

# 「人本街道規劃講習」執行計畫書製作要點

116年版

## 壹、執行計畫書大綱

- 一、課程執行能力
- 二、講習設備及場所
- 三、行政管理作業
- 四、考核規劃

## 貳、執行計畫書裝訂

- 一、請以 A4格式，編製目錄、頁碼並裝訂成冊，所有文字均以電腦輸出、雙面列印，頁數以50頁以內為原則（附件資料除外）。

### 二、裝訂順序

#### （一）封面

「人本街道規劃講習」執行計畫書

單位：○○○○○○○（全銜）

地址：

聯絡人：

聯絡電話：

#### （二）目錄

「人本街道規劃講習」執行計畫書（請檢附下列資料，其製作內容依下列順序編排）：

- 1、單位屬性介紹：國內各大專院校、研究機(關)構、或經主管機關登記合格之公司、行號、機(關)構、工(公)會、協會、學會及法人等。
- 2、課程執行能力：說明預定開辦時程及辦理梯（期）次，依據課程網要規劃課程內容、時數及教材目錄、架構內容等，並檢附課程表。含部門組織、行政人員概況（置有大專以上畢業之專任行政人員1人以上）。
- 3、講習設備：含教學設備種類、使用器材情形、電腦資訊設備內容。
- 4、講習場所：檢附使用執照、最新建築物公共安全檢查及消防檢修合格證明文件；場地如為租借者，需檢附租賃同意書。
- 5、行政管理作業：辦理相關講習訓練之經驗、講習資訊之配合與建立

等。

- 6、收費標準及經費合理性：檢附經費預算表，並需註明每小時收費。
- 7、考核規劃：說明教學督導、學員出缺席紀錄、學員考核、結業證書核發等配合情形，並檢附講習滿意度問卷調查表。
- 8、其他附件資料：法人、團體立案證明、納稅證明（含免納稅證明）、信用證明文件、行政人員學歷證明文件、設備及場地照片等。