

社團法人桃園市時兆研究社

Times Trends Research Institute
of Taoyuan City of Corporation Aggregate



人才發展品質管理手冊

Talent Quality-Management System Manual

第五版修訂時間：113 年 8 月 5 日

目錄

序

文件修訂履歷表

一、本社簡介	8
(一) 沿革	8
(二) 使命	8
(三) 願景	8
(四) 定位	9
二、訓練計畫(Plan)	9
(一)訓練機構未來經營方向及目標訂定	9
(二)對外明確的訓練政策	12
(三)明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練	14
(四)訓練品質管理的系統化文件資料	16
(五)訓練規劃與經營目標的連結性	16
(六)訓練機構的行政管理能力及訓練主管相關職能	18
三、訓練設計(Design)	19
(一)訓練需求相關的職能分析與應用	19
(二)訓練方案的系統設計	21
(三)利益關係人的參與過程	22
(四)訓練資源的採購程序及甄選標準	23
(五)訓練與目標需求的結合	23
四、訓練執行(Do)	24
(一)訓練內涵按計畫執行的程度	24
(二)提供學習成果移轉的建議或協助	25
(三)訓練資料分類與建檔及管理資訊系統化	25
五、訓練查核(Review)	26
(一)評估報告與定期性綜合分析	26
(二)監控與異常矯正處理	26
六、訓練成果(Outcome)	27
(一)訓練成果評估的多元性和完整性	27

(二)訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價	28
(三)訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造	29
附件 1 - 年度教育訓練計畫暨預算管控總表	30
附件 2 - 職務能力標準表	31
附件 3 - 訓練人員分層負責表	42
附件 4 - 訓練人員職務能力檢查表	45
附件 5 - 年度訓練課程設計表	57
附件 6 - 年度訓練班別計畫表	59
附件 7 - 接受委託辦理課程相關事項清單	62
附件 8 - 課程學習費用收費暨優惠辦法	63
附件 9 - 訓練師資遴選辦法	64
附件 10 - 訓練師資遴選流程	66
附件 11 - 訓練教材評選辦法	67
附件 12 - 訓練教材評選流程	68
附件 13 - 訓練場地評選辦法	69
附件 14 - 訓練場地評選流程	70
附件 15 - 學員遴選作業辦法	71
附件 16 - 學員遴選作業流程	72
附件 17 - 教材評選表	73
附件 18 - 講師聘任審核表	74
附件 19 - 講師基本資料表	75
附件 20 - 教學方法一覽表	76
附件 21 - 訓練場地評選表	77
附件 22 - 教育訓練文件管理辦法	78
附件 23 - 檔案管理建置規劃	79
附件 24 - 培訓開課前檢核清單	83
附件 25 - 課後檢討對照表	84
附件 26 - 教學日誌	85
附件 27 - 學員反應意見處理流程	86
附件 28 - 學員反應意見處理表	87

附件 29	- 課程異常狀況及處理原則	88
附件 30	- 異常狀況處理流程	91
附件 31	- 異常處理紀錄表	92
附件 32	- 教師自評表.....	93
附件 33	- 課程培訓前後量表	94
附件 34	- 師資班完訓人員職能分析表.....	99
附件 35	- 時兆趨勢學苑學員資料表.....	102
附件 36	- 關懷據點差派師資合作備忘錄.....	103
附件 37	- 時兆長照據點加值靈性關懷師資之人才培訓、課程特色暨 派遣辦法.....	104

序

本「人才發展品質管理手冊」(以下簡稱「本手冊」)，係依據勞動部勞動力發展署 TTQS (Talent Quality-management System) 評核指標建立，為時兆趨勢學苑(下簡稱「本單位」)辦理訓練最高指導原則。

本手冊自 110 年 10 月起，由本單位行政組協同各組擬定、修訂、執行、管理，經研究計畫主持人核准通過後發佈實施。

本手冊是用於本單位辦理課程超過 12 小時(含)以上教育訓練有關的活動，訓練單位每年定期檢視與修正本手冊之各項作業程序，以維持其適切性。

本手冊公告於本單位網站。

本手冊各項文件資料及記錄，由本單位行政組與培訓組共同管理。

本手冊第一版從 110 年 10 月 20 日起發行實施。

人才發展品質管理系統手冊 增(修)訂文件履歷表

填表說明：

- 一、目的：本苑已於 110 年 9 月 21 日制訂「人才發展品質管理系統手冊」乙冊。隨學苑之發展與人才培訓之需要，得適時增加或修訂相關文件，以符 TTQS 滾動修正之精神，特建立本增(修)訂文件履歷表，以明文件之修訂歷程。
- 二、程序：本手冊之增(修)文件，需符合行政程序，由提案單位依辦訓需求於學苑會議中提案討論，經會議通過，交行政組填寫本表，連同會議紀錄，陳計畫主持人核章後，使完成本作業。
- 三、人才發展品質管理系統手冊增(修)訂文件履歷表：

項次	提案單位	通過日期	增(修)文件名稱	核准簽章
1	研究計畫主持人	110/09/21	依據 TTQS 指標制定手冊	
2	研究計畫主持人	111/10/20	依據 TTQS 指標及第一次評核建議改善事項制定	
3	研究計畫主持人	111/12/12	依據 TTQS 指標及第二次評核建議改善事項制定	
4	研究計畫主持人	113/08/05	增加附件 32「教師自評表」及修訂 27 頁相關條文	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

一、本社簡介

（一）沿革

1. 本社名稱為「社團法人桃園市時兆研究社」（以下簡稱本社），為依法設立、非以營利為目的之社會團體，以研究基督宗教信仰、從事學術研究、靈性關懷教育、時勢分析並傳揚為宗旨。

2. 108 年 3 月 30 日在大園弘曆農園舉行共同發起人會議，籌備成立社團。

3. 108 年 8 月 4 日桃園市社會局審核通過，正式成立〈桃園市時兆研究社〉，並在平鎮 Amour 美食會館召開第一屆第一次會員大會，以及理監事聯席會，決議聘任戴文峻先生為本研究社研究計畫主持人。

4. 108 年 9 月 26 日法院登記成為「社團法人桃園市時兆研究社」，統一編號 85294414。

5. 109 年 5 月 23 日第一屆第二次會員大會中，通過設立「時兆趨勢學苑」，進行落實〈靈性關懷加值長照〉多元課程之相關師資培訓與教材編寫決議。

6. 109 年 7 月 27 日 時兆趨勢學苑在中呈公司\ vessel 正式設立教學中心，感謝蕭崑林董事長無私大力成全本學苑落實國家「靈性關懷加值長照」政策。

7. 110 年 10 月 2 日 第二屆第一次理監事聯席會議中，提案追認研究計畫主持人向勞動部申請「TTQS 人才品質管理系統」認證，以及「iCap 職能導向課程品質」認證決議，並成立 TTQS 教育訓練團隊。

8. 110.10.2、111.11.10、112.7.12 勞動部 TTQS 人才發展品質管理系統評核通過

9. 112.4.2 衛福部長照司專案評鑑通過本單位為長照繼續教育辦訓單位

10. 112、113 年連續三次通過勞動部產投二計畫提案課程辦訓

（二）使命

關懷台灣 65 歲以上長者靈性健康，透過培訓靈性關懷專業師資，以及辦理長照繼續教育，優化長照人員職能與靈性照顧課程，落實行政院高齡政策，幫助台灣在國際實現世界衛生組織（WHO）活躍老化（Active Aging）之目標。

(三) 願景

培訓靈性關懷師資，促進台灣長者成為無憂老化、靈性平安、祥和善終的信、望、愛新族群。

(四) 定位

為衛福部長照司專案評鑑合格之長照繼續教育辦訓單位，致力於成為全國第一所通過 iCap 認證、頒發長照靈性關懷專業師資證照的機構，並擴展長照靈性關懷教育於全國。

二、訓練計劃 (Plan)

(一) 訓練機構未來經營方向與目標之訂定

1. 訓練機構未來經營方向與目標之訂定

1.1.1 學苑團隊會議

社團法人桃園市時兆研究社，為依法設立、非以營利為目的之社會團體，本社設研究計畫主持人主責本研究社計畫之執行，計畫主持人得依研究需要，設立特助、財務、各種委員會、小組或其他分支單位等內部作業組織。本社目前成立時兆趨勢學苑，分別設有課務組、培訓組、行政組、總務組等團隊成員，分別辦理靈性關懷加值長照教育訓練服務。

1.1.2 團隊會議產出 SWOT 分析表

		優勢 S	劣勢 W
		S1. 參與政府靈性關懷專業人員培訓計劃，是桃竹區推動單位。並至今自行繼續推動落實，培訓據點師資，是全國唯一單位。 S2. 計畫主持人具靈閣師、督導資格並具專業培訓經驗。曾牧養教會，社會資源豐厚。 S3. 已開發兩門課程，且獲政府認證的繼續教育時數積分。培訓課程融入靈性關懷，增強師資效能。 S4. 本社與教會連結緊密，各區域都有教會組織容易連結。 S5. 舉辦校友返校座談，追蹤輔導、協助校友成長，建立分享平台傳承經驗，強化推動力量。	W1. 靈性關懷觀念在台灣尚未普及，需要更多宣導，對本社人力、財力均是負擔。 W2. 政府雖強調「靈性關懷加值長照」的政策，但沒有推動可據的作法。需自行摸索，進展速度緩慢。 W3. 本社成立至今未滿三年，各項資源與配置尚未完全到位。要兼顧學術研究又要滿足完整培訓的課程，亟待建立專業管理制度，提升效能。 W4. 靈性關懷觀念與許多做法都是引進國外，是否符合本土特質，尚需驗證。
外部因素分析	內部因素分析	SO 策略	WO 策略
	策略	S103. 聯絡各區域教會組織，主動前往宣導，建立靈性關懷合作網絡，一起推動靈性關懷事工，形塑社會風氣。 S202. 計畫主持人與學苑工作人員，已接受靈性關懷師培訓，成為督導或有開課之經驗，可先收集資料與師資名冊，設計課程滿足長照加值人才需求。 S304. 引進 TTQS 機構認證版，依 PDORO 滾動式修正，讓培訓課程更具效能。 S101. 依人力、物力與時程，擬訂短中長期年度計畫，按部就班，逐年逐步執行，由近擴散到全台，完成教會、據點、機構的靈性關懷落實與推廣工作。	W102. 本社向高層級擴大招募會員與贊助，有效實施短中長期計畫，以回應長照靈性關懷人才之需求。 W404. 本社申請機構認證版認證，與下一階段申請 icap 課程認證通過後，經有系統的評估回饋，相信可得到完整更有效的本土經驗與課程，增加社會靈性關懷認同感。
機會 O	威脅 T	ST 策略	WT 策略
	威脅 T	S3T1. 面對疫情，無法實施實體課程，學習環境應境變化。 S1T3. 引進 TTQS 機構認證版，與 icap 課程認證，並依 PDORO 滾動式修正，讓本社成為認證通過的專業培訓機構，以杜絕質疑。 S5T3. 因應政策變動與時俱進，針對已定訓之關懷據點多元課程師資，提供師資增能再教育機會或講座。 S1T4. 擬訂短中長期發展計畫，設計靈性關懷課程融入銀髮產業相關領域課程，擴大各式長者所需之人員訓練、認證及再繼續教育，加速「靈性關懷加值長照」政策之普及。亦邁向成為未來大學選修課程。	W1T4. 雖目前無臨床靈性關懷師認證，但老人人口多，需要靈性關懷者亦多，善用退休老老接受培訓，成為師資或志工服務長者是趨勢。 W1T2. 老人人口增加，造成老人商機欣欣向榮，進入校園傳達社會趨勢，引發學子投入老人產業或服務。 W2T1. 面對疫情久未復原，(1)將開發、錄製部份 4+1 教學影片，提供師資們線上與據點長者關懷互動。(2)舉辦校友返校座談，分享可參考的關懷方式。 W3T5. 打破宗教藩籬，主動分享本社推動靈性關懷成果，建立互信互學友善氛圍，一起推動。

1.1.3 短中長期經營方向

依據本學苑辦理教育訓練之願景、使命、核心價值、發展策略及SWOT 策略分析，配合勞動部 TTQS 人才品質管理系統每兩年之評核，訂定本學苑教育訓練之短、中、長期目標如下。

a. 短期目標：建立 TTQS 教育訓練團隊，通過 TTQS 機構認證；不斷精進辦訓人員職能；落實與桃園區教會建立策略聯盟關係；提供長照多元在職進修積分認證課程，持續開發新課程及滾動式修正課程與定期開課。

b. 中期目標：招募更多會員並引進辦訓資源；通過 iCap 職能導向課程認證，並將教學歷程模組化與經驗分享，推廣於本社所在地；與政府、醫療與長照單位等利益關係人合作，發展更完備的合作模式。

c. 長期目標：將在地成功推廣模式，擴大至全國各縣市；擴大全國 22 縣市靈性關懷策略聯盟連結；以落實政府、民間協力推動的「靈性關懷加值長照」政策；落實聯合國世衛組織活躍老化（Active aging）、長者靈性平安、無礙善終的理想。

本學苑為達成短、中、長期目標，訂有四大策略：學苑管理專業化、合作據點普及化、客戶經營多元化、課程開發創新化（如下圖）。



本學苑為檢核四大策略落實之狀況，製有「短、中、長期重要工作時程表」(如下表)，按四大策略例定詳細工作項目，逐一進行檢核與管控。

短、中、長期重要工作時程表

策略	工作項目	短期			中期			長期			
		108	109	110	111	112	113	114	115	116	117
成立時兆研究社		●									
第一期靈性關懷課程開課			●								
成立時兆趨勢學苑			●								
設立時兆趨勢學苑教學中心				●							
學苑 管理 專業 化	1.積極招募會員並引進資源	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	2.通過TTQS機構認證			●		●		●			
	3.通過iCAP職能課程認證				●	●	●	●	●	●	●
	4.學苑工作人員成長精進			●	●	●	●	●	●	●	●
合作 據點 普及 化	1.開發同業合作與據點		●	●	●	●	●	●	●	●	●
	1-1.桃園區教會策盟		●	●	●	●	●	●	●	●	●
	1-2.協助桃園區教會設置關懷據點			●	●	●	●	●	●	●	●
	1-3.拓展台灣各區教會策盟						●	●	●	●	●
	1-4.廣設台灣各區教學中心							●	●	●	●
	2.協助機構推動靈性關懷工作				●	●	●	●	●	●	●
	3.往下紮根前往校園宣導靈性關懷					●	●	●	●	●	●
	4.與其他宗教靈性關懷機構交流					●	●	●	●	●	●
客戶 經營 多元 化	1.評估修課學員需求與學習成效			●	●	●	●	●	●	●	●
	2.提供多元在職進修認證時數課程			●	●	●	●	●	●	●	●
	3.接受委託辦理靈性關懷課程			●	●	●	●		●	●	●
	4.支援機構辦理專題講座				●	●	●	●	●	●	●
	5.協助銀髮有關行業融入靈性關懷						●	●	●	●	●
	6.提供校友成長機會與資源			●	●	●	●	●	●	●	●
	7.協助策盟教會所需靈性關懷服事			●	●	●	●	●	●	●	●
課程 開發 創新 化	1.時兆研究社持續開發新課程		●	●	●	●	●	●	●	●	●
	2.滾動式修正課程並定期開課			●	●	●	●	●	●	●	●
	3.開發多元數位媒體教學課程			●	●	●	●	●	●	●	●
	4.依專業背景培訓課程授課講師				●	●	●	●	●	●	●
	5.開發融入各行業靈關課程與帶領							●	●	●	●
	6.設計多元校友返校進修活動			●	●	●	●	●	●	●	●
	7.發展靈性關懷研究成為大學選修							●	●	●	●

此外，為評核各年度訓練目標是否按計畫達成，本學苑訂有「年度教育訓練計畫暨預算管控表」(如附件1)，以作為實施與檢討目標是否達成之依據。

2. 機構定位與目標客戶確認

(1) 已從事長期照護靈性關懷專業之在職人員，提供衛生福利部有關長照護服務七大類人員繼續教育時數積分，以延續專業證照所需。

(2) 欲投入長期照護靈性關懷專業服務之志工。

(3) 有志提升成為時兆派遣據點靈性關懷授課師資者。

(4) 有志接受培養，成為本學苑在國內培訓關懷據點多元課程師資之專業講師。

(二) 對外明確的訓練政策

2.1.1 目標市場需求分析

本學苑目標市場需求分析資料來源包括政策需求、業界需求、課程需求等三方面，說明如下。

1. 政策需求：追蹤衛生福利部「長照十年計畫 2.0」等相關政策資料，分析產業現行需求狀況。

2. 業界需求：透過各縣市社會局每半年定期舉辦之「關懷據點聯繫會報」取得長照多元課程師資需求之質與量方面的瞭解。

3. 需求問卷：運用〈多元課程師資課程培訓前後量表〉，針對受訓學員辦理評量調查，以作為課程規劃參考項目。

為了達到以上三大需求，時兆透過三階段靈性關懷師資人才培訓來進行：

一、第一階段：透過靈性關懷與「身心健康」、「倫理價值」、「助人技能」、「案例研討」、「師資培訓」五門課程；共計 120 小時，習得靈性關懷認知概念、基本關懷輔導技能與教學技能。

二、第二階段：篩選通過第一階段課程又有被派遣意願者，回聘時兆派遣聘書。參與實務成長工作坊，透過溝通技巧之修正，設計可用之教案，與模擬試教之修正歷程，成為本會合格長照據點師資。

三、第三階段：為協助受派遣之師資成長，設計學員課程滿意度問卷、邀請長照據點負責人填寫回應單，與授課者自填自我評量，以為教學討論與修正之用。受派遣師資需定期參與時兆師資研討會，接受督導與進階各項議題培訓。

2.1.2 年度訓練發展計畫與行動方案

經營目標	策略方案	目標客戶	課程規劃
1. 辦理長照人員訓練課程、多元課程師資培訓、靈性關懷專業人員訓練等，並持續精進提升辦訓品質。	1. 與桃園市開辦長照關懷據點的單位合作成立策略聯盟，結合各方資源，積極開辦靈性關懷加值長照相關課程。	已從事長期照護靈性關懷專業之在職人員（衛生福利部七大類長期照顧專業人員）	長照人員繼續教育
2. 持續提升課程滿意度，並輔導靈性關懷專業志工 70%順利進入服務單位、多元課程師資 30%順利受聘在長照據點授課。	2. 提供就業機會，或協助領有長照相關服務證照之學員取得繼續教育時數積分認證。	欲投入長期照護靈性關懷專業服務之待業人員	長照據點靈性關懷相關課程
3. 辦理靈性關懷專業人員繼續教育 5 個班，並達人數 100 人以上。	3. 導入 TTQS 人才發展品質管理系統，提升相關訓練職能。	有志提升成為關懷據點多元課程師資，或被培訓成為本學苑在國內培訓關懷據點多元課程師資之專業講師	長照靈性關懷專業服務相關產投課程計劃
4. 辦理多元課程師資培訓達 3 個班，並培訓 30 位師資。			

2.2.1 明確的訓練政策與對外揭露

本學苑訓練政策共有以下三項：

1. 分析產業需求，整合各類資源，設計適性課程。
2. 秉持宗旨使命，發揮學苑特色，培育優質專才。
3. 配合政府政策，提升訓練管控，持續品質精進。

政策揭露方式：時兆官方網站(<https://www.timestrends.org>)、FB 專頁、Line 群組、張貼海報於合作利益關係人場域及其它可能新興揭露管道。

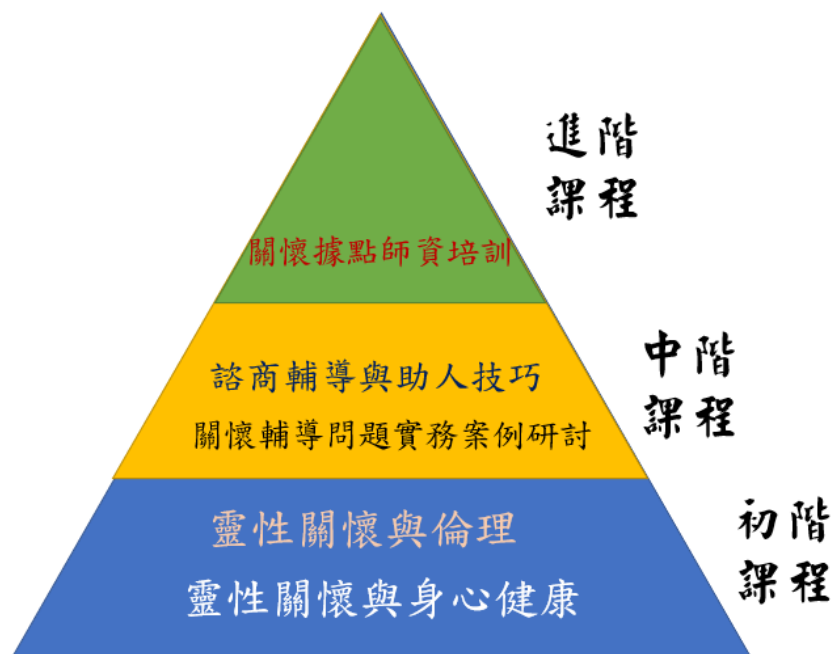
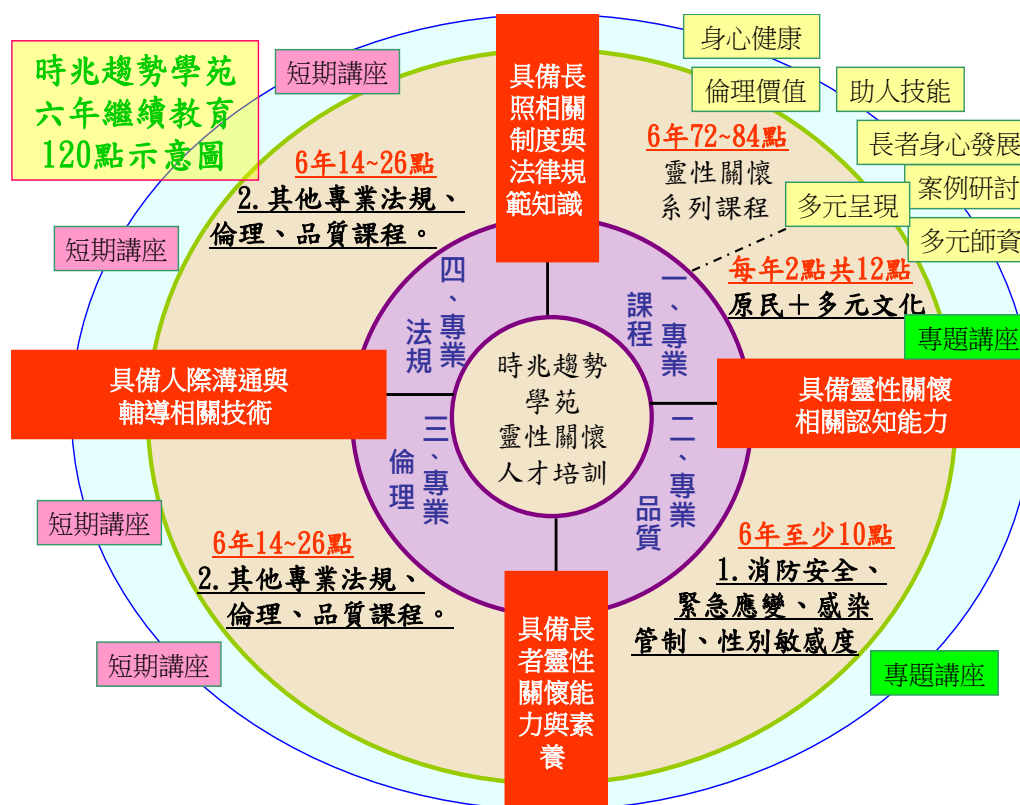
2.3.1 訓練的承諾

本學苑對完訓學員，在投入長照銀髮產業工作，有以下的承諾：

1. 取得衛生福利部「長照繼續教育時數積分」
2. 延續七大類長照人員證照
3. 輔導就業：媒合結訓之靈性關懷師資受聘進入長照關懷據點，成為多元課程授課師資。
4. 不斷產出新課程，以滿足取得六年 120 小時繼續教育時數的循環性需求。

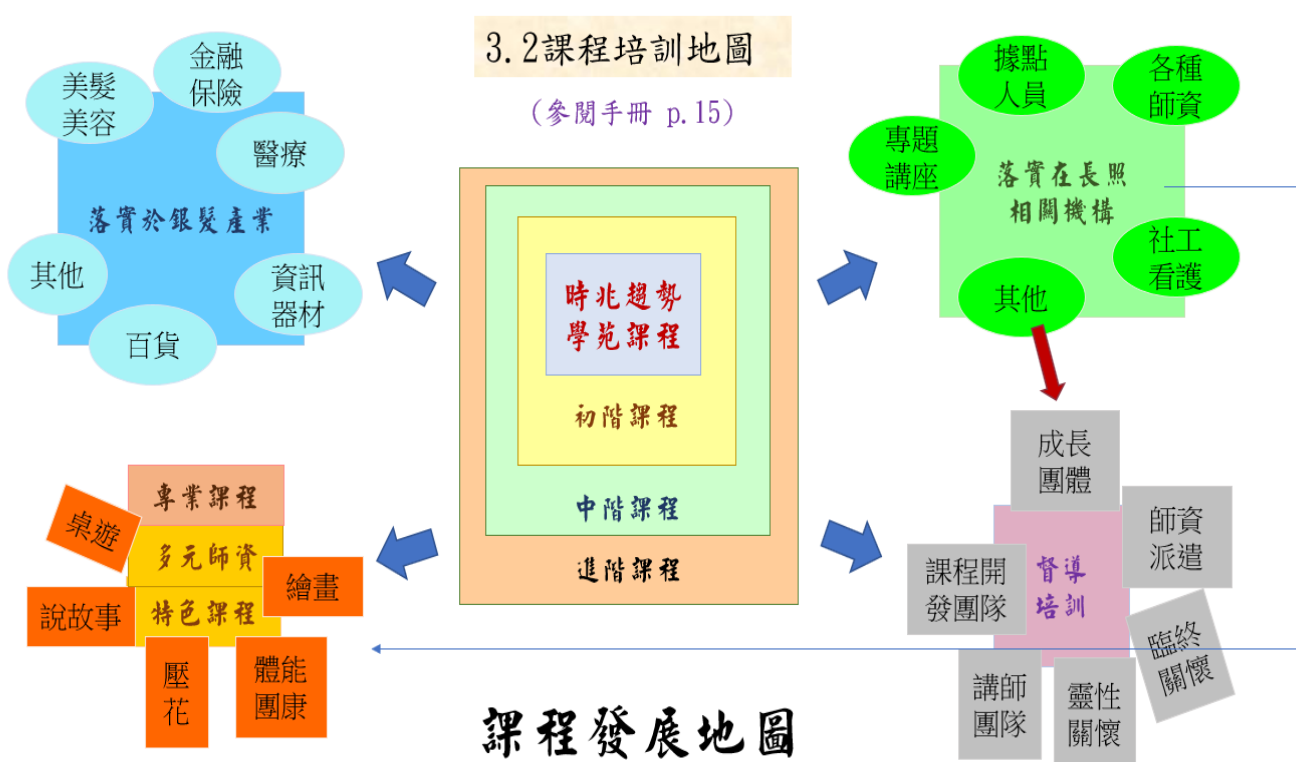
(三) 明確的 PDDRO 訓練流程及明確的核心訓練課程

3.1 培訓課程總表



靈性關懷師資養成必修重點三階五門課程

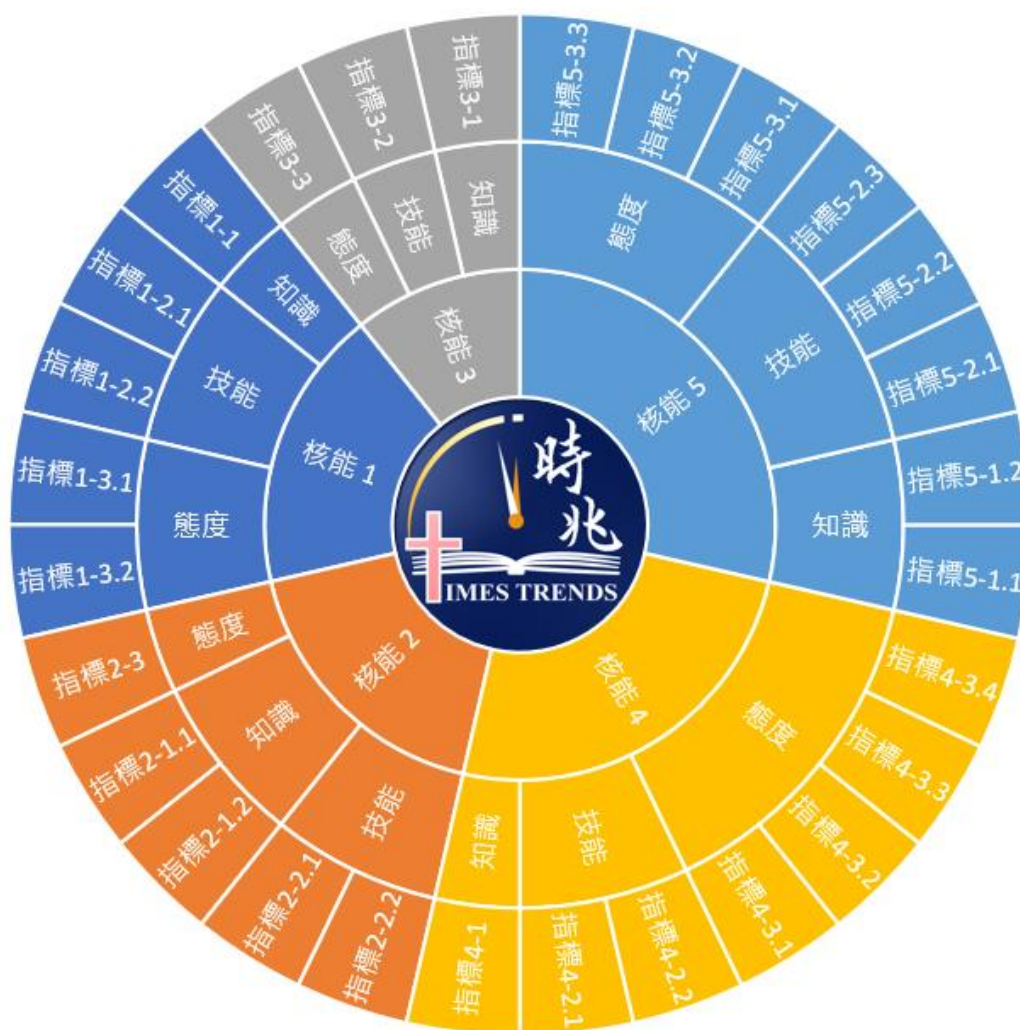
3.2 課程培訓地圖



3.3 五大核心能力

為了幫助長期照顧服務人員強化工作技能，並協助取得衛生福利部「繼續教育時數積分」，以及幫助本身為長者關懷照護之在職人員完成培訓，並提升靈性關懷專業，使其在職服務更具優勢與競爭力、提升靈性關懷知識、智能和技巧。本學苑設定辦訓的五大核心能力如下：

- 核能 1. 具備靈性關懷相關知能
- 核能 2. 具備人際溝通技巧與同理心
- 核能 3. 具備社會制度與法律規範知識
- 核能 4. 具備長者靈性關懷的能力
- 核能 5. 具有專業素養



(四) 訓練品質管理的系統化文件資料

1. 本社依 PDDRO 流程訂定時兆趨勢學苑《人才發展品質管理手冊》，以系統化方式有效執行運作，確保訓練品質。

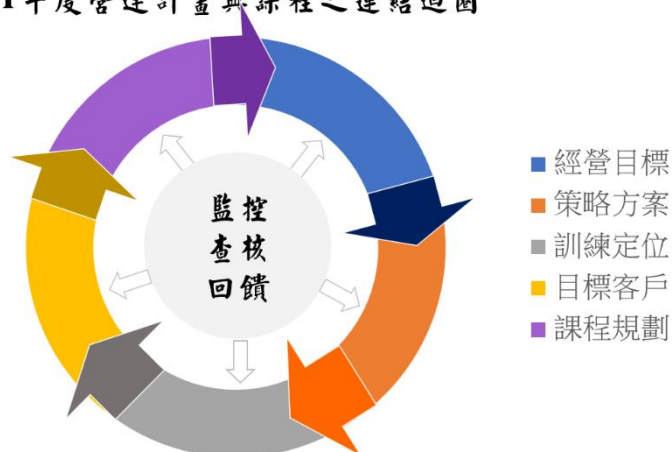
2. 時兆趨勢學苑《人才發展品質管理手冊》每年定期檢討與修正，並由本社研究計劃主持人及 TTQS 教育訓練團隊參與制定、修訂\更新等作業，經理監事會議通過後簽請理事長核可施行。手冊以建立書面檔案歸檔備查，電子檔公告於本社官方網站，並於電腦磁碟區建立資料夾及依層級建立瀏覽權限的網路資料夾儲存。

(五) 訓練規劃與經營目標的連結性

本學苑依據經營目標連結策略、目標對象至訓練規劃，相互對應需求，製作「年度營運計劃暨課程連結表\連結迴圈」(如下圖)。

經營目標	策略方案	訓練定位	目標客戶	課程規劃
1.辦理長照人員訓練課程、多元課程師資培訓、靈性關懷專業人員訓練等，並持續精進提升辦訓品質。	1.導入TTQS人才發展品質管理系統，提升相關訓練職能。	成為全國第一所，通過iCap認證頒發長照靈性關懷專業師資證照的機構，並擴展長照靈性關懷教育於全國。	1.從事長期照護靈性關懷專業之在職人員(衛福部七大類長照人員) 2.社區長者靈性關懷志工	長照人員繼續教育 a. 靈性關懷與身心健康 b. 靈性關懷與倫理 c. 諮商輔導與助人技巧 d. 輔導問題案例研討 e. 關懷據點多元課程師資班
2.持續提升課程滿意度，並輔導靈性關懷專業志工80%順利進入服務單位、據點靈性關懷課程師資30%順利受聘在長照據點授課。	2.與桃園市開辦長照關懷據點的單位合作成立策略聯盟，結合各方資源，積極開辦靈性關懷加值長照相關課程。		時兆派遣至據點授課的靈性關懷多元課程師資	長照據點靈性關懷相關課程 a. 靈性關懷與身心健康 b. 靈性關懷與倫理 c. 諮商輔導與助人技巧 d. 輔導問題案例研討 e. 關懷據點多元課程師資班
3.辦理靈性關懷專業人員繼續教育20個班，並達人數400人以上。	3.提供就業機會，或協助領有長照相關服務證照之學員取得繼續教育時數積分認證。		時兆培育靈性關懷專業課程講師	長照靈性關懷專業服務相關產投課程計劃 a. 靈性關懷與身心健康 b. 輔導問題案例研討 c. 關懷據點多元課程師資班
4.按期制化辦理據點靈性關懷三階段五門課程，本年結業10位師資。				

111年度營運計畫與課程之連結迴圈



5.1.2 年度營運計畫與課程內涵

本學苑本於培育靈性關懷專業師資之經營目標，特別透過導入 TTQS 人才發展品質管理系統，以提升相關訓練職能而設計出訓練策略方案。並依據此策略方案產出五門靈性關懷主力課程及其他多元課程，以朝向實現本學苑成為全國第一所通過 iCap 認證頒發長照靈性關懷專業師資證照的機

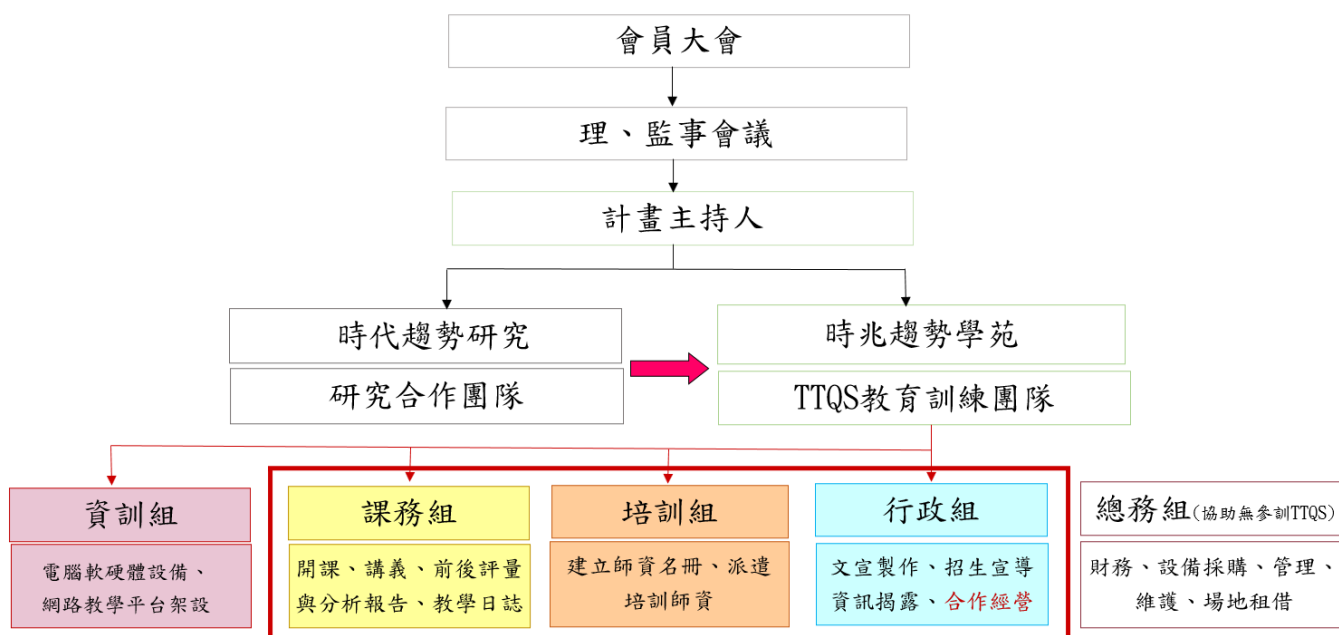
構，並擴展長照靈性關懷教育於全國之定位，滿足目標客戶需求之辦訓初衷。

（六）訓練機構的行政管理能力與訓練主管相關職能

6.1.1 組織的訓練分工

本學苑設置 TTQS 教育訓練團隊，由計畫主持人領導，並依團隊權責組織圖（如下圖），明訂 TTQS 教育訓練團隊工作職責表，包含：各訓練人員之組別、職稱、工作項目之說明，有效執行本學苑訓練相關業務。

時兆趨勢學苑之課務組、培訓組、行政組、總務組等單位之業務職掌內容，如下說明：



計畫主持人\主責本研究社擬訂並通過理監事會議後計劃之執行

趨勢研究團隊\協助執行研究計畫主持人經理監事會通過之年度計劃

時兆趨勢學苑\協助研究計畫主持人推動趨勢研究發展之靈性關懷教育

課務組：主責學苑課程之編訂、開課、學程等工作

培訓組：主責師資之聘任、審核、教學意見調查表實施與分析等工作

行政組：主責各期課程的宣傳、招生等工作

總務組：主責教學場地規劃、洽借、簽約、設備、採購等工作

研究專員：主責對政府長照政策需求、市場需求，以及利益關係人需求進行研究、分析，並據已提報苑會進行辦訓精進之設計。

6.1.2 訓練承辦的職務說明書

1. 本學苑訂有「職務能力標準表」(如附件 2)，針對訓練主管、訓練相關人員，包括〈時兆 TTQS 教育訓練團隊〉，訂定其工作內容，說明知識、技能、態度三項知能與應達到的程度等級。

2. 本學苑訂有「訓練人員分層負責表」(如附件 3)、「訓練人員職務能力檢查表」(如附件 4)藉此評估訓練主管、訓練相關人員之職能缺口。訓練主管自評，各組則由訓練主管予以評核，並針對落差部分給予相關進修建議或辦理自主教育訓練課程，且有具體佐證。

三、訓練設計 (Design)

(一) 訓練需求相關的職能分析與應用

依據指標 2 中之政策需求、業界需求、學員需求調查，及相關會議確認目標對象需求，並依據績效目標和營運計畫，發展長照重點訓練課程，進行職能需求分析，作為課程規劃的基礎。

7.1.1 確認客戶與市場需求

本苑定期召開訓練品質會議，依據目標市場（國家政策、業界、學員）需求，提出年度訓練計畫總表，與課程相關之利益關係人，討論課程設計規劃，再由培訓組於一月份提訓練品質案，經學苑會議通過產出正式「年度訓練課程設計表」(附件 5)。課程運用 ADDIE 原則，規劃訓練內容及適當的訓練方案。

7.1.2 職能落差分析

時兆趨勢學苑本著基督的愛，社會的需要與責任，志力於推動長者的靈性關懷，使之能善終。為求有效培訓人才，發揮靈性關懷的功能，特針

對靈性關懷人才發展，進行課程設計與人才培訓工作，並設定出時兆辦訓人員與培訓人才的核心能力與行為目標，期能依此檢核人才培訓成果與行政運作、課程設計的成效，以達成推動、落實台灣長者的靈性關懷工作。據此；時兆趨勢學苑提出五大核心能力，並規劃出具體的行為指標，以做為時兆趨勢學苑人才發展品質管理運作之依據。

長者靈性關懷五大核心能力說明如下：

1. 具備靈性關懷相關知能

不管是靈性關懷辦訓人員或欲從事靈性關懷相關工作者，均需具備長者全人的身體、心理、社會與靈性相關知識。如：醫(護)學、心理學、社會(工)學、宗教哲學的知識。並將這些知識應用到長者關懷上。學員可經由課程、演講、文獻導讀、電腦學習、模擬或實際操作演練、經驗分享中，學習到不同層面的靈性關懷相關知識。

2. 具備人際溝通技巧與同理心

靈性關懷從事屬人的工作，因此從事靈性關懷的人，會談時的態度、技術及信心，會影響與長者是否建立適當的關係。即使面對身、心、社、靈等問題交雜的長者，也能夠妥善溝通與接納。能尊重不同文化、種族、信仰、情緒及年紀的人，以及其他醫療團隊成員。

3. 具備社會制度與法律規範知識

了解各種醫療、社政相關制度與規範，就能更懂得適當協助長者與其家人，有效的使用不同的健康照護服務，以增進長者良好的照護品質，建立靈性關懷互信關係。

4. 具備長者靈性關懷的能力

- (1)與長者及家屬互動時能呈現關懷與尊重。
- (2)能收集必要而且精確的資訊。
- (3)依長者的各項資訊，能做問題核對及分析，提出靈性關懷處遇計畫。
- (4)讓長者知悉自我狀況並依其意願，確定執行之計畫。
- (5)對長者及家屬進行相關諮商說明。
- (6)適時與其他醫療領域專業人員合作，以提供以長者為中心的靈性關懷。

(7)能從工作中學習及成長。能自我評量自己或對長者進行靈性關懷工作的狀態，以增進自己與執行靈性關懷行為之效能。

5. 具有專業素養

(1)能利他及尊重他人。

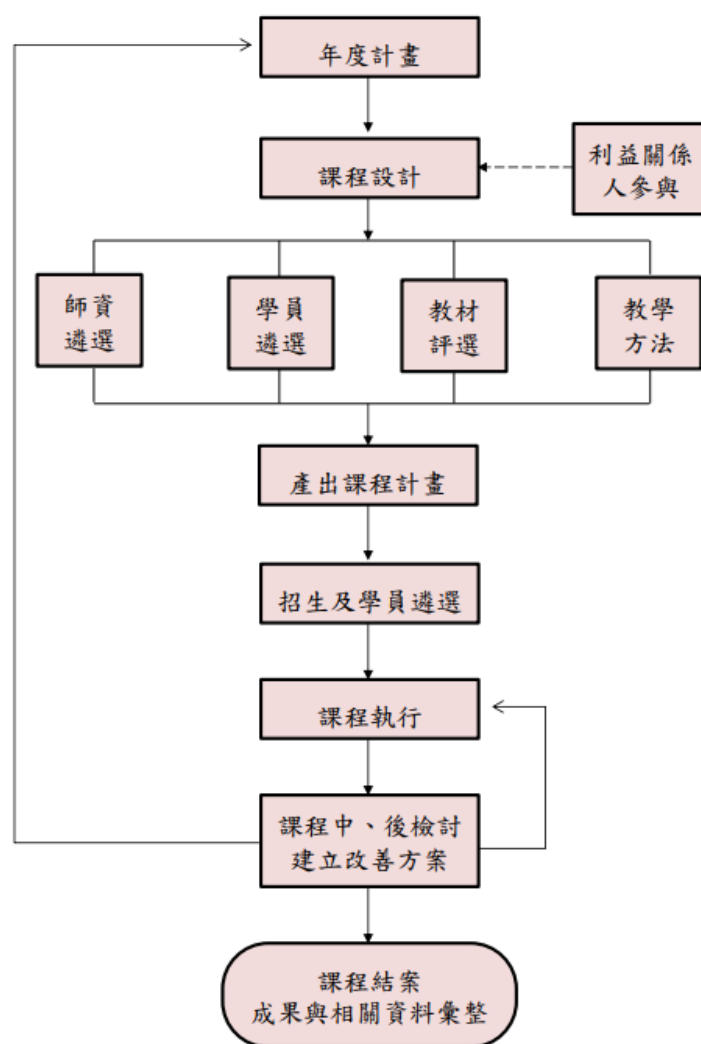
(2)能符合諮商輔導倫理原則的助人行為。

(3)對於他人之文化、年齡、性別、社經及殘障等差異，能有一定的敏感度與尊重的行為。

(二) 訓練方案的系統設計

8.1.1 訓練課程設計流程

本學苑依據年度計劃、課程設計、課程執行、課程檢討至課程結案，依流程圖（如下圖）呈現完整的訓練變理流程。



8.2.1 訓練方案

本學苑依據年度計劃、課程設計、課程執行、課程檢討至課程結案，設計有「年度訓練班別計畫表」(如附件 6)，作為課程進行之執行依據。

(三) 利益關係人的參與過程

1. 辦理課程之利益關係人，包括：

研究計畫主持人：依據法人宗旨、使命、經營目標引導課程規畫。

訓練規劃參與者：

課務—主責開課、講義、前後評量與分析報告、教學日誌

培訓—主責建立師資名冊、派遣、培訓師資。

總務—文宣製作、招生宣導、資訊揭露、合作經營。

行政—財務、設備採購、管理維護、場地租借。

專家學者：提供專業辦學與督導經驗，提供精進改善建議。

講師：依照專長協助完成學苑聘任之授課內容，回饋改善建議。

學員：依據課程前後測量表，回饋學習成果與改善建議。

2. 透過上述利益關係人直接或間接參與 PDDRO 各階段情形，訂定「利益關係人參與矩陣表」(如下表)，以有效顯現利益關係人參與課程設計及審查過程。

階段項目	訓練作業項目	研究計畫主持人	課務組	培訓組	行政組	總務組	外部專家	授課老師	受訓學員
P 計劃	相關資料蒐集	★	★	◻	◻	◻	◻	◻	◻
	訓練需求調查	★	★	◻	◻	◻	◻	◻	★
	擬訂訓練計劃	★	★	◻	◻	◻	★	◻	◻
	訓練品質管理手冊	★	★	◻	◻	◻	★	◻	◻
D 設計	課程規劃設計	★	★	★	◻	◻	◻	★	★
	師資遴選、聘任	★	★	★	◻	◻	◻	★	◻
	選定教材和訓練方法	★	★	★	◻	◻	◻	★	◻
	場地時間選定	★	★	◻	◻	★	◻	★	◻
D 執行	開班資訊建立	◻	◻	◻	★	★	◻	◻	◻
	招生廣宣	◻	◻	◻	★	★	◻	◻	★
	訓練實施	★	★	★	◻	★	◻	★	★
	結訓結案	★	★	★	◻	★	◻	◻	◻
R 查核	訓後統計資料分析	◻	◻	★	◻	◻	◻	◻	◻
	課程檢討會議	★	★	★	★	★	★	◻	◻
	異常分析與矯正	★	★	★	★	★	★	★	★
O 成果	訓練成果查核	◻	◻	◻	◻	◻	◻	★	★
	訓練動態調查	◻	◻	◻	◻	◻	◻	◻	★
參與機制	參與機制	會議	會議	會議	會議	會議	會議	Mail、通訊軟體、會議	滿意度調查、回饋單、通訊軟體

3. 本學苑利益關係人中之「外部專家」，包含：中央或地方政府委託專案之主責部門、縣市社會局所屬的各關懷據點（照服員）、民間機構、學校或教會、各縣市靈性關懷策略聯盟等。

4. 學苑內利益關係人(學員)以填寫課前課後評量表，參與課程設計。學苑外合作案則以備忘錄、會議紀錄留下參與記錄。或透過培訓成果回報。或隨機進行各單位的拜訪，搜集利益關係人之反饋，並議定培訓合作計劃。

5. 學苑外委託培訓訂有「接受委託辦理課程相關事項清單」(如附件 7)或市場需求之利益關係人簽訂合作備忘錄，並將針對需求所開設的課程，印製招生簡章並詳述課程綱要、招收對象、招生人數、開課日期、上課時間與地點、「課程學習費用收費暨優惠辦法」(如附件 8)、師資簡介等事項。

(四) 訓練資源的採購程序及甄選標準

1. 訂有「訓練師資遴選辦法」(如附件 9)及「訓練師資遴選流程」(如附件 10)，進行師資評選。

2. 訂有「訓練教材評選辦法」(如附件 11)及「訓練教材評選流程」(如附件 12)，進行教材評選。

3. 訂有「訓練場地評選辦法」(如附件 13)及「訓練場地評選流程」(如附件 14)，進行場地評選。

4. 基於自編教材製作與課程錄製的需要，將積極進行與教學相關資料的版權、設備等採購事宜。

(五) 訓練與目標需求的結合

1. 本學苑設計之訓練課程，都有明確公布訓練目標及對象，並視情況選擇合適的方式進行訓練需求確認。本學苑目前所開立的公開課程，主要有下列三種：

a. 本學苑自辦「長期照顧專業服務人員繼續教育」訓練課程。

b. 接受利益關係人委託培訓衛生福利部長照人員（共有七大類）「長照關懷據點多元課程師資培訓班」。

c. 開辦「靈性關懷加值長照系列」課程。

以上三類課程，均分別針對政府政策、產業需求、學員需求及專家訪談進行各方面調查，確立所需職能與明確訓練的需求，最後產出訓練課程。

2. 本社對外訓練之課程規劃產出符合(委託培訓單位)訓練目標及訓練需求，均留有經討論過的合作備忘錄、課程學習成效評量分析報告。

3. 本學苑為了對內部訓練之課程規劃、產出以符合訓練者需求為目標，並以〈課程學習前\後的評量〉分析報告，顯示學員對課程設計的滿意度。

四、訓練執行（Do）

（一）訓練內涵按計畫執行的程度

1. 依據訓練目標遴選學員切合性：訂有「學員遴選作業辦法」(如附件 15)以及「學員遴選作業流程」(如附件 16)，本學苑開辦之公開對外訓練課程所招收學員，須依據上述 辦法與流程確實執行遴選，確定招生學員符合訓練目標對象。

2. 依據訓練目標選擇教材切合性：訂有「訓練教材評選辦法」以及「訓練教材評選流程」，課程教材依評選辦法之評選項目及通過條件，填寫「教材評選表」(如附件 17)並通過審核後使用，確保符合教學目標與課程適切性。

3. 依據訓練目標遴選師資切合性：訂有「訓練師資遴選辦法」以及「訓練師資遴選流程」，課程對外公開訓練課程之講師，依據遴選辦法說明之師資審核遴選項目，填寫「講師聘任審核表」(如附件 18)並通過審核後聘用，課程中不定期訪視，依學員反映意見檢討師資切合性，若師資授課方式不符合規劃需求，依辦法規則決定講師是否續聘。聘用之講師皆需建置「講師基本資料表」(如附件 19)

4. 依據訓練目標選擇教學方法切合性：課程依訓練目標與不同課程之需求，並參考洪榮昭教授的《人力資源發展》一書訂有「教學方法一覽表」(如附件 20)，選擇講述法、討論法、工作指導法…等適合之教學方法上課。

5. 依據訓練目標選擇教學環境與設備：訂有「訓練場地評選辦法」以及「訓練場地評選流程」，課程使用場所依辦法說明之評選項目，填寫「訓練場地評選表」(如附件 21)並附上消建安檢佐證文件等相關應備資料通過審核後使用。

本學苑依據年度計劃、課程設計、課程執行、課程檢討至課程結案，依流程圖（如圖示）呈現完整的訓練修正流程。

（二）提供學習成果移轉的建議或協助

1. 學習資源平台：建立時兆官網資源共享平台，將課程教材、影片等相關教學資源上傳此平台，學員需要時可隨時使用。

2. line 官方帳號：建立官方帳號，可統一發布相關課程報名與繼續教育資訊，若學員有課程相關問題，可由此帳號直接提問，訓練人員可進行一對一的回覆。

3. 協助本學苑學員經「台灣長期照護管理學會」、「台灣長期照顧關懷協會」之審查，取得政府再教育時數積分認證，協助領有證照之學員取得積分，作為延續證照之依據。

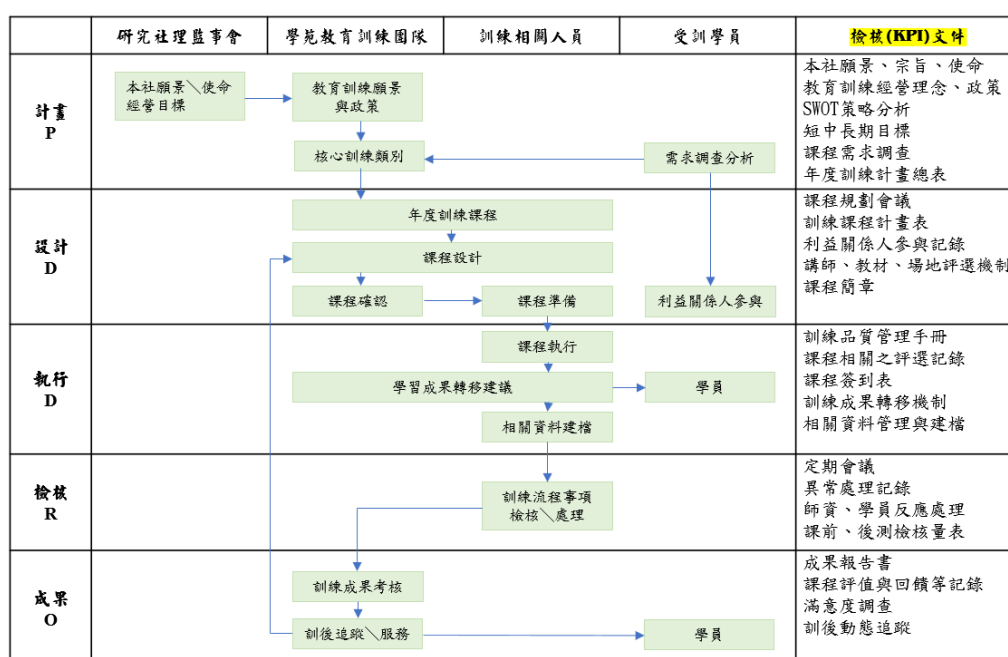
4. 成立靈性輔導成長團體：持續裝備自己，成為利人利己，合神心意的靈性關懷工作的實踐者。本團體相關成立與運作資料，列入學苑辦訓成效移轉之成果。

（三）訓練資料分類及建檔與管理資訊系統化

依本學苑「教育訓練文件管理辦法」(如附件 22)規定，將訓練課程相關歸檔各項資料分類、建檔及管理。本學苑並訂有「檔案管理建置規劃」(如附件 23)辦法，以輔助落實檔案系統化管理。

14.1.2 系統化訓練流程分析與運用

本學苑依據年度計劃、課程設計、課程執行、課程檢討至課程結案，依「人才發展訓練作業流程圖」(如下圖)呈現完整的訓練修正流程。



五、訓練查核 (Review)

(一) 評估報告與定期性綜合分析

本學苑訂有各類訓練會議時程表，作為評估與綜合分析課程之依據，會議由計畫主持人負責召集，各類會議時程如下表所示：

項次	會議名稱	時間	內容
1	訓練品質會議	1 月、視需要召開	1. 年度策略分析、經營目標檢視與更新。 2. 檢視與修訂訓練品質管理手冊內容。 3. 訓練相關辦法制訂與修改。
2	課程設計會議	視需要召開	1. 與利益關係人進行課程設計。
3	課程檢討會議	每門課程結束後 1 個月之內召開	1. 課程相關事項檢討 2. 學員反應事項檢討與改善 3. 異常事件檢討與改善 4. 訓練滿意度調查
4	年中檢討會議	6、7 月	1. 上半年度課程檢討
5	年度檢討會議	12、1 月	1. 年度課程總檢討、製作成果報告。 2. 決定明年度課程計畫方向。
6	學苑會議	每月召開	1. 例行工作會議、課程相關事項宣佈、意見討論 2. 簡章製作公佈前完成確認，「培訓開課前檢核清單」(如附件 22) 3. 三個月前公佈下一季開課事宜，並在本季中接受課程預選、招生。
7	臨時會議	視需要召開	1. 學員反應事項無法立即解決、討論解決辦法。 2. 遇到一切影響課程原先計畫之情形時，討論行動方案。

此外，為展現定期的課後檢討紀錄及適當的審查檢討改善機制，本學苑於課程結束之後一個月內，會進行該期課程檢討會議進行辦訓狀況檢討，並進行記錄，以作為持續改善與精進的依據。

(二) 監控與異常矯正處理

1. 本學苑工作行事曆中；訂有定期月工作會議與年度工作會議，定期工作月會討論例行事務，年末工作會議則提出年度工作檢討與新年度規劃。依會議決議執行。

2. 訂有課程修正、教材修正、財務與採購流程圖、「培訓開課前檢核清單」(如附件 24)，並依流程執行工作。此外，為了有效評量學員學習成效，本苑設計有、「課後檢討對照表」(如附件 25) 提供評量。

3. 每門訓練課程均設計有「課程日誌」(如附件 26)，由學員長記錄訓練流程、課程進度表與課堂特殊事件記錄。每次上課後繳回，交課務組即時處理或存檔。

4. 訓練的內部稽核融合在定期會議中進行。外部稽核則以每單元的課程記錄為依據，亦列入定期會議內討論。

5. 訂定「學員反應意見處理流程」(如附件 27)為學員於課程中提出意見反應的處理程序，可立即解決即執行，無法立即解決則請示訓練主管或召開臨時會議擬定解決對策，執行後需將所提出的事項都個別填入「學員反應意見處理表」(如附件 28)內，作為後續追蹤與改善方案參考。

6. 對課程執行中會遇到的突發狀況訂定「課程異常狀況及處理原則」(如附件 29)與「異常狀況處理流程」(如附件 30)，將異常情形、狀況說明、處理原則清楚說明，如課程中遇到異常事件則依此原則處理，並於事後將事件清楚填寫於「異常處理紀錄表」(如附件 31)，於課後檢討會一併提出，以幫助討論異常情形與處置方式有更佳改善方式。

7. 目前本學苑採行三個管道進行外部輔助管控：

a. 據點與學苑之間的密切聯繫：培訓的師資在據點的服務教學，除了課程結束需要填寫「教師自評表」(如附件 32)之外，亦將透過據點負責人機動反饋於學苑。

b. 每半年實施師資返校繼續教育：實施在職師資返校座談談會與繼續教育，以作為未來對師資本職學能技巧方面不足之補正。

c. 成立靈性關懷多元課程師資群組，進行意見反應與隨機輔導。

六、訓練成果 (Outcome)

(一) 訓練成果評估的多元性和完整性

1. 反應評估：依「課程培訓前後量表」(如附件 33)將滿意度調查分析，以及學員或講師透過群組與返校座談會給予回饋，彙整分析作為下期課程規劃參考依據。

a. 本學苑在課前與課後均實施學習成效評量，並彙整學員評量或相關利益人的反應單，分析結果提出報告，於定期會議中報告，經討論並依討論結果，落實於新課程。

b. 能依修正決議，進行課程改善，且有具體成效。參閱課程修正對照表。

2. 學習評估：依各門課程不同性質，請各科講師設計評量方式、實作測驗評量等不同學習評估，以及整理學員之課程心得報告，相關結果可作為下期 教學設計參考。

a. 參與訓練的學員，依所修的課程不同學習診斷的評量方式有異，常用的有學習心得報告、教案設計、課堂參與、課程記錄、考試、作業等習成果依據。並依各項報告、設計等成果呈現，給予適當回饋，並視需要進行職涯個別輔導，留有輔導記錄。詳見學員各式學習評量成果。

b. 每季課程結束，實施彙整學習成效評量表，進行檢討，於定期會議中報告討論與決議，以供課程修訂之依據。

c. 依修正決議，進行課程改善，且有具體成效。詳見會議紀錄。

3. 行為評估：詢問受訓學員在參訓過後於工作中是否有確實幫助其知識與技術的提升。或者進行就業與考照追蹤紀錄。

a. 課程結束後，實施學員動態調查，因此設計「師資班完訓人員職能分析表」(如附件 34)，了解職涯規劃狀況與進修學習計畫，並註記在個人「時兆趨勢學苑學員資料表」(如附件 35)上，適時進行追蹤輔導，並記錄之。

b. 實施派訓單位主管評核學員，將所學習執行在工作上的成效。以作為培訓成效參考。

c. 組織學員的課程知識管理社群隨時討論相互支援。

d. 辦理校友返校活動，追蹤了解校友就業或考照狀態並記錄於學籍卡上。

4. 成果評估：據點多元課程師資班於結業後，學苑將會邀請據點負責人座談，並進行就業媒合)，本學苑除了與成功媒合的單位簽定「關懷據點差派師資合作備忘錄」(如附件 36)之外，亦會對派遣師資進行教學狀況追蹤瞭解，以作為改進依據。

(二) 訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價

1. 建立目標客戶及學員滿意度調查機制，本學苑訂有滿意度調查表，調查課程規劃、教學師資、行政服務的滿意度，確實執行滿意度調查，並分析調查結果，作為改善依據。

2. 滿意度調查中詢問學員是否認為課程有幫助工作知識及技能提升的效果。職訓班學員結訓後若考取證照應留有相關紀錄。

3. 調查學員於課程後有無績效改善、通過各單位技術考核、通過相關證照、薪資提升等紀錄等，或達到特殊績效之說明。

(三)訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造

1. 靈性關懷專業人員課程結業之學員，本學苑提供領有衛生福利部長期照護七大類證照人員取得繼續教育積分證明，並與長照關懷據點簽訂合作備忘錄，媒合結訓之靈性關懷專業學員，輔導從事據點長者靈性關懷工作。

2. 據點多元課程師資專班結訓之學員，本學苑除鼓勵其取得靈性關懷師證書，開展進入醫院安寧病房深度服務之路徑之外，亦媒合具多元課程師資資格之學員，受聘於長照關懷據點授課，特別擬定「時兆長照據點加值靈性關懷師資之人才培訓、課程特色暨派遣辦法」(如附件 37)，以符合學苑對社會方面有創造就業機會、提升市場競爭力之案例。

3. 與桃園市多個協會與關懷據點產學合作，並簽定「關懷據點差派師資合作備忘錄」，透過相關師資派遣、靈性關懷專業人員專案培訓等，學苑有持續進步佐證。

4. 學苑於教育訓練相關業務，整理有結業師資人數、開班數逐年遞增、招收人數持續增長紀錄。

附件 1－年度教育訓練計畫暨預算管控總表

年度教育訓練計畫暨預算管控總表

2022年全年度預算總表 (空白表) .xlsx - Excel													
檔案 常用 插入 頁面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明 告訴我您想做什麼													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	年度教育訓練計畫暨預算管控 總表												
2	課程名稱	時數	課程來源	需求單位	課程預期成果	成果評估	結果L1	L2	L3	L4	上課日	DM	公
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

2022年全年度預算總表 (空白表) .xlsx - Excel													
檔案 常用 插入 頁面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明 告訴我您想做什麼													
	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1													
2	公告	確認	講義審查	印製	實際日	星期	時間	講師	內聘	外聘	預算金額	收費	損益人數
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

2022年全年度預算總表 (空白表) .xlsx - Excel													
檔案 常用 插入 頁面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明 告訴我您想做什麼													
	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM
1													
2	地點	男	女	預估人數	實際人數	時數	講師學經歷/通過條件	課程綱要	教學法	教材	審查日	訓練移轉	結案報告
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑 職務能力標準表

1. 本標準表為學苑辦訓相關人員應具備的職務能力要求之標準。
2. 針對在職各級訓練相關人員，分別訓練主管、訓練承辦人員訂定各職及之「職務能力標準」。
3. 各級訓練相關人員職務能力標準，參考自「iCAP 職能發展應用平台」之職能基準，並依學苑需求調整項目後使用。
4. 依本標準表填寫「職務能力檢查表」，進行訓練相關人員職能分析，訓練主管自評，各組訓練人員則由訓練主管予以評核，並針對落差部分給予相關建議或參加教育訓練課程，且有具體佐證。
5. 「職務能力標準」程度等級共分 6 級：
 - 級別 1：能夠在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術。
 - 級別 2：能夠在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術。
 - 級別 3：能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力。
 - 級別 4：能夠在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術，及作判斷及決定的能力。
 - 級別 5：能夠在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作。需要具備應用、整合、系統化的專業知識與技術及策略思考與判斷能力。
 - 級別 6：能夠在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力。

職務	研究計畫主持人	組別		職能級別	4
工作任務	行為指標		級別	職能內涵(K 知識)	職能內涵(S 技能)
T1.1 確認組訓 練政策	P1.1.1 依據組織經營發展目標，確認訓練政策方針。 P1.1.2 整合訓練政策所需內外資源。		4	K01 組織訓練政策 K02 組織文化 K03 訓練與發展 K01 持續改善技術及其應用 K05 人力資源管理	S01 組織規劃能力 S02 溝通協調能力 S03 法規解讀能力 S04 資料分析與統整能力
T2.1 訂定年度 訓練發展 計畫	P2.1.1 分析組織未來發展所需訓練需求，提出年度訓練計畫。 P2.1.2 諮詢利害關係人確認學習策略考量要素。 P2.1.3 分析產業或組織文件，以確認學習策略需求。		4	K01 組織訓練政策 K03 訓練與發展 K05 人力資源管理 K06 人才培育與發展	S01 組織規劃能力 S02 溝通協調能力 S04 資料分析與統整能力
T3.1 訓練方案 系統設計	T3.1.1 進行學習內容排序並訂定時程。 T3.1.2 評估學習策略的考量要素、設計架構和情境，以判定適合的授課與評量策略。 T3.1.3 建立符合組織要求之相關評量方式。 T3.1.4 蒐集學員的評量結果，分析回饋意見並進行最後修正。		4	K01 組織訓練政策 K03 訓練與發展 K05 人力資源管理 K06 人才培育與發展 K07 教學設計原則、理論 K08 評量原則及發展評量工具之應用	S02 溝通協調能力 S04 資料分析與統整能力 S05 判斷能力
T4.1 綜合檢 討、結論 與建議 並建立改 善機制	4.1.1 與利害關係人討論結果，提出改善方案建議。 T4.1.2 監控評量過程和評量活動。 T4.1.3 提出改善評量方法。 T4.1.4 參與並反映評估稽核過程。		4	K03 訓練與發展 K05 人力資源管理 K06 人才培育與發展 K07 教學設計原則、理論 K08 評量原則及發展評量工具之應用 K09 績效管理 K10 訓練成效評估	S01 組織規劃能力 S02 溝通協調能力 S04 資料分析與統整能力 S05 判斷能力 S06 解決問題能力
T5.1	T5.1.1 跨組別溝通協調，解決問題與衝突，達成目標。		4	K05 人力資源管理 K09 績效管理	S01 組織規劃能力 S02 溝通協調能力

協調各訓練組別整合			K11 組織行為	S06 解決問題能力
職能內涵(A 態度)				
<p>A01 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。</p> <p>A02 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。</p> <p>A03 追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。</p> <p>A04 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。</p> <p>A05 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。</p> <p>A06 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。</p>				

職務	訓練規劃人員	組別	課務組		職能級別	4
工作任務	行為指標		級別	職能內涵(K 知識)	職能內涵(S 技能)	
T1.1 協助訂定 年度訓練 發展計畫	P1.1.1 諮詢利害關係人確認學習策略考量要素。 P1.1.2 分析產業或組織文件，以確認學習策略需求。		4	K01 訓練與發展 K02 人才培育與發展	S01 溝通協調能力 S02 資料分析與統整能力	
T2.1 調查與分 析訓練需 求	P2.1.1 依據產業發展與組織現況，用適切資料蒐集與分析方法，指出教育訓練需求。 P2.1.2 與訓練相關的利益關係人，透過會議與訪談，發掘其對訓練需求之具體建議。 P2.1.3 能指出產業或組織所需關鍵職業、人力缺口，作為訓練規劃之依據。		4	K03 產業趨勢與發展 K04 國家產業、人才發展政策相關政策與法規 K05 職業訓練相關政策與法規 K06 研究方法與統計分析概念 K07 職能概念 K08 產業專業術語	S03 資料蒐集 S04 資料分析方法 S05 訪談技巧 S06 適合該產業或組織領域的溝通技能 S07 會議技巧	
T3.1 設計訓練 計畫	P3.1.1 能設計符合課程訓練目標的課程大綱內容，並能完整涵蓋並合理對應職能內涵(行為指標、知識與技能)。		4	K07 職能概念 K09 教學與課程設計原理 K10 學習理論	S08 課程設計 S09 資源規劃與組織技能 S10 訓練方案可行性評估 S11 訓練計畫結構的設計	
T4.1 發展訓練 內容	P4.1.1 能依學習者的能力，並符合課程訓練目標，安排適合之教學方法。 P4.1.2 能依據訓練目標及教學方法，選定合適之授課教材。 P4.1.3 能依據訓練目標及教學方法，規劃滿足課程需求之學習場地與教學資源。 P4.1.4 能依規劃安排學習活動，其內容可受持續監控並檢視學習者於工作場所中的學習成效。		4	K09 教學與課程設計原理 K12 授課領域所需的勞工安全衛生知識及法令規範 K13 訓練對象分析 K14 教學方法與工具 K15 訓練資源分析(含教材、軟體、場地、人員等) K16 學習移轉	S12 適合該產業或組織領域的溝通技能 S13 觀察技能 S14 課程發展技能 S15 提供學習者指導與回饋的技能	

T5.1 設計評量工具	<p>P5.1.1 決定評量工具的重點，辨認受評者、評量工具的目的、工具使用情境。</p> <p>P5.1.2 考量適用所選評量方法之不同評量工具，作為收集成果證據的評量工具選項。</p>	4	<p>K17 評量原則及如何發展評量工具之應用</p> <p>K18 不同型式之證據和規則</p> <p>K19 不同評量情境和發展評量工具之關聯性</p> <p>K20 合理的調整原則</p>	<p>S12 適合該產業或組織領域的溝通技能</p> <p>S13 觀察技能</p> <p>S14 課程發展技能</p> <p>S15 提供學習者指導與回饋的技能</p> <p>S16 分析與解釋技能：解讀並將職能標準與其評量資訊轉化為有意義的評量工具</p> <p>S17 設計技能：能設計並發展不同評量工具</p> <p>S18 研究與評估技能：評估評量工具之試用回饋</p>
T5.2 驗證成果檢討	<p>P5.2.1 應用評量原則，收集有品質的證據。</p> <p>P5.2.2 與相關人員共同檢視並諮詢改善未來教學的建議。</p>	4		

職能內涵(A 態度)

- A01 親和關係：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。
- A02 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。
- A03 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。
- A04 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。
- A05 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。
- A06 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

職務	訓練規劃人員	組別	培訓組		職能級別	4
工作任務	行為指標		級別	職能內涵(K 知識)	職能內涵(S 技能)	
T1.1 協助訂定 年度訓練 發展計畫	P1.1.1 諮詢利害關係人確認學習策略考量要素。 P1.1.2 分析產業或組織文件，以確認學習策略需求。		4	K01 訓練與發展 K02 人才培育與發展	S01 溝通協調能力 S02 資料分析與統整能力	
T2.1 調查與分 析訓練需 求	P2.1.1 依據產業發展與組織現況，用適切資料蒐集與分析方法，指出教育訓練需求。 P2.1.2 與訓練相關的利益關係人，透過會議與訪談，發掘其對訓練需求之具體建議。 P2.1.3 能指出產業或組織所需關鍵職業、人力缺口，作為訓練規劃之依據。		4	K03 產業趨勢與發展 K04 國家產業、人才發展政策相關政策與法規 K05 職業訓練相關政策與法規 K06 研究方法與統計分析概念 K07 職能概念 K08 產業專業術語	S03 資料蒐集 S04 資料分析方法 S05 訪談技巧 S06 適合該產業或組織領域的溝通技能 S07 會議技巧	
T3.1 設計訓練 計畫	P3.1.1 能設計符合課程訓練目標的課程大綱內容，並能完整涵蓋並合理對應職能內涵(行為指標、知識與技能)。		4	K07 職能概念 K09 教學與課程設計原理 K10 學習理論	S08 課程設計 S09 資源規劃與組織技能 S10 訓練方案可行性評估 S11 訓練計畫結構的設計	
T4.1 發展訓練 內容	P4.1.1 能依學習者的能力，並符合課程訓練目標，安排適合之教學方法。 P4.1.2 能依據訓練目標及教學方法，選定合適之授課教材。 P4.1.3 能依據訓練目標及教學方法，規劃滿足課程需求之學習場地與教學資源。 P4.1.4 能依規劃安排學習活動，其內容可受持續監控並檢視學習者於工作場所中的學習成效。		4	K09 教學與課程設計原理 K12 授課領域所需的勞工安全衛生知識及法令規範 K13 訓練對象分析 K14 教學方法與工具 K15 訓練資源分析(含教材、軟硬體、場地、人員等) K16 學習移轉	S12 適合該產業或組織領域的溝通技能 S13 觀察技能 S14 課程發展技能 S15 提供學習者指導與回饋的技能	

T5.1 設計評量 工具	P5.1.1 決定評量工具的重點，辨認受評者、評量工具的目的、工具使用情境。 P5.1.2 考量適用所選評量方法之不同評量工具，作為收集成果證據的評量工具選項。	4	K17 評量原則及如何發展評量工具之應用 K18 不同型式之證據和規則 K19 不同評量情境和發展評量工具之關聯性 K20 合理的調整原則	S16 分析與解釋技能：解讀並將職能標準與其評量資訊轉化為有意義的評量工具 S17 設計技能：能設計並發展不同評量工具 S18 研究與評估技能：評估評量工具之試用回饋
T5.2 驗證成果 檢討	P5.2.1 應用評量原則，收集有品質的證據。 P5.2.2 與相關人員共同檢視並諮詢改善未來教學的建議。	4		

職能內涵(A 態度)

- A01 親和關係：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。
- A02 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。
- A03 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。
- A04 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。
- A05 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。
- A06 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

職務	訓練行政人員	組別	行政組		職能級別	3
工作任務	行為指標		級別	職能內涵(K 知識)	職能內涵(S 技能)	
T1.1 行開訓前 相關準備 事宜	P1.1.1 依據訓練計畫，處理開訓前行政事宜，如：安排訓練時間、聯繫講師並確認訓練需求等。 P1.1.2 依組織與講師需要，協助完成訓練相關評量文件。		3	K01 組織訓練政策與規章 K02 職業安全衛生相關規範 K03 輔助教學設備操作知識 K04 標準操作流程	S01 文書處理能力 S02 資訊科技能力 S03 溝通協調能力 S04 活動宣傳能力	
T1.2 協助招生	P1.2.1 按訓練計畫與招生對象，運用現有資源(如：網站、line、email)進行招生報名作業。 P1.2.2 準備上課相關資料，如：學員簽到表、學員名牌印製。 P1.2.3 視需要，為當天受訓場地與受訓學員進行保險。		3			
T2.1 課程行政 支援與作 業檢查	P2.1.1 辦理受訓學員簽到與簽退、請假及資料登錄、餐點確認等事宜。 P2.1.2 講師接待與提供學員諮詢服務。 P2.1.3 進行督課並記錄課程進行相關狀況，如有異常，即時反應並填報相關文件。 P2.1.4 確認結訓學員名單並製作結訓證書。		3	K02 職業安全衛生相關規範 K03 輔助教學設備操作知識 K04 標準操作流程	S01 文書處理能力 S02 資訊科技能力 S03 溝通協調能力	
T2.2 課程教學 支援	P2.2.1 進行教學設備測試與準備教學資源。 P2.2.2 協助講師準備評量所需的材料與硬體資源。 P2.2.3 配合講師進行訓練課程之學習活動，或是擔任助教，提供支援組討論。 P2.2.4 收集學員相關訓練記錄、評量成果。		3			
T3.1 課程後彙 整訓練紀 錄	P3.1.1 協助將訓練過程相關文件紀錄統整歸檔，如：課程日誌、訓練結案文件等。		3	K04 標準操作流程	S01 文書處理能力 S02 資訊科技能力	

P3.1.2 協助整理訓練結案報告及歸檔。			
-----------------------	--	--	--

職能內涵(A 態度)

- A01 親和關係：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。
- A02 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。
- A03 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式 紓解自身壓力。
- A04 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。
- A05 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。
- A06 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

職務	訓練行政人員	組別	總務組		職能級別	3
工作任務	行為指標		級別	職能內涵(K 知識)	職能內涵(S 技能)	
T1.1 行開訓前 相關準備 事宜	P1.1.1 依據訓練計畫，處理開訓前行政事宜，如：安排訓練時間、場地與設備等。 P1.1.2 依組織與講師需要，協助完成訓練相關器材。		3	K01 組織訓練政策與規章 K02 職業安全衛生相關規範 K03 輔助教學設備操作知識	S01 總務處理能力 S02 資訊科技能力 S03 溝通協調能力 S04 場地佈置能力	
T1.2 協助招生	P1.2.1 按訓練計畫與招生對象，運用現有資源(如：網站、line、email)進行招生宣傳公告作業。 P1.2.2 協助準備上課相關資料，如：學員簽到表、學員名牌印製。 P1.2.3 視需要協助受訓場地保險與無障礙、消防檢視。		3	K04 標準操作流程		
T2.1 課程總務 支援與作 業檢查	P2.1.1 協助受訓學員教學地點交通指引、餐點訂購等事宜。 P2.1.2 講師接待與提供學員輔教設備服務。 P2.1.3 進行課程進行時的教學設施正常運作，如有異常，即時反應並填報相關文件。		3	K02 職業安全衛生相關規範 K03 輔助教學設備操作知識 K04 標準操作流程	S01 文書處理能力 S02 資訊科技能力 S03 溝通協調能力	
T2.2 課程教學 支援	P2.2.1 進行教學設備測試與準備教學資源。 P2.2.2 協助講師準備評量所需的材料與硬體資源。 P2.2.3 配合講師進行訓練課程之學習活動，提供支援。		3			
T3.1 課程後彙 整訓練紀 錄	P3.1.1 協助將訓練過程相關總務紀錄統整歸檔，如：設備維護管理清冊、設備借用\歸還記錄表。 P3.1.2 協助整理訓練結案報告及歸檔。		3	K04 標準操作流程	S01 文書處理能力 S02 資訊科技能力	
職能內涵(A 態度)						
A01 親和關係：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。						

- A02 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。
- A03 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。
- A04 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。
- A05 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。
- A06 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

附件 3 - 訓練人員分層負責表

**社團法人時兆研究社附設時兆趨勢學苑訓練人員
分層負責表**

單位	主管工作項目與內容		決行權責			會辦單位	備註
	項目	內容	第一層 (計畫主持人)	第二層 (組長)	第三層 (承辦人)		
課務組	一般章則	各種課程章則擬定事項	核定	審核	擬辦		
		擬定各課程評量規準(尺規)	核定	審核	擬辦	培訓組	學習評量標準
		擬定年度課程規劃與檢討修正案	核定	審核	擬辦		含預期質量目標與成果
	課程評量	課程評量編制(含滿意度問卷)	核定	審核	擬辦		
		實施課程評量與統計分析	核定	審核	擬辦		
		依各項課程評量結果擬定課程修正方案	核定	審核	擬辦		
	開課事宜	評估每季開課課程數量與授課方式和時間、地點。	核定	審核	擬辦	各工作組	
		彙整分析每季課程檢核結果	核定	審核	擬辦		
	課程管理	彙整各課程教師教學計畫備查。		核定	擬辦		
		各課程講義印製與發放管理事項		核定	擬辦		
		查閱教室日誌(含學員出席管理)		核定	擬辦		
		查核教師教學計畫與進度		核定	擬辦		
		安排實體實習場域與教學觀摩	核定	審核	擬辦	培訓組 行政組	
		審查課程評量通過資格並簽核	核定	審核	擬辦		
		課程通過者提供修課證書	核定	審核	擬辦		
		課程異常處理：教師請假或調課、學員補課、作業補繳…等		核定	擬辦	培訓組	
	其	對外申請課程時數認證	核定	審核	擬辦	行政組	

	他	簽請支付課程鐘點費與相關費用	核定	審核	擬辦	總務組	
培訓組	建立師資人才庫	建立師資遴選相關辦法與相關師資名冊	核定	審核	擬辦		
		建立師資培訓相關規章	核定	審核	擬辦		
		建立師資派遣相關規章	核定	審核	擬辦		
		建立教師教學自評與外部評核表	核定	審核	擬辦		
		依各項評核表結果回應與修正師資名冊	核定	審核	擬辦	課務組	學員滿意度、教室日誌、課堂觀察評核修正
	師資培訓	培訓實習場域督導與評核師資	核定	審核	擬辦		
		建立實習督導評量規準與觀摩後檢討會紀錄表		核定	擬辦		
	其他	配合開課需求提供適合師資	核定	審核	擬辦	課務組	
		配合實習場域教學觀摩，派遣督導與會		核定	擬辦	課務組 行政組	
行政組	一般行政	擬訂相關行政事務章則	核定	審核	擬辦		
		配合計畫主持人處理學苑對外行政事項（含公文簽辦）	核定	審核	擬辦	各工作組	
		召開學苑會議(例行、年度、臨時會)擬定會議議程、發開會通知、製作簽到表、作會議紀錄，簽呈會議紀錄(含各項佐證資料)	核定	審核	擬辦	各工作組	
	文宣製作	依會議決議製作各式文宣	核定	審核	擬辦	總務組	
	招生宣導	依會議決議，進行各式招生宣導		核定	擬辦		
		接受報名、建立學員資料卡		核定	擬辦		
		簽核各課程學員名冊	核定	審核	擬辦	課務組 總務組	
	資訊	依會議決議，進行各管道資訊揭露	核定	審核	擬辦		

總務組	揭露						
	合作經營	與合作機構洽談合作事宜並簽訂備忘錄與權利義務相關細項	核定	審核	擬辦		
	其他	學員就業媒合與輔導諮詢轉介	核定	審核	擬辦		
		辦理結業學員返校座談精進活動	核定	審核	擬辦		
		擬定時兆研究社會員招募辦法	核定	審核	擬辦		
		社團法人年度資料呈報	核定	審核	擬辦		
	一般行政	擬定總務相關章則(如修繕、場地與設備管理添購、財務管理…)	核定	審核	擬辦		
	財務	擬定財務收支流用相關申請辦法	核定	審核	擬辦		
		依規定管理課程報名費與時兆研究社捐款帳目	核定	審核	擬辦	課務組	
		建立捐款徵信名冊		核定	擬辦		
		依簽核支付課程相關人事費用	核定	審核	擬辦	課務組	
		擬定財務年度規劃預算與決算	核定	審核	擬辦	課務組	
	場地	配合課程需要尋覓適當場地並作場地清潔與布置，提供課程使用	核定	審核	擬辦	課務組	
		擬訂場地租借辦法	核定	審核	擬辦		
	設備	擬定設備請購、使用申請辦法	核定	審核	擬辦		
		執行設備請購與借用管理	核定	審核	擬辦	課務組	
	其他	辦理會計師帳冊認證	核定	審核	擬辦		

附件 4－訓練人員職務能力檢查表

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑

訓練人員職務能力檢查表

姓名		職務	研究計畫主持人		組別		初評日期		
項次	職務說明	級別標準	自評	主管初評	落差	改善方式說明		複評日期	複評級別
1	依據組織經營，發展目標確認訓練政策方針。	L4							
2	整合訓練政策所需內外資源。	L4							
3	分析組織未來發展所需訓練需求，提出年度訓練計畫。	L4							
4	諮詢利害關係人確認學習策略考量要素。	L4							
5	分析產業或組織文件，以確認學習策略需求。	L4							
6	進行學習內容排序並訂定時程。	L4							
7	評估學習策略的考量要素、設計架構和情境，以判定適合的授課與評量策略。	L4							

8	建立符合組織要求之相關評量方式。	L4							
9	蒐集學員的評量結果，分析回饋意見並進行最後修正。	L4							
10	與利害關係人討論結果，提出改善方案建議。	L4							
11	監控評量過程和評量活動。	L4							
12	提出改善評量方法。	L4							
13	參與並反映評估稽核過程。	L4							
14	跨組別溝通協調，解決問題與衝突，達成目標。	L4							
是否需改善		<input type="checkbox"/> 是，改善期限為 年 月 日 <input type="checkbox"/> 否							
受評人簽章					評核主管簽章				
<p>級別說明：</p> <p>L1(在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作)</p> <p>L2(在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作)</p> <p>L3(能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成作)</p> <p>L4(在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作)</p> <p>L5(在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作)</p> <p>L6(在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作)</p>									

姓名		職務	訓練規劃人員		組別	課務組	初評日期		
項次	職務說明	級別標準	自評	主管初評	落差	改善方式說明		複評日期	項次
1	諮詢利害關係人確認學習策略考量要素。	L4							1
2	分析產業或組織文件以確認學習策略需求	L4							2
3	依據產業發展與組織現況，用適切資料蒐集與分析方法，指出教育訓練需求。	L4							3
4	與訓練相關的利益關係人，透過會議與訪談，發掘其對訓練需求之具體建議。	L4							4
5	能指出產業或組織所需關鍵職業、人力缺口，作為訓練規劃之依據。	L4							5
6	能設計符合課程訓練目標的課程大綱內容，並能完整涵蓋並合理對應職能內涵（行為指標、知識與技能）。	L4							6
7	能依學習者的能力，並符合課程訓練目標，安排適合之教學方法。	L4							7

8	能依據訓練目標及教學方法，選定合適之授課教材。	L4							8
9	能依據訓練目標及教學方法，規劃滿足課程需求之學習場地與教學資源。	L4							9
10	能依規劃安排學習活動，其內容可受持續監控並檢視學習者於職場中的學習成效。	L4							10
11	決定評量工具的重點，辨認受評者、評量工具的目的與工具使用情境。	L4							11
12	考量適用所選評量方法之不同評量工具，作為收集成果證據的評量工具選項。	L4							12
13	應用評量原則，收集有品質的證據。	L4							13
14	與相關人員共同檢視並諮詢改善未來教學的建議。	L4							14
是否需改善		<input type="checkbox"/> 是，改善期限為 年 月 日 <input type="checkbox"/> 否							
受評人簽章			評核主管簽章						

級別說明：

L1(在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作)

L2(在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作)

L3(能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成作)

L4(在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作)

L5(在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作)

L6(在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作)

姓名		職務	訓練規劃人員		組別	培訓組	初評日期		
項次	職務說明	級別標準	自評	主管初評	落差	改善方式說明		複評日期	複評級別
1	諮詢利害關係人確認學習策略考量要素。	L4							
2	分析產業或組織文件以確認學習策略需求	L4							
3	依據產業發展與組織現況，用適切資料蒐集與分析方法，指出教育訓練需求。	L4							
4	與訓練相關的利益關係人，透過會議與訪談，發掘其對訓練需求之具體建議。	L4							
5	能指出產業或組織所需關鍵職業、人力缺口，作為訓練規劃之依據。	L4							
6	能設計符合課程訓練目標的課程大綱內容，並能完整涵蓋並合理對應職能內涵（行為指標、知識與技能）。	L4							
7	能依學習者的能力，並符合課程訓練目標，安排適合之教學方法。	L4							

8	能依據訓練目標及教學方法，選定合適之授課教材。	L4							
9	能依據訓練目標及教學方法，規劃滿足課程需求之學習場地與教學資源。	L4							
10	能依規劃安排學習活動，其內容可受持續監控並檢視學習者於職場中的學習成效。	L4							
11	決定評量工具的重點，辨認受評者、評量工具的目的與工具使用情境。	L4							
12	考量適用所選評量方法之不同評量工具，作為收集成果證據的評量工具選項。	L4							
13	應用評量原則，收集有品質的證據。	L4							
14	與相關人員共同檢視並諮詢改善未來教學的建議。	L4							
是否需改善		<input type="checkbox"/> 是，改善期限為 年 月 日 <input type="checkbox"/> 否							
受評人簽章			評核主管簽章						

級別說明：

L1(在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作)

L2(在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作)

L3(能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成作)

L4(在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作)

L5(在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作)

L6(在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作)

姓名		職務	訓練行政人員		組別	行政組	初評日期		
項次	職務說明	級別標準	自評	主管初評	落差	改善方式說明		複評日期	複評級別
1	依據訓練計畫，處理開訓前行政事宜，如：安排訓練時間與場地、聯繫講師等	L3							
2	依組織與講師需要，協助完成訓練相關評量文件	L3							
3	按訓練計畫與招生對象，運用現有資源(如：網站、line、email)進行招生報名作業。	L3							
4	準備上課相關資料，如：學員簽到表、學員名牌印製。	L3							
5	視需要，為當天受訓場地與受訓學員進行保險。	L3							
6	辦理受訓學員簽到與簽退、請假及資料登錄、餐點確認等事宜。	L3							
7	講師接待與提供學員諮詢服務。	L3							
8	進行督課並記錄課程進行相關狀況，如有異常，即時反應並填報相關文件。	L3							

9	確認結訓學員名單製作結訓證書	L3							
10	進行教學設備測試與準備教學資源。	L3							
11	協助講師準備評量所需的材料與硬體資源。	L3							
12	配合講師進行訓練課程之學習活動，或是擔任助教提供支援組討論。	L3							
13	收集學員相關訓練記錄、評量成果。	L3							
14	協助將訓練過程相關文件紀錄統整歸檔，如：課程日誌、訓練結案文件等。	L3							
15	協助整理訓練結案報告及歸檔。	L3							
是否需改善		<input type="checkbox"/> 是，改善期限為 年 月 日 <input type="checkbox"/> 否							
受評人簽章					評核主管簽章				
級別說明： L1(在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作) L2(在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作) L3(能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成作) L4(在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作) L5(在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作) L6(在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作)									

姓名		職務	訓練行政人員		組別	總務組	初評日期		
項次	職務說明	級別標準	自評	主管初評	落差	改善方式說明		複評日期	複評級別
1	依據訓練計畫，處理開訓前行政事宜，如：安排訓練時間、場地與設備等。	L3							
2	依組織與講師需要，協助完成訓練相關器材。	L3							
3	按訓練計畫與招生對象，運用現有資源(如：網站、line、email)進行招生宣傳公告作業。	L3							
4	協助準備上課相關資料，如：學員簽到表、學員名牌印製。	L3							
5	視需要協助受訓場地保險與無障礙、消防檢視。	L3							
6	協助受訓學員教學地點交通指引、餐點訂購等事宜。	L3							
7	講師接待與提供學員輔教設備服務。	L3							
8	進行課程進行時的教學設施正常運作，如有異常，即時反應並填報相關文件。	L3							

9	進行教學設備測試與準備教學資源。	L3							
10	協助講師準備評量所需的材料與硬體資源。	L3							
11	配合講師進行訓練課程之學習活動，或是擔任助教，提供支援組討論。	L3							
12	協助將訓練過程相關總務紀錄統整歸檔，如：設備維護管理清冊、設備借用\歸還記錄表。	L3							
13	協助整理訓練結案報告及歸檔。	L3							
是否需改善		<input type="checkbox"/> 是，改善期限為 年 月 日 <input type="checkbox"/> 否							
受評人簽章					評核主管簽章				
級別說明： L1(在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作) L2(在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作) L3(能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成作) L4(在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作) L5(在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作) L6(在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作)									

附件 5 - 年度訓練課程設計表

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑
訓練課程設計表

課程名稱	課程名稱 <input type="checkbox"/> 初階班 <input type="checkbox"/> 中階班 <input type="checkbox"/> 進階班 版本：第 版					
訓練單位	主辦：時兆研究社時兆趨勢學苑 協辦：					
課程目標	培訓長者七大類人員取得長照繼續教育時數積分，以延續證照，或增能長照師資。					
課程對象	<input type="checkbox"/> 長者七大類人員 <input type="checkbox"/> 靈性關懷人員 <input type="checkbox"/> 教牧人員 <input type="checkbox"/> 其他					
遴選方式	依據 評分，同意遵守 規準要求者即可錄取					
訓練人數	每班以 人為限		起訖日期	週		
上課時間			訓練時數	共計 小時		
訓練計畫內容						
課程規劃	課程簡介	其他課程設計與要求				
		課程單元內容	時數	教學法	教材	講師條件
教材	<input type="checkbox"/> 講師自編 <input type="checkbox"/> 出版品 <input type="checkbox"/> 標準品					
教具	<input type="checkbox"/> 電腦 <input type="checkbox"/> 單槍 <input type="checkbox"/> 螢幕 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 課桌椅 <input type="checkbox"/> 影音播放器					
成果移轉	<input type="checkbox"/> 行動計畫 <input type="checkbox"/> 競賽 <input type="checkbox"/> 回訓 <input type="checkbox"/> 學習心得交流 <input type="checkbox"/> 證照 <input type="checkbox"/> 實習					
環境與設備	學科場地		容納人數		教學設備	
	術科場地		容納人數		教學設備	
	其它器材設備					
訓練績效評估	<input type="checkbox"/> 反應評估： <input type="checkbox"/> 學習評估： <input type="checkbox"/> 行為評估： <input type="checkbox"/> 成果評估： <input type="checkbox"/> 其他機制：					

訓練費用	政府補助	0 元/每班	0 元/每人
	學員自付	元/每班	元/每人
	總計	元/每班	元/每人
財務預估		本班 位報名，學費收入 元	
備註	錄取規準	<p>規準 1—必須上滿(含補課)全部時數，出席時數需達 80%。</p> <p>規準 2—上課時至少有一次，能參與討論、提問、回應課堂的活動。</p> <p>規準 3—有參與過長照據點或服事關懷長者的經驗，並能配合課程完成作業或分享。</p> <p>規準 4—須配合課程完成「教學演示」，並依教案格式，設計完整單元的「教學計畫」。</p> <p>規準 5—須於課程結束日起一週內，填寫上傳完成「課程滿意度」調查問卷。</p> <p>規準 6—選修多元師資培訓者；需於第一次上課前和最後一次上課後一週內，分別填畢上傳「關懷據點多元師資培訓評量表」。</p>	

設計者：

審 查：

會 簽：

核准：

附件 6-年度訓練班別計畫表

時兆趨勢學苑 年度訓練班別計畫表

訓練單位名稱				訓練計畫	
訓練職類				訓練職能	
課程名稱				業別分類代碼	
政策性產業		訓練人數		起訖日期	
上課時間		訓練時數		訓練週數	
訓練計畫內容					
<p>職能級別：</p> <p><input type="checkbox"/> 級別 1(能夠在可預計及有規律的情況中，在密切監督及清楚指示下，執行常規性及重複性的工作。且通常不需要特殊訓練、教育及專業知識與技術)</p> <p><input type="checkbox"/> 級別 2(能夠在大部分可預計及有規律的情況中，在經常性監督下，按指導進行需要某些判斷及理解性的工作。需具備基本知識、技術)</p> <p><input type="checkbox"/> 級別 3(能夠在部分變動及非常規性的情況中，在一般監督下，獨立完成工作。需要一定程度的專業知識與技術及少許的判斷能力)</p> <p><input type="checkbox"/> 級別 4(能夠在經常變動的情況中，在少許監督下，獨立執行涉及規劃設計且需要熟練技巧的工作。需要具備相當的專業知識與技術，及作判斷及決定的能力)</p> <p><input type="checkbox"/> 級別 5(能夠在複雜變動的情況中，在最少監督下，自主完成工作。需要具備應用、整合、系統化的專業知識與技術及策略思考與判斷能力)</p> <p><input type="checkbox"/> 級別 6(能夠在高度複雜變動的情況中，應用整合的專業知識與技術，獨立完成專業與創新的工作。需要具備策略思考、決策及原創能力)</p>					

師資 (與訓練目標是否切合)	姓名	授課師資條件	學歷	工作經驗與年資	相關證照	專業領域
	姓名	助教條件	學歷	工作經驗與年資	相關證照	專業領域
學員資格 (是否明確敘述必備條件與適合對象)				訓練費用編列說明	【訓練費用說明】 固定費用總額： 材料費總額： 【材料品名項目說明】 個人材料： 共同材料：	

裝備與設施	學科場地 地址 1		容納人數		硬體設 施說明					
	學科場地 地址 2		容納人數		硬體設 施說明					
	術科場地 地址 1		容納人數		硬體設 施說明					
	術科場地 地址 2		容納人數		硬體設 施說明					
	其他器材 設備									
教學方法	<input type="checkbox"/> 講授教學法（運用敘述或講演的方式，傳遞教材知識的一種教學方法，提供相關教材或講義） <input type="checkbox"/> 討論教學法（指團體成員齊聚一起，經由說、聽和觀察的過程，彼此溝通意見，由講師帶領達成教學目標） <input type="checkbox"/> 演練教學法（由講師的帶領下透過設備或教材，進行練習、表現和實作，親自解說示範的技能或程序的一種教學方法） <input type="checkbox"/> 其他教學方法：									
	日期	授課 時段	授課時間	時數	課程進度/內容	學/術科	授課地點	室外教學	授課教師	助教
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								
		<input type="checkbox"/> 早上 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上								

附件 7 - 接受委託辦理課程相關事項清單

時兆研究社附設時兆趨勢學苑

接受委託辦理課程相關事項清單

(一式兩聯複寫)

委託單位名稱			地址		
聯絡人職稱			姓名	連絡電話	
開始日	年	月	日	時段	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 <input type="checkbox"/> 晚上
完成日	年	月	日	時間	
課程場地	<input type="checkbox"/> 時兆教學中心 <input type="checkbox"/> 委託機構自覓場地；地址：				
培訓對象	<input type="checkbox"/> 教會牧者	<input type="checkbox"/> 教會主責同工	<input type="checkbox"/> 教會服事人員	<input type="checkbox"/> 其他：	
修課人數	<input type="checkbox"/> 10~20 名	<input type="checkbox"/> 21~35 名	<input type="checkbox"/> 36~45 名	<input type="checkbox"/> 45 名以上	
課程種類	<input type="checkbox"/> 靈關基礎 <input type="checkbox"/> 靈性關懷與身心健康 <input type="checkbox"/> 靈性關懷與倫理 <input type="checkbox"/> 輔導知能 <input type="checkbox"/> 靈關進階 <input type="checkbox"/> 案例研討與記錄 <input type="checkbox"/> 多元師資培訓 <input type="checkbox"/> 自訂課程 需求綱要： <input type="checkbox"/> 時兆信仰 <input type="checkbox"/> 末世徵兆與處遇、 <input type="checkbox"/> 時代趨勢應驗聖經末世預言				
事務工作	<input type="checkbox"/> 簽到表製作、 <input type="checkbox"/> 簽到服務(發資料)、 <input type="checkbox"/> 座位安排、名牌與引導表製作、 <input type="checkbox"/> 茶水提供、 <input type="checkbox"/> 午餐代購、 <input type="checkbox"/> 照像(攝影需講員同意)、 <input type="checkbox"/> 課程滿意度調查、 <input type="checkbox"/> 問卷結果統計分析、 <input type="checkbox"/> 成果報告書、 <input type="checkbox"/> 時數證明或結業證書、 <input type="checkbox"/> 環境布置： <input type="checkbox"/> 海報____張、 <input type="checkbox"/> 橫布條文字： _____布條底色____文字顏色____、 <input type="checkbox"/> 場地會勘日 _____、 <input type="checkbox"/> 場地布置日_____				
課程屬性	<input type="checkbox"/> 政府補助課程 <input type="checkbox"/> 機構補助指定參加 <input type="checkbox"/> 自費自由參加				
繳費方式	依「時兆研究社附設時兆趨勢學苑接授委託辦理課程收費辦法」辦理				
備註欄					

備註：依委託辦理單位需求狀況，與本社收費辦法標準衡定後，交雙方確認後收費。以上委託辦理課程相關事項清單，經雙方協商並確認無誤後簽名，以為合作之依據。委託辦理課程相關事項清單，經雙方機構代表簽訂七日後無意見則自動生效。七日內若需修定內容時，則需雙方再次協商，另簽「委託辦理課程相關事項清單」一式兩份，雙方各持一份，以為遵守！

委託機構(全銜)：

機構代表人簽名：_____

填寫日期： 年 月 日

授委託機構：

時兆研究社附設時兆趨勢學苑

機構代表人簽名：_____

填寫日期： 年 月 日

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑

課程學習費用收費暨優惠辦法

110 年 10 月 7 日學苑會議通過

110 年 10 月 12 日理監事聯席會議通過

一、依據：110 年 10 月 12 日理監事聯席會議通過之「課程學習費用收費暨優惠辦法」辦理之。

二、本課程學習費用收費暨優惠辦法，適用對象為本學苑每期招生簡章上之課程為限，不含機構委託辦理之課程。

三、課程學習費用收費標準：

- (一)每門課程授課時數設計以 24 節課為原則。完成報名人數達 10 人以上(含 10 人)則依簡章開課，課程學習費用每門課每人 2000 元。購書費、課程時數認證費或其他雜費(如：郵寄費用)另計。
- (二)開課前一週，完成報名人數達 6 人未達 10 人之課程，經與已報名者協商後，確定開課時；則課程學習費用每門課每人 2500 元，。購書費、課程時數認證費或其他雜費(如：郵寄費用)另計。
- (三)開課前一週，完成報名人數未達 6 人之課程或達 6 人未達 10 人經協商後，不開課時，則退還全數已繳交之費用。

四、課程學習費用優惠原則：

- (一)**早鳥優惠**：每期招生簡章公告後一個月內，完成報名手續且繳畢課程學習費用者，得享課程學習費用 95 折優惠，但不得合併其他優惠。
- (二)**同一人同期選三門課**；亦即單次報名三門課(含以上)者；課程學習費用得享 9 折優惠，但不得合併其他優惠。
- (三)**特殊身份優惠**：具原住民、生活扶助戶及身心障礙身分者；憑證享 9 折優惠，但不得合併其他優惠。
- (四)參加**政府專案補助通過之課程**，依實際通過補助課程之經費執行之，不再另享其他優惠。申請案於該期招生簡章上註明補助費用。
- (五)**三人(含 3 人以上)團報同一門課程者**；或**策略聯盟機構**推荐同工受訓同一門課程；人數達 5 人(含以上)，學習費用得享 95 折優惠，但不得合併其他優惠。
- (六)**時兆之友**為時兆研究社捐款達 10000 元(含以上)者，自捐款日起一年內，得任選一門課程免課程學習費用，但不含購書費、課程時數認證費或其他雜費(如：郵寄費用)等。

五、本辦法由時兆趨勢學苑會議決議提案，經時兆研究社理監事聯席會議通過後實施，修訂亦同。

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑

訓練師資遴選辦法

110 年 10 月 12 日訂定

壹、講師類別及條件

教育訓練師資可分為一般師資與培訓師資兩類。一般師資得協助本學苑教授初階課程；培訓師資得協助本學苑教授進階與專業課程，並培育一般師資。培訓師資亦為本學苑聘任對外公開教育訓練之課程師資。

一、一般師資：協助本學苑教授初階課程。

1. 靈性關懷類：取得靈性關懷相關證照（靈性關懷師、督導證書者）且於本學苑或其它相關機構服務滿一年年資者。

2. 輔導諮商類：取得輔導諮商相關證照，且於本學苑或其它相關機構服務滿一年年資者。

3. 長照類：擔任衛生福利部長期照護七大類人員（包括 a. 長期照護醫事人員 b. 照顧管理人員 c. 社會工作師、社會工作人員 d. 照顧管理專員及照顧管理督導 e. 長照服務相關計畫之人員 f. 照顧服務人員 g. 居家服務督導員），取得相關證照且於本學苑或其它相關機構服務滿一年年資者。

4. 其他類：其他經訓練委員會許可者。

二、培訓師資：協助本學苑教授進階與專業課程，並培育一般師資。培訓師資亦為本學苑聘任對外公開教育訓練之課程師資。具一般師資資格，並於本學苑或其它相關機構服務滿三年年資者。

以上兩類師資由本學苑「講師聘任審核表」評選通過之師資擔任。若課程為政府專班計畫，則依據該申請專案之審查標準實施。

貳、講師來源

一、與本學苑配合過之講師資料庫。

二、事先蒐集專業領域且經驗豐富之講師名單，連絡講師並且詢問是否有至本學苑授課之意願。有意願之講師須填寫本學苑所提供的講師資料表，填寫完後回寄本學苑，協助後續評選流程。

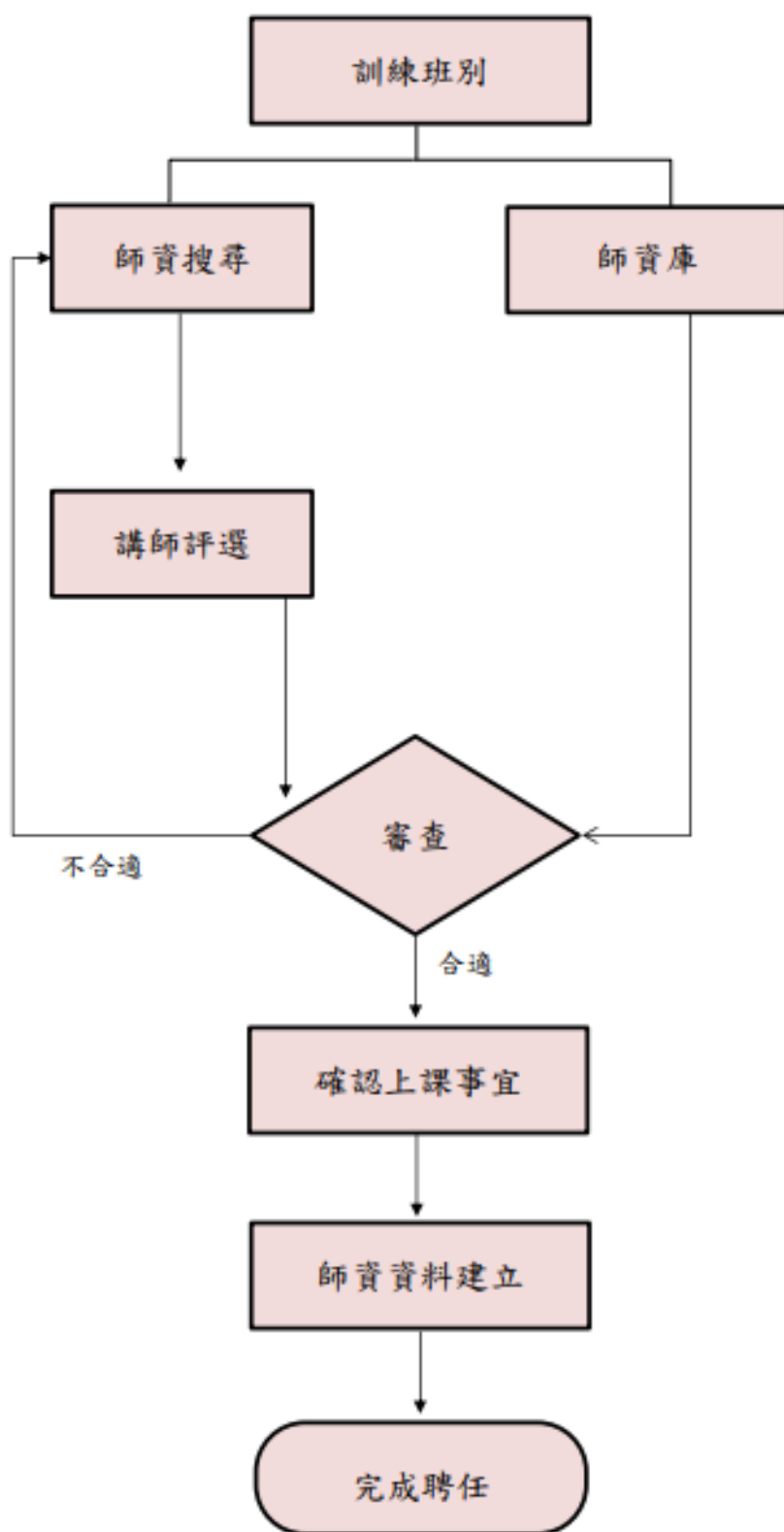
三、師資審核遴選項目：本學苑「師資聘任審核表」評選項目說明如下所示：

1. 學歷：具備與課程相關學歷。
2. 專科科目：師資之專業知識與技術與課程符合程度。
3. 教學經驗：擔任與課程相關之專任或兼任教師經驗年資。
4. 實務經驗：具與課程相關之職場實務經驗年資。
5. 課程設計：教案完整性與課程目標需求切合度。
6. 上課時間：上課時間與時段可配合程度。
7. 鐘點費：課程性質符合本學苑可負擔費用範圍。

※通過標準如下所示：

1. 遴選總分達 70 分以上。
 2. 且學、經歷須同時符合下列說明之一
 - (1)碩士以上【經歷兩年(含)以上】。
 - (2)大學【經歷三年(含)以上】。
 - (3)專科【經歷五年(含)以上】。
- 四、由本學苑師資庫或教育訓練委員會推薦之師資，不需經過師資遴選流程，但須經研究計畫主持人裁示通過為該課程之授課講師。
- 五、本學苑對外公開之課程開課後，學員退訓率達 15%以上，經辦訓人員確認 為授課講師之授課方式不符合學苑課程規劃或學員需求時，經與講師溝通後，仍無具體改善，不再續聘；講師授完之課程，由學員填寫講師滿意度調查表，學員滿意度平均未達 3.5 分以上，不再續聘。
- 六、本辦法由教育訓練委員會通過執行，修正時亦同。

附件 10-訓練師資遴選流程



社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑

訓練教材評選辦法

110 年 10 月 12 日訂定

一、本學苑為確保課程教材(講義)，符合教學目標與課程適切性，課程所使用教材須按照學苑制定之「教材評選表」審核。

二、授課教材(講義)須於開課日一週以前，請授課講師將電子檔案或上課教材交予課務組，課務組檢視內容是否缺頁、錯字、字體太小、缺頁碼、清晰度等問題，並試印 1 份，進行複閱。

三、課務組試印後，針對教材(講義)內容、編排方式，進行複閱，並填寫教材評選表，審查適用性、難易度、章節內容等項目是否與課程需求相符，填寫完教材審查表後提請研究計畫主持人裁示。

四、教材評選項目及通過條件如下所示：

(一)教學目標：符合具體教學目標、課程需求。

(二)章節內容：有完整章節段落、內容概要等，且概念前後連貫，符合學生程度。

(三)編輯排版：內容文字敘述流暢，圖文搭配得宜，字體大小適中。

(四)教材來源：教材取得或購買方式容易，價格合乎成本，且版權來源明確。

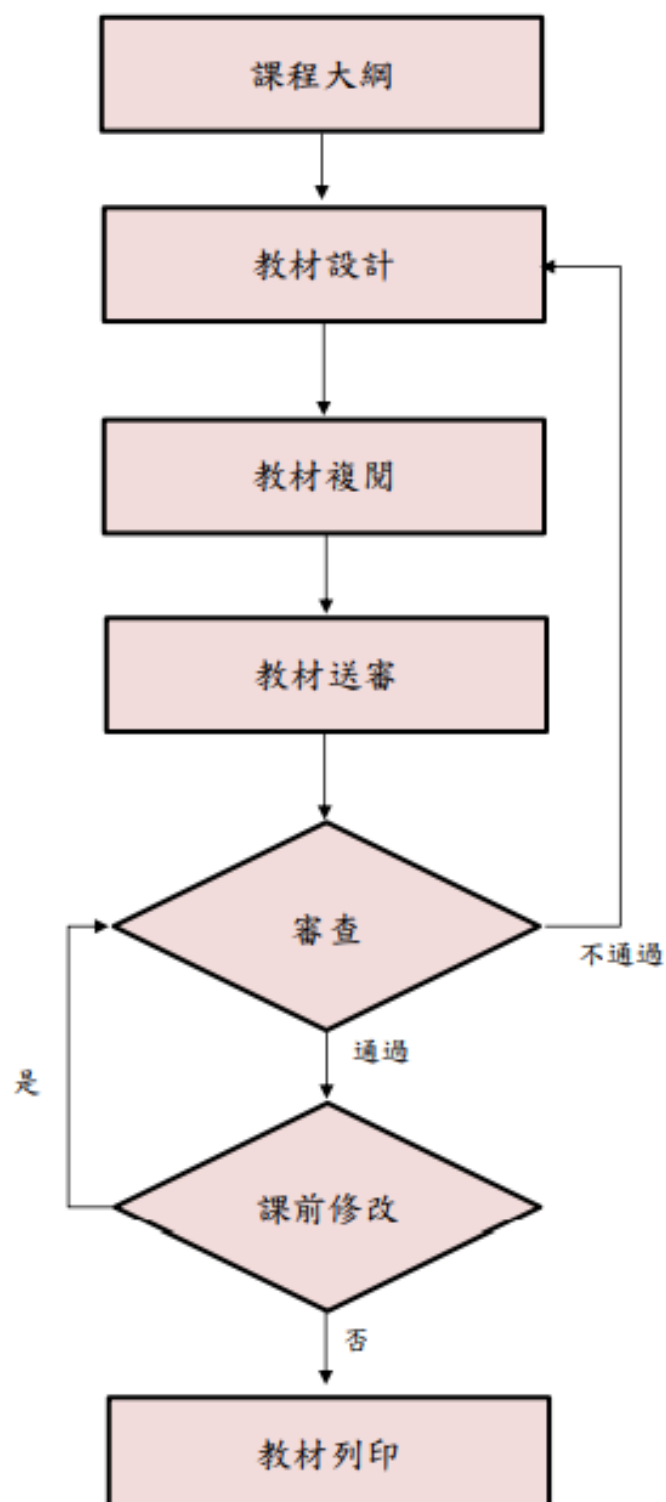
(五)輔助資源：有學習手冊、測驗卷、多媒體教材(影片、CD、電子書等)搭配教學。

評分說明：各項目以 優 6 分/良 5 分/佳 4 分/可 3 分/差 2 分/劣 1 分，共六個等級評分，總分達 20 分以上通過。

五、課程用教材若在評選結束後且於課程開始前或進行中異動，需請講師將異動後版本交予課務組，將更正時間、教材內容等項目紀錄於評選表下方，由研究計畫主持人裁示。

六、本辦法由教育訓練委員會通過執行，修正時亦同。

附件 12-訓練教材評選流程

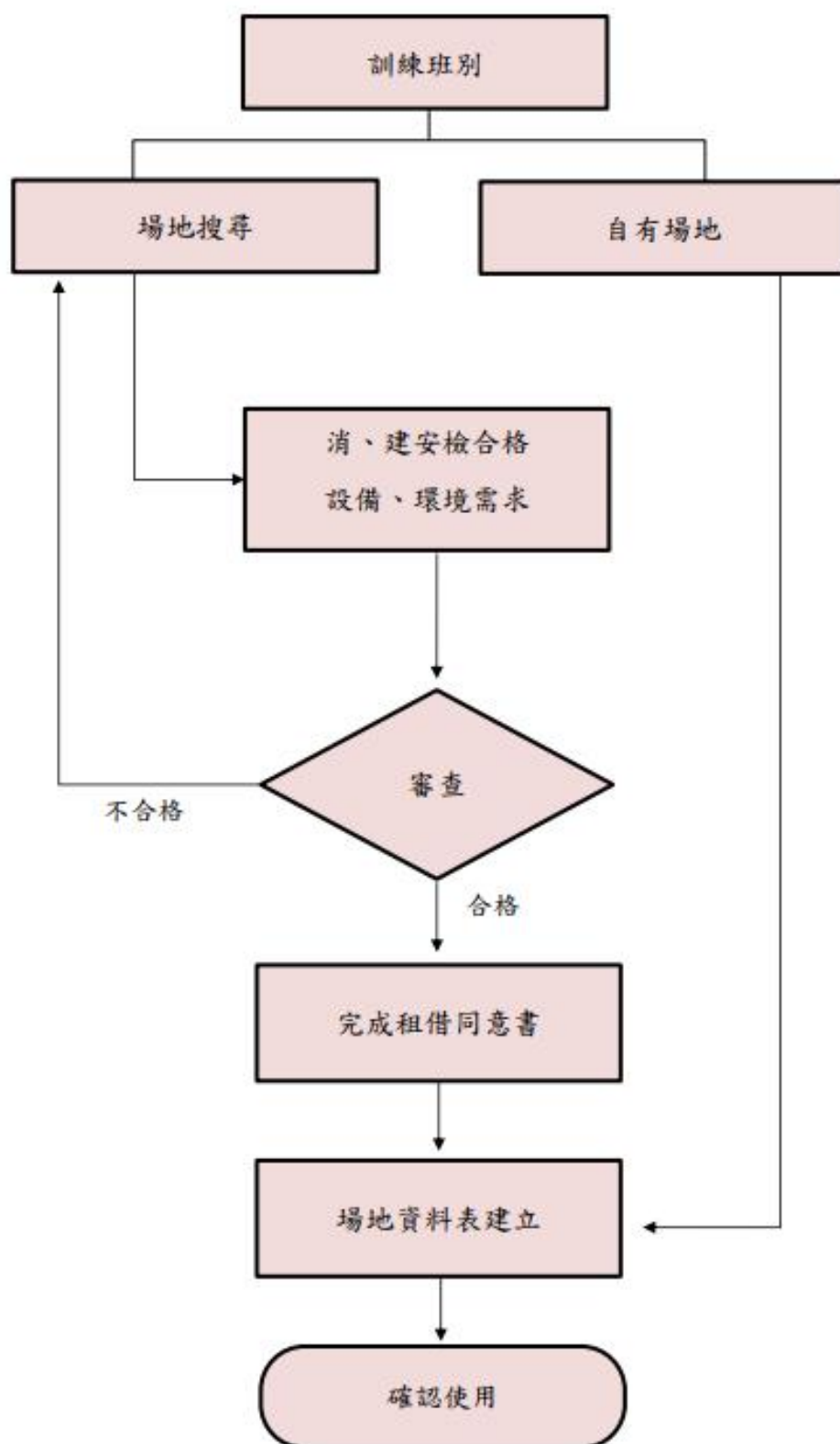


社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑 訓練場地評選辦法

110 年 10 月 12 日訂定

- 一、本學苑為提供學員與講師優良之教學場地，開辦課程所使用的場地皆需經過訓練委員會審查通過，以確保教學場地品質符合需求。
 - 二、本學苑辦理新進人員及在職人員教育訓練之授課教室，以本學苑內部之教學場地優先使用，對外公開訓練課程，視教學需求考量決定。
 - 三、教育訓練場地之評選按照學苑制定之「教育訓練場地評選表」進行審核，評選項目如下所示：
 - (一) 消防、建物安檢合格
 - (二) 教學設備齊全
 - (三) 教室空間舒適
 - (四) 場所位置容易查找
 - (五) 停車方便
 - (六) 場地費符合負擔範圍
 - (七) 服務人員配合度高
- ※場地評選達以下標準，予以通過： 1. 評選總分達 70 分以上。 2. 各項目得分不得低於 1/2。
- 四、本學苑向外部單位租/借用之場地，經由訓練專員場勘後，評估場所條件符合訓練需求後，呈訓練委員會裁決，委員會核准通過後，印製「場地租/借用意向書或合約書」，與外部單位完成簽約作業，並請對方附上消建安檢合格證明等需備查資料，始完成租借。
 - 五、本學苑租/借用之教學場地，開課後若因故無法滿足訓練需求，訓練委員會需將改善事項請承租單位協助處理，再決定是否繼續租用。
 - 六、曾配合過的教學場地，可經訓練委員會核准通過，即進行租借作業。
 - 七、本辦法由教育訓練委員會通過執行，修正時亦同

附件 14-訓練場地評選流程



社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑 學員遴選作業辦法

110 年 10 月 12 日訂定

一、本學苑公開對外招生訓練分為「自辦靈性關懷專業人員教育訓練」、「委辦長照據點多元課程師資班」兩類，下列為學員遴選說明。

二、自辦靈性關懷專業人員教育訓練：

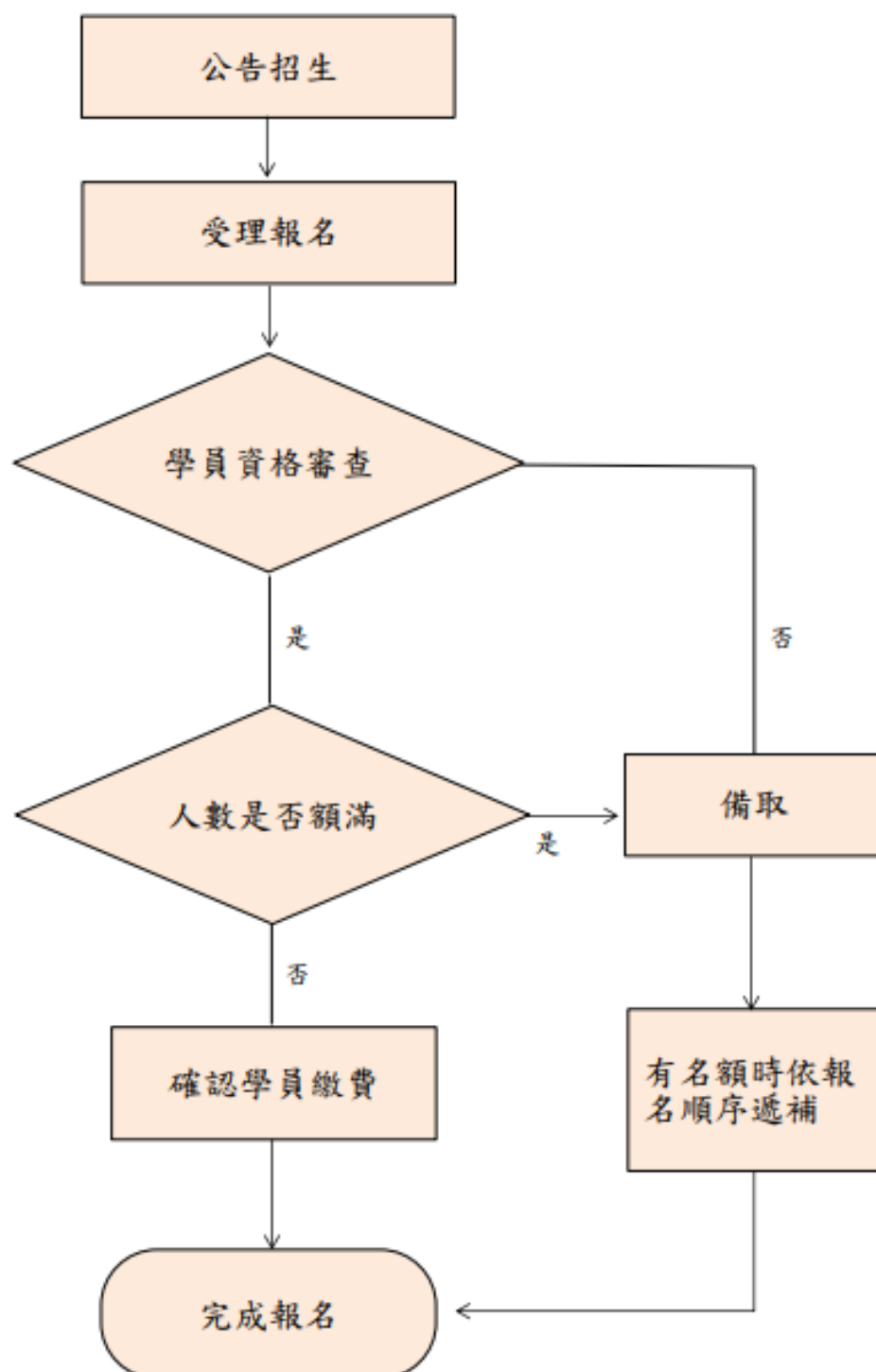
- (一)招生對象為年滿 18 歲以上相關事業從業人員、對課程內容有興趣之勞工或民眾。而「長期照顧服務人員訓練認證繼續教育及登錄辦法」第 2 條所定義之長期照顧服務人員為優先招收對象。
- (二)針對學員資格進行初步審查，審查完成後通知報名學員，並請學員於規定時間內繳費，逾期未完成者視同取消報名。
- (三)若課程報名人數超過預計招生人數時，則依報名時間先後順序排定備取生依序遞補。
- (四)完成報名學員，將其資料建置入本學苑「學員基本資料庫」歸檔。
- (五)招生對象與注意事項，應公告於計畫書、招生簡章、報名網站。

三、委辦長照據點多元課程師資班：

- (一)本班為利益關係人委辦之師資專班，招收資格與對象、學員收退費、甄試與錄取、應繳交資料等相關規範，將公告於招生簡章與報名網站供學員參閱。
- (二)招生與遴選階段，本師資專班學員應修畢靈性關懷初、進階課程共 4 學分\48 小時，方可報名。報名之相關訊息與課程要求，將公告於簡章中，透過招生網站供學員下載、參閱。

四、本辦法由教育訓練委員會通過執行，修正時亦同。

附件 16-學員遴選流程



附件 17-教材評選表

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑
教材評選表

課程名稱：

審核日期： 年 月 日

講 師：

教材來源： ☐自編 ☐出版品

項目	說明	分數	備註
1. 教學目標	符合具體教學目標、課程需求。	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
2. 章節內容	有完整章節段落、內容概要，且概念前後連貫，符合學生程度。	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
3. 編輯編排	內容文字敘述流暢，圖文搭配得宜，字體大小適中。	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
4. 教材來源	教材取得或購買方式容易，價格合乎成本，且版權來源明確。	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
5. 輔助資源	有學習手冊、測驗卷、多媒體教材（影片、CD、電子書）搭配教學	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/>	
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	總分	
評定等級說明：優 6 分/良 5 分/佳 4 分/可 3 分/差 2 分/劣 1 分，總分達 20 分以上通過。			
建議事項：			
課務組		研究計畫主持人	

教材異動記錄						
項次	異動日	修改頁	異動說明	審核結果	審核日	審核者
1						
2						
3						

附件 17-講師聘任審核表

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑
講師聘任審核表 2.0 版

修訂時間:2022.6.8 團隊月會

姓名		性別	
課程			
項目	說 明	分 數	
學歷 (15%)	具備與課程相關學歷。 高中以下(1) / 高中(2) / 專科(3) / 大學(4) / 碩士以上(5)		
專長科目 (20%)	師資之專業知識與技術與課程符合程度。 不符合(5) / 普通(10) / 大致符合(15) / 完全符合(20)		
教學經驗 (15%)	擔任與課程相關之專任或兼任教師經驗年資。 1~3 年(5) / 4~7 年(10) / 8~10 年(15) / 10 年以上(20)		
實務經驗 (15%)	具與課程相關之職場實務經驗年資。 1~3 年(5) / 4~7 年(10) / 8~10 年(15) / 10 年以上(20)		
課程規劃 (15%)	教學計畫完整性與課程目標需求切合度。 不符合(1~3) / 普通(4~7) / 大致符合(8~10) / 完全符合(11~15)		
上課時間 (10%)	上課時間與時段可配合程度。 不佳(1~3) / 普通(4~7) / 佳(4~7)		
鐘點費 (10%)	課程性質符合可負擔費用範圍。 不佳(1~3) / 普通(4~7) / 佳(8~10)		
總 分			
培訓組簽章		研究計畫主持人簽章	

通過標準：

1. 總分達 ≥ 70 分者即可錄取。

2. 公開訓練課程師資之學、經歷須同時符合下列說明之一：

(1)碩士以上【兩年(含)以上】 (2)大學【三年(含)以上】 (3)專科【五年(含)以上】

附件 19-講師基本資料表

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑
講師基本資料表

講師姓名			身份證號碼		
戶籍地址					
通訊地址					
聯絡電話					
電子信箱					
最高學歷					
	科系：		畢業年度		
	級別： <input type="checkbox"/> 研究所（博士） <input type="checkbox"/> 研究所（碩士） <input type="checkbox"/> 大學（學士） <input type="checkbox"/> 技術學苑 <input type="checkbox"/> 大專				
飲食	<input type="checkbox"/> 不拘 <input type="checkbox"/> 素食 <input type="checkbox"/> 其他：				
	單位名稱	職稱	教學年資	實務年資	研究年資
現職					
經歷					
專長講授科目					
備註					

附件 20-教學方法一覽表

教學方法一覽表

教學方法	說明	合適情況或目的
講述法	利用媒體工具，在課堂講述及保留適當時間做講者與聽者之互動溝通。	適合大群學員教學資料可以事先準備妥當，教學時間亦控制。
討論法	引導學員思考和討論，集思廣益共同研討主題或一問題對策。	適合有各類意見之收集或改變觀念及對活動的回饋。
工作指導法	個案指導的技術性課程	協助學生更容易學習到操作性或技術性能力。
個案研討法	對過去所發生的事情做診斷或解決特別的難題。	適合靜態地解決事情
角色扮演法	讓學員扮演特定角色，藉由角色扮演，增加人際間的敏感度。	以實際表現人性的觀念、技巧等練習接受指正，而改變行為。
遊戲競賽法	對公司決策運作的練習，決策者包括各類經理。	適合訓練經理人員轉換理論知識為應用知識。
視聽教學法	利用情境、故事或示範為主的方式進行教學。	讓學生身處於特定的社會情況或職場，透過假想情境的歷程中學習。
作業應用（計畫工作）	讓學員針對一件工作有創造性的計畫。	作業工作可提供學員對自我智慧及態度的認識，也可讓學員發揮想像力。
敏感訓練	觀察評論個人或團體的行為	學員學到行為的效應，以增長相互的了解，尤其是溝通的訓練。
現場觀摩法	直接到相關的場域，去觀察學習，或由經驗豐富的工作者，現場示範給學生看。	可了解實際觀察顯性的工作內容察覺實際工作的現實問題。

摘錄自洪榮昭博士著作《人力資源發展：企業教育訓練完全手冊》一書

附件 21-訓練場地評選表

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑
訓練場地評選表 2.0 版

課程名稱：			
開課期間： 年 月 日 至 年 月 日			
場地名稱：時兆楊梅教學中心			
場地地址：桃園市楊梅區獅一路 14 號			
課程類別： <input checked="" type="checkbox"/> 學科場地 <input type="checkbox"/> 術科場地 <input type="checkbox"/> 場地容納人數 25 人			
評選項目	是否合格	說明(配分)	得分
1. 消防、建物安檢合格	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(25)	22
2. 教學設備齊全	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(20)	18
3. 教室空間舒適	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(15)	14
4. 場所位置容易查找	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(10)	10
5. 停車方便	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(10)	10
6. 場地費符合負擔範圍	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(10)	10
7. 服務人員配合度高	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	(10)	10
總分			94
評選決議	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 ☆通過條件：1. 總分達 70 分以上 2. 各項得分不得低於 1/2		
場地照片			
備 註			
審核人員簽章		研究計畫主 持人簽章	

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑

教育訓練文件管理辦法

110 年 10 月 12 日訂定

一、為維護與保存教育訓練之各類訓練相關文件，特制定本作業辦法。

二、本辦法所稱訓練相關文件類別如下：

1. 辦法：教育訓練之相關辦法。
2. 公文：關於教育訓練之收發公文。
3. 會議文件：召開訓練會議之紀錄及附件。
4. 課程相關資料：如簽到表、課程檢核表等相關資料。
5. 人員基本資料：如講師資料、報名學員資料(如附件 29)等。
6. 其他：如學費收據、收支紀錄等相關資料。

三、訓練相關文件以 PDDRO 五個階段項目分類歸檔，依各類文件分類建立順序編列文件編號，並以下列三種型式儲存：

1. 紙本文件表單。
2. 保存於電腦資料夾之文件。
3. 保存於線上雲端系統之文件。

四、訓練相關文件應定期維護，製作文件記錄，以確保文件之完整性。

五、各項訓練相關文件之保存期限或具備銷毀之條件應明訂，於保存期限到期時，應呈會同相關人員將文件銷毀，並做完整之紀錄。

六、本辦法由教育訓練委員會通過執行，修正時亦同。

時兆研究社附設時兆趨勢學苑 檔案管理建置規劃

111 年 4 月 13 日學苑會議通過

- 一、 依據：本課程檔案管理建置規劃，係依 TTQS 人才發展品質管理系統建置。
- 二、 目的：為使時兆趨勢學苑人才培訓之品質與效能得以提昇。
- 三、 檔案管理者：由課務組組長負責檔案之建置、管理與銷毀。
- 四、 檔案管理期效：年度例行建置完成之檔案，保存期限為五年。特殊檔案得於例行苑會議，提案議決而調整保存期限。
- 五、 檔案屆期銷毀作業流程：彙整檔案銷毀清冊＝＞在例會提檔案銷毀案＝＞苑會決議通過銷毀後＝＞執行檔案碎化或以水銷完成銷毀工作。
- 六、 課程檔案建置原則：以靈性關懷五門系列課程為檔案建置目標，採一門課，建置一個檔案夾為原則。
- 七、 課程檔案夾封面名稱：
 - (一)基礎課程①：靈性關懷暨身心健康
 - (二)基礎課程②：靈性關懷與倫理
 - (三)進階課程①：輔導諮商與助人技巧
 - (四)進階課程②：關懷輔導實務與案例研討
 - (五)進階課程③：關懷據點多元師資培訓
- 八、 建檔資料文件格式：
 - (一)原則上資料文件採 A4 直式格式呈現。若特殊狀況文件紙張大於 A4 紙時，
則摺成與 A4 紙一致之摺頁。
 - (二)邊寬設定為上、下、左、右各 2 公分，行距段落設為固定行高 20pt，原則上標題字體統一為 18 號標楷體，內文則為 14 號標楷體。要凸顯特殊文字時可例外為之。
 - (三)標頭文字置中，文字內容為：
第一行：(年)時兆研究社附設時兆趨勢學苑、第二行：文件標題。
 - (四)文件頁數超過 3 頁者，需於頁面下方中間，以阿拉伯數字註明頁碼。

九、 每門課程都採 P、D、D、R、O 順序建置檔案，各單元間有色紙做為分隔，色紙上註明「序號」、「文件名稱」、「附件名稱與份數」與「建檔日期」。隔頁色紙格式如：附件。

十、 有關 Plan、Design、Do、Review、Outcome 檔案資料收集內容：

(一)Plan 建檔資料：

1. 從學術理論談當代人類共同的需求
2. 時兆研究社：台灣老人社會趨勢的分析報告
3. 台灣長照推展與加值靈性關懷推動現況
4. 時兆研究社附設時兆趨勢學苑課程因應趨勢發展策略
5. 其他有關靈性關懷人才培育目標與策略之相關佐證資料。

(二)Design 建檔資料：

1. 規劃年度靈性關懷人才培育計畫
2. 苑會議提案通過之「年度靈性關懷人才培育計畫」與會議紀錄簽呈
3. 苑會議提案通過之各期「招生簡章」與會議紀錄簽呈。
4. 網站上公告招生簡章，並建立各項招生宣導管道之佐證資料。
5. 與委辦課程機構簽訂合作備忘錄。
6. 其他有關靈性關懷人才培育計畫執行相關佐證之資料。

(三)Do 建檔資料：

1. 網站上接受報名與審查資格。(報名系統開放與截止時間紀錄)
2. 未通過審查資格者，聯繫說明原因與提供課程改選建議之紀錄。
3. 修課資格審查通過之學員，建立課程群組。並在群組上公告學員上課注意

事項之工作紀錄。

4. 協助學員填寫學員基本資料建檔。
5. 依課務運作前、中、後之檢核表與相關資料一起存檔。
6. 執行與委辦機構簽訂之備忘錄相關事宜。
7. 其他有關靈性關懷人才培育工作落實執行相關佐證之資料。

(四)Review 建檔資料：

◎自主課程評估建檔資料：

1. 各季設定招生名額與實際報名人數相關性分析。
2. 各課程參與學員的課程滿意度分析。
3. 師資班學習成效評量前後測分析。
4. 教室日誌異常紀錄修正處理。
5. 各課程教學評量與補救評量紀錄分析。

6. 學員請假與補課狀況分析。
7. 教師教學計畫執行狀況與自評分析。
8. 年度課程架構與課本修正分析。
9. 其他有關靈性關懷人才培育工作之分析修正佐證之資料。

◎委辦案評估建檔資料：

1. 委辦課程合作備忘錄是否完備分析。
2. 委辦課程之合作委辦方與參與學員的滿意度分析。
3. 其他有關委辦之靈性關懷人才培育工作之分析修正佐證資料。

(五)Outcome 建檔資料：

◎自主課程成果建檔資料：

1. 各季設定招生名額與實際報名人數相符或超額之佐證資料。
2. 各課程參與學員的課程滿意度達 90% 以上。
3. 師資班學習成效評量前、後測，顯示個人此次學習，在相關工作場上是有

用(效)者，人數達 90% 以上。

4. 教室日誌無異常紀錄需修正處理。
5. 各課程教學評量與補救評量紀錄完整。
6. 每堂課學員請假人次低於 10%，請假者當週完成補課達 90% 以上。
7. 教師配合課程擬定教學計畫並切實執行之。並能填寫自我評量表自我檢視

教學狀況。

8. 年度完成各課程後，能分析學員滿意度、師資班學習成效，教室日誌異常

處理、教師教學建議等資料，作課程修正並列入次年度計畫執行之。

9. 其他有關靈性關懷人才培育工作成效佐證之資料。

◎委辦課程成果建檔資料：

1. 委辦單位或學員致贈感謝函、感謝狀或謝卡。
2. 收集委辦單位為課程完成發新聞稿之成果。
3. 委辦之課程預估參加人數與實際人數差距不到 5%。或超額錄取。
4. 參與委辦課程之學員，一年內繼續報名本學苑相關進階課程。
5. 委辦單位填寫委辦回饋評估表。
6. 其他有關委辦靈性關懷人才培育工作之成效佐證資料。

十一、本課程檔案管理建置規劃提交時兆趨勢學苑會議通過後，經計畫主持人

核定後施行，修正亦同。

附件：彩色隔頁格式

111年度時兆研究社附設時兆趨勢學苑課程檔案管理

基礎課程1：靈性關懷暨身心健康

Plan 建檔資料

序號	文件名稱	附件名稱/份數	建檔日期
1			
2			
3			
4			
5			
6			

111年度時兆研究社附設時兆趨勢學苑課程檔案管理

基礎課程1：靈性關懷暨身心健康

Do 建檔資料

序號	文件名稱	附件名稱/份數	建檔日期
1			
2			
3			
4			
5			
6			

111年度時兆研究社附設時兆趨勢學苑課程檔案管理

基礎課程1：靈性關懷暨身心健康

Outcome 建檔資料

序號	文件名稱	附件名稱/份數	建檔日期
1			
2			
3			
4			
5			
6			

依各課程名稱製作夾頁檔

- 基礎課程1：靈性關懷暨身心健康
- 基礎課程2：靈性關懷與倫理
- 進階課程1：輔導諮商與助人技巧
- 進階課程2：關懷輔導實務與案例研討
- 進階課程3：關懷據點多元師資培訓

111年度時兆研究社附設時兆趨勢學苑課程檔案管理

基礎課程1：靈性關懷暨身心健康

Design 建檔資料

序號	文件名稱	附件名稱/份數	建檔日期
1			
2			
3			
4			
5			
6			

111年度時兆研究社附設時兆趨勢學苑課程檔案管理

基礎課程1：靈性關懷暨身心健康

Review 建檔資料

序號	文件名稱	附件名稱/份數	建檔日期
1			
2			
3			
4			
5			
6			

附件 24-培訓開課前檢核清單

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑
培訓開課前檢核清單

課程名稱：

開課日期：

階段	工作項次	備註	是否依進度完成
課程前置準備	課程目標確認		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	課程表與需求單位協調完畢	課程內容設計	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	課程表（含日期）與主管確認		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	教育積分申請完成		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	場地確認	場地設備、設施確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	講師邀請	時間確認	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	發佈課程通知		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	參訓人數統計		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	簽到表、課程須知製作		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	課程講義確認與製作	1. 與講師協調講義定案 2. 講義確認、影印、裝訂	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	課程意見調查表、學員回饋單製作		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	教室環境、座位準備		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	上課教材、教具準備		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	前一週提醒講師	上課時間及地點	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

承辦人員簽章：

研究計畫主持人簽章：

附件 25-課後檢討對照表

課後檢討對照表

課程： (課程編號：)

時間：

問卷回收份數：					
學習資訊與動機					
1.課程資訊來源(可複選)	從教會得知	親友介紹	電腦網頁	從宣導活動得知	
2.修課動機(可複選)	融入工作中	自我成長	教會服事	取得進修時數	
教師教學狀況					
項目(以人次填答)	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
1.教學簡明扼要					
2.理論皆用案例說明					
3.授課資訊完整					
4.教具與設備完善					
5.老師仔細回答學生問題					
6.老師教學速度恰當	太快	稍快	恰到好處	稍慢	太慢

改進 事項	

二、訓練需求是否滿足？(對應五大核心能力)

核心職能需求：	非常同意	同意	普通	不同意
1.具備靈性關懷相關知能				
2.具備人際溝通技巧與同理心				
3.具備社會制度與法律規範知識				
4.具備長者靈性關懷的能力				
5.具有專業素養				

改進 事項	

附件 26-教學日誌

財團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑

教學日誌

一、填寫注意事項：

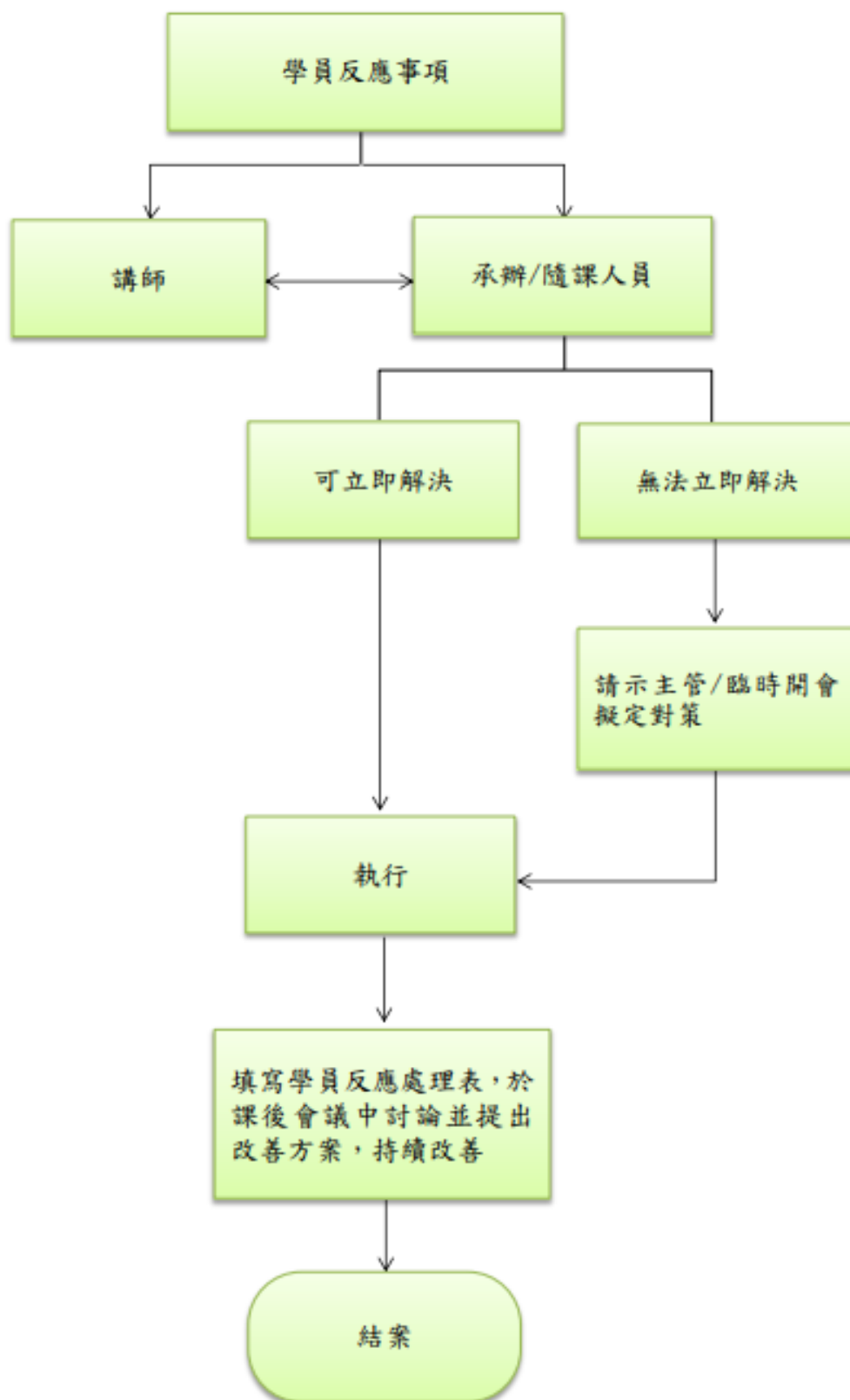
- (一)教學日誌由學員長每次到課前於櫃中自行領取，並詳實填寫教學日誌中的每一欄位，不得有遺漏。
- (二)每次課程結束填寫後，請任課教師簽名，並請於當日，將填寫完畢的教學日誌表放回櫃中。
- (三)遇有教師缺課、調課或補課時，或課程實施中發生與課程無關之事務，請務必依實填寫。

二、教學日誌

課程名稱			實施時間	年 月 日 ____ ~ ____
授課教師			填 表 人	<input type="checkbox"/> 學員長：
選課人數	人	實到人數	人	未到人員關懷(註明未到原因)
<input type="checkbox"/> 事假： <input type="checkbox"/> 病假： <input type="checkbox"/> 未連繫上				
授課方式	<input type="checkbox"/> 實體授課 <input type="checkbox"/> 線上授課		課程進度	第 ____ 單元、頁碼 P ____ ~ P ____
教學方式 (可複選)	<input type="checkbox"/> 講述法 <input type="checkbox"/> 討論法 <input type="checkbox"/> 個案研討法 <input type="checkbox"/> 角色扮演法 <input type="checkbox"/> 遊戲競賽法 <input type="checkbox"/> 視聽教學法 <input type="checkbox"/> 作業應用 <input type="checkbox"/> 敏感訓練 <input type="checkbox"/> 現場觀摩法 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
課程作業	<input type="checkbox"/> 有；說明 _____、 <input type="checkbox"/> 無作業			
上課狀態	■ 師生互動： <input type="checkbox"/> 良好且多 <input type="checkbox"/> 良好但不多 <input type="checkbox"/> 普通但多 <input type="checkbox"/> 普通且不多 ■ 有 ____ 學員提問與分享 ■ 課程內容： <input type="checkbox"/> 豐富實用 <input type="checkbox"/> 豐富但不實用 <input type="checkbox"/> 平平但實用 <input type="checkbox"/> 貧乏不實用 ■ 教學環境： <input type="checkbox"/> 舒適安靜 <input type="checkbox"/> 舒適吵雜 _____ 原因 _____ <input type="checkbox"/> 不舒適 _____ 原因 _____ 建議： _____			
課堂紀錄	<input type="checkbox"/> 正常順利 <input type="checkbox"/> 有偶發事件： _____			
特殊事件 處理描述	<input type="checkbox"/> 有哪些相關人員？ _____ <input type="checkbox"/> 發生了什麼事？ _____ <input type="checkbox"/> 在什麼時間發生？ _____ <input type="checkbox"/> 當時情境為何？ _____ <input type="checkbox"/> 如何處理？ _____ <input type="checkbox"/> 其他補述： _____			
教師到課紀要	<input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 ____ 分鐘、 <input type="checkbox"/> 缺課、 <input type="checkbox"/> 調課 _____、 <input type="checkbox"/> 補課			
下次課程預告				

記錄者簽名： _____ 任課教師簽名： _____

附件 27-學員反應意見處理流程



附件 28-學員反應意見處理表

社團法人桃園市時兆研究社附設時兆趨勢學苑
學員反應意見處理表

學員姓名		班別		課程 日期	
反應事項					
處理方案					
處理結果					
主管批示					
後續追蹤 記錄					
承辦人員			研究計畫主持人 簽章		

課程異常狀況及處理原則

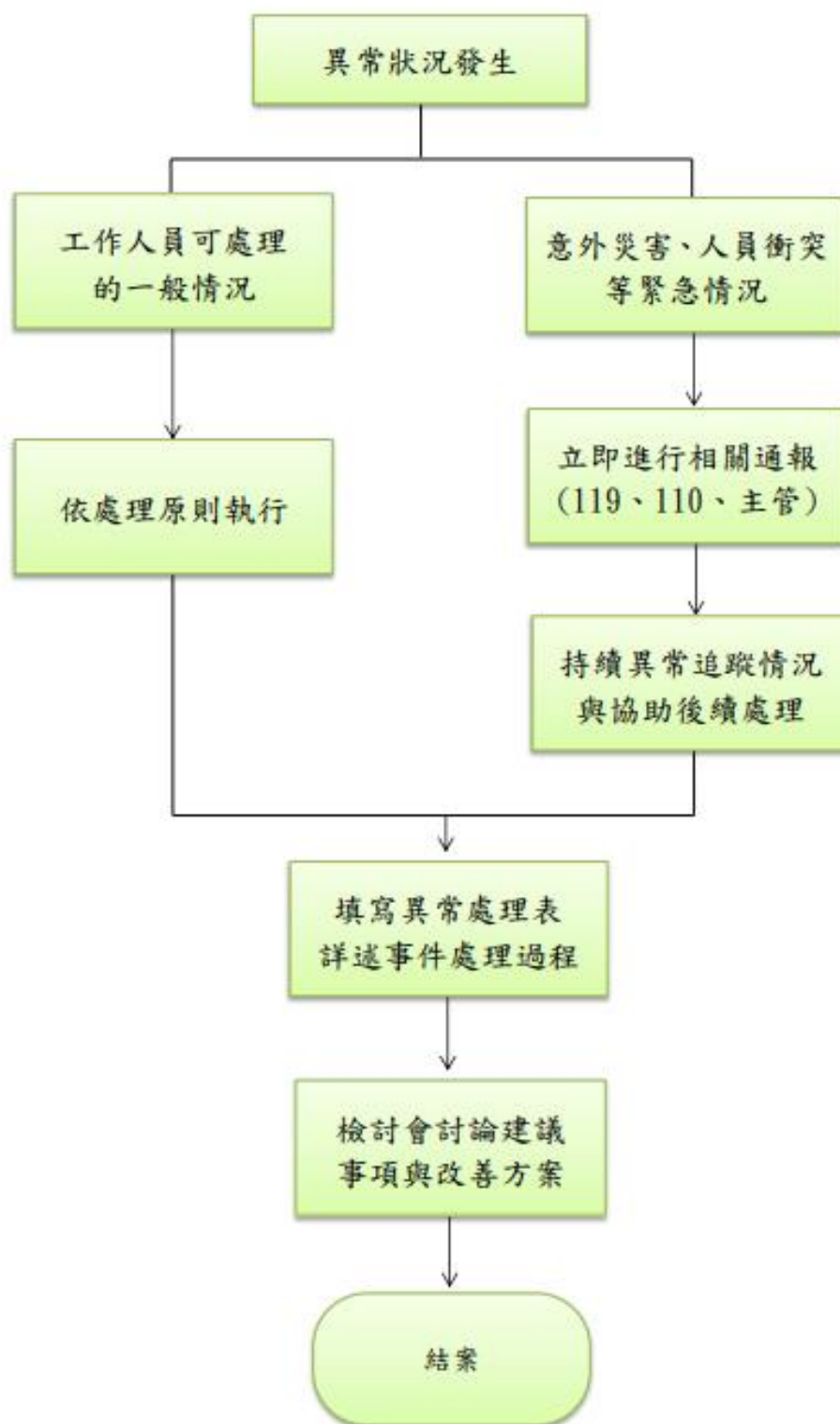
110 年 10 月 12 日訂定

類別	異常情形	狀況說明	處理原則
緊急災害	颱風	上課當日或前一日得知政府公告停課	1 緊急通知講師。 2 以電話、簡訊、電子郵件向學員發布停課事宜 3 於一週內給予講師及學員補課通知。
		教室設備因風災、淹水無法於下次上課前修復	1 以電話、簡訊、電子郵件向學員發布停課事宜 2 尋找替代場地，辦理授課地點緊急變更事宜。
	地震	不影響上課進行	監課人員留意硬體設備狀況並留意學員情緒。
		晃動後硬體設備如燈具、天花板或牆面受損；影響上課進度進行	1 如供電正常則更換上課教室。 2 如無其他教室更換，教室無法正常進行課程則立即停課，導引學員離開。
		劇烈晃動，致場地停電或教室已無法使用	1 疏導學員逃生路線。 2 後續追蹤講師及學員安全狀況(返家或就醫等)
	火警	誤觸警鈴	確認警鈴事故狀況，安撫學員情緒。
		現場濃煙及警報聲響、場地傳出異味等	1 立即通知學員停課及逃生，並禁用電梯。 2 通報 119 消防單位。 3 確認學員逃生狀況。
		上課前教室設備因火警造成災損課程無法如期舉行	1 緊急通知老師。 2 以電話、簡訊、Email 通知所有學員停課事宜 3 於一週內確認補課時間地點，告知學員。
	重大流行疫情及傳染病	政府公告流行疫情及傳染病	1 教室出入口提供酒精消毒、體溫測量等措施。 2 張貼宣導並告知學員應戴口罩及多洗手。 3 注意教室座位維持適當距離。 4 觀察有無可疑症狀之學員。 5 因應疫情改為線上教學，公告選用之線上平台。
		政府於開課前或執行中公告相關場所對象、事物出入限制	1 第一時間將特殊情況及限制轉達講師及學員。 2 暫時停止課程，配合政府相關法令及政策執行 3 在相關禁令解除後，決定補課時間並提醒學員

		課程中發現疑似症狀之學員	1 通報衛生機關協助辦理。 2 請學員返家休息，後續討論補課方案。 3 必要時暫時停課，後告知補課時間。
		確認班級有該症狀之學員	1 通報衛生機關協助辦理。 2 暫時停課或停班。 3 提供後續退費或補課。
設備環境	電腦故障	現場電腦當機	請工作人員立即修護或重新啟動電腦
		原使用電腦 10 分鐘內無法修復	立即更換電腦(筆電)
		無電腦可替代	請講師調整當日教學法或提供簡報資料
	麥克風故障	麥克風無法使用	1 更換電池。 2 更換麥克風。
		擴大機故障	1 改用手提式擴音設備。 2 請講師改變授課站位。
	網路收訊不良	網路不通	重啟數據機。
		網路持續不通，影響教學內容	1 詢問講師可否調整授課進度或教學法。 2 請講師提供教學影片或線上教材連結，於課後傳給學員自行參閱。
		上課前網路故障無法立即修復	通知廠商前來處理。
	空調故障	部分空調故障	1 連絡工務人員，立即更換或修護。 2 更換上課教室。 3 若無可替換教室，將所有通風口打開，並提供電扇替代。
	教室照明設備故障	燈管閃爍	連絡工務人員，更換燈管或停用該區燈具。
		事故造成現場停電且無法短時間內修復時	1 更換上課教室 2 若無可替換教室，宣布暫停課程，並討論補課方案。
	投影機故障	投影機不明原因故障，無法立即修復	1 更換上課教室。 2 更換可攜式投影機。
講師	老師遲到或未到	講師遲到	1 將事先備妥宣導事宜、課程相關影片加以運用 2 主動與講師聯繫了解原因。
		講師迷路	維持電話暢通，引導路線或前往接應。
		講師未到	1 將事先備妥宣導事宜、課程相關影片加以運用 2 主動與講師聯繫了解原因。

			3 請內部講師先行代理。
	老師臨時調課	開課前通知調課	1 以電話、簡訊、Email 告知全體學員；如可先取得延課日期時，一併告知學員。 2 尋找替代師資 3 如為政府專案課程需行文主辦單位
		當日通知調課	1 告知全體學員。 2 請內部講師先行代理。 3 如為政府專案課程需立即電話通知承辦單位。
	學員	臨時請假、無故未到	1 電話聯絡並提醒學員請假相關規定。 2 若課程影響上課學分、補助等事項，告知權益與應注意時數管理。 3 請假、缺課逾規定時數，辦理退訓程序。
		因重大事故或不可抗力因素無法上課	1 請假時數於範圍內，則協助請假程序。 2 請假時數超過範圍，請學員提供證明文件，以專案處理。
	學員身體不適	學員身體不適，意識清醒	1 請學員返家休息或就醫，必要時安排同仁陪同 2 追蹤到家狀況。
		學員病急，暈倒、休克、意識不清	1 請學苑同工先行緊急處理。 2 聯絡 119 緊急送醫。
	學員間或講師口角	雙方口角	1 勸說當事人先暫離教室，至休息區溝通協調。 2 安撫其他學員情緒。
		雙方口角且影響其他學員或產生肢體衝突	1 先請其他學員課中休息。 2 勸請當事人離開現場，並將雙方隔開防止接觸 3 衝突如擴大至無法安撫時，則報警處理。

附件 30-異常狀況處理流程



附件 31-異常處理紀錄表

異常處理紀錄表

班級名稱：

填表日： 年 月 日

情形描述：	記錄人
緊急處理方式：	處理人
原因分析與預防措施：	討論人員
檢討與改善成效：	主管核示
備註：	

附件 32-教師自評表

時兆研究社附設時兆趨勢學苑授課教師自評表

111 年 2 月 15 日學苑會議通過
113 年 5 月 4 日研究計畫主持人修訂

一、自評表使用說明：

- (一)本表設立目的；期藉由填寫自評表，授課教師可清楚檢視教學目標達成否？教學效能掌握否？教學方法與評量方式是否修正，以協助授課教師提升課程教學的品質。
- (二)本表於教師首次上課時提供，以提醒教師注意授課品質，於課程最後一次上課前填寫完成並繳回培訓組參考存查。
- (三)每門課授課教師均需填寫本表，收回的教師自評表，將列入本苑年度課程修正參考。請各授課教師據實填寫，以協助培訓品質的提升。

二、自評表採五分量表呈現，依自覺勾選。1 不滿意(不符合)、2 有點不滿意(有點不符合)、3 還可以(還算符合)、4 滿意(符合)、5 很滿意(完全符合)。

三、自評表如下：

課程名稱		授課教師					
授課時間		年 月 日至 年 月 日		授課方式		<input type="checkbox"/> 實體 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 實網同步	
自評項目		自評與說明					
		1	2	3	4	5	補充說明
教學進度	能準時完成，並上傳電子檔						
	能於第一堂課向學員說明進度並調整						
	變更進度有事前提出申請通過						
	能依教學進度表授課						
	授畢課程能協助檢視並提建議						
課程目標	能清楚了解授課的課程目標						
	能將課程目標排入教學計畫中						
	在教學中，能達成各單元的課程目標						
	能引導學員學習到課程目標						
教學方法	能清楚知悉各種教學方法						
	能依課程需求規劃適當的教學方法						
	能執行規劃的教學方法教學						
	執行規劃的教學方法且成效良好						
師生互動	能認識並掌握學員特質與需求						
	課堂中會製造「問與答」互動機會						
	適時了解學員狀況，適當加強澄清說明						
	能引發學習動能，學員願意主動互動						
多元評量	清楚課程有多種評量與評量規準						
	能選擇 1~3 種評量方式列入教學計畫中						
	學員清楚教學評量的規準						
	未通過設定評量的學員能另訂補救評量						
學習成效	學員於上課前清楚學習目標與評量事務						
	依學員屬性提供不同的學習展現機會						
	能展現課程學習的具體作品與成果						
	能展現出學員個別化的學習成果						

關懷據點多元課程師資培訓課程(CP001)

課程培訓 前 / 後 評量表

填表日期：_____年_____月_____日

敬愛的學員們：您好！

本評量表是以您參與「關懷據點多元課程師資培訓課程」前與後，對課程知識或技能的了解，與運用於實際工作的情境而設計，目的是做為未來課程修正之參考，以期更符合您對課程學習與工作實務運用有效的結合。

填寫本評量表時，請依您目前對課程或工作、職場環境狀況的實際感受評估勾選一個適合自己的描述。謝謝您！

本量表分為兩大部份：

一、個人基本資料：基於專業倫理，時兆研究社絕對不會外洩您的個人資料。也基於個人資料保護法，請您授權給時兆研究社，在下列事務上，得使用您的個人資料：1. 建立課程學習卡；2. 與您相關的課務管理與聯繫；3. 授課證明或證照申請業務。絕不做與修課無關之事，特此聲明。授權人簽名：_____

二、評量題目：分為「學習者特性」、「訓練課程設計」、「自我效能評估」、「工作環境的態度」、「成效展現」五部份，共有 28 題。

時兆研究社 敬上 2021 年 9 月 5 日

一、個人基本資料

姓名：_____ 修課期別：☐第一期 ☐第二期 ☐第三期

生理性別：☐男、☐女 性別認同：☐男、☐女、☐其他_____

實際年齡：☐24 歲以下、☐25~34 歲、☐35~44 歲、☐45~54 歲、☐55~64 歲、☐65 歲以上

教育程度：☐國中、☐高中職、☐大專、大學、☐研究所以上

現職工作類別：☐醫護、☐社政、☐長照相關、☐其它；請說明

相關工作年資：☐1 年以下、☐1~3 年、☐4~6 年、☐7~9 年、☐10 年

參加過的教育訓練或擁有的證照：

相關的教育訓練(時數)：

擁有的證書(照)：

二、評量題目

(一) 學習者特性分析 (Analysis)

1. 我是主動參與此訓練課程的。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

2. 我十分看重本次參與的訓練課程，並期待有學習收穫。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

3. 在接受訓練後，我會思考如何在實際的工作上運用所學的。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

4. 當我想到能運用所學的新知技能於工作任務時，我會感到高興。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

(二) 訓練課程設計 (Design)

5. 我覺得本教育訓練所設計的課程，會對社區據點實務工作有很好的幫助。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

6. 我覺得本教育訓練所設計的課程，符合一般社區據點需要的知識與技能。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

7. 我覺得本教育訓練所設計的課程，可加值幫助社區據點實施靈性關懷工作的知識與技能。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

8. 我覺得本教育訓練所設計的課程，會提供許多練習的機會，以增加學

習成效。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

9. 我覺得本教育訓練所設計的課程，會依不同教學目標而安排不同的課程內容。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

10. 我覺得本教育訓練所設計的課程，可以順利運用到實際環境中操作。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

(三)自我效能評估 (Evaluation)

11. 在接受訓練後，我將擁有新的應用技巧，並有能力運用到工作上。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

12. 在接受訓練後，即使面對工作困難，我還是很有自信的運用所學。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

13. 在接受訓練後，我相信我能克服，影響我運用所學的障礙。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

14. 在接受訓練後，只要工作性質相似，我有自信能運用所學達成工作目標。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

15. 在接受訓練後，即使工作性質或任務不相同，我仍然相信能運用所學的原理達成工作目標。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

(四)工作環境的態度(Attitude)

16. 在接受訓練後，主管對我接受的訓練在工作中產生效用，會給予我意見或讚美的回應。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

17. 在接受訓練後，同儕對我接受的訓練在工作中產生效用，會給予我意見或讚美的回應。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

18. 在接受訓練後，我可能會有機會在工作上使用訓練的內容。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

19. 在接受訓練後，我若運用訓練所學在工作上，將會獲得獎勵。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

20. 在接受訓練後，我的工作團隊將會有意願改變，會深化工作內容與品質。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

21. 在接受訓練後，機構或組織會因我實踐訓練所學，而採更開放的態度或做法。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

(五) 成效展現(Effect)

22. 在接受訓練後，當我執行與訓練內容相關的工作時，我會回憶起受訓內容。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

23. 在接受訓練後，當我發現訓練所學無法直接應用於工作時，我會重新參考訓練的課程相關內容因應之。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

24. 在接受訓練後，當我發現我的工作與訓練內容有關時，我會依據所學，設立適當的工作目標。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

25. 在接受訓練後，當我在工作崗位上，發現自己使用的方法不當時，我將會參考訓練內容加以改進。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

26. 在接受訓練後，當我發現自己的工作內容與訓練課程有相關時，我會主動調整工作方式，以提升工作績效。

☐非常同意 ☐同意 ☐普通 ☐不同意 ☐非常不同意

27. 在接受訓練後，當我被指派參與訓練課程相關的工作任務時，我能迅速的採取有效適應的策略。

☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

28. 在接受訓練後，我會主動找機會，在環境中分享所學，期待與工作夥伴一起成長，提升工作內涵與品質。

☐ 非常同意 ☐ 同意 ☐ 普通 ☐ 不同意 ☐ 非常不同意

評量表到此結束；感謝您的配合！

時兆趨勢學苑師資班完訓人員職能分析表

職位：第 期師資班結訓學員 填表人員： 人 調查日期：	職能表現程度			
填表期數	第 期			
占百分比%				
具備靈性關懷相關知能				
職能項目	內涵	了解	會做	會教
1-1 透過課程，能了解長者的身體、心理、會社、靈性發展的現況。	知識			
1-2.1 能整合身體、心理、會社、靈性各項知識，研判分析長者的需求。	技能			
1-2.2 學會各種資料蒐集、彙整與分享技能。				
1-3.1 依研判分析出來的長者需求，能適當轉介或提供團隊其他成員知悉，做好全人關懷。	態度			
1-3.2 能隨時利用各種管道自我進修與成長，裝備新知。				
具備人際溝通技巧與同理心				
職能項目	內涵	了解	會做	會教
2-1.1 知道溝通技巧在助人過程中的重要性，也知道各種諮商助人學派理論。	知識			
2-1.2 知道不同文化、族群、信仰、性別、情緒、年紀、職業...人的差異。				
2-2.1 藉由演練，修正自己，學習聆聽、同理心相關的肢體語言或適當的語言表達。	技能			
2-2.2 學會接納不同文化、 種族、信仰、性別、情緒、年紀、職業...人的差異與尊重。				
2-3 能融入聆聽、同理心訓練所得，展現在人際溝通中，增進人際良好互動關係。	態度			
具備社會制度與法律規範知識				
職能項目	內涵	了解	會做	會教
3-1 清楚長者所處的社會制度與法律規範相關的知識。	知識			

3-2 能適時向長者或其家人說明社會制度與法律規範相關措施與可用之資源。	技能			
3-3 能在社會制度與法律規範中，進行靈性關懷助人工作。	態度			
具備長者靈性關懷的能力				
職能項目	內涵	了解	會做	會教
4-1 明白五面三階相關的靈性關懷進行步驟。	知識			
4-2.1 進行關懷會談後，會使用五面三階靈性關懷記錄表填寫資料。	技能			
4-2.2 能蒐集各種資料、研判問題、提出具體可行計畫，並向案主或家人說明的能力。				
4-3.1 能專注聆聽、確實掌握並核對資訊，以做好助人者應有的態度。	態度			
4-3.2 能以案主為中心的靈性關懷設計，尊重案主或家人的抉擇。				
4-3.3 能適時與其他領域專業人員合作，提供以長者為中心的靈性關懷。				
4-3.4 能從工作中學習、修正及成長。增進自己執行靈性關懷工作之效能。				
具有專業素養				
職能項目	內涵	了解	會做	會教
5-1.1 知道靈性關懷是助人利他的五道專業工作。	知識			
5-1.2 知道可使用的工具與相關資源。				
5-2.1 熟悉如何解決問題，熟悉如何計畫與溝通的能力。	技能			
5-2.2 熟悉如何操作工具，提出可行方案，乃至於真正地解決問題。				
5-2.3 熟悉如何統整意見，進行團隊合作的能力。				
5-3.1 能尊重跨領域專業的決定，配搭處置。	態度			
5-3.2 能尊重案主與其家人的感受，協助完成相關陪伴與心無罣礙的工作。				
5-3.3 對於他人之文化、年齡、性別、社經及殘障等差異，能有敏感度與尊重的行為。				
1 了解\知道 2 會做 3 會教				

選項定義：

1. 了解\知道（是指理解將問題內容置入在設計教學計畫表或教案的重要性）
2. 會做（是指會將問題內容設計教學計畫表和教案）
3. 會教（是指能夠將問題內容落實於教學計畫表和教案）

時兆趨勢學苑學員資料表

編號：

年 月 日

姓 名			性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
生 日	年 月 日		出 生 地	縣(市)	
身份證字號			<input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 外籍 _____ (國籍)		
聯絡電話	住家：() 手機：				
教育背景	學 歷	學 校 名 稱		科 系(組)	
	博 士			年 月	
	碩 士			年 月	
	學 士			年 月	
專業證照				專 長	
專業訓練				母語檢定	<input type="checkbox"/> __語： <input type="checkbox"/> 其他：
最後服務機構	機 構 名 稱		擔 任 工 作		起 迄 年 月
					年 月 ~ 年 月
家庭狀況	婚姻	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 單身		子 女 人 數	人
戶籍地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
聯絡地址	<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
電子信箱					
已修習課程	<input type="checkbox"/> 靈性關懷暨身心健康 <input type="checkbox"/> 末世處遇與靈性關懷 <input type="checkbox"/> 靈性關懷與倫理 <input type="checkbox"/> 關懷輔導問題實務案例 <input type="checkbox"/> 關懷據點多元師資培訓(第 期) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 時代趨勢與聖經末世預言				
附 註					

填表者(簽名)：_____

社團法人桃園市時兆研究社差派 「靈性關懷加值長照據點」師資合作備忘錄

甲方：社團法人桃園市時兆研究社

乙方：

雙方茲就有關「靈性關懷加值長照」事工推展，建立合作互惠關係，特議定本合作備忘錄，以資遵循。

一、甲方為協助「地區長照據點」有效推展「靈性關懷加值長照」工作，與簽訂合作備忘錄之據點，提供下列服務事項：

(一)協助提供長照工作人員「靈性關懷加值」進修、諮詢平台。

(二)進行據點訪視，依需要協調提供相關資源，使各據點達成服務目標。

(三)辦理簽訂合作備忘錄之據點座談與分享會，藉由交換經驗，協助各據點發展特色照護。

(四)協助本簽訂合作備忘錄之據點，能扶助其他單位，以擴大合作據點，分享經驗，扶植據點，使之亦能發展成為特色照護。

二、乙方同意參與甲方「靈性關懷加值長照」工作之推展，願意配合下列事項：

(一)鼓勵所屬長照工作人員參加「靈性關懷加值」進修課程。

(二)鼓勵所屬長照工作人員，利用「靈性關懷加值諮詢平台」，積極提升自己執行工作的效能。

(三)配合據點訪視，願意溝通，呈現執行現況與相關需求，提升據點服務效能。

(四)參與簽訂合作備忘錄之據點座談分享會，吸取經驗並發展成特色據點。

(五)願意成為扶助單位，協助對外簽定合作據點，分享經驗，扶植簽訂之據點使之成為特色據點。

三、甲方應盡力協助乙方所需的教育培訓課程與諮詢，並藉由座談會整合資源，協助乙方發展成為特色據點。並建立系統組織，以服務帶動所屬地區靈性關懷加值長照的社區共識。

四、乙方應努力配合與甲方簽訂之合作備忘錄，善用資源，接受輔導，發展成為具特色的據點，並參與系統組織，一起扮演分享傳愛的攜手單位。

五、「靈性關懷加值長照」事工推展，需要我們攜手合作方才能有成。願據點間透過對話、連結、分工、轉介，達成使命，建立全方位溫暖有愛的服務。

立備忘錄人

甲方代表人：

地址：

聯絡電話：

聯絡人：

聯絡電話：

乙方代表人：

地址：

聯絡電話：

聯絡人：

聯絡電話：

中華民國

年

月

日

時兆長照據點加值靈性關懷師資之 人才培訓、課程特色暨派遣辦法

112 年 6 月 22 日時兆趨勢學苑專案會議通過

壹、緣起

一、時兆看見需要

- (一)台灣社會不可逆且急劇發展的老年人口趨勢。2025 年我國即將邁入超高齡社會；老年人口比例達 20%，高齡化速度將加速。
- (二)壽命增長，生活品質未必佳。台灣 2022 年平均壽命 81.05，至 2070 年推估 88.05，老人餘命時間越來越長，約從 16 年增長至 23 年。如何讓身、心、社、靈都能平安，將成為能否善終的重要課題。

二、時兆願意承擔

- (一)2018 年衛福部委託史懷哲基金會，邀請全台 20 個民間機構，負責區域推廣心靈關懷加值於長照中，本創辦人有幸成為受邀推廣單位承辦人，並於 2018 年成立本研究社致力推廣靈性關懷各項工作之宣導與人才培訓。
- (二)2019 年時兆研究社成立附設時兆趨勢學苑，致力培訓社區據點各式師資，使靈性關懷加值落實於長照據點課程中。另辦理長照相關現職人員在職進修認證課程，讓靈性關懷普及化融入現職工作中，使靈性關懷普及化，成為長照照護的核心議題之一。

貳、師資人才培訓

- 一、第一階段：透過靈性關懷與「身心健康」、「倫理價值」、「助人技能」、「案例研討」、「師資培訓」五門課程；共計 120 小時，習得靈性關懷認知概念、基本關懷輔導技能與教學技能。
- 二、第二階段：篩選通過第一階段課程又有被派遣意願者，回聘時兆派遣聘書。參與實務成長工作坊，透過溝通技巧之修正，設計可用之教案，與模擬試教之修正歷程，成為本會合格長照據點師資。
- 三、第三階段：為協助受派遣之師資成長，設計學員課程滿意度問卷、邀請長照據點負責人填寫回應單，與授課者自填自我評量，以為教學討論與修正之用。受派遣師資需定期參與實兆師資研討會，接受督導與進階各項議題培訓。

參、課程特色~融入長照據點四加一課程目標

- 一、針對長者面臨的十大問題，有目標設計課程。

(一)據 2022 年《DailyView 網路溫度計》透過《KEYPO 大數據關鍵引擎》輿情分析系統呈現，銀髮族常見的 10 大困擾如下：

- | | | |
|----------------|---------------|----------------|
| No. 1 慢性病、癌症纏身 | No. 2 失智時迷路走丟 | No. 3 獨居無人陪伴聊天 |
| No. 4 不如以往行動自如 | No. 5 容易感冒生病 | No. 6 三餐吃飯禁忌多 |
| No. 7 禁不起跌倒受傷 | No. 8 身體功能退化 | No. 9 經濟面臨難關 |
| No. 10 情緒容易起伏大 | | |

(二)因應長者面臨的十大問題，設計據點活動課程如下：

1. 屬於身體健康與醫療的有：No. 1、No. 4、No. 5、No. 8，以健康用藥與醫療、面對老化現象與延緩、預防為主題，設計小組分享活動，引領正確的醫藥認知與老化的自我接納。融入人際互動參與、說話表達與彼此情感交流扶持。最後以設計思考挑戰的問題，引發長者檢視自我的醫療用藥狀態，與需克服的問題，延續至下次課程，深化、養成健康醫療用藥的習慣。
2. 屬於正確認知與環境設備的有：No. 6、No. 7，融入老年健康營養知識，與防跌倒的環境設備、器材補助政策、管道與自主行動習慣養成為課題。融入小組討論——針對設計題，聽聽他人，看看自己，修正飲食正確想法與居家環境設備安全，或提出可改善之處，或卸除對飲食、環境不安的憂慮。
3. 屬於心理、靈性上的憂慮有：No. 2、No. 3、No. 9、No. 10，設計融入社福資源與財產處理相關法規，計算自己養老費用來源，與花用原則，安頓自己擔憂不安的心。針對可能的情緒引動，設計課程活動，尤其以靈性關懷五面向為主軸，引導長者找出自己的生命價值與意義，完成未完成的希望或卸下耿耿於懷的失落感；或想即時道愛、道歉；或面對死亡，要何去何從的恐懼。使之靈性能平安喜樂的過日子。

二、帶領長者回顧人生—說自己的故事，融入靈性關懷五面向引導設計課程。藉由敘事治療理念，設計發展人生各階段的回顧主題帶領，找出自己人生高峰，增強個人自信，或分享人生低谷度過的方法，找出成功的智慧，肯定自我。又或針對尚停留在低谷負向情緒者，進一步做引導或個別關懷。適合靈性五面向的關懷引導課程。

三、開展長者多元才藝興趣融入社會參與、延緩失能與老化、健康促進，設計特色活動引導課程。透過押花、植物栽培、美勞、擊鼓、合唱、桌遊、烘培、走秀、律動、旅遊分享…活動設計的呈現，協助長者找出自己的興趣生活，讓日子可以更充實滿意。並透過製作過程中的話題引導，能更接近長者的心，做隨機引導。

肆、師資派遣特色與原則

一、特色

(一)術業有專攻，為求授課成效佳，每系列課程通常會由多名師資共同合作完成。

- (二)靈性關懷課程引導，通常以融入活動中引導為觸動的開始，需藉助協同帶領師資，於分組帶領或團體活動中觀察，才能進一步個別協助。
- (三)為提昇派遣師資應變與辨識力，時兆派遣師資均需參與定期的成長團體，相互提升各項能力。

二、派遣原則：

- (一)完成時兆趨勢學苑靈性關懷系列五門課程，並通過審查適任之資格。
- (二)回聘時兆派遣聘書者，成為派遣師資之儲備人員。
- (三)派遣師資之儲備人員，需參與實務成長工作坊，使得獲頒師資證。實務成長工作坊含：
 - 1. 成長團體：溝通技巧、敏感度訓練、突發問題解決、團隊合作協調。
 - 2. 實習督導：針對據點靈性關懷特色課程設計教案、教學演練與修正討論。
- (四)派遣師資專業精進成長培訓課程有：
 - 1. 信仰靈關：協助與至高者建立關係之據點課程或個案輔導。
 - 2. 臨終關懷：協助案主平靜安穩離世，協助家人即時道愛…與處理喪葬事宜。協助家人守喪禮拜與帶領渡過哀傷期。
 - 3. 新開發課程培訓與教學演示。

三、派遣師資相關行政工作：

- (一)參與講師團隊。在時兆網站上公告，據點靈性關懷合格派遣師資、授課專長、服務經歷等人才資料，並每年更新。
- (二)每月辦理講師成長團體或座談會，分享實務工作之成果、困境、關懷分享。
- (三)進行派遣講師至據點工作成效評估：教學自評、學員的課程滿意度調查、據點負責人的課程成效評估，時兆督導課程成效評估(第一次授派遣者)。
- (四)時兆建立督導與諮詢機制，協助授派師資成長，提升授課成效。

四、教案產生方式

- (一)依時兆融入靈性關懷特色課程為目標，每人選擇自己專長主題，設計至少一份教案，於培訓課前一週繳交電子檔。針對每人所提教案進行討論與修正建議。修正後之教案，進行試教演練與修正建議。本教案成為個人與時兆之教案，供派遣師資使用或參考。

(二)時兆研發之教案，透過專業研習後，提供受研習之派遣師資使用。

五、教學品質與管理

(一)媒合據點進行課程，並進行滿意度、成效回應等機制。

(二)組織特色教學團隊，形成特色系列課程。

伍、師資派遣產生流程圖

