

## 環保專業證照訓練機構管理及查核要點部分規定 修正草案總說明

環保專業證照訓練機構管理及查核要點係行政院環境保護署於九十七年五月十四日訂定實施。本次修正主要因應九十九年二月三日修正公布之土壤及地下水污染整治法及一〇一年十一月二十三日公布、一〇二年十一月二十三日施行之室內空氣品質管理法，新增「土壤污染評估調查人員」及「室內空氣品質專責人員」等二項證照訓練項目。此外為使訓練機構申請認可時之消防安全核可文件，更具時效性，因此予以修正所送之文件為應符合規定之消防安全檢修文件。為提昇訓練品質及成效，檢討訓練及測驗作業評核項目內容。同時考量現行訓練機構績效評核作業，多數為扣分項目，故增列協助辦理專責人員在職訓練事項為加分項目，以實際呈現訓練機構評核結果。另修正執行績效評核優良之分數，作為得認可其繼續辦理訓練之條件，藉此強化訓練機構管理及查核機制。並酌作文字修正，爰修正本要點內容。修正重點摘要如下：

- 1、 增列「土壤污染評估調查人員訓練」及「室內空氣品質維護管理專責人員訓練」等二項已開辦訓練之項目。（修正第三點及第八點）
- 2、 修正申請認可應備之消防安全檢修文件。（修正第九點及第十點）
- 3、 新增訓練及測驗作業評核表項目內容。（修正第十六點）
- 4、 增列協助辦理專責人員在職訓練事項。（修正第十七點）
- 5、 修正執行績效評核達八十分以上者為優良。（修正第十八點）

**環保專業證照訓練機構管理及查核要點分規定修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
<p>3、本要點所稱環保專業證照訓練類別及項目如下：</p> <p><u>(一) 空氣污染防治類：</u></p> <p>1. 空氣污染防治專責人員訓練。</p> <p>2. 室內空氣品質維護管理專責人員訓練。</p> <p>3. 空氣污染目測檢查人員訓練。</p> <p>4. 汽車排放控制系統及惰轉狀態檢查人員訓練。</p> <p>5. 機車排放控制系統及惰轉狀態檢查人員訓練。</p> <p>6. 汽車行車型態及惰轉狀態檢查人員訓練。</p> <p>7. 機車行車型態及惰轉狀態檢查人員訓練。</p> <p>8. 柴油車排放煙度儀器檢查人員訓練。</p> <p>9. 汽油車油箱、化油器蒸發氣檢驗人員訓練。</p> <p>10. 公私場所排放空氣污染物儀器檢查人員訓練。</p> <p>11. 加油站油氣回收設施專業檢驗測定人員訓練。</p> <p><u>(二) 噪音防制類：</u></p> <p>1. 機動車輛噪音檢查人員訓練。</p> <p>2. 公私場所噪音狀況檢查或鑑定人員訓練。</p> <p><u>(三) 廢水處理類：</u>廢水處理專責人員訓練。</p> <p><u>(四) 廢棄物清理類：</u></p> <p>1. 廢棄物清除專業技術人員訓練。</p> <p>2. 廢棄物處理專業技術人員訓練。</p> <p><u>(五) 毒性化學物質管理類：</u>毒性化學物質專業技術管理人員訓練。</p> <p><u>(六) 環境用藥類：</u></p> <p>1. 環藥製造業專業技術人員訓練。</p>	<p>3、本要點所稱環保專業證照訓練類別如下：</p> <p><u>(一) 空氣污染防治專責人員訓練。</u></p> <p><u>(二) 廢水處理專責人員訓練。</u></p> <p><u>(三) 廢棄物清除、處理專業技術人員訓練。</u></p> <p><u>(四) 毒性化學物質專業技術管理人員訓練。</u></p> <p><u>(五) 環境用藥專業技術人員(含環境用藥製造業、環境用藥販賣業、病媒防治業專業技術人員)訓練。</u></p> <p><u>(六) 交通工具排放空氣污染物檢查人員訓練(含汽車排放控制系統及惰轉狀態檢查人員、機器腳踏車排放控制系統及惰轉狀態檢查人員、汽車行車型態及惰轉狀態檢查人員、機器腳踏車行車型態及惰轉狀態檢查人員、柴油車排放煙度儀器檢查人員、汽油車油箱、化油器蒸發氣檢驗、機動車輛噪音檢查人員等訓練)。</u></p> <p><u>(七) 空氣污染目測檢查人員訓練。</u></p> <p><u>(八) 公私場所排放空氣污染物儀器檢查人員訓練。</u></p> <p><u>(九) 加油站油氣回收設施專業檢驗測定人員訓練。</u></p> <p><u>(十) 其他依環保法規新增之訓練。</u></p>	<p>一、配合「土壤及地下水污染整治法」及「室內空氣品質管理法」法令修正，新增「<u>土壤污染評估調查人員訓練</u>」及「<u>室內空氣品質專責人員訓練</u>」項目。</p> <p>二、將原類別依污染物歸類分項，並順修款次。</p>

<p>2. 環藥販賣業專業技術人員訓練。</p> <p>3. 病媒防治業專業技術人員訓練。</p> <p><u>(七) 土壤污染防治類：土壤污染評估調查人員訓練。</u></p>		
<p>八、<u>本署</u>遇有下列情形之一者，得辦理新增訓練機構之認可：</p> <p>(一) 經評估該類訓練長期之供需，有新增訓練機構之必要。</p> <p>(二) 配合政策或法令必須新增訓練機構。</p> <p>前項第一款<u>新增訓練機構之評估</u>，本署得參酌下列情形辦理：</p> <p><u>(一) 空氣污染防制類：</u></p> <p>1. <u>空氣污染防制專責人員訓練：</u>同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過三個班期，且參訓學員數超過一百二十人。</p> <p>2. <u>室內空氣品質維護管理專責人員訓練：</u>同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期十個班期，且參訓學員數超過四百人。</p> <p>3. <u>空氣污染物目測檢查人員訓練：</u>同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過十二個班期，且參訓學員數超過五百人。</p> <p>4. <u>汽車排放控制系統及惰轉狀態檢查人員、機車排放控制系統及惰轉狀態檢查人員、汽車行車型態及惰轉狀態檢查人員、機車行車型態及惰轉狀態檢查人員、柴油車排放煙度儀器檢查人員、汽油車油箱、化油器蒸發氣檢驗人員、公私場所排放空氣污染物儀器檢查人員等</u>訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過十個班期，且參訓學員數超過四百人。</p>	<p>八、遇有下列情形之一時，<u>本署</u>得辦理新增訓練機構之認可：</p> <p>(一) 經評估該類訓練長期之供需，有新增訓練機構之必要。</p> <p>(二) 配合政策或法令必須新增訓練機構。</p> <p>前項第一款<u>訓練之供需</u>，本署得參酌下列情形，<u>作為評估調整之參考：</u></p> <p><u>(一) 空氣污染防制專責人員訓練：</u>同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過三個班期，且參訓學員數超過一百二十人。</p> <p><u>(二) 廢水處理專責人員訓練：</u>同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過四個班期，且參訓學員數超過一百六十人。</p> <p><u>(三) 廢棄物清除、處理技術員訓練：</u>同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過三個班期，且參訓學員數超過一百二十人。</p> <p><u>(四) 毒性化學物質專業技術管理人員訓練：</u>同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過五個班期，且參訓學員數超過二百人。</p> <p><u>(五) 環境用藥專業技術人員(含環境用藥製造業、環境用藥</u></p>	<p>一、文字修正</p> <p>二、第二項各款類別同第三點修正理由，<u>增列「土壤污染評估調查人員訓練」及「室內空氣品質專責人員訓練」項目。</u></p>

<p>5. <u>加油站油氣回收設施專業檢驗測定人員訓練</u>：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過十個班期，且參訓學員數超過四百人。</p> <p>6. <u>其他新增之訓練</u>：由本署視實際需求辦理。本署辦理新增訓練機構，除配合政策需求者外，得視需要公開遴選。</p> <p>(二) <u>噪音防制類</u>：機動車輛噪音檢查人員及公私場所噪音狀況檢查或鑑定人員等訓練，同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過十個班期，且參訓學員數超過四百人。</p> <p>(三) <u>廢水處理專責人員訓練</u>：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過四個班期，且參訓學員數超過一百六十人。</p> <p>(四) <u>廢棄物清除、處理專業技術人員訓練</u>：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過五個班期，且參訓學員數超過二百人。</p> <p>(五) <u>毒性化學物質專業技術管理人員訓練</u>：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過五個班期，且參訓學員數超過二百人。</p> <p>(六) <u>環境用藥專業技術人員(含環境用藥製造業、環境用藥販賣業、病媒防治業)訓練</u>：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過五個班期，且參訓學員數超過二百人。</p> <p>(七) <u>土壤污染評估調查人員訓練</u>：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數超過二百四十人。</p>	<p>販賣業、病媒防治業)訓練：同一區域內每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過五個班期，且參訓學員數超過二百人。</p> <p>(六) <u>交通工具排放空氣污染物檢查人員等訓練</u>：同一區域內每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過十個班期，且參訓學員數超過四百人。</p> <p>(七) <u>加油站油氣回收設施專業檢驗測定人員訓練</u>：同一區域內每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過十個班期，且參訓學員數超過四百人。</p> <p>(八) <u>空氣污染物目測檢查人員及其他新增之訓練</u>：由本署視實際需求辦理。</p> <p>本署辦理新增訓練機構，除配合政策需求者外，得視需要辦理公開遴選。</p>	
--	--	--

本署辦理新增訓練機構，除配合政策需求者外，得視需要辦理公開遴選。		
<p>九、本署辦理新增訓練機構之認可時，應審核下列資料或文件：</p> <p>(一) 訓練計畫書。</p> <p>(二) 訓練場所設施表。</p> <p>(三) 訓練機構遴選評分表。</p> <p>(四) 建築物使用權證明文件影本。</p> <p>(五) <u>最近一次且符合消防安全設備檢修規定之報告文件</u>。</p> <p>(六) 法人團體並應檢附辦理訓練當年報經主管機關核備之工作報告及收支決算表影本。</p>	<p>九、本署辦理新增訓練機構之認可時，應審核下列資料或文件：</p> <p>(一) 訓練計畫書，<u>如附件一</u>。</p> <p>(二) 訓練場所設施，<u>如附件二</u>。</p> <p>(三) 訓練機構遴選評分表，<u>如附件三</u>，各項目之配分依需求訂定。</p> <p>(四) 建築物使用執照及使用權證明文件影本。</p> <p>(五) <u>消防安全核可文件</u>。</p> <p>(六) 法人團體並應檢附辦理訓練當年報經主管機關核備之工作報告及收支決算表影本。</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、刪除第一款至第三款之附件一至附件三，為保留彈性，本職權無須於本要點中授權明定，爰刪除附件之規定。</p> <p>三、刪除第四款使用執照，因使用權證明文件已涵蓋使用執照。</p> <p>四、修正第五款消防安全核可文件為最近一次且符合消防安全設備檢修規定之報告文件，使送審文件期效更明確。</p>
<p>十、經認可之訓練機構變更訓練場所時，應檢送下列資料或文件送本署核備：</p> <p>(一) 訓練計畫書。</p> <p>(二) 訓練場所設施表。</p> <p>(三) 建築物使用權證明文件影本。</p> <p>(四) <u>最近一次且符合消防安全設備檢修規定之報告文件</u>。</p>	<p>十、經認可之訓練機構變更訓練場所時，應檢送下列資料或文件送本署核備：</p> <p>(一) 訓練計畫書，<u>如附件一</u>。</p> <p>(二) 訓練場所設施，<u>如附件二</u>。</p> <p>(三) 建築物使用執照及使用權證明文件影本。</p> <p>(四) <u>消防安全核可文件</u>。</p>	<p>一、文字修正。</p> <p>二、第一款及第二款同第九點說明二。爰刪除附件之規定。</p> <p>三、修正第三款同第九點說明三</p> <p>四、修正第四款消防安全核可文件同第九點說明四。</p>
<p>十三、本署為確保訓練教材品質，得將訓練教材分配至經認可之訓練機構辦理勘誤。</p> <p>訓練機構對前項教材之勘誤，應於規定期限內將教材勘誤表及勘定之課程教材電子檔與書面資料各一份送本署備查。</p>	<p>十三、本署為確保訓練教材品質，得將訓練教材分配至經認可之訓練機構辦理勘誤。</p> <p>訓練機構對前項教材之勘誤，應於規定期限內將教材勘誤表（格式如附件四）及勘定之課程教材電子檔與書面資料各乙份送本署備查。</p>	<p>同第九點說明二。爰刪除附件之規定。</p>
十六、本署查核經認可之訓練機構	十六、本署查核經認可之訓練機構	1、依實務執行情形修正

<p>辦理訓練相關事務作業情形項目如下，並依缺失情形予記點評量，<u>結果並列入計畫執行績效評核</u>：</p> <p>(一) 招訓及開班作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學員報名表填寫完整性。</li> <li>2. 依相關法規規定確實審核學員參訓資格。</li> <li>3. 學員參訓資格疑義或糾紛之妥善處理。</li> <li>4. 學員再訓練(重修)訓練資格確實審核(多試卷訓練類適用)。</li> <li>5. 開班資料之完整及正確性。</li> <li>6. 開課通知之時效及正確性。</li> <li>7. 參訓人數符合規定。</li> <li>8. 訓練師資之安排及講座接待。</li> <li>9. 訓練課程、時數、教材應符合規定。</li> <li>10. <u>教學設備之準備及訓練場所環境之整潔維護。</u></li> <li>11. <u>帶班值勤人員對於訓練班務作業之熟悉情形。</u></li> <li>12. 學員出、缺勤紀錄情形。</li> <li>13. <u>依程序辦理班務說明。</u></li> <li>14. 教材勘誤講座研商會議及教材勘誤。</li> <li>15. 執行成果報告。</li> </ol> <p>(二) 測驗作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 測驗日期、人數及地點之報備。</li> <li>2. 測驗作業之準備(含場地及設備)。</li> <li>3. 試卷內容之保密。</li> <li>4. 試場測驗相關作業之落實。</li> <li>5. 閱卷作業之保密。</li> <li>6. 學員成績之發送作業。</li> </ol>	<p>辦理訓練相關事務作業情形項目如下，並依缺失情形予記點評量：</p> <p>(一) 招訓及開班作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、學員報名表填寫完整性。</li> <li>2、依相關法規規定確實審核學員參訓資格。</li> <li>3、學員參訓資格疑義或糾紛之妥善處理。</li> <li>4、學員再訓練(重修)訓練資格確實審核(多試卷訓練類適用)。</li> <li>5、開班資料。</li> <li>6、開課通知。</li> <li>7、參訓人數。</li> <li>8、訓練師資。</li> <li>9、訓練課程、時數、教材是否符合規定。</li> <li>10、學員出、缺勤紀錄情形。</li> <li>11、班務說明。</li> <li>12、教材勘誤講座研商會議及教材勘誤。</li> <li>13、執行成果報告。</li> </ol> <p>(二) 測驗作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、測驗日期、人數及地點之報備。</li> <li>2、測驗作業之準備(含場地及設備)。</li> <li>3、試卷內容之保密。</li> <li>4、試場測驗相關作業之落實。</li> <li>5、閱卷作業之保密。</li> <li>6、學員成績之發送作業。</li> <li>7、試卷及學員成績送達期限。</li> <li>8、學員補考作業事宜。</li> </ol> <p>(三) 經費運用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、人事費支用情形。</li> <li>2、鐘點費支用情形。</li> </ol>	<p>第一項文字內容。</p> <p>2、第一款招訓及開班作業增列第十目<u>教學設備之準備及訓練場所環境之整潔維護、第十一目帶班值勤人員對於訓練班務作業之熟悉情形</u>，其餘目次順移。</p> <p>三、第二項修正理由同第九點說明二，爰刪除附件之規定。</p>
--	--	--

<p>7. 試卷及學員成績送達期限。</p> <p>8. 學員補考作業事宜。</p> <p>(三) 經費運用：</p> <p>1. 人事費支用情形。</p> <p>2. 鐘點費支用情形。</p> <p>3. 講座、工作人員差旅費支用情形。</p> <p>4. 教材、文具、郵電等相關雜支核銷情形。</p> <p>5. 行政管理費之提撥。</p> <p>6. 訓練相關帳冊及憑證。</p>	<p>3、講座、工作人員差旅費支用情形。</p> <p>4、教材、文具、郵電等相關雜支核銷情形。</p> <p>5、行政管理費之提撥。</p> <p>6、訓練相關帳冊及憑證。</p> <p>前項查核評核表如附件五、附件六、附件七，結果並列入計畫執行績效評核。</p>	
<p>十七、經認可之訓練機構有下列情形之一者，本署得予列入績效評核加分項目：</p> <p>(一) 配合政策需求，至特定地點<u>(如偏遠地區、離島等)</u>辦理訓練。</p> <p>(二) <u>協助辦理在職訓練等活動相關事項。</u></p> <p>(三) 協助辦理勘誤外之教材編撰整理<u>或題目檢修等事項。</u></p> <p>(四) 其他<u>優良事蹟或配合辦理事項。</u></p>	<p>十七、經認可之訓練機構有下列情形之一者，本署得予列入績效評核加分項目：</p> <p>(一) 配合政策需求，至特定地點辦理訓練。</p> <p>(二) <u>協助辦理練習題命題作業。</u></p> <p>(三) 協助辦理勘誤外之教材編撰整理<u>工作。</u></p> <p>(四) 其他配合辦理事項。</p>	<p>一、修正第一款文字，特定地點指偏遠地區、離島等。</p> <p>二、現行第二款協助命題併入第三款規定。</p> <p>三、第二款增列協助辦理在職訓練等活動相關事項。</p>
<p>十八、本署對經認可之訓練機構，於計畫期間執行績效經評核達<u>八十分以上者，列為優良</u>，得認可其繼續辦理。</p>	<p>十八、本署對經認可之訓練機構，於計畫期間執行績效經評核<u>優良者</u>，得認可其繼續辦理。</p> <p><u>前項績效評核表內容如附件八。</u></p>	<p>同第九點說明二，爰刪除附件之規定。</p>





	<p>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，專題研究計畫應詳細說明研究設計及資料分析方法。)</p> <p>依環訓所環保專業證照訓練相關作業注意事項或規定辦理，實施方法如下說明：</p> <p>開課作業：</p> <p>(一)研訂上課地點及時間</p> <p>1、研訂上課地點及時間</p> <p>2、師資延攬：</p> <p>3、課程規劃：</p> <p>依環訓所規定之課程內容及時數(如課程表)，以各學科間之相關性予以編排，並於課程開始時先導讀課程，予以全面鳥瞰性介紹，提高學習效能。</p> <p>(1) 學員報名及開課準備</p> <p>1、受理報名</p> <p>學員詳填制式報名表後，向本機構報名，本機構先行審視學員報名資料之完整性，及預審參訓學員資格，包括報名表各欄位是否填報完整、是否應檢附合於參訓資格之學經歷文件影本(乙升甲級工作經驗應為正本)，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期，本機構並於開班 10 日前檢附課程表、師資名冊、學員名冊、學員報名表、學員參訓須知送環訓所備查，另將學員報名表上網鍵檔。如因參訓人數不足而延後開班時，亦應速向環訓所報備。</p> <p>2、寄發上課通知及接受學員繳費</p> <p>以掛號信函檢附繳費通知、開班資料及上課通知寄交學員，告知開班相關事宜，接受學員繳費並予以建檔。</p> <p>3、報名資料上網登錄(第一階段)</p> <p>在開課 10 日前須至環訓所網站上傳課表及報名資料建檔。並函送環訓所核備，包含有受訓學員名冊、報名表、課程表、師資表、學員參訓須知及觀摩參觀核備計畫書。</p> <p>4、開課相關資料之籌備</p> <p>籌備學員上課所需之文具、教材及環保袋，並製作學員手冊及學員(准考)證。並在學員(准考)證背面加製測驗時供蓋章登記之表格。</p> <p>5、教室佈置</p> <p>開課前至教室張貼海報、指標、座位表及課程表等。</p> <p>(三)正式上課</p> <p>1、學員報到，核對學員身分，並要求學員親自簽到及發給學員教學評量表，領取文具、教材、</p>	
--	---	--

	<p>學員(准考)證及環保袋。</p> <p>2、於開班班務說明中詳細說明本班相關規定。</p> <p>3、請學員再檢閱個人資料，修正後製成學員資料名冊連同學員報到當天簽到名冊，於開班日後 7 日內送環訓所備查。</p> <p>4、依課程表正式上課。</p> <p>5、每堂課皆由工作人員記錄缺課人數並受理請假事宜。</p> <p>6、報名資料上網登錄(第二階段)</p> <p>開課 1 週內須至環訓所網站，將確定報到之增補名單資料建檔。並函送環訓所核備，包含有首日開班簽到本、受訓學員名冊、增補學員報名表、再訓練即乙升甲級等。</p> <p>7、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。</p> <p>8、收齊各課程講座之教材勘誤意見表及教學評量彙整表，於訓練班期結束日起 7 日內，一份送環訓所備查，另一份分送責任教材訓練機構。</p> <p>(四)辦理學科測驗</p> <p>●主辦測驗試場安排作業</p> <p>1、本機構主辦測驗作業之月份為○及○月，屆時若須替換由其他訓練機構主辦者，將於當次測驗首日 60 日前洽妥替換之訓練機構，並報請環訓所備查後，通知該區域內其他訓練機構。</p> <p>2、須負責測驗場地及試場之籌備與安排，並負責收送及保管當次之測驗卷。</p> <p>3、當次測驗首日 45 日前收集協辦單位人數統計表及試場需求，並應於 30 日前，將測驗場地規劃情形登錄環訓所網站備查，並通知各協辦單位試場分配的位置。</p> <p>4、當次測驗首日前 2 日下午 4 點前通知環訓所試卷收到情形，本項工作須指定專人負責收受、管理及郵寄試卷相關事宜。並在測驗當日測驗前 20 分鐘會同巡場人員檢視後啟封試卷封套，不得自行拆封。</p> <p>5、測驗結束後測驗卷快遞寄送環訓所，並於測驗日後第一個上班日送達環訓所。郵遞試卷封裝應採雙層包裝，接縫、封口處均應會同執行測驗作業人員簽名，並以透明膠帶封黏後裝箱，測驗後由訓練機構承辦人會同巡場人員簽名後，以透明膠帶密實封黏。</p> <p>●協辦測驗作業</p> <p>1、應負責該次測驗所屬學員測驗事務及該場地之秩序維護。</p> <p>2、測驗首日 45 日前將人數統計表及試場需求送主辦訓練機構。並應於 30 日前了解測驗場地規劃情形以規劃排定教室及座位。</p> <p>3、訓練機構應於每一試場派任至少 2 員監考人員，並依測驗注意事項辦理。</p>	
--	--	--

	<p>●上網申請測驗作業</p> <p>步驟一：連結環訓所網站：<a href="http://210.69.52.37/">http://210.69.52.37/</a>點選「訓練機構專區」，鍵入訓練單位帳號及密碼</p> <p>步驟二：「申請試場安排」</p> <p>1、申請作業應於「申請試場安排期限」前完成，期限前可上網修正，期限截止後則不得再申請或修正試場需求。</p> <p>2、若本機構訓練班(指單一類別)為某一地點之協辦單位(不安排考場者)，應上網點選「協辦」，填寫「測驗年月」、選取一個「考區」及「考場」，最後點選欲測驗類別。若本機構訓練班在多處測驗(當協辦單位)，則重複以上申請步驟，即可申請多處測驗地點。</p> <p>3、若本機構為區域主辦測驗試場安排者，須先於單位內部承辦人間(若為不同人承辦)協調出 1 個訓練班當「主辦負責訓練班」：</p> <p>(1)經協調出之「主辦負責訓練班」，應上網點選「主辦」，填寫「測驗年月」、選取一個「考區」與「考場」，鍵入「考場位置」(內容應明確，如國立成功大學環境工程系館)、「考場地址」(地址應詳細，如台南市東區大學路 1 號國立成功大學成功校區環境工程系館 3 樓 301~305 教室)、「聯絡電話」及「聯絡人」(指學員對該考場地點有疑問時之聯絡對象與方式)，最後，再點選本身訓練班負責類別要測驗的類別。</p> <p>(2)若為主辦單位中非屬「主辦負責訓練班」且欲申請測驗之訓練班，應於申請時點選「協辦」，餘同協辦單位之申請步驟。</p> <p>(3)主辦單位中不可以有 2 個或以上之訓練班上網點選「主辦」單位。</p> <p>步驟三：「提送測驗學員資料」</p> <p>1、提送作業應於「提送測驗學員資料」前完成，期限前可上網提送或修正，期限截止後則不得再上網提送或修改試卷份數。</p> <p>2、不分主辦或協辦單位，系統設計將「申請試場安排」申請完成之測驗類別(依帳號申請情形)，於「提送測驗學員資料」處顯示該月各申請類別之提送各科目欲測驗學員資料。</p> <p>●其他測驗庶務工作</p> <p>1、正期班學員</p> <p>依開班當日所排定測驗日期及安排測驗，並於應試人員之測驗通知單上註明應試相關規定。</p> <p>2、補考學員</p> <p>本機構於測驗日期前 1 個月上網公告測驗類別、地點或以電話通知學員補考相關事宜。</p> <p>3、應協助應試學員至同區域或跨區域應試。</p> <p>4、舉行學科測驗</p> <p>將於試場入口明顯處張貼應試相關規定、座位表及測驗時程表等。依排定測驗時間進行測驗，並由本機構工作人員負責監考及維護試場秩序，須準備測驗情形記錄表，於當科完成測驗時將</p>	
--	--	--

	<p>作答卷及空白卷之總數與原試卷數核對無誤後，將作答卷封入原試卷封套內，空白卷則另用一封套彌封，並於封套填註試卷名稱與數目。另，於測驗結束日將應試人員空白成績名冊及測驗簽到本連同試卷彌封後寄回環訓所。</p> <p>5、點收答案卷</p> <p>本機構承辦人與環訓所巡場人員點交答案卷無誤後彌封。</p> <p>6、閱卷及成績登錄</p> <p>閱卷作業及學員成績登錄作業由環訓所辦理。費用由訓練機構核付閱卷委員。</p> <p>7、轉寄測驗結果</p> <p>於接獲環訓所核定之測驗結果後 3 日內，以掛號信函通知成績及格學員於接獲成績單起三個月內，檢附合格證書申請表、工作經歷證明書等各證明文件，向環訓所申領合格證書。</p> <p>(五)成績及格之認定：</p> <p>1、訓練科目成績滿 60 分，始為及格之認定；如有特別規定者，依該訓練規定標準認定。</p> <p>2、各訓練科目成績均及格後，始得向環訓所申請合格證書。</p> <p>※不及格之認定依各類級訓練規定辦理。</p> <p>(六)補考及再訓練：</p> <p>1、訓練規定得有補考者</p> <p>A、測驗不及格之科目，得於結訓日起 1 年內完成補考，補考以 2 次為限，應補考科目不得分次、分科申請測驗。參加補考時，得向原訓練單位申請至原訓練單位或其他辦理訓練單位最近一期之同一級別及種類相同科目之測驗。</p> <p>B、自結訓日起 1 年內無故未完成測驗(含 2 次補考)或依規定已列入測驗或補考名單無故未到考者，該應考科目以零分計，並視為自動放棄該應考機會，不得再提出申請；若因重大傷病或兵役問題則須檢具相關證明文件，於訓練有效期限(結訓日起 1 年內)另案向環訓所申請。</p> <p>2、再訓練(重修)：</p> <p>A、參訓學員完成第 2 次補考日(以參與測驗當月第 2 週之測驗日期為計算基準)起算 3 個月內(含申請成績複查時間)，各類訓練不及格科目數符合再訓練(重修)規定，得申請再訓練(重修)。</p> <p>B、再訓練(重修)以 1 次為限，並應填具申請表於前項期限內向原訓練單位辦理登記，未申請登記或登記後經安排無故未於期限報到上課者，視同放棄；不得再提出申請。</p> <p>C、各訓練單位受理學員申請並完成查核後，應於 1 年內(以第 2 次補考結束日起算)主動協助學員於適當班期開班時，通知申請人繳費並完成上課，並將當期再訓練(重修)學員名冊(併原申請表影本)送本所備查；訓練單位如無適當班期供再訓練(重修)時，得應申請人之請求，</p>	
--	--	--

	<p>協調其他訓練單位安排再訓練(重修)。</p> <p>D、申請參加再訓練(重修)之科目，上課期間不得請假，並應參加當期測驗，測驗以 1 次為限，不得分科、分次辦理。測驗不及格者，不得再申請補考；無故未參加當期測驗者，該重修科目成績以零分計，並視同自動放棄，不得再要求參加測驗。</p> <p>E、再訓練(重修)費用以上課時數比例計算，每小時不超過新台幣 300 元，由訓練單位核實收取。</p> <p>※再訓練依各類級訓練規定辦理。</p> <p>(七)每期結束時，應即針對學員具體意見即時說明或處理，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，另一份分送責任教材訓練機構。年度結束前並彙整全年度開班班期學員及講座意見與處理情形撰寫年度檢討報告，依環訓所規定期限內提送。</p> <p>(八)訓練相關文件或資料應保存 2 年，以備環訓所查驗。</p> <p>○○○○○○訓練課程科目、時數表</p> <table><thead><tr><th>課程名稱</th><th>級別</th><th>時數</th><th>備註</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>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，若分年進行，請分年列述。)</p> <p>(1) 直接效益：</p> <p>1、培訓優秀專業管理人才，……。</p> <p>2、藉由此專責人員推廣……。</p> <p>3、更進一步落實○○○法規管制功能，降低廠方與政府間對法規擬定標準所產生的誤解及可能之衝突。</p> <p>(2) 間接效益：</p> <p>1、工廠因此專責人員的有效管理，除直接改善工作環境外，並可間接提高員工士氣和工作效率。</p> <p>2、……</p> <p>五、預定進度：(以 Gantt Chart 表示，工作項目請配合第四預期完成之工作項目填列。)</p>	課程名稱	級別	時數	備註	1.				2.				3.												
課程名稱	級別	時數	備註																							
1.																										
2.																										
3.																										

	<table><tr><td><div>月次</div><div>工作項目</div></td><td>第 一 月</td><td>第 二 月</td><td>第 三 月</td><td>第 四 月</td><td>第 五 月</td><td>第 六 月</td><td>第 七 月</td><td>第 八 月</td><td>第 九 月</td><td>第 十 月</td><td>第 十 一 月</td><td>第 十 二 月</td><td>備 註</td></tr><tr><td>1.受理報名、學員資格審核、資料造冊</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>人數多時此時程可縮短</td></tr><tr><td>2.師資延聘、課程規劃及訓練資(材)料準備</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.函寄繳費及上課通知</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.訓練班正式上課</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>可再繼續籌備開班</td></tr><tr><td>5.測驗、閱卷及學員成績登錄</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.成績寄送及通知補考</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7.補考作業</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>視需求籌辦</td></tr><tr><td>8.提送成果報告</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>依規定期限內提送</td></tr></table> <p>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。</p> <p>六、人力配置：</p> <p>(一)辦理人力</p> <table><tr><td>參與性質</td><td>姓名</td><td>學歷</td><td>職級</td><td>在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍</td></tr><tr><td>計畫主持人</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>專案助理</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>臨時工</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	<div>月次</div> <div>工作項目</div>	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	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						
<div>月次</div> <div>工作項目</div>	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																																																																																																																																															
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																																																																																																																																																													

	<div>(二)訓練師資資料</div> <table><tr><th>課程名稱</th><th>講師姓名</th><th>學歷資料 (學校系所 /學位)</th><th>現職與職稱</th><th>專長(業)或研 究領域</th><th>相關實蹟</th></tr><tr><td rowspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>七、經費需求</div> <div>(一)訓練收費標準(單位：新台幣)</div> <table><tr><td colspan="2">訓練班名稱</td><td>上課時數</td><td>每一學員學費</td></tr><tr><td>甲級</td><td>人員訓練</td><td>小時</td><td>元</td></tr><tr><td>乙級</td><td>人員訓練</td><td>小時</td><td>元</td></tr></table> <div>(二)訓練費用預算表：</div> <table><tr><td colspan="3">甲級訓練班經費需求表(訓練一班，計四十人) 小時</td></tr><tr><td>項目</td><td>金額</td><td>說明</td></tr><tr><td>A 人事費</td><td></td><td></td></tr><tr><td>主持人</td><td></td><td>元/人.月 x1 人 x1 月</td></tr><tr><td>專案助理</td><td></td><td>元/人.月x1 人 x 月</td></tr><tr><td>臨時工</td><td></td><td>元/天 x 天</td></tr></table>	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	相關實蹟																																																																																	訓練班名稱		上課時數	每一學員學費	甲級	人員訓練	小時	元	乙級	人員訓練	小時	元	甲級訓練班經費需求表(訓練一班，計四十人) 小時			項目	金額	說明	A 人事費			主持人		元/人.月 x1 人 x1 月	專案助理		元/人.月x1 人 x 月	臨時工		元/天 x 天	
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	相關實蹟																																																																																																																	
訓練班名稱		上課時數	每一學員學費																																																																																																																			
甲級	人員訓練	小時	元																																																																																																																			
乙級	人員訓練	小時	元																																																																																																																			
甲級訓練班經費需求表(訓練一班，計四十人) 小時																																																																																																																						
項目	金額	說明																																																																																																																				
A 人事費																																																																																																																						
主持人		元/人.月 x1 人 x1 月																																																																																																																				
專案助理		元/人.月x1 人 x 月																																																																																																																				
臨時工		元/天 x 天																																																																																																																				

	B 鐘點費		授課講師鐘點費：1,600 元/小時 ×    小時	
	C 教材費		元/套*40 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. …			
	4. …			
	5. …			
	6. …			
	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/40 人 ÷        元	
	※(人事費＋管理費)≤30%總經費			
	乙級訓練班經費需求表(訓練一班，計四十人)    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		550 元/天 ×    天		
B 鐘點費		授課講師鐘點費：1,600 元/小時 ×    小時		
C 教材費		元/套*40 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. …				
4. …				
5. …				



	6. …					
	F 差旅費					
	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/40 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：包括實作目的、實作項目、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(臨場出題及題目、應有涉及臨場反應機制與作為)、學科測驗…						
	附件二			1. 附件二刪除。 2. 為保留彈性，本職權無須於本要點中授權明定，爰刪除附件之規定。		
	訓練場所之設施					
	訓練場所位置：					
	教室面積	教室	實際面積 m <sup>2</sup>		可容人數 人	1. 教室面積應超過30m <sup>2</sup> ，平均每一學員應佔有之面積，其教室面積在30m <sup>2</sup> 以上未滿55m <sup>2</sup> 者，須有1.5m <sup>2</sup> 以上；55m <sup>2</sup> 以上未滿70m <sup>2</sup> 者，須有1.4m <sup>2</sup> 以上；70m <sup>2</sup> 以上者，須有1.3m <sup>2</sup> 以上。但每間總面積不得超過500m <sup>2</sup> 。  2. 每一教室最大容量以六十人為原則，但作業環境測定人員教育訓練以三十人為限。
		教室	實際面積 m <sup>2</sup>		可容人數 人	
		教室	實際面積 m <sup>2</sup>		可容人數 人	
	教學設備	課桌椅	桌面積 m <sup>2</sup>		按可容人數設置	1. 桌面積應大於 0.25m <sup>2</sup> 2. 課桌椅應符合成人使用，桌面照度應在 300 米燭光以上。
		黑(白)板	面積 m <sup>2</sup>		每間教室一個黑(白)板。	1. 面積應大於 3m <sup>2</sup> 。 2. 教室內音量應在 70 分貝以下。
		擴音設備			實際設備 組	每間教室應備一組
		投影設備			實際設備 組	每間教室應備一組
		幻燈設備			實際設備 組	每場所至少一組。
		電腦設備			實際設備 組	每場所至少一組。
		實作設備				

	<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>附註：教室位置及面積、黑板及課桌椅之配置、盥洗設備等應標示於平面圖</p>																																																																
	<div>附件三</div> <div>○○○○○訓練機構遴選評分表</div> <div>機構名稱：</div> <table><tr><td>項目</td><td colspan="2">細 項</td><td>評分</td><td>單項總分</td></tr><tr><td>資格條件 (15)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">訓練設施 (30)</td><td colspan="2">教室面積</td><td></td><td rowspan="5"></td></tr><tr><td colspan="2">教學設備</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">實作場地及設備</td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">訓練師資 (35)</td><td rowspan="2">學 科 師 資</td><td>師資等級</td><td></td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>師資專業</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">實作課程師資</td><td></td><td></td></tr><tr><td>訓練計畫內容 (20)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr><tr><td>特殊條件 (由依訓練需求設定)</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr><tr><td>總 分</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>名 次</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>評分委員</td><td colspan="4"></td></tr></table> <p>備註：本表評分項目，可按訓練需求調整。</p> <p>【評分項目與標準說明】：</p> <p>一、資格條件：在計分範圍內可參考機構評鑑紀錄及風評等給分。（15 分）</p>	項目	細 項		評分	單項總分	資格條件 (15)					訓練設施 (30)	教室面積				教學設備			實作場地及設備									訓練師資 (35)	學 科 師 資	師資等級			師資專業		實作課程師資				訓練計畫內容 (20)					特殊條件 (由依訓練需求設定)					總 分					名 次					評分委員					<div>1. 附件三刪除。</div> <div>2. 為保留彈性，本職權無須於本要點中授權 明定，爰刪除附件之規定。</div>
項目	細 項		評分	單項總分																																																													
資格條件 (15)																																																																	
訓練設施 (30)	教室面積																																																																
	教學設備																																																																
	實作場地及設備																																																																
訓練師資 (35)	學 科 師 資	師資等級																																																															
		師資專業																																																															
	實作課程師資																																																																
訓練計畫內容 (20)																																																																	
特殊條件 (由依訓練需求設定)																																																																	
總 分																																																																	
名 次																																																																	
評分委員																																																																	

	<p>大學、獨立學院環境保護相關系、所或具辦理訓練經驗之政府立案法人團體：</p> <p>具有 6 年以上政府機關委託辦理訓練經驗者.....7~10 分</p> <p>具有 2 年以上政府機關委託辦理訓練經驗者.....4~6 分</p> <p>具有 1 年以上政府機關委託辦理訓練經驗者.....1~3 分</p> <p>二、訓練設施：包括訓練場地大小、教學設備、實作場地及設備等之便利、實用性等：（30 分）</p> <p>訓練場地、教學設備、實作場地及設備全部自有者.....15~30</p> <p>訓練場地、教學設備、實作場地及設備自籌租借者.....10~25</p> <p>三、訓練師資(法規課程除外)：</p> <p>(一)師資等級：</p> <p>1.教授或擔任研究員職務達 10 年以上之師資比例占 2/3 者得 10 分</p> <p>2.副教授擔任研究員職務達 6 年以上以上之師資比例占 2/3 者得 6 分</p> <p>3.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師資比例占 2/3 者得 3 分</p> <p>(二)師資專業：</p> <p>1.專長領域(應檢附相關資料)：</p> <p>A.該類訓練之專長領域師資比例占 2/3 以上者得 10 分</p> <p>B.該類訓練之專長領域師資比例占 1/2 以上者得 6 分</p> <p>C.該類訓練之專長領域師資比例占 1/3 以上者得 3 分</p> <p>2.專業能力(列出研究計畫或論文之名稱及日期)：</p> <p>A.所聘師資具三篇(項)以上與該類訓練相關之學術成果比例占 2/3 以上者得 10 分</p> <p>B.所聘師資具二篇(項)以上與該類訓練相關之學術成果比例占 1/2 以上者得 6 分</p> <p>C.所聘師資具一篇(項)以上與該類訓練相關之學術成果比例占 2/3 以上者得 3 分</p> <p>(三)實作課程師資：(符合下列情形之一者得 5 分，否則得 2 分)</p> <p>1.公私立大專院校助理教授以上</p> <p>2.環保機關擔任主管層級以上之職務</p> <p>3.大專以上學歷並具三年以上相關實務經驗之專業人士</p> <p>四、訓練計畫：</p> <p>1.整體訓練計畫內容是否完整</p> <p>2.訓練是否依規定格式</p> <p>3.訓練業務或班務是否專人管理及相關措施</p> <p>4.訓練費用收支管理運用是否洽當</p> <p>【評分項目說明】：</p> <p>一、資格條件：15 分，參考機構評鑑紀錄及風評等給分。</p> <p>二、訓練設施：30 分，包含教室面積、桌椅、教學設備、逃生設施、實作場地及設施、室內外環境衛生等。</p> <p>三、訓練師資(法規課程除外)：35 分，參考師資之等級、專長領域、專業能力等。</p> <p>四、訓練計畫：20 分，內容是否完整、計畫是否依規定格式、訓練業務或班務是否專人管理及相關措施、.訓練費用收支管理運用分配是否洽當。</p>	
	<div>附件四</div> <div>教材勘誤對照表</div> <div>訓練機構：○○○○○○○○○○○</div> <div>訓練類別：○級○○○○○○○訓練</div> <div>科目名稱：</div> <div>勘誤講座：</div> <div>製表日期：○年○月</div> <div>教材版本：○年○月</div>	<div>1. 附件四刪除。</div> <div>2. 為保留彈性，本職權無須於本要點中授權 明定，爰刪除附件之規定。</div>

	<table><tr><td>教材頁次</td><td>原版寫法</td><td>正確寫法(勘誤)</td></tr><tr><td>○頁○行</td><td></td><td></td></tr><tr><td>○頁倒數○行</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	教材頁次	原版寫法	正確寫法(勘誤)	○頁○行			○頁倒數○行																																																													
教材頁次	原版寫法	正確寫法(勘誤)																																																																			
○頁○行																																																																					
○頁倒數○行																																																																					
	<div>附件五</div> <div>訓練機構辦理訓練作業評核表</div> <div>訓練機構：○○○○○○○○○○○○</div> <div>訓練類別：○級○○○○○○○訓練</div> <table><tr><td>項</td><td>目</td><td>記點標準</td><td>點數</td></tr><tr><td colspan="4">一、開班作業一班期：○○○○</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>1.</td><td>洩漏學員個人資料</td><td>5點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>2.</td><td>未依限提報計畫執行成果報告（並按延遲日累計每作日記1點）</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>1.</td><td>訓練機構作業錯誤或瑕疵，造成學員不當參訓，使參訓學員權益受損</td><td>每筆3點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>1.</td><td>報名表各欄或文件未填妥而未補正，或參訓資格再訓練 審核不確實</td><td>每筆2點</td><td rowspan="3"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>2.</td><td>乙升甲級或需備工作經歷學員未先送審參訓資料或未依限送達</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>3.</td><td>未依契約規定辦理開班事(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出缺勤教材、上課或實作地點及其他開班事宜</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>1.</td><td>學員報名表未依期限上網鍵檔、勾選參訓或未上傳課程表或上網輸入學員資料</td><td>2點</td><td rowspan="12"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>2.</td><td>未依限報備開班資料開班日期、課程表、講師資料、學員報名表、參訓學員、簽到冊及相關開班資料或開班資料內容錯漏或未依期限補正</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>3.</td><td>未依契約規定辦理開班事(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出勤教材、上課或實作地點及其他開班事宜</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>4.</td><td>開班通知未以掛號信函寄交學員或留書面紀錄</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>5.</td><td>未依契約規定延聘師資</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>6.</td><td>參訓學員數未依契約規定辦理或班期開班後仍受理學員參訓</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>7.</td><td>超收額外訓練費用或提前收取非當期學員訓練費用</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>8.</td><td>上課或實作地點與報備資料不符</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>9.</td><td>未依規定格式印製教材</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>10.</td><td>不同級、類訓練合班或合科授課</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>11.</td><td>未依規定辦理教學評量</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/>12.</td><td>講座研商會議資料、年度教材勘誤表等未依期限送達</td><td></td></tr></table>	項	目	記點標準	點數	一、開班作業一班期：○○○○				<input type="checkbox"/> 1.	洩漏學員個人資料	5點		<input type="checkbox"/> 2.	未依限提報計畫執行成果報告（並按延遲日累計每作日記1點）			<input type="checkbox"/> 1.	訓練機構作業錯誤或瑕疵，造成學員不當參訓，使參訓學員權益受損	每筆3點		<input type="checkbox"/> 1.	報名表各欄或文件未填妥而未補正，或參訓資格再訓練 審核不確實	每筆2點		<input type="checkbox"/> 2.	乙升甲級或需備工作經歷學員未先送審參訓資料或未依限送達		<input type="checkbox"/> 3.	未依契約規定辦理開班事(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出缺勤教材、上課或實作地點及其他開班事宜		<input type="checkbox"/> 1.	學員報名表未依期限上網鍵檔、勾選參訓或未上傳課程表或上網輸入學員資料	2點		<input type="checkbox"/> 2.	未依限報備開班資料開班日期、課程表、講師資料、學員報名表、參訓學員、簽到冊及相關開班資料或開班資料內容錯漏或未依期限補正		<input type="checkbox"/> 3.	未依契約規定辦理開班事(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出勤教材、上課或實作地點及其他開班事宜		<input type="checkbox"/> 4.	開班通知未以掛號信函寄交學員或留書面紀錄		<input type="checkbox"/> 5.	未依契約規定延聘師資		<input type="checkbox"/> 6.	參訓學員數未依契約規定辦理或班期開班後仍受理學員參訓		<input type="checkbox"/> 7.	超收額外訓練費用或提前收取非當期學員訓練費用		<input type="checkbox"/> 8.	上課或實作地點與報備資料不符		<input type="checkbox"/> 9.	未依規定格式印製教材		<input type="checkbox"/> 10.	不同級、類訓練合班或合科授課		<input type="checkbox"/> 11.	未依規定辦理教學評量		<input type="checkbox"/> 12.	講座研商會議資料、年度教材勘誤表等未依期限送達		<div>1. 附件五刪除。</div> <div>2. 為保留彈性，本職權無須於本要點中授權明定，爰刪除附件之規定。</div>
項	目	記點標準	點數																																																																		
一、開班作業一班期：○○○○																																																																					
<input type="checkbox"/> 1.	洩漏學員個人資料	5點																																																																			
<input type="checkbox"/> 2.	未依限提報計畫執行成果報告（並按延遲日累計每作日記1點）																																																																				
<input type="checkbox"/> 1.	訓練機構作業錯誤或瑕疵，造成學員不當參訓，使參訓學員權益受損	每筆3點																																																																			
<input type="checkbox"/> 1.	報名表各欄或文件未填妥而未補正，或參訓資格再訓練 審核不確實	每筆2點																																																																			
<input type="checkbox"/> 2.	乙升甲級或需備工作經歷學員未先送審參訓資料或未依限送達																																																																				
<input type="checkbox"/> 3.	未依契約規定辦理開班事(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出缺勤教材、上課或實作地點及其他開班事宜																																																																				
<input type="checkbox"/> 1.	學員報名表未依期限上網鍵檔、勾選參訓或未上傳課程表或上網輸入學員資料	2點																																																																			
<input type="checkbox"/> 2.	未依限報備開班資料開班日期、課程表、講師資料、學員報名表、參訓學員、簽到冊及相關開班資料或開班資料內容錯漏或未依期限補正																																																																				
<input type="checkbox"/> 3.	未依契約規定辦理開班事(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出勤教材、上課或實作地點及其他開班事宜																																																																				
<input type="checkbox"/> 4.	開班通知未以掛號信函寄交學員或留書面紀錄																																																																				
<input type="checkbox"/> 5.	未依契約規定延聘師資																																																																				
<input type="checkbox"/> 6.	參訓學員數未依契約規定辦理或班期開班後仍受理學員參訓																																																																				
<input type="checkbox"/> 7.	超收額外訓練費用或提前收取非當期學員訓練費用																																																																				
<input type="checkbox"/> 8.	上課或實作地點與報備資料不符																																																																				
<input type="checkbox"/> 9.	未依規定格式印製教材																																																																				
<input type="checkbox"/> 10.	不同級、類訓練合班或合科授課																																																																				
<input type="checkbox"/> 11.	未依規定辦理教學評量																																																																				
<input type="checkbox"/> 12.	講座研商會議資料、年度教材勘誤表等未依期限送達																																																																				

	<input type="checkbox"/> 1. 年度教材勘修意見、執行成果報告資料內容及格式不符規定或未依期限補正	1 點	
	<input type="checkbox"/> 2. 班期結束後教材勘誤表、教學評量表及上課照片光碟等資料未依限提報		
	<input type="checkbox"/> 3. 執行成果報告建議本所應為之事項不具體且未分析原因，或經本所查詢無法改善		
	<input type="checkbox"/> 4. 各班期學員教學評量回收率低於規定標準		
	<input type="checkbox"/> 5. 各班期學員意見，屬訓練機構應辦事項者而未適時妥善處理		
	二、測驗作業		
	<input type="checkbox"/> 逾時未依測驗時間準時開始測驗（每逾5分鐘，記10 點）	10 點 每5min	
	<input type="checkbox"/> 主辦測驗之訓練機構未提供其他訓練機構足數使用之測驗場地	10 點	
	<input type="checkbox"/> 1. 測驗場地及設備不符規定，影響應答者	5 點	
	<input type="checkbox"/> 2. 實作測驗未依程序進行		
	<input type="checkbox"/> 1. 洩漏閱卷講座名單	3 點	
	<input type="checkbox"/> 2. 未依規定時限上網報備測驗需求人數、時間、地點	3 點	
	<input type="checkbox"/> 3. 未指定專人收受試卷及管理		
	<input type="checkbox"/> 4. 不接受其他訓練機構轉送之應試學員		
	<input type="checkbox"/> 5. 測驗日前2 日下午4 點前未主動回報本所試卷收受情況		
<input type="checkbox"/> 6. 試題疑義監考人員未即時處理或反應			
<input type="checkbox"/> 7. 訓練機構作業錯誤或瑕疵，造成學員應試權益受損（包括通知學員應試地點、及時間錯置等）			
<input type="checkbox"/> 8. 訓練機構辦理測驗，應試人數未達規定人數（特殊情形經報准者除外）			
<input type="checkbox"/> 9. 未於測驗後第一上班日中午前送回試卷及答案卡（含計算用紙）			
<input type="checkbox"/> 10. 未依限將學員應試資料測驗情形記錄表、學員簽名冊及註記學員應試缺勤之登錄成績用之名冊送達本所			
<input type="checkbox"/> 11. 學員成績名冊不符規定、登載資料錯誤、或未註記學員應試缺勤情形			
<input type="checkbox"/> 12. 未於期限寄發學員個別成績單、或寄發學員成績錯誤、或成績單未註記寄發			
違規事項：			

	<div>附件六</div> <div>環保署環境保護人員訓練所環保專業證照測驗巡場評核表</div> <div>訓練機構：○○○○○○○○○○○○巡場日期：○年○月○日</div> <div>測驗類別：○級○○○○○○○○訓練巡場時間：時分至時分</div> <div>訓練機構人員：環訓所巡場人員：</div> <table><tr><th>項</th><th>目</th><th>記點標準</th><th>點數</th></tr><tr><td>1.</td><td>未依規定辦理測驗前置作業(未張貼考場位置、學員座次、測驗規則、監考人員遲到、未安排應試學員座位、學員座位未標明清楚)</td><td>每筆 2 點</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>監考人員未依規定執行測驗作業核點試卷數、未宣讀測驗規則、未說明實地測驗須知、未說明電腦閱卷卡填寫須知、未採梅花型、未收回缺卷測驗標明測驗科目、測驗時間、未查核學員身分、學員未簽到、未檢查器、未填具測驗紀錄表</td><td>每筆 2 點</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場</td><td>終止訓練</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>監考人員未察覺學員舞弊行為(學員抄、錄試題或攜帶試卷出場或學員應試舞弊)</td><td>5 點</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>監考人員未確實執行監考作業</td><td>3 點</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>監考人員錯發用)試卷</td><td>3 點</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>監考人員未即時處理突發事故或未妥善維持試場秩序，或突發事故處未主動通知巡場人員處理情形</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>試題資料遭學員註記破壞未查獲者</td><td>3 點</td><td></td></tr><tr><td>9.</td><td>試場與報備地點不符或座位有高低差或間距未達四十公分以上（試場邊緣外）</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>10.</td><td>監考人員未於每節測驗後，立即彌封試卷及簽章</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>11.</td><td>監考人員未到場領取試卷</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">總計</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">違規事實：</td></tr></table>	項	目	記點標準	點數	1.	未依規定辦理測驗前置作業(未張貼考場位置、學員座次、測驗規則、監考人員遲到、未安排應試學員座位、學員座位未標明清楚)	每筆 2 點		2.	監考人員未依規定執行測驗作業核點試卷數、未宣讀測驗規則、未說明實地測驗須知、未說明電腦閱卷卡填寫須知、未採梅花型、未收回缺卷測驗標明測驗科目、測驗時間、未查核學員身分、學員未簽到、未檢查器、未填具測驗紀錄表	每筆 2 點		3.	監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場	終止訓練		4.	監考人員未察覺學員舞弊行為(學員抄、錄試題或攜帶試卷出場或學員應試舞弊)	5 點		5.	監考人員未確實執行監考作業	3 點		6.	監考人員錯發用)試卷	3 點		7.	監考人員未即時處理突發事故或未妥善維持試場秩序，或突發事故處未主動通知巡場人員處理情形	2 點		8.	試題資料遭學員註記破壞未查獲者	3 點		9.	試場與報備地點不符或座位有高低差或間距未達四十公分以上（試場邊緣外）	2 點		10.	監考人員未於每節測驗後，立即彌封試卷及簽章	2 點		11.	監考人員未到場領取試卷	2 點		總計				違規事實：				<div>1. 附件六刪除。</div> <div>2.為保留彈性，本職權無須於本要點中授權明定，爰刪除附件之規定。</div>
項	目	記點標準	點數																																																							
1.	未依規定辦理測驗前置作業(未張貼考場位置、學員座次、測驗規則、監考人員遲到、未安排應試學員座位、學員座位未標明清楚)	每筆 2 點																																																								
2.	監考人員未依規定執行測驗作業核點試卷數、未宣讀測驗規則、未說明實地測驗須知、未說明電腦閱卷卡填寫須知、未採梅花型、未收回缺卷測驗標明測驗科目、測驗時間、未查核學員身分、學員未簽到、未檢查器、未填具測驗紀錄表	每筆 2 點																																																								
3.	監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場	終止訓練																																																								
4.	監考人員未察覺學員舞弊行為(學員抄、錄試題或攜帶試卷出場或學員應試舞弊)	5 點																																																								
5.	監考人員未確實執行監考作業	3 點																																																								
6.	監考人員錯發用)試卷	3 點																																																								
7.	監考人員未即時處理突發事故或未妥善維持試場秩序，或突發事故處未主動通知巡場人員處理情形	2 點																																																								
8.	試題資料遭學員註記破壞未查獲者	3 點																																																								
9.	試場與報備地點不符或座位有高低差或間距未達四十公分以上（試場邊緣外）	2 點																																																								
10.	監考人員未於每節測驗後，立即彌封試卷及簽章	2 點																																																								
11.	監考人員未到場領取試卷	2 點																																																								
總計																																																										
違規事實：																																																										

	<div>附件七</div> <div>環保署環境保護人員訓練所環保專業證照訓練計畫經費查核表</div> <div>一、基本資料</div> <table><tr><td>訓練機構名稱</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>訓練計畫名稱</td><td></td><td>訓練計畫總金額</td><td></td></tr></table> <div>二、預算支出情形</div> <table><tr><td>科目</td><td>預算數</td><td>實支數</td><td>餘額</td><td>備註</td></tr><tr><td>人事費</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1. 主持人</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. 專任助理</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3. 臨時工</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>鐘點費</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>閱卷費、監考費等</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>其餘業務費(含教材、文具、雜支等)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>行政管理費</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>營業稅</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>合計</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>三、經費收支查核</div> <table><tr><td>查核項目</td><td></td><td>記點標準</td><td>點數</td></tr><tr><td>1. 人事費、設備費及原預算範圍內未設定之科目流入情形</td><td></td><td>10 點</td><td></td></tr><tr><td>2. 列支計畫內未編列之獎勵金、慰問金、服裝費、出國差旅費或其他與計畫無關之開支</td><td></td><td>10 點</td><td></td></tr><tr><td>3. 墊借款項作非計畫用途</td><td></td><td>10 點</td><td></td></tr><tr><td>4. 購買訓練單位本身應設設備</td><td></td><td>10 點</td><td></td></tr></table>		訓練機構名稱				訓練計畫名稱		訓練計畫總金額		科目	預算數	實支數	餘額	備註	人事費					1. 主持人					2. 專任助理					3. 臨時工					鐘點費					閱卷費、監考費等					其餘業務費(含教材、文具、雜支等)					行政管理費					營業稅										合計					查核項目		記點標準	點數	1. 人事費、設備費及原預算範圍內未設定之科目流入情形		10 點		2. 列支計畫內未編列之獎勵金、慰問金、服裝費、出國差旅費或其他與計畫無關之開支		10 點		3. 墊借款項作非計畫用途		10 點		4. 購買訓練單位本身應設設備		10 點			<div>1. 附件七刪除。</div> <div>2.為保留彈性，本職權無須於本要點中授權明定，爰刪除附件之規定。</div>
訓練機構名稱																																																																																												
訓練計畫名稱		訓練計畫總金額																																																																																										
科目	預算數	實支數	餘額	備註																																																																																								
人事費																																																																																												
1. 主持人																																																																																												
2. 專任助理																																																																																												
3. 臨時工																																																																																												
鐘點費																																																																																												
閱卷費、監考費等																																																																																												
其餘業務費(含教材、文具、雜支等)																																																																																												
行政管理費																																																																																												
營業稅																																																																																												
合計																																																																																												
查核項目		記點標準	點數																																																																																									
1. 人事費、設備費及原預算範圍內未設定之科目流入情形		10 點																																																																																										
2. 列支計畫內未編列之獎勵金、慰問金、服裝費、出國差旅費或其他與計畫無關之開支		10 點																																																																																										
3. 墊借款項作非計畫用途		10 點																																																																																										
4. 購買訓練單位本身應設設備		10 點																																																																																										

	5. 列支招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款等		10 點																					
	6. 計畫是否已執行完畢，未將支出憑證按預算科目分類順序裝訂成冊，並編製會計報告留供查核		5 點																					
	7. 經費支出標準違反契約約定		5 點																					
	8. 未將支出憑證分期裝訂成冊		2 點																					
	違規事實、查核總評及應改善項目		查核日期： 年 月 日																					
			訓練機構 代表簽名： 環訓所 查核人簽名：																					
	附件八				1. 附件八刪除。 2.為保留彈性，本職權無須於本要點中授權明 定，爰刪除附件之規定。																			
	環保專業證照訓練機構計畫執行績效評量表																							
	一、訓練機構：																							
	二、訓練類別：																							
	三、評量期間：		_____年（評量當年 10 月 31 日前送達資料）																					
	四、評量分數 最高100 分， 取4捨5入整 數值		評量總分=基本分數+加分項目-扣分項目 =（        ）+（        ）-（        ）=																					
	計算項次	核算項目	計算方式及結果	單項比重		備註																		
	(一)基本分數	1、開班 積分	※ 正期班數 = _____  ※ 開班積分 = _____	30%		計算如下，開班數≥1 者， 得分 70~100 分，詳附表。																		
						<table><tr><th>正期班數</th><th>開班積分</th></tr><tr><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>-2</td><td>70</td></tr><tr><td>-1</td><td>75</td></tr><tr><td>平均開班數</td><td>80</td></tr><tr><td>+1</td><td>85</td></tr><tr><td>+2</td><td>90</td></tr><tr><td>+3</td><td>95</td></tr><tr><td>+4 及以上</td><td>100</td></tr></table>	正期班數	開班積分	0	0	-2	70	-1	75	平均開班數	80	+1	85	+2	90	+3	95	+4 及以上	100
						正期班數	開班積分																	
0					0																			
-2					70																			
-1					75																			
平均開班數					80																			
+1					85																			
+2					90																			
+3					95																			
+4 及以上	100																							
2、學員 評量積 分	100x(行政作業評量總 平均+ 講座教學評 量總平均) =100x(    +    )	40%	※單一班期評量得分= 10x(行政評量分數+講座 評量分數)																					
			※行政評量分數=（訓練通 知方式+教學設備及環境 +出勤管理方式）÷3																					



					※講座評量分數=(教學品質+講授技巧)÷2
		3、測驗積分	100×(第 1 次測驗及格率) =	30%	第1次測驗及格率=Σ(每科及格人數)÷Σ(每科應試人數)
	(二)加分項目： 本所指定或徵求訓練機構辦理事項 合計加_____分	1、特定地點辦理訓練		加__分	每次指定 3 分、徵求 5 分
		2、命練習題		加__分	每科加 1 分
		3、教材整編		加__分	每科加 4 分
		4、提供學員、講座優良訓練心得		加__分	每篇加 1 分(經刊登採用)
		5、其他配合辦理事項		加__分	最高 5 分
	(三)扣分項目： 合計扣_____分	1、評核記點		扣__分	依查核要點記 1 點扣 1 分
		2、函知立即改善		扣__分	1 次扣 5 分
	五、評量結果：	<input type="checkbox"/> 優良(分數>70 分) <input type="checkbox"/> 不優良			