

人才發展品質管理系統手冊

國立東華學創新研究園區（美崙校區）

第Ⅱ版

編號：東創字第 111097 號 | 發行日期：2022 年 03 月 17 日

目錄

壹、總則	2
貳、內容	3
(一) 園區簡介	3
(二) 單位組織架構	4
(三) 使命	5
1. 處宗旨	5
2. 發展願景	5
3. 未來方向與目標之訂定	6
4. 課程發展政策	7
5. 核心課程類別	9
(三) PDDRO 架構	10
1. PLAN (計畫篇)	11
2. DESIGN (設計篇)	13
3. DO (執行篇)	16
4. REVIEW (查核篇)	18
5. OUTCOME (成果篇)	20
參、附則	20

肆、附件	21
附件 01 年度開課計劃表	22
附件 02 課程要點規劃	23
附件 03 師資資料表	24
附件 04 本校辦理推廣教育實施要點	25
附件 05 本校推廣教育收支管理準則	27
附件 06 本校推廣教育開班作業 SOP	30
附件 07 課程預算表	31
附件 08 學員資料表	32
附件 09 學員遴選審查表	33
附件 10 學員請假登記表	34
附件 11 成績考核表	35
附件 12 教育部立案函文	36
附件 13 教學資源一覽表	37
附件 14 課程前、中、後檢核表	38
附件 15 學員簽到及教學日誌	39
附件 16 教學意見調查及學習心得表	40
附件 17 課程結案報告書	41
附件 18 季檢討報告書	42
附件 19 年度檢討報告書	43
附件 20 課後動態調查表	44
附件 21 結業證書樣版	45

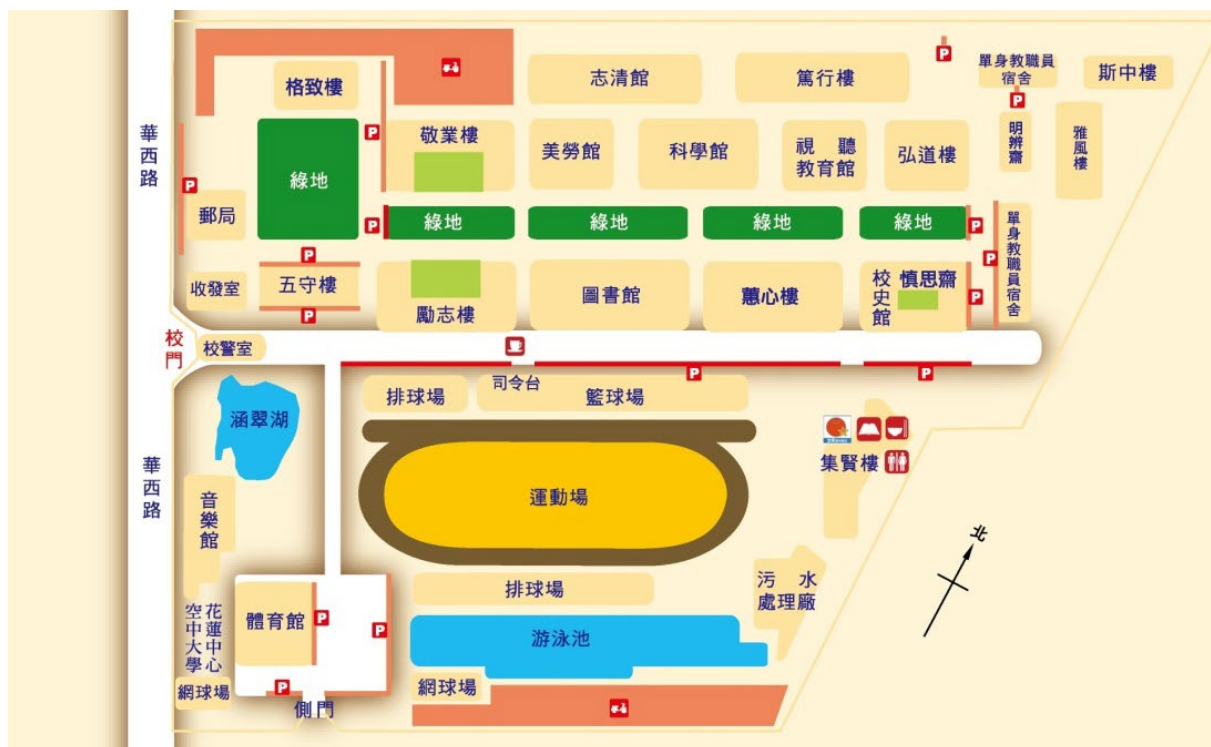
壹、總則

- (一) 「國立東華大學創新研究園區（美崙校區）（以下簡稱本校區）人才發展品質管理系統手冊」（以下簡稱本手冊），依 [TTQS 人才發展品質管理系統](#) 要求及本校實際行政規範建立，作為本校區開辦職能訓練課程之指導原則，以維持本校區教育訓練品質管理系統之運作正常。
- (二) 本手冊係依本校區管理處會議訂定之，應定期於每年處會議中審核，以維持其開辦教育訓練課程之作業適切性。
- (三) 本校區管理處推廣組為本手冊之制定、修訂與審查、核准及發行等業務單位，本手冊經處會議通過後，呈中心主任核准後發行。
- (四) 本手冊不對外發行，僅提供本校區業務相關人員參閱，由推廣組人員負責保管。
- (五) 本校區舉辦之教育訓練課程應依據本手冊內容規定實施。
- (六) 本手冊適用對象為本校區開辦課程學員。

貳、內容

(一) 園區簡介

本園區位於花蓮市美崙山北方，交通便利、緊鄰花蓮機場及港口，周邊為花蓮市公部門機關人口集中之處，經濟部所屬美崙工業區亦在其北側，地理條件、交通位置皆占有其優勢條件。本園區整體面積約 11.5 公頃，建物分佈如圖一所示。基地面積共計 114,819.25 平方公尺，扣除空中大學建物已移轉所有權與已拆除之軍械室，依建物原有功能分類，包含行政大樓 1 棟、圖書大樓 1 棟、體健設施 2 棟、教學大樓 10 棟、宿舍 8 棟、危樓 1 棟、其他附屬建物 3 棟等，共計 26 棟建築，現可活化運用之樓地板面積共計 89,076.95 平方公尺。



圖一、園區建物分佈圖

園區鄰近校門四棟大樓分別為五守樓、格致樓、敬業樓、與勵志樓，為一般教學及辦公區，另有美勞館、科學新館、科學舊館、視聽館、弘道樓等，提供不同的會議、辦公功能使用。

(二) 單位組織架構

本管理處為本校區管理單位，屬一級任務編組，處長由校長指派。本園區管理處組織架構由本校趙涵捷校長直接領導並監督園區活化重點目標，目前配置人力共 11 名，包含處長 1 名、組長 1 名、專案經理 1 名、行政組 3 名、推廣教育 4 名、身障進用 1 名。

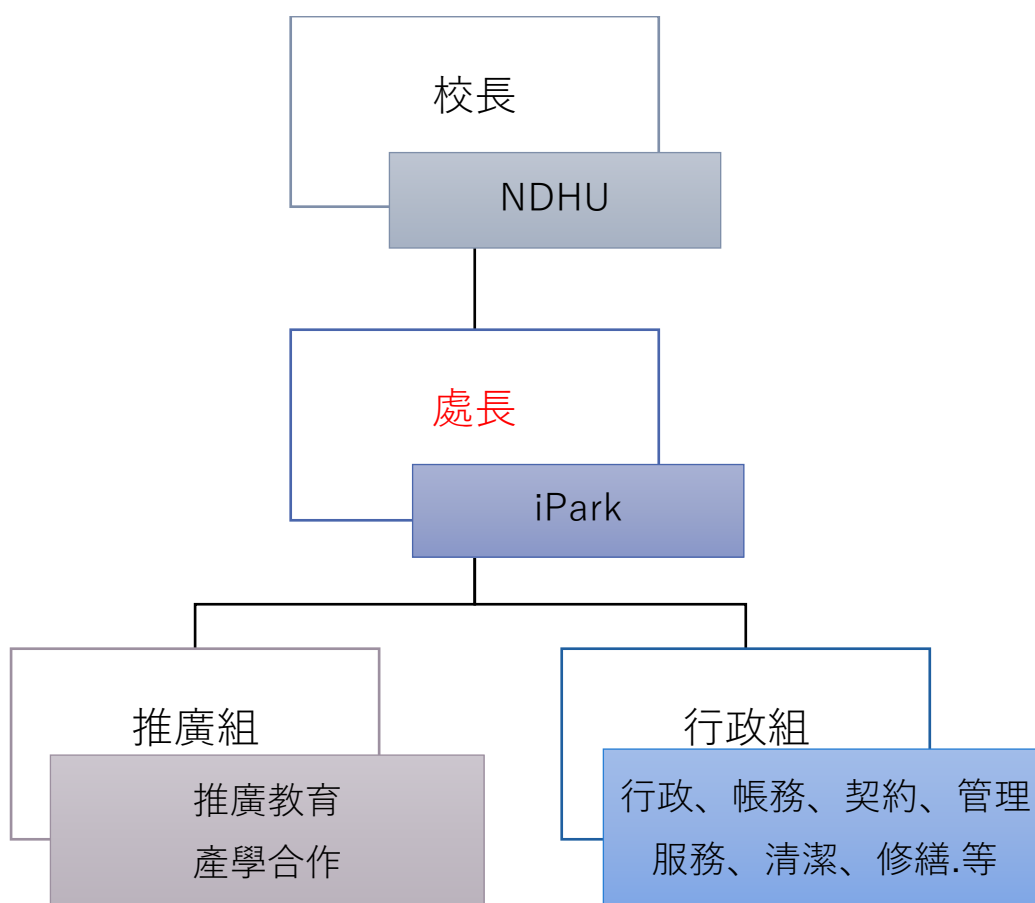


圖 2、創新研究園區管理處組織架構圖

(三) 使命

1. 處宗旨

東華大學被譽為花東縱谷裡的學術殿堂，從無到有，筚路藍縷，一磚一瓦的把學校從甘蔗田與芒草花叢裡建設起來，除為臺灣培育高等教育人才外，更肩負發展東臺灣之責。因此本校設校之主要精神即是培育人才與促進臺灣東部之發展，其具體理念如下：

- 1) 配合高教政策，擔負國立大學責任
- 2) 運用地方資源，規劃有特色之系所
- 3) 務實科技研究，推動花東整體建設
- 4) 凝聚校園規範，培育具國際觀人才
- 5) 加強推廣教育，提供大眾社教學習

2. 發展願景

願景 Vision:

為成花東地區最優質推廣教育機構

目標 Target:

- 1) 提供社會人士專業學習的多元管道。
- 2) 提供社區文化及終身學習機會。
- 3) 填補產業人力缺口，增進企業營運能力。
- 4) 創造國際訓練，提升海外產學競爭力。

使命 Mission:

提升社會與產業的知識與技能



圖 3、創新研究園區發展願景圖

3. 未來方向與目標之訂定

隨著社會發展脈絡及科技快速發展，本校持續秉持創校精神，從文化、科學、教育的創新願景，與深化產學合作、強化國際移動、優化教育實驗的實踐面向，共同整合本校八個學院資源，落實跨領域教育夥伴團體願景，並已規劃於學校的中長程計畫之中，本校推廣教育由此延伸的經營目標如圖 1-1 所示：

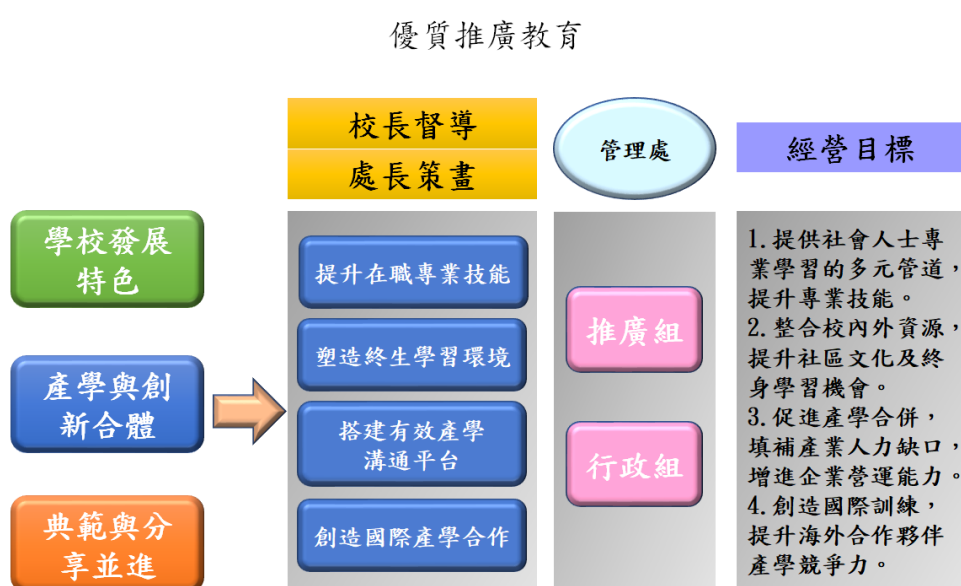


圖 4、創新研究園區教育經營目標

為配合國家政策培育企業需求人才並擴大推廣教育與社區連結，謀求企業職人及求職人權益福利為宗旨。本處推廣教育以社會服務為原則，為回應地區發展與民眾的期待，藉由本身所具備的豐富教學資源，肩負帶動鄰近地區教育工作的責任。自本處推廣教育成立後，即參與各項政府機關委辦的人才培育業務，並配合教育部與勞動部政策，讓人才的訓練結合證照及學位的取得，開辦各項職能課程，透過「人才投資」讓「人才」成為企業最重要的資產。持續厚植人力資本，提升人力體系的運作效能，提高企期營運績效。落實產學訓合一。目前本處推廣教育主要推動業務包括：

- 1) 結合學校與社區資源開辦推廣教育：結合本校師資及社區人力資源，並秉持回饋社會及鼓勵終身學習理念，開辦多元推廣教育課程，110學年度開設非學分班課程 87 門、學分班課程 17 門，以滿足民眾需求，解決個人或社區實際的問題，以及培養個人專長與拓展生活層面，並構築終身學習的社會風氣。
- 2) 開辦樂齡大學：為滿足在地銀髮族接觸新知與擴大生活圈的需求，由本校八大學院規劃開課，以「快樂學習、樂而忘齡」為課程主軸，相關課程獲得學員高度肯定，對學員身心靈及生活品質產生正面效益。此外，強化與校本部學生之鏈結，達致青銀共學、終身學習的目的。

4. 課程發展政策

「推廣教育」乃大學回饋社會之橋樑，東華大學為滿足地方上對高等教育的需求，於正統系所學術領域外，積極辦理各類型的推廣教育及藝文、科學活動，以提升地方上科技、文化、音樂、藝術體育諸領域之水準，並提供民眾終身學習之機會。

本處以學員為本位之完善課程架構，將依基礎學域定位，並結合市場脈動，整合教學資源、設計課程學程化制度，不僅使課程更為專精，還能順應新世紀社會高度分工的發展；再經課程委員及本處諮詢委員之建議，衡酌自身辦學條件，並鼓勵教師建立創新教學方式、創新教學與課程內容，導入 PDCA (Plan-Do-Check-Action) 管理循環的精神與作法，持續改善並作調整，以確保教學品質之提升，亦能符合職場需求，提升學生進入就業市

場之競爭力。

面對全球化、資訊化、數位化、科技化、智慧化的時代來臨，無論產業或人才都面臨空前的挑戰與競爭，尤其高技能人才具有創新及發展的能力。除了正統的學校教育，終身學習更成為勞動市場參與者不可避免累積人力資本的方式。

本處促進勞工職業能力開發、提升、轉化等增值功能，開發個人化的勞工職涯能力，建構就業服務、職業訓練，並研擬產、學、訓合作模式，結合技職教育與產業資源，提升職業訓練及就業成效。

※本處教學與學習作法

1) 教學理念與目標

每季會召開課程委員會，進行課程定期檢討改進機制，會議中會納入校外學者專家及學員相關意見，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，以增加職場就業競爭力。

課程規劃執行組織架構

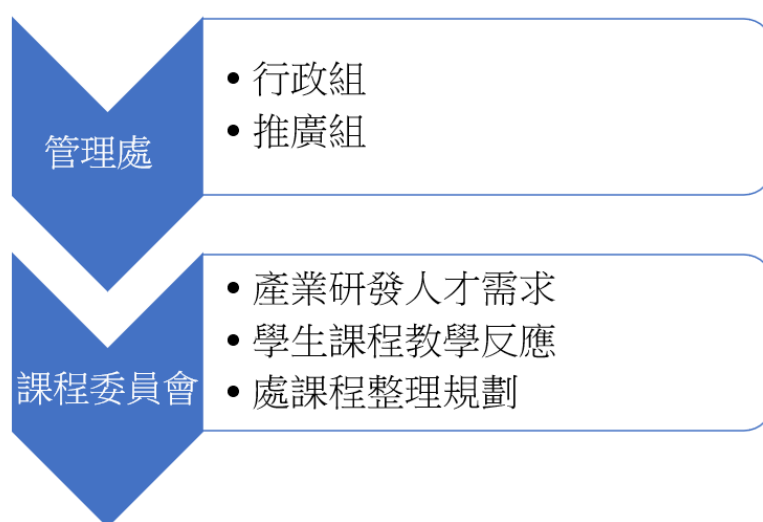


圖 5、課程規劃執行組織架構

2) 教學資源與學習輔導成效

在學員的課業學習上，本校及本院設有許多學習及輔導機制，包括修課輔導機制、導生制度等，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，包括教師進行課程學習評量、期中教學意見回饋、期末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：

- ① 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，輔導學員相關課業問題。
- ② 預警學員輔導方案：針對學習成效不佳之同學，各導師需對學員進行晤談，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。

3) 就業輔導

有關就業輔導部分，本處安排導師不定期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；本校學務處每年舉辦校園徵才活動，廣邀企業廠商至本校徵才，學員可蒐集企業相關資訊，為自身未來職涯做安排。

5. 核心課程類別

項目	課程
職前訓練	初次就業者職前訓練、技術人員職前訓練及服務業人員職前訓練
進修訓練	師資進修訓練與在職技術人員及服務業人員之進修訓練等
失業者訓練與轉職訓練	失業者再就業訓練、轉業訓練、第二專長訓練

(三) PDDRO 架構

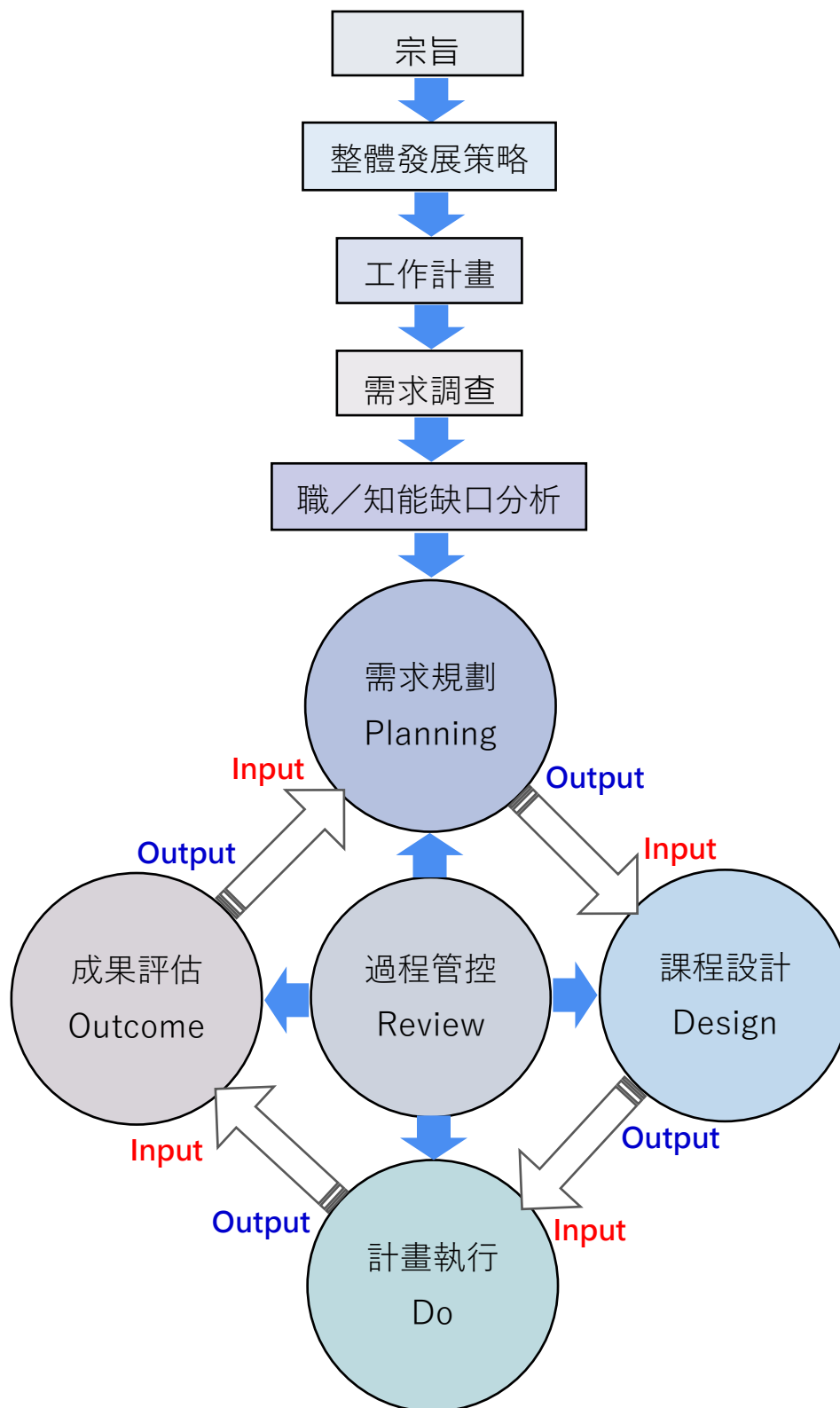


圖 2、訓練品系統架構圖

1. PLAN (計畫篇)

(1) 訂定年度開課計劃

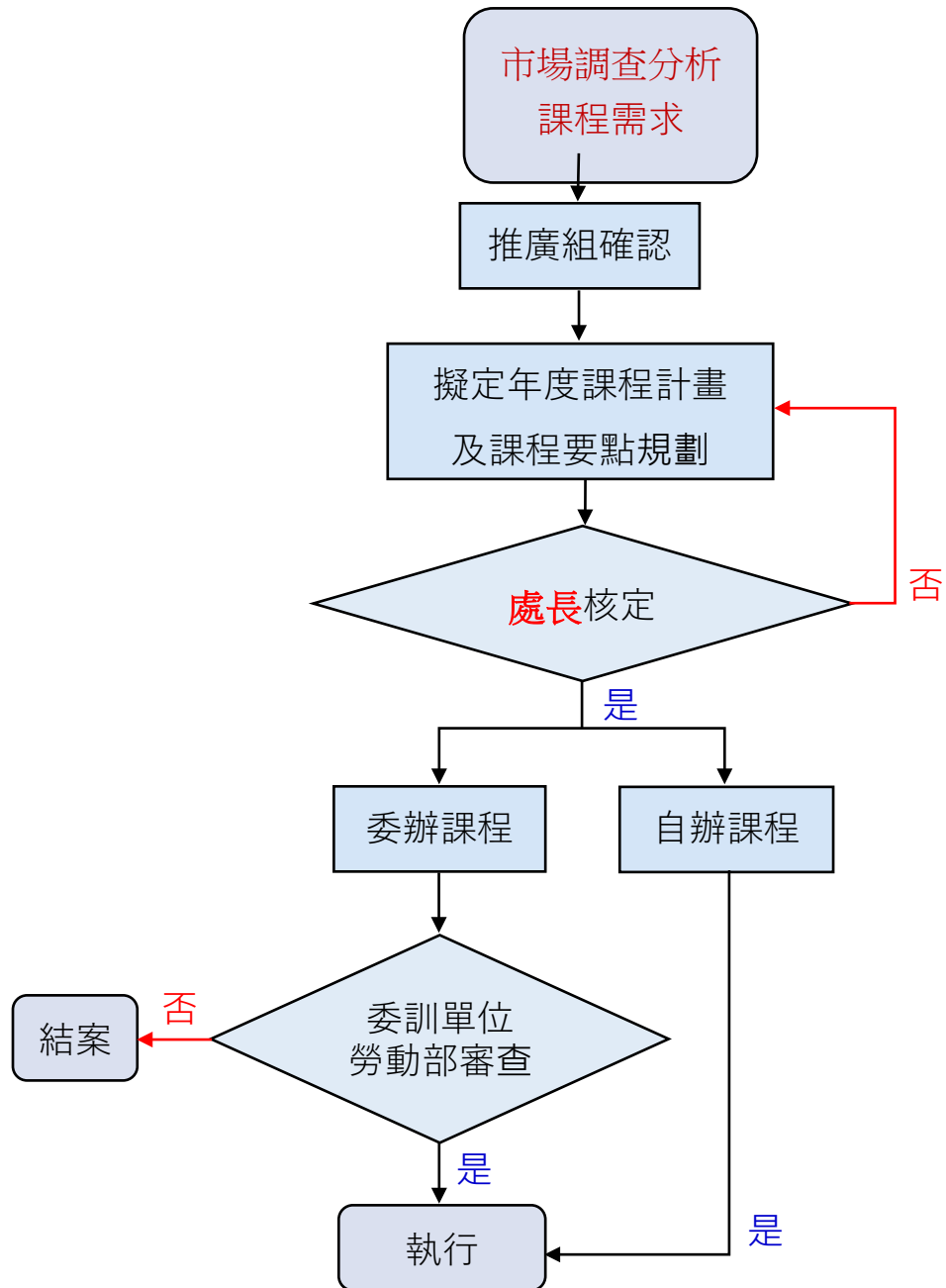


圖 3、年度開課計劃 SOP

(2) 課程需求

本校區以結合本校教育目的與宗旨，配合中央及地方產業政策，推動產學合作與人才培育，並配合校本部的整體規劃，以發揮多元化的教育功能，提昇臺灣東部產業及職人之職 / 知能水準，帶動東部產業升級。

(3) 調查方式

- ① 連結社區及地方社團，徵詢及調查地方性產業發展需求，發揮本校教育功能辦理適性課程。
- ② 配合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提升課程。
- ③ 依「課程需求」，編成本校區之年度課程計劃，經本校園區會議核定之年度目標辦理。
- ④ 草擬課程規劃
 - a. 自辦班 (生活應用類課程)
 - b. 委辦計畫 (提升勞工自主學習計畫、勞工教育、企業機構委訓)

【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 01 月及 07 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：本校教育目的、本校區教育宗旨、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、園區行政及師資能力、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、上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。

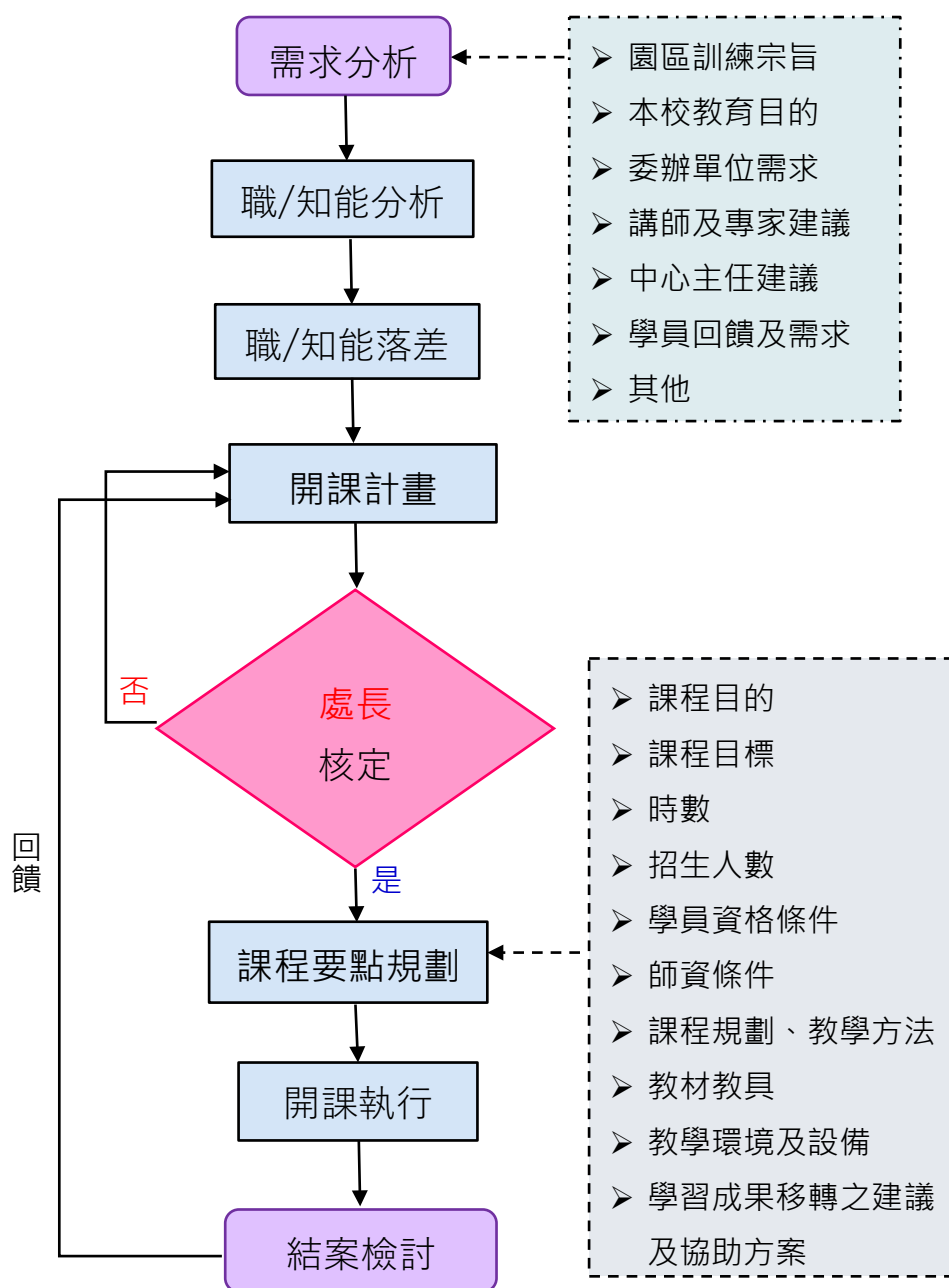


圖 4、開課方案設計 SOP

(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，經由處長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 本園區所謂“利益關係人”為推廣組、學員、講師 / 專家、委辦單位及處長等。
- ② 徵詢的方式得採會議、書面、eMail 等各式方式進行。
- ③ 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	處長
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 - 本校辦理推廣教育實施要點】

【附件 05 - 本校推廣教育收支管理準則】

【附件 06 - 本校推廣教育開班作業 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)

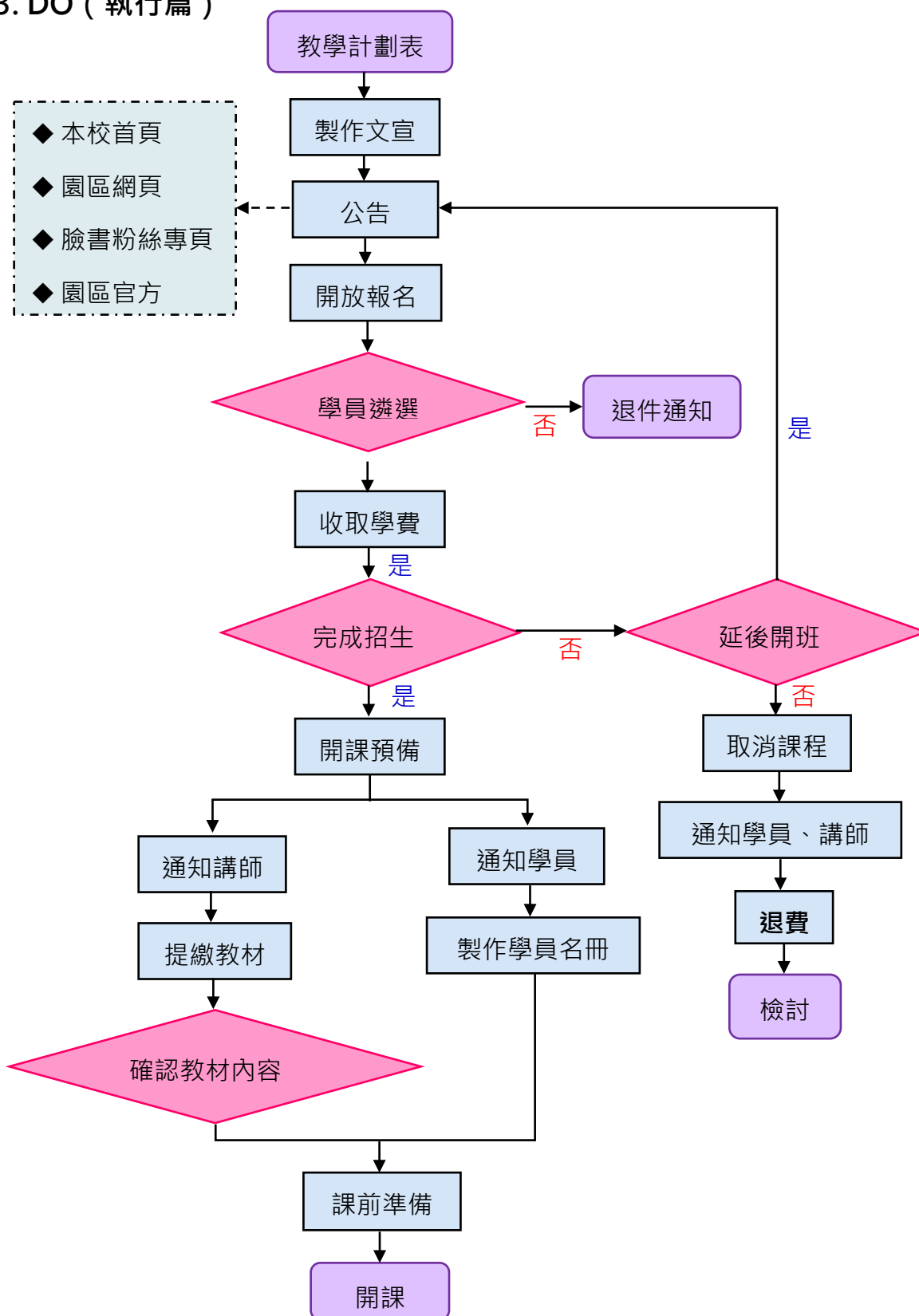


圖 5、開課作業 SOP

(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 依本校「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 依本校「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 10 - 學員請假登記表】

【附件 11 - 成績考核表】

(6) 上課場地

本校園區上課場地通過消防安全、公共安全之檢查，並已投保公共意外責任險，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 12 - 教育部立案函文】

【附件 13 - 教學資源一覽表】

(7) 開課前、中、後作業

本校園區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 14 - 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、系列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	■ 檢討上一年度全年(上年 01 月至 12 月止)課程全盤事宜。 ■ 規劃本年度開課計劃草案提園區會議討論。
4	■ 規劃本年 (下半年) 計劃。
7	■ 檢討上半年度 (01 月至 06 月) 開課計劃及執行成效。
10	■ 規劃次年 (上半年) 開課計劃。

【附件 15 - 學員簽到退及教學日誌】

【附件 16 - 教學意見調查及學習心得表】

【附件 17 - 課程結案報告書】

【附件 18 - 季檢討報告書】

【附件 19 - 年度檢討報告書】

(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。

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 20 - 課後動態調查表】

【附件 21 - 結業證書樣版】

參、附則

- (一) 「人才發展品質管理系統手冊」之制定、修訂，送請園區管理處會議討論，並由處長核定後發行，修訂時亦同。

- (二) 本手冊每年至少一次經本園區管理處會議中提出檢討與修正，以維持其適切性。
- (三) 本手冊第一版從 109 年起發行實施。

肆、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	☐ 自辦 ☐ 委辦 單位：					
二	☐ 自辦 ☐ 委辦 單位：					
三	☐ 自辦 ☐ 委辦 單位：					
四	☐ 自辦 ☐ 委辦 單位：					
五	☐ 自辦 ☐ 委辦 單位：					
六	☐ 自辦 ☐ 委辦 單位：					
七	☐ 自辦 ☐ 委辦 單位：					
八	☐ 自辦 ☐ 委辦 單位：					
備註：						
承辦單位			處長			

課程要點規劃 Course Outline

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		處長	

師資資料表 Instructor' s Reference

姓名 Name		身分證字號 ID NO.	
生日 Birthday		手機號碼 Mobile	
LINE ID		連絡電話 TEL	
eMail			
戶籍地址 Permanent ADD			
通訊地址 Mailing ADD			
任職狀態 Status	☐ 學生 Student ☐ 在職 In-Service ☐ 待業 Between jobs ☐ 退休 Retired ☐ 其他 Others		
任職單位 Company		職稱 Title	
退休、待業請填寫前任職單位。Retired or between jobs, please fill in the pre-retirement work.			
最高學歷 Highest Education			
學校名稱 School Name	學系 Majored Subject		學位 Degree
專長專業 Expertise	①		
	②		
	③		
經歷 Experience			

國立東華大學辦理推廣教育實施要點

91 年 10 月 16 日 91 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過
97 年 10 月 22 日 97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過
101 年 02 月 29 日 100 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過
104 年 12 月 30 日 104 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過
105 年 09 月 07 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過
108 年 03 月 20 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」訂定本要點。
- 二、本校各單位得在收支平衡之前提下，運用現有師資、人力及設備辦理推廣教育，由研究發展處（以下簡稱研發處）管理之。

三、推廣教育審查小組

（一）職掌

審查本校所開設之推廣教育課程以及審議辦理推廣教育工作人員績效酬勞。

（二）組成

研發處處長擔任召集人，成員由教務長、各學院院長或各學院院長指派一名該院專任教師、共同教育委員會主任委員或其指派一名所屬中心主任，以及研發處教師兼任主管一名擔任之，任期二年、得連任。

四、本校推廣教育分為

（一）公私立機關或企業委託辦理

師資及課程規劃依委託單位正式核定或契約規定辦理。

（二）本校各單位與合作機構共同規劃辦理

師資及課程規劃依相關法規辦理。本校與合作機構雙方商定之合約，應由雙方相當職級單位主管代表正式簽署生效，交付雙方相關單位共同執行。合約書簽署前得視其個案狀況提送行政會議討論。

（三）本校各單位自行規劃辦理：師資及課程規劃依相關法規辦理。

五、推廣教育作業程序如下

- （一）各開班單位負責教室器材、課程規劃、招生報名、經費核銷等相關業務。開班單位所屬之一級單位為督導單位，督導其課程規劃、課務處理、經費使用、期末結案等相關業務，並負責期末課程滿意度調查。
- （二）各單位所擬之課程簡章、師資、計畫書或合約書（以下簡稱開課資料），經開班單位所屬之一級主管審核同意，並應至少於公告招生兩週前（境外教學須於開班日期五個月前）送交研發處辦理。

(三) 研發處將各開課資料提交本校「推廣教育審查小組」非原開班單位之二位成員審議，審查通過經校長核定後方得公告招生。境外學分班另需報請教育部核定後，再據以辦理。前一學年度曾開班且師資相同之課程得免予再送審。

(四) 各開班單位應於開班前兩週將課程資訊登錄於「教育部大專院校推廣教育課程資訊入口網」及公告，並於課程結束後一週內將學員結業資料檢送研發處建檔，兩週內完成結業資料更新。倘為委託辦理或與合作單位共同規劃辦理者，執行單位應於計畫規定期限或合約結束後三個月內提出成果報告，送交研發處辦理結案。

六、經核定之推廣教育計畫與合約修訂時，概依本要點及本校「推廣教育收支管理準則」重新辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

國立東華大學推廣教育收支管理準則

91 年 10 月 16 日 91 學年度第 1 學期第 7 次行政會議通過

92 年 03 月 26 日 91 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修訂通過

94 年 03 月 16 日 93 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過

94 年 06 月 21 日 94 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過

97 年 10 月 22 日 97 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過

99 年 06 月 23 日 98 學年度第 2 學期第 8 次行政會議修訂通過

101 年 02 月 29 日 100 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過

103 年 12 月 23 日 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過

104 年 01 月 14 日 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過

106 年 01 月 06 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修訂通過

106 年 05 月 10 日 105 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會補審議通過

107 年 04 月 11 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過

107 年 05 月 16 日 106 學年度第 2 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過

107 年 11 月 06 日 107 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過

107 年 11 月 07 日 107 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過

108 年 11 月 06 日 108 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過

108 年 12 月 18 日 108 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過

第一條 國立東華大學（以下簡稱本校）依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及本校「校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本準則。

第二條 本校推廣教育開班經費收支應依本校會計程序統一辦理。納入年度預算之班次，其開班期間如跨越年度，由主計室辦理經費控留手續。

第三條 推廣教育開班單位應提出各班次經費收支預算表（含結餘款分配比例），簽會研究發展處（以下簡稱研發處）及主計室審核，陳請校長核定後辦理。

第四條 推廣教育各班次經費編列以有賸餘為原則，支出項目包括下列各項：

一、教師鐘點費：得依收入經費比照教育部教師鐘點費列計，最高不超過一倍。
學分班採隨班附讀之教師鐘點費，或需提高鐘點費以延聘特殊專業領域之外聘教師，須專簽請校長核可後辦理。

二、講義編撰費：得視課程需要編列，以每小時八百元為上限，核銷時應檢附講義影本。同一門課重複開課者，講義編撰費僅可編列一次。

三、助教鐘點費：以教師鐘點費之一半為上限，聘任及核銷原則如下：

（一）工作內容

配合課程需要，在授課老師督導下，實際分擔教學與輔導工作。

（二）聘任資格

1. 得進用本校在學學生、編制內人員、校務基金進用人員或計畫專任助理擔任助教。
2. 在職人員在不影響專職工作前提下，經專職單位主管或計畫主持人同意方得聘任，且不得於上班時間支領鐘點費，不得以報領本職工作加班方式辦理推廣教育工作。
3. 不得聘任開課單位主管及授課教師之配偶或三親等以內血親及姻親。

(三) 於進用前完成聘任程序，辦理勞工保險、全民健康保險、提繳勞工退休金或提撥離職儲金等事宜，具公保身分者除符合公教人員保險法施行細則規定者，不得重複加保勞工保險。核銷時須檢附工作考核表。

四、工讀費或工作費：辦理一般事務工作，以小時聘任，時薪以教師鐘點費之四分之一為上限，勞動部函告之最低基本工資為下限。聘任及核銷依前項第二、三款辦理。

五、演講費依行政院「講座點費支給表」編列；特殊者得專案簽准後辦理提高其演講費支給。

六、交通住宿費比照國內差旅費標準支付。

七、教室、活動場地費依本校各單位場地借用辦法規定編列。

八、各類人員之勞健保與勞退公提費用、離職儲金及二代健保補充保費。

九、雜支（含廣告、郵資、教材編印等）應詳實編列細項，並以總收入百分之十為上限。

十、其他特殊支出費用，得以專案簽准後辦理。

第五條 推廣教育各班次除委託開班政府機構另有規定外，應就其總收入提撥行政管理費、行政支援費，上述費用編列及分配比例如下

一、學分班

- (一) 總收入百分之十四入校務基金，百分之五入研發處推廣教育專帳。
- (二) 開班單位非一級單位者，提撥總收入百分之三入開班單位之上級單位專帳。
- (三) 總收入之百分之二列為行政支援費，按比例分配給相關行政單位專帳；實際分配比例另以專案簽准辦理。

二、非學分班

- (一) 總收入百分之十五入校務基金，百分之五入研發處推廣教育專帳。
- (二) 開班單位非一級單位者，提撥總收入百分之三入開班單位之上級單位專帳。

- (三) 創新研究園區、創新育成中心及藝托邦藝文空間等自給自足單位開班者，總收入百分之十入校務基金，百分之五入研發處推廣教育專帳。
試行至民國 111 年 12 月 31 日。

第六條 推廣教育各班次結束並完成經費核銷程序後之結餘款，編列及分配比例如下

一、 本校自辦推廣教育班次，結餘款分配原則如下：

(一) 結餘款以轉入各開班單位之推廣教育專帳為原則，若無專帳者得轉入研發處推廣教育專帳。惟開班單位之上級單位設有推廣教育相關審查委員會者，結餘款分配由該委員會訂定之。

(二) 多單位合辦者，由合辦單位協議分配。

二、 政府機構委辦之推廣教育課程，除委辦單位另有規定外，若委辦課程補助款編列行政管理費低於第五條規定者，若有結餘款應優先補足行政管理費，再依本條第一項規定分配結餘款項。

第七條 推廣教育各班次結束並完成經費核銷程序後之結餘款，得編列工作人員績效酬勞，每班次提撥績效酬勞以開班單位獲分配結餘款百分之二十為上限。
前項績效酬勞支給標準及原則依本校「辦理推廣教育工作人員績效酬勞支給要點」辦理。

第八條 管理費、行政支援費及結餘款之主要用途如下：

一、 辦理推廣教育工作人員績效酬勞支給。

二、 編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費。

三、 講座設置。

四、 教學及學術研究獎勵。

五、 因公出國及參加國內、外會議相關費用。

六、 公共關係費用及行政管理所需費用，含正常社交禮俗之餐費、禮金、禮品及禮券等。

七、 其他與推動本校推廣教育有關之支出項目。

第九條 本準則經校務基金管理委員會審議、行政會議通過，陳請校長核定後實施。

國立東華大學推廣教育開班作業 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 (開課單位)	以電子公文檢附相關文件，簽會研發處、主計室，並呈請校長同意開班	簽案(電子公文)須於預計招生日前兩周送達研發處並檢附： ①開課簡章 ②預算表 ③師資簡歷
審查 (研發處)	提交推廣教育審查小組委員(2位)進行審查	提交推廣教育審查小組2位委員進行審查審查結果(附加於簽案中)
帳務系統 (主計室)	設置帳務系統	設置帳務系統，計畫編號加註於簽辦意見
裁示 (校長)	校長裁示是否同意開班	◆ 同意：至大專校院推廣教育入口網登錄課程資訊 ◆ 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 (開課單位)	辦理招生 / 繳費作業	繳費方式依簡章所載內容辦理
學籍登錄 (研發處) 公告 / 退費 (開課單位)	開班：學籍系統登錄 停開：公告 / 退費	◆ 開班：由開課單位製作「學員資料彙整表」，交由研發處編列學號並建置學籍資料 ◆ 停開：由開課單位公告停開訊息，並向主計室辦理退費作業
授課 (開課單位)	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 (開課單位) (研發處)	學分班 成績登錄 / 印製成 非學分班 印製結業證書	◆ 學分班：①評分表 ②學員簽到表送回研發處製作成績單 ◆ 非學分班：①上課簽到表 ②出席紀錄彙整表 若須印製結業證書者，檢附證書樣本及名冊，由研發處提供證書字號
結案 (開課單位)	經費核銷 / 申請盈餘撥付	◆ 開課單位至「教育部大專校院推廣教育入口網更新學員資訊」 ◆ 繳交課程滿意度調查表 ◆ 檢附相關單據向主計室辦理核銷，核銷完成後以「盈餘撥付申請表」辦理盈餘分配。

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		誤餐費					
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
總計							
盈餘						0	
承辦單位					處長		

- ① 本預算之編列依據『專科以上學校推廣教育實施辦法』及本校『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 Student Information

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	☐ 學生 Student ☐ 在職 In-Service ☐ 待業 Between jobs ☐ 退休 Retired ☐ 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		
	☐ 畢業 Graduate ☐ 肄業 Uncomplete		
簽名 Sign		日期 Date	

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：	

成績考核表

班別名稱				期程		
				承辦人		
學號	姓名	評分項目 (由授課講師訂定)			總分	名次
承辦單位		授課講師			處長	

教育部立案函文

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號

傳 真：02-23976800

聯絡人：宋雯倩

電 話：02-77366758

受文者：國立東華大學

發文日期：中華民國102年12月19日

發文字號：臺教高(三)字第1020161417Q號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：茲證明國立東華大學係經本部依大學法規定核可立案之公立大學，請 查照。

說明：學校係依學位授予法規定頒授學位；另本函僅作學校立案證明之用。

正本：國立東華大學

副本：本部高等教育司



裝

訂

線



教學資源一覽表

	才藝教室 (小) 坪數：11 坪 容量：15 人 設備：黑、白板、空調 備註：電腦、投影、音響設備需另外架設
	一般教室 (中) 坪數：20 坪 容量：30 人 設備：黑板、電腦、投影、麥克風、音響、空調 備註：
	一般教室 (大) 坪數：32 坪 容量：40 人 設備：白板、電腦、投影、麥克風、音響、空調 備註：
	電腦教室 坪數：30 坪 容量：35 人 設備：白板、電腦、投影、麥克風、音響、空調 備註：

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	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	課程上簽呈核				
	六	文宣製作				
	七	課程宣傳				
	八	受理報名				
	九	收費 / 開立領據				
	十	學員證製作				
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				
課程後	一	結訓證書				
	二	課程滿意度及意見調查分析				
	三	相關費用核銷				
	四	結案報告				
	五	成果製作				
	六	學員意見處理				
	七	課後檢討會				

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	
				隨邊人員註記	
				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				處長			

_____ 年 第 _____ 季檢討報告書

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 季成果							
12 下季改善事項							
承辦單位						處長	

年度 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 季成果							
12 下季改善事項							
承辦單位						處長	

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，供本校改進之參考。謝謝！

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

結業證書樣版



國立東華大學
NATIONAL DONG HWA UNIVERSITY

結業證書

Certificate of Completion

(000) 東創字第000號

茲證明

〇〇〇，身分證字號X000000000

於民國109年06月19日至10月05日止

完成「產業人才職／知能提升」課程

課程總時數120小時，出勤時數100小時

經考核通過結業

特發此證，以資證明

This is to certify that 〇〇〇 〇〇〇-〇〇〇, ID No. X000000000
Has completed 120 hours of course required for the
“Promote the Industrial Talent’s Capability & Knowledge” Course
From June 19th 2020 to Oct 05th, 2020

創新研究園區
管理中心主任

Director of
Innovation and Research Park

〇 〇 〇

中 華 民 國 1 0 9 年 1 1 月 0 1 日

01st November, 2020