

附件 1 代訓機構人員職掌

一、執行長職掌：

- 1.主持開訓及結訓綜合座談。
- 2.決定課程講師名單及主持講師座談會。
- 3.督導專責承辦（駐班）人員辦理本訓練班課務、註冊、總務等相關事宜。
- 4.出席本訓練班相關會議或活動。
- 5.本訓練班相關公文、學員報名表（學員資格審查）等文件核章。
- 6.受訓學員請假單核章。
- 7.綜理本訓練班班務。

二、專責承辦（駐班）人員職掌：

- 1.辦理學員招生、報名及開班相關事宜。
- 2.安排課程表及連繫講師。
- 3.將學員提出之專業問題收錄彙整，儘速轉請講師處理並回覆學員。
- 4.維護教學設備及上課場地。
- 5.審查學員資格，製作學員名冊及學員證。
- 6.辦理學員出勤統計、習作成績統計及品質（監造）計畫建檔與光碟製作。
- 7.彙總學員基本資料冊、結訓成果資料冊。
- 8.印製學員結業證書。
- 9.核發講師鐘點費、交通費。
- 10.建立本訓練班相關電腦及文書檔案。
- 11.簽辦本訓練班相關文件及公函。
- 12.出席開訓、結訓綜合座談及記錄。
- 13.出席講師座談會及記錄。
- 14.開班上課期間值班（於教室內）、辦理學員簽到。
- 15.上課期間隨堂點名並作成紀錄請講師簽名。
- 16.隨堂問卷調查之收發。
- 17.其他相關及臨時交辦事項。