

訓練計畫書格式(範例)

土壤污染評估調查人員訓練計畫書

甲、綜合資料

計畫編號：

計畫名稱	○○○○○○○人員訓練計畫						
計畫執行區域	<input type="checkbox"/> 北區		<input type="checkbox"/> 中區		<input type="checkbox"/> 南區		
計畫執行單位							
計畫主持人		職稱		電話		傳真	
計畫聯絡人		職稱		電話		傳真	
辦班經費	每班經費	經費來源		每人每期收費標準			
	元	<input type="checkbox"/> 學員收費 <input type="checkbox"/> 其他：		8800 元			
計畫開班狀況	班期數	每期人數		開班年月			
計畫摘要：							

※請依各類訓練內容撰寫

乙、實施計畫

一、計畫緣起：(即計畫原因或背景，如政策法令依據、問題狀況或發展需求等)

(一) 依據：

(二) 背景：

二、計畫目的：(即計畫所要完成的工作或所要解決的問題，請分點具體敘述之)

(一)

(二)

三、實施方法：(請詳細說明實施本計畫所採用的方法以及執行本計畫之步驟)

(一) 招生及審核作業：

1、招生對象：

2、招生方式：

3、受理報名：審視學員報名資料及報名表各欄位填報之完整性，並將學員報名表上網鍵檔，符合參訓資格之報名人數達可開班名額後，先向環訓所報備開班日。

4、審核學員參訓資格：依「行政院環境保護署環境保護人員訓練所環保專業證照訓練機構審核學員參訓資格注意事項」辦理。

5、寄發上課通知方式：掛號信函檢附繳費通知、開班資料及上課通知寄交學員等…

6、學員繳費方式：

(二) 開課作業：執行程序依「行政院環境保護署環境保護人員訓練所環保專業證照訓練機構開班作業注意事項」辦理，計畫內容如下：

1、師資延攬對象及方式：(詳細名冊列於計畫第六項人力配置)

2、開辦班別數及排課原則：

預計開辦 班數	班別	排課原則
		1. 密集班：採週一至週五，白天上課時間為原則。 2. 週末班：採週六、週日，白天上課時間為原則。

3、訓練課程及課表安排：(請以 1 天 8 小時，依訓練課程內容、時數依學科相關性進行編排，並於課程開始時安排班務說明時間，先說明訓練需知並導讀介紹課程，且於課程後端安排本所座談時間)

○○○○○訓練課程表

上課日	課程名稱	時數	備註
第 1 天	1.		
	2.		
第 2 天	1.		
	2.		
第 3 天	1.		
	2.		
第 4 天	1.		
	2.		
	1.		
	2.		

4、訓練場所：

訓練類別	場所名稱	所在縣市	備註
學科訓練場所	1、		
	2、		
實作訓練場所	1、		

訓練類別	場所名稱	所在縣市	備註
	2、		

5、學員參訓須知：(請草擬作為計畫書附件)

6、教室佈置：開課前至教室張貼海報、指標、座位表及課程表等

7、學員開課提供資料：上課教材、文具、參訓須知、教學評量表、學員證(背面加製測驗登記表格)及環保袋等。

8、學員報到：核對學員身分、簽到及資料核發等作業。

9、開班班務說明：...

10、依環訓所核定課程表及訓練內容上課。

11、學員上課情形掌控措施：...

12、即時處理學員所提意見並詢問上課講師對該科教材之建議，以此做為教材修訂及訓練班改進的參考，並將之納入期末檢討報告中。

13、收齊各課程講座之教材勘誤意見表，於訓練班期結束日起7日內，一份送環訓所備查，另一份送責任教材訓練機構。

(三)協助辦理測驗作業：執行程序依「行政院環境保護署環境保護人員訓練所環保專業證照訓練學科測驗作業注意事項」辦理，計畫內容如下：

1、測驗場地位置、空間及配置：

2、測驗場地聯絡人及電話：

3、測驗卷收受負責人及作業：

4、通知正期班學員測驗：依開班當日所排定測驗日期及安排測驗，並製發測驗通知單上註明應試地點及相關規定。

5、學員補考通知及申請程序：

6、轉發學員成績單：於接獲環訓所核定之測驗結果後3日內，以掛號信函轉發學員成績單，並通知成績及格學員應於接獲成績單起三個月內，檢附合格證書申請表、工作經歷證明書等證明文件，向環訓所申領合格證書。

(四) 訓練相關文件或資料應保存 2 年，以備環訓所查驗。

四、預期成果：(請列述預定在執行期限完成之工作項目及具體成果)

(一) 直接效益：

1、

2、

(二) 間接效益：

1、

2、

五、預定進度：(以 Gantt Chart 表示，工作項目請配合第四項預期完成之工作項目填列)

月次 工作項目	第 一 月	第 二 月	第 三 月	第 四 月	第 五 月	第 六 月	第 七 月	第 八 月	第 九 月	第 十 月	第 十 一 月	第 十 二 月	備 註
1.受理報名、學員資格審核、資料造冊													人數多時此時程可縮短
2.師資延聘、課程規劃及訓練資(材)料準備													
3.函寄繳費及上課通知													
4.訓練班正式上課													可再繼續籌備開班
5.測驗、閱卷及學員成績登錄													
6.成績寄送及通知補考													
7.補考作業													視需求籌辦

8.提送成果報告											—		依規定期限內 提送
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--------------

備註：此進度表係以每一班期來估計，屬連續性之辦理方式，亦即持續受理報名參訓、持續開班…等。

六、人力配置：

(一) 辦理人力

參與性質	姓名	學歷	職級	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
計畫主持人				
專案助理				
臨時工				

(二) 訓練師資資料

課程名稱	講師姓名	學歷資料 (學校系所/學位)	現職與職稱	專長(業)或研究領域	相關實績

(三) 學科師資（法規課程除外）等級及專業彙整表：

學科總師資人數		共 人	
類 別	資 格	人數	比例(%)
師資等級	教授或擔任研究員職務達 10 年以上		
	副教授擔任研究員職務達 6 年以上		
	助理教授、擔任研究員職務達 3 年以上或博士學歷之專業人士以上		
專業能力	具本類訓練之專長領域者		
師資專業	具 3 篇(項)以上與本類訓練相關之學術成果者		
	具 2 篇(項)以上與本類訓練相關之學術成果者		
	具 1 篇(項)以上與本類訓練相關之學術成果者		

七、經費需求：

(一) 訓練收費標準(單位：新台幣)

訓練班名稱	上課時數	每一學員學費
人員訓練	小時	元
人員訓練	小時	元

(二) 訓練費用預算表：

訓練班經費需求表(訓練一班，計 人) 小時		
項目	金額	說明
A 人事費		
主持人		元/人.月 ×1 人 × 1 月
專案助理		元/人.月× 1 人 × 月
臨時工		元/天 × 天
B 鐘點費		授課講師鐘點費： 元/小時 × 小時
C 教材費		元/套* 套
D 試務費用		1.閱卷費 2.監考費 3.巡場費 4.試場租金
E 業務費		
1.教室租金		
2.文具費		
3. …		
F 差旅費		1.
G 管理費		(A+B+C+D+E+F)*10%
小計		
平均費用 (每一學員之學雜費)		元/ 人 ÷ 元

※(人事費＋管理費)≤30%總經費

八、實作(實驗、實習、實務觀摩)課程實施計畫：

實作科目：

1、實作目的：

2、實作項目：

3、實作地點：(含地圖、照片、聯絡人、聯絡方式等)

4、實作設施或設備描述：(含照片、配置圖等)

5、實施方式：(人員分組、使用器材與數量、輪流操作、操作時間、報告撰寫與內容…)