## 課程檢核表

編號：TSU-P0201F07

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 階段 | 工作項次 | 內容 | **完成日** | 確認人員  （日期/簽名） |
| 課  程  前 | 詢問老師課程之需求 |  |  |  |
| 印製講義 |  |  |  |
| 前一天提醒老師上課 |  |  |  |
| 確認場地及設備 | 投影機、麥克風等 |  |  |
| 製作上課用之表格 | 簽到表、教學日誌、領料表等 |  |  |
| 購買上課所需用品 | 冷氣卡、材料等 |  |  |
| 其他 | | |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 課  程  中 | 隨班助理跟課 | 學員簽到 |  |  |
| 請授課教師填寫教學日誌 |  |  |
| 上課拍照 |  |  |
| 填寫學員滿意度調查表 |  |  |
| 填寫訓練課程需求調查表 |  |  |
| 填寫訓後心得報告 |  |  |
| 回報上課狀況 |  |  |
| 經費請購與核銷 | 教師鐘點費、工讀費、口試費等 |  |  |
| 不定期查堂作業 |  |  |  |
| 其他 | | |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 課  程  後 | 教室整理及復原 |  |  |  |
| 成績單繳交 |  |  |  |
| 出缺席統計 |  |  |  |
| 製作/發放證書 | 成績及格者(60分以上) |  |  |
| 成果冊製作 |  |  |  |
| 其他 | | |  |
|  |  |  |  |

製表人： 單位主管： 一級主管：