

# 「人本街道規劃講習」執行計畫書製作要點

## 壹、執行計畫書大綱

- 一、人力
- 二、設備及資訊系統
- 三、課程及教材規劃
- 四、師資
- 五、講習場所
- 六、收費標準
- 七、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、人力：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、設備及資訊系統：含教學設備種類、使用器材情形、電腦資訊設備內容。
- 4、課程及教材規劃：說明預定開辦時程及辦理梯（期）次，依據課程綱要規劃課程內容、時數及教材目錄、架構內容等，並檢附課程表。

- 5、師資：說明各課程擬聘任講師及學經歷等；需檢附講師名冊、師資規劃表、講師授課同意書及講師學經歷證明文件。
- 6、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。
- 7、收費標準：檢附經費預算表，並需註明每小時收費。
- 8、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。
- 9、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。

參、附件：講師名冊、師資規劃表、講師授課同意書格式。

「人本街道規劃講習」講師名冊

講師姓名	講師學經歷		備註	
	現職		聯絡電話	
	學歷(科系)		授課名稱	
	經歷/年資			
	現職		聯絡電話	
	學歷(科系)		授課名稱	
	經歷/年資			
	現職		聯絡電話	
	學歷(科系)		授課名稱	
	經歷/年資			
	現職		聯絡電話	
	學歷(科系)		授課名稱	
	經歷/年資			



○○○○○○(受託單位全銜)

「人本街道規劃講習」講師授課同意書

一、講師簡歷

姓名		出生日期		聯絡電話	
聯絡地址					
現職單位			職稱		
學歷(科系)					
經歷/年資	*請載明服務單位名稱、職稱及服務年資*				
備註	<input type="checkbox"/> 現任或曾任大專講師以上職務。 <input type="checkbox"/> 大專以上相關科系畢業，並有5年以上道路、交通、無障礙設施設計相關經驗者。				

二、授課同意書

本人同意擔任「○○○○(受託單位全銜)」辦理之「人本街道規劃講習」講師一職，講授以下課程(請勾選)：

- 1. ○○○○○○○(課程名稱)
- 2. ○○○○○○○(課程名稱)
- 3. ○○○○○○○(課程名稱)
- 4. ○○○○○○○(課程名稱)
- 5. ○○○○○○○(課程名稱)
- 6. ○○○○○○○(課程名稱)
- 7. ○○○○○○○(課程名稱)
- 8. ○○○○○○○(課程名稱)

立同意書人：\_\_\_\_\_ (簽章)

中 華 民 國 年 月 日