

TD-04-03 內部講師課程教案表

更新日期 2018.07.01

填表日期：年 月 日

課程名稱		講師姓名	
授課對象/人數		課程總時數	
教室佈置 (桌椅安排)	(例如：6 人一組，小組討論隊形或馬蹄型…等)		
課程評估方式	<input type="checkbox"/> 問卷 <input type="checkbox"/> 小組討論 <input type="checkbox"/> 課後考試 <input type="checkbox"/> 課後團體報告 <input type="checkbox"/> 繳交個人心得報告 <input type="checkbox"/> 其他 _____ (可複選)		
講師教學 成效評估	(例如：預計課後學員滿意度達 4.5 以上，或課後考試學員及格人數達 80%)		

課程目標：課程目標的寫法可用 SMART 原則填寫。範例-讓公司新進員工，能運用電腦操作公司的 ○○ 系統介面，課後能回答講師 80% 的問題。

課程簡介：

課程大綱：

備註或其他教學需求：

編號	時間	時數	內容	教學法(方式)	教材(教具)
範例	0930~1000	0.5hr	新人自我介紹	1. 做個人名牌 2. 帶遊戲分組	色紙、色筆、撲克牌
1					
2					

人資單位	核決	覆核	內部講師

備註：「內部講師課程教案表」製作不限頁數。須設計完整的訓練課程，如同開課的企劃書。
 撰寫完畢經主管簽核後，送交人資單位訓練承辦審查。