

課後滿意度問卷表(範例)

## 課後滿意度問卷表 (P.1/2)

(用途：調查學員上課後的心得及評價)

課程名稱		講師	
填表人		日期	
部門		職稱	

感謝您參與 000 課程，為了解您在課程中，對於課程安排、課程內容與行政服務滿意度，請您按照實際狀況填寫下列問題，希望藉由您的寶貴意見，讓我們的訓練工作更臻完善，更切合您的需求!!

\*請勾選

### 一、課程內容評估

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
1.1 就個人而言課程內容深淺適中					
1.2 講義內容編排完整並容易吸收					
1.3 課程時數安排適中					
1.4 課程內容切合主題					
1.5 課程內容充實					

### 二、課程效用評斷

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
2.1 可學習到新觀念與新技巧					
2.2 有助於解決工作上之問題					
2.3 訓練內容與工作相關					
2.4 課程內容對執行工作的能力有所助益					
2.5 訓練內容能有效的運用在工作上					

### 三、講師勝任程度

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
3.1 講師具有與課程主題相關之專業能力					
3.2 講師口語表達之能力良好					
3.3 講師能有效激發學員的參與及學習意願					
3.4 講師具有良好教學態度與授課精神					
3.5 講師能提供適當範例與實務說明					

### 四、課程行政安排

	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
4.1 上課環境滿意度					
4.2 上課行政服務滿意度					

<續下頁>

## 課後滿意度問卷表 (P.2/2)

### 五、課程內容學習成效

您對於講師教授以下主題瞭解的程度約可得到幾分？(滿分為 10 分，分數越高表示瞭解程度越高)

5.1 專案管理的定義與方法論：\_\_\_\_\_ 分

5.2 建立專案團隊：\_\_\_\_\_ 分

5.3 製作專案計劃：\_\_\_\_\_ 分

5.4 排程技巧及工具運用：\_\_\_\_\_ 分

5.5 專案執行及控管：\_\_\_\_\_ 分

5.6 本次課程最受惠的部份(請自由書寫): \_\_\_\_\_

### 六、整體評價：(滿分為 10 分，分數越高表示評價越高)

6.1 課程的總評價：\_\_\_\_\_ 分 (若低於 7 分(不含)以下，請說明原因：\_\_\_\_\_)

6.2 講師的總評價：\_\_\_\_\_ 分 (若低於 7 分(不含)以下，請說明原因：\_\_\_\_\_)

6.3 行政服務的總評價：\_\_\_\_\_ 分 (若低於 7 分(不含)以下，請說明原因：\_\_\_\_\_)

七、其他意見(請自由書寫)：\_\_\_\_\_

<問卷到此結束，感謝您的作答>