

課程結束報告(範例)

課程結束報告

(用途：檢討課程執行的結果及成效)

1.課程訊息

課程名稱	000
授課講師	000
課程目標	1. 2. 3.
課程產出	000
上課日期	000
上課地點	000
出席情況	報名人數：00人，實到00人，出席率：00%。(簽到表，請詳附件一)

2.課後問卷分析表

題 項		平均數	%
一、課程內容評估	1.1 就個人而言課程內容深淺適中	0	0
	1.2 講義內容編排完整並容易吸收	0	0
	1.3 課程時數安排適中	0	0
	1.4 課程內容切合主題	0	0
	1.5 課程內容充實	0	0
	單元平均		0
二、課程效用評斷	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		
	單元平均		
三、講師勝任程度	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予及學習意願		
	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		
	單元平均		
四、課程行政安排	4.1 上課餐點滿意度		
	4.2 上課環境滿意度		
	4.3 上課行政服務滿意度		
	單元平均		
五、課程內容學習成效	5.1 專案管理的定義與方法論		
	5.2 建立專案團隊		
	5.3 製作專案計劃		
	5.4 規劃溝通及風險控管		
	5.5 專案排程、控管與結案		
	5.6 專案管理的人際構面		
	單元平均		

題 項		平均數	%
六、整體評價	6.1 課程的總評價		
	6.2 講師的總評價		
	6.3 行政服務的總評價		
	單元平均		

(訓練評估調查表，請詳附件二；課後滿意度問卷彙總表，請詳附件三)

3.課程檢討及建議

本次課程之檢討與建議：

一、課程出席率：2天的課程出席率平均為00%。

二、課堂觀察：

(一)課程內容

。

(本次課程大綱，請詳附件四)

(二)授課講師

。

(三)學員回應

。

(四)小組作業簡報

。

三、課程滿意度：

(一)課程內容評估

。

(二)課程效用評斷

。

(三)講師勝任程度

。

(四)課程行政安排

。

(五)課程內容學習成效

。

(六)整體評價

。

表格名稱	課程結束報告
表格類別	<input type="checkbox"/> 空白表單 <input checked="" type="checkbox"/> 範例
日期/版次	11/6/28 R1.0

四、講師課後回饋(請詳附件六)。

五、上課狀況照片(請詳附件七)。

六、檢討與建議

1. 。

krispmschool.com