

2005 年總會訓練委員會

訓練協調暨講習會

台灣青商動起來

主辦：國際青年商會中華民國總會訓練委員會

時間：94 年 2 月 25 日(星期五)下午 13:30 至 17:30 止

地點：聯勤台中招待所(台中市美村路一段 400 號)

## 目錄索引

壹、活動時間配置表.....	03
貳、訓練主委與您有約(劉燦樹).....	04
參、課前行政作業(王健強).....	05
肆、訓練活動的教務工作(簡志達).....	20
伍、從請款作業談結案報告(陳慧文).....	23
陸、參考附件.....	
一、總會講師資格評鑑相關作業一覽表.....	24
二、訓練課程學員問卷評量表.....	25
三、各項講習會結業證書領用申請單.....	27
四、申請活動經費作業須知.....	28
五、活動補助款申請書.....	29
六、總會秘書處各項作業流程.....	30
七、班主任執行要點.....	32
柒、2005 年訓練委員會年度工作計劃總表.....	33
捌、2005 年總會訓練委員會通訊錄.....	35

# 2005 年總會訓練委員會訓練協調暨講習會

## 活動時間配置表

主辦：國際青年商會中華民國總會訓練委員會

時間：94 年 2 月 25 日(星期五)下午 13:30 至 17:30 止

地點：聯勤台中招待所(台中市美村路一段 400 號；04-23721954)。

內容：

時 間	課 程 名 稱	講 師	備 註
13:00-13:30	報到聯誼 / 開訓典禮	陳慧文	訓練總幹事
13:30-14:00	訓練主委與您有約	劉燦樹	訓練主委
14:00-14:30	訓練協調會議	陳慧文	訓練總幹事
14:30-14:40	午茶時間	陳慧文	訓練總幹事
14:40-15:30	課前行政作業	王健強	訓練委員
15:30-15:40	午茶時間	陳慧文	訓練總幹事
15:40-16:30	訓練活動的教務工作	簡志達	訓練委員
16:30-16:40	午茶時間	陳慧文	訓練總幹事
16:40-17:10	從請款作業談結案報告	陳慧文	訓練總幹事
17:10-17:30	雙向溝通 / 結訓典禮	講師群	

備註：

- 各承辦分會至少應兩名會員代表出席，會長及總幹事(或指派一名)。
- 未出席協調會之承辦分會，事後發生任何糾紛，概由承辦分會自行負責。
- 沒有參加本次講習之分會，不得申請訓練績優分會獎勵事項。

## 訓練主委與您有約

講師：劉燦樹

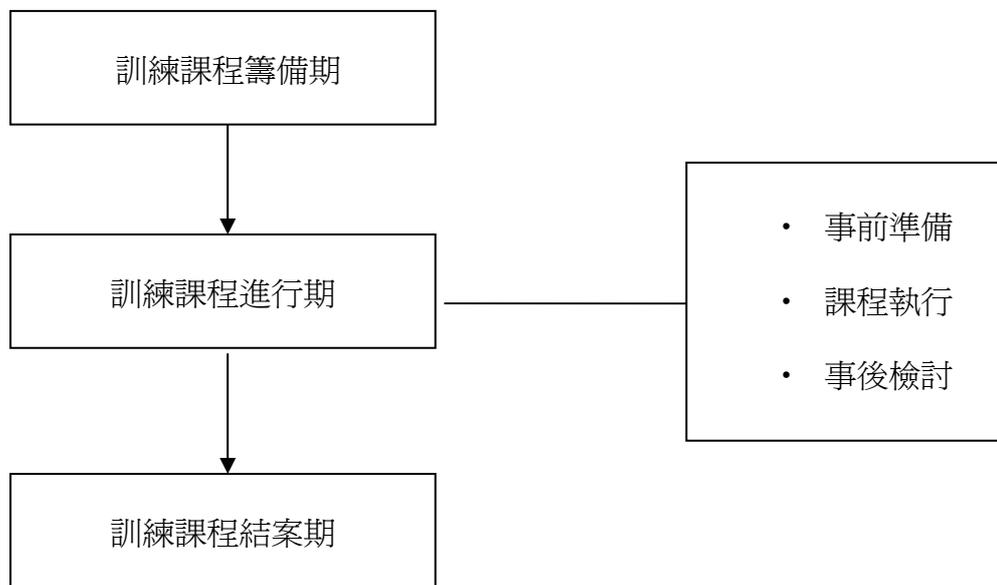
壹、總會訓練構想：

貳、總會訓練策略：

參、總會訓練之執行：

肆、總會與分會訓練之分工：

# 訓練的本體是物質還是精神



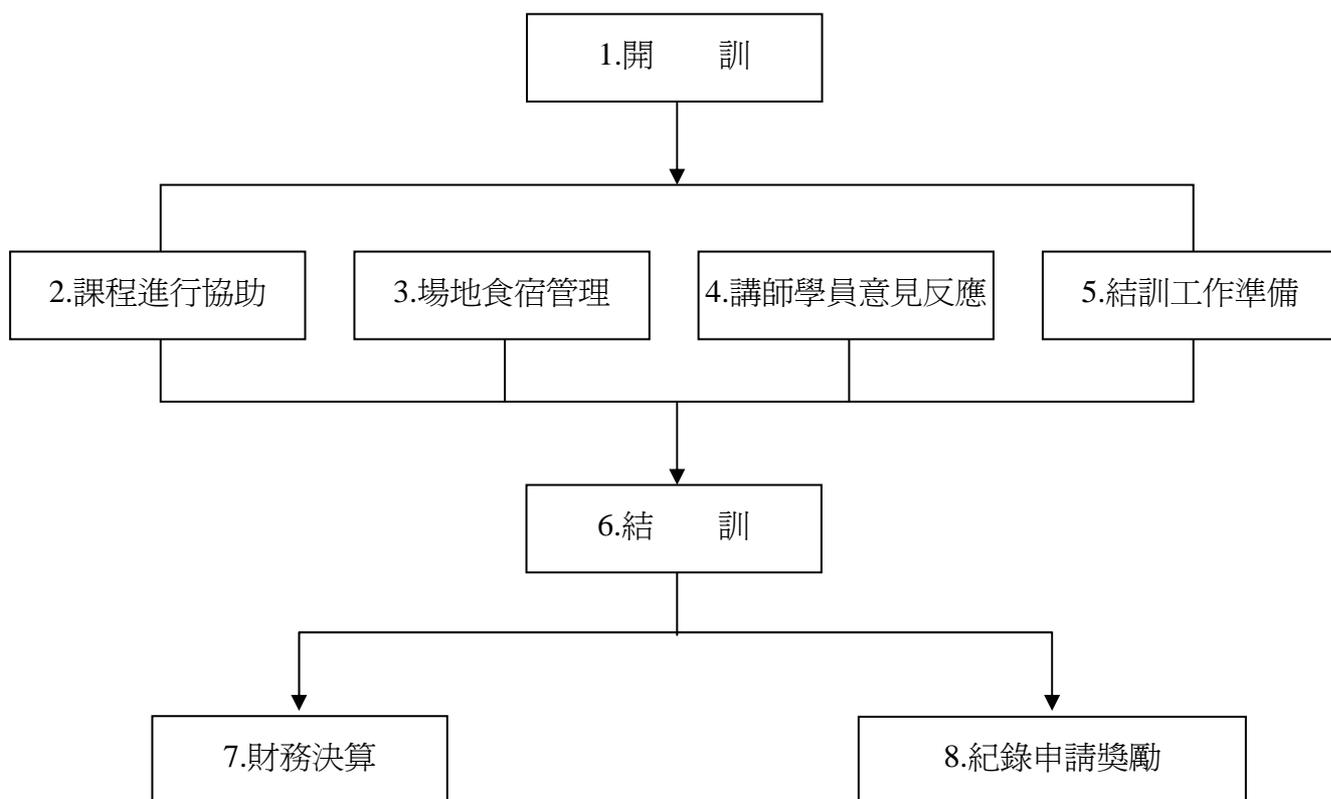
## 訓練活動的成與敗都在企劃案中

- 活動名稱
  - 主要目的
  - 主辦單位
  - 指導單位
  - 承辦單位
  - 協辦單位
  - 贊助單位
  - 支援單位
  - 活動日期
  - 活動時間
  - 活動地點
  - 活動方式
  - 參加對象
  - 預定參加人數
  - 報名方式
  - 經費收支預算
  - 經費來源
- 籌備會組織圖
  - 分工明細表
  - 工作職掌表
  - 作業規範書
  - 籌備進度表
  - 公關宣傳計劃
  - 活動 CIS
  - 備案計劃
  - 安全維護計劃
  - 環境維護計劃
  - 交通管理計劃

## 課前行政作業

講師：王健強

### 流 程



### 說 明

- |   |   |
|---|---|
| 1-1 開訓形式及開訓者的邀請需依不同的訓練課程規劃。                         | 5-1 需事先準備結訓時所需發放的資料，如結訓證書、獎品、問卷表等。                |
| 2-1 課程進行中，必須留意有關資源的提供，並適時給予講師或學員協助。                 | 6-1 結訓形式及結訓者的邀請，需依不同的訓練課程來規劃。                     |
| 3-1 關於學員食、衣、住、行的安排，提供適當的選擇。                         | 7-1 即時的支出，如：講師費、餐費等，結訓後，依單據報銷其他費用，金額不大時，可由零用金先支付。 |
| 4-1 對教學、學習或訓練行政上的任何意見反應，均需適時處理，教育訓練人員要充分扮演溝通與協調的角色。 | 8-1 將相關資料紀錄並申請獎勵。                                 |

## 課前行政作業

講師：王健強

### 訓練工作進度控制

爲了使每一個課程都能順利地進行，分會總幹事於課程規劃完畢後，就應針對該課程擬定開課工作進度控制表，逐一列出與開課有關之各項工作，並設定完成日期，使能確實掌握進度，以期於實際開課時，有最好的呈現。

#### 工作進度控制表

課程名稱：總會秘書人員講習會

開課日期：

項次	工作項目	工作期間
1	學員報名	4/18-4/28
2	製作課表及上課通知單	5/15-5/17
3	發出上課通知	5/18-5/20
4	製作課堂問卷	5/2-5/5
5	安排訓練場地	5/2-5/12
6	安排學員交通車及食宿	5/2-5/12
7	教材送印	
8	.....	
9	.....	



## 開課通知單

承辦分會在開課前對相關人員的聯絡通知單是非常重要的，尤其是對講師、學員。講師的聯絡是爲了再次確認日期與時間，而學員的聯絡，則影響著整個訓練的結果，承辦分會切不可忽視。一般報名時間與開課時間會有一段時間差距，在開課前二至三週以書面課程通知再進行確認，提醒學員進行課前準備。

## 訓練課程進行

爲了使訓練之實施能更順暢，事前的準備是相當重要的，現就課程執行之前、中、後須注意事項略作說明如后：

### 一、事前準備

- (一)教材的準備：將上課須用到之資料講義、個案研討、習作、試題等預作準備，並印刷必要的份數，對於須由學員攜帶資料，則必須於學員通知單內註明，並於事前確認，以免因資料之不足而影響課程之進行。訓練單位必須控制教材送印之期限，以免因講師拖延，而造成課程無法順利進行。
- (二)設備器材及教具：課程進行時所有可能使用的設備、器材等，均須列成檢查表，於事前一一加以確認、安排及測試，例如：投影機／片、幻燈機／片、螢幕、電視、錄影機／錄影帶、麥克風……等，以免造成因爲日常不用的設備與器材，常在真正使用時發現它是故障的，或因不同於常用之機型而不會操作等問題。
- (三)場地佈置：學習環境對學習效果有很大的影響，訓練單位須依課程設計，進行場地的佈置，以促進教學及學習。諸如場地指示、座位安排、海報……等，亦須做成檢查表，於事前逐一檢視。
- (四)學員之食衣住行：爲了讓學員能專心學習，在受訓期間之用餐、住宿、及交通……等，均由訓練單位代爲安排，有些訓練爲達某一特定之效果，亦會爲學員準備制服例如外套、T 恤。

(五)講師聯絡：無論是那一種講師，在開課前必須再與講師確認，由於講師聘請的時間較早，常會有講師將講課時間或地點記錯或忘掉之事。

(六)與相關支援人員溝通：與訓練進行之有關人員工作安排，及開訓、結訓者之邀請……等，亦須事前安排並確認。

其他尚有因不同之訓練狀況所要準備的項目，訓練人員可自製檢查表來避免疏漏，茲以二範例隨附於後以供參考。

### (七)課程問卷設計

#### 1.問卷內容

課程問卷主要是用來了解學員對課程的反應，問卷的內容，不外乎針對「課程內容」、「講師」、「學員」、「教材編撰」及「課程行政」等，但不一定要全數包含，訓練人員可依該項資料的使用性來取捨，至於細部問題的選擇，則視訓練單位所要進行分析或改善的重點而定。

#### 2.問卷編排

另外，就訓練人員而言，問卷應該考慮它的使用及資料處理，比如：排版應整齊、封閉／開放性問題應集中；就學員來說，問卷中的問題應該清楚易懂，是讓他們有意願且有能力填答。儘量不要用專有名詞。

#### 3.其他

(1)爲了使學員了解問卷目的，並能正確填寫，通常在問卷的開端，會有清楚的指示及說明，甚至會有範例。

(2)問卷（一般以不具名居多），但爲了做統計分析，須設有學員之基本資料欄。

## 課前行政作業

講師：王健強

### 總流程檢查表

- 企劃案之籌劃
- 籌備會議
- 溝通會議
- 確認企劃案
- 確定講師
- 確認學員資料
- 確定訓練日期
- 確認訓練場地
- 畫場地路線圖
- 通知學員集合地點
- 通知學員注意事項
- 通知相關配套人員
- 訓練總流程檢查表
- 購買用品
- 編輯學員手冊
- 訓練場地佈置
- 文教具、物品的運送
- 註冊發放活動手冊
- 安排座位
- 運送行李至住宿房間
- 活動進行
- 工作分配表
- 點名（簽到）
- 拿房間鎖匙
- 按房間分配進房
- 帶領學員到教室
- 教室分組
- 分發資料文具
- 開業式
- 課程說明
- 茶水
- 用具
- 準備點心
- 確認餐飲人數
- 開放房間電話
- 介紹講師
- 來賓
- 拍照
- 查房
- 場地
- 素食
- 交回房間鎖匙
- 填寫問卷
- 問卷回收
- 協助講師
- 意外處理
- 結業式
- 後續動作收拾
- 檢討會
- 心得報告

課前行政作業

講師：王健強

教育訓練檢查表(供承辦分會使用參考)

一、設備器材	準備	完成	清點	二、場地佈置	準備	完成	清點
1.投影片／機				1.主題紅布條			
2.幻燈片/機				2.歡迎海報			
3.活動螢幕				3.指示牌			
4.麥克風系統				4.「簽到簿」(牌)			
5.錄音機／帶				5.座位／講師名牌			
6.照相機／底片				6.課程表海報			
7.電池				7.透明膠帶			
8.延長線				8.雙面膠帶			
9.白板／白板筆				9.封箱膠帶			
10.教材				10.迴紋針			
11.空白投影片				11.圖釘			
12.投影筆組				12.訂書機			
13.奇異筆				13.訂書針			
14.A4/A3 紙張				14.剪刀／刀片			
15.空白海報紙				15.旗子／竿／座			
16.CD/音樂帶				16.盆花			
17.				17.桌布			
18.				18.橡皮筋			
19.				19.青商標語			
20.				20.			

課前行政作業

講師：王健強

(供承辦分會使用參考)

三、學員與課堂部份	準備	完成	四、餐點	準備	完成
1.簽到簿／名冊			1.餐飲		
2.講義／資料袋			2.飲料		
3.上課證			3.咖啡／奶精／方糖		
4.簽到簿／原子筆			4.湯匙		
5.學員課程表			5.茶包		
6.問卷／發問單			6.點心／餅乾		
7.習題作業			7.紙杯／紙盤／紙巾		
8.贈品			8.桌子／桌巾		
9.交通車			9.白開水		
10.			10.		

五、講師部份	準備	完成	六、支援工作人員	準備	負責人
1.講師交通、食宿			1.接待		
2.講師接待及派車			2.會場內服務		
3.講師聘書／邀請函／合約			3.音效／錄音／麥克風		
4.講師費用			4.燈光控制		
5.講師致謝牌			5.攝影／錄影人員		
6.宴客申請			6.主持人／司儀		
7.			7.會場佈置		
8.			8.行政支援／搬運／整理		
9.			9.照相、攝影、錄音		
10.			10.		

## 課程進行

訓練開始時，訓練人員須盡量使學員舒緩緊張的情緒，並隨時注意課程之進行，並於必要時協助講師。所以，分會人員必須積極扮演好協助者的角色，於訓練進行時，適時提供學員及講師協助。以下就進行之先後，可能發生之項目作說明：

- (一) **學員報到**：訓練人員至少要在學員報到前三十分鐘到達訓練場地，再檢視一次會場，並將燈光、音樂及空調開啓，以準備迎接早到之學員。
- (二) **開訓儀式**：開訓儀式是爲了讓學員意識到課程的重要及青商對學員的期望，通常由班主任主持。總幹事須將課程之目的及學員資料向開訓者做簡介，使其能有所準備。
- (三) **課程簡介及環境介紹**：課程簡介在使學員更清楚訓練課程之目的、課程進行時間及各項活動安排，使學員能安心學習。環境介紹則在使學員了解整個學習環境及各項使用規定，尤其須加強說明各項設備的安全使用方法。
- (四) **課前破冰**：由於訓練剛開始時，學員心情較緊張，容易形成被動聽講的情況，因此，必須解除其緊張，並設法提高其對課程參與之積極意願。一般可藉由自我介紹的活動或分組，來進行暖身。
- (五) **講師介紹**：班主任藉由介紹講師的專長、資歷、及學識等，來引導講師入場，並使學員對講師有初步的認識。如有較特殊或不確定之介紹時，班主任員最好與講師先行溝通。
- (六) **時間控制**：訓練的實施必須依日程表進行，班主任須控制講師授課及學員休息的時間，通常講師會在某一單元結束時休息，但碰到超過一小時半仍未休息，或時間控制不當之講師，總幹事可製作時間提示卡提醒講師。
- (七) **觀察學員**：在訓練課程進行中，對學員的學習情形、生活、健康等都須予以關心，訓練人員必須經常與學員接觸並細心觀察，以免有事故或生病或其他因素而造成學習力不集中。
- (八) **教學進行協助**：課程進行中，講師之教學錄影，或活動進行等，均須隨時注意是否有協助之必要。
- (九) **結訓儀式**：結訓的安排主要是爲了促使學員能應用所學於青商職務上，並積極於日後的啓發。頒發結業證書及成績優秀學員表揚，來做爲課程的結束。

## 事後檢討

- (一) **訓練設備、器材、資料之收拾與整理**：清點歸還所借用之設備，並向管理人員致謝。依設備及器材檢查表逐一收拾所有事務。訓練紀錄及問卷須加以整理及存檔，以作為下次訓練之企劃及課程檢討的參考資料。
- (二) **實施過程檢討**：對整個訓練活動的回顧，逐一列出那些是值得讚許的及那些是須要改善的，以作為下次活動之借鏡。這個回顧工作，必須在場地整理後，馬上進行，以免人員淡忘了實施時的情況。
- (三) **謝函**：對於講師及其單位表示感謝之意，必須親筆書寫。
- (四) **講師回饋**：在整理完學員的課程意見調查表後，將學員對該堂課的建議、感想或收穫回饋給講師。這對講師而言，是一大激勵，有利於未來開課的講師邀請及課程改進。
- (五) **學員後續追蹤**：學員之習作、測驗及評核等，須持續予以追蹤。
- (六) **事後行政流程檢討**

謝函參考(供承辦分會使用參考)

王健強講師惠鑒：

此次本會舉辦秘書人員訓練，承蒙閣下在百忙之中，撥冗蒞臨主講有關秘書人員之角色扮演課程，使本項訓練計畫得以順利進行，並收到預期之訓練效果，至深感謝。

特函申致萬分之謝忱。嗣後仍請本以往愛護之忱，隨時指教，無任企禱。

敬頌

大安

國際青年商會中華民國總會會長 宋樹人敬上

# 課前行政作業

講師：王健強

## 訓練課程前中後檢核清單與流程(供承辦分會使用參考)

課程名稱：

開課日：

階段	工 作 項 次	內 容	進度日
課 程 前 置 準 備	課程目標確認		
	需求調查表發放與需求訪談		
	訓練需求彙整(或需求訪談彙整)，提供講師		
	受訓學員資歷調查與分析，提供給講師		
	課程表與承辦單位協調完畢	課程主題與時間	
	課程表(含日期)確認		
	場地確認	訂場地(場地設備確認)	
	講師邀請	邀請函(時間確認)	
	發放課程通知		
	接受報名，人數統計		
	簽到表製作		
	課程講義確認與製作	1.與講師協調講義定案 2.講義打字、影印、裝訂	
	POWER POINT 製作	思考課程主題與PPT之連	
	課程意見調查表製作		
	課後行動製作		
	分組名單確認		
	餐飲準備		
	教室佈置		
	上課文具準備	1.文具袋 2.桌面立牌	
	課程串場活動設計		
前一天提醒講師上課			

課前行政作業

講師：王健強

課程中執行	錄音、錄影	1.空白帶子 2.課程中錄音(影)	
	課程跟課	1.學員報到 2.開訓與課前破冰 3.課程表說明，場地環境介紹 4.講師介紹，講師 茶水與名牌 5.講師講課重點紀錄 6.協助講師課程進行(助教) 7.記錄課程可改進之處 8.觀察學員學習狀況 9.課程時間控制 10.課程總回顧與結訓	
課程後整理	教室整理、還原		
	訓練使用道具與設備收拾與整理		
	當天課程檢討會		
	課程調查表統計		
	課程結案報告撰寫		
	講師回饋與致謝	回饋優點，改善點，感謝	
	課後檢討會		
	講義歸檔		
	課程錄音資料整理		
	學員受訓後之聯繫		

**充分準備是訓練成功的不二法們**

## 承辦單位～你的名字叫編劇

講師：簡志達

訓練活動的教務工作

### 壹、前言

編劇 — 承辦單位

導演 — 班主任

主角 — 講師

演員 — 學員

- 社會人士：非特別限定之課程者，鼓勵社區青少年及社會人士參與。
- 青商會友：會齡、資歷(會務人員…)、進階(會議規範、講師訓練…)。

### 貳、講師的聘任與聯繫

類別：

- 外聘講師：總課程時數以不超過二分之一為原則。
- 青商講師：應具備總會聘任總會講師以上資格。  
分五區承辦的訓練可以分科(區會)講師以上。

形式：單一課程講師、組成講師團隊，全程參與課程進行。

聯繫：

- 1.事前邀約，先確認時間。
- 2.寄發公文或邀請函(通知確定時間、地點、位置圖)
- 3.三天前再確認(禮貌性再邀請、確認收到通知、交通住宿問題)

班主任執行要點：請參閱附件『班主任執行要點』說明。

### 參、講師費標準

支給標準(每一小時)：

- 分科講師：\$1,000、總會講師：\$1,500、總會(永久)資深講師：\$2,000
- 例外處理：講師團隊(如：JCI-PRIME)以日支給；  
總講師：\$6,000、講師：\$4,000、助理講師：(車馬補助費)

班主任津貼：

- 依分級講師之標準，每一支給一小時講師費。
- 例外處理：JCI-PRIME 以每場次\$3,000 支給。

交通補助款：

- 越區(東、北、桃竹苗、中、南區)授課者，每次發給交通補助費\$500。
- 單程超過 100 公里者，則補助\$1,000。單程超過 200 公里者，則補助\$2,000。

### 肆、講義教材編排

橫式、左翻為原則

技巧：

- 1.排列順序依課程順序(非依講師姓名或職位、...)。
- 2.每個單元的首頁在右邊那一頁，  
次頁開始都在左邊，右邊為”空白頁”當筆記用。(台灣人 95%用右手寫字)



## 伍、課程跟課與課務行政

1. 不管在教室或戶外，隨時支援講師、學員的需求，以及應付緊急突發事件。
2. 到戶外活動或用餐時間，教室要有人留守。  
有些課程教室要使用 24HRs（如：JCI-PRIME、講師訓練）。
3. 班主任要掌握授課時間。

## 陸、課後問卷調查

結訓前學員應填寫總會制定之『學員課後問卷調查表』，參閱附件說明。

## 柒、結業證書之申請與發放

參閱附件『各項講習會結業證書領用申請單』說明。

## 捌、結案

唯一的成果只剩下結案報告書。

參閱附件『承辦分會申請活動經費作業須知』說明。

## 從請款作業談結案報告

講師：陳慧文

壹、總會秘書處各項作業流程：

貳、承辦分會申請活動經費作業須知：

一、承辦總會活動補助款申請書：

二、檢附文件：

1. 活動成果報告書：

活動之流程(例如分會之相關籌備會記錄)

活動之文宣廣告(文宣廣告或邀請函)

活動之組織系統表

活動照片六張

(照片須附加說明、最好含有活動主題布條)

活動支出結算明細表

活動心得報告(二百字以上)

結業學員名單(含結業證書編號)

2. 訓練課程學員問卷評量表：

3. 結業證書使用狀況：

參、活動成果報告書製作規範：

肆、申請績優之分會及個人獎勵：

## 國際青年商會中華民國總會講師資格評鑑相關作業一覽表

等級區分	分科講師	總會講師	總會資深講師	總會永久資深講師
<b>基本資格</b>	1.會齡滿三年以上者。 (如現任或曾任大專以上學校或企管顧問公司教授相關課程二年以上且取得證明文件者,會齡可放寬為二年)。 2.曾(現)任分會會長或基本會員人數達四十人以上分會之常務理監事者。 3.曾參加總會基礎講師訓練營結業及 JCI 總會辦理之 PRIME 結業,且取得結業證書一年以上者。 4.具有十小時(含)以上。實際教授青商課程取得證明者。 5.取得 JCI-CNT 證書者,視同總會分科講師。	1.會齡滿四年以上者。 (如現任或曾任大專以上學校或企管顧問公司教授相關課程二年以上且取得證明文件者,會齡可放寬為三年)。 2.曾(現)任總會理監事或分科講師連續擔任兩年以上者。 3.曾參加總會進階講師研習營結業且取得結業證書一年以上者。 4.擔任分科講師二年以上,且具有二十小時(含)以上實際教授青商課程取得證明文件者。	曾任總會會長或擔任總會講師三年(含)以上,且具六十小時(含)以上實際授課取得證明者。	曾任總會資深講師三年以上,且具六十小時(含)以上實際授課取得證明者。
<b>評鑑方式</b>	1.試講 2.教案寫作 (可於青商雜誌上發表) 3.教材審查(書面審查) 4.個別面試 5.教案以印刷品及電子檔案繳交評鑑小組	1.試講 2.教案寫作 (可於青商雜誌上發表) 3.提供三種以上不同領域之教案及教材書面審查 4.個別面試 5.教案以印刷品及電子檔案繳交評鑑小組	1.符合基本資格者 2.著作有關青商教材六千字以上者 3.教案以印刷品及電子檔案繳交評鑑小組	1.符合基本資格者 2.著作有關青商教材六千字以上至少兩種。 (原提供評鑑資深講師之教材不得重提) 3.教案以印刷品及電子檔案繳交評鑑小組
<b>評鑑單位</b>	總會講師資格評鑑小組	總會講師資格評鑑小組	總會講師資格評鑑小組	總會講師資格評鑑小組
<b>評鑑時間</b>	每年 2 月至 4 月間	每年 5 月至 7 月間	每年 10 月至 11 月間	每年 10 月至 11 月間
<b>講師證書、名牌</b>	鍍金	金底鑲紅寶石	金底鑲鑽石	金底鑲二顆鑽石
<b>證書頒發時間</b>	各區每年區域大會中頒發	總會每年第二次全國會員代表大會中頒發 (總會全國年會)	總會每年第一次全國會員代表大會中頒發 (總會長交接日)	總會每年第一次全國會員代表大會中頒發 (總會長交接日)
<b>講師費支給標準(每一小時)</b>	新台幣 1,000 元	新台幣 1,500 元	新台幣 2,000 元	新台幣 2,000 元
<b>備註說明</b>	1.擔任各項訓練課程之班主任者,依分級講師之標準,每一支支給一小時講師費為『班主任津貼』。 2.在越區(東、北、桃竹苗、中、南區)授課者,每次發給交通補助費新台幣伍佰元整;單程超過 100 公里者,則補助新台幣壹仟元整;單程超過 200 公里者,則補助新台幣貳仟元整。 3.申請評鑑者資格不符合者,不予評鑑,並退還報名費。			

# 國際青年商會中華民國總會訓練課程學員問卷評量表

親愛的學員：

在本次課程結束前，想必大家都有一些學習心得或想法，為了提升總會課程教學品質，我們設計了學員問卷，請您填寫此問卷，俾利共同建構更美好之未來！

問卷分「選項勾選」與「文字敘述」兩部份，請打開您心門，搭起我們心靈之橋。

我們將整理提供日後改進教學及課程安排參考，填完請交給承辦單位，謝謝您。

課程名稱：\_\_\_\_\_ 上課日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 一、學員資料：

姓名：	性別： <input type="checkbox"/> .男 <input type="checkbox"/> .女	年齡： <input type="checkbox"/> .18-30 歲 <input type="checkbox"/> .31-40 歲 <input type="checkbox"/> .40 歲以上
學歷： <input type="checkbox"/> .高中職 <input type="checkbox"/> .專科 <input type="checkbox"/> .大學 <input type="checkbox"/> .碩士 <input type="checkbox"/> .博士 <input type="checkbox"/> .其他		
<input type="checkbox"/> .青商會友（分會：	職稱：	）
<input type="checkbox"/> .社會人士（公司名稱及職稱：	）	

## 二、講師及課程：

學 員 滿 意 度 調 查	非常滿意	滿意	還滿意	普通	不滿意
1.您覺得本次課程您的整體感覺如何？					
2.講師群的教授是否能引起你學習興趣？					
3.您覺得講師群與學員互動如何？					
4.您對講師群教學時講解的內容，您所了解的程度是..					
5.您覺得講師群之教學能力如何？					
6.整體課程內容及流程安排是否符合您的需求？					

7-A.本次課程您欣賞之講師有哪幾位？

---

---

7-B.另您欣賞講師之處為何？

---

---

---

### 三、行政與硬體：

學 員 滿 意 度 調 查	非常滿意	滿意	還滿意	普通	不滿意
8.請問您對承辦分會之工作夥伴服務的滿意度？	<input type="checkbox"/>				
9.請問您對課程教室空間及硬體設備的滿意度？	<input type="checkbox"/>				

### 四、自我評量：

10.課程對您個人在生活上或職場上是否有所幫助？

.有（哪方面：\_\_\_\_\_）

.否（原因是：\_\_\_\_\_）

11.您覺得自己是否會因學習本課程而有所改變？ .是 .稍有幫助 .否

12.分享您本課程您最大之收穫為？

---

---

---

---

### 五、意見交流：

您建議總會未來開辦哪些新課程以符合青商人與社會並進之需求？

您的建議我們將作為未來課程規劃參考！

課程名稱：\_\_\_\_\_原因：\_\_\_\_\_

課程名稱：\_\_\_\_\_原因：\_\_\_\_\_

課程名稱：\_\_\_\_\_原因：\_\_\_\_\_

### 六、其他建議事項：

---

---

---

---

---

## 各項講習會結業證書領用申請單

※請領單位：\_\_\_\_\_

※活動日期：\_\_\_\_\_

※活動名稱：\_\_\_\_\_

※領用張數：\_\_\_\_\_

※證書編號：\_\_\_\_\_ (總會填寫)

茲向總會秘書處領用結業證書，並於課程結束後，依據『承辦分會申請活動經費作業須知』相關規定，將未使用及作廢之證書，連同該活動結業學員名冊向總會報抵。

若有未依規定退還未使用及作廢之結業證書時，同意由撥款單位逕自活動補助款中每張扣除新台幣五十元整決無異議。

此致 總會秘書處

領用人：

職稱：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 承辦分會申請活動經費作業須知

- 一、於活動實施二週前，以正式公文提報相關活動之時間、地點、活動內容（含訓練課程之講師名單）等，於總會通過備查。
- 二、於活動舉辦完成二週內，檢附以下資料並提報活動正確之時間、地點、活動內容（含訓練課程之講師名單及學員名冊）等，提送總會核請補助，申請通過備查。
  1. 活動成果報告書(請裝訂成冊)內含：
    - 活動之流程(例如分會之相關籌備會記錄)
    - 活動之文宣廣告(文宣廣告或邀請函)
    - 活動之組織系統表
    - 活動照片六張(照片須附加說明、最好含有活動主題布條)
    - 活動支出結算明細表
    - 活動心得報告(二百字以上)
    - 結業學員名單或比賽活動隊伍、評審、得獎名單
  2. 補助款申請書。
  3. 學員評量表。(需以總會提供之學員問卷表版本，於課程結束前由學員填寫之)
  4. 退還未使用及作廢之結業證書。未依規定退還時，由補助款中每張扣除 50 元。

# 承辦總會活動補助款申請書

※承辦分會：\_\_\_\_\_ ※活動名稱：\_\_\_\_\_

※活動日期：\_\_\_\_\_ ※活動地點：\_\_\_\_\_

※補助金額：新台幣\_\_\_\_\_拾\_\_\_\_\_萬\_\_\_\_\_仟\_\_\_\_\_佰\_\_\_\_\_拾\_\_\_\_\_元整

※檢附文件：

1. 活動成果報告書(請裝訂成冊)內含：

- 活動之流程(例如分會之相關籌備會記錄)
- 活動之文宣廣告(文宣廣告或邀請函)
- 活動之組織系統表
- 活動照片六張(照片須附加說明、最好含有活動主題布條)
- 活動支出結算明細表
- 活動心得報告(二百字以上)
- 結業學員名單或比賽活動隊伍、評審、得獎名單

2. 訓練課程學員問卷評量表：共計\_\_\_\_\_份

3. 結業證書使用狀況：預先請領：\_\_\_\_\_份

■ 結業核發：\_\_\_\_\_份；尙未使用：\_\_\_\_\_份；錯誤作廢：\_\_\_\_\_份

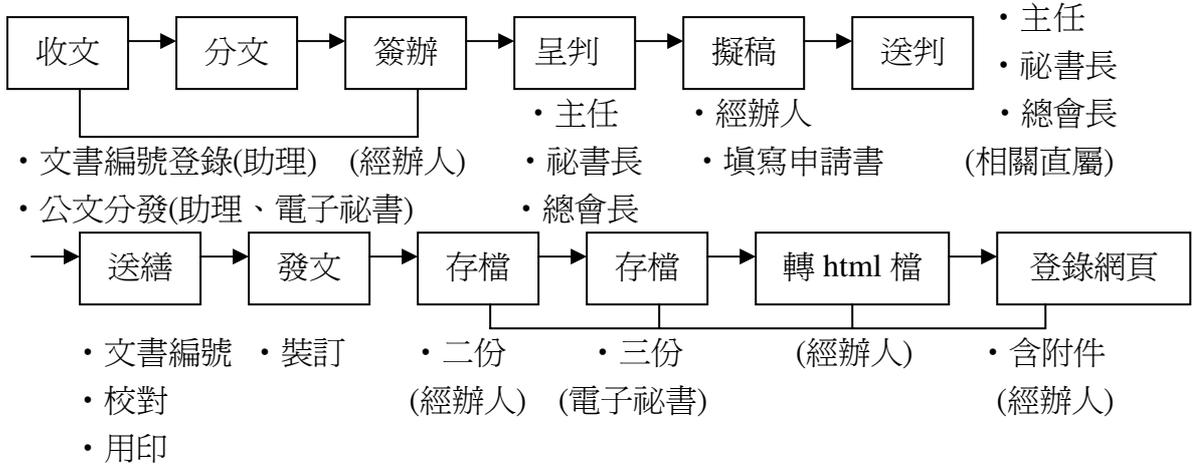
■ 未依規定繳回：\_\_\_\_\_份；應扣除補助款計新台幣\_\_\_\_\_元整(總會填寫)

※相關單位人員簽署：

總會主委(總幹事)：	總會財務：	總會秘書：	分會關防：
班主任：	承辦分會長：	承辦分會總幹事：	

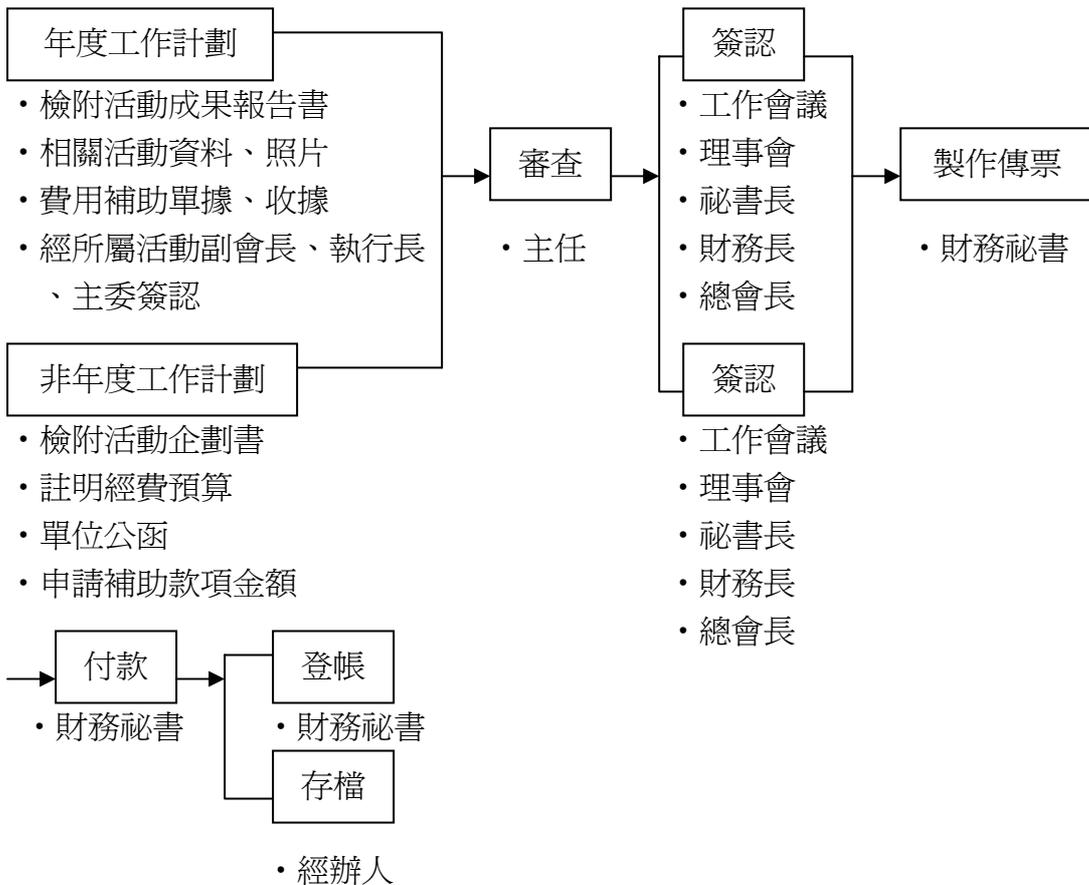
## 總會祕書處各項作業流程

### 一、公文作業流程：



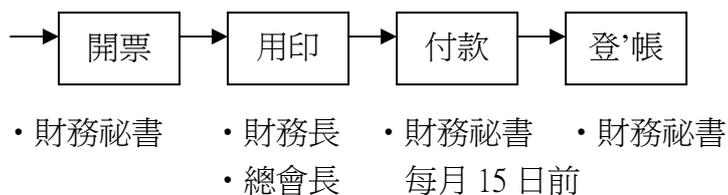
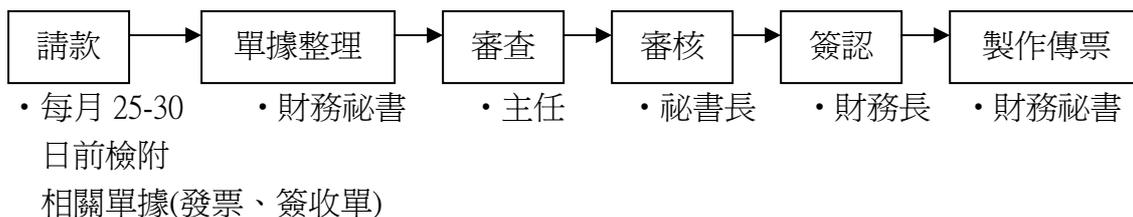
※html 檔作業：另存新檔→轉 web 畫面→存檔。

### 二、會務活動經費申請流程：



### 三、廠商、一般性支出請款流程：

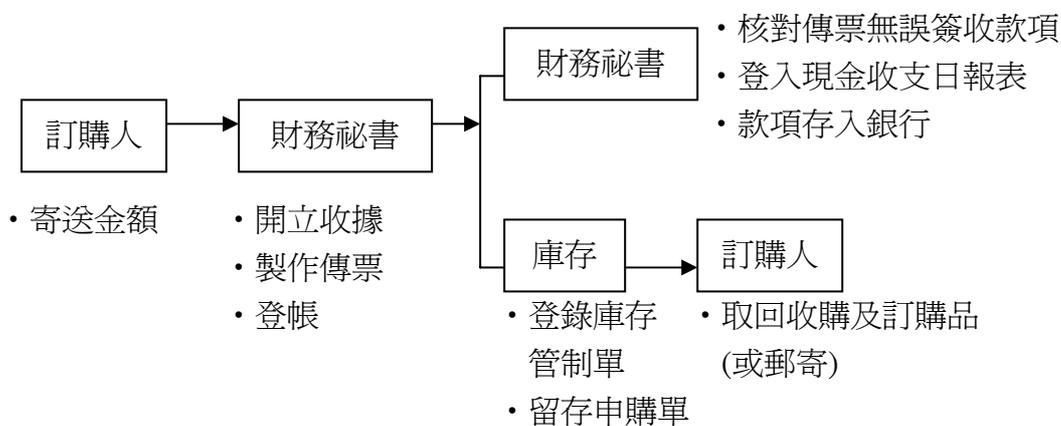
1.廠商：



2.一般性支出：



四、青商物品銷售流程：



## 國際青年商會中華民國總會各項講習會班主任執行要點

### 壹、職責：

班主任係由本會委派輔導各項講習會之輔導委員，除積極參與承辦分會所召開之籌備會外，更應在課程設計、講師延聘、講師費用預算、學員註冊費用訂定、招生辦法、場地安排及佈置等給予協助指導。

### 貳、執行要點：

- 一、班主任應主動與承辦分會聯絡，並輔導承辦分會召開籌備會議。
- 二、班主任應依本會制定之各項講習會標準課程，設計編排適當之課程表，並依課程實際需要擬聘各堂課程之適任講師。(依總會講師聘任辦法：區級課程可聘請分科講師資格以上之講師，總會之課程可聘請總會講師資格以上之講師)
- 三、班主任應將編訂之課程表送交訓練委員會備查，並交由承辦分會印製海報或製作編印學員手冊。
- 四、班主任應會同承辦分會勘查會場，並針對課程所需之教室、活動地點、輔助教具、學員安全等項輔導承辦分會配合準備。
- 五、班主任應依總會講師費給付辦法，將各項講習會聘任講師應付之講師費預算列表交由承辦分會作為整體預算之編列，並於每堂課程結束同時致送講師簽領。
- 六、班主任應依本會通過之課程表親自聯絡各堂課程講師，確定該課程時段可前來授課後，正式聘為該課程講師。
- 七、班主任應輔導承辦分會聯絡各堂課程講師，促請提供講義、授課大綱、講師簡介以便印製學員手冊，並確定講師接送方式，若為多天課程應確認是否需要安排住宿。
- 八、班主任於開課前應確認承辦分會已邀請總會相關輔導人員蒞臨會場指導。
- 九、班主任為各項講習會開訓與結訓典禮之當然主席，並為課程前介紹講師之引言人，課程期間並應控制全程依據課表操課。
- 十、班主任在上課期間應盡輔導督課之責，確實瞭解體察學員之反應，並提供總會製作之問卷調查表於課程結束前供學員填寫。
- 十一、班主任與承辦分會及上課學員均應保持良好之互動關係，並時時宣揚青商訓練精神及參與學習之益處。
- 十二、班主任應輔導承辦分會向總會申請活動補助款，並事前於籌備會中詳細解說活動補助款之用途及申請時應備文件資料避免造成誤解。
- 十三、班主任應依各項講習會學員資格要求規定，並依各講習會學員上課須知，符合規定並達授課時數者始簽署發給結業證書，避免濫發或私相授受之情形產生。
- 十四、班主任應於講習會結束後二週內，促請承辦分會製作講習會成果檢討報告送訓練委員會核備。

2005 年訓練委員會年度工作計劃總表

序	活動名稱	天數	舉辦場次	預定月份	活動日期	承辦單位	班主任	補助款
01	JCI-LEAD	2 天	五場	2~5 月	4/30-5/01	花崗	洪麗雪	10,000
					04/02-03	城中	陳小康	10,000
					03/26-27	新竹	洪麗雪	10,000
					04/16-17	大墩	簡志達	10,000
					05/21-22	新營	朱彥祥	10,000
02	JCI-PRIME 中文班	3 天	三場	2~5 月	03/11-13	中壢	簡志達	15,000
					05/13-15	神岡	楊文西	15,000
					04/22-24	巨港	朱彥祥	15,000
03	講師訓練營	3 天	一場	4-6 月		竹山	陳宏信	15,000
04	會議規範講習會(基礎班)	1 天	五場	6~9 月		花崗	蔣東庭	5,000
					06/18	力行	陳小康	5,000
						苑裡	洪麗雪	5,000
						沙鹿	簡志達	5,000
						港都	郭清寶	5,000
05	會議規範講習會(進階班)	1 天	一場	9~12 月		中壢	莊建樹	5,000
06	吸新搶鮮研習班 (會員擴展講習會)	1 天	五場	1~4 月		光復	蔣東庭	5,000
					05/14	台北	葉芳伶	5,000
						關西	洪麗雪	5,000
						二林	劉崇岳	5,000
						南星	林益生	5,000
07	全國監事人員講習會	1 天	一場	4~5 月		南投	劉崇岳	5,000
08	雙贏談判技巧講習會	2 天	一場	4~6 月		路竹	朱彥祥	10,000
09	MindMapping 研習營	2 天	一場	5~6 月	06/04-05	彰化	簡志達	10,000
10	專業企劃研習營	2 天	一場	7~9 月		合作	邱誌賢	10,000
11	新世紀危機管理講習會	2 天	一場	8~10 月		路竹	朱彥祥	10,000
12	2006 年總會理監事當選人講習會	2 天	一場	10 月		委員會	蔡宇鎮	10,000
13	2006 年執行長當選人講習會	2 天	一場	10 月		委員會	王健強	10,000
14	2006 年總會會務執行人員講習會	2 天	一場	10 月		鹿港	邱誌賢	10,000
15	2006 年分會長當選人講習會	2 天	一場	11 月		博愛	楊文西	10,000

2005 年訓練委員會年度工作計劃總表

序	活動名稱	天數	舉辦場次	預定月份	活動日期	承辦單位	班主任	補助款
16	2006 年分會理監事當選人講習會	1 天	五場	11 月		花蓮	葉芳伶	5,000
				11 月		力行	蔣東庭	5,000
				11 月		埔心	洪麗雪	5,000
				11 月		南投	劉崇岳	5,000
				11 月		半屏山	蔡宇鎮	5,000
17	分科講師評鑑		二場	4 月		委員會		10,000
				11 月		委員會		10,000
18	總會講師評鑑		一場	11 月		委員會		10,000
19	資深講師評鑑		一場	11 月		委員會		10,000
20	訓練協調暨講習會		一場	2 月	02/25	委員會		20,000
21	訓練績優之分會及個人獎勵			8 月		委員會		50,000
22	年會各項訓練講習補助			8 月		委員會		30,000
23	訓練手冊修訂編印及訓練策略擬定			1~6 月		委員會		50,000
24	訓練叢書及宣導資料編印出版發行及 JCI 訓練課程導入			7~12 月		委員會		180,000
25	訓練課程教材研擬編訂			1~12 月		委員會		50,000
26	線上學習課程開發製作			1~12 月		委員會		180,000
27	中文 JCI-EXCEL 推廣			1~12 月		委員會		25,000

備註說明：

年度總預算：900,000

- 各項訓練活動之講師群，統一由本委員會協調指定派遣。
- 九十三年度承辦本委員活動而未舉辦之分會，不得承辦九十四年度訓練活動。
- 承辦單位未派員參加本委員會舉辦之訓練協調暨講習會時，取消該單位承辦權。

## 2005 年總會訓練委員會通訊錄

職 稱	姓 名	分 會	行 動 電 話	聯 絡 電 話	電 子 信 箱
主任委員	劉燦樹	城中	0956-200-200	02-23939293	eltonliou@taiwanjc.org.tw
副主任委員	葉芳伶	長春	0926-380-283	02-27196688#3441	queen9474@yahoo.com.tw
副主任委員	莊建樹	風城	0932-935-542	03-5286354	ccs68689@ms29.hinet.net
副主任委員	李宗彥	合作	0933-507-123	04-23109436	chungyen@ms42.hinet.net
副主任委員	林益生	鳳凰城	0915-013-013	06-2800900	jawwu23@ms38.hinet.net
總 幹 事	陳慧文	圓山	0932-85-9933	07-3108-566	Lewis@jci.com.tw
訓練諮議	毛芳喬	台南女	0910-773-453	06-2688757	fanny-mao@jci.com.tw
訓練諮議	王有得	大松山	0933-162-341	02-25238012	toku@taiwanjc.org.tw
訓練諮議	李文華	巨港	0910-710-920	07-8012163	big.water@msa.hinet.net
訓練諮議	林明源	中壢	0920-551-255	03-4924989	
訓練諮議	林東鴻	大里	0910-491-283	04-24060198	easthon501@yahoo.com.tw
訓練諮議	孫易新	城中	0937-211-918	02-8789-1781	Mickey@MindMapping.com.tw
訓練諮議	陳英明	陽明山	0955-260-216	02-25925252#3456	edwardcn@mail2000.com.tw
訓練諮議	陳國榮	港都	0912-158-777	07-3921776	ufkjchen@ms18.hinet.net
訓練諮議	章文政	頭份	0921-110-451	037-663313	m5224@ms38.hinet.net
訓練諮議	黃西田	林口	0956-200-202		arshi@taiwanjc.org.tw
訓練諮議	楊文西	梧棲	0928-380-090	04-22440510	yaw470201.tw@yahoo.com.tw
訓練諮議	黎淑娟	台中女	0937-792-097	04-22592052	jc56989@nanshanlife.com.tw
訓練諮議	韓瑞信	永康	0928-377-289	06-2305220	h2335385@ms51.hinet.net
二年期委員	陳小康	礁溪	0932-054-131	02-22151051	3ga17597@3gpda.com.tw
二年期委員	陳宏信	合作	0921-189-389	02-29233169	chen@taiwanjc.org.tw
二年期委員	簡志達	員林	0937-779-361	04-2255-0620	darbys@taiwanjc.org.tw
一年期委員	王健強	城中	0953-618-038	02-86615372	chiang@jci.com.tw
一年期委員	朱彥祥	西子灣	0932-790-285	07-2610185	jeffrey@taiwanjc.org.tw
一年期委員	邱誌賢	神岡	0937-524-882	04-25678173	chiu.chjh@msa.hinet.net
一年期委員	洪麗雪	新竹女	0937-949-977	03-5222225	maryann@taiwanjc.org.tw
一年期委員	郭清寶	大崗山	0936-975-659	07-2810909	kevin242@ms7.hinet.net
一年期委員	劉崇岳	竹山	0963-101-262	049-2642384	takata64@ms36.hinet.net
一年期委員	蔣東庭	泰山	0956-202-088	02-28280399	antony@sun-up.com.tw
一年期委員	蔡宇鎮	南星	0939-181-660	07-5883945	cygj@mars.seed.net.tw
執行幹事	李俊熙	永康	0932-985-025	06-3110888	un2819@taiwanjc.org.tw
執行幹事	孫文衍	文心	0912-063-088	04-23161072	a123456@ms2.hinet.net
執行幹事	曾翊鳳	板橋	0910-357-905	02-89647749	dawe.f0988@msa.hinet.net
執行幹事	葉明興	彰化	0918-803939	04-7281357	fubon.abc@msa.hinet.net
執行幹事	董靜芝	城中	0932-153-541	02-2528-2814#601	crux168@yahoo.com.tw
訓練秘書	林宜君	總會		02-27128960#14	natacha@taiwanjc.org.tw