

環保專業證照訓練機構管理及查核要點修正總說明

為建立各類環保專業證照訓練機構(以下稱訓練機構)之管理及查核機制，確保訓練品質，保障學員參訓權益，提升訓練成效，「環保專業證照訓練機構管理及查核要點」(以下簡稱本要點)於九十七年五月一日訂定發布，最近一次修正為一百十年四月九日。本次配合行政院組織調整，行政院環境保護署自一百十二年八月二十二日改制為環境部，行政院環境保護署環境保護人員訓練所及行政院環境保護署環境檢驗所亦整併組織改設成立國家環境研究院，爰修正本要點。

環保專業證照訓練機構管理及查核要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>環境部</u> （以下稱本部）為建立各類環保專業證照訓練機構（以下稱訓練機構）之管理及查核機制，確保訓練品質，保障學員參訓權益，提升訓練成效，特訂定本要點。	一、行政院環境保護署（以下稱本署）為建立各類環保專業證照訓練機構（以下稱訓練機構）之管理及查核機制，確保訓練品質，保障學員參訓權益，提升訓練成效，特訂定本要點。	配合行政院組織調整，行政院環境保護署自一百一十二年八月二十二日改制為環境部，爰酌作文字修正。
二、本要點所訂各項訓練機構之監督管理及查核相關工作，由 <u>國家環境研究院</u> 負責辦理。	二、本要點所訂各項訓練機構之監督管理及查核相關工作，由本署環境保護人員訓練所負責辦理。	配合行政院組織調整，行政院環境保護署環境保護人員訓練所及行政院環境保護署環境檢驗所於一百一十二年八月二十二日整併改設成立國家環境研究院，酌作文字修正。
三、本要點所稱環保專業證照訓練類別及項目如下： （一）空氣污染防制類： 1. 空氣污染防制專責人員訓練。 2. 室內空氣品質維護管理專責人員訓練。 3. 空氣污染物目測檢查人員訓練。 4. 汽車排放控制系統及惰轉狀態檢查人員訓練。 5. 機車排放控制系統及惰轉狀態檢查人員訓練。 6. 汽車行車型態及惰轉狀態檢查人員訓練。	三、本要點所稱環保專業證照訓練類別及項目如下： （一）空氣污染防制類： 1. 空氣污染防制專責人員訓練。 2. 室內空氣品質維護管理專責人員訓練。 3. 空氣污染物目測檢查人員訓練。 4. 汽車排放控制系統及惰轉狀態檢查人員訓練。 5. 機車排放控制系統及惰轉狀態檢查人員訓練。 6. 汽車行車型態及惰轉狀態檢查人員訓練。	本點未修正。

<p>練。</p> <p>7. 機車行車型態及情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>12. 健康風險評估專責人員訓練。</p> <p>(二) 噪音防制類：</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>(三) 廢(污)水處理類：</p> <p>廢(污)水處理專責人員訓練。</p> <p>(四) 廢棄物清理類：</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>(五) 毒性及關注化學物質管理類：毒性及關注化學物質專業技術管理人員訓練。</p> <p>(六) 環境用藥類：</p> <p>1. 環境用藥製造業專</p>	<p>練。</p> <p>7. 機車行車型態及情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>12. 健康風險評估專責人員訓練。</p> <p>(二) 噪音防制類：</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>(三) 廢(污)水處理類：</p> <p>廢(污)水處理專責人員訓練。</p> <p>(四) 廢棄物清理類：</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>(五) 毒性及關注化學物質管理類：毒性及關注化學物質專業技術管理人員訓練。</p> <p>(六) 環境用藥類：</p> <p>1. 環境用藥製造業專</p>	
---	---	--

<p>業技術人員訓練。</p> <p>2. 環境用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>(七) 土壤污染防治類：土壤污染評估調查人員訓練。</p>	<p>業技術人員訓練。</p> <p>2. 環境用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>(七) 土壤污染防治類：土壤污染評估調查人員訓練。</p>	
<p>四、經認可之訓練機構，由本部定期公告。</p> <p>前項認可，由國家環境研究院邀請專家、學者及有關機關人員組成遴選小組審查，必要時進行實地查證評定。</p> <p>經認可之訓練機構，應依本部規定格式提具訓練計畫書，並與國家環境研究院簽訂契約後，始得辦理訓練。</p>	<p>四、經認可之訓練機構，由本署定期公告。</p> <p>前項認可，由本署環境保護人員訓練所邀請專家、學者及有關機關人員組成遴選小組審查，必要時進行實地查證評定。</p> <p>經認可之訓練機構，應依本署規定格式提具訓練計畫書，並與本署環境保護人員訓練所簽訂契約後，始得辦理訓練。</p>	<p>配合行政院組織調整，行政環境保護署自一百二十二年八月二十二日改制為環境部，行政院環境保護署環境保護人員訓練所及行政院環境保護署環境檢驗所亦整併組織改設成立國家環境研究院，酌作文字修正。</p>
<p>五、本部為辦理訓練機構之認可，將全國劃分為北區（新竹縣市以北至宜蘭縣）、中區（苗栗縣以南至雲林縣）、南區（嘉義縣市以南至屏東縣）三區，分區辦理訓練機構之認可。</p> <p>前項經認可之訓練機構，除必須配合本部至指定地點辦理開班外，應在其認可區域內辦理訓練。</p> <p>東區或離島地區有訓練需求或其他特</p>	<p>五、本署為辦理訓練機構之認可，將全國劃分為北區（新竹縣市以北至宜蘭縣）、中區（苗栗縣以南至雲林縣）、南區（嘉義縣市以南至屏東縣）三區，分區辦理訓練機構之認可。</p> <p>前項經認可之訓練機構，除必須配合本署至指定地點辦理開班外，應在其認可區域內辦理訓練。</p> <p>東區或離島地區有訓練需求或其他特</p>	<p>修正理由同第一點說明。</p>

殊情況報經本 <u>部</u> 核備者，經認可之訓練機構得依需求辦理訓練，不受第一項區域劃分之限制。	殊情況報經本署核備者，經認可之訓練機構得依需求辦理訓練，不受第一項區域劃分之限制。	
六、各類證照訓練倘參訓人數不足，致該區域達三個月以上未能開班時，本 <u>部</u> 得將該區域各訓練機構之報名參訓者彙總後，指定一訓練機構開班訓練。	六、各類證照訓練倘參訓人數不足，致該區域達三個月以上未能開班時，本署得將該區域各訓練機構之報名參訓者彙總後，指定一訓練機構開班訓練。	修正理由同第一點說明。
<p>七、本<u>部</u>認可之各類環保專業證照訓練機構，其資格條件應符合下列規定：</p> <p>(一) 大學或獨立學院具有環境保護相關系所或本身具有辦理相關訓練之設備(施)，且有一年以上辦理訓練經驗之法人團體。</p> <p>(二) 所備訓練師資應具備以下資格之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公私立大專院校助理教授以上。 2. 環保機關相關業務人員或曾任職環保機關五年以上者。 3. 大專以上學歷並具三年以上相關實務經驗之專業人士。 4. 曾獲選模範專責人員者。 <p>(三) 備有專用教室、訓練場所及符合訓練所</p>	<p>七、本署認可之各類環保專業證照訓練機構，其資格條件應符合下列規定：</p> <p>(一) 大學或獨立學院具有環境保護相關系所或本身具有辦理相關訓練之設備(施)，且有一年以上辦理訓練經驗之法人團體。</p> <p>(二) 所備訓練師資應具備以下資格之一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公私立大專院校助理教授以上。 2. 環保機關相關業務人員或曾任職環保機關五年以上者。 3. 大專以上學歷並具三年以上相關實務經驗之專業人士。 4. 曾獲選模範專責人員者。 <p>(三) 備有專用教室、訓練場所及符合訓練所</p>	修正理由同第一點說明。

<p>需之設備。</p> <p>前項第二款之訓練師資，實作（實驗、實習、實廠觀摩）等課程所聘助教，其資格得不受限制。</p>	<p>需之設備。</p> <p>前項第二款之訓練師資，實作（實驗、實習、實廠觀摩）等課程所聘助教，其資格得不受限制。</p>	
<p>八、本部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>前項第一款新增訓練機構之評估，本部得參酌下列情形辦理：</p> <p>（一）空氣污染防制類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 空氣污染防制專責人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數超過二百四十人。 2. 室內空氣品質維護管理專責人員訓練：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。 3. 空氣污染物目測檢查人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之 	<p>八、本署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>前項第一款新增訓練機構之評估，本署得參酌下列情形辦理：</p> <p>（一）空氣污染防制類：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 空氣污染防制專責人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數超過二百四十人。 2. 室內空氣品質維護管理專責人員訓練：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。 3. 空氣污染物目測檢查人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之 	<p>修正理由同第一點說明。</p>

<p>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. 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>5. 加油站油氣回收設施專業檢驗測定人員訓練：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>6. 健康風險評估專責人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數超過二百四十人。</p>	<p>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. 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>5. 加油站油氣回收設施專業檢驗測定人員訓練：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>6. 健康風險評估專責人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數超過二百四十人。</p>	
--	--	--

<p>7. 其他新增之訓練： 由本<u>部</u>視實際需求辦理。本<u>部</u>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) 噪音防制類：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) 廢(污)水處理專責人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數超過二百四十人。</p> <p>(四) 廢棄物清除、處理專業技術人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數超過二百四十人。</p> <p>(五) 毒性及關注化學物質專業技術管理人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數</p>	<p>7. 其他新增之訓練： 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) 噪音防制類：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) 廢(污)水處理專責人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數超過二百四十人。</p> <p>(四) 廢棄物清除、處理專業技術人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數超過二百四十人。</p> <p>(五) 毒性及關注化學物質專業技術管理人員訓練：同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期，且參訓學員數</p>	
---	---	--

<p>超過二百四十人。</p> <p>(六) 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: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>(七) 土壤污染評估調查人員訓練:同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期,且參訓學員數超過二百四十人。</p> <p>本部辦理新增訓練機構,除配合政策需求者外,得視需要公開遴選。</p>	<p>超過二百四十人。</p> <p>(六) 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: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>(七) 土壤污染評估調查人員訓練:同一區域內平均每一訓練機構年度辦理之訓練班期超過六個班期,且參訓學員數超過二百四十人。</p> <p>本署辦理新增訓練機構,除配合政策需求者外,得視需要公開遴選。</p>	
<p>九、本部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,各項目之配分依需求訂定。</p> <p>(四) 建築物使用權證明文件影本。</p> <p>(五) 最近一次且符合消防安全設備檢修規定之報告文件。</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</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。</p> <p>(二) 訓練場所設施表。</p> <p>(三) 訓練機構遴選評分表,各項目之配分依需求訂定。</p> <p>(四) 建築物使用權證明文件影本。</p> <p>(五) 最近一次且符合消防安全設備檢修規定之報告文件。</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</p>	<p>修正理由同第一點說明。</p>

作報告及收支決算表影本。	作報告及收支決算表影本。	
<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部核備：</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) 最近一次且符合消防安全設備檢修規定之報告文件。</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) 最近一次且符合消防安全設備檢修規定之報告文件。</p>	修正理由同第一點說明。
<p>十一、經認可之訓練機構應依本部相關規定辦理招訓、開班及測驗等訓練相關作業，並於計畫截止三個月前提送執行成果報告。</p>	<p>十一、經認可之訓練機構應依本署相關規定辦理招訓、開班及測驗等訓練相關作業，並於計畫截止三個月前提送執行成果報告。</p>	修正理由同第一點說明。
<p>十二、經認可之訓練機構應使用本部統籌規劃製作之訓練教材版本。但在職訓練教材，經認可之訓練機構得自行編訂並報本部核定後使用。</p> <p>前項教材，僅得供其參訓學員及講座使用，訓練機構不得另行販售。</p>	<p>十二、經認可之訓練機構應使用本署統籌規劃製作之訓練教材版本。但在職訓練教材，經認可之訓練機構得自行編訂並報本署核定後使用。</p> <p>前項教材，僅得供其參訓學員及講座使用，訓練機構不得另行販售。</p>	修正理由同第一點說明。
<p>十三、本部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維護。</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維護。</p>	修正理由同第四點說明。

<p>訓練機構對前項教材之維護，應於規定期限內將教材修正表（格式由<u>國家環境研究院</u>另定之）及修正之課程教材電子檔與書面資料各一份送本部備查。</p>	<p>訓練機構對前項教材之維護，應於規定期限內將教材修正表（格式由本署環境保護人員訓練所另定之）及修正之課程教材電子檔與書面資料各一份送本署備查。</p>	
<p>十四、經認可之訓練機構應依本部核定之各類訓練費用向學員收費，並掣給收據；其各類訓練之收支，應依相關會計作業規定辦理。</p>	<p>十四、經認可之訓練機構應依本署核定之各類訓練費用向學員收費，並掣給收據；其各類訓練之收支，應依相關會計作業規定辦理。</p>	<p>修正理由同第一點說明。</p>
<p>十五、本部得查核經認可之訓練機構辦理招訓、開班、測驗等訓練相關作業事項及經費運用情形，除要求提供書面資料外，並得派員至訓練相關場所執行查核及測驗巡場事項。</p>	<p>十五、本署得查核經認可之訓練機構辦理招訓、開班、測驗等訓練相關作業事項及經費運用情形，除要求提供書面資料外，並得派員至訓練相關場所執行查核及測驗巡場事項。</p>	<p>修正理由同第一點說明。</p>
<p>十六、本部查核經認可之訓練機構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，結果並列入計畫執行績效評核：</p> <p>（一）招訓及開班作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學員報名表填寫完整性。 2.依相關法規規定確實審核學員參訓資 	<p>十六、本署查核經認可之訓練機構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，結果並列入計畫執行績效評核：</p> <p>（一）招訓及開班作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學員報名表填寫完整性。 2.依相關法規規定確實審核學員參訓資 	<p>修正理由同第一點說明。</p>

<p>格。</p> <p>3. 學員參訓資格疑義之妥善處理。</p> <p>4. 學員再訓練（重修）訓練資格確實審核（多試卷訓練類適用）。</p> <p>5. 開班資料之完整及正確性。</p> <p>6. 開課通知之時效及正確性。</p> <p>7. 參訓人數符合規定。</p> <p>8. 訓練師資之安排與講座之接待及服務。</p> <p>9. 訓練課程、時數、教材應符合規定。</p> <p>10. 教學設備之準備及訓練場所環境之整潔維護。</p> <p>11. 帶班值勤人員對於訓練班務作業之熟悉情形。</p> <p>12. 學員出、缺勤紀錄情形。</p> <p>13. 依程序辦理班務說明。</p> <p>14. 教材勘誤講座研商會議及教材勘誤。</p> <p>15. 執行成果報告。</p> <p>16. 學員反映事項處理情形。</p> <p>（二）測驗作業：</p> <p>1. 測驗日期、人數及地點之報備。</p> <p>2. 測驗作業之準備</p>	<p>格。</p> <p>3. 學員參訓資格疑義之妥善處理。</p> <p>4. 學員再訓練（重修）訓練資格確實審核（多試卷訓練類適用）。</p> <p>5. 開班資料之完整及正確性。</p> <p>6. 開課通知之時效及正確性。</p> <p>7. 參訓人數符合規定。</p> <p>8. 訓練師資之安排與講座之接待及服務。</p> <p>9. 訓練課程、時數、教材應符合規定。</p> <p>10. 教學設備之準備及訓練場所環境之整潔維護。</p> <p>11. 帶班值勤人員對於訓練班務作業之熟悉情形。</p> <p>12. 學員出、缺勤紀錄情形。</p> <p>13. 依程序辦理班務說明。</p> <p>14. 教材勘誤講座研商會議及教材勘誤。</p> <p>15. 執行成果報告。</p> <p>16. 學員反映事項處理情形。</p> <p>（二）測驗作業：</p> <p>1. 測驗日期、人數及地點之報備。</p> <p>2. 測驗作業之準備</p>	
--	--	--

<p>(含場地及設備)。</p> <p>3. 試卷內容之保密。</p> <p>4. 試場測驗相關作業之落實。</p> <p>5. 閱卷作業之保密。</p> <p>6. 學員成績之發送作業。</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>(含場地及設備)。</p> <p>3. 試卷內容之保密。</p> <p>4. 試場測驗相關作業之落實。</p> <p>5. 閱卷作業之保密。</p> <p>6. 學員成績之發送作業。</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>十七、經認可之訓練機構有下列情形之一者，本部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（如偏遠地區、離島等）辦理訓練。</p> <p>(二) 協助辦理在職訓練等活動相關事項。</p> <p>(三) 協助辦理勘誤外之教材編撰整理或題目檢修等事項。</p> <p>(四) 其他優良事蹟或配</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（如偏遠地區、離島等）辦理訓練。</p> <p>(二) 協助辦理在職訓練等活動相關事項。</p> <p>(三) 協助辦理勘誤外之教材編撰整理或題目檢修等事項。</p> <p>(四) 其他優良事蹟或配</p>	<p>修正理由同第一點說明。</p>

合辦理事項。	合辦理事項。	
十八、經認可之訓練機構，計畫期間執行績效經評核達八十分以上者，列為優良，本部得認可其繼續辦理。	十八、經認可之訓練機構，計畫期間執行績效經評核達八十分以上者，列為優良，本署得認可其繼續辦理。	修正理由同第一點說明。
<p>十九、經認可之訓練機構有下列情形之一者，本部得立即終止其辦理該類訓練：</p> <p>(一) 經認可之訓練機構，於計畫期間未能每年度至少一次開班訓練者；惟該區域內僅有一訓練機構時，得不在此限。</p> <p>(二) 經本部二次函知應立即改善而未改善者。</p> <p>(三) 依會計帳冊查核結果，辦理訓練之收支及相關帳冊或憑證未依規定辦理。</p> <p>(四) 當年度記點超過十五點，雖未達三十點，惟於該類證照訓練機構中被記點數最高及次高，經評核非屬優良者。</p> <p>(五) 以不實廣告或內容招訓學員者。</p> <p>(六) 以任何形式將訓練業務轉予其他機構，非自力執行訓練作業。</p> <p>(七) 自行縮減課程或時</p>	<p>十九、經認可之訓練機構有下列情形之一者，本署得立即終止其辦理該類訓練：</p> <p>(一) 經認可之訓練機構，於計畫期間未能每年度至少一次開班訓練者；惟該區域內僅有一訓練機構時，得不在此限。</p> <p>(二) 經本署二次函知應立即改善而未改善者。</p> <p>(三) 依會計帳冊查核結果，辦理訓練之收支及相關帳冊或憑證未依規定辦理。</p> <p>(四) 當年度記點超過十五點，雖未達三十點，惟於該類證照訓練機構中被記點數最高及次高，經評核非屬優良者。</p> <p>(五) 以不實廣告或內容招訓學員者。</p> <p>(六) 以任何形式將訓練業務轉予其他機構，非自力執行訓練作業。</p> <p>(七) 自行縮減課程或時</p>	修正理由同第一點說明。

<p>數者。</p> <p>(八)實作(含實驗、實習、實廠觀摩)課程造假者。</p> <p>(九)辦理訓練徇私舞弊者。</p> <p>(十)訓練機構(含所聘之閱卷人員)抄、錄或外洩試題者。</p> <p>(十一)測驗卷(含作答卷、或空白卷等)遺失或清點有誤者。</p> <p>(十二)依會計帳冊查核結果，有嚴重缺失者。</p> <p>(十三)當年度經記點達三十點者。</p> <p>(十四)其他缺失情節重大有損本<u>部</u>名譽者。</p> <p>經終止認可之訓練機構，其情節屬前項第一款至第四款者，自終止之日起二年內本<u>部</u>得拒絕受理其參加該類訓練機構之遴選；其情節屬前項第五款至第十四款者，自終止之日起三年內本<u>部</u>得拒絕受理其參加該類訓練機構之遴選。</p>	<p>數者。</p> <p>(八)實作(含實驗、實習、實廠觀摩)課程造假者。</p> <p>(九)辦理訓練徇私舞弊者。</p> <p>(十)訓練機構(含所聘之閱卷人員)抄、錄或外洩試題者。</p> <p>(十一)測驗卷(含作答卷、或空白卷等)遺失或清點有誤者。</p> <p>(十二)依會計帳冊查核結果，有嚴重缺失者。</p> <p>(十三)當年度經記點達三十點者。</p> <p>(十四)其他缺失情節重大有損本署名譽者。</p> <p>經終止認可之訓練機構，其情節屬前項第一款至第四款者，自終止之日起二年內本署得拒絕受理其參加該類訓練機構之遴選；其情節屬前項第五款至第十四款者，自終止之日起三年內本署得拒絕受理其參加該類訓練機構之遴選。</p>	
<p>二十、各區域中經認可之訓練機構終止辦理其訓練時，本<u>部</u>得視實際需要於終止</p>	<p>二十、各區域中經認可之訓練機構終止辦理其訓練時，本署得視實際需要於終止</p>	<p>修正理由同第一點說明。</p>

之日起協調指定其他經認可之訓練機構，接辦該項訓練至本 <u>部</u> 重新公告訓練機構為止。	之日起協調指定其他經認可之訓練機構，接辦該項訓練至本署重新公告訓練機構為止。	
<p>二十一、前項未完成訓練學員之費用，應按未完成訓練時數比例，無息轉交本<u>部</u>指定接辦之訓練機構；另未完成測驗部分，並應無息轉交該等學員之閱卷費用。</p> <p>經本<u>部</u>終止認可之訓練機構，應即停止招訓或開班作業，並彙整契約終止前已取得之學員資料及未完成訓練或測驗之學員資料，送回本<u>部</u>或指定接辦之訓練機構。</p>	<p>二十一、前項未完成訓練學員之費用，應按未完成訓練時數比例，無息轉交本署指定接辦之訓練機構；另未完成測驗部分，並應無息轉交該等學員之閱卷費用。</p> <p>經本署終止認可之訓練機構，應即停止招訓或開班作業，並彙整契約終止前已取得之學員資料及未完成訓練或測驗之學員資料，送回本署或指定接辦之訓練機構。</p>	修正理由同第一點說明。

附件一修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																																																																																				
<div>附件一</div> <div>訓練計畫書參考範例</div> <div>國家環境研究院 年度訓練計畫書</div> <div>計畫編號：</div> <div>壹、綜合資料</div> <table><tr><td>計畫名稱</td><td colspan="5">人員訓練計畫</td></tr><tr><td>計畫執行單位</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>計畫主持人</td><td>職稱</td><td>電話</td><td colspan="2">傳真</td><td></td></tr><tr><td>計畫聯絡人</td><td>職稱</td><td>電話</td><td colspan="2">傳真</td><td></td></tr><tr><td>經費來源</td><td>合計</td><td>收費</td><td colspan="3">其他</td></tr><tr><td></td><td></td><td>V</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>開班狀況</td><td>開辦期數</td><td>每期人數</td><td colspan="3">每人每期收費標準</td></tr><tr><td></td><td></td><td>40</td><td colspan="3">甲級訓練班 元</td></tr><tr><td></td><td></td><td>(在職訓練不在此限)</td><td colspan="3">乙級訓練班 元</td></tr><tr><td>學科訓練場所</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>實務訓練場所</td><td colspan="5"></td></tr></table> <div>計畫摘要： 依據「法」第 條及「環境保護專責及技術人員訓練管理辦法」規定，辦理「人員訓練班」。每期 40 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。</div> <div>※請依各類訓練內容撰寫</div>	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					(在職訓練不在此限)	乙級訓練班 元			學科訓練場所						實務訓練場所						<div>附件一</div> <div>訓練計畫書參考範例</div> <div>行政院環境保護署環境保護人員訓練所 年度訓練計畫書</div> <div>計畫編號：</div> <div>壹、綜合資料</div> <table><tr><td>計畫名稱</td><td colspan="5">人員訓練計畫</td></tr><tr><td>計畫執行單位</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>計畫主持人</td><td>職稱</td><td>電話</td><td colspan="2">傳真</td><td></td></tr><tr><td>計畫聯絡人</td><td>職稱</td><td>電話</td><td colspan="2">傳真</td><td></td></tr><tr><td>經費來源</td><td>合計</td><td>收費</td><td colspan="3">其他</td></tr><tr><td></td><td></td><td>V</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>開班狀況</td><td>開辦期數</td><td>每期人數</td><td colspan="3">每人每期收費標準</td></tr><tr><td></td><td></td><td>40</td><td colspan="3">甲級訓練班 元</td></tr><tr><td></td><td></td><td>(在職訓練不在此限)</td><td colspan="3">乙級訓練班 元</td></tr><tr><td>學科訓練場所</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>實務訓練場所</td><td colspan="5"></td></tr></table> <div>計畫摘要： 依據「法」第 條及「環境保護專責及技術人員訓練管理辦法」規定，辦理「人員訓練班」。每期 40 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。</div> <div>※請依各類訓練內容撰寫</div>	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					(在職訓練不在此限)	乙級訓練班 元			學科訓練場所						實務訓練場所						配合行政院組織調整，行政院環境保護署環境保護人員訓練所及行政院環境保護署環境檢驗所於一百十二年八月二十二日整併改設成立國家環境研究院，酌作文字及網址修正。
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																																																																																																																																			
		(在職訓練不在此限)	乙級訓練班 元																																																																																																																																			
學科訓練場所																																																																																																																																						
實務訓練場所																																																																																																																																						
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																																																																																																																																			
		(在職訓練不在此限)	乙級訓練班 元																																																																																																																																			
學科訓練場所																																																																																																																																						
實務訓練場所																																																																																																																																						

<p>貳、計畫內容（依實際）</p> <p>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。)</p> <p>(一)依據：</p> <p>(二)背景：</p> <p>※請依各類訓練內容撰寫</p> <p>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。)</p> <p>(一)</p> <p>(二)</p> <p>※請依各類訓練內容撰寫</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<u>國家環境研究院</u>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<u>國家環境研究院</u>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>(一)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，及審查參訓學員資格，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（其中工作經驗應為正本），符合參訓資格之報名人數達可開班名額後，先向<u>國家環境研究院</u>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<u>國</u></p>	<p>貳、計畫內容（依實際）</p> <p>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。)</p> <p>(一)依據：</p> <p>(二)背景：</p> <p>※請依各類訓練內容撰寫</p> <p>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。)</p> <p>(一)</p> <p>(二)</p> <p>※請依各類訓練內容撰寫</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>(一)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，及審查參訓學員資格，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（其中工作經驗應為正本），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建檔。如因參訓人數不足而延後開班時，亦應逕向</p>	
--	--	--

<p><u>家環境研究院</u>備查，另將學員報名表上網建檔。如因參訓人數不足而延後開班時，亦應速向<u>國家環境研究院</u>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<u>國家環境研究院</u>網站上傳課表及報名資料建檔。並函送<u>國家環境研究院</u>核備，包含有受訓學員名冊、報名表及相關學經歷證明文件（其中工作經驗應為正本）、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、開課前 10 日內，如有學員報名參訓(需輔以工作經驗者)，應將學員報名資料(含學經歷文件)於開課前 3 天，先行掃描寄送<u>國家環境研究院</u>承辦人確認其資格，未符資格者，將不予核備。</p> <p>5、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>6、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、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<u>國家環境研究院</u>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<u>國家環境研究院</u>網站，將確定報到之增補名單資料建檔。並函送<u>國家環境研究院</u>核備，包含有首日開班簽到本、受訓學員名冊、增補學員報名資料等。</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</p>	<p>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、報名表及相關學經歷證明文件（其中工作經驗應為正本）、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、開課前 10 日內，如有學員報名參訓(需輔以工作經驗者)，應將學員報名資料(含學經歷文件)於開課前 3 天，先行掃描寄送環訓所承辦人確認其資格，未符資格者，將不予核備。</p> <p>5、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>6、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、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、增補學員報名資料等。</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，上傳至環保訓練系統。</p>	
---	--	--

<p>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，上傳至環保訓練系統。</p> <p>(四)辦理學科測驗</p> <p>●主辦測驗試場安排作業</p> <ol style="list-style-type: none">1、依<u>國家環境研究院</u>公告之年度測驗時程表安排測驗試場，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<u>國家環境研究院</u>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，將測驗場地相關資料登錄<u>國家環境研究院</u>網站備查，並通知各協辦單位試場分配的位置。4、每週測驗日前 2 日下午 4 點前通知<u>國家環境研究院</u>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 30 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<u>國家環境研究院</u>，並於測驗日後第一個上班日送達<u>國家環境研究院</u>。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>●協辦測驗作業</p> <ol style="list-style-type: none">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 2 員監考人員，並依測驗注意事項辦理。 <p>●上網申請測驗作業</p> <p>步驟一：連結<u>國家環境研究院</u>網站：https://record.moenv.gov.tw/ 點選「環保證照訓練」，鍵入訓練單位帳號及密碼</p> <p>步驟二：「申請試場安排」</p> <ol style="list-style-type: none">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)為某一點之協辦單位(不安排考場者)，應上網	<p>(四)辦理學科測驗</p> <p>●主辦測驗試場安排作業</p> <ol style="list-style-type: none">1、依環訓所公告之年度測驗時程表安排測驗試場，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，將測驗場地相關資料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、每週測驗日前 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 30 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。 <p>●協辦測驗作業</p> <ol style="list-style-type: none">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 2 員監考人員，並依測驗注意事項辦理。 <p>●上網申請測驗作業</p> <p>步驟一：連結環訓所網站：https://record.epa.gov.tw/ 點選「環保證照訓練」，鍵入訓練單位帳號及密碼</p> <p>步驟二：「申請試場安排」</p> <ol style="list-style-type: none">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>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</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</p>	
--	--	--

<p>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<u>國家環境研究院</u>。</p> <p>5、點收答案卷</p> <p>本機構承辦人與<u>國家環境研究院</u>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<u>國家環境研究院</u>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<u>國家環境研究院</u>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3個月內，向<u>國家環境研究院</u>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<u>國家環境研究院</u>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<u>國家環境研究院</u>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</p>	<p>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3個月內，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</p>	
--	---	--

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)送國家環境研究院備查；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，每小時不超過新臺幣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)到職訓練：

1、本機構於最後課程結束後5個工作天內，彙送當期學員評量成績名冊至國家環
境研究院，經國家環境研究院核定後，本機構寄發成績單通知學員。

2、本機構將成績及格學員之報名時所附到職訓練證明申請相關資料，併當期學
員評量成績名冊，送國家環境研究院據以核發到職訓練證明。

(八)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，一份送國家環境研究院備查，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，依國家環境研究院規定期限內提送。

(九)訓練相關文件或資料應保存2年，以備國家環境研究院查驗。

○○○○○○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。)

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，每小時不超過新臺幣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)到職訓練：

1、本機構於最後課程結束後5個工作天內，彙送當期學員評量成績名冊至環訓
所，經環訓所核定後，本機構寄發成績單通知學員。

2、本機構將成績及格學員之報名時所附到職訓練證明申請相關資料，併當期學
員評量成績名冊，送環訓所據以核發到職訓練證明。

(八)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。

(九)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，……。

(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	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	備
	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十一 月	十二 月	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

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	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	第	備
工作項目	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	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、

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1班，計40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：2,000 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		(含巡場及座談人員當地交通費)
G 管理費		(A+B+C+D+E+F)× %
小計		
平均費用 (每一學員之學雜費)		元/40 人 元

※管理費最高依訓練費用總和 10%計列

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1班，計40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：2,000 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		(含巡場及座談人員當地交通費)
G 管理費		(A+B+C+D+E+F)× %
小計		
平均費用 (每一學員之學雜費)		元/40 人 元

※管理費最高依訓練費用總和 10%計列

乙級訓練班經費需求表(訓練 1 班，計 40 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：2,000 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		(含巡場及座談人員當地交通費)
G 管理費		(A+B+C+D+E+F)× %
小計		
平均費用 (每一學員之學雜費)		元/40 人≈ 元

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…

乙級訓練班經費需求表(訓練 1 班，計 40 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：2,000 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		(含巡場及座談人員當地交通費)
G 管理費		(A+B+C+D+E+F)× %
小計		
平均費用 (每一學員之學雜費)		元/40 人≈ 元

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…

附件二修正對照表

修正規定						現行規定						說明																																																																																																																																																																																														
<div>附件二</div> <div>訓練場所之設施</div> <div>訓練場所位置:</div> <table><tr><td rowspan="3">教室面積</td><td>教室</td><td>實際面積</td><td>m²</td><td>可容人數</td><td>人</td><td rowspan="3">1. 教室面積應超過30m²，平均每一學員應佔有之面積，其教室面積在30m²以上未滿55m²者，須有1.5m²以上；55m²以上未滿70m²者，須有1.4 m²以上；70m²以上者，須有1.3m²以上，但每間總面積不得超過500m²。 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。</td></tr><tr><td>教室</td><td>實際面積</td><td>m²</td><td>可容人數</td><td>人</td></tr><tr><td>教室</td><td>實際面積</td><td>m²</td><td>可容人數</td><td>人</td></tr></table> <div>教學設備</div> <table><tr><td>課桌椅</td><td>桌面積</td><td>m²</td><td>按可容人數設置</td><td colspan="2">1. 桌面積應大於0.25 m² 2. 課桌椅應符合成人使用，桌面照度應在300 米燭光以上。</td></tr><tr><td>黑(白)板</td><td>面積</td><td>m²</td><td>每間教室一個黑(白)板。</td><td colspan="2">1. 面積應大於3 m²。 2. 教室內音量應在70 分貝以下。</td></tr><tr><td>擴音設備</td><td></td><td></td><td>實際設備</td><td>組</td><td>每間教室應備一組</td></tr><tr><td>投影設備</td><td></td><td></td><td>實際設備</td><td>組</td><td>每間教室應備一組</td></tr><tr><td>幻燈設備</td><td></td><td></td><td>實際設備</td><td>組</td><td>每場所至少一組。</td></tr><tr><td>電腦設備</td><td></td><td></td><td>實際設備</td><td>組</td><td>每場所至少一組。</td></tr></table> <div>實作設備</div> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>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</div>						教室面積	教室	實際面積	m ²	可容人數	人	1. 教室面積應超過30m ² ，平均每一學員應佔有之面積，其教室面積在30m ² 以上未滿55m ² 者，須有1.5m ² 以上；55m ² 以上未滿70m ² 者，須有1.4 m ² 以上；70m ² 以上者，須有1.3m ² 以上，但每間總面積不得超過500m ² 。 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 ²	可容人數	人	教室	實際面積	m ²	可容人數	人	課桌椅	桌面積	m ²	按可容人數設置	1. 桌面積應大於0.25 m ² 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 ²	每間教室一個黑(白)板。	1. 面積應大於3 m ² 。 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。																																											<div>附件二</div> <div>訓練場所之設施</div> <div>訓練場所位置:</div> <table><tr><td rowspan="3">教室面積</td><td>教室</td><td>實際面積</td><td>m²</td><td>可容人數</td><td>人</td><td rowspan="3">1. 教室面積應超過30m²，平均每一學員應佔有之面積，其教室面積在30m²以上未滿55m²者，須有1.5m²以上；55m²以上未滿70m²者，須有1.4 m²以上；70m²以上者，須有1.3m²以上，但每間總面積不得超過500m²。 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。</td></tr><tr><td>教室</td><td>實際面積</td><td>m²</td><td>可容人數</td><td>人</td></tr><tr><td>教室</td><td>實際面積</td><td>m²</td><td>可容人數</td><td>人</td></tr></table> <div>教學設備</div> <table><tr><td>課桌椅</td><td>桌面積</td><td>m²</td><td>按可容人數設置</td><td colspan="2">1. 桌面積應大於0.25 m² 2. 課桌椅應符合成人使用，桌面照度應在300 米燭光以上。</td></tr><tr><td>黑(白)板</td><td>面積</td><td>m²</td><td>每間教室一個黑(白)板。</td><td colspan="2">1. 面積應大於3 m²。 2. 教室內音量應在70 分貝以下。</td></tr><tr><td>擴音設備</td><td></td><td></td><td>實際設備</td><td>組</td><td>每間教室應備一組</td></tr><tr><td>投影設備</td><td></td><td></td><td>實際設備</td><td>組</td><td>每間教室應備一組</td></tr><tr><td>幻燈設備</td><td></td><td></td><td>實際設備</td><td>組</td><td>每場所至少一組。</td></tr><tr><td>電腦設備</td><td></td><td></td><td>實際設備</td><td>組</td><td>每場所至少一組。</td></tr></table> <div>實作設備</div> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>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</div>						教室面積	教室	實際面積	m ²	可容人數	人	1. 教室面積應超過30m ² ，平均每一學員應佔有之面積，其教室面積在30m ² 以上未滿55m ² 者，須有1.5m ² 以上；55m ² 以上未滿70m ² 者，須有1.4 m ² 以上；70m ² 以上者，須有1.3m ² 以上，但每間總面積不得超過500m ² 。 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 ²	可容人數	人	教室	實際面積	m ²	可容人數	人	課桌椅	桌面積	m ²	按可容人數設置	1. 桌面積應大於0.25 m ² 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 ²	每間教室一個黑(白)板。	1. 面積應大於3 m ² 。 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。																																											本附件未修正。
教室面積	教室	實際面積	m ²	可容人數	人		1. 教室面積應超過30m ² ，平均每一學員應佔有之面積，其教室面積在30m ² 以上未滿55m ² 者，須有1.5m ² 以上；55m ² 以上未滿70m ² 者，須有1.4 m ² 以上；70m ² 以上者，須有1.3m ² 以上，但每間總面積不得超過500m ² 。 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 ²	可容人數	人																																																																																																																																																																																																					
	教室	實際面積	m ²	可容人數	人																																																																																																																																																																																																					
課桌椅	桌面積	m ²	按可容人數設置	1. 桌面積應大於0.25 m ² 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 ²	每間教室一個黑(白)板。	1. 面積應大於3 m ² 。 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。																																																																																																																																																																																																					
教室面積	教室	實際面積	m ²	可容人數	人	1. 教室面積應超過30m ² ，平均每一學員應佔有之面積，其教室面積在30m ² 以上未滿55m ² 者，須有1.5m ² 以上；55m ² 以上未滿70m ² 者，須有1.4 m ² 以上；70m ² 以上者，須有1.3m ² 以上，但每間總面積不得超過500m ² 。 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 ²	可容人數	人																																																																																																																																																																																																					
	教室	實際面積	m ²	可容人數	人																																																																																																																																																																																																					
課桌椅	桌面積	m ²	按可容人數設置	1. 桌面積應大於0.25 m ² 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 ²	每間教室一個黑(白)板。	1. 面積應大於3 m ² 。 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。																																																																																																																																																																																																					

附件三修正對照表

修正規定		現行規定		說明																																																																																																												
<div>附件三</div> <div>○○○○○訓練機構遴選評分表</div> <div>機構名稱：</div> <table><tr><th>項目</th><th>細 項</th><th>評分</th><th>單項總分</th></tr><tr><td>資格條件 (15 分)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">訓練設施 (30 分)</td><td>教室面積</td><td></td><td rowspan="6"></td></tr><tr><td>教學設備</td><td></td></tr><tr><td>實作場地及設備</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">訓練師資 (30 分)</td><td>學 師資等級</td><td></td><td rowspan="3"></td></tr><tr><td>科 師資專業</td><td></td></tr><tr><td>資</td><td></td></tr><tr><td></td><td>實作課程師資</td><td></td><td></td></tr><tr><td>訓練計畫內容 (20 分)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>其他特殊條件(5 分) (依訓練需求設定)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>總 分</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>名 次</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>評分委員</td><td colspan="3"></td></tr></table> <div>備註：本表評分項目，可按訓練需求調整。</div>		項目	細 項	評分	單項總分	資格條件 (15 分)				訓練設施 (30 分)	教室面積			教學設備		實作場地及設備								訓練師資 (30 分)	學 師資等級			科 師資專業		資			實作課程師資			訓練計畫內容 (20 分)				其他特殊條件(5 分) (依訓練需求設定)				總 分				名 次				評分委員				<div>附件三</div> <div>○○○○○訓練機構遴選評分表</div> <div>機構名稱：</div> <table><tr><th>項目</th><th>細 項</th><th>評分</th><th>單項總分</th></tr><tr><td>資格條件 (15 分)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="6">訓練設施 (30 分)</td><td>教室面積</td><td></td><td rowspan="6"></td></tr><tr><td>教學設備</td><td></td></tr><tr><td>實作場地及設備</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">訓練師資 (30 分)</td><td>學 師資等級</td><td></td><td rowspan="3"></td></tr><tr><td>科 師資專業</td><td></td></tr><tr><td>資</td><td></td></tr><tr><td></td><td>實作課程師資</td><td></td><td></td></tr><tr><td>訓練計畫內容 (20 分)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>其他特殊條件(5 分) (依訓練需求設定)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>總 分</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>名 次</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>評分委員</td><td colspan="3"></td></tr></table> <div>備註：本表評分項目，可按訓練需求調整。</div>		項目	細 項	評分	單項總分	資格條件 (15 分)				訓練設施 (30 分)	教室面積			教學設備		實作場地及設備								訓練師資 (30 分)	學 師資等級			科 師資專業		資			實作課程師資			訓練計畫內容 (20 分)				其他特殊條件(5 分) (依訓練需求設定)				總 分				名 次				評分委員				本附件未修正。
項目	細 項	評分	單項總分																																																																																																													
資格條件 (15 分)																																																																																																																
訓練設施 (30 分)	教室面積																																																																																																															
	教學設備																																																																																																															
	實作場地及設備																																																																																																															
訓練師資 (30 分)	學 師資等級																																																																																																															
	科 師資專業																																																																																																															
	資																																																																																																															
	實作課程師資																																																																																																															
訓練計畫內容 (20 分)																																																																																																																
其他特殊條件(5 分) (依訓練需求設定)																																																																																																																
總 分																																																																																																																
名 次																																																																																																																
評分委員																																																																																																																
項目	細 項	評分	單項總分																																																																																																													
資格條件 (15 分)																																																																																																																
訓練設施 (30 分)	教室面積																																																																																																															
	教學設備																																																																																																															
	實作場地及設備																																																																																																															
訓練師資 (30 分)	學 師資等級																																																																																																															
	科 師資專業																																																																																																															
	資																																																																																																															
	實作課程師資																																																																																																															
訓練計畫內容 (20 分)																																																																																																																
其他特殊條件(5 分) (依訓練需求設定)																																																																																																																
總 分																																																																																																																
名 次																																																																																																																
評分委員																																																																																																																

<p>【評分項目與標準建議】：</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。(10分) 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： 具有6年以上政府機關委託辦理訓練經驗者.....7~10分 具有2年以上政府機關委託辦理訓練經驗者.....4~6分 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) 訓練場地、教學設備、實作場地及設備全部自有者.....15~30分 訓練場地、教學設備、實作場地及設備自籌租借者.....10~25分</p> <p>三、訓練師資(不含法規課程)：(30分) (一)師資等級：10分 1. 2/3以上為教授或擔任研究員職務達10年以上者.....8~10分 2. 2/3以上為副教授或擔任研究員職務達6年以上者.....6~8分 3. 2/3以上為助理教授或擔任研究員職務達3年以上或博士學歷之專業人士師資者.....5~7分 (二)師資專業：15分 1.專長領域(應檢附相關資料)：7.5分 2.專業能力(列出研究計畫或論文之名稱及日期)：7.5分 (三)實作課程師資：(5分，符合下列情形之一者得5分) 1.公私立大專院校助理教授以上 2.環保機關擔任主管層級以上之職務 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：(20分) 1.整體訓練計畫內容是否完整 2.訓練是否依規定格式 3.訓練業務或班務是否專人管理及相關措施 4.訓練費用收支管理運用是否洽當 5.依訓練需求</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。 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。 三、訓練師資(法規課程除外)：30分，參考師資之等級、專長領域、專業能力等。 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。 五、其他特殊條件：5分</p>	<p>【評分項目與標準建議】：</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。(10分) 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： 具有6年以上政府機關委託辦理訓練經驗者.....7~10分 具有2年以上政府機關委託辦理訓練經驗者.....4~6分 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) 訓練場地、教學設備、實作場地及設備全部自有者.....15~30分 訓練場地、教學設備、實作場地及設備自籌租借者.....10~25分</p> <p>三、訓練師資(不含法規課程)：(30分) (一)師資等級：10分 1. 2/3以上為教授或擔任研究員職務達10年以上者.....8~10分 2. 2/3以上為副教授或擔任研究員職務達6年以上者.....6~8分 3. 2/3以上為助理教授或擔任研究員職務達3年以上或博士學歷之專業人士師資者.....5~7分 (二)師資專業：15分 1.專長領域(應檢附相關資料)：7.5分 2.專業能力(列出研究計畫或論文之名稱及日期)：7.5分 (三)實作課程師資：(5分，符合下列情形之一者得5分) 1.公私立大專院校助理教授以上 2.環保機關擔任主管層級以上之職務 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：(20分) 1.整體訓練計畫內容是否完整 2.訓練是否依規定格式 3.訓練業務或班務是否專人管理及相關措施 4.訓練費用收支管理運用是否洽當 5.依訓練需求</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。 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。 三、訓練師資(法規課程除外)：30分，參考師資之等級、專長領域、專業能力等。 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。 五、其他特殊條件：5分</p>	
--	--	--

附件四修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																				
<div><div>附件四</div><div>教材修正對照表</div><div>訓練機構：○○○○○○○○○○○ 訓練類別：○級○○○○○○○訓練 科目名稱：○ 勘誤講座： 製表日期：○年○月 教材版本：○年○月</div><table><thead><tr><th>教材頁次</th><th>原版寫法</th><th>正確寫法(勘誤)</th><th>修正原因</th></tr></thead><tbody><tr><td>○頁○行</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>○頁倒數○行</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><tr><td></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></div>	教材頁次	原版寫法	正確寫法(勘誤)	修正原因	○頁○行				○頁倒數○行																								<div><div>附件四</div><div>教材修正對照表</div><div>訓練機構：○○○○○○○○○○○ 訓練類別：○級○○○○○○○訓練 科目名稱：○ 勘誤講座： 製表日期：○年○月 教材版本：○年○月</div><table><thead><tr><th>教材頁次</th><th>原版寫法</th><th>正確寫法(勘誤)</th><th>修正原因</th></tr></thead><tbody><tr><td>○頁○行</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>○頁倒數○行</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><tr><td></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><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table></div>	教材頁次	原版寫法	正確寫法(勘誤)	修正原因	○頁○行				○頁倒數○行																												本附件未修正。
教材頁次	原版寫法	正確寫法(勘誤)	修正原因																																																																			
○頁○行																																																																						
○頁倒數○行																																																																						
教材頁次	原版寫法	正確寫法(勘誤)	修正原因																																																																			
○頁○行																																																																						
○頁倒數○行																																																																						

附件五修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																																																																																																																																																																																																
<div>附件五</div> <div>訓練機構訓練作業評核表</div> <div>訓練機構：○○○○○○○○○○</div> <div>訓練類別：○級○○○○○○○訓練</div> <table><tr><th>項</th><th>目</th><th>記點標準</th><th>點數</th></tr><tr><td colspan="4">一、開班作業一班期：○○○○</td></tr><tr><td colspan="4">(一)軟硬體設備</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. 課前未備妥教學設備</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2. 開課期間訓練場所環境靜亂或桌椅不潔</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">(二)學員資格審核及資料管理</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. 報名表各欄或文件未填妥而未補正，或參訓資格〈含再訓練〉審核不確實</td><td>每筆 2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>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</td><td>每筆 2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3. 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錯誤</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4. 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"/></td><td>5. 洩漏學員個人資料</td><td>5 點</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">(三)行政事項</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. 未依契約規定辦理開班事宜(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出缺勤管理、教材、上課或實作地點及其他開班事宜)</td><td>每項 2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>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、參訓學員名冊、簽到冊及相關開班資料)或開班資料內容錯誤或未依期限補正</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3. 未掌握講師行程，延誤上課時間，影響學員權益</td><td>10 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4. 不同級、類訓練合班或合科授課</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5. 參訓學員數未依契約規定辦理或班期間班後仍受理學員參訓</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>6. 超收額外訓練費用或提前收取非當期學員訓練費用</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>7. 未依規定格式印製教材</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>8. 開班通知未以掛號信函寄交學員或留書面紀錄</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>9. 上課或實作地點與報備資料不符</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>10. 開課期間帶班值勤人員不熟悉訓練班務作業（如課務、測驗等資訊）</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11. 班期結束後教材勸課表、教學評量表及上課照片等資料未依限上傳，或資料格式、內容不符規定或數值計算錯誤</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>12. 各班期學員教學評量回收率低於規定標準</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>13. 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</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>14. 學員反映事項處理不當</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>15. 講座研商會議資料、年度教材勸課表等未依期限送達</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>16. 年度教材勸修意見、執行成果報告資料內容及格式不符規定或未依期限補正</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>17. 執行成果報告建議本院應為之事項不具體且未分析原因，或經本院查詢無法說明</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>18. 未依限提報計畫執行成果報告（並按延遲日累計每 1 工作日記 1 點）</td><td>5 點</td><td></td></tr></table>	項	目	記點標準	點數	一、開班作業一班期：○○○○				(一)軟硬體設備				<input type="checkbox"/>	1. 課前未備妥教學設備	1 點		<input type="checkbox"/>	2. 開課期間訓練場所環境靜亂或桌椅不潔	1 點		(二)學員資格審核及資料管理				<input type="checkbox"/>	1. 報名表各欄或文件未填妥而未補正，或參訓資格〈含再訓練〉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	每筆 2 點		<input type="checkbox"/>	3. 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錯誤	2 點		<input type="checkbox"/>	4. 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"/>	5. 洩漏學員個人資料	5 點		(三)行政事項				<input type="checkbox"/>	1. 未依契約規定辦理開班事宜(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出缺勤管理、教材、上課或實作地點及其他開班事宜)	每項 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、參訓學員名冊、簽到冊及相關開班資料)或開班資料內容錯誤或未依期限補正	2 點		<input type="checkbox"/>	3. 未掌握講師行程，延誤上課時間，影響學員權益	10 點		<input type="checkbox"/>	4. 不同級、類訓練合班或合科授課	2 點		<input type="checkbox"/>	5. 參訓學員數未依契約規定辦理或班期間班後仍受理學員參訓	2 點		<input type="checkbox"/>	6. 超收額外訓練費用或提前收取非當期學員訓練費用	2 點		<input type="checkbox"/>	7. 未依規定格式印製教材	2 點		<input type="checkbox"/>	8. 開班通知未以掛號信函寄交學員或留書面紀錄	2 點		<input type="checkbox"/>	9. 上課或實作地點與報備資料不符	2 點		<input type="checkbox"/>	10. 開課期間帶班值勤人員不熟悉訓練班務作業（如課務、測驗等資訊）	2 點		<input type="checkbox"/>	11. 班期結束後教材勸課表、教學評量表及上課照片等資料未依限上傳，或資料格式、內容不符規定或數值計算錯誤	1 點		<input type="checkbox"/>	12. 各班期學員教學評量回收率低於規定標準	1 點		<input type="checkbox"/>	13. 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	1 點		<input type="checkbox"/>	14. 學員反映事項處理不當	2 點		<input type="checkbox"/>	15. 講座研商會議資料、年度教材勸課表等未依期限送達	2 點		<input type="checkbox"/>	16. 年度教材勸修意見、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"/>	17. 執行成果報告建議本院應為之事項不具體且未分析原因，或經本院查詢無法說明	1 點		<input type="checkbox"/>	18. 未依限提報計畫執行成果報告（並按延遲日累計每 1 工作日記 1 點）	5 點		<div>附件五</div> <div>訓練機構訓練作業評核表</div> <div>訓練機構：○○○○○○○○○○</div> <div>訓練類別：○級○○○○○○○訓練</div> <table><tr><th>項</th><th>目</th><th>記點標準</th><th>點數</th></tr><tr><td colspan="4">一、開班作業一班期：○○○○</td></tr><tr><td colspan="4">(一)軟硬體設備</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. 課前未備妥教學設備</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2. 開課期間訓練場所環境靜亂或桌椅不潔</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">(二)學員資格審核及資料管理</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. 報名表各欄或文件未填妥而未補正，或參訓資格〈含再訓練〉審核不確實</td><td>每筆 2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>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</td><td>每筆 2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3. 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錯誤</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4. 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"/></td><td>5. 洩漏學員個人資料</td><td>5 點</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">(三)行政事項</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. 未依契約規定辦理開班事宜(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出缺勤管理、教材、上課或實作地點及其他開班事宜)</td><td>每項 2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>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、參訓學員名冊、簽到冊及相關開班資料)或開班資料內容錯誤或未依期限補正</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3. 未掌握講師行程，延誤上課時間，影響學員權益</td><td>10 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4. 不同級、類訓練合班或合科授課</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5. 參訓學員數未依契約規定辦理或班期間班後仍受理學員參訓</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>6. 超收額外訓練費用或提前收取非當期學員訓練費用</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>7. 未依規定格式印製教材</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>8. 開班通知未以掛號信函寄交學員或留書面紀錄</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>9. 上課或實作地點與報備資料不符</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>10. 開課期間帶班值勤人員不熟悉訓練班務作業（如課務、測驗等資訊）</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11. 班期結束後教材勸課表、教學評量表及上課照片等資料未依限上傳，或資料格式、內容不符規定或數值計算錯誤</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>12. 各班期學員教學評量回收率低於規定標準</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>13. 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</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>14. 學員反映事項處理不當</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>15. 講座研商會議資料、年度教材勸課表等未依期限送達</td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>16. 年度教材勸修意見、執行成果報告資料內容及格式不符規定或未依期限補正</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>17. 執行成果報告建議本所應為之事項不具體且未分析原因，或經本所查詢無法說明</td><td>1 點</td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>18. 未依限提報計畫執行成果報告（並按延遲日累計每 1 工作日記 1 點）</td><td>5 點</td><td></td></tr></table>	項	目	記點標準	點數	一、開班作業一班期：○○○○				(一)軟硬體設備				<input type="checkbox"/>	1. 課前未備妥教學設備	1 點		<input type="checkbox"/>	2. 開課期間訓練場所環境靜亂或桌椅不潔	1 點		(二)學員資格審核及資料管理				<input type="checkbox"/>	1. 報名表各欄或文件未填妥而未補正，或參訓資格〈含再訓練〉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	每筆 2 點		<input type="checkbox"/>	3. 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錯誤	2 點		<input type="checkbox"/>	4. 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"/>	5. 洩漏學員個人資料	5 點		(三)行政事項				<input type="checkbox"/>	1. 未依契約規定辦理開班事宜(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出缺勤管理、教材、上課或實作地點及其他開班事宜)	每項 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、參訓學員名冊、簽到冊及相關開班資料)或開班資料內容錯誤或未依期限補正	2 點		<input type="checkbox"/>	3. 未掌握講師行程，延誤上課時間，影響學員權益	10 點		<input type="checkbox"/>	4. 不同級、類訓練合班或合科授課	2 點		<input type="checkbox"/>	5. 參訓學員數未依契約規定辦理或班期間班後仍受理學員參訓	2 點		<input type="checkbox"/>	6. 超收額外訓練費用或提前收取非當期學員訓練費用	2 點		<input type="checkbox"/>	7. 未依規定格式印製教材	2 點		<input type="checkbox"/>	8. 開班通知未以掛號信函寄交學員或留書面紀錄	2 點		<input type="checkbox"/>	9. 上課或實作地點與報備資料不符	2 點		<input type="checkbox"/>	10. 開課期間帶班值勤人員不熟悉訓練班務作業（如課務、測驗等資訊）	2 點		<input type="checkbox"/>	11. 班期結束後教材勸課表、教學評量表及上課照片等資料未依限上傳，或資料格式、內容不符規定或數值計算錯誤	1 點		<input type="checkbox"/>	12. 各班期學員教學評量回收率低於規定標準	1 點		<input type="checkbox"/>	13. 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	1 點		<input type="checkbox"/>	14. 學員反映事項處理不當	2 點		<input type="checkbox"/>	15. 講座研商會議資料、年度教材勸課表等未依期限送達	2 點		<input type="checkbox"/>	16. 年度教材勸修意見、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"/>	17. 執行成果報告建議本所應為之事項不具體且未分析原因，或經本所查詢無法說明	1 點		<input type="checkbox"/>	18. 未依限提報計畫執行成果報告（並按延遲日累計每 1 工作日記 1 點）	5 點		修正理由同第二點說明。
項	目	記點標準	點數																																																																																																																																																																																																																																															
一、開班作業一班期：○○○○																																																																																																																																																																																																																																																		
(一)軟硬體設備																																																																																																																																																																																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1. 課前未備妥教學設備	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	2. 開課期間訓練場所環境靜亂或桌椅不潔	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
(二)學員資格審核及資料管理																																																																																																																																																																																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1. 報名表各欄或文件未填妥而未補正，或參訓資格〈含再訓練〉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	每筆 2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	3. 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錯誤	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	4. 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"/>	5. 洩漏學員個人資料	5 點																																																																																																																																																																																																																																																
(三)行政事項																																																																																																																																																																																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1. 未依契約規定辦理開班事宜(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出缺勤管理、教材、上課或實作地點及其他開班事宜)	每項 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、參訓學員名冊、簽到冊及相關開班資料)或開班資料內容錯誤或未依期限補正	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	3. 未掌握講師行程，延誤上課時間，影響學員權益	10 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	4. 不同級、類訓練合班或合科授課	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	5. 參訓學員數未依契約規定辦理或班期間班後仍受理學員參訓	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	6. 超收額外訓練費用或提前收取非當期學員訓練費用	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	7. 未依規定格式印製教材	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	8. 開班通知未以掛號信函寄交學員或留書面紀錄	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	9. 上課或實作地點與報備資料不符	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	10. 開課期間帶班值勤人員不熟悉訓練班務作業（如課務、測驗等資訊）	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	11. 班期結束後教材勸課表、教學評量表及上課照片等資料未依限上傳，或資料格式、內容不符規定或數值計算錯誤	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	12. 各班期學員教學評量回收率低於規定標準	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	13. 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	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	14. 學員反映事項處理不當	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	15. 講座研商會議資料、年度教材勸課表等未依期限送達	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	16. 年度教材勸修意見、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"/>	17. 執行成果報告建議本院應為之事項不具體且未分析原因，或經本院查詢無法說明	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	18. 未依限提報計畫執行成果報告（並按延遲日累計每 1 工作日記 1 點）	5 點																																																																																																																																																																																																																																																
項	目	記點標準	點數																																																																																																																																																																																																																																															
一、開班作業一班期：○○○○																																																																																																																																																																																																																																																		
(一)軟硬體設備																																																																																																																																																																																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1. 課前未備妥教學設備	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	2. 開課期間訓練場所環境靜亂或桌椅不潔	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
(二)學員資格審核及資料管理																																																																																																																																																																																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1. 報名表各欄或文件未填妥而未補正，或參訓資格〈含再訓練〉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	每筆 2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	3. 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錯誤	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	4. 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"/>	5. 洩漏學員個人資料	5 點																																																																																																																																																																																																																																																
(三)行政事項																																																																																																																																																																																																																																																		
<input type="checkbox"/>	1. 未依契約規定辦理開班事宜(課程、時數、期程、師資、班務說明、學員出缺勤管理、教材、上課或實作地點及其他開班事宜)	每項 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、參訓學員名冊、簽到冊及相關開班資料)或開班資料內容錯誤或未依期限補正	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	3. 未掌握講師行程，延誤上課時間，影響學員權益	10 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	4. 不同級、類訓練合班或合科授課	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	5. 參訓學員數未依契約規定辦理或班期間班後仍受理學員參訓	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	6. 超收額外訓練費用或提前收取非當期學員訓練費用	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	7. 未依規定格式印製教材	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	8. 開班通知未以掛號信函寄交學員或留書面紀錄	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	9. 上課或實作地點與報備資料不符	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	10. 開課期間帶班值勤人員不熟悉訓練班務作業（如課務、測驗等資訊）	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	11. 班期結束後教材勸課表、教學評量表及上課照片等資料未依限上傳，或資料格式、內容不符規定或數值計算錯誤	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	12. 各班期學員教學評量回收率低於規定標準	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	13. 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	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	14. 學員反映事項處理不當	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	15. 講座研商會議資料、年度教材勸課表等未依期限送達	2 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	16. 年度教材勸修意見、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"/>	17. 執行成果報告建議本所應為之事項不具體且未分析原因，或經本所查詢無法說明	1 點																																																																																																																																																																																																																																																
<input type="checkbox"/>	18. 未依限提報計畫執行成果報告（並按延遲日累計每 1 工作日記 1 點）	5 點																																																																																																																																																																																																																																																

<input type="checkbox"/> 19. 未依本院規定比例辦理在職或到職訓練（噪音、目測及交通工具類除外）	3 點	
項 目	記點標準	點數
二、測驗作業		
(一)場地管理		
<input type="checkbox"/> 1. 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"/> 2. 測驗場地及設備不符規定，影響作答者	5 點	
(二)試題試卷管理		
<input type="checkbox"/> 1. 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"/> 2. 洩漏閱卷講座名單	3 點	
<input type="checkbox"/> 3. 訓練機構監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場	25 點	
(三)行政事項		
<input type="checkbox"/> 1. 實作測驗未依程序進行	5 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	3 點	
<input type="checkbox"/> 4. 不接受其他訓練機構轉送之應試學員	3 點	
<input type="checkbox"/> 5. 測驗日前2日下午4點前未主動回報本院試卷收受情況	3 點	
<input type="checkbox"/> 6. 試題疑義監考人員未即時處理或反應	3 點	
<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（包括通知學員應試科目、地點及時間錯置等）	3 點	
<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）	3 點	
<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）	3 點	
<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情形之登錄成績用之名冊）送達本院	3 點	
<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	3 點	
<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日期	3 點	
<input type="checkbox"/> 13. 未按規定時限撥付試務相關費用	3 點	
<input type="checkbox"/> 14. 有契約書第16條所列各款情形之一者	終止訓練	
合計		
違規事項：		

<input type="checkbox"/> 19. 未依環訓所規定比例辦理在職或到職訓練（噪音、目測及交通工具類除外）	3 點	
項 目	記點標準	點數
二、測驗作業		
(一)場地管理		
<input type="checkbox"/> 1. 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"/> 2. 測驗場地及設備不符規定，影響作答者	5 點	
(二)試題試卷管理		
<input type="checkbox"/> 1. 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"/> 2. 洩漏閱卷講座名單	3 點	
<input type="checkbox"/> 3. 訓練機構監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場	25 點	
(三)行政事項		
<input type="checkbox"/> 1. 實作測驗未依程序進行	5 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	3 點	
<input type="checkbox"/> 4. 不接受其他訓練機構轉送之應試學員	3 點	
<input type="checkbox"/> 5. 測驗日前2日下午4點前未主動回報本院試卷收受情況	3 點	
<input type="checkbox"/> 6. 試題疑義監考人員未即時處理或反應	3 點	
<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（包括通知學員應試科目、地點及時間錯置等）	3 點	
<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）	3 點	
<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）	3 點	
<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情形之登錄成績用之名冊）送達本所	3 點	
<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	3 點	
<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日期	3 點	
<input type="checkbox"/> 13. 未按規定時限撥付試務相關費用	3 點	
<input type="checkbox"/> 14. 有契約書第16條所列各款情形之一者	終止訓練	
合計		
違規事項：		

附件六修正對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																																																																																
<div>附件六</div> <div>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：國家環境研究院巡場人員：</div> <table><tr><th>項</th><th>目</th><th>記點標準</th><th>點數</th></tr><tr><td>1. 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></td><td>每筆 2 點</td><td></td></tr><tr><td>2. 監考人員未依規定執行測驗作業(未核點試卷數、未宣讀測驗規則、未說明實作測驗須知、未說明電腦閱卷卡填寫須知、未採梅花型、未收回缺考測驗卷、未標明測驗科目、測驗時間、未查核學員身分、學員未簽到、未檢查計算器、未填具測驗紀錄表)</td><td></td><td>每筆 2 點</td><td></td></tr><tr><td>3. 訓練機構承辦人員抄、錄試題或攜帶試卷出場</td><td></td><td>終止訓練</td><td></td></tr><tr><td>4. 監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場</td><td></td><td>25 點</td><td></td></tr><tr><td>5. 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></td><td>5 點</td><td></td></tr><tr><td>6. 監考人員錯發(用)試卷</td><td></td><td>3 點</td><td></td></tr><tr><td>7. 查獲學員於試題資料註記或破壞試題資料</td><td></td><td>每份 1 點 (最高 5 點)</td><td></td></tr><tr><td>8. 監考人員未確實執行監考作業(測驗時間聊天、閱讀書報、操作個人電子用品等)</td><td></td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>9. 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></td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>10. 試場與報備地點不符或座位有高低差或間距未達 40 公分以上 (試場經報准者除外)</td><td></td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>11. 監考人員未於每節測驗後,立即彌封試卷及簽章</td><td></td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>12. 監考人員未到場領取試卷</td><td></td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>13. 學員現場反映事項未即時妥善處理</td><td></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(未核點試卷數、未宣讀測驗規則、未說明實作測驗須知、未說明電腦閱卷卡填寫須知、未採梅花型、未收回缺考測驗卷、未標明測驗科目、測驗時間、未查核學員身分、學員未簽到、未檢查計算器、未填具測驗紀錄表)		每筆 2 點		3. 訓練機構承辦人員抄、錄試題或攜帶試卷出場		終止訓練		4. 監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場		25 點		5. 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		6. 監考人員錯發(用)試卷		3 點		7. 查獲學員於試題資料註記或破壞試題資料		每份 1 點 (最高 5 點)		8. 監考人員未確實執行監考作業(測驗時間聊天、閱讀書報、操作個人電子用品等)		2 點		9. 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		10. 試場與報備地點不符或座位有高低差或間距未達 40 公分以上 (試場經報准者除外)		2 點		11. 監考人員未於每節測驗後,立即彌封試卷及簽章		2 點		12. 監考人員未到場領取試卷		2 點		13. 學員現場反映事項未即時妥善處理		2 點		總計				違規事實：				<div>附件六</div> <div>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. 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></td><td>每筆 2 點</td><td></td></tr><tr><td>2. 監考人員未依規定執行測驗作業(未核點試卷數、未宣讀測驗規則、未說明實作測驗須知、未說明電腦閱卷卡填寫須知、未採梅花型、未收回缺考測驗卷、未標明測驗科目、測驗時間、未查核學員身分、學員未簽到、未檢查計算器、未填具測驗紀錄表)</td><td></td><td>每筆 2 點</td><td></td></tr><tr><td>3. 訓練機構承辦人員抄、錄試題或攜帶試卷出場</td><td></td><td>終止訓練</td><td></td></tr><tr><td>4. 監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場</td><td></td><td>25 點</td><td></td></tr><tr><td>5. 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></td><td>5 點</td><td></td></tr><tr><td>6. 監考人員錯發(用)試卷</td><td></td><td>3 點</td><td></td></tr><tr><td>7. 查獲學員於試題資料註記或破壞試題資料</td><td></td><td>每份 1 點 (最高 5 點)</td><td></td></tr><tr><td>8. 監考人員未確實執行監考作業(測驗時間聊天、閱讀書報、操作個人電子用品等)</td><td></td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>9. 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></td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>10. 試場與報備地點不符或座位有高低差或間距未達 40 公分以上 (試場經報准者除外)</td><td></td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>11. 監考人員未於每節測驗後,立即彌封試卷及簽章</td><td></td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>12. 監考人員未到場領取試卷</td><td></td><td>2 點</td><td></td></tr><tr><td>13. 學員現場反映事項未即時妥善處理</td><td></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(未核點試卷數、未宣讀測驗規則、未說明實作測驗須知、未說明電腦閱卷卡填寫須知、未採梅花型、未收回缺考測驗卷、未標明測驗科目、測驗時間、未查核學員身分、學員未簽到、未檢查計算器、未填具測驗紀錄表)		每筆 2 點		3. 訓練機構承辦人員抄、錄試題或攜帶試卷出場		終止訓練		4. 監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場		25 點		5. 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		6. 監考人員錯發(用)試卷		3 點		7. 查獲學員於試題資料註記或破壞試題資料		每份 1 點 (最高 5 點)		8. 監考人員未確實執行監考作業(測驗時間聊天、閱讀書報、操作個人電子用品等)		2 點		9. 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		10. 試場與報備地點不符或座位有高低差或間距未達 40 公分以上 (試場經報准者除外)		2 點		11. 監考人員未於每節測驗後,立即彌封試卷及簽章		2 點		12. 監考人員未到場領取試卷		2 點		13. 學員現場反映事項未即時妥善處理		2 點		總計				違規事實：				修正理由同第二點說明。
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(未核點試卷數、未宣讀測驗規則、未說明實作測驗須知、未說明電腦閱卷卡填寫須知、未採梅花型、未收回缺考測驗卷、未標明測驗科目、測驗時間、未查核學員身分、學員未簽到、未檢查計算器、未填具測驗紀錄表)		每筆 2 點																																																																																																																																
3. 訓練機構承辦人員抄、錄試題或攜帶試卷出場		終止訓練																																																																																																																																
4. 監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場		25 點																																																																																																																																
5. 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																																																																																																																																
6. 監考人員錯發(用)試卷		3 點																																																																																																																																
7. 查獲學員於試題資料註記或破壞試題資料		每份 1 點 (最高 5 點)																																																																																																																																
8. 監考人員未確實執行監考作業(測驗時間聊天、閱讀書報、操作個人電子用品等)		2 點																																																																																																																																
9. 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																																																																																																																																
10. 試場與報備地點不符或座位有高低差或間距未達 40 公分以上 (試場經報准者除外)		2 點																																																																																																																																
11. 監考人員未於每節測驗後,立即彌封試卷及簽章		2 點																																																																																																																																
12. 監考人員未到場領取試卷		2 點																																																																																																																																
13. 學員現場反映事項未即時妥善處理		2 點																																																																																																																																
總計																																																																																																																																		
違規事實：																																																																																																																																		
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(未核點試卷數、未宣讀測驗規則、未說明實作測驗須知、未說明電腦閱卷卡填寫須知、未採梅花型、未收回缺考測驗卷、未標明測驗科目、測驗時間、未查核學員身分、學員未簽到、未檢查計算器、未填具測驗紀錄表)		每筆 2 點																																																																																																																																
3. 訓練機構承辦人員抄、錄試題或攜帶試卷出場		終止訓練																																																																																																																																
4. 監考人員抄、錄試題或攜帶試卷出場		25 點																																																																																																																																
5. 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																																																																																																																																
6. 監考人員錯發(用)試卷		3 點																																																																																																																																
7. 查獲學員於試題資料註記或破壞試題資料		每份 1 點 (最高 5 點)																																																																																																																																
8. 監考人員未確實執行監考作業(測驗時間聊天、閱讀書報、操作個人電子用品等)		2 點																																																																																																																																
9. 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																																																																																																																																
10. 試場與報備地點不符或座位有高低差或間距未達 40 公分以上 (試場經報准者除外)		2 點																																																																																																																																
11. 監考人員未於每節測驗後,立即彌封試卷及簽章		2 點																																																																																																																																
12. 監考人員未到場領取試卷		2 點																																																																																																																																
13. 學員現場反映事項未即時妥善處理		2 點																																																																																																																																
總計																																																																																																																																		
違規事實：																																																																																																																																		

附件七修正對照表

修正規定				現行規定				說明	
附件七 環保專業證照訓練計畫經費查核表				附件七 環保專業證照訓練計畫經費查核表				修正理由同第二點說明。	
一、基本資料				一、基本資料					
訓練機構名稱				訓練機構名稱					
訓練計畫名稱		訓練計畫總金額		訓練計畫名稱		訓練計畫總金額			
二、預算支出情形				二、預算支出情形					
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									
三、經費收支查核				三、經費收支查核					
查核項目				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		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		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		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		10 點	
3. 整借款項作非計畫用途		10 點		3. 整借款項作非計畫用途		10 點		10 點	
4. 購買訓練單位本身應設設備		10 點		4. 購買訓練單位本身應設設備		10 點		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		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		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		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		5 點	
7. 經費支出標準違反契約約定		5 點		7. 經費支出標準違反契約約定		5 點		5 點	
8. 未將支出憑證分期裝訂成冊		2 點		8. 未將支出憑證分期裝訂成冊		2 點		2 點	
違規事實、查核總評及應改善項目		查核日期： 年 月 日		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： 國家環境研究院 查核人簽名：				訓練機構 代表簽名： 環訓所 查核人簽名：			

附件八修正對照表

修正規定					現行規定					說明	
附件八					附件八					修正理由同第二點說明。	
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：											
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											
計算如下，開班數≥1者，得分80-100分。											
1、開班積分											
※ 正期班數 =											
※ 開班積分 =											
20%											
正期班數 開班積分											
0 0											
-2 以上 70											
-1 75											
平均開班數 80											
+1 90											
+2 以上 100											
(一)基本分數											
2、學員評量及講座滿意度積分											
100x(行政作業評量總平均+訓練評量總平均+講座滿意度)											
=100x(+ +)											
30%											
※單一班期評量得分=10x(行政評量分數+訓練評量分數+講座滿意度)											
※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+服務品質)÷4											
※訓練評量分數=(教學品質+講授技巧)÷2											
※講座滿意度=(上課通知方式+教學設備及環境+服務品質)÷3											
3、測驗積分											
※到考率15%											
※及格率15%											
30%											
※到考率=到考人數÷報考人數											
※第1次測驗及格率=Σ(每科及格人數)÷Σ(每科應試人數)											
4、訪查積分											
實地訪查評分											
20%											
實地訪查評分											
(二)加分項目：											
1、特定地點辦理訓練											
加__分											
指定3分、徵求5分											
2、協助辦理相關活動											
加__分											
每場加1分-2分											
3、協助教材整編、題目檢修											
加__分											
每科加1分-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、女性參訓比例較上年度提高											
加__分											
每提升0.5%加1分											
6、其他優良事蹟或配合辦理事項											
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											
3、授課外聘師資未達指定比例											
扣__分											
每1班期扣1分											
五、評量結果：											
□優良(分數≥80分)											

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：											
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											
計算如下，開班數≥1者，得分80-100分。											
1、開班積分											
※ 正期班數 =											
※ 開班積分 =											
20%											
正期班數 開班積分											
0 0											
-2 以上 70											
-1 75											
平均開班數 80											
+1 90											
+2 以上 100											
(一)基本分數											
2、學員評量及講座滿意度積分											
100x(行政作業評量總平均+訓練評量總平均+講座滿意度)											
=100x(+ +)											
30%											
※單一班期評量得分=10x(行政評量分數+訓練評量分數+講座滿意度)											
※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+服務品質)÷4											
※訓練評量分數=(教學品質+講授技巧)÷2											
※講座滿意度=(上課通知方式+教學設備及環境+服務品質)÷3											
3、測驗積分											
※到考率15%											
※及格率15%											
30%											
※到考率=到考人數÷報考人數											
※第1次測驗及格率=Σ(每科及格人數)÷Σ(每科應試人數)											
4、訪查積分											
實地訪查評分											
20%											
實地訪查評分											
(二)加分項目：											
1、特定地點辦理訓練											
加__分											
指定3分、徵求5分											
2、協助辦理相關活動											
加__分											
每場加1分-2分											
3、協助教材整編、題目檢修											
加__分											
每科加1分-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、女性參訓比例較上年度提高											
加__分											
每提升0.5%加1分											
6、其他優良事蹟或配合辦理事項											
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											
3、授課外聘師資未達指定比例											
扣__分											
每1班期扣1分											
五、評量結果：											
□優良(分數≥80分)											

附件九修正對照表

修正規定				現行規定				說明																																																																
<div>附件九</div> <div>環保訓練機構實地訪查評分表</div> <div>訪查機構：類別：訪查日期：</div> <table><tr><th>主要項目</th><th>細部項目</th><th>評分標準</th><th>分數</th></tr><tr><td rowspan="5">教學環境及硬體設施 (50%)</td><td rowspan="4">1. 教學場地維護管理 (含環境整潔度及教學設備) 20%</td><td>廁所定期清理 (滿分 6 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/>地板潮濕髒污 <input type="checkbox"/>垃圾桶垃圾溢出未清理 <input type="checkbox"/>有臭味</td><td></td></tr><tr><td>教室有專人打掃 (滿分 4 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/>天花板 (或角落) 有蜘蛛絲: <input type="checkbox"/>教室內有垃圾</td><td></td></tr><tr><td>設備提供 (正常可使用則 1 項加 2 分) <input type="checkbox"/>投影機 <input type="checkbox"/>空調 <input type="checkbox"/>麥克風</td><td></td></tr><tr><td>場地垃圾清理 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/>垃圾分類 <input type="checkbox"/>訓練場地周遭環境乾淨無垃圾</td><td></td></tr><tr><td>2. 使用空間標示指引 12%</td><td>空間指示 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/>有樓層平面圖 <input type="checkbox"/>雙語標示 <input type="checkbox"/>廁所指示牌 <input type="checkbox"/>教室指示牌 <input type="checkbox"/>無障礙坡道指示牌<input type="checkbox"/>停車場指示牌</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">3. 友善(無障礙)設施 18%</td><td>有友善 (無障礙) 設施 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/>室外通路 <input type="checkbox"/>避難層坡道及扶手 <input type="checkbox"/>避難層出入口 <input type="checkbox"/>室內出入口 <input type="checkbox"/>室內通路走廊 <input type="checkbox"/>樓梯 <input type="checkbox"/>昇降設備 <input type="checkbox"/>廁所盥洗室 <input type="checkbox"/>停車空間</td><td></td></tr><tr><td>1. 招生宣傳 6%</td><td><input type="checkbox"/>網路宣傳 (含社群網站(如 FB、Line...等))+3 分 <input type="checkbox"/>招生海報+3 分</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">服務品質 (50%)</td><td>2. 通知學員方式 10%</td><td>1 項加 2 分 <input type="checkbox"/>簡訊 (含 LINE、通訊軟體) <input type="checkbox"/>手機/市話 <input type="checkbox"/>電子信箱 <input type="checkbox"/>傳真 <input type="checkbox"/>紙本郵寄</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">3. 提供茶水、便當 (含講座及學員) 13%</td><td><div>講座</div><div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包、咖啡...等+3 分 (擇 1 勾選) <input type="checkbox"/>提供免費便當+3 分 <input type="checkbox"/>提供免費餐卷+2 分 <input type="checkbox"/>代訂便當+1 分</div></td><td></td></tr><tr><td><div>學員</div><div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包咖啡...等+3 分</div></td><td></td></tr></table>				主要項目	細部項目	評分標準	分數	教學環境及硬體設施 (50%)	1. 教學場地維護管理 (含環境整潔度及教學設備) 20%	廁所定期清理 (滿分 6 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/> 地板潮濕髒污 <input type="checkbox"/> 垃圾桶垃圾溢出未清理 <input type="checkbox"/> 有臭味		教室有專人打掃 (滿分 4 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/> 天花板 (或角落) 有蜘蛛絲: <input type="checkbox"/> 教室內有垃圾		設備提供 (正常可使用則 1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 麥克風		場地垃圾清理 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 垃圾分類 <input type="checkbox"/> 訓練場地周遭環境乾淨無垃圾		2. 使用空間標示指引 12%	空間指示 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 有樓層平面圖 <input type="checkbox"/> 雙語標示 <input type="checkbox"/> 廁所指示牌 <input type="checkbox"/> 教室指示牌 <input type="checkbox"/> 無障礙坡道指示牌 <input type="checkbox"/> 停車場指示牌		3. 友善(無障礙)設施 18%	有友善 (無障礙) 設施 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 室外通路 <input type="checkbox"/> 避難層坡道及扶手 <input type="checkbox"/> 避難層出入口 <input type="checkbox"/> 室內出入口 <input type="checkbox"/> 室內通路走廊 <input type="checkbox"/> 樓梯 <input type="checkbox"/> 昇降設備 <input type="checkbox"/> 廁所盥洗室 <input type="checkbox"/> 停車空間		1. 招生宣傳 6%	<input type="checkbox"/> 網路宣傳 (含社群網站(如 FB、Line...等))+3 分 <input type="checkbox"/> 招生海報+3 分		服務品質 (50%)	2. 通知學員方式 10%	1 項加 2 分 <input type="checkbox"/> 簡訊 (含 LINE、通訊軟體) <input type="checkbox"/> 手機/市話 <input type="checkbox"/> 電子信箱 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 紙本郵寄		3. 提供茶水、便當 (含講座及學員) 13%	<div>講座</div> <div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包、咖啡...等+3 分 (擇 1 勾選) <input type="checkbox"/>提供免費便當+3 分 <input type="checkbox"/>提供免費餐卷+2 分 <input type="checkbox"/>代訂便當+1 分</div>		<div>學員</div> <div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包咖啡...等+3 分</div>		<div>附件九</div> <div>環保訓練機構實地訪查評分表</div> <div>訪查機構：類別：訪查日期：</div> <table><tr><th>主要項目</th><th>細部項目</th><th>評分標準</th><th>分數</th></tr><tr><td rowspan="5">教學環境及硬體設施 (50%)</td><td rowspan="4">1. 教學場地維護管理 (含環境整潔度及教學設備) 20%</td><td>廁所定期清理 (滿分 6 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/>地板潮濕髒污 <input type="checkbox"/>垃圾桶垃圾溢出未清理 <input type="checkbox"/>有臭味</td><td></td></tr><tr><td>教室有專人打掃 (滿分 4 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/>天花板 (或角落) 有蜘蛛絲: <input type="checkbox"/>教室內有垃圾</td><td></td></tr><tr><td>設備提供 (正常可使用則 1 項加 2 分) <input type="checkbox"/>投影機 <input type="checkbox"/>空調 <input type="checkbox"/>麥克風</td><td></td></tr><tr><td>場地垃圾清理 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/>垃圾分類 <input type="checkbox"/>訓練場地周遭環境乾淨無垃圾</td><td></td></tr><tr><td>2. 使用空間標示指引 12%</td><td>空間指示 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/>有樓層平面圖 <input type="checkbox"/>雙語標示 <input type="checkbox"/>廁所指示牌 <input type="checkbox"/>教室指示牌 <input type="checkbox"/>無障礙坡道指示牌<input type="checkbox"/>停車場指示牌</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">3. 友善(無障礙)設施 18%</td><td>有友善 (無障礙) 設施 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/>室外通路 <input type="checkbox"/>避難層坡道及扶手 <input type="checkbox"/>避難層出入口 <input type="checkbox"/>室內出入口 <input type="checkbox"/>室內通路走廊 <input type="checkbox"/>樓梯 <input type="checkbox"/>昇降設備 <input type="checkbox"/>廁所盥洗室 <input type="checkbox"/>停車空間</td><td></td></tr><tr><td>1. 招生宣傳 6%</td><td><input type="checkbox"/>網路宣傳 (含社群網站(如 FB、Line...等))+3 分 <input type="checkbox"/>招生海報+3 分</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">服務品質 (50%)</td><td>2. 通知學員方式 10%</td><td>1 項加 2 分 <input type="checkbox"/>簡訊 (含 LINE、通訊軟體) <input type="checkbox"/>手機/市話 <input type="checkbox"/>電子信箱 <input type="checkbox"/>傳真 <input type="checkbox"/>紙本郵寄</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">3. 提供茶水、便當 (含講座及學員) 13%</td><td><div>講座</div><div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包、咖啡...等+3 分 (擇 1 勾選) <input type="checkbox"/>提供免費便當+3 分 <input type="checkbox"/>提供免費餐卷+2 分 <input type="checkbox"/>代訂便當+1 分</div></td><td></td></tr><tr><td><div>學員</div><div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包咖啡...等+3 分</div></td><td></td></tr></table>				主要項目	細部項目	評分標準	分數	教學環境及硬體設施 (50%)	1. 教學場地維護管理 (含環境整潔度及教學設備) 20%	廁所定期清理 (滿分 6 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/> 地板潮濕髒污 <input type="checkbox"/> 垃圾桶垃圾溢出未清理 <input type="checkbox"/> 有臭味		教室有專人打掃 (滿分 4 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/> 天花板 (或角落) 有蜘蛛絲: <input type="checkbox"/> 教室內有垃圾		設備提供 (正常可使用則 1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 麥克風		場地垃圾清理 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 垃圾分類 <input type="checkbox"/> 訓練場地周遭環境乾淨無垃圾		2. 使用空間標示指引 12%	空間指示 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 有樓層平面圖 <input type="checkbox"/> 雙語標示 <input type="checkbox"/> 廁所指示牌 <input type="checkbox"/> 教室指示牌 <input type="checkbox"/> 無障礙坡道指示牌 <input type="checkbox"/> 停車場指示牌		3. 友善(無障礙)設施 18%	有友善 (無障礙) 設施 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 室外通路 <input type="checkbox"/> 避難層坡道及扶手 <input type="checkbox"/> 避難層出入口 <input type="checkbox"/> 室內出入口 <input type="checkbox"/> 室內通路走廊 <input type="checkbox"/> 樓梯 <input type="checkbox"/> 昇降設備 <input type="checkbox"/> 廁所盥洗室 <input type="checkbox"/> 停車空間		1. 招生宣傳 6%	<input type="checkbox"/> 網路宣傳 (含社群網站(如 FB、Line...等))+3 分 <input type="checkbox"/> 招生海報+3 分		服務品質 (50%)	2. 通知學員方式 10%	1 項加 2 分 <input type="checkbox"/> 簡訊 (含 LINE、通訊軟體) <input type="checkbox"/> 手機/市話 <input type="checkbox"/> 電子信箱 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 紙本郵寄		3. 提供茶水、便當 (含講座及學員) 13%	<div>講座</div> <div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包、咖啡...等+3 分 (擇 1 勾選) <input type="checkbox"/>提供免費便當+3 分 <input type="checkbox"/>提供免費餐卷+2 分 <input type="checkbox"/>代訂便當+1 分</div>		<div>學員</div> <div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包咖啡...等+3 分</div>		本附件未修正。
主要項目	細部項目	評分標準	分數																																																																					
教學環境及硬體設施 (50%)	1. 教學場地維護管理 (含環境整潔度及教學設備) 20%	廁所定期清理 (滿分 6 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/> 地板潮濕髒污 <input type="checkbox"/> 垃圾桶垃圾溢出未清理 <input type="checkbox"/> 有臭味																																																																						
		教室有專人打掃 (滿分 4 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/> 天花板 (或角落) 有蜘蛛絲: <input type="checkbox"/> 教室內有垃圾																																																																						
		設備提供 (正常可使用則 1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 麥克風																																																																						
		場地垃圾清理 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 垃圾分類 <input type="checkbox"/> 訓練場地周遭環境乾淨無垃圾																																																																						
	2. 使用空間標示指引 12%	空間指示 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 有樓層平面圖 <input type="checkbox"/> 雙語標示 <input type="checkbox"/> 廁所指示牌 <input type="checkbox"/> 教室指示牌 <input type="checkbox"/> 無障礙坡道指示牌 <input type="checkbox"/> 停車場指示牌																																																																						
3. 友善(無障礙)設施 18%	有友善 (無障礙) 設施 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 室外通路 <input type="checkbox"/> 避難層坡道及扶手 <input type="checkbox"/> 避難層出入口 <input type="checkbox"/> 室內出入口 <input type="checkbox"/> 室內通路走廊 <input type="checkbox"/> 樓梯 <input type="checkbox"/> 昇降設備 <input type="checkbox"/> 廁所盥洗室 <input type="checkbox"/> 停車空間																																																																							
	1. 招生宣傳 6%	<input type="checkbox"/> 網路宣傳 (含社群網站(如 FB、Line...等))+3 分 <input type="checkbox"/> 招生海報+3 分																																																																						
服務品質 (50%)	2. 通知學員方式 10%	1 項加 2 分 <input type="checkbox"/> 簡訊 (含 LINE、通訊軟體) <input type="checkbox"/> 手機/市話 <input type="checkbox"/> 電子信箱 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 紙本郵寄																																																																						
	3. 提供茶水、便當 (含講座及學員) 13%	<div>講座</div> <div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包、咖啡...等+3 分 (擇 1 勾選) <input type="checkbox"/>提供免費便當+3 分 <input type="checkbox"/>提供免費餐卷+2 分 <input type="checkbox"/>代訂便當+1 分</div>																																																																						
		<div>學員</div> <div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包咖啡...等+3 分</div>																																																																						
主要項目	細部項目	評分標準	分數																																																																					
教學環境及硬體設施 (50%)	1. 教學場地維護管理 (含環境整潔度及教學設備) 20%	廁所定期清理 (滿分 6 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/> 地板潮濕髒污 <input type="checkbox"/> 垃圾桶垃圾溢出未清理 <input type="checkbox"/> 有臭味																																																																						
		教室有專人打掃 (滿分 4 分, 有下列 1 項扣 2 分) <input type="checkbox"/> 天花板 (或角落) 有蜘蛛絲: <input type="checkbox"/> 教室內有垃圾																																																																						
		設備提供 (正常可使用則 1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 投影機 <input type="checkbox"/> 空調 <input type="checkbox"/> 麥克風																																																																						
		場地垃圾清理 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 垃圾分類 <input type="checkbox"/> 訓練場地周遭環境乾淨無垃圾																																																																						
	2. 使用空間標示指引 12%	空間指示 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 有樓層平面圖 <input type="checkbox"/> 雙語標示 <input type="checkbox"/> 廁所指示牌 <input type="checkbox"/> 教室指示牌 <input type="checkbox"/> 無障礙坡道指示牌 <input type="checkbox"/> 停車場指示牌																																																																						
3. 友善(無障礙)設施 18%	有友善 (無障礙) 設施 (1 項加 2 分) <input type="checkbox"/> 室外通路 <input type="checkbox"/> 避難層坡道及扶手 <input type="checkbox"/> 避難層出入口 <input type="checkbox"/> 室內出入口 <input type="checkbox"/> 室內通路走廊 <input type="checkbox"/> 樓梯 <input type="checkbox"/> 昇降設備 <input type="checkbox"/> 廁所盥洗室 <input type="checkbox"/> 停車空間																																																																							
	1. 招生宣傳 6%	<input type="checkbox"/> 網路宣傳 (含社群網站(如 FB、Line...等))+3 分 <input type="checkbox"/> 招生海報+3 分																																																																						
服務品質 (50%)	2. 通知學員方式 10%	1 項加 2 分 <input type="checkbox"/> 簡訊 (含 LINE、通訊軟體) <input type="checkbox"/> 手機/市話 <input type="checkbox"/> 電子信箱 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 紙本郵寄																																																																						
	3. 提供茶水、便當 (含講座及學員) 13%	<div>講座</div> <div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包、咖啡...等+3 分 (擇 1 勾選) <input type="checkbox"/>提供免費便當+3 分 <input type="checkbox"/>提供免費餐卷+2 分 <input type="checkbox"/>代訂便當+1 分</div>																																																																						
		<div>學員</div> <div><input type="checkbox"/>提供熱水+2 分 <input type="checkbox"/>提供茶包咖啡...等+3 分</div>																																																																						

	4. 專人帶班 21%	1 項加 3 分 <input type="checkbox"/> 有隨班人員 <input type="checkbox"/> 簽到管理 <input type="checkbox"/> 提供重點整理 <input type="checkbox"/> 教學設備測試維護 <input type="checkbox"/> 於訓練期間提供諮詢服務 <input type="checkbox"/> 建立「帶班人員工作確認」規則-每上課日確實填報帶班人員工作確認單，確保學習場所、教具完善、講座學員上課滿意度等 <input type="checkbox"/> 確保學員到課率及上課品質—採不定期抽點名。	
其他（加分項目）	訓練場所之廁所經環保局認證為 <input type="checkbox"/> 特優+4 分 <input type="checkbox"/> 優等+2 分 <input type="checkbox"/> 加強-2 分 <input type="checkbox"/> 改善-4 分		
	1 項加 2 分 <input type="checkbox"/> 提供學員免費便當。 <input type="checkbox"/> 辦理招生說明會，以增加學員受訓人數。 <input type="checkbox"/> 注意學員上課狀態，對於未請假未到課學員電話關切。 <input type="checkbox"/> 佈告欄、電子看板、學校網站-環保訓練宣導及提供學員業界招攬人員相關工作訊息 <input type="checkbox"/> 建立「講座學員建議/訓練機構回覆」管道--每上課日填報講座學員建議/訓練機構回覆單並於完成改善事項確認並向班主任系所回報		
合計			

	4. 專人帶班 21%	1 項加 3 分 <input type="checkbox"/> 有隨班人員 <input type="checkbox"/> 簽到管理 <input type="checkbox"/> 提供重點整理 <input type="checkbox"/> 教學設備測試維護 <input type="checkbox"/> 於訓練期間提供諮詢服務 <input type="checkbox"/> 建立「帶班人員工作確認」規則-每上課日確實填報帶班人員工作確認單，確保學習場所、教具完善、講座學員上課滿意度等 <input type="checkbox"/> 確保學員到課率及上課品質—採不定期抽點名。	
其他（加分項目）	訓練場所之廁所經環保局認證為 <input type="checkbox"/> 特優+4 分 <input type="checkbox"/> 優等+2 分 <input type="checkbox"/> 加強-2 分 <input type="checkbox"/> 改善-4 分		
	1 項加 2 分 <input type="checkbox"/> 提供學員免費便當。 <input type="checkbox"/> 辦理招生說明會，以增加學員受訓人數。 <input type="checkbox"/> 注意學員上課狀態，對於未請假未到課學員電話關切。 <input type="checkbox"/> 佈告欄、電子看板、學校網站-環保訓練宣導及提供學員業界招攬人員相關工作訊息 <input type="checkbox"/> 建立「講座學員建議/訓練機構回覆」管道--每上課日填報講座學員建議/訓練機構回覆單並於完成改善事項確認並向班主任系所回報		
合計			