**開課前檢核清單與流程表**  111.12版

課程名稱： 開課日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 階段 | 工 作 項 次 | 內 容 | 是否依進度  完成 |
| 課  程  前  置  準  備 | 課程目標確認 |  | □是 □否 |
| 需求調查表發放與需求訪談 |  | □是 □否 |
| 訓練需求彙整（或需求訪談彙整），提供講師 |  | □是 □否 |
| 受訓學員資歷調查與分析，提供給講師 |  | □是 □否 |
| 課程表與需求單位協調完畢 | 課程主題與時間 | □是 □否 |
| 課程表（含日期）與主管確認 |  | □是 □否 |
| 場地確認 | 訂場地（場地設備確認） | □是 □否 |
| 講師邀請 | 邀請函（時間確認） | □是 □否 |
| 發放課程通知 |  | □是 □否 |
| 接受報名，人數統計 |  | □是 □否 |
| 簽到表製作 |  | □是 □否 |
| 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 | □是 □否 |
| 課程意見調查表製作 |  | □是 □否 |
| 課後行動製作 |  | □是 □否 |
| 講師茶水準備 |  | □是 □否 |
| 教室佈置(指標製作張貼) |  | □是 □否 |
| 上課文具準備 | 文具袋 | □是 □否 |
| 前一週提醒講師 | 上課時間及地點 | □是 □否 |

承辦人員： 單位主管簽章：