

附件一

訓練計畫書格式(範例)

行政院環境保護署環境保護人員訓練所 年度訓練計畫書

甲、綜合資料

計畫編號：

計畫名稱	人員訓練計畫						
計畫執行單位							
計畫主持人		職稱		電話		傳真	
計畫聯絡人		職稱		電話		傳真	
經費來源	合計	收費			其他		
		V					
開班狀況	開辦期數	每期人數			每人每期收費標準		
		40			甲級訓練班 元 乙級訓練班 元		
學科訓練場所							
實務訓練場所							
計畫摘要： 依據「 法」第 條及「環境保護專責單位或人員設置及管理辦法」規定，辦理「 人員訓練班」。每期四十人為原則培訓 專業技術人員，俾 協助 廠(場)所設置專責管理人員，從事 之危害預防、污染防治及緊急防治 工作，以期落實 管理，減少生命財產損失，降低所造成之工業災害之風險。							

※請依各類訓練內容撰寫

計畫內容

一、計畫緣起：(即計畫產生之原因或背景，例如：(1)政策、法令依據或上級指示。(2)問題狀況或發展需求等；屬專題研究之計畫並請說明國內外有關之研究情況。)

(一)依據：

(二)背景：

※請依各類訓練內容撰寫

二、計畫目的：(即本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。屬長中程計畫者，並請敘明全程計畫及分年計畫之目的。)

(一)

(二)

※請依各類訓練內容撰寫

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。)

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：

開課作業：

(一)研訂上課地點及時間

1、研訂上課地點及時間

2、師資延攬：

3、課程規劃：

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。

(一)學員報名及開課準備

1、受理報名

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。

2、寄發上課通知及接受學員繳費

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。

3、報名資料上網登錄(第一階段)

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。

4、開課相關資料之籌備

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。

5、教室佈置

開課前至教室張貼海報、指標、座位表及課程表等。

(三)正式上課

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、學員(准考)證及環保袋。

2、於開班班務說明中詳細說明本班相關規定。

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。

4、依課程表正式上課。

5、每堂課皆由工作人員記錄缺課人數並受理請假事宜。

6、報名資料上網登錄(第二階段)

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。

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。

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。

(四)辦理學科測驗

●主辦測驗試場安排作業

- 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。
- 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。
- 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。
- 4、當次測驗首日前 2 日下午 4 點前未收到試卷時通知環訓所承辦員，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。
- 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。

●協辦測驗作業

- 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。
- 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。
- 3、訓練機構應於每一試場派任至少乙員監考人員，並依測驗注意事項辦理。

●上網申請測驗作業

步驟一：連結環訓所網站：<http://210.69.52.37/>點選「訓練機構專區」，鍵入訓練單位帳號及密碼

步驟二：「申請試場安排」

- 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。
- 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。
- 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」：

(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。

(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。

(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。

步驟三：「提送試卷份數」

1、提送作業應於「提送試卷份數期限」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。

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「提送試卷份數」處顯示該月各申請類別之提送份數點選按鈕，點選後即可依測驗順序正確鍵入各科目欲測驗試卷數。

●其他測驗庶務工作

1、正期班學員

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。

2、補考學員

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。

3、應協助應試學員至同區域或跨區域應試。

4、舉行學科測驗

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。

5、點收答案卷

本機構承辦人與環訓所巡場人員點交答案卷無誤後彌封。

6、閱卷及成績登錄

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。

7、轉寄測驗結果

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。

(五)成績及格之認定：

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。

2、各訓練科目成績均及格後，始得向環訓所申請合格證書。

※不及格之認定依各類級訓練規定辦理。

(六)補考及再訓練：

1、訓練規定得有補考者

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。

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。

2、再訓練(重修)：

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)。

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。

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，協調其他訓練單位安排再訓練(重修)。

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。

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。

※再訓練依各類級訓練規定辦理。

(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。

(八)訓練相關文件或資料應保存 2 年，以備環訓所查驗。

○○○○○○訓練課程科目、時數表

課程名稱	級別	時數	備註
1.			
2.			
3.			

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。)

(一) 直接效益：

- 1、培訓優秀專業管理人才，……。
- 2、藉由此專責人員推廣……。
- 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。

(二) 間接效益：

- 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。

2、.....

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。)

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													
5.訓練班正式上課													可再繼續籌備開班
6.測驗、閱卷及學員成績登錄													
7.成績寄送及通知補考													
8.補考作業													視需求籌辦
9.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

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
甲級 人員訓練	小時	元
乙級 人員訓練	小時	元

(二)訓練費用預算表：

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 ×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：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…