

高雄市立空中大學
訓練品質管理手冊
(第 6 版)



教務處編印

2021.04

高雄市立空中大學

訓練品質管理系統手冊制(修)訂履歷

修訂內容：

●2021 年 4 月修訂版(第 6 版)

增加「嚴重特殊傳染性肺炎」應變計畫(P17)

疫情通報作業流程(P28)

出現通報個案、疑似個案或確診個案處理流程(P29)

高雄市立空中大學訓練品質管理系統手冊制（修）訂履歷

編號	06	高雄市立空中大學訓練品質 管理系統手冊	頁次	50
版次	06		發行日	2021/04

文件修訂履歷表

版次	修訂頁次	修訂重點內容	修訂日期	修訂人員	審核
1		高雄市立空中大學訓練品質管理系統手冊初版制定發行	2014/09/17		
2		高雄市立空中大學訓練品質管理系統手冊第二版	2014/11/23		
3		高雄市立空中大學訓練品質管理系統手冊第三版	2015/10		
4		高雄市立空中大學訓練品質管理系統手冊第四版	2016/09		
5		高雄市立空中大學訓練品質管理系統手冊第五版	2017/10		
6		高雄市立空中大學訓練品質管理系統手冊第六版	2021/04		

序

本校之「訓練品質管理手冊」，係依據 TTQS 指標要求建立，以作為本校辦理專業訓練之最高指導原則，並維持本校訓練品質管理系統之運作。

該手冊之制定、修訂、核准及發行等作業，由相關權責人員制定並於本校行政會議中審議、提出討論通過後發行，以維持其適切性。

本訓練品質管理手冊第一版從 2014 年 11 月 23 日起發行實施，並依實際需求與現況辦理修正。

高雄市立空中大學訓練品質管理手冊 目 錄

序	4
壹、本校簡介	8
一、關於本校	8
二、定位	8
三、治校理念	8
四、行政及教學組織架構圖	9
五、教育目標	9
六、發展任務	9
七、願景	10
貳、訓練品質管理政策和目標	10
一、訓練政策	10
二、訓練承諾	10
三、年度目標及重點課程	10
四、中長期目標	11
參、PDDRO 訓練流程總覽	11
一、訓練規劃作業	11
二、訓練設計作業	12
三、訓練執行作業	13
四、訓練查核作業	16
五、訓練成果作業	17
六、「嚴重特殊傳染性肺炎」應變計畫	18

肆、附件資料

附件一、作業流程圖-----	22
1-1 訓練方案系統流程圖-----	23
1-2 課程規劃流程圖-----	24
1-3 教師聘用流程圖-----	25
1-4 教學設備和事務用品申請作業流程圖-----	26
1-5 學員意見反應處理流程圖-----	27
1-6 滿意度調查流程圖-----	28
1-7 疫情通報作業流程-----	29
1-8 出現通報個案、疑似個案或確診個案處理流程-----	30
附件二、表單表格-----	31
2-1 課程需求調查表-----	32
2-2 訓練課程計畫表-----	33
2-3 教師資料表-----	35
2-4 課程查對表-----	36
2-5 值勤紀錄表-----	37
2-6 秘書處值勤紀錄表-----	38
2-7 場地清潔維護表-----	39
2-8 學生資料表-----	40
2-9 學生上課點名表-----	41
2-10 場地使用申請書-----	42
2-11 課程異常處理情形表-----	43
2-12 教學日誌-----	44
2-13 教師評鑑總表-----	45
2-14 課程檢討表-----	46

2-15 滿意度調查表-----	47
2-16 課後心得報告-----	49
2-17 課後行動計畫表 -----	50
2-18 高雄市立空中大學到課人數查核表 -----	51

壹、本校簡介

一、關於本校

本校於民國 86 年成立，是由直轄市政府設立的市立空中大學，是一所履行社會教育使命的終身學習型大學，符應本市「營造終身學習網路城市四年（109-113）計畫」，持續協助本府倡導終身學習理念，建立終身學習網路的任務與角色，本校責無旁貸。

不同於一般傳統大學的定位、功能、教育使命，本校是一所「提供成人在職進修的社教型大學」，對一般大學較無法提供的常民性成人教育學習管道，本校提供「全職工作、在職進修、數位學習、延伸學習、彈性學習」等學習方式，能便捷有效的滿足市民的學習需求，使學習不再受限於時間、地區和相對脆弱性，更可享受有高彈性的重複網路學習。

二、定位

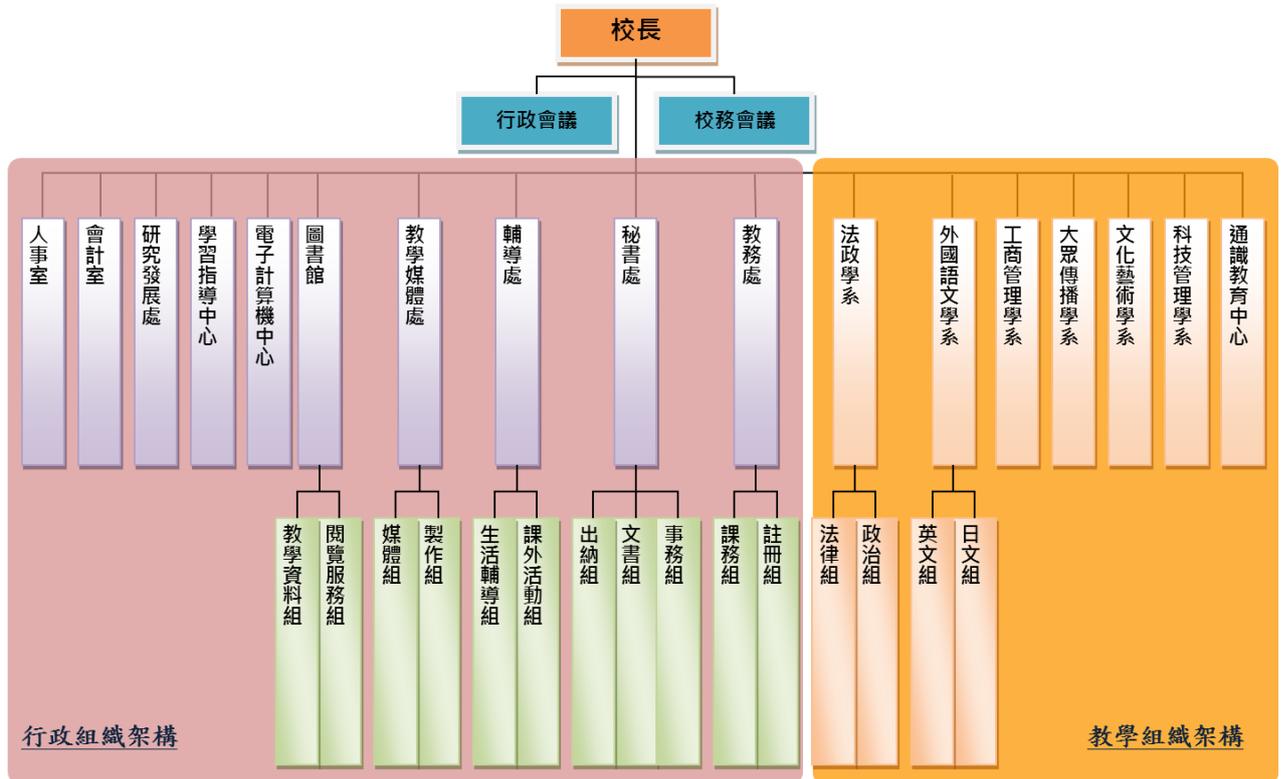
「實用取向的幸福大學」---本校是一所以實務取向課程為主的大學，提供成人繼續教育機會，俾充實其生命內涵與專業知能，為一流城市培育中堅人才。

三、治校理念

「蛻變、創新、多元、合作、服務」



四、行政及教學組織架構圖



五、教育目標

- (一)以實務取向課程，提升學習者的生活素養與職場專業技能。
- (二)切合成人學習者的特質與經驗，提升個體潛能，激發其生命熱情，培養具社會責任與生產力的國民。
- (三)培育與城市發展有關的人文、藝術、生態、產業、科技等人才，實踐與現實世界相結合的教育理念。

六、發展任務

- (一)切合成人學習者的特質與經驗，提升個體潛能，激發其生命熱情，培養具社會責任與生產力的國民。
- (二)以實務取向的課程，提升學習者的生活素養與職場專業技能。
- (三)培育與城市發展有關的人文、藝術、生態、產業、科技等人才，實踐與現實世界相結合的教育理念。成為我國具成人教育特色的大學，長期目標則是發展為國際成人教育的知名學府。

七、願景

持續促進教師專業成長，開拓多元專業實務課程，配合城市發展趨勢，追求卓越精進，俾成為「實用取向的幸福大學」。

貳、訓練品質管理政策和目標

為確保所有影響本校執行訓練品質的每項工作的職能需求被鑑別，使本校的訓練活動具明確的方向，本校制定訓練原則和訓練政策，用以作為整體訓練需求的基準。

一、訓練政策

大學教師優秀教學不僅可以培育優秀大學生成為國家棟樑同時也扮演專業輸出角色，所以，大學教師在專業化教學的進化與精進上，非常重要。因此本校成立「教師專業社群」、「教學技能精進工作坊」方式，以提升教師專業交流與成長，並藉由獎勵特色教材的補助鼓勵教師開發優良教材，提升教學專業，同時也能提升學生學習成效。

二、訓練承諾

持續促進教師專業成長，開拓多元專業實務課程，配合城市發展趨勢追求卓越精進，俾成為「實用取向的幸福大學」。

三、年度目標及重點課程

為提升本校教師在專業知識領域上的提升以及教學技巧的精進，本校以「教師專業社群」及「教學技能精進工作坊」為推動策略，促進教師在卓越教學上的精進。

計畫	重點課程
教學增能計畫	1.推動永續發展教師專業社群
	2.辦理教學技能精進工作坊
教學獎勵計畫	1.補助特色教材開發
	2.辦理優良教材分享工作坊

計畫	重點課程
	3.辦理「優良數位教材」分享工作坊

四、中、長期目標

本校 109-114 年度發展願景為持續促進教師專業成長，開拓多元專業實務課程，配合城市發展趨勢，追求卓越精進，俾成為「實用取向的幸福大學」，因此配合發展願景及教育部教學卓越計畫發展方向規畫出以教師教學面向、學生學習面向、課程改革面向、國際化面向為主軸，提出 109-110 年「終身續航，永續教育」教學卓越計畫，發展為國際成人教育的知名學府。

壹、PDDRO 訓練流程總覽

一、訓練規劃作業

促進教師專業成長、提升教師專業素養，成為本校發展成為「實用取向之幸福大學」的重要基礎。教師無疑是本校辦學品質與發展的關鍵，欲持續精進教學品質、提升學生學習成效，本校除了於軟、硬體方面持續配合改進外，協助教師專業成長與教學品質實為刻不容緩之議題。

為強化本校專、兼任師資和其他學習資源，增進教師彼此對教學、校務發展之瞭解及認同，進而提升服務效能，將依教師教學需求、本校發展願景，每一學年規劃訂定各種不同的教師專業研習主題，制定「教師專業研習訓練計畫」邀請專家、學者與本校專、兼任教師經驗分享交流，以提昇本校專、兼任教師教學之視野及能量，進而拉進彼此對教學及校務發展之認知及作法。

本校按教學需求、本校發展願景、現有資源、教學需求及師資來規劃訂定研習訓練課程計畫。

(一)訓練需求調查時機

1. 配合年度訓練課程進行訓練需求之調查。
2. 研習活動後，進行訓練需求之調查。
3. 隨時受理教師及行政人員意見提供。

(二)訓練需求問卷設計

按市場需求、使命願景、現有資源及師資設計訓練課程問卷。

(三)訓練需求分析

1. 以「訓練需求問卷」表之項目，彙整出意願最多之課程。
2. 以回收問卷中「回復者」提出之建議，彙整分析。
3. 訓練調查對象--本校專任、兼任教師及行政人員
4. 參考文件及佐證資料

(1)訓練需求調查表【附表 2-1】

(2)訓練課程需求調查統計分析表

(3)會議紀錄

二、訓練設計作業

綜合校務發展願景、專兼任教師建議及教學需求……等等，完成各項課研習訓練規劃。

(一)訓練設計流程

依據年度訓練計畫，進行課程設計時，應確實依「訓練設計流程」進行，填寫「訓練班別計畫表」。

1. 利益關係人的過程參與

- (1) 訓練方案在進行內容設計時，應徵詢相關「利益關係人」的意見。
- (2) 所謂「利益關係人」為校長、教務長、本校學系(中心)主任、學生代表、校務發展顧問及行政人員等。
- (3) 徵詢的方式得採召開會議、電話、書面、E-Mail……等各方式進行。

2. 參考文件及佐證資料

- (1) 年度工作計畫/訓練計畫
- (2) 會議記錄
- (3) 訓練方案系統流程圖【附件 1-1】

- (4) 課程規劃流程圖【附件 1-2】
 - (5) 訓練班別計畫表【附表 2-2】
3. 檢核與監控
- (1) 各階段表單/報告，是否落實執行。
 - (2) 異常現象時依照異常處理作業流程辦理。

三、訓練執行作業

以本校制定的「校務發展計畫」及「中程施政計畫」為依據，並由相關執行單位進行本校內部研習訓練活動。

(一) 課程執行

1. 研習活動前置作業（含發文通知、計畫簽核等作業），若為教育部等相關單位補助計畫，則依相關規定辦理。
2. 活動通知、受理報名作業
3. 製作簽到（退）及教學日誌、學員名冊。
4. 開課前一日依課程查核表檢查。
5. 開課中、課後查核表檢查。
6. 課程結束作業。

(二) 檢討報告

1. 學員報名規劃

- (1) 依研習活動報名簡章之規定，受理參訓教師報名。
- (2) 若為教育部等相關單位補助計畫，則依其規定辦理。

2. 教材、材料選擇規劃

在選擇訓練課程或課程教材購買時，依據本校教學設備和事務用品申請作業流程規定【附件 1-4】及符合採購程序及相關條例的要求進行採購作業，做為明確的評核標準與原則，並對訓練供應者進行評估與簽約。

3. 每次訓練課程的教材支援應包括下列內容：

- (1) 為培訓雙方提供培訓有關教學與學習的用具、設備、文件和軟體，必要時應提供。
- (2) 給受培訓人員提供恰當的和充分的機會使其應用得以發展的職能。

- (3)應培訓組織者和受培訓人員一方或雙方要求就當前的或過去的培訓所產生的工作績效給予回饋。一方面檢驗受培訓人員的培訓效果，另一方面檢驗培訓提供者的服務。

4. 師資遴選規劃

- (1) 訂有教師評審委員會設置要點且依規定召開會議並建立完整紀錄。

- A. 遴選原則與評估均依本校之遴選標準進行，若為教育部和相關單位計畫則依其規定。
- B. 本校講師資料庫內名單者。
- C. 依課程內容決定徵選講師。

- (2) 師資的遴選原則標準

- A. 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大專校院相關科系所講師以上資格者，應檢具證明文件：1. 最高學歷影本、2. 教育部審定合格教（講）師證書影本。
- B. 與授課主題相關學院、系、所、學位學程、科之大學以上畢業，且具實務工作經驗三年以上者，應檢具證明文件：1. 學歷證明影本、2. 相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本。
- C. 與授課主題相關之實務經驗5年以上者（限實習、照顧技巧實務課程），應檢具證明文件：1. 學歷證明影本、2. 經歷證明（聘書）影本、3. 相關服務工作證明影本（由服務單位開立，須加蓋單位及負責人章，並註明職稱或工作內或其他證明文件影本，工作年資得累計。

5. 教學方法選擇

依各單元課程之性質，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。

- (1) 講述法
- (2) 討論法
- (3) 個案研討法

- (4) 角色扮演法
- (5) 媒體教學法
- (6) 工作教導法
- (7) 電腦輔助教學
- (8) 商業遊戲
- (9) 作業練習法
- (10) 其它

6. 訓練場地選擇

- (1) 一般條件：本校訓練場地皆已通過消防安全、公共安全之檢查，並已投保「公共意外責任險」，為合法之訓練場地，臨近捷運站及公車站，交通便利並訂有「高雄市立空中大學場地使用管理規則」及「高雄市立空中大學國際會議廳使用管理要點」。
- (2) 教室設備：備有單槍投影機、E化講桌、教學用麥克風、環境整潔、光線充足、空調佳、一般會議桌、椅及擁有無線網路環境。

7. 訓練資料管理

- (1) 校務系統數位化資料管理。
- (2) 資料的分類建檔
依年度、依課程、依性質（課程規劃、講義、簽到表、心得報告、分析資料、相關憑證）

8. 參考文件及佐證資料

- (1)教師聘用流程圖【附件 1-3】
- (2)教師資料表【附表 2-3】
- (3)課程查對表【附表 2-4】
- (4)值勤紀錄表【附表 2-5】、秘書處值勤工作表【附表 2-6】、
- (5)學生名冊、學生資料表【附表 2-7】
- (6)學生上課點名表簽到表【附表 2-8】
- (7)場地使用申請書【附表 2-9】
- (8)活動簡章

9. 檢核與監控

- (1) 各階段表單/報告，是否落實執行。
- (2) 異常現象時依照異常處理作業流程辦理。

四、訓練查核作業

(一) 計畫評估報告與分析

1. 年度訓練計畫確定前，應瞭解是否與訓練需求相符。
2. 年度訓練計畫執行中，應做定期檢討，必要時因應調整。
3. 年度訓練計畫結束後，應做年終檢討，做為未來改善參考。

(二) 研習課程評估報告與分析

在執行課程規劃之前後，應執行課程評估與分析。

1. 研習課程規劃時，應注意課程目標與預期效果，是否符合需求？
2. 研習課程進行中，每堂課程開班是否順利？是否如期開辦還是延期或取消？
3. 研習課程進行後，每次課程應製作「課程查對表」，詳細記載課程相關事項。

(三) 訓練過程監控與矯正

為了解執行培訓過程是否符合流程要求，取得訓練流程中相關的客觀證據，確保訓練 的有效性。

1. 異常矯正與處理程序

為因應執行訓練過程的突發狀況，影響課程品質，值勤人員針對「註冊、課務相關事項」與「學生輔導事務」、「空間、安全、衛生、設備事項」詳細紀錄，並針對「學員反應處理」做處理結果之監控追蹤。

2. 參考文件及佐證資料：

- (1) 異常矯正處理流程圖【附件 1-5】
- (2) 課程異常處理情形表【附表 2-10】
- (3) 教師評鑑總表【附表 2-11】

(4) 訓練後檢討表【附表 2-12】

(5) 滿意度調查表【附表 2-13】

3. 檢核與監控

(1) 各階段表單/報告，是否落實執行。

(2) 異常現象時依照異常處理作業流程辦理。

五、訓練成果作業

(一) 研習訓練成果評核方式

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「反應訓練評估」、「學習訓練評估」、「行為訓練評估」、「成果訓練評估」四種，其方法如下：

1. 反應訓練評估：教學滿意度調查。
2. 學習訓練評估：考試、心得報告。
3. 行為訓練評估：課後行動方案。
4. 成果訓練評估：成果展、就業率、證照考取率。

(二) 參考文件及佐證資料：

1. 滿意度調查流程圖【附件 1-6】
2. 學員滿意度問卷調查表【附表 2-12】
3. 學員滿意度調查統計分析與檢討建議
4. 學員出席紀錄統計
5. 心得報告【附表 2-14】
6. 課後行動計畫表【附表 2-15】
7. 訓練檢討報告

(三) 檢核與監控

1. 各階段表單/報告，是否落實執行。
2. 異常現象時依照異常處理作業流程辦理。

六、「嚴重特殊傳染性肺炎」應變計畫

(一)依據教育部 109 年 1 月 22 日臺教綜五字第 1090013442 號函為

因應大陸地區發生「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情。

(二)目的：防範「嚴重特殊傳染性肺炎」於校園傳播以維護教職員工

生健康。

(三)防疫小組名單及職責：

連絡電話：07-8012008

編組職別	職稱	職責
召集人	校長 劉嘉茹 (1202)	統籌指揮緊急應變行動，成立緊急應變小組統籌相關防疫事項。
副召集人	秘書處 處長 許介星 (1103)	1. 督導、綜理校園傳染病各項事宜。 2. 召開會議及協調各單位配合疫情因應相關事宜。
	教務長 高義展 (1366)	1. 依教育部規定辦理各項停課、決議事項。 2. 協調綜理校園傳染病疫情防治暨因應事宜。
管控組	組長 何清林 (1123)	1. 指揮現場緊急應變行動。 2. 協助督導執行校園肺炎疫情全盤因應事宜。

	組 員	黃欣怡 (1121)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 密切與衛生單位協調聯繫，掌握傳染病疫情狀況，提供防疫專業諮詢予防疫小組參考。 2. 進行傳染病防治及應變措施之宣導。 3. 加強校內各項環境感染控制之防疫措施。 4. 疫情相關公文公告資料收集整理。 5. 進行校安中心疫情通報。
	組 員	林金燕 (1116)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依教育部停課標準，擬定停課、復課之因應措施。
	組 員	呂翊慈 (1132)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供疫情相關醫療服務與諮詢協助轉診就醫。 2. 配合衛生單位進行感染源之調查及隔離檢疫，在保護個人隱私之前提下，主動了解病患之病情，給予被隔離者後續安排。 3. 針對學生社團活動進行傳染病防治及應變措施之宣導。 4. 學生之情緒安撫及患病學生進行心理輔導與協助。 5. 校園內疑似個案之處理、追蹤及掌控。 6. 關懷陸籍生動向。
	組 員	李碧鏡 (1306)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助全校教職員工之症狀監測、紀錄及管控事宜。 2. 協助感染或疑似教職員工就醫事項。 3. 教職員工出缺勤請病假之通報及管理。 4. 建立全校緊急聯絡系統。
	組 員	工讀生	於全校啟動體溫測量時、協助測量體溫並進行出入登記。
行政	組 長	簡銘雄 (1105)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供災害相關安全諮詢評估支援事宜。 2. 協助督導執行疫情全盤因應事宜。

	組員	鐘正郎 (1122)	1. 協助各項防疫物品等採購事宜。 2. 各單位藥用酒精及醫療口罩之發放，及全校洗手台之洗手液之補充。 3. 協助校園消毒事宜。
	組員	黃詩雅 (1133)	1. 於全校啟動體溫測量時、協助編制測量體溫人員(工讀生)名冊。 2. 校園傳染病防治計畫之規劃、公告與推動。
	組員	陳宗良 (1125)	1. 維護校園隔離區之安全管制人員出入。 2. 協助提供災害相關安全諮詢評估支援事宜。 3. 協助校園消毒事宜。
新聞組	組長	李友煌 (1429)	擔任本校校園疫情對外統一發言人對外說明本校疫情感染防治措施與狀況。
	組員	洪燕玲 (1417)	協助各項校園疫情之新聞稿發布。
	組員	嚴正誼 (1506)	需要時於本校首頁成立疫情網站專區。

(四)防護措施：

- 1、學校應成立防疫小組，並由校長擔任防疫小組召集人，並召開因應措施會議。
- 2、先備妥適量的額溫槍、洗手液或肥皂及口罩以備不時之需。
- 3、主動關心學生健康狀況：學校或授課教師應注意學生是否有發燒、咳嗽或非過敏性流鼻水等呼吸道症狀。
- 4、強化衛生教育宣導：加強勤洗手、呼吸道衛生與咳嗽禮節，保持個人衛生習慣（如：打噴嚏、咳嗽需掩住口、鼻，擤鼻涕後要洗手）及妥善處理口鼻分泌物等，及儘量避免出入人潮擁擠、空氣不流通的公共場所等衛生教育宣導，並落實執行。

1. 常態性環境及清潔消毒：學校教職員工應定期針對學生經常接觸之物品表面(如門把、桌面、電燈開關、或其他公共區域)進行清潔消毒，可用75%酒精進行擦拭。
2. 區隔生病之學生及教職員工：學生或教職員工如在校期間出現發燒及呼吸道症狀，須戴上口罩，並應予安置於單獨空間，直到離校。

(五) 疫情通報作業流程：

如發現疑似感染新型冠狀病毒學生，可通報衛生局或撥打 1922 協助轉診，另如有其他突發群聚疫情，依規定通知當地教育主管機關及會同當地衛生機關處理，並應至「教育部校園安全通報網」進行校安通報。【附件 1-7】

(六) 出現通報個案、疑似個案或確診個案處理流程【附件 1-8】

(七) 停課、補課、復課應變措施：

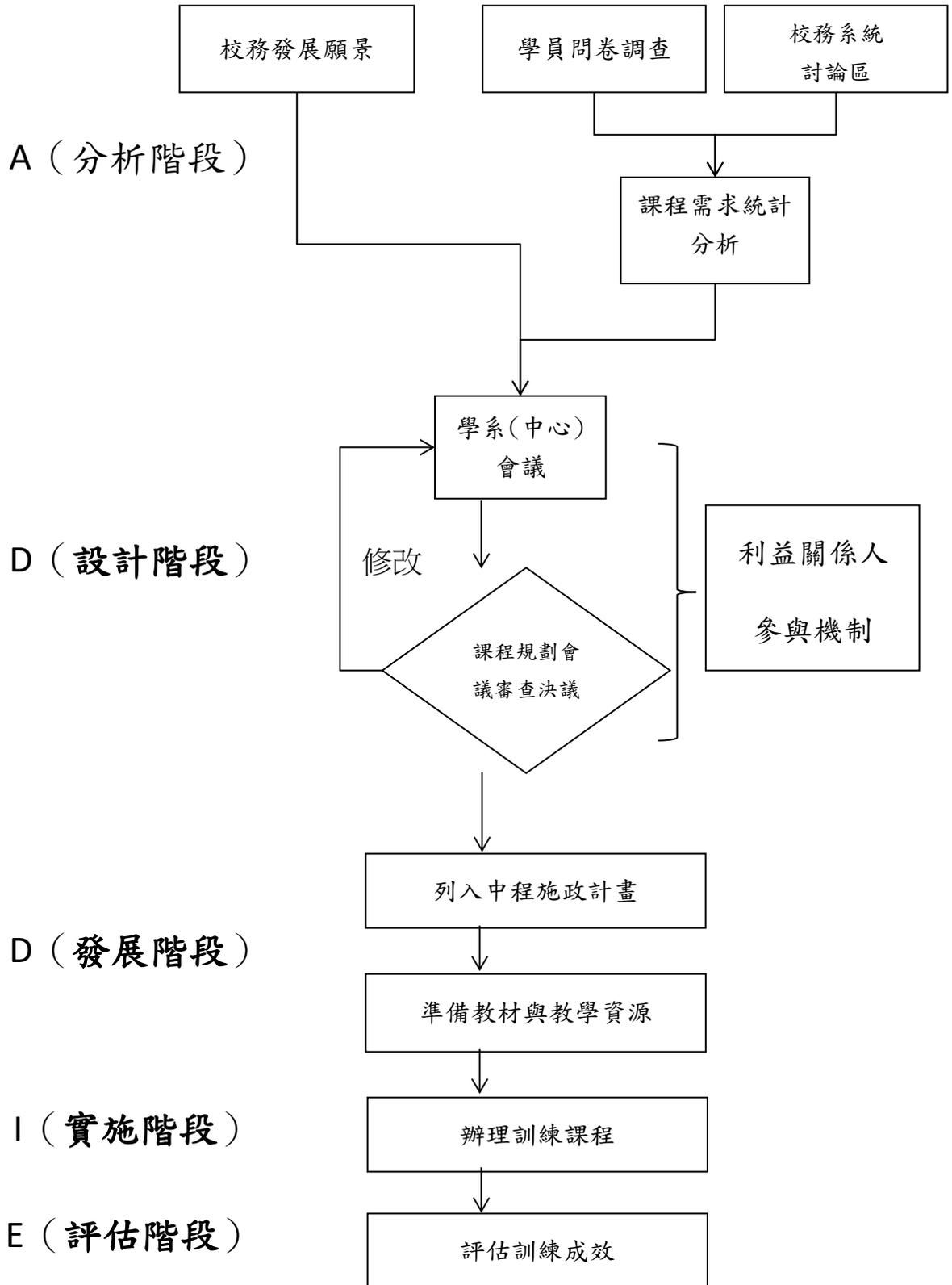
依校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情停課標準辦理停課期程為 14 天，本校停課標準依以下原則辦理：

- 1、有 1 位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該師生所修/授課程均停課。
- 2、有 2 位以上師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，全校停課。
- 3、前述 1 至 2 之停課情形，仍應視實際疫調情形依中央流行疫情指揮中心公布之指示做適當之調整。
- 4、學校遇停課情形，得縮減上課週數，採 1 學分 18 小時彈性修課，於週間或線上課程等補課方式辦理，惟仍應兼顧教學品質及學習效果。
- 5、當校園出現確診病例而實施停課時得視疫情調查結果評估決定實際停課措施(如停課天數、對象)。學校應依上述原則，訂定學校停課補課及復課措施，併同應變計畫報教育部審查。
- 6、學校停課決定，應立即通報教育主管機關及教育部校園安全中心。
- 7、本停課標準將依據中央流行疫情指揮中心決定，隨時調整。

附件一、 作業流程圖

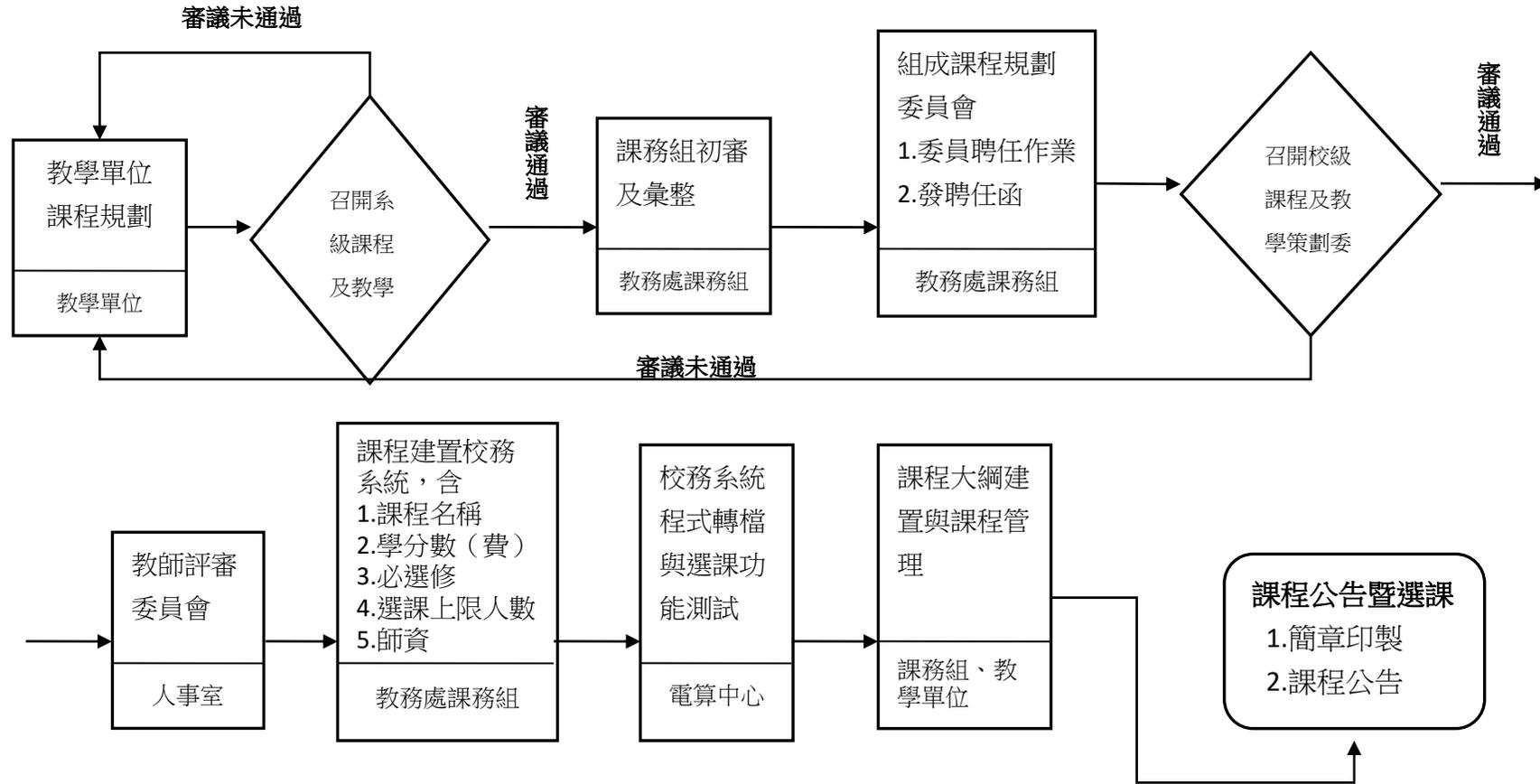
【附表 1-1】訓練方案系統流程圖

高雄市立空中大學訓練方案系統流程圖



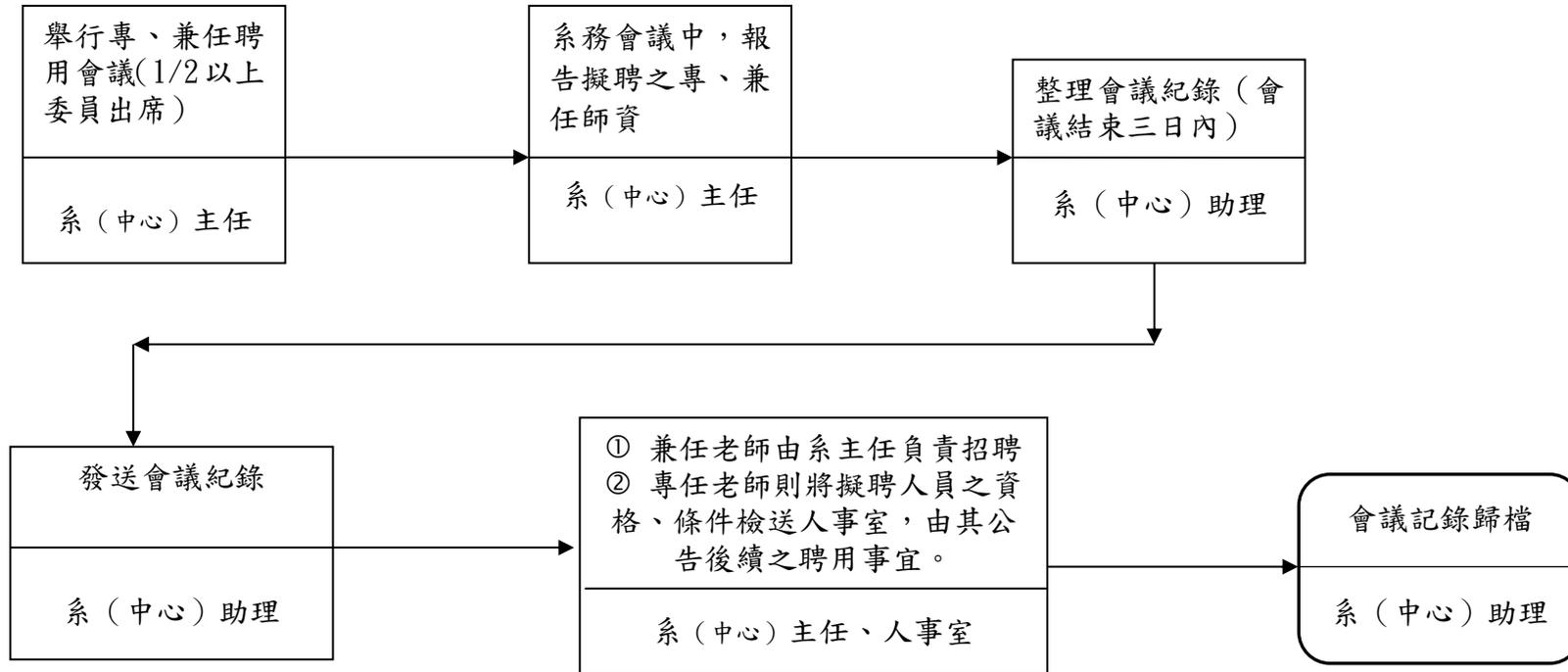
【附表 1-2】課程規劃流程圖

高雄市立空中大學課程及教學策劃流程圖



【附表 1-3】教師聘用流程圖

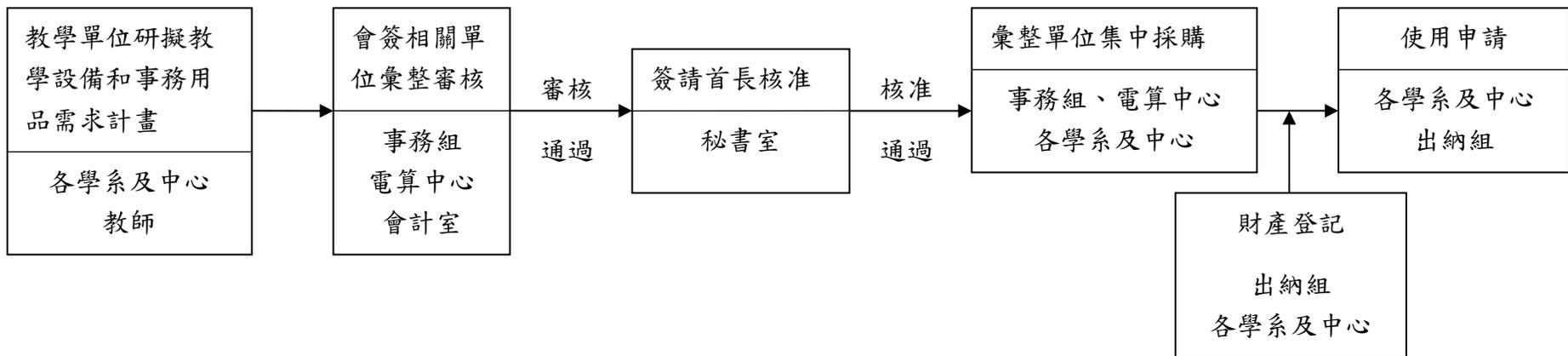
教師聘用作業流程圖



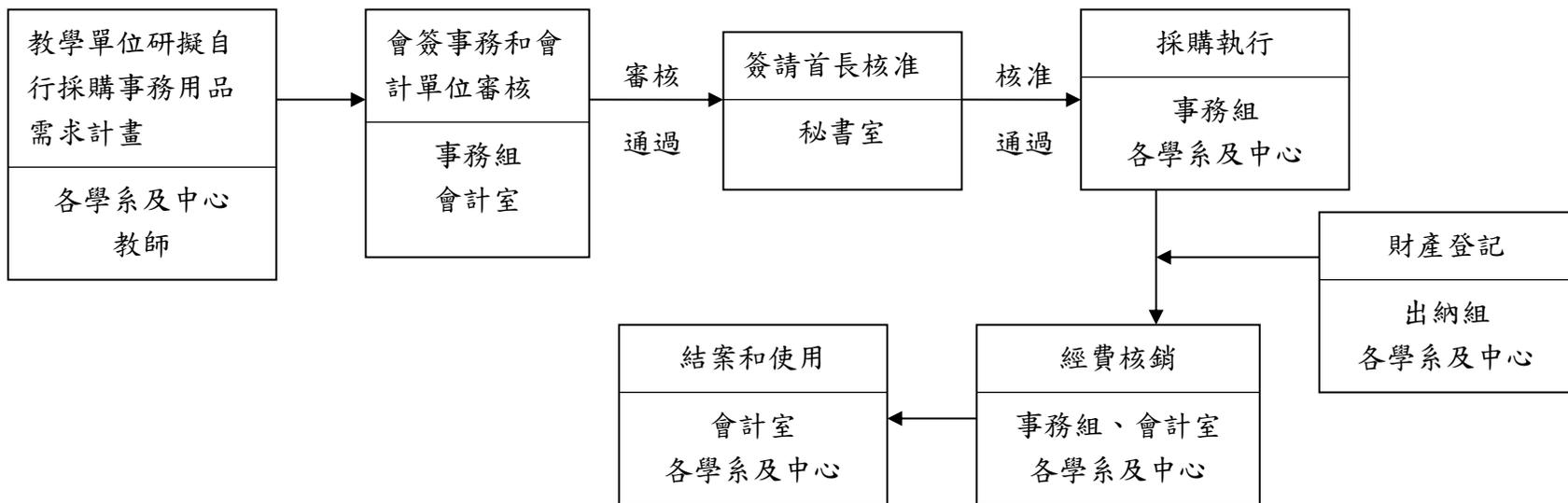
【附表 1-4】教學設備和事務用品申請作業流程圖

高雄市立空中大學教學設備和事務用品申請作業流程圖

一、事務組和電算中心統一辦理部份

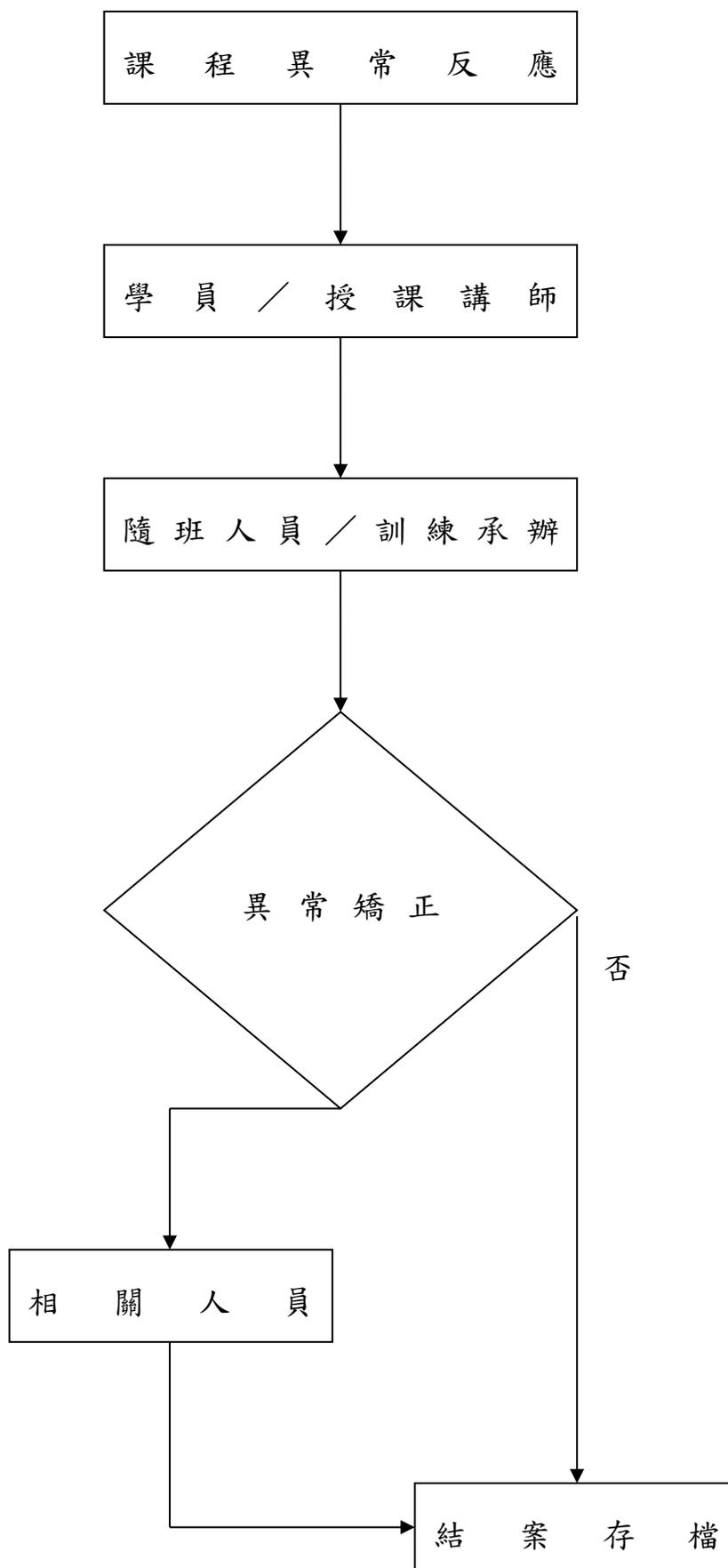


二、教學單位自行辦理部份



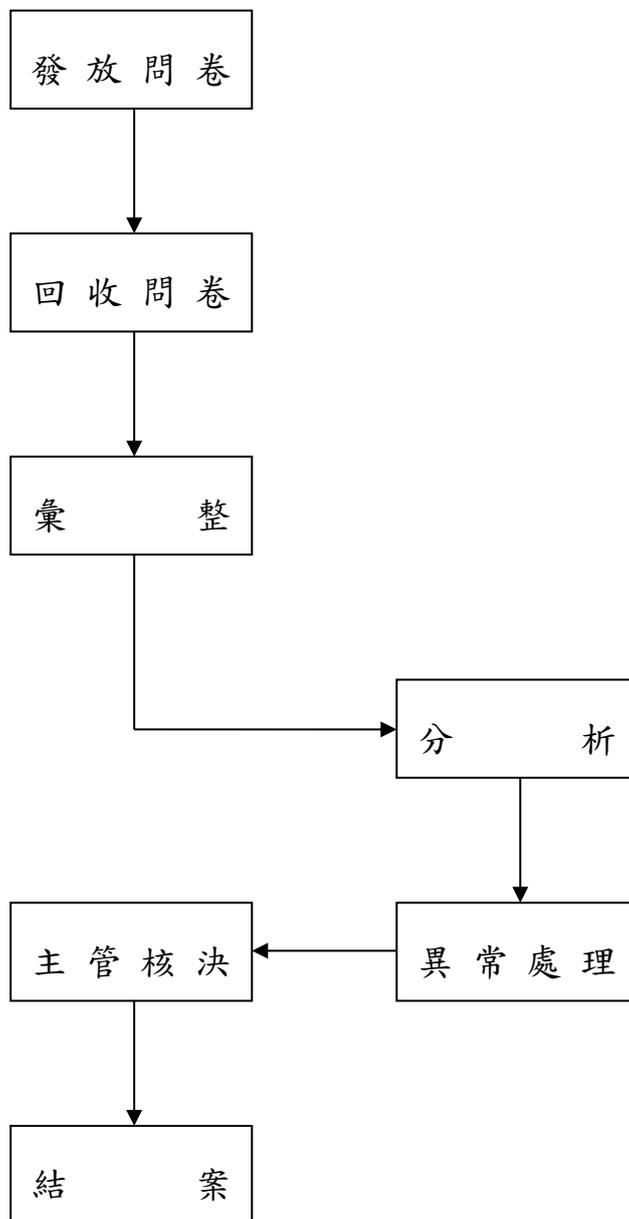
【附表 1-5】異常矯正處理流程圖

高雄市立空中大學學員意見反應處理流程圖

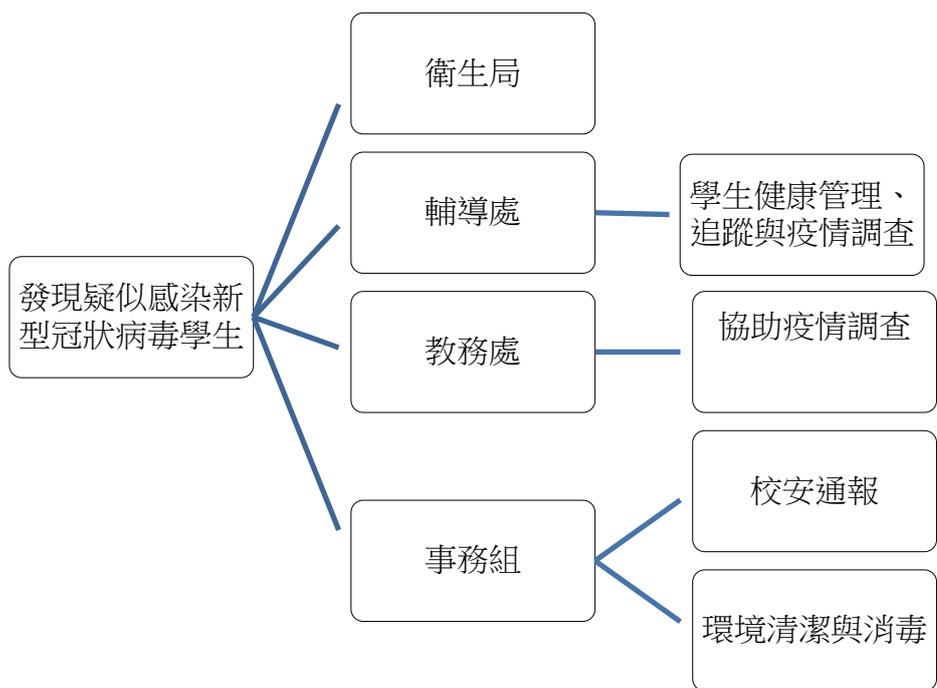


【附表 1-6】滿意度調查流程圖

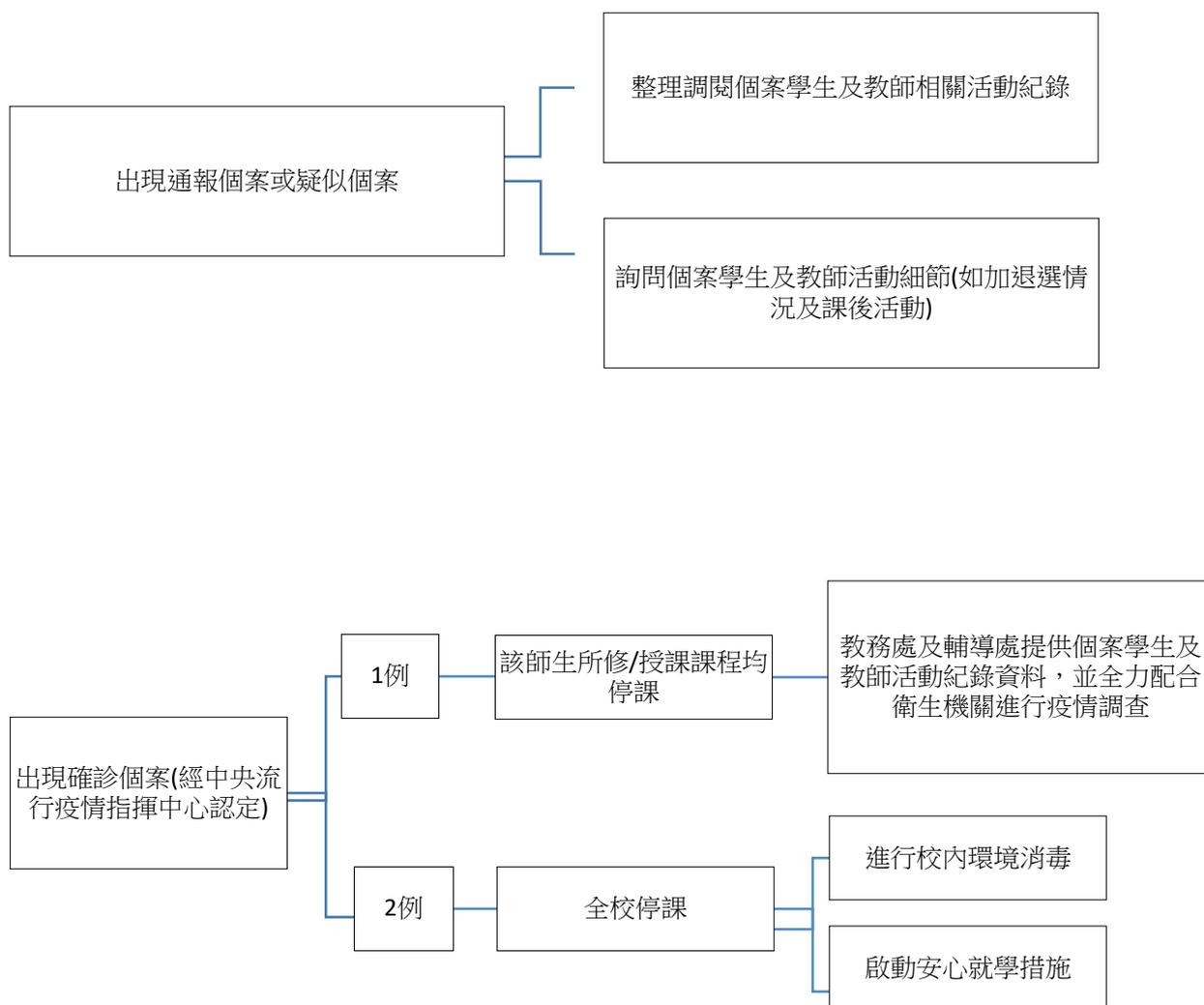
高雄市立空中大學滿意度調查流程圖



【附表 1-7】疫情通報作業流程圖



【附表 1-8】出現通報個案、疑似個案或確診個案處理流程



附件二、 表單表格

【附表 2-1】課程需求調查表

課程需求調查表

填表日期： 年 月 日

填表人單位別： _____	
年齡	<input type="checkbox"/> 21~30 歲 <input type="checkbox"/> 31~40 歲 <input type="checkbox"/> 41~50 歲 <input type="checkbox"/> 51~60 歲
教育程度	<input type="checkbox"/> 高中（職） <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所
身分	<input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 其他
參加訓練動機	<input type="checkbox"/> 加值專長(工作需要) <input type="checkbox"/> 拓展工作領域 <input type="checkbox"/> 其它_____
建議開辦課程	
建議上課時間	<input type="checkbox"/> 星期一至五（ <input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五） <input type="checkbox"/> 上午 9：00~12：00 <input type="checkbox"/> 下午 2：00~5：00 <input type="checkbox"/> 晚上 6：30~9：30 <input type="checkbox"/> 星期六、日 <input type="checkbox"/> 上午 9：00~12：00 <input type="checkbox"/> 下午 2：00~5：00 <input type="checkbox"/> 晚上 6：30~9：30
建議事項	建議事項 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

高雄市立空中大學

高雄市小港區大業北路 436 號 / TEL (07) 8012008 / FAX (07) 8066748

【附表 2-2】訓練課程計畫表

高雄市立空中大學

年度訓練課程計畫表

班級 名稱				提案人			
訓練 時數		訓練 週數		訓練 人數		課程 開課號	
起迄 日期				上課 時間			
訓練計畫內容							
規劃與執行能力	訓練需求 調查				訓練目標（是 否符合需求並 配合訓練單位 核心能力）		
	師資（與 訓練目標 是否切 合）	姓名	學歷	專業領域	師資遴選辦法 說明（與訓練 目標是否切 合）		
	助教（與 訓練目標 是否切 合）	姓名	學歷	專業領域	助教遴選辦法 說明（與訓練 目標是否切 合）		
學員資格 （是否明 確敘述必 備條件與 適合對 象）				訓練 費用 編列 說明			
設 施 設 備	學科場地				容納 人數	硬體設 施說明	
	實務操作 場地						

訓練模式特色與創新性	訓練方式							
	課程大綱	日期	授課時間	時數	課程進度／內容	學／術科	授課地點	任課講師
訓練績效評估	<input type="checkbox"/> 反應評估（滿意度調查機制）： <input type="checkbox"/> 學習評估（考試或報告機制）： <input type="checkbox"/> 行為評估（課後行動計畫調查機制）： <input type="checkbox"/> 成果評估（工作績效調查機制）： <input type="checkbox"/> 其他機制：							
促進學習機制	招訓及遴選辦法							
	學員激勵辦法							
訓練費用	總計	元／每班				元／每人		
審查結果								

※課程班別編號、起迄日期、訓練費用編列說明、授課地點、訓練費、審查結果由本校制訂。

【附表 2-3】教師資料表

高雄市立空中大學兼任教師資料表

姓名		性別		出生日期		身分證字號	
現職學校(單位)			現職職稱				
戶籍地址							
通訊地址							
聯絡電話	公				傳真機		
	宅				行動電話		
電子信箱						本欄務必詳填。緊急重要事項必須以電子信通知	
郵局儲金帳號	局號			帳號	薪資入帳用，務請詳填「郵局」帳號		
學歷	1	學士學位(民國 年 月畢業)					
	2	碩士學位(民國 年 月畢業)					
	3	博士學位(民國 年 月畢業)					
證件	<input type="checkbox"/> 講師證書		字	號	<input type="checkbox"/> 副教授證書		字 號
	<input type="checkbox"/> 助理教授		字	號	<input type="checkbox"/> 教授證書		字 號
經歷	單				職		
	位				務		
本校任課科系				本校任課科目			
證件影本	1 最高學歷影本 2 教師證影本 3 身分證影本 4 郵局儲金簿影本						
備註	1 本資料請惠予詳填並回傳本校。 2 請將資料表正本及證件影本寄回各學系。 3 聯絡處：高雄市 812 小港區大業北路 436 號 TEL：(07)8066748 4 本表無論係新聘或續聘之兼任教師必須檢附提校教評會審查。 5 續聘之兼任教師如各學系(中心)存有相關證件，得不須再行重複檢附證件影本。 6 請各學系(中心)務必轉知兼任教師，如該師係他校專任教師，須依教育部 87.10.27 台(87)人(二)字第 87100864 號函規定該師須事先徵得服務學校同意始得至本校兼課。						

【附表 2-4】課程查對表

高雄市立空中大學 學期課程查對表

開課號	系組名稱	課程名稱	教師	選課人數	學分	教室	月 日(星期)		月 日(星期)			
							上課查核情形		查核人員 簽章	上課查核情形		查核人員 簽章
							K 時段 08:40~09:10 L 時段 13:40~14:10			K 時段 11:40~12:00 L 時段 16:40~17:00		
							<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 其他			
							<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 其他			
							<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 其他			
							<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 其他			
							<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 其他			
							<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 其他			
							<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 正常上課 <input type="checkbox"/> 早退 <input type="checkbox"/> 其他			

【附表 2-5】值勤紀錄表

高雄市立空中大學

值勤紀錄表

年 月 日 星期 ()

註冊、課務相關事項	學生輔導事務	空間、安全、衛生、設備事項
<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常	<input type="checkbox"/> 正常
<input type="checkbox"/> 其他事項	<input type="checkbox"/> 其他事項	<input type="checkbox"/> 其他事項

值勤技工： _____

值勤人員： _____

注意事項：

1. 夜間值勤時間為 14 時至 22 時止，14 時至 17 時 30 分在原工作崗位上班，17 時 30 分至 22 時 00 分值班地點為值勤室處理相關事務，務必依規定時間及地點值勤，並與水電技工配合，值勤窗口一定要有人因應臨時突發狀況，以維護服務品質。
2. 假日值勤時間為上午 8 時至 17 時止，值班地點為值勤室處理相關事務。
3. 請值班人員詳實填寫值勤紀錄表及課程查對表，俾以提昇本校服務效能。
4. 每日值勤紀錄表隔日影印送交校長、教務長、輔導處處長及秘書處處長、組長審閱。
5. 緊急聯絡電話：本校警衛室、值勤室分機 1101、教師支援中心 2001 小港分局 8019207 或報案專線 110、119

【附表 2-6】秘書處值勤工作表

高雄市立空中大學全部面授課程值勤工作表(秘書處)							
值勤時間:民國 年 月 日 星期							
檢查公共使用之財物(正常請打勾)	場所 時間	教師休息室	警衛室				
	上班時執勤人員						
	下班時執勤人員						
●請於輪值職工於每次輪值 15 分鐘前，完成下列事項。							
1. 授課教室(含電腦教室、語言教室)之燈光、空調等設施是否開啟-----是()否()							
2. 走廊燈光是否開啟-----是()否()							
3. 學生飲水及茶水紙袋是否提供-----是()否()							
4. 白板筆(或粉筆)是否提供-----是()否()							
5. 教室休息室(行政樓二樓)是否準備就緒(茶水準備) -----是()否()							
●請輪職教職員於輪值前十分鐘至二樓教師休息室，協助教學設備(錄音機、投影機)之借還、授課點名表之提供、面授老師、學生疑難之答詢及其他突發狀況之處理。							
●教師休息室共提供錄音機十台供老師借用，請輪值同仁惠予每天輪值後將清點無訛之數量填寫詳細，以釐清責任歸屬。							
備註： 一、上班時立即檢查，若有未上鎖(含門)情況請記錄。 二、請於下班時將鎖鎖上。 三、若有其他故障亦請填註，以便處理。				其他：			
值班人員：				秘書處：			

承辦人員

單位主管

第 層 決 行

【附表 2-7】場地清潔維護表

高雄市立空中大學 環境清潔巡檢工作紀錄表							
時 間： 年 月 日 星期 ()							
壹：教學大樓環境清潔登錄情形							
教學 樓 環 境 區	檢查工作內容	一樓	二樓	三樓	四樓	五樓	
	各樓層戶外閱讀區桌椅排放整齊？						◎◎◎
	垃圾桶及飲水機乾淨？						◎◎◎
	教室內白板清潔及數量？						◎◎◎
	教室內桌椅清潔及整齊排放？						◎◎◎
	大樓廊道地板清潔？						◎◎◎
	戶外 I CENTER 公廁) 清潔及衛生紙數量？	男 女	男 女	男 女	男 女	男 女	◎◎◎
貳：行政大樓環境清潔登錄情形							
行政 大 樓 區	檢查工作內容	一樓	二樓	三樓	四樓	五樓	六樓
	(二、六樓) 會議區餐具整潔？	◎◎		◎◎	◎◎	◎◎	
	各樓層室外討論桌椅排放整潔？						
	各樓層樓梯及扶手整潔？						
	各樓層飲水區整潔？						
	各樓層影印機整潔？	◎◎	◎◎			◎◎	◎◎
參：巡檢校園周邊環境及紀錄情形							
校 園 週 邊 環 境 區 域	工作範圍區域：						
	甲區—圖書館右側(停車場、小型戲水池(若積水則協力合作完成)、環繞圖書館週圍之綠地草皮、玫瑰廳與教學樓之機車停放廊道)						
	乙區—面對社區舞台之後停車場【簡易餐洗手台區、教學樓樓梯 4 處階梯花台、清林幸福廊道】						
	丙區—行政樓左邊【南區機車棚、I CENTER 區域步道、(校園正面) 大業北路、游泳池正門處】						
	◎◎共同區域—中鋼支線鐵道綠廊(空大路周邊)						
※清潔工作人員請假互為代理，請實際出勤							
校區清潔工作人員簽名：							

檢查人員：

組長：

處長：

【附表 2-9】學生上課點名表

<p>高雄市立空中大學 學年度第 學期學生上課點名表</p>												
開課號		科目名稱			主開系組		學分	人數	授課教師		聯絡方式	
時間		班代姓名			聯絡電話		副班代姓名		聯絡電話			
地點												
<p>應注意事項</p> <p>1.點名表提供授課教師課程管理使用，請教師自行留存，毋須繳回課務組。</p> <p>2.點名表若有異動，授課教師可於教師校務系統上，選課統計項下查詢及列印。</p>												
任課老師		侯政男										
編號	學號	姓名	選課日期									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												

【附表 2-10】場地使用申請書

高雄市空中大學校內人員場地使用申請書

申請單位			
承辦員		單位主管	
使用日期	自____年____月____日(星期____) 午____時____分 至____年____月____日(星期____) 午____時____分		
活動名稱			
參訪單位		使用人數	
使用場地	<input type="checkbox"/> 玫瑰廳 <input type="checkbox"/> 會議室(二樓、六樓) <input type="checkbox"/> 教室		
※本人已詳閱學校場地使用管理規則及使用須知，願遵守學校規定使用，並 <u>勵行貫徹政府節能減碳政策</u> 。			

承辦員：

組長：

處長：

加會水電人員(簽章)：

【附表 2-11】課程異常處理情形表

_____ 期課程異常處理情形表

◎課程查對日期： 年 月 日

開課號	課程名稱	授課教師	課程異常情形	學系（中心）主任 關懷與處理
				<p style="text-align: right;">學系（中心）主任核章：</p>

【附註：本案攸關本校教學品質及與學生學習成效，請學系（中心）主任儘速關懷與處理，並於收文後，3 日內送課務組彙辦。】

第____層決行

教務處(課務組)

【附表 2-12】教學日誌

高雄市立空中大學教學日誌

課程名稱	
開課單位	
授課教師	教師簽名：
上課日期暨時間	
上課教室	
到課人數	
日誌紀錄人/班代	簽名： 連絡電話：
授課內容	
建議改善事項	空間、安全、衛生、設備相關事項：
	課務、註冊相關事項：
	學生輔導相關事項：
	其他：

值班人員

課務組

中心/系主任

決行

【附表 2-13】教師評鑑總表

高雄市立空中大學教師評鑑總表

99.1.20 高雄市立空中大學 98 學年度第 1 學期第 3 次校務會議通過

102.8.14 高雄市立空中大學 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

姓名：_____系/中心：_____ 職稱：_____

任現職年月：__年__月__日 到校年月：__年__月__日 在本校服務年資：_____年

上次評鑑時間：__學年度第__學期 評鑑結果：通過 第__年未通過

壹、教師評鑑得分總計

評量項目	自評得分	系/中心 自訂比例	計分	系/中心評分	校評分
教學		%			
研究		%			
輔導服務		%			
本次評鑑總分					

申請人_____簽章____年__月__日

貳、系/中心補充說明

- 無意見
- 保留意見(請說明)

系/中心主任 _____簽章____年__月__日

高雄市立空中大學教師評審委員會審查 通過 不通過

其他(請說明)

高雄市立空中大學教評會召集人_____簽章____年__月__日

【附表 2-14】課程檢討表

高雄市立空中大學
課程檢討表(訓後檢討表)

課程名稱：

日期：

說 明		
學員建議		
講師建議		
主辦單位檢討		
結 案		
理事長	總幹事	經辦人

【附表 2-15】滿意度調查表

高雄市立空中大學 活動滿意度調查問卷表

各位與會者，您好：

希望本研討會內容與安排帶給你豐富的收穫。我們希望了解各位的寶貴的意見，以做為日後辦理相關活動的參考，煩請您填答本份問卷，謝謝您！

基本資料：(請以勾選☑方式作答)

性別：男 女

身份：教師 公務人員 其他：_____

1. 講座題和內容的適切性 (請以勾選方式作答)

(1 代表非常不滿意 2 代表不滿意 3 代表尚可 4 代表滿意 5 代表非常滿意)

1 2 3 4 5
非常不滿意 非常滿意

2. 講座的整體表現 (請以勾選方式作答)

(1 代表非常不滿意 2 代表不滿意 3 代表尚可 4 代表滿意 5 代表非常滿意)

1 2 3 4 5
非常不滿意 非常滿意

※參加場次(請依實際參加場次作答)若該場次未參加，請跳過無須填寫(請以勾選方式作答)

第一場次 (主題：○○○○○○○○○○)

第二場次 (主題：○○○○○○○○○○)

第三場次 (主題：○○○○○○○○○○)

(2-1)第一場次 (主題：○○○○○○○○○○) (1 非常不滿意 2 不滿意 3 尚可 4 滿意 5 非常滿意) (請以勾選方式作答)

1 2 3 4 5
非常不滿意 非常滿意

(2-2)第二場次 (主題：○○○○○○○○○○) (1 非常不滿意 2 不滿意 3 尚可 4 滿意 5 非常滿意) (請以勾選方式作答)

1 2 3 4 5

非常不滿意 非常滿意

(2-3)第三場次 (主題：○○○○○○○○○○) (1 非常不滿意 2 不滿意 3 尚可 4 滿意 5 非常滿意) (請以勾選方式作答)

1 2 3 4 5

非常不滿意 非常滿意

3. 活動的流程與安排 (1 非常不滿意 2 不滿意 3 尚可 4 滿意 5 非常滿意) (請以勾選方式作答)

1 2 3 4 5

非常不滿意 非常滿意

4. 時間與地點的便利性 (1 非常不滿意 2 不滿意 3 尚可 4 滿意 5 非常滿意) (請以勾選方式作答)

1 2 3 4 5

非常不滿意 非常滿意

5. 對本次研討會的整體滿意度 (1 非常不滿意 2 不滿意 3 尚可 4 滿意 5 非常滿意) (請以勾選方式作答)

1 2 3 4 5

非常不滿意 非常滿意

6. 參與本次研討會後，對○○○○○○○○○○有基本了解與體驗 (1 非常不滿意 2 不滿意 3 尚可 4 滿意 5 非常滿意) (請以勾選方式作答)

1 2 3 4 5

非常不滿意 非常滿意

7. 本次研討會最讓我感興趣的主題是：

(問卷結束，謝謝您的填答)

【附表 2-16】課後心得報告

高雄市立空中大學

課後心得報告

課程名稱：

學員姓名：

日期：_____年_____月_____日

一、 上課學習心得：

二、 將所學應用於實際工作之情形：

三、 對未來課程之需求與規劃建議：

學習努力程度自我評定：_____分（從 1~10 表示投入學習的努力程度，數字越多表示越投入）

【附表 2-17】課後行動計畫表

高雄市立空中大學 課後行動計畫表

課程名稱：_____ 姓名：_____ 日期：_____

本人填寫	A. 課程後的感想			
	B. 本人於工作崗位上使用本課程知能的現況（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. 改善及提升知能的行動計畫（今後六個月之內）……在 A、B 之後			
	作法如何	原因何在	期限（日程計畫）	採用方法
	D. 計畫完成時的感想 （六個月後再行填寫）		E. 下一次計畫的展開 （在 D 之後）	
	（ 年 月 日）		（ 年 月 日）	
追蹤				

【附表 2-18】高雄市立空中大學到課人數查核表

高雄市立空中大學到課人數查核表

課程名稱	
開課單位	
授課教師	
上課日期暨時間	
上課教室	
選課人數	
到課人數	
查核時間	
查核人員	簽名
授課教師	簽名
當日教學日誌紀錄學生/班代	簽名

值班人員

課務組

中心/系主任

決行