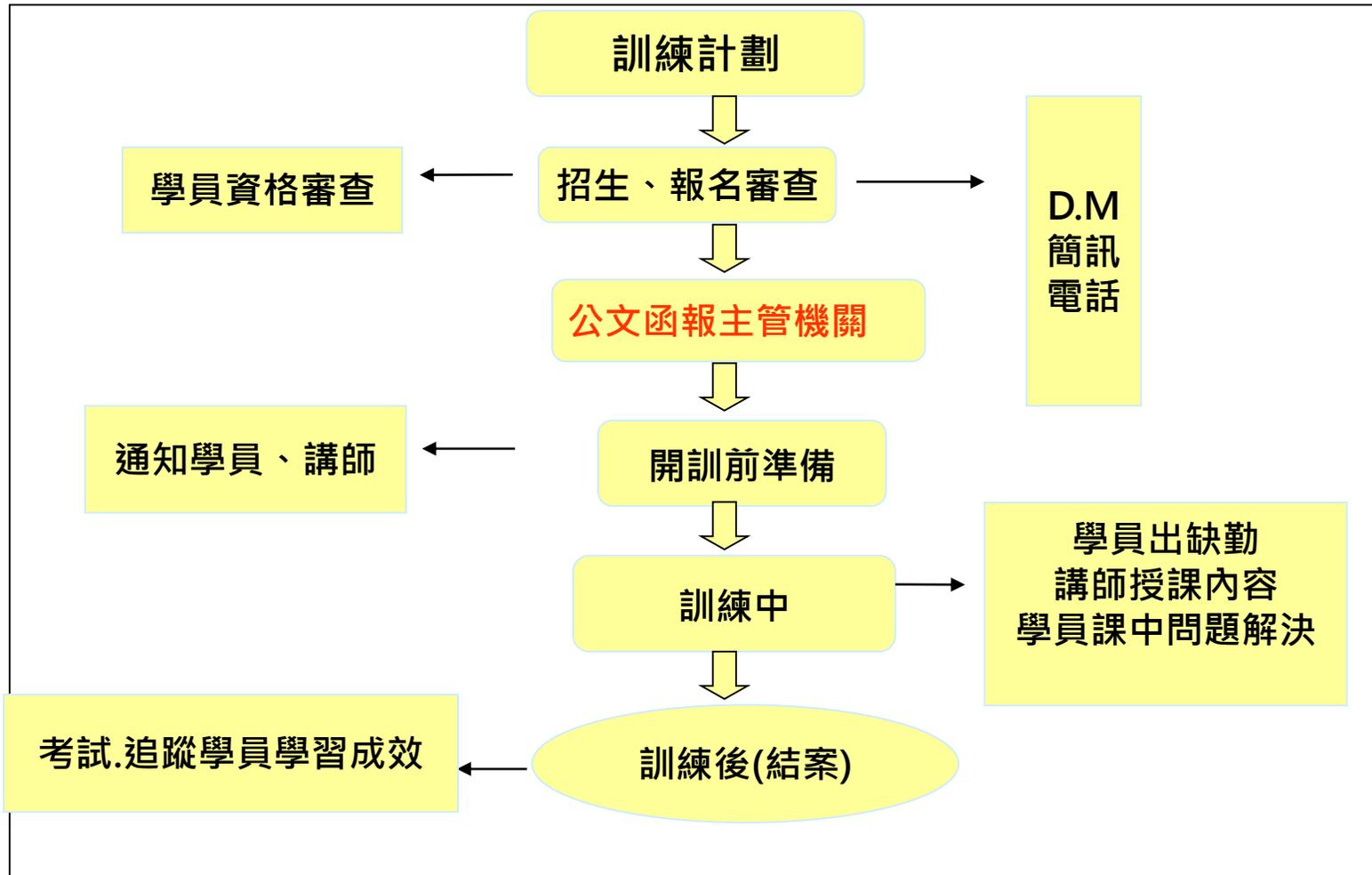
參加資格：依產業人才投資計畫作業手冊規定辦理。

4. 工會從業人員專業訓練課程

參加資格：具備相關工會公司從業證明書。

5. 符合資格者經確認後需填寫【學員登記卡】

訓練執行



制約條件

- 受訓學員缺課時數達課程總時數二分之一以上者通知其退訓。受訓學員請假超過三小時者及曠課者，通知其補足全部課程。
- 製訂學員上課應注意事項

學員上課應注意事項

第一階段：開訓階段

1. 確認是否具備所報課程之學歷資格及條件

- (1) 具勞、農保身分之本國籍在職勞工。
- (2) 取得合法工作權之大陸地區配偶在職勞工。
- (3) 與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居留之外籍配偶在職勞工。
- (4) 非自願離職者，須經公立就業服務中心開立職業訓練推介單。

2. 填寫繳交報名相關資料

查檢欄	繳交資料 (* 為必繳資料)	備註
<input type="checkbox"/>	基本資料表	請詳實填寫及簽名，以利資料留存及核對。
<input type="checkbox"/>	契約書	敬請詳閱並請學員親筆簽名，一式兩份。
<input type="checkbox"/>	新式身分證正反面影本	共2份
<input type="checkbox"/>	身分證影本與存摺影本黏貼表	請預先備妥影本並黏貼完成後繳交。
<input type="checkbox"/>	勞保 (農保) 明細表正本	敬請參閱5.勞保 (農保) 明細表申請方式。
<input type="checkbox"/>	繳費收據正本	以課程為單位開立，1課程1張。

第二階段：結訓階段

- (1) 填寫意見調查表 (2) 配合訓後動態調查及訓後成果調查 (使用電話調查方式)

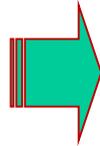
查核受訓學員上課情形

- 受訓學員缺課時數達課程總時數二分之一以上者通知其退訓。受訓學員請假超過三小時者及曠課者，通知其補足全部課程。

學員簽到記錄

改善前

學員簽到記錄表放置於公文檔案夾封存，因被水浸溼，導致原始記錄資料損毀，敬請委員見諒。



改善後

將此表單納入標準作業流程，紙本安置於適當場所存放，並將簽到表掃描後歸檔

請假單

改善前

請假單放置於檔案夾封存，因水浸溼，導致原始記錄資料損毀，敬請委員見諒。



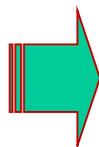
改善後

將此表單納入標準作業流程，紙本安置於適當場所存放，並將簽到表掃描後歸檔

教學日誌

改善前

教學日誌放置於檔案夾，
因水浸溼，
導致原始記錄資料損
毀，敬請委員見諒。



改善後

將此表單納入標準
作業流程，紙本
安置於適當場所
存放，並將簽到
表掃描後歸檔

教材選擇規劃

缺學員遴選與
教材資料

1. 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。
2. 教材如有**標準範本**規定者，從其規定。
3. 教材如為**指定書籍**者，依其規定購買。
4. 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。

教材審查表

訓練職類	摩登舞拉丁舞技術經典		
編著者	徐新龍		
出版社	台灣大英百科股份有限公司		
說明：評分項目共為四項，每項滿分為25分，滿分100分			
項目	審查重點	評語	得分
效益	各項舞蹈風格介紹 各項舞蹈舞步串聯組 實務基本舞步組合演練 重點基本舞步實務演練	各具特色風格 舞蹈步法運用 融會貫通 舞步務實技巧	
內容完整性	理論架構完整 邏輯性強	簡潔明瞭	
獨創性	內容具體創意為首創教材 案例說明 圖解說明	獨創教材	
落實性	內容具體可行 符合實務需求	符合教學需求	
總評		優良	

理事長：陳巧氣

承辦人：黃千壹

教材資料表

要與課程相符

教材編號	01	教材名稱	摩登舞拉丁舞技術經典
編纂日期	86.10(初版)	版 權	<input type="checkbox"/> 職業訓練局 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 無
出版社	台灣大英百科股份有限公司	編著者	徐新龍
教 材 綱 要			
一、包含幾項重要特色：			
(1)各項舞蹈風格介紹：各項舞蹈風格，種類繁多，各具特色，為配合檢定試題，彙整要點，讓應考者對各個舞蹈運動步法的運用能融會貫通，得心應手。			
(2)各項舞蹈舞步串聯組步講解說明：基本舞步穩定紮實與否，為舞蹈運動重要的技能亦是考試得分要訣舞步串聯組步中各種技巧，必能將「舞蹈」運用自如，順利應考。			
(3)實務基本舞步組合演練：以熟知舞蹈基本步學理，並加以解析讓您一看就知其所以然教戰守策：就舞蹈基本步紮實穩健的前置準備，結合組步串聯處理流程，作舞蹈運動實務要領運用，提供更進一步地熟練掌握竅門。			
(4)重點基本舞步實務演練：以熟知基本舞步務實學理技巧，並加以解析讓您一看就知其所以然。			
二、主要內容為：			
(1)當務的基本技能			
(2)當循的規定要則			
(3)當守的實務攻略			

執行Do

檢核指標項目		佐證資料/書文化文件
<u>12.</u> <u>訓練</u> <u>內涵</u> <u>按計</u> <u>畫執</u> <u>行的</u> <u>程度</u>	12c 依據訓練目標 遴選師資切合性	<u>師資遴選舉例(勞動法令與實務班)</u> <u>外部講師遴選標準</u> <u>講師遴選單</u> <u>講師評審表</u> <u>師資資料庫</u>
	12d 依據訓練目標 選擇教學方法 切合性	<u>教學方法的選擇</u> <u>教學法實例</u>
	12e 依據課程目標 選擇教學環境 與設備	<u>訓練場地遴選單</u> <u>課前、課後設備檢核表</u> 以上展現與訓練目標切合性

訓練方法

1.課堂上講解(學科)：

聘請專業講師透過教材、黑板、講義等方式講解。

2.操作實習(術科)：

租用合格烹飪教室供學員實際操作及聘請經驗豐富講師加以教導。

教學方法

教學方法

1. 講授法

2. 討論法

3. 個案研討法

4. 角色扮演法

5. 視聽教學法

6. 行為示範法

7. 電腦輔助教學法

8. 學習者簡報

9. 作業練習法

10. 其他

5. 教學方法選擇

依各課程之性質，由講師視必要，於下列教學方法中，選取一樣或多樣混合教學。若有其他教學方式則於組訓組間會或於利益關係人會議時提出另作補充與修正。

教學方法	說明	適用狀況
1. 講授法	講師以演講方法單向地傳達訓練內容。	適用於人眾多，講解基本知識、觀念及作業。
2. 討論法	引導學員思考和討論，以大家的智慧共同研討某個主題或問題對策的方法。	可激發團體成員思考，但學員須對主題有相當程度之瞭解。
3. 個案研討法	藉實際或假想的案例，讓學員針對該例之狀況與發生因素，提出解決方法並加以討論。	可增進學員診斷和判斷問題的能力。
4. 角色扮演法	讓學員扮演特定角色，使其經由扮演別人角色來體會別人的感受，增進個人之人際敏感度。	人際互動的學習或態度的改變。
5. 視聽教學法	利用電影、錄影帶、錄音機等電子設備來傳達訓練之內容。	表現動態或傳統方法不易呈現；學員很多，講師缺乏。
6. 行為示範法	以直接講解、示範工作的步驟和流程，繼之讓學員實際操作的教學方法。	藉由示範讓學員更加理解操作步驟。
7. 電腦輔助教學	講師以電腦操作直接講解方法，單向或雙向傳達訓練內容。	適用於人眾多，講解基本知識、觀念及技巧。
8. 學習者簡報	學員以簡報方式作一主題的資訊產出。	可增進學員對該主題的理解與傳達。
9. 作業練習法	講師提供作業練習讓學員親自操作，以了解學員理解訓練內容狀況。	適用於人眾多，了解是否具備課程觀念與反應。
10. 其它		

6. 記錄與資訊系統

訓練資料的歸類歸檔：

- (1) 依年度。
- (2) 依課程。
- (3) 依 PDDRO 五大構面。
- (4) 依性質（課程規畫、講義、簽到表、DM、學員資料、講師資料、會議紀錄...等）。
- (5) 資訊管理：電腦、光碟備份、紙本、TIMS 系統

【附件16：課前、課後設備檢核表】

【附件17：學員簽到(退)及教學日誌】

【附件18：學員請假單】

或問題對策的

素，提出解決

人的感受，增

容。

操作的教學方

容

陳內容狀況。



師資遴選規劃

講師資格：

1. 符合職訓局和相關單位規定之師資條件。
2. 本會講師資料庫內名單者。
3. 依課程內容決定多位講師，並排序。

遴選項目：

1. 依講師專長考慮講師。
2. 學員課後滿意度較高者。
3. 講師至上課地點之交通與方便性。

遴選師資切合性

班別名稱：舞蹈運動研習班

訓練日期：105年07月30日至105年08月06日

臺南市體育運動舞蹈協會

課程規劃書

課程名稱	舞蹈運動研習班	時數
上課時間	105年7月30日至105年8月6日 上午08:00-12:00至下午13:00-17:00	
訓練對象	1.15歲以上至65歲以下(本會會員) 2.台南市市民(檢附身分證影本) 3.對舞蹈運動有興趣者	
訓練目標	1.教導學習者養成藉舞蹈運動 2.透過正確學習研習、核心技術等 3.分階段學習、透過入門正確 4.學習一技在身、容易就業及創業	1.教導 2.透過 指導教 3.分階 4.學習
學/術科	教學內容	時數
學術科	達成目標-能逐步達成音樂與舞步結合 主要活動內容: 1.引導學習分組練習 2.學習學習舞步及可個別舞步練習相互驗證學習成果	6
學術科	達成目標-將基本步串聯成一組具有節律性前進步伐 主要活動內容: 1.讓音樂旋律能配合舞步進行組步 2.舞蹈風格變化發展與舞步演變 3.音樂與舞蹈舞步組步連結 讓學員透過音樂反覆練習,能達到舞步配合	6
學術科	達成目標-能逐步將基本步達成音樂與舞步結合連結 主要活動內容: 1.摩登舞音樂旋律變化與舞蹈舞步組步連結反覆練習到能會舞步變化 2.摩登舞組步配合音樂短步後移動產生變化能配合舞步進行組步銜接 3.透過音樂反覆練習組步,能達到舞步配合	6
學術科	達成目標-能逐步將基本步帶入音樂變成音樂與舞步組合變化	6

※訓練目標：

1.針對教導學習者養成藉舞蹈運動健康習慣、配合政府打造舞蹈健康運動觀念。

2.透過正確學習研習、核心技術等舞蹈運動術語及實務舞蹈姿勢練習，養成舞蹈運動指導教師。

3.分階段學習、透過入門正確舞蹈運動研習養成，進而取得教練認證。

4.學習一技在身，容易就業及創業取得教練認證。

師資的遴選符合規劃

■ 學科講師

項目	資格
學歷	專科相關科系畢業
專業能力	學校機關審核通過並具備相關舞蹈運動專業工作領域者
經驗	任教相關課程具3年以上實務經驗
其他	人品優、心胸開朗、熱忱者

講師任用及甄選規範

一、目的

透過有計劃的甄選與任用，來培訓工會內部訓練講師。以提昇工會人力素質，促進人力發展，達成有效的經營目標。

二、權責

1. 設立講師遴選小組。
2. 工會講師的甄選及任用由『理事會』決議。
3. 訓練之執行運作，納入教育訓練流程。
4. 人員甄試通過，為榮譽合格講師並頒發講師聘書。

三、甄選資格

凡合於下列條件項目得報名參加工會講師甄選。

1. 須具備舞蹈運動教練裁判乙級證照以上或學校機關審核通過並具備相關舞蹈運動專業工作領域者。
2. 學歷須為專科相關科系以上畢業。
3. 服務年資滿三年以上且工作表現良好者。
4. 工會理事以上主管推薦者。
5. 人品優、心胸開朗、熱忱者。

四、甄選期間

每年甄選一次，由『理事會』負責執行。

講師任用及甄選規範(續)

五、甄選程序

1.報名

填寫報名表（如附件一）於每年6月1日至6月15日交理事會。

2.口試

理事會須於每年7月15日前，完成報名者的面試，並做出參加人員的評價點數，甄選面試評價表（如附件二）。

3.公告錄取人員

7月底前由理事會公告合格錄取的講師名單。

六、頒發聘書

接受合格的甄選合格講師，由工會理事頒發講師聘書（如附件三）。

七、聘任期間

合格講師由理事會聘任，期間為每次三年，表現良好者可續聘一次，最多可連續續聘三次，並由理事會討論是否列入榮譽合格講師。

八、權益

講師是舞蹈運動教練裁判領域學有專精者，對取得內部講師資格者，其昇遷、考績皆考慮為加點項目。

講師任用及甄選規範(續)

九、授課鐘點費

1. 講師鐘點費每小時 1600 元。

十、義務

1. 講師須製作課程教案，並須將教案複製一份交工會會務人員建檔。
2. 講師須不斷充實教案內容，凡更新教案皆須將更動之處送工會歸檔。
3. 講師須接受理事會理事意見更動課程教案，以配合工會整體訓練規劃。

十一、評價

1. 講師授課後，須進行授課評價（如附件四），做為改善及評鑑之參考。
2. 對於不適任之講師，經理事會議決議後得終止其講師之聘任。

十二、本辦法經工會理事會會議核准後公布實施，修正時亦同。

十三、附件

1. 講師甄選報名表
2. 講師甄選面試評價表
3. 講師聘書
4. 講師授課評價表

講師遴選程序

講師遴選小組

遴選小組由理事長一名、訓練專責人員一名

講師名單、資料整理作業

報名表

講師名單資格初步審查

符合講師任用及甄選規範資格

講師遴選作業

甄選面試評價表

召開理事會議進行決議

確認授課講師名單

訓練師資名冊

頒發聘書

講師聘書

課後授課評價

授課評價表

講師遴選標準

- 學經歷(20%)
- 熱誠親切度(5%)
- 個性開放度(5%)
- 口齒清晰度(10%)
- 系統思考力(10%)
- 邏輯能力(10%)
- 反應力(10%)
- 表達能力(10%)
- 見識能力(10%)
- 專業能力(10%)

師資的遴選符合規劃

■ 術科講師

項目	資格
學歷	專科相關科系畢業
專業能力	具備 舞蹈運動教練裁判乙級證照以上 或 學校機關審核通過 並具備相關 舞蹈運動教練裁判 專業工作領域者
經驗	任教相關課程具3年以上實務經驗
其他	人品優、心胸開朗、熱忱者

外部講師遴選標準(依據訓練品質管理手冊P.8)

外部講師遴選標準

一、目的：

為聘用符合本會推行
需求之師資提升訓練

二、資格條件：

- (1) 需專科以上畢業
- (2) 與訓練課程舞蹈
- (3) 持有與課程相關之證照。
- (4) 特殊術科經理事長特別批准或其他單位推薦者。

符合上述條件者納入講師資料庫。

三、遴選：

- (1) 由本
 - (2) 合計
- 以總

三、遴選：

- (1) 由本會組訓組依內部講師遴選單評比項目進行評比，評選結果呈報常務理事簽核。
- (2) 合計平均成績需達 75 分（含）以上，才能符合聘任資格，若有多位符合資格講師，以總分最高者優先選用。

四、退場機制：

- (1) 參訓學
 - (2) 學員缺
- 符合上述其

四、退場機制：

- (1) 參訓學員滿意度調查中對講師之滿意度調查，學員 80% 以上反應為很不滿意者達 2 項以上。
 - (2) 學員缺課率達 30% 以上。
- 符合上述其中一項，則請該講師退場。

五、費用：

- (1) 講師費
- (2) 講師費



講師遴選單

此為講師評審辦法
遴選單為另一表格

臺南市體育運動舞蹈協會					
【講師遴選單】					
課程名	講師姓	現服務專	學歷	評比項目	
				項目	配分
專長相關	1. 教學內容	30%	28	內容豐富易理解,並能依學員程度在上課中適時調整教授內容並與學員作經驗分享,讓學員更理解法令內容。	是否具有關課程之必備知識,且內容是否完整、容易理解,並融合個人的風格特色。
專業特	2. 教學態度	25%		課程安排很豐富,老師有問必答不隨時激勵學員。	是否主動熱誠、積極敬業,能和學員打成一片、塑造良好的學習氣氛、和藹可親並
授課經	3. 應對技				
授課年	4. 教學方				
項	評				
審					
2. 教學態	3. 應對技				
3. 應對技	4. 教學方				
4. 教學方	20%	17		指導學員答題技巧。	運用教學法。
評分總計	90			備註:總分為100分,經評分75分以上,才能符合聘任資格。	
審查結果	符合聘任資格				
承辦人:黃金斌	理事長:黃千壹				

※依項目評分

- 1. 教學內容
- 2. 教學態度
- 3. 應對技巧
- 4. 教學方法

經評分75分以上,才符合聘用資格



講師評審表

課程名稱		舞蹈運動研習班			
本調查表之目的在遴選適任於本課程之講師，請於本表遴選項目之右側對應處填上講師之得分數。					
項目	配分	講師姓名			
		黃千壹	陳巧氣		
1.教學內容	30%	28	26		
2.教學態度	25%	23	23		
3.應對技巧	25%	22	21		
4.教學方法	20%	17	17		
評分總計		90	87		

備註：總分為 100 分。總分在 80 分以上，才能符合聘任資格，若有多位符合資格

※遴選出符合課程之師資，進行師資評審
以總分最高者優先選用

審查人
承辦人



場地評選表p12

評比項目				
檢視項目	內容	項目	備註	
	安全	<input type="checkbox"/> 消防安檢合格書 <input type="checkbox"/> 逃生路口或逃生設備 <input type="checkbox"/> 滅火器及緊急照明燈 <input type="checkbox"/> 其他：		
	交通	<input type="checkbox"/> 鄰近火車站 <input type="checkbox"/> 鄰近高速公路 <input type="checkbox"/> 停車便利 <input type="checkbox"/> 其他：		
	周邊設備	<input type="checkbox"/> 飲水機 <input type="checkbox"/> 洗手間 <input type="checkbox"/> 其他：	缺一不可	
	硬體設備	<input type="checkbox"/> 單槍投影機 <input type="checkbox"/> 空調設施 <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 白板筆 <input type="checkbox"/> 麥克風 <input type="checkbox"/> 依訓練課程所需之設備：		
	環境狀況	採光是否良好	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 尚可	
		教室隔音是否良好	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 尚可	
		場地是否乾淨舒適	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 尚可	
		空間是否夠大不擁擠	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 尚可	
		座椅舒適度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 尚可	
其他說明				

承辦人：

執行長：

訓練場地遴選單

場地設施相片

臺南市體育運動舞蹈協會
【訓練場地遴選單】

訓練課程	舞蹈運動研習班		
場地名稱	巧韻舞蹈補習班舞蹈教室		
場地地址	台南市新營區東興六街 89 巷 14 弄 16 號	容納人數	90 人
聯絡電話	06-633-2132	傳真	06-633-2732
E-mail	Jackey.h001@msa.hinet.net		
評比項目			
檢視項目	內容	項目	備註
	安全	<input checked="" type="checkbox"/> 消防安檢合格書 <input checked="" type="checkbox"/> 逃生路口或逃生設備	缺一不可
	交通	<input checked="" type="checkbox"/> 鄰近火車站 <input type="checkbox"/> 鄰近高速 <input checked="" type="checkbox"/> 停車便利	
	周邊設備	<input checked="" type="checkbox"/> 飲水機 <input checked="" type="checkbox"/> 洗手間	
	硬體設備	<input checked="" type="checkbox"/> 單 <input checked="" type="checkbox"/> 空 <input checked="" type="checkbox"/> 白 <input checked="" type="checkbox"/> 窗 <input checked="" type="checkbox"/> 依	
	其他	採光 教室 場地 空間	
其他說明			

承辦人：

※檢視項目：

- 1.安全(通過消防安檢)
- 2.交通(大眾運輸、停車便利)
- 3.周邊設備(飲水機、洗手間)
- 4.硬體設備(依課程需要)



場地選擇

訓練場地資料表

場地名稱	私立巧韻短期舞蹈補習班	場地編號	
聯絡人	陳巧氣	電話	(06) 6332132
電子郵件	Jackey.h001@msa.hinet.net	傳真	(06)6332732
地址	730 台南市新營區新東里東興六街89巷14弄16號		
場地型態：合格舞蹈補習班教室		容納人數	60
聲明事項	本訓練場地係經消防安全檢查合格者。 負責人簽章：		

學術科教室



場地選擇

場地承租同意書

立書人：私立巧韻舞蹈短期補習班（甲方）

同意使用人：大台南舞蹈職業工會（乙方）

甲方同意位於：台南市新營區私立巧韻短期舞蹈補習班(新營市東興六街 89 巷 14 弄 16 號)舞蹈專業教室，租用給乙方作為職業舞蹈運動訓練場地。

租用期限：自即日起不限期限

特立此同意書以茲證明

甲方：私立巧韻舞蹈短期補習班

蓋章  班主任：

乙方：大台南舞蹈職業工會

蓋章  理事長：

中華民國 105 年 05 月 14 日



課前、課後設備檢核表

臺南市體育運動舞蹈協會

【課前、課後設備檢核表】

年 7 月 30 日

※紀錄每堂課後前、課後教學設備及教材使用狀況是否正常，並定期維護

課程名稱	日期	投影機	筆電	投影筆	麥克風	桌椅	白板	白板筆	地板	門窗	電燈	空調	電源	點到簿	人員
7/	課前	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	課後	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7/	課前	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	課後	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8/	課前	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



臺南市體育運動舞蹈協會軟硬體設備

編號	軟硬體設備	備註
1	影印機	
2	傳真機	
3	投影機(含投影布幕)	
4	電腦	
5	印表機	
6	簡報專用音響設備	

執行Do

檢核指標項目	佐證資料/書文化文件
<u>13.提供學習成果移轉的建議或協助</u>	L1-L2-L3-L4運用舉證 個人.團隊.課別.部門.競賽.考照 <u>部落格心得交流分享平台</u>
<u>14.訓練資料分類及建檔與管理資訊系統化</u>	課程別 階層別. 知識庫 依P-D-D-R-O資料建檔方式 <u>資料分類與建檔方式(電子網站)</u> <u>資料分類與建檔方式(書面資料)</u> <u>TTQS-e化訓練應用軟體</u>

D.13:訓練效果之維持移轉

- **心得發表**:鼓勵學員在「協會」上發表或心得
- **效果檢討**:學員之學習舞蹈若有關進步者，將其影片於網路做學員定期做效果檢討與學習
- **定期聚會**:學員的定期聚會，彼此分享其經驗，以及在實際應用上所**遭遇之困難和解決方法相互討論**
- **學員交流**:籌組相關之**社團或俱樂部互相觀摩**
- **經驗發表**:邀請為下一期學員作**經驗發表**
- **教學相長**:邀請擔任下一期學員之**輔導員**
- **專題研討**:舉辦專題研討會及**介紹相關書籍**

缺左面相關舉證
協助考證照,就業,
辦觀摩,技術演練

D.14 訓練資料管理

資料與資訊的分類建檔

1. 依年度
2. 依課程
3. 依性質（學員資料、講師資料、課程規劃、DM報名資料、講義、簽到表、心得報告、分析資料）

(電子文件) 分類與建檔方式

本機 > DATA (D:) > 台南市體育運動舞蹈協會 > 105年訓練課程

- 名稱
- 成果-OUTCOME
 - 設計-DESIGE
 - 查核-REVIEW
 - 執行-DO
 - 計畫-PLAN

訓練分類資料架構

年度



PDDRO
五大構面



課程

ETTQS台南市運動舞蹈協會

QS評核教材教學組織圖 課程



(書面資料) 分類與建檔方式

缺歷年來檔案
文書資料夾相片

訓練分類資料架構

年度



PDDRO
五大構面

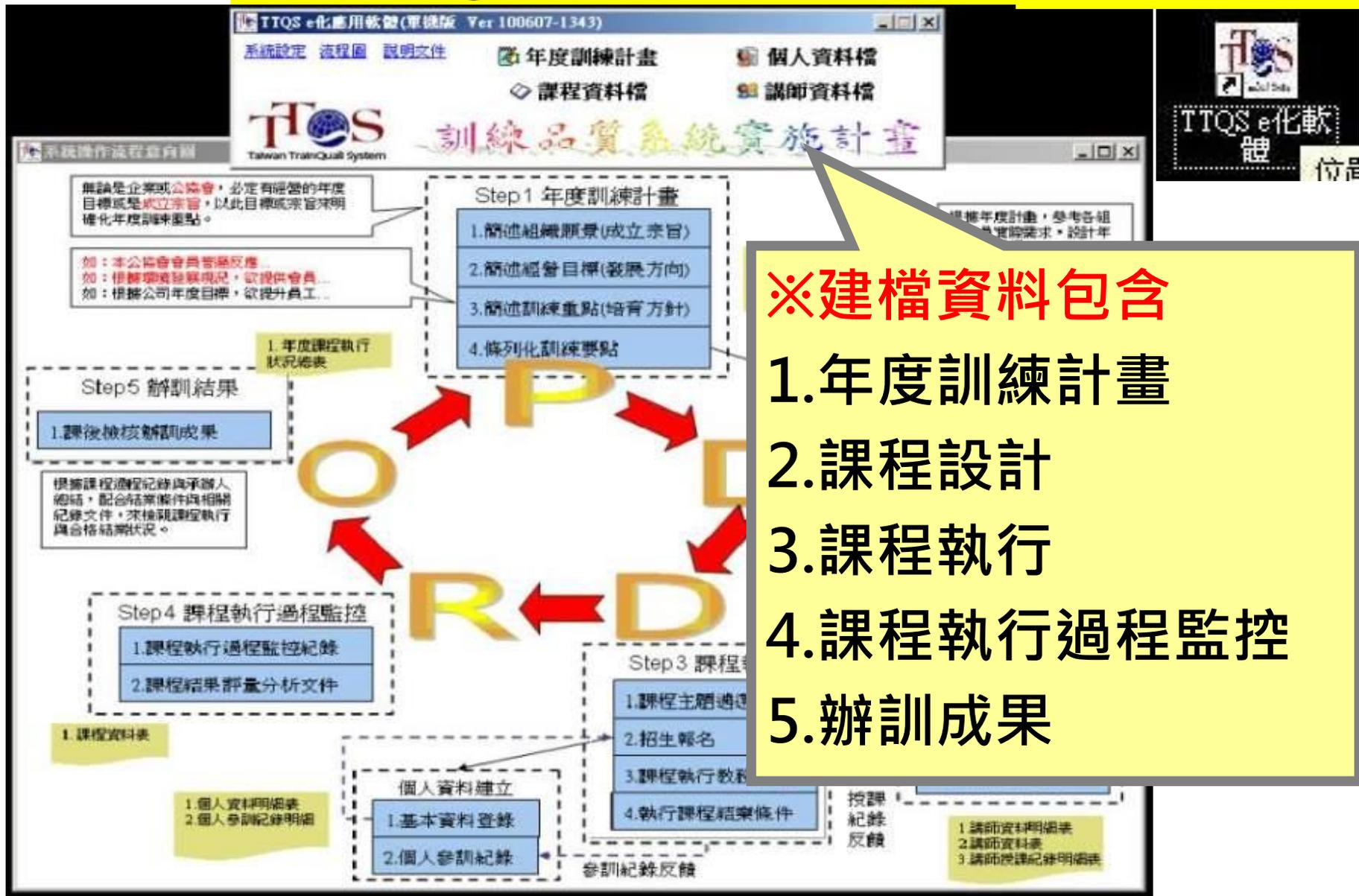


課程



TTQS-e化應用軟體

缺P-D-D-R-O電子化訓練資料舉證資料



※建檔資料包含

1. 年度訓練計畫
2. 課程設計
3. 課程執行
4. 課程執行過程監控
5. 辦訓成果



專業訓練人員職能考評(召開理事會議討論改善對策) p12

放在P6

大台南舞蹈職業工會專業訓練人員之職能考評

時間: 民國 105 年 5 月 25 日 (星期三) 下午 6 時正止
 地點: 新營市東園六街 89 巷 14 弄 16 號
 會議主席: 陳巧氣
 參加理事員名人員: 陳巧氣 林錦益 黃月白 沈春香
 考評表 考評者: 廖芳華

105 年 5 月 25 日

姓 名	萬千雲			職 務		秘 書 長	
學 歷	國立空中大學						
經歷/證照	行政工作 12 年						
職能項目	100 分	90 分	80 分	70 分	60 分	改善措施	備註
訓練規劃				√		參加 TTQS 訓練	
課程安排			√				
講師安排			√				
場地安排			√				
文書應用				√		參加軟體應用課程	
領導能力		√					
團隊合作		√					
應 變 力			√				
溝通能力		√					
表達能力			√				
專業能力		√					
邏輯能力			√				
其 他							

※ 60 分以上合格, 80 分以下須註明改善措施

理事長 陳巧氣 

專業訓練人員職能考評(召開理事會議討論改善對策) p12

放在P6

大台南舞蹈職業工會專業訓練人員之職能考評

時間:民國 105 年 5 月 25(星期三)下午 6 時正止
 地點:新營市東興六街 89 巷 14 弄 16 號
 會議主席:陳巧氣
 參加理事簽名人員:陳巧氣 林錦善 黃月白 廖芳華 沈春香

紀錄:黃金城
 105 年 5 月 25 日

姓名	黃金城			職務		會務人員	
	100分	90分	80分	70分	60分	改善措施	備註
學歷	國立空中專科						
經歷/證照	行政工作 10 年						
職能項目	100分	90分	80分	70分	60分	改善措施	備註
訓練規劃				√		參加 TTQS 訓練	
經費規劃			√				
採購能力			√				
統計分析			√				
文書處理		√					
檔案管理			√				
團隊合作			√				
應變能力			√				
溝通能力			√				
表達能力			√				
專業能力			√				
積極合作			√				
其他							

※ 60 分以上合格 - 80 分以下須註明改善措施

理事長 陳巧氣 

TTQS系統

R. 系統

1. 界定目標需求的監控
2. 培訓設計與規格的監控
3. 提供與執行培訓的監控
4. 評估培訓結果的監控



查核Review

檢核指標項目	佐證資料/書文化文件
15. <u>評估報告與定期性綜合分析</u>	對1.訓練目標2.課程設計3.課程執行4.訓練成果統計分析檢討異常矯正改善記錄 1.月.季重點系列課程結案報告 2.年度訓練主題成果報告3.全年度訓練成果總結報告4.會議議題記錄日期 參與人簽到相片等舉證
16. <u>監控與異常矯正處理</u>	在P-D-D-R-O執行過程流程記錄 1. <u>課程前中後作業監控記錄檢核表</u> 2. <u>異常點與學員意見處理流程</u> 3. <u>異常處理紀錄表</u>改善記錄4.跟課紀錄 5.內稽流程紀錄防止再發生

Review 查核階段評核項目的結構邏輯

15. 評估報告與定期性綜合分析

16. 監控與異常矯正處理

4. 訓練品質管理的系統化文件資料
訓練系統的查核與應變機制



訓練計畫訓練課程評估報告與分析

(依據訓練品質管理手冊P.20)

REVIEW 查核單

訓練計畫評估各組別分

訓練課程評估報告分

培訓課程的監控與填

異常點、學員意見處

1. 訓練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) 訓練計畫確定前，應瞭解是否與訓練需求相符。
- (2) 訓練計畫執行中，應做檢討，必要時因應調整。
- (3) 訓練計畫結束後，應做檢討，做為未來辦訓改善參考。

【附件 26：課程結案成果報告】

2. 訓練課程評估報告與分析

訓練

表、

及結

事項

表、

【附

【附

1. 訓練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) 訓練計畫確定前，應瞭解是否與訓練需求相符。
- (2) 訓練計畫執行中，應做檢討，必要時因應調整。
- (3) 訓練計畫結束後，應做檢討，做為未來辦訓改善參考。

【附件 26：課程結案成果報告】

2. 訓練課程評估報告與分析

訓練時數為50小時以下的課程於每堂課程結束後填寫課程評估報告表，並召開課程檢討會議，評估項目包含規劃、設計、執行、查核及結果等各階段，並提出課程檢討報告，確認因應措施與未來改善的事項；訓練時數為50小時以上的課程則定期於每月填寫課程評估報告表，並召開課程檢討會議與提出課程檢討報告。

【附件19:課程評估報告表】

【附件20:訓練課程檢討表】

※50小時以下之課程，每堂結束進行課程評估檢討

※50小時以上之課程，定期每月進行課程評估檢討

※訓練計畫結束後，進行結案檢討



訓練課程評估報告與分析

時間：	中華	臺南市體育運動舞蹈協會
地點：	台南	【訓練課程檢討表】
主席：	黃千	會議時間：105/06/25
出席：	理事	
列席：	舞蹈	
一、主席致詞：		練分享很不錯，對於該舞蹈運動能繼續保持。
二、討論提案：		時加入實際舞蹈組步流暢度或實
案由：		
說明：		
決議：		應時加入實際舞蹈組步流暢度或
三、散會：	同日	

說明	課程結束檢討。
學員建議	因為大部分的學員都準備參加今年的就業服務技術士考試，是否能請老師提供考試重點整理資料？
講師建議	為讓學員準備考試更有方向性，期快接近時提供學員重點整理資料。
承辦單位檢討	於考試前一個月提醒講師提供資料。
結案	辦訓人員多留意考試日期，好提醒

※每堂課之訓練課程檢討，檢討項目：

- 1.學員建議
- 2.講師建議
- 3.承辦單位檢討
- 4.結案說明



訓練計畫結案評估報告與分析

臺南		項目	整體評估與建議
課程名稱	舞蹈運動研習班	1. 授課時間	學員認為授課時間安排良好，上完課後剛好也可以參加相關的證照考試，測驗自己對法令的熟悉度。
講師姓名	陳巧鳳	2. 授課教材	上課使用之教材由授課講師編撰，法令條文教材方面完全依法令內容編入，並融入時下較常應用到的行職業分析概念與方法、人際溝通等等知識在此次教材中。
訓練日期	105年7月30日至		
訓練時數			
開辦課程目的			
意見彙整	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		

※課程結束後進行課程結案會議，檢討內容包含

1. 授課時間
2. 授課教材
3. 授課內容
4. 教學方法
5. 授課輔助工具
6. 心得與建議
7. 其他

與勞
學員

不但
員瞭

課程前、中、後作業檢核表

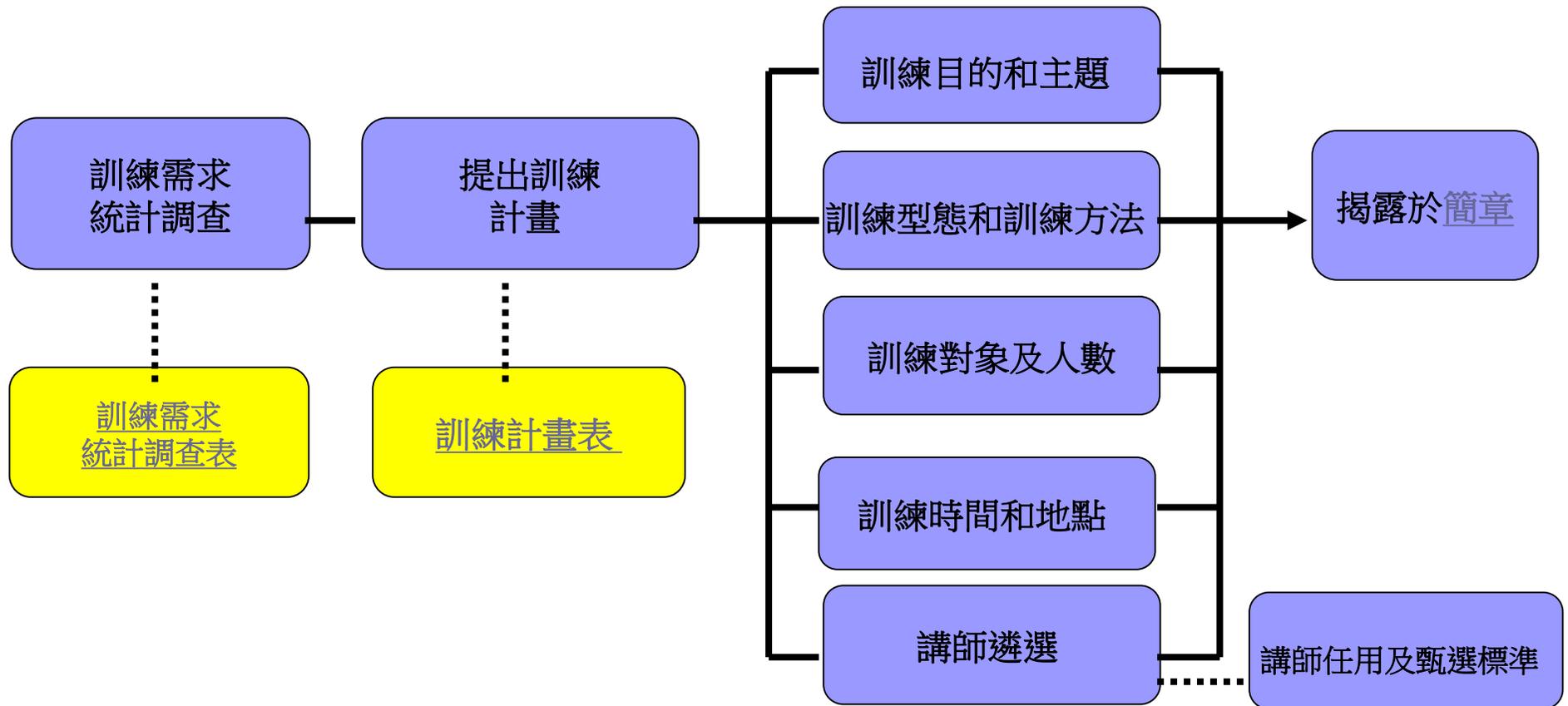
課程名稱		階段	工作項次	工作內容	執行記錄	進度日	完成
課程前	訓練需求彙整		訓練需求彙整	依據「訓練需求調查流程」處理	附件 3：年度訓練計畫總表	6/19	✓
	課程設計規劃		課程設計規劃	編制課程教案、訂定訓練目標、教學內容、教學方法及授課時間等。於課程設計規劃會議，討論教案之適切性，並適時修正，確保教案經核通過。	附件 4：課程規劃書	6/19	✓
	講師遴選		講師遴選	依據「內(外)聘講師遴選處理	附件 5：師資資料表 附件 6：講師遴選單 附件 7：講師評審表	6/29 6/1 6/1	✓ ✓ ✓
	課程講義確認與製作		課程講義確認與製作		資料表	6/29	✓
課程中	上課				資料表	6/29	✓
	課程中				遴選單	6/1	✓
課程後	課程後				計畫表	6/19	✓
	課程後						

※監控訓練各流程(PDDRO)是否符合程序要求，並詳細紀錄完成進度日期

附件 10：學員講習單	7/19	✓
附件 16：課前、課後設備	7/17	✓

附件 27：參訓學員訓練點		
點講習表		

課程產品及流程的檢討分析



異常點與學員意見處理流程 (依據訓練品質管理手冊P.11)

執行者	<p style="text-align: center;">訓練班別</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">← 承接班別 →</p> <p style="text-align: center;">講師 工作人員</p>	說明
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">案件登錄填寫異常處理記錄表</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">與相關人員溝通</p>	<p>當發生突發狀況或學員有意見時，可透過口頭、書面、e-mail、傳真告知講師、工作人員，由承辦人員建檔登錄</p>
組訓組	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">開會討論 提出解決方案及對策</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">提出解決方案及對策</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">溝通協調</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">解決問題</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">解決報告</p>	<p>與相關學員溝通協調，如是現場可立即解決之問題應立即處理，進行溝通協調以解問題，如無法解決則開會討論解決方案</p>
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">主管批示</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">公佈告知學員</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">結案歸檔</p>	<p>問題解決並紀錄，由常務理事批示。公佈予學員知悉，後續由組訓組結案歸檔</p>



異常處理記錄表

課程名稱	
填表人	
歸屬	
異常情形	
處理措施	
異常情形	上課使用之投影機突然無法顯示影像。
處理措施	做影像切換測試仍無法顯示影像，立即更換使用備用投影機。
	標示處理日期簽署防止再發生
	容影像。

※當異常狀況發生時，立即處理並紀錄

- 1.異常情形
- 2.處理措施
- 3.處理結果
- 4.防止再發生

異常點與學員意見處理流程

3. 訓練過程的監控與矯正

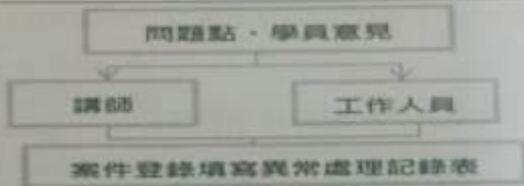
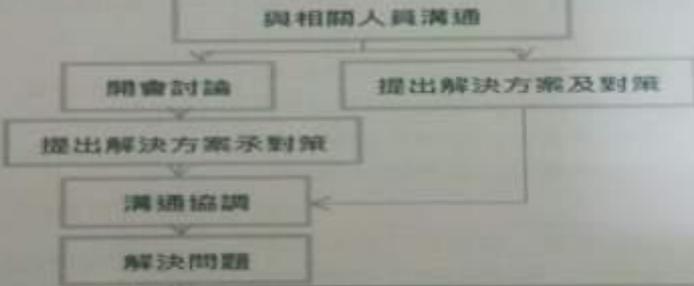
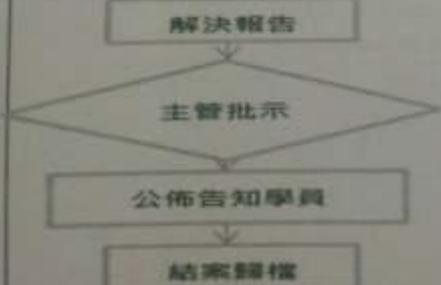
為了確保培訓過程作業的系統化與完整性並符合程序要求，在培訓的過程中應持續的監控與矯正，以達到辦訓之效率。

【附件 21：課前、中、後作業檢核表】

4. 訓練過程異常點與學員意見處理流程

為避免影響辦訓品質及因應執行培訓過程的突發狀況，遂針對「日常情況」與「緊急情況」及「學員意見反應」訂定處理程序，並做處理結果之監控追蹤。

異常點與學員意見處理流程

執行單位	作業流程	說明
組訓組 講師	 <pre> graph TD A[問題點、學員意見] --> B[講師] A --> C[工作人員] B --> D[案件登錄填寫異常處理記錄表] C --> D </pre>	<p>需發生突發狀況或學員有意見時，可透過口頭、書面、E-Mail、傳真告知講師、工作人員，由承辦人員建檔登錄。</p>
組訓組 理事長 講師	 <pre> graph TD E[與相關人員溝通] --> F[開會討論] E --> G[提出解決方案及對策] F --> H[提出解決方案承對策] H --> I[溝通協調] G --> I I --> J[解決問題] J --> K[解決報告] </pre>	<p>與相關學員溝通協調，如是現場可立即解決之問題應立即處理，進行溝通協調以解問題，如無法解決則開會討論解決方案。</p>
組訓組	 <pre> graph TD L[解決報告] --> M{主管批示} M --> N[公佈告知學員] N --> O[結案歸檔] </pre>	<p>問題解決並紀錄，由理事長批示，公佈予學員知悉，後續由組訓組結案歸檔。</p>

【附件 22：異常處理記錄表】

異常處理手冊

編號	異常情形	處理原則
01	老師遲到且原因不明	※將事先備妥之課程或影片加以運用
02	老師臨時調課	※應事先告知全體學員，並主動調配活動
03	學員中途離席	※要求上下課必須親自簽到 ※遇有學員中途離席，主動追問原因
04	學員身體不適	※安排休息場所 ※依狀況決定是否送醫
05	老師迷路	※維持電話暢通 ※主動前往接應
06	學員沒上課(沒請假)	主動聯絡學員
07	電腦當機	立即更換電腦或請工作人員立即修護
08	麥克風沒電	更換電池
09	音源線接觸不良	更換或立即修護
10	學員請假	※主動關心請假原因 ※缺課部分請講師或學員提供特別輔導 ※安排補課
11	學員上課遲到	※請學員遵守規定，若遲到人數較多則與講師溝通縮短中堂休息時間
12	照明設備故障	※緊急聯絡，立即修護
13	餐點延誤	※主動掌握餐點送達時間 ※發現有延誤時，技巧性通知講師延長下課時間
14	颱風天經市政府發布停止上班上課	※告知全體學員，並主動調配活動 ※安排補課..等調配活動



訓練機構版成果Outcome

檢核指標項目		佐證資料/書文化文件
<u>17.</u> <u>訓練</u> <u>成果</u> <u>評估</u> <u>的多元性</u> <u>和完整性</u>	17a 反應評估	<ol style="list-style-type: none">1.L1-L2-L3-L4多元性成員完整性2.滿意度調查表講師.利益關係人.學員.部門主管建議事項.3.滿意度調查彙整統計分析結果4.下次改善行動依據.或證明
	17b 學習評估	<ol style="list-style-type: none">1.受訓前後測驗評量升級等2.測驗評量分析受與未受訓比較3.心得報告.個人差異.分析比較.4.課程成果結案報告-修正改善

訓練機構版成果Outcome

檢核指標項目		佐證資料/書文化文件
<u>17. 訓練成果評估的多元性和完整性</u>	17c 行為評估	<ol style="list-style-type: none">1. <u>訓後動態追蹤調查表分析</u>2. 行為的改變成效表3. 工作情境與環境. 流程. 新技術知識. 建立移轉學習重點應用紀錄表4. 策略移轉. 防止錯誤復發舉證
	17d 成果評估	<ol style="list-style-type: none">1. <u>參訓學員所屬單位之感謝函</u>2. 生產力. 客訴減少. 成本降低3. 獲利提升. 標竿. P-D-C-A改善4. 人事精簡. 行政管理. 研發KPI

Outcome階段評核項目的結構邏輯

訓練成果評估的多元性和完整性

個人面

組織面

L1

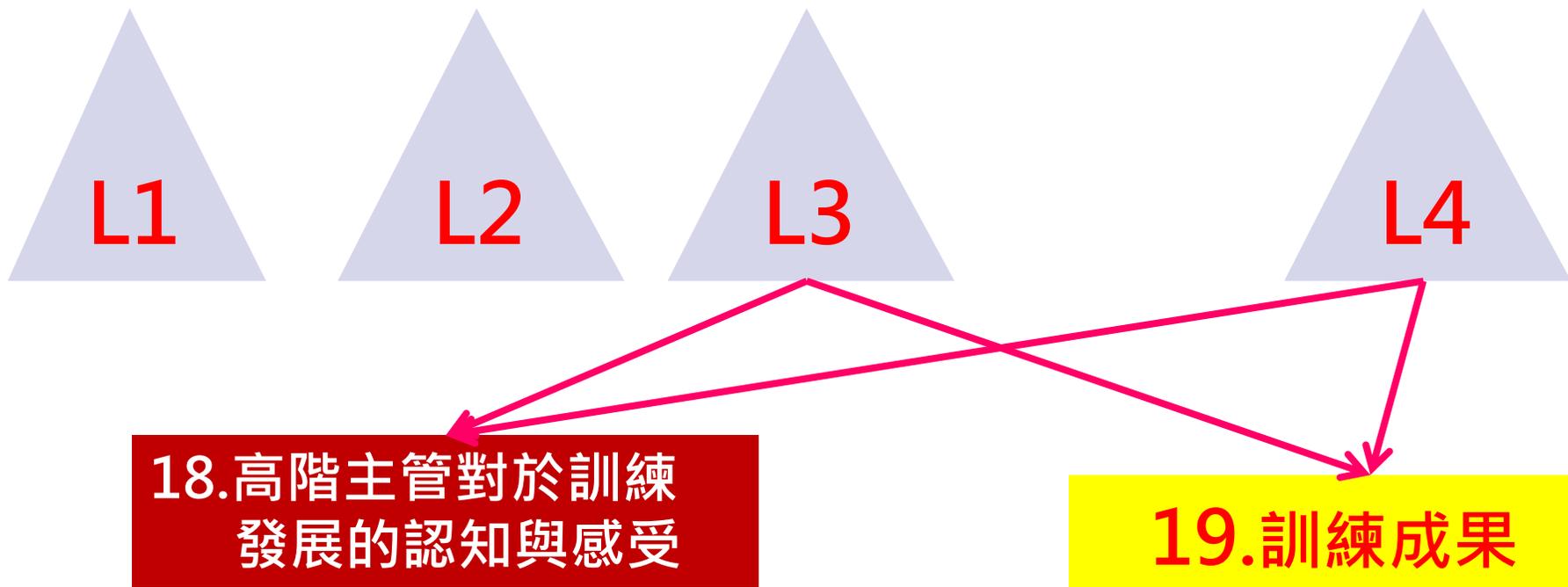
L2

L3

L4

18. 高階主管對於訓練發展的認知與感受

19. 訓練成果

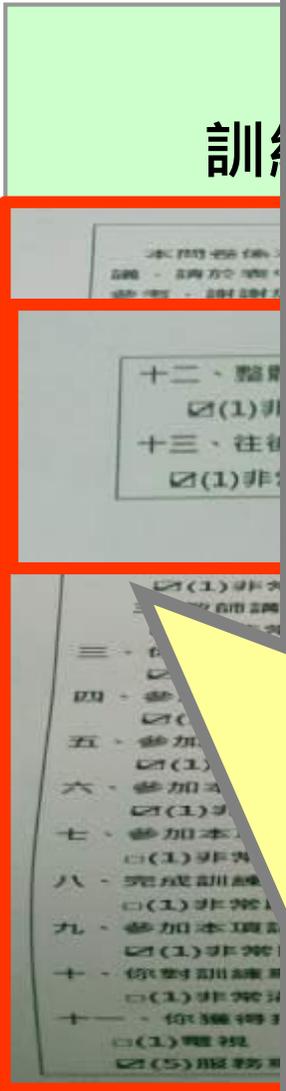


滿意度調查

※針對下列項目進行滿意度調查

訓練

1. 講授內容
2. 講授人員
3. 對課程瞭解的程度
4. 訓後對於此課程所教授知識或技能的掌握程度
5. 訓後主管對於工作表現之滿意度
6. 訓後對未來是否有幫助
7. 訓後是否有把握應用所學於工作上
8. 訓後是否願意將所學應用於工作上
9. 訓後是否達到個人學習目標
10. 行政滿意度



班別名稱：舞蹈運動研習班
 訓練日期：105年07月30日-105年08月06日

		4.45
一、教學內容	2.課程內容是否適當	4.80
	3.課程	4.75
	4.訓練	4.10
		4.90
二、講授人員	1.教師	4.80
	2.教師	4.65
	3.教師	4.65
三、你瞭解整體課程內容		4.65
四、參加本項課程訓練後		4.55
五、參加本項課程訓練後		4.05
六、參加本項課程訓練後		4.50
七、參加本項課程訓練後		4.10
八、完成訓練後，你願意		4.60
九、參加本項課程訓練後		4.70
十、你對訓練單位的行政		4.55
十一、你獲得招訓消息的		
十二、整體而言，您對此課程是否滿意		4.75
十三、日後有相關課程，是否願意再參加		4.70
整體平均		4.56

採5分法分析方式：
 非常適當(滿意)5分
 適當(滿意) 4分
 尚可3分
 不太適當(滿意) 2分
 很不適當(滿意) 1分

※每項滿意度平均在4分以上
整體平均：4.56



滿意度調查 統計分析

班別名稱：舞蹈運動研習班
 訓練日期：105年07月30日-105年08月06日



※整體平均滿意度：4.56



學習評估-心得報告

※於課後請學員填寫心得報告，內容包涵：

- 1.上課學習心得
- 2.將所學應用於實際工作之情形
- 3.對未來課程之需求與規劃建議

心得報告表

學員姓名：黃月白

自己用心聽課，

工作寶典。

學上完本舞蹈運動研

實際從事舞蹈教學工

也提高了學習興趣。

暫無想法



訓練計畫評估報告與分析

個課別分析後要改善之處要表現出來如第一次上課問題,經第二次上課時就改善之記錄舉證

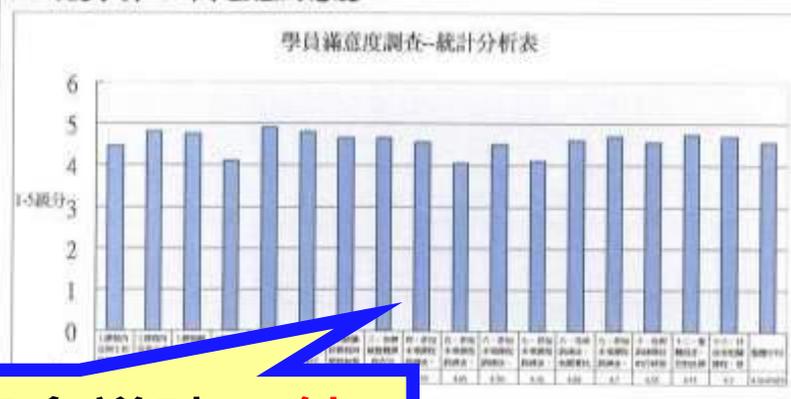
臺南市體育運動舞蹈協會

【課程結案成果報告】

※ 期末點數

課程名稱	舞蹈運動研習班		
講師姓名	陳巧甄	訓練地點	台
訓練日期	105年7月30日至 105年8月6日	訓練對象	
訓練時數	48小時	訓練人數	
開辦課程目的	企盼藉由此舞蹈運動研習班課程,協助學生的競爭力。		

※ 訓後學員之訓練整體滿意度



※於課程結案會議時,針對滿意度、心得建議及學習成果提出修正改善,並做為下、開課之依據

可顯示學員對訓練整體成效滿意度於課程內容、講師、是否對未來目標...等方面也呈現高滿意度,日後可見學員對此次勞動法令與實務

17c.17d個人行為與成果沒有舉證



訓後動態調查表

此調查表可分析
應用17c.17d

班別名稱：舞蹈運動研習班

訓練日期：105年07月30日-105年08月06日

※訓後，電訪詢問學員學習後動態

- 1.學員目前的近況為何?
- 2.學員於結訓後薪資有提升嗎?
- 3.學員的職位有變化嗎?
- 4.學員對目前工作的滿意度是否有變化
- 5.學員目前的工作內容是否與參訓課程內容相關?
- 6.學員是否同意參加訓練對工作表現有幫助?
- 7.承上題，參加本項訓練對學員的幫助是在哪方面?
- 8.學員是否有繼續參與進修訓練的意願?
- 9.學員認為還需要加強哪方面專業知識使工作進行的更順利？

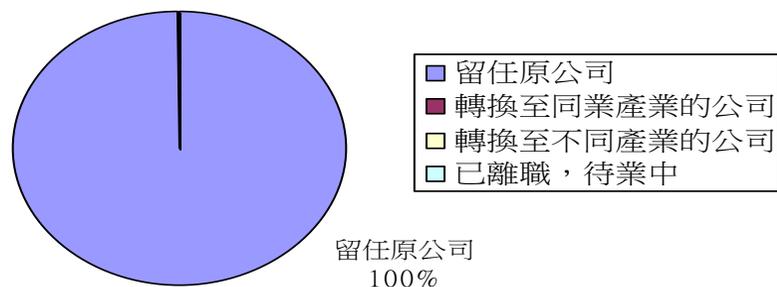


訓後動態調查分析

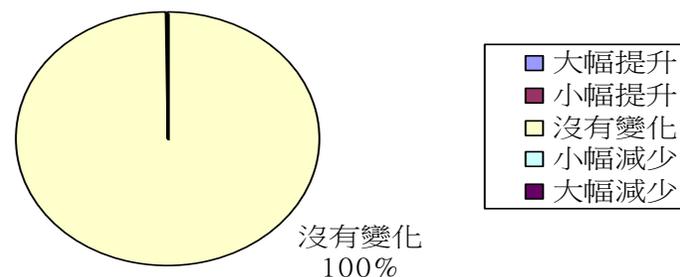
班別名稱：舞蹈運動研習班

訓練日期：105年07月30日-105年08月06日

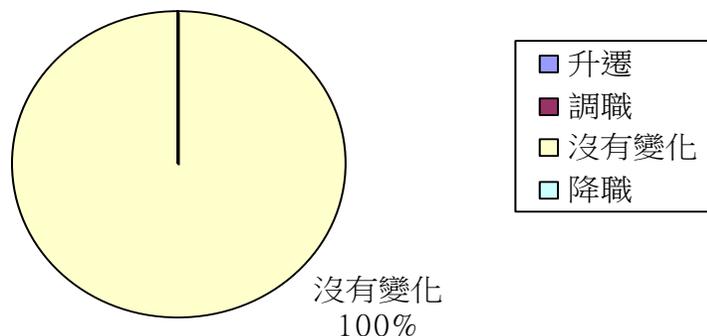
1.學員目前的近況為何?



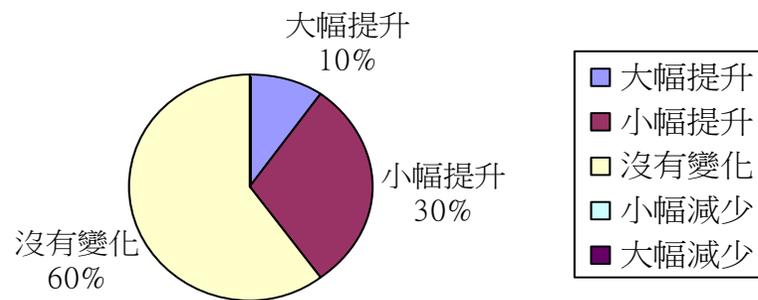
2.學員於結訓後薪資有提升嗎?



3.學員的職位有變化嗎?



4.學員對目前工作的滿意度是否有變化

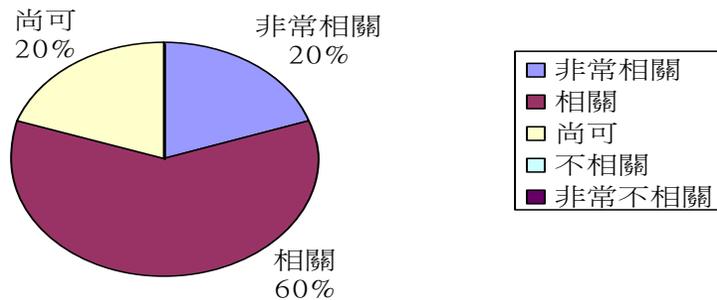


訓後動態調查分析

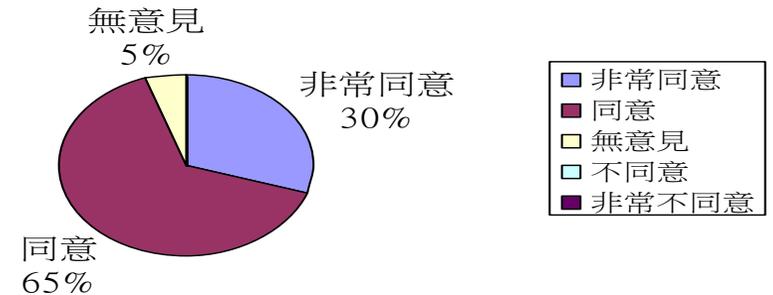
班別名稱：舞蹈運動研習班

訓練日期：105年07月30日-105年08月06日

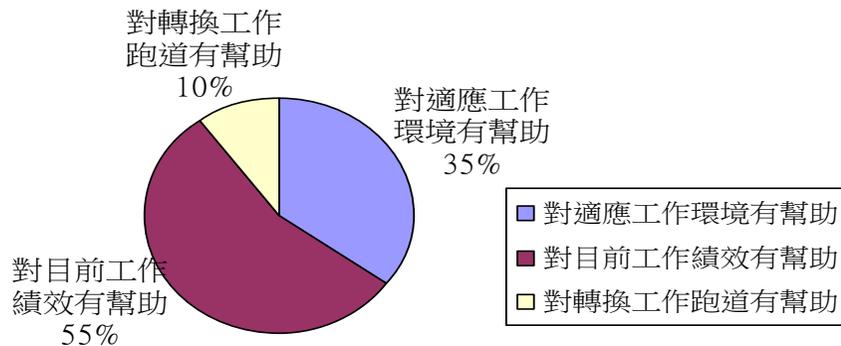
5.學員目前的工作內容是否與參訓課程內容相關?



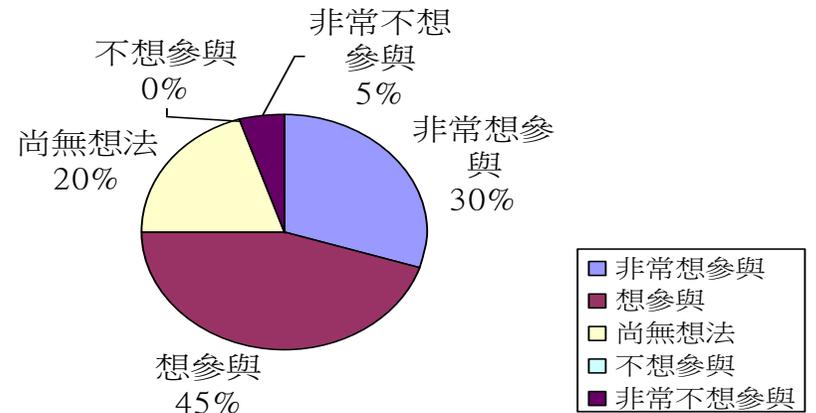
6.學員是否同意參加訓練對工作表現有幫助?



7.承上題，參加本項訓練對學員的幫助是在哪方面?



8.學員是否有繼續參與進修訓練的意願?

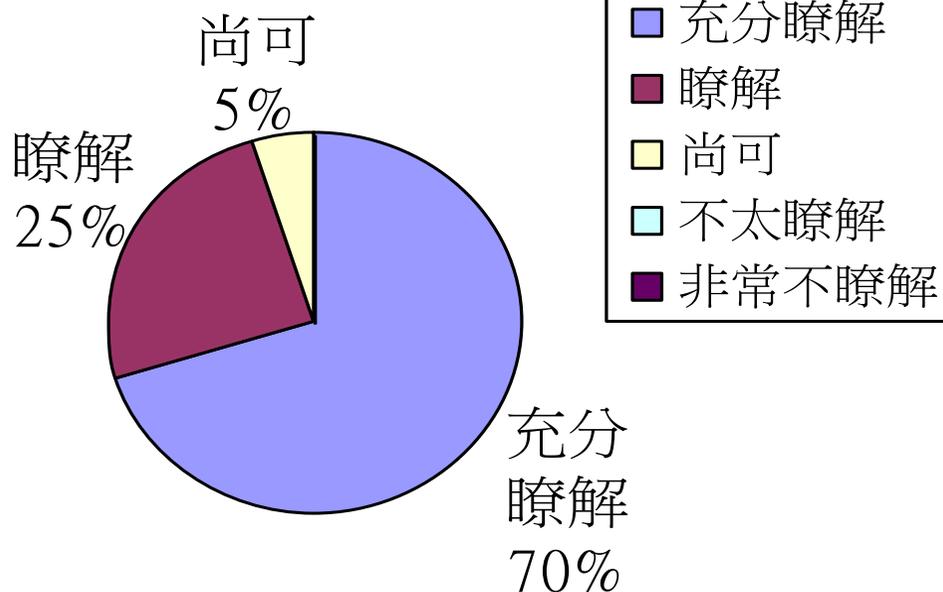


滿意度調查

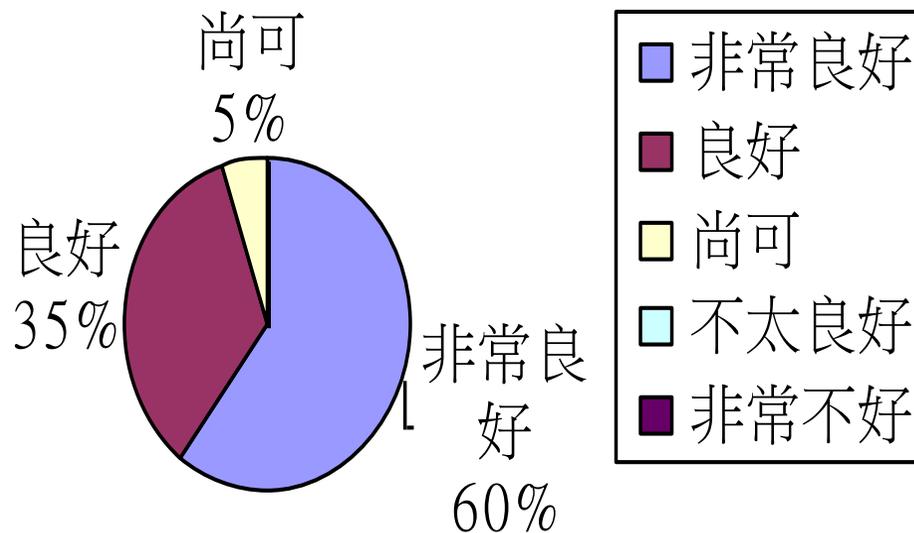
班別名稱：舞蹈運動研習班

訓練日期：105年07月30日-105年08月06日

三、你瞭解整體課程內容



四、參加本項課程訓練後，你能掌握訓練課程所教授知識或技能

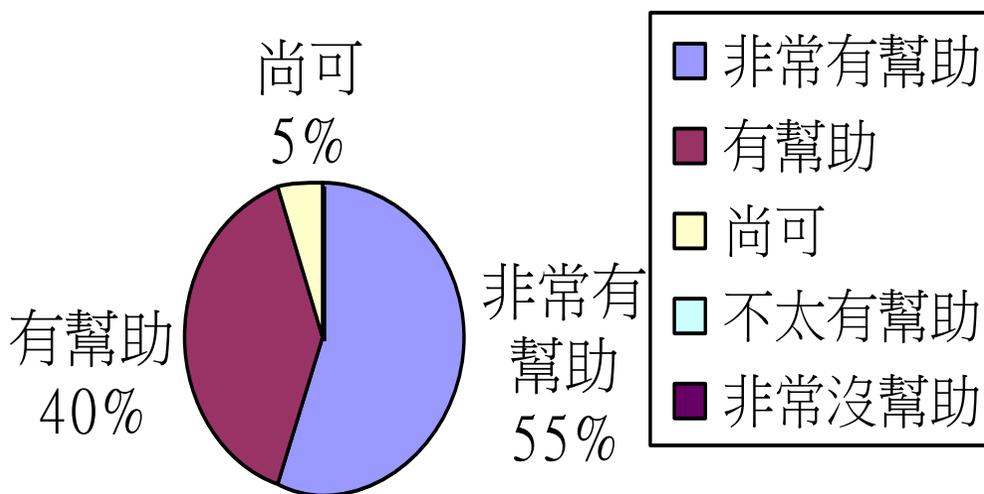


滿意度調查

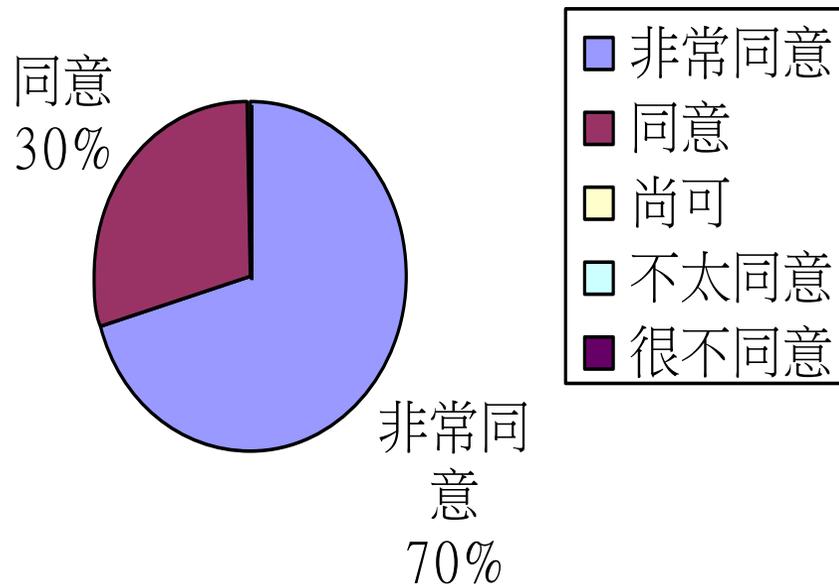
班別名稱：舞蹈運動研習班

訓練日期：105年07月30日-105年08月06日

六、參加本項課程訓練後，
對未來工作上是否有幫助



九、參加本項課程訓練後，
有達到個人學習目標



訓練機構版成果Outcome

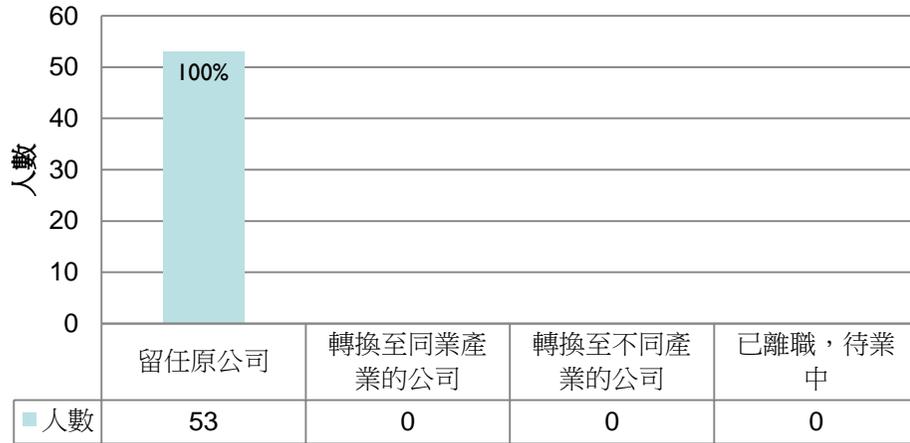
檢核指標項目	佐證資料/書文化文件
<p>18 訓練系統的一般性功能-目標客戶及學員的評價</p> <ul style="list-style-type: none">→ 系統及流程面→ 學習技能面→ 財務面→ 社會面	<p>訓練成效調查</p> <p>要舉證四構面 訓練前成效 訓練後成效比較 可舉證班別 1.不會比較到會 2.會到熟悉 3.熟悉到教練 4教練到考照 流程與相片舉證.</p>

訓練實施後之評鑑調查表內涵

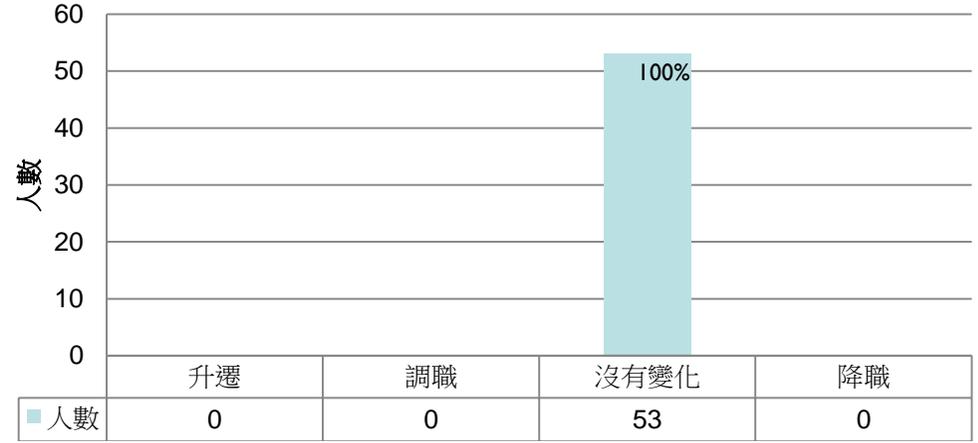
- ※訓後，電訪詢問學員學習後動態 以5分法評估
- 1.學員目前的工作內容是否與參訓課程內容相關？
- 2.學員目前於職責態度行為有改變嗎？
- 3.學員於結訓後有達成組織工作職能需求有嗎？
- 4.學員的職位工作有提升績效變化嗎？
- 5.學員對目前工作中績效確實有具體成效？
- 6.高階主管認為學員訓練後對工作表現有少許的改善功效？
- 7.高階主管認為學員訓練對工作表現有一定的改善功效？
- 8.高階主管認為學員訓練有達成學員能力提升初步成果？
- 9.高階主管認為學員訓練有達組織績效改善成果？
- 10.高階主管認為學員訓練有創造特殊績效與改善成果？

訓後動態追蹤工作調查分析

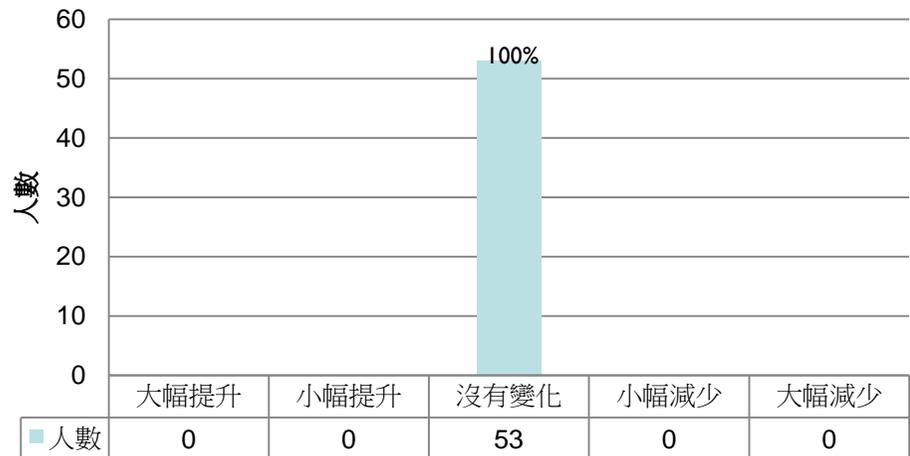
1. 學員目前的近況為何?



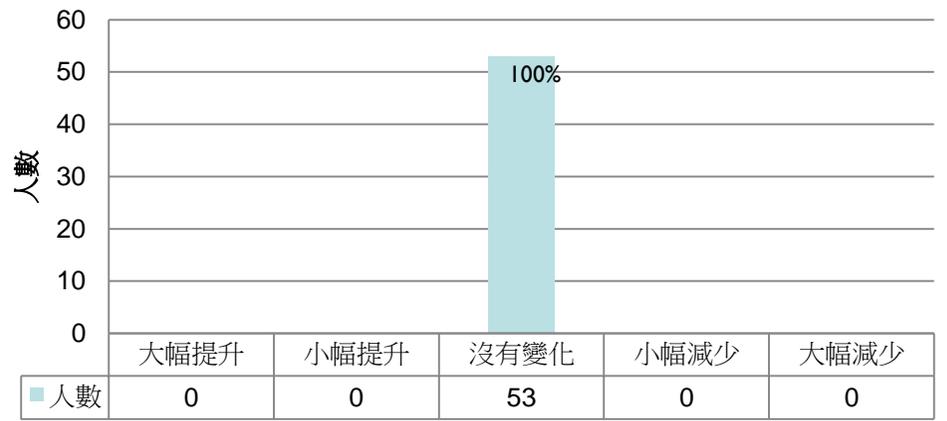
3. 學員的職位有變化嗎?



2. 學員於結業後薪資有提升嗎?

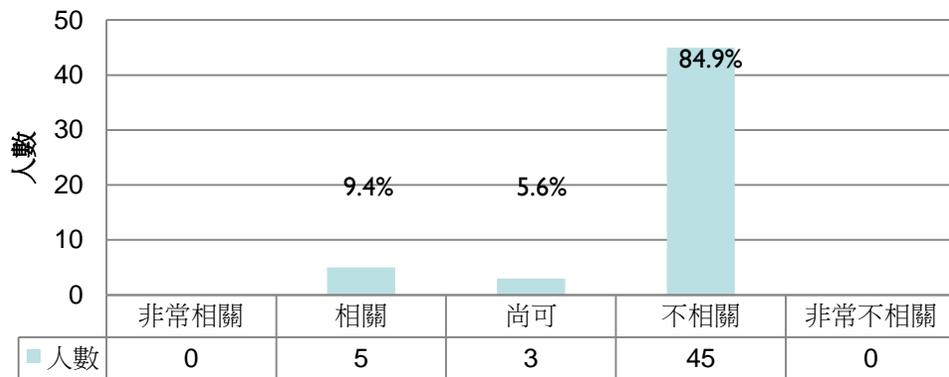


4. 學員對目前工作的滿意度是否有變化?

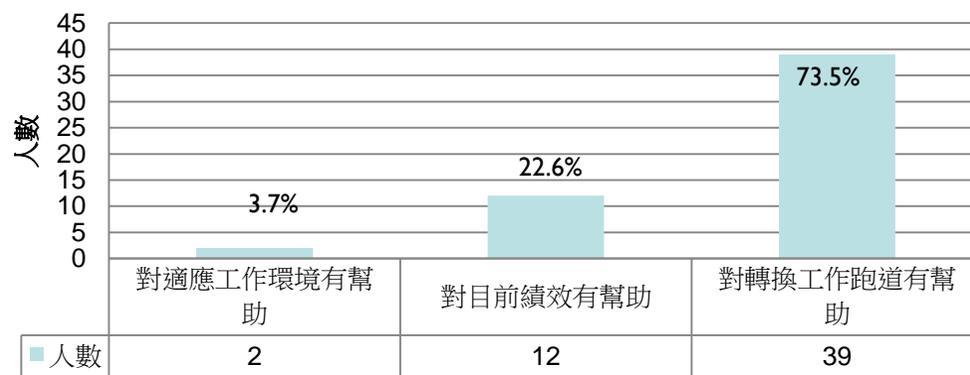


訓後動態追蹤工作調查調查分析

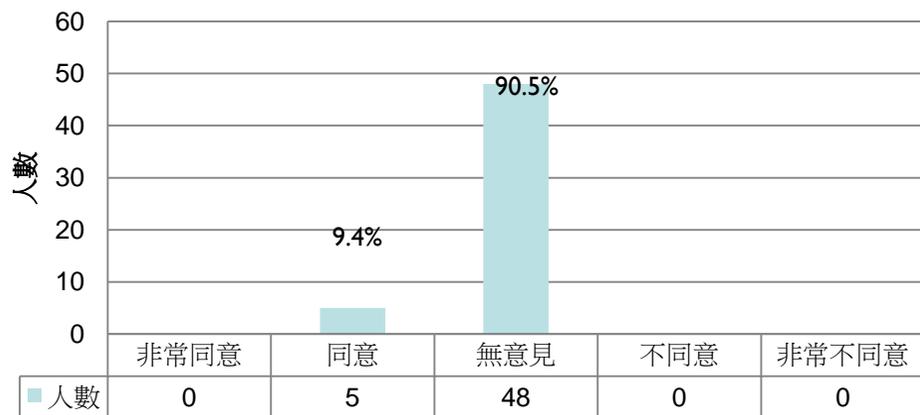
5.學員目前的工作內容是否與參訓課程內容相關?



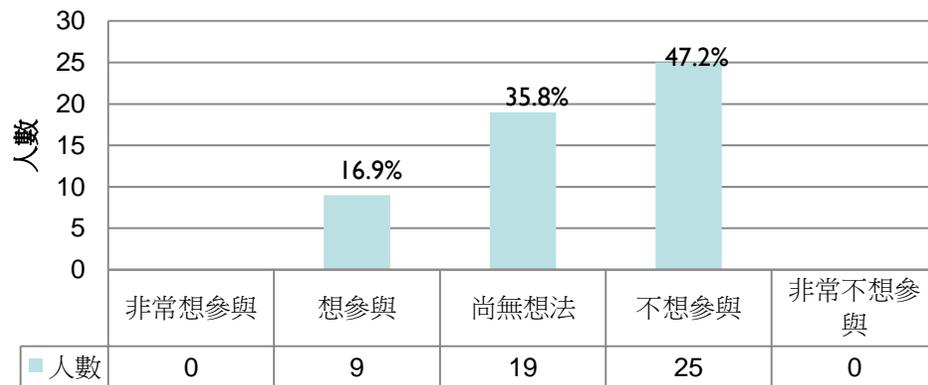
7.承上題，參加本項訓練對學員的幫助是哪方面?



6.學員是否同意參加訓練對工作表現有幫助?

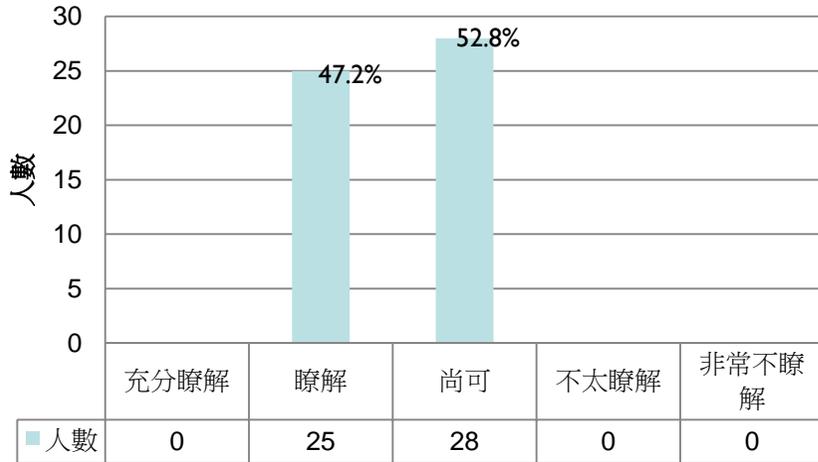


8.學員是否有繼續參與進修訓練的意願?

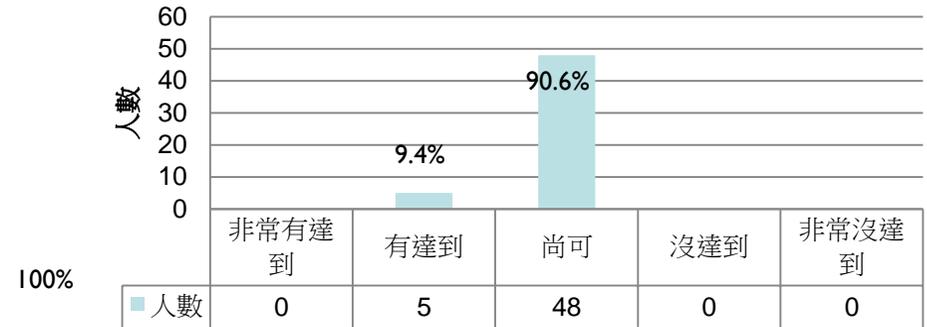


訓練專業知識技能成果調查分析

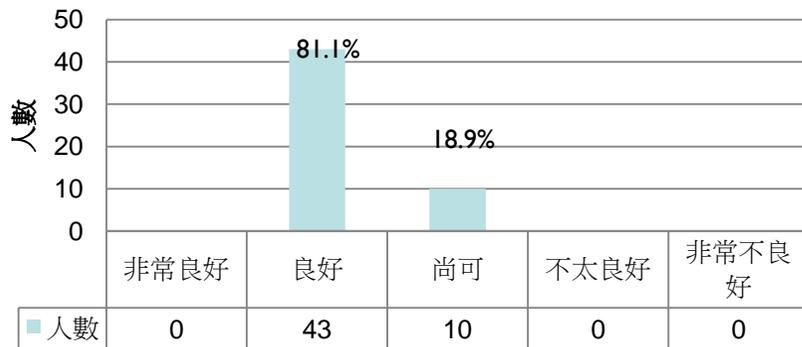
一、瞭解整體課程內容



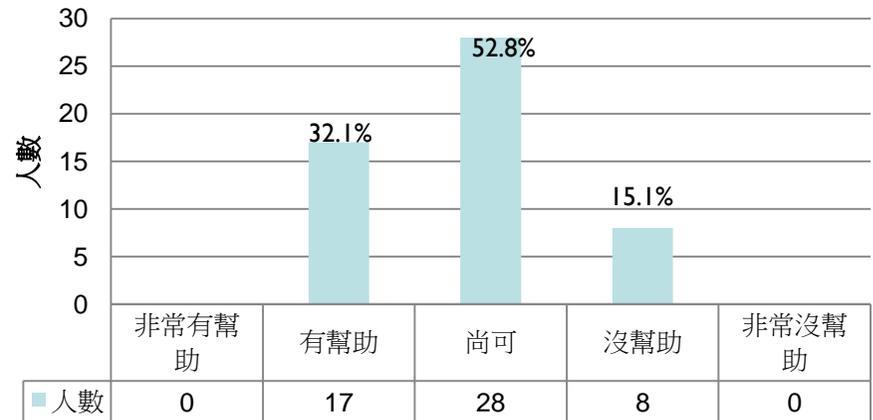
三、參加本項課程訓練後，訓練有達到個人學習目標



二、掌握訓練課程所教授知識或技能

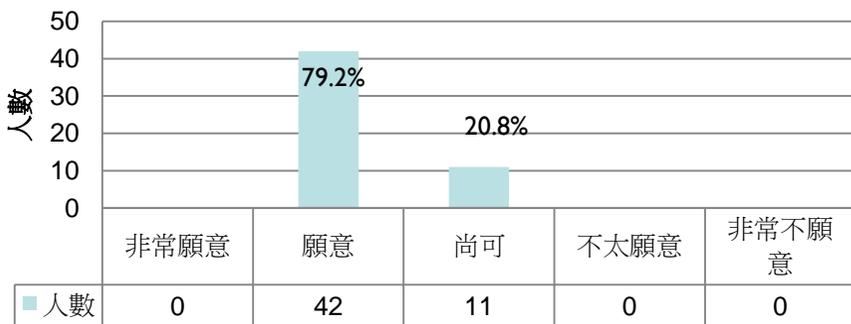


四、參加本項課程訓練後，對未來工作上是否有幫助

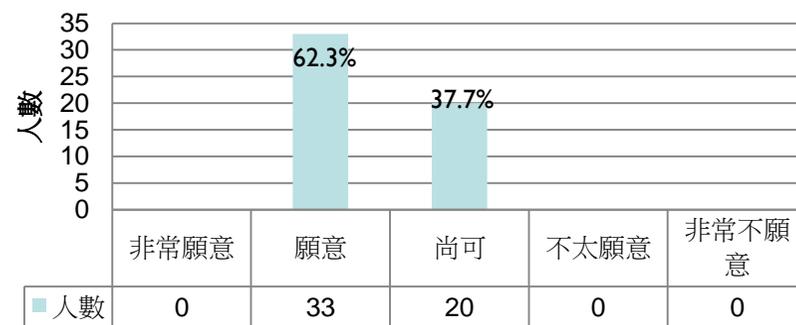


訓練專業知識技能成果調查分析

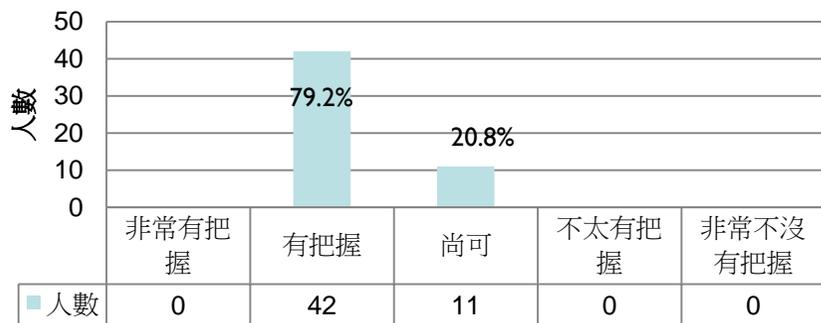
五、參加本項課程訓練後，您願意找機會將所學的知識/技能應用在工作上



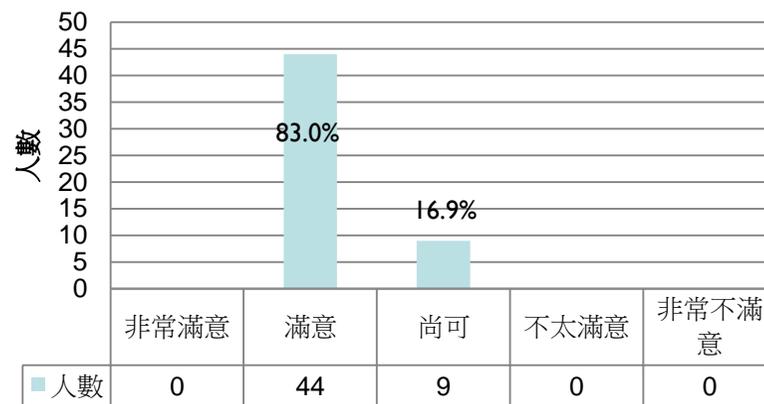
七、參加本項課程訓練後，您願意將所學的知識提供改善意見到工作上



六、參加本項課程訓練後，您有把握自己能將所學的知識應用到工作上

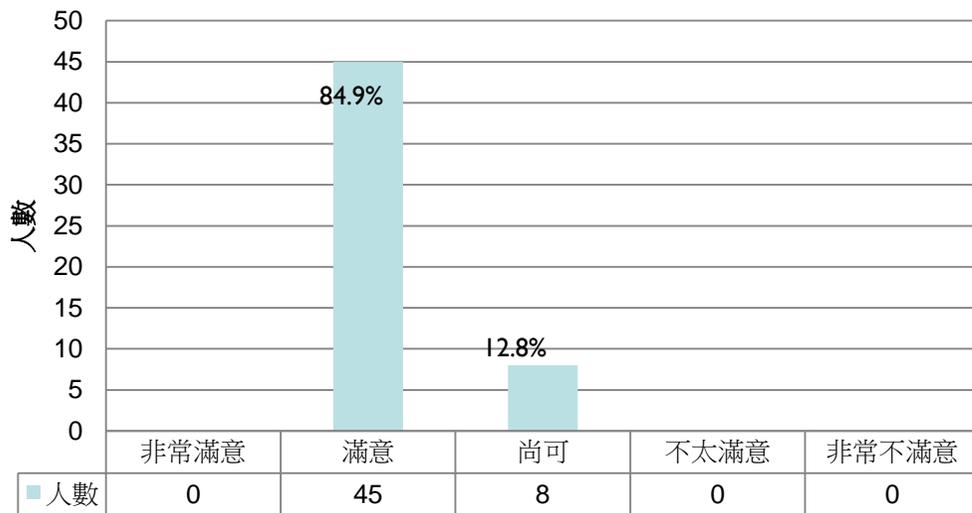


八、參加本項課程訓練後，主管對您的工作表現的滿意度

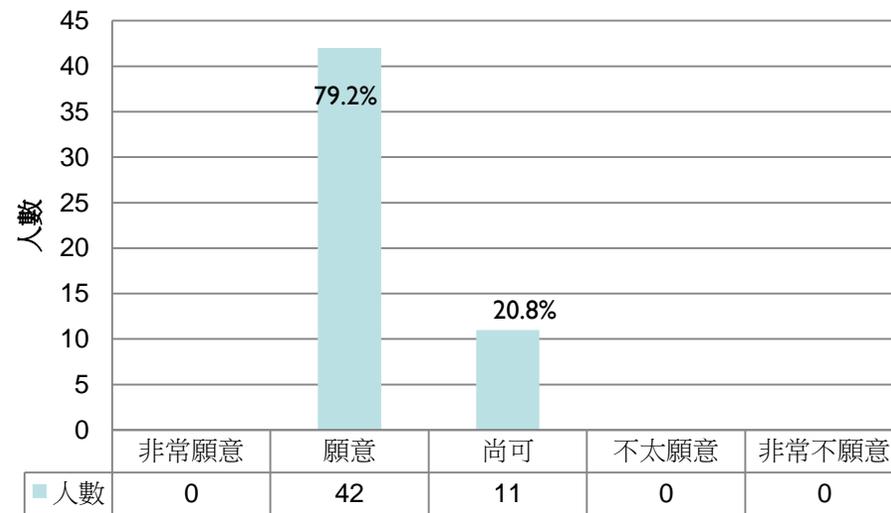


訓練專業知識技能成果調查分析

九、整體而言，您對此訓練課程安排是否滿意

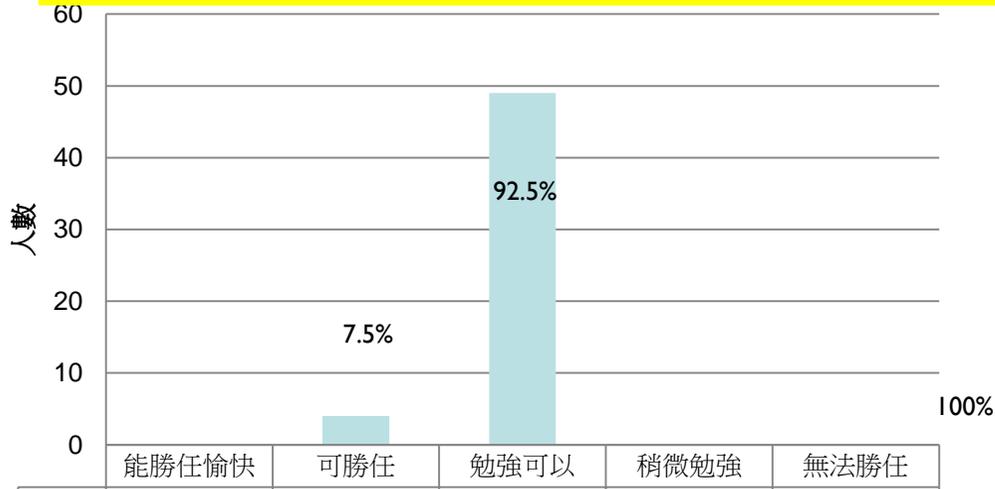


十、日後有相關課程，是否意願再參加

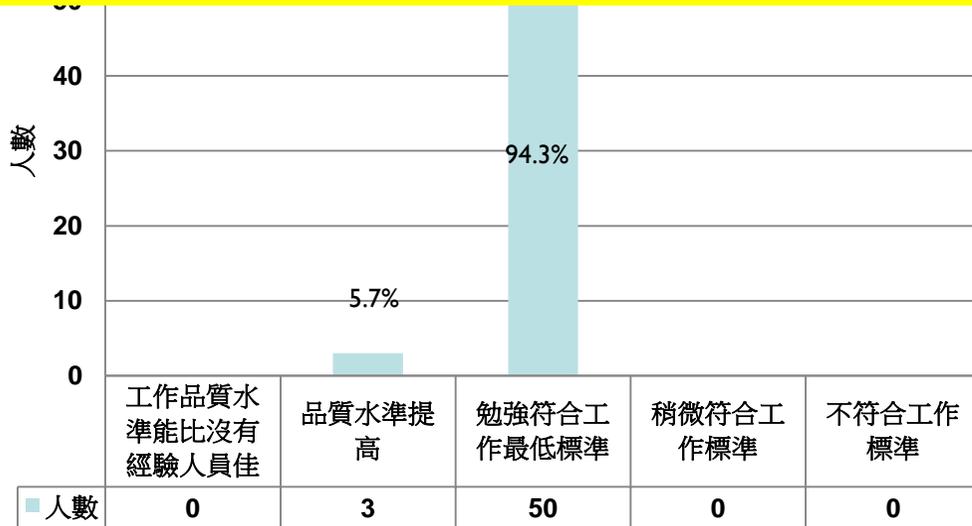


訓練成效店主管調查表分析

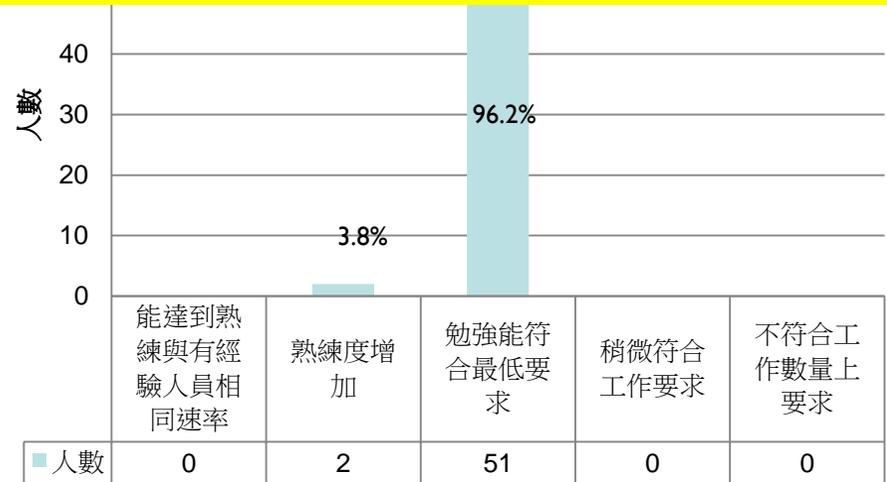
1. 學員對目前工作中績效確實有變化



高階主管認為學員訓練後對工作表現有少許的改善功效?

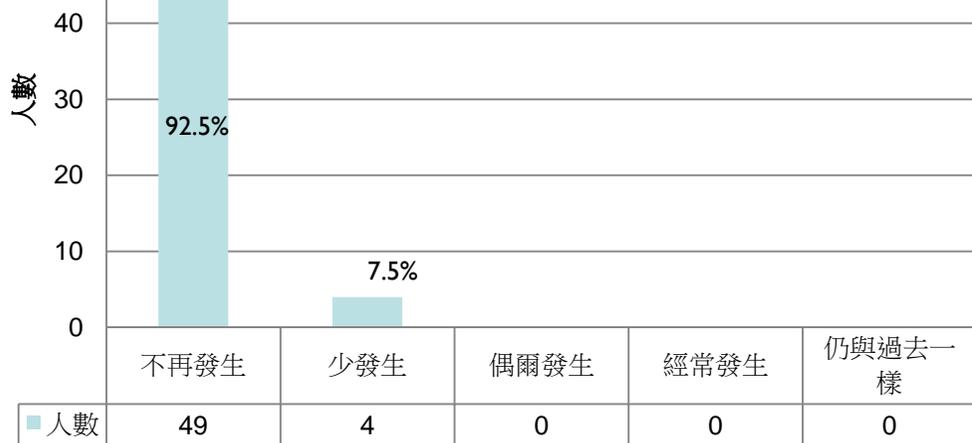


高階主管認為學員訓練對工作表現有一定的改善功效?

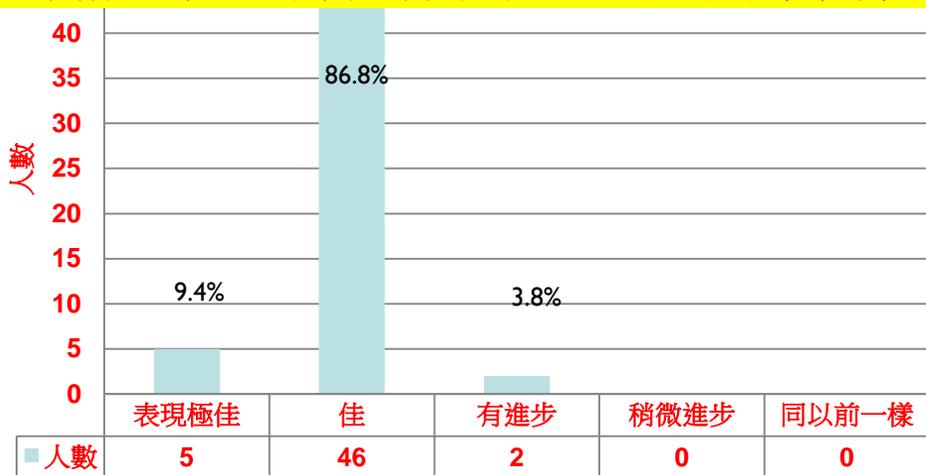


訓練成效高階主管調查表分析

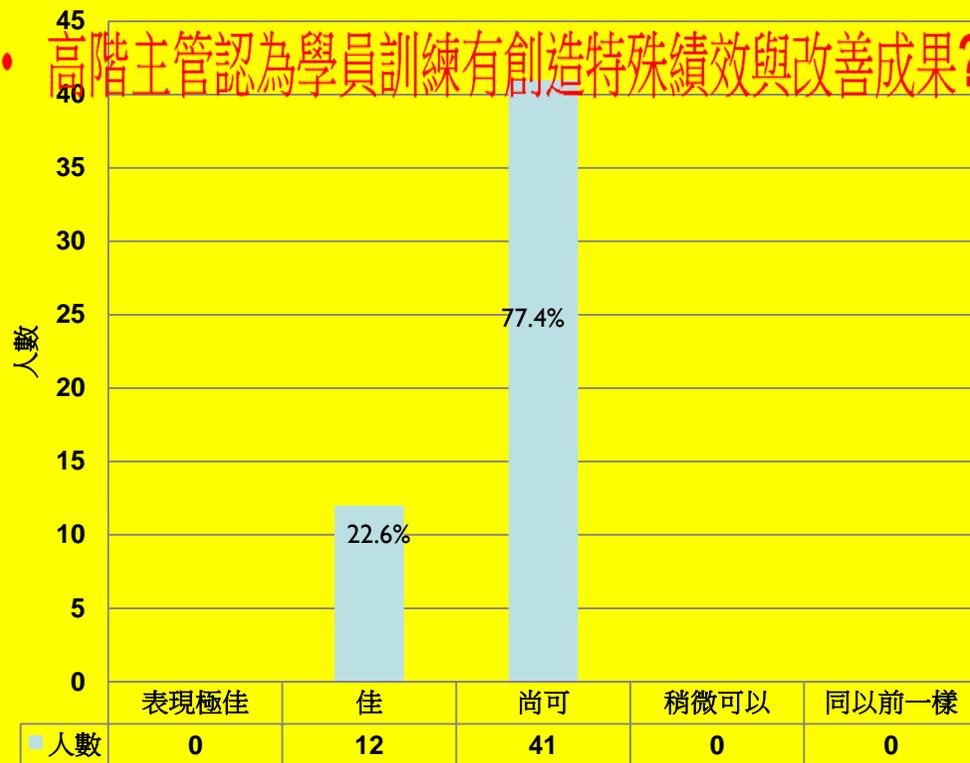
高階主管認為學員訓練有達成學員能力提升初步成果?



高階主管認為學員訓練有達組織績效改善成果?



高階主管認為學員訓練有創造特殊績效與改善成果?



訓練機構版成果Outcome

檢核指標項目	佐證資料/書文化文件
<p>19 訓練系統的市場功能 - 目標市場及顧客的價值創造</p>	<p>→ 系統及流程面 → 學習技能面 → 財務面 → 社會面</p> <p>→ 訓後學員之學員感謝函 → 參訓學員所屬單位之感謝函</p>

訓後學員之學員感謝函

感謝函

TO：臺南市體育運動

自從參加 105

舞蹈運動研習

下無比信心，

尤其在運動之餘

下顯得年輕 10 年

研習會，真是人生一

舞蹈老師親切

地教導之下完成，

需，並納入時下較

入教材中循序漸進，

覺得非常實用。

太感謝協會提供

※台南市舞蹈歌唱協會-
會員 吳惠兒

感謝內容：

訓後能運用其上課所學，幫助
會員解決舞蹈運動相關舞蹈技
巧及運動傷害防患問題，並能
增進工作效率



TTQS 人才發展品質管理評核表

項目	評核指標項目	佐證資料/書文化文件
成 果 (Outcome)		
	19.訓練系統的市場功能 -目標市場及顧客的 價值創造	訓練機構版成果Outcome (簡報197頁)

訓練機構版成果Outcome

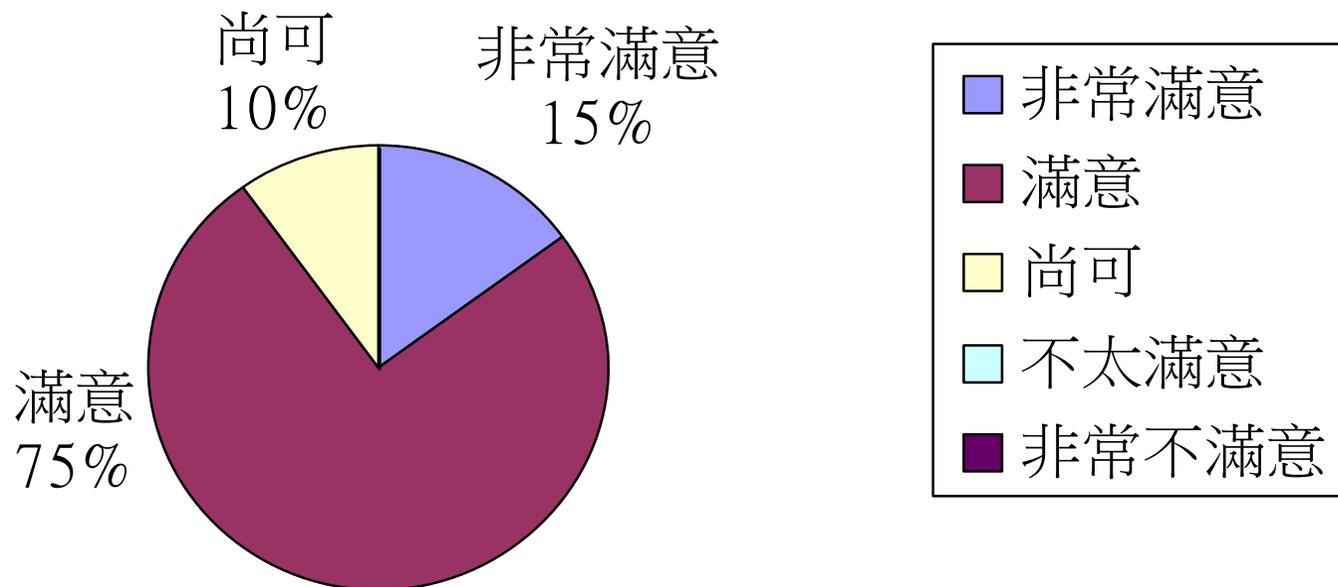
檢核指標項目		佐證資料/書文化文件
<u>19.訓練系統的市場功能 - 目標市場及顧客的價值創造</u>	系統及流程面	<u>滿意度調查- 90%主管滿意學員</u> <u>訓後工作表現記錄</u> <u>參訓學員所屬單位之調查表</u> <u>調查表分析依五構面填寫</u> <u>感謝函</u>
	學習技能面	
	財務面	
	社會面	
	其他	

滿意度調查

班別名稱：舞蹈運動研習班

訓練日期：105年07月30日-105年08月06日

五、參加本項課程訓練後，主管對你的工作表現的滿意程度



訓後學員之學員感謝函

感謝函



TO：臺南市體育運動舞

自參加 105 年 7 月

，從事本對舞蹈

老師悉心的解說與

現上，都是比昔日更

舞蹈是一項非常有

樂舞動，忘卻煩惱，忘

程中認識些許朋友，以

感謝貴會開拓舞蹈

動生涯在百尺竿頭下又

臺南市舞蹈

※臺南市舞蹈歌唱協會-

副理事長 顏月霞

感謝內容：

訓後能運用其上課所學，幫助會員解決舞蹈運動相關舞蹈技巧及運動傷害防患問題，並能增進工作效率



訓後定期檢討(召開理事會議檢討改善對策)-改善後

每年課程

檢討報告

105 年度訓後訓練課程檢討第四屆第二次理事會議記錄

時間:民國 105 年 1 月 4(星期一)下午 5 時 15 分止

地點:新營市東興六街 89 巷 14 弄 16 號

會議主席:陳巧氣



紀錄:黃金絨

參加理事簽名人員:

陳巧氣 黃月白 林錦善
沈春香 廖芳華

討論事項

問題一:勞保權益如何保障·如何核算請領一次退休

金要如何管控·

改善對策:(1)由訓練專責人員主動電話關切會員有關

疑惑真心了解原由·並加以熱心說明以解其惑·

問題二:舞蹈運動研習只二小時顯得太短·希望能辦

長一點時間舞蹈運動訓練課程方便進修或考

證照以利就業·

改善對策:理事意見極其重視·應加強舞蹈運動訓練課程能

每年多舉辦·方便會員進修或考證照以利就業·

訓後定期檢討(召開理事會議檢討改善對策)-改善前

105 年度訓練課程第四屆第三次理事會議記錄

時間:民國 105 年 3 月 31(星期四)下午 5 時正止

地點:新營市東興六街 89 巷 14 弄 16 號

會議主席:陳巧氣  紀錄:黃金絨

出席人員:陳巧氣、林錦善、黃月白
廖芳華、沈春香

討論事項

問題一:請假次數多,出席率難以管控

改善對策:(1)由訓練專責人員主動電話關心了解原由
加以勸說改進。

問題二:本次上課學員資格證明(個人加保資料表)需
繳交上課日期後證明,故有學員冒名上課。

改善對策:理事意見凡有此情形清查後勿向職訓局提
出經費申請,並告知學員此行為是違法。

P18.P19項舉證

- 五個班別個構面舉證舉證資料:
- 系統及流程面
- 學習技能面
- 財務面
- 社會面
- 其他

P18.P19項舉證

- 訓練前成效
- 訓練後成效比較
- 可舉證班別
- 1.不會比較到會
- 2.會到熟悉
- 3.熟悉到教練
- 4教練到考照
- 要有流程與相片影片個人發表說明前面年度計畫人數收入考照辦活動得獎媒體舉證.

105年舞蹈運動研習班-入門班



105年舞蹈運動研習班-入門班



105年舞蹈運動觀摩研習-初階班



105年舞蹈運動研習班-初階班



105年舞蹈運動觀摩研習班-進階班



105年舞蹈運動研習班-進階班



105年舞蹈運動研習班-學科



105年有氧舞蹈運動研習班



105年有氧舞蹈運動研習班



105年土風舞運動研習班



105年土風舞運動研習班



105年舞蹈運動觀摩成果研習



105年舞蹈運動成果表演研習



105年舞蹈運動成果觀摩研習



105年有氧舞蹈運動成果研習



105年度勞工議題論壇與談人-打造永續贏向未來



105年度勞工議題論壇-打造永續、贏向未來



1996年南瀛國際民俗全民舞展活動

