

2012 年 訓練工作計畫說明書



姓名：_____

主辦：國際青年商會中華民國總會訓練委員會

目 錄 索 引

壹、 訓練工作計劃表編製及承辦說明	02
貳、 與訓練共舞	04
參、 承辦訓練活動行政流程表	13
肆、 參考附件	14
一、 班主任執行要點	14
二、 總會講師資格評鑑相關作業一覽表	15
三、 分會承辦總會活動實施辦法	16
四、 分會承辦總會會務活動申請表	18
五、 分會承辦總會訓練活動合約書	19
六、 各項講習會結業證書領用申請單	21
七、 訓練課程學員問卷評量表	22
八、 承辦分會申請活動經費作業須知	24
九、 承辦總會活動補助款申請書	25
伍、 2012 年訓練委員會年度工作執行概況表	26
陸、 2012 年總會訓練委員會通訊錄	30

2012 年訓練委員會年度工作計劃表編製及承辦說明

- 一、為使全世界最大訓練機構的青商會名副其實，讓青商會會員培育訓練落實，使「訓練活動化、活動訓練化」，「相互為用、相輔相成」，系統性課程設計，從基礎到進階性、一致性品質，實施教材內容實用性、活潑性、標準化，引進新的課程及創新講授方法，透過科學性評量培訓效果，期盼能夠有效而紮實的培育會員的成長。
- 二、分類代號說明：
 - A. 會員基礎類：
分會見習會員、基本會員、分會會務執行人員必修課程。
 - B. 會員進階類：
會員個人提昇自己會務經營、領導或管理能力課程。
 - C. 會員成長類：
會員自我成長、終身學習課程。
 - D. 會務經營類：
分會長當選人及總會理事、監事及總會會務執行人員必修課程。
 - E. 分會教練類：
對擔任分會會務經營、奧瑞崗、會議規範教練工作有興趣，且願意付出時間協助者之養成課程。
 - F. 講師養成類：
對培訓及教學工作有興趣，且願意付出時間協助青商會者之養成及進修課程。
 - G. 行政庶務類：
教育訓練行政、講師評鑑、課程研擬及編譯、編訂及訓練資訊之出版與收集之行政庶務工作。承辦分會須繳交總會會員註冊人數依本會相關規定辦理，並由理事會訂定。
- 三、承辦分會須繳交總會會員註冊數由理事會訂定。
- 四、編號A01-A04 為會員必修課程，其舉辦時間，由訓練委員會考慮會員職場工作需要，及分會辦理社區活動時間考量，採取「錯開原則」統籌協調制定，若當區會員無法在本區到課時得以請假，並由會長出具證明後至登記至他區上課。
- 五、編號A11、A12 之年度分會會務執行人員必修課程，講習會依課程安排，由輔導該區之副總會長（或訓練委員會副主委）擔任主辦人；協調或指定該區分會依指定時間辦理，可由輔導該區理事（或執行長）協調分會承辦。

舉辦時間如計畫表，得由五區之副總會長互相協調時間，採取「錯開原則」，若當區會員於當日無法在本區上課得以請假，並由分會長出具證明後登記至他區上課。

會員參加時原則上只繳交午餐便當或點心費、學校場地清潔費，講義費用（實報實銷）及承辦分會行政作業費，講師費用由總會訓練委員會預算項下支付，其他費用由承辦分會負責。每位參加學員註冊費以不超過\$300元為原則。

編號 A12 補助費用由 2013 年度編列預算通過後辦理支應。

六、為使總會理監事及全國分會長快速認識，瞭解新年度工作計畫，讓總會與分會會務經營無縫接軌，編號D01-D03 之全國分會長當選人、總會理監事當選人、總會會務執行人員等三項講習會，由同一承辦單位承辦。

編號 D01、D02 之全國分會長、總會理監事當選人等二項講習會須同時時間、地點同時舉辦。

編號 D03 之總會會務執行人員講習會，若總會如有必要時，需配合再辦理一場（該場次不另撥補助款）。

欲承辦該項訓練活動之分會，除依規定繳交總會 2012 年會員註冊數外，並應於五年內曾經承辦過總會單場次之年度訓練活動或五年內獲得優秀分會獎者，需填寫分會承辦總會會務活動申請書（詳如附件），及擬定分會舉辦訓練活動企劃書，送至理事會通過後，於第一次會員代表大會審查、接受質詢並表決決定承辦權。

七、為使每分會至少一位分會經營種子教練，協助分會基本會員成長，編號E01、E02、E03 之分會種子教練培訓營由輔導該區之副總會長，協調當區分會承辦。上課講師費用由總會全額補助，講師費用由總會訓練委員會預算項下支付，其他費用由承辦分會負責。每位參加學員註冊費不可超過\$3,000元。

八、為確保教育訓練品質，並至訓練委員會報告訓練工作籌備概況，確保教育訓練績效，班主任統一由訓練委員會指派。
班主任執行要點詳如附件。

九、承辦 2012 年總會訓練委員會年度工作計畫之分會，需依規定至總會參加承辦協調說明會，並依規定與總會正式簽訂「分會承辦總會活動合約書」。未辦理承辦手續或未派員參加總會協調說明會者，依分會承辦總會活動實施辦法第十條、第十三條規定處理。

十、分會承辦總會活動實施辦法，詳如附件。

12345~與訓練共舞

一、透過訓練關係：讓我們緊密結合在一起

1. 組織系統表

- 總會長→訓練主委→班主任→
- 承辦分會長→總幹事→組長→組員

二、充份溝通合作：齊頭並進完成訓練課程

1. 班主任

- 職責：班主任執行要點

班主任係由本會委派輔導各項講習會之輔導委員，除積極參與承辦分會所召開之籌備會外，更應在課程設計、講師延聘、講師費用預算、學員註冊費用訂定、招生辦法、場地安排及佈置等給予協助指導。

- 訓練委員會年度工作計劃書 (如附件)
- 年度訓練委員會委員通訊錄 (如附件)

- 邀請班主任參加籌備會議
 - 學員是否有資格或人數限制
 - 規劃活動組織系統表
 - 青商講師聘任與費用及車馬(交通)補助款
 - 備妥教學設備與資源
 - 未承辦活動罰則規定

2. 總幹事資格：需該課程結業生擔任

- JCI Achieve
- 菁英領袖訓練營(LEAD)
- 講師訓練營

三、掌握三項要素：確定訓練方向正確無誤

1. 課程規劃

- 課程類別
 - 世界總會：
 - ◆ 官方課程→依據世界總會頒訂之標準教案實施
 - 國家總會：
 - ◆ 專科課程→依據本委員會頒訂之標準教案實施
 - ◆ 一般課程→由班主任依據本委員會頒訂之課程大綱協助課程進行

- 專科課程
 - 世界總會官方課程：
 - ◆ JCI Achieve
 - 國家總會專科課程：
 - ◆ 菁英領袖訓練營(LEAD)
 - ◆ 新會員講習會 (一個邁向成功的機會)
 - ◆ 魅力表達研習營

2. 場地需求

- 室內：教室、演講廳、平面式
- 戶外：安全需求
- 場地佈置：
 - 環境指示、座位形式、燈光空調、器材配備
- 教具清單：
 - 依據課程提供所需清單

3. 學員規定

- 資格
 - 社會人士：
 - ◆ 非特別限定之課程，
鼓勵社區青少年及社會人士參與。

- 青商會友：
 - ◆ 會齡、資歷 (會務人員...)
 - ◆ 進階 (會議規範、講師訓練...)
- 人數
為達教學效果與增加觀察互動關係，
以下課程學員數以不超過40人為限：
 - JCI Achieve
 - 菁英領袖訓練營(LEAD)
 - 講師訓練營

四、備妥資源四寶：做好課程的行銷與推廣

1. 宣傳海報

- 共同製作招生海報：
 - 標註各場次時間及地點，共同招生、分區上課。
- 共用紅布條及器材：
 - 共享一切可用之資源，避免浪費及重複購置。

2. 聘任講師

■ 講師類別

- 外聘講師：總時數以不超過1/3為原則
- 青商講師：應具備總會講師(含)以上資格
 - ◆ 分區舉辦者應具分科(區會)講師(含)以上

■ 青商講師目錄

- 世界總會：<http://www.jci.cc>
 - ◆ 青商大學→講師目錄
 - JCI University→Trainers Directory
- 國家總會：<http://www.taiwanjc.org.tw>
 - ◆ 青商之寶→專科講師 / 青商講師

■ 講師組成形式

- 單一課程講師：
 - ◆ 適用於一天之課程，
每堂課程採用不同講師。
- 組成講師團隊：
 - ◆ 適用於一天以上之課程，
所有講師全程參與課程進行。

■ 講師費用支給標準

依據「總會講師資格評鑑相關作業一覽表」之「講師費支給標準」支給

- 單堂課程以「小時」為單位：
 - ◆ 分科(區會)講師：.. \$1,000
 - ◆ 總會講師..... \$1,500
 - ◆ 總會資深講師..... \$2,000
- 講師團隊以「日」為單位：
 - A. 總 講 師：\$6,000
 - B. 講 師：\$4,000
 - C. 助理講師：供食宿
 - ◆ 講師團隊採1A+2B+2C模式，若達40位學員以上，則增加講師(1B)與助理講師(1C)各乙位。

■ 津貼給付標準

依據「總會講師資格評鑑相關作業一覽表」規定支給

- 班主任津貼：
 - ◆ 依照分級講師之標準，每日支給一小時講師費。
- 交通補助款：
 - ◆ 跨區(東、北、桃竹苗、中、南區)者，每次發給交通補助款\$500。
 - ◆ 單程超過100公里者補助\$1,000
 - ◆ 單程超過200公里者補助\$2,000

- 講師的聯繫
 - 事前邀約並確認時間
 - 寄發公文或邀請函
 - ◆ 通知確定時間、地點、位置圖
 - 十天前要講義資料
 - 三天前再確認
 - ◆ 禮貌性再邀請、確認收到通知、交通住宿問題

3. 訊息發布

- 告知總會公告首頁訓練課程
 - 分會活動由分會網管自行負責
 - 總會活動由總會秘書處負責發佈
- 世界總會課程
 - 官方課程需於網站申請
 - ◆ 線上邀請合格之總講師
 - ◆ 講師由總講師線上邀請
 - 學員一律線上註冊報名
 - ◆ 英文名稱與電子信箱的正確性
 - ◆ 結業紀錄將直接儲存於網站中
- 發送活動週報(訓練電子報)
 - 活動週報：每週五系統自動發送
 - 訓練電子報：每個活動僅限一次

4. 結業證書申請與訓練教材預定

■ 結業證書申請

- 活動至少一週前向總會申請結業證書
- 各項講習會結業證書領用申請單

■ 訓練教材預定

- 訓練講習書籍預購申請單

■ 講義教材編排

- 橫式、左翻為原則
- 編排技巧：
 - ◆ 排列順序依課程順序；非依講師姓名或職位
 - ◆ 每個單元的首頁在右邊那一頁
 - ◆ 次頁開始都在左邊
 - ◆ 右邊為「空白頁」當筆記用
 - ◆ 台灣人95%用右手寫字

• 講義教材順序

- | | |
|--------------|-------------|
| ①. 封面 | ⑤. 開(結)訓程序表 |
| ②. 目錄 | ⑥. 班主任及講師簡介 |
| ③. 青商信條與青商會歌 | ⑦. 課程教案 |
| ④. 學員須知 | ⑧. 參考資料 |

五、透過結案五表：留下美好的回憶與紀錄

1. 課後問卷調查

- 學員課後問卷調查表
- 檢視成效：承辦單位、講師授課、學員學習

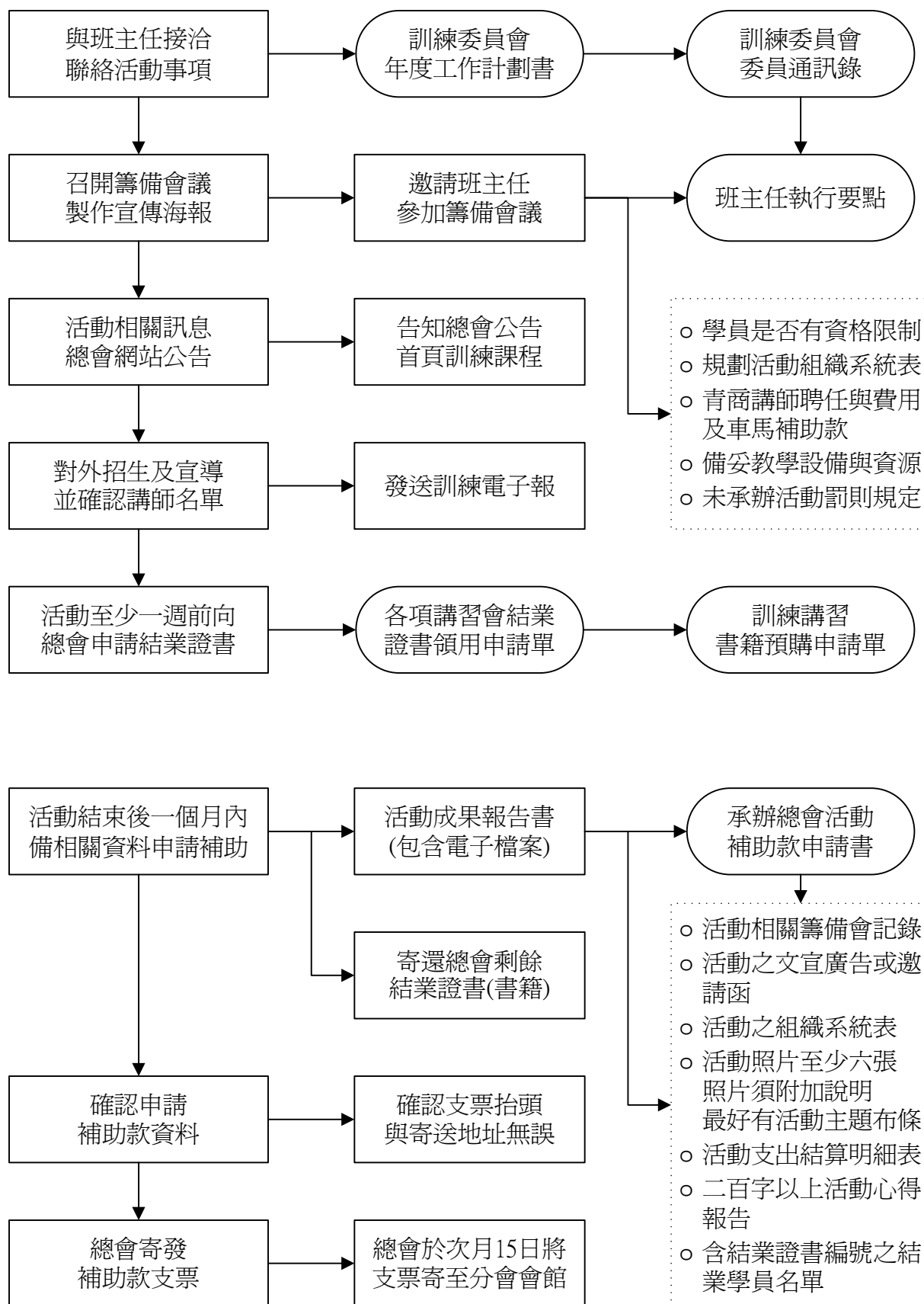
2. 活動成果報告書(包含電子檔案)

- 活動結束後一個月內備相關資料申請補助
- 承辦總會活動補助款申請書
 - 活動相關籌備會記錄
 - 活動之文宣廣告或邀請函
 - 活動之組織系統表
 - 活動照片至少六張
照片須附加說明：最好有活動主題布條
 - 活動支出結算明細表
 - 二百字以上活動心得報告
 - 含結業證書編號之結業學員名單
- 寄還總會剩餘結業證書(書籍)

3. 申請訓練補助款

- 確認申請補助款資料
 - 確認支票抬頭與寄送地址無誤
- 總會寄發補助款支票
 - 總會於次月15日將支票寄至分會會館

承辦訓練活動行政流程表



製表：陳慧文

國際青年商會中華民國總會各項講習會班主任執行要點

壹、職責：

- 一、班主任係由本會委派輔導各項講習會之輔導委員，除積極參與承辦分會所召開之籌備會外，更應在課程設計、講師延聘、講師費用預算、學員註冊費用訂定、招生辦法、場地安排及佈置等給予協助指導。
- 二、總會自行辦理之講習會由該班主任另組成小組辦理，並與秘書處密切聯繫，原承辦分會應執行事項由班主任組成之小組統籌辦理。

貳、執行要點：

- 一、班主任應主動與承辦分會聯絡，並輔導承辦分會召開籌備會議。
- 二、班主任應依本會制定之各項講習會標準課程，設計編排適當之課程表，並依課程實際需要擬聘各堂課程之適任講師。(依總會講師聘任辦法：區級課程可聘請分科講師資格以上之講師，總會之課程可聘請總會講師資格以上之講師)
- 三、班主任應將編訂之課程表送交訓練委員會備查，並交由承辦分會印製海報或製作編印學員手冊。
- 四、班主任應會同承辦分會勘查會場，並針對課程所需之教室、活動地點、輔助教具、學員安全等項輔導承辦分會配合準備。
- 五、班主任應依總會講師費給付辦法，將各項講習會聘任講師應付之講師費預算列表交由承辦分會作為整體預算之編列，並於每堂課程結束同時致送講師簽領。
- 六、班主任應依本會通過之課程表親自聯絡各堂課程講師，確定該課程時段可前來授課後，正式聘為該課程講師。
- 七、班主任應輔導承辦分會聯絡各堂課程講師，促請提供講義、授課大綱、講師簡介以便印製學員手冊，並確定講師接送方式，若為多天課程應確認是否需要安排住宿。
- 八、班主任於開課前應確認承辦分會已邀請總會相關輔導人員蒞臨會場指導。
- 九、班主任為各項講習會開訓與結訓典禮之當然主席，並為課程前介紹講師之引言人，課程期間並應控制全程依據課表操課。
- 十、班主任在上課期間應盡輔導督課之責，確實瞭解體察學員之反應，並提供總會製作之問卷調查表於課程結束前供學員填寫。
- 十一、班主任與承辦分會及上課學員均應保持良好之互動關係，並時時宣揚青商訓練精神及參與學習之益處。
- 十二、班主任應輔導承辦分會向總會申請活動補助款，並事前於籌備會中詳細解說活動補助款之用途及申請時應備文件資料避免造成誤解。
- 十三、班主任應依各項講習會學員資格要求規定，並依各講習會學員上課須知，符合規定並達授課時數者簽署發給結業證書，凡缺課時數達實際授課總時數四分之一(含)以上者不發給結業證書。
- 十四、承辦分會應於講習會結束二週內製作講習會成果報告書送交訓練委員會核備；總會自辦之講習會成果報告書則由班主任提出。

國際青年商會中華民國總會講師資格評鑑相關作業一覽表

等級區分	分科講師	總會講師	總會資深講師
職能區分	1.推動區域內之教學及相關基礎課程 2.得擔任總會之相關課程助理講師工作 3.協助分會之訓練工作	1.推動青商總會之教學及相關晉階課程 2.得擔任總會之相關課程講師工作 3.協助分科講師獲得成長晉階	1.推動世界總會課程在地化 2.得擔任總會相關課程之總講師工作 3.協助總會講師獲得成長晉階
基本資格	1.會齡滿三年以上者。 2.曾(現)任分會會長或基本會員人數達三十人以上分會之常務理監事者。 3.曾參加總會講師訓練營結業或 JCI 世界總會辦理之 PRIME 或 Trainer 結業,且取得結業證書一年以上者。 4.具有二十小時(含)以上實際教授青商課程取得證明者。	1.會齡滿四年以上者。 2.曾(現)任分會會長及分科講師連續擔任三年以上者。 3.參加當年度總會晉階講師講習營結業者。 4.具有四十小時(含)以上實際教授青商課程取得證明文件者。	擔任總會講師三年(含)以上,且具六十小時(含)以上實際授課取得證明者。
評鑑方式	1.試講 2.教案寫作(可於青商媒體上發表) 3.教材審查(書面審查) 4.個別面試	1.試講 2.教案寫作(可於青商媒體上發表) 3.提供三種以上不同領域之教案及教材(書面審查) 4.個別面試	1.著作有關青商教材六千字以上者。 2.提供一天(八小時)之教案及教材,教案應包含學員手冊、講師手冊、講授投影片。
教案繳交方式	教案以印刷品及電子檔案繳交評鑑小組		
評鑑單位	總會講師資格評鑑小組		
評鑑時間	每年 4 月至 6 月間	每年 10 月至 11 月間	每年 10 月至 11 月間
講師證書、名牌	鍍金	金底鑲紅寶石	金底鑲鑽石
證書頒發時間	各區每年區域大會中頒發	總會每年第一次全國會員代表大會中頒發(總會長交接日)	總會每年第一次全國會員代表大會中頒發(總會長交接日)
講師費支給標準(每一小時)	新台幣 1,000 元	新台幣 1,500 元	新台幣 2,000 元
備註說明	1.擔任各項訓練課程之班主任者,依分級講師之標準,每一支給一小時講師費為『班主任津貼』。 2.在越區(東、北、桃竹苗、中、南區)授課者,每次發給交通補助費新台幣伍佰元整;單程超過 100 公里者,則補助新台幣壹仟元整;單程超過 200 公里者,則補助新台幣貳仟元整。 3.申請評鑑者資格不符合者,不予評鑑,並退還報名費。		

分會承辦總會活動實施辦法

- 一、 國際青年商會中華民國總會（以下簡稱『總會』）為加強會務之推動並鼓勵分會積極爭取總會會務活動之承辦，以發揮「訓練自我、服務人群」之理念及「做中學、學中做」目標，特訂定本辦法。
- 二、 凡經總會理事會通過委託分會承辦之會務活動均應以「國際青年商會中華民國總會」為主辦單位，以申請之分會為承辦單位，主辦或承辦單位均可依活動之特性邀請團體或企業為協辦單位、贊助單位。
- 三、 凡經總會理事會通過之會務活動且同意授權委託分會承辦者均應依本辦法辦理。
- 四、 二個（含）分會以上聯合競取總會會務活動之承辦權者準用本辦法之規定，且需共同承擔相關條文所列之責任。
- 五、 總會秘書處應於前條所示之委辦活動於適當時機於總會網站（www.taiwanjc.org.tw）上正式向全國分會公告，並應給予適當之申請期間（至少十五日）。
- 六、 凡有意爭取承辦總會會務活動之分會必須於指定期間內提出下列文件一式四十份送總會理事會審查：
 1. 承辦活動申請書。（如附件）
 2. 分會競取承辦活動計劃書。上述承辦活動經費收支預算表中之「收入」項目中如係由承辦分會支付超過總預算支出之百分之五十一（含）以上或支付金額達新台幣五萬元以上者須附承辦分會同意支付該活動經費之理事會會議記錄或同意支付者之同意書。
- 七、 總會理事會審查分會承辦活動申請案時，申請之分會應指派代表列席，並應就所提企劃案接受備詢及說明，如原企劃案有修正時應以修正後之企劃案做為執行之依據。
- 八、 總會秘書處應將理事會審查分會承辦活動之審查結果於會後二週內以正式函文及電子郵件通知申請之分會，並告知申請之分會應於文到二週內與總會秘書長正式簽訂「分會承辦總會活動合約書」，完成委託承辦手續。

- 九、 凡經總會授權分會承辦之會務活動均應由總會指定一人擔任該活動之輔導人員或班主任以協助承辦分會順利籌辦活動，輔導人員之職責如下：
1. 出列席承辦分會為籌備該項會務活動所召開之相關籌備會議並適時給予指導及協助。
 2. 向總會理事會報告督導承辦活動之經過、協助事項、辦理結果與成效並給予承辦分會獎勵之建議。
- 十、 凡爭取承辦總會會務活動之分會應於取得承辦權並經總會秘書處正式通知後二週內與總會秘書長正式簽訂「分會承辦總會活動合約書」（附件四），如未於上述期間內完全簽約者視同放棄承辦權，總會可另行指定具有能力之分會承辦，受指定之承辦分會仍應遵守本辦法相關條文之規定。
- 十一、 前條所示之簽約，總會授權總會秘書長代表為之，分會由分會長代表簽約，並應由承辦分會所屬區域之輔導理事見證，如為聯合承辦者應由聯合承辦分會共同簽約。
- 十二、 凡爭取承辦總會會務活動之分會應於簽訂「分會承辦總會活動合約書」之同時繳交該項活動總會補助款同額作為「履約保證金」，該項保證金應開立活動開始前一日到期之期票或現金繳付，總會秘書處應負責保管。
- 十三、 前條總會向承辦分會所收取之「履約保證金」，應作如下之處理：
1. 承辦分會依合約完成委辦活動時，總會應於該活動結束三日內無息退還「履約保證金」。
 2. 承辦分會未依合約執行委辦活動者，總會得沒入承辦分會所繳交之「履約保證金」。
- 十四、 凡承辦總會會務活動之分會應負責該項活動經費預算之平衡，總會得視會務活動之性質給予部份指定支付項目經費之補助，並授權承辦分會得依「受益者付費」之原則向參加者收取適當之註冊費。
- 十五、 承辦總會會務活動之分會必須依計劃執行，如有修正時，分會應於原定計劃執行前一個月以書面正式向總會提出，經總會同意後始得變更；上述變更總會應於分會提出一個月內函覆結果，如必須延長回覆時總會應以書面函知分會，但以延長一個月為限，如總會未於前述期間函覆分會則視總會同意分會之變更，分會得據以執行，總會不得異議，如修正案未獲總會同意時承辦分會應依原計劃執行，否則即視同違約。
- 十六、 本辦法經總會理事會通過後施行，修正時亦同。

分會承辦總會會務活動申請表

申請承辦活動名稱			
預定執行日期		年	月 日
預定辦理地點			
預定參加對象及人數		人	
經 費 預 算	支出預算總額		元（詳見附表一）
	經 費 來 源	請總會撥付：	元 佔支出預算總額之 %
		註冊費收入： （每人註冊費：	元 元） 佔支出預算總額之 %
		財源開發收入：	元 佔支出預算總額之 %
應繳「履約保證金」金額：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾元整			
申 請 人 基 本 資 料	申請分會：_____國際青年商會		
	會長姓名：		
	聯絡地址：		
	聯絡電話：()		
	電子信箱：		
	會長簽章：		
	申請日期： 年 月 日		
檢 附 資 料	<input type="checkbox"/> .企劃書 40 份（含收支預算表） <input type="checkbox"/> .分會理事會會議記錄（實施辦法第六條） <input type="checkbox"/> .主要贊助經費者同意書（實施辦法第六條）		
總 會 理 事 會	審 查 結 果		

分會承辦總會訓練活動合約書

茲由 國際青年商會中華民國總會（以下簡稱『甲方』），

委請 _____ 國際青年商會（以下簡稱『乙方』）承辦會務活動，

甲、乙雙方本「訓練自我、服務人群」之理念及誠信之原則，

共同約定執行條款如下：

一、活動名稱：_____

二、活動計劃內容：詳細計劃請見附件（一）。

乙方必須依計劃執行，如有修正時乙方應以書面正式向甲方提出，經甲方同意後始得變更；上述變更甲方應於乙方提出後一個月內函覆結果，如必須延長回覆時甲方應以書面函知乙方，但以延長一個月為限，如甲方未於前述期間函覆則視甲方同意乙方變更，乙方得據以執行甲方不得異議。

三、指定輔導：

甲方為協助乙方推動委辦活動，達成目標，應指定擔任本次活動之輔導人員或班主任，乙方應於相關籌備會議時函知輔導人員或班主任列席參加，輔導人員或班主任並應給予乙方必要的協助與指導。

四、為確實達成委辦目標，甲方指定下列項目乙方必須全力遵守：

1. 訓練課程內容（計劃書內之課程表）需經甲方書面同意不得變更（含原科目修正、增列訓練科目、節次等）。
2. 講師聘請：由甲方指派班主任負責聘請或委由乙方就甲方指定人選或專業領域範圍內聘請之，但必須經甲方書面認可後再行聘請。
3. 講師費之發給：為尊重聘請講師之專業，應發給講師費，講師費發給之標準如甲方有規定者依甲方之規定，如未規定者則依實際情況發給。
4. 依「受益者付費」之原則，乙方應經甲方書面同意後向參加人員收取適當之註冊費作為本項活動之經費，甲方補助本項活動經費新台幣 _____ 元（以支付講師費為優先），乙方並應負責平衡本次活動預算。

5. 乙方應於活動結束二週內將舉辦結果彙整成『活動成果彙報』（內含「主要計劃目標」、「執行情形簡述」、「執行成果檢討與建議」、「參加人員名冊」、「簽到資料」、「活動照片(錄影帶)」、「講師資料」、「教案(材)資料」、「活動手冊」...等。）一份（附電子檔案）送甲方核備，經甲方審查通過後核發補助款，上述審查甲方必須於乙方提出後兩個月內完成，逾期視為甲方無異議同意，必須立即支付補助款。
6. 乙方應於簽約時繳付甲方履約保證金新台幣_____元（該項活動同額補助款），甲方應於乙方履約執行完畢時無息歸還，但如乙方未履行本合約時甲方得沒入本履約保證金，乙方不得異議。
7. 甲方應於乙方執行本委辦活動完成後二個月內（或適當時機）以公開方式對執行本次活動有功人員給與敘獎。

簽定合約書人

甲 方：國際青年商會中華民國總會

代表人（總會秘書長）：_____ 簽章

乙 方：_____國際青年商會

分會長：_____ 簽章

見證人：_____ 簽章

總會職稱：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

各項講習會結業證書領用申請單

※請領單位：_____

※活動日期：_____

※活動名稱：_____

※領用張數：_____

※證書編號：_____ (總會填寫)

茲向總會秘書處領用結業證書，並於課程結束後，依據『承辦分會申請活動經費作業須知』相關規定，將未使用及作廢之證書，連同該活動結業學員名冊向總會報抵。

若有未依規定退還未使用及作廢之結業證書時，同意由撥款單位逕自活動補助款中每張扣除新台幣五十元整決無異議。

此致 總會秘書處

領用人：

職稱：_____

姓名：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國際青年商會中華民國總會訓練課程學員問卷評量表

親愛的學員：

在本次課程結束前，想必大家都有一些學習心得或想法，為了提升總會課程教學品質，我們設計了學員問卷，請您填寫此問卷，俾利共同建構更美好之未來！

問卷分「選項勾選」與「文字敘述」兩部份，請打開您心門，搭起我們心靈之橋。

我們將整理提供日後改進教學及課程安排參考，填完請交給承辦單位，謝謝您。

課程名稱：_____ 上課日期：____年____月____日

一、學員資料：

姓名：	性別： <input type="checkbox"/> .男 <input type="checkbox"/> .女	年齡： <input type="checkbox"/> .18-30 歲 <input type="checkbox"/> .31-40 歲 <input type="checkbox"/> .40 歲以上
學歷： <input type="checkbox"/> .高中職 <input type="checkbox"/> .專科 <input type="checkbox"/> .大學 <input type="checkbox"/> .碩士 <input type="checkbox"/> .博士 <input type="checkbox"/> .其他		
<input type="checkbox"/> .青商會友（分會：	職稱：	）
<input type="checkbox"/> .社會人士（公司名稱及職稱：	）	

二、講師及課程：

學 員 滿 意 度 調 查	非常滿意	滿意	還滿意	普通	不滿意
1.您覺得本次課程您的整體感覺如何？					
2.講師群的教授是否能引起你學習興趣？					
3.您覺得講師群與學員互動如何？					
4.您對講師群教學時講解的內容，您所了解的程度是..					
5.您覺得講師群之教學能力如何？					
6.整體課程內容及流程安排是否符合您的需求？					

7-A.本次課程您欣賞之講師有哪幾位？

7-B.另您欣賞講師之處為何？

三、行政與硬體：

學 員 滿 意 度 調 查	非常滿意	滿意	還滿意	普通	不滿意
8.請問您對承辦分會之工作夥伴服務的滿意度？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.請問您對課程教室空間及硬體設備的滿意度？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

四、自我評量：

10.課程對您個人在生活上或職場上是否有所幫助？

.有（哪方面：_____）

.否（原因是：_____）

11.您覺得自己是否會因學習本課程而有所改變？ .是 .稍有幫助 .否

12.分享您本課程您最大之收穫為？

五、意見交流：

您建議總會未來開辦哪些新課程以符合青商人與社會並進之需求？

您的建議我們將作為未來課程規劃參考！

課程名稱：_____原因：_____

課程名稱：_____原因：_____

課程名稱：_____原因：_____

六、其他建議事項：

承辦分會申請活動經費作業須知

- 一、於活動實施一個月前，以正式公文（訓練課程活動檢附「訓練經費補助課前申請表」）提報承辦活動之時間、地點、活動內容…等相關資料於總會各相關單位申請備查。
- 二、於活動舉辦完成十五日內，檢附以下資料並提報活動正確之時間、地點、活動內容（含訓練課程之講師名單及學員名冊）等，提送總會核請補助，申請通過備查。
 1. 活動成果報告書(請裝訂成冊)內含：
 - 活動之流程(例如分會之相關籌備會記錄)
 - 活動之文宣廣告(文宣廣告或邀請函)
 - 活動之組織系統表
 - 活動照片六張(照片須附加說明、最好含有活動主題布條)
 - 活動支出結算明細表
 - 活動心得報告(二百字以上)
 - 結業學員名單或比賽活動隊伍、評審、得獎名單
 2. 補助款申請書。
 3. 學員評量表。(需以總會提供之學員問卷表版本，於課程結束前由學員填寫之)
 4. 退還未使用及作廢之結業證書。未依規定退還時，由補助款中每張扣除 50 元。

承辦總會活動補助款申請書

※承辦分會：_____ ※活動名稱：_____

※活動日期：_____ ※活動地點：_____

※補助金額：新台幣_____拾_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整

※支票指定抬頭：_____

※支票寄送地址：_____

※檢附文件：

1. 活動成果報告書(電子檔案)內含：

- 活動之流程(例如分會之相關籌備會記錄)
- 活動之文宣廣告(文宣廣告或邀請函)
- 活動之組織系統表
- 活動照片六張(照片須附加說明、最好含有活動主題布條)
- 活動支出結算明細表
- 活動心得報告(二百字以上)
- 結業學員名單或比賽活動隊伍、評審、得獎名單

2. 訓練課程學員問卷評量表：共計_____份

3. 結業證書使用狀況：預先請領：_____份

■ 結業核發：_____份；尙未使用：_____份；錯誤作廢：_____份

■ 未依規定繳回：_____份；應扣除補助款計新台幣_____元整(總會填寫)

※相關單位人員簽署：

總會主委(總幹事)：	總會財務：	總會秘書：	分會關防：
班主任：	承辦分會長：	承辦分會總幹事：	

2012 年訓練委員會年度工作執行概況表

編號	活動名稱	天數	舉辦場次	執行月份	活動日期	承辦單位	班主任	補助款
A01	新會員講習會(一個邁向成功的機會)，全年度執行，每場次 4 小時，每場次補助 3,000							
	縣市	活動日期	承辦分會	班主任	縣市	活動日期	承辦分會	班主任
	東區			黃明儀	台中市			賴美娛
	基宜區			陳志忠	彰化縣			簡志達
	台北市			黃明儀	南投縣			簡志達
	台北市			黃明儀	嘉義縣			陳福祥
	新北市			梁修崑	雲林縣			陳福祥
	新北市			梁修崑	台南市			沈育德
	桃園區			蔡玉如	高雄市			李文華
	竹苗區			洪麗雪	高屏區			李文華
	台中市			賴美娛				
A02	基本會員講習會 ▪ 四大機會	全年度由各分會之分會教練自行辦理 (教練標準版教材手冊及實施另訂之)						
A03	分會經營講習會 ▪ 基本會員組 ▪ 會員擴展組 ▪ 社區發展組 ▪ 公共關係組	2H	承辦區域大會 之分會 配合大會期間 辦理宣傳招生	東			李文華	每場次 講師費 5,000 由訓練 委員會 預算項 下支付
				北			黃明儀	
				桃			蔡玉如	
				中			簡志達	
				南			沈育德	
A04	會議規範講習會	1 天	5	1-8 月	03/17	士林	王威元	5,000
					04/15	外埔	賴美娛	5,000
						竹山	蔡玉如	5,000
					03/04	新營	李文華	5,000
						博愛	李文華	5,000
A05	口才訓練講習會	1 天	5	4-6 月	04/15	新竹	陳志忠	5,000
						嘉義	李文華	5,000
						南星	李文華	5,000
								5,000
								5,000

2012 年訓練委員會年度工作執行概況表

編號	活動名稱	天數	舉辦場次	執行月份	活動日期	承辦單位	班主任	補助款
A11	2012 分會會務執行人員講習會 副總會長協調或指定該區分會依指定時間辦理 建議借用學校教室 分 6-8 間教室分組進行	1 天	5	02/18	03/03	台東	陳志忠	備註 1
				02/19	02/19	新莊	梁修崑	
				02/19	03/04	埔心	蔡玉如	
				02/28	02/18			
				02/26	02/25	高雄女	李文華	
A11	備註 1： • 本講習會為年度訓練工作重點培訓項目，且為分會會務執行人員必修課程，相關說明請詳閱 2012 年訓練委員會年度工作計劃表編製承辦說明第五項 • 為落實本項培訓計畫，舉辦該場講習會各分會會務執行人員報名參加人數不得低於 40%，否則該區不辦理，請該區各分會會務執行人員移至他區上課 • 依總會指示訂定獎勵辦法，該區出席參加達 60% 以上，總會長另行獎勵 • 講師費用由總會全額補助，其餘費用由承辦分會負責，學員註冊費不得超過 300 元							
A12	2013 分會會務執行人員講習會 副總會長協調或指定該區分會依指定時間辦理 建議借用學校教室 分 6-8 間教室分組進行	1 天	5	11/24				備註 2
				11/25				
				12/01				
				12/02				
				12/08				
備註 2：費用辦法同編號 A11 之備註 1，本項補助款由 2013 年度編列預算支應								
A21	國際事務委員會講習會	1 天	1-2			總會	林為義	國際事務委員會自籌
A22	國際事務人才培訓營	6 個月	1			總會	林為義	
A23	國際事務研習營 如何參與國際事務 國際禮儀 認識世界大會	1 天	4		05/12	台北女	林為義	5,000
					05/20	太平女	林為義	5,000
						台南女	林為義	5,000
					03/11	高雄女	林為義	5,000
A31	十傑選拔委員會講習會	2 天	1		02/11-12	總會	林桂朱	十傑選拔委員會自籌
A32	大學青年媒體編採營	2 天	1			總會	陳建騏	
A41	大陸事務委員會講習會	1 天	1-2			總會	陳建騏	大陸事務委員會自籌

2012 年訓練委員會年度工作執行概況表

編號	活動名稱	天數	舉辦場次	執行月份	活動日期	承辦單位	班主任	補助款
B01	菁英領袖訓練營(LEAD)	2 天	5	2-11 月	03/24-25	一德	陳志忠	10,000
				2-11 月		員林	陳福祥	10,000
				2-11 月	03/10-11	南投	賴美娛	10,000
				2-11 月	07/21-22	大崗山	陳福祥	10,000
				2-11 月	03/17-18	高都	陳福祥	10,000
B02	JCI Achieve	1 天	2	3 月	04/08	潭子	賴美娛	5,000
				3 月	04/22	古都	沈育德	5,000
B03	魅力表達研習會	2 天	2	3-8 月	05/26-27	新竹	賴美娛	10,000
				3-8 月	04/28-29	台中女	賴美娛	10,000
B04	全國監事講習會	1 天	1	4-5 月		總會	林為義	5,000
B05	先鋒領導研習營 (Vanguard Leaders)	2 天	1	5-6 月	06/02-03	雨港	陳志忠	10,000
B06	創意思考研習營	2 天	1	6-7 月	05/19-20	巨港	陳慧文	10,000
B07	創新企畫研習營	2 天	1	3-4 月			陳慧文	10,000
B08	最佳主持高手研習營	1 天	3	3-8 月	05/19	四海	王威元	5,000
				3-8 月	06/16	一德	梁修崑	5,000
				年會首日		高都	簡志達	5,000
C01	人際溝通研討會	1 天	1	9-12 月				5,000
C02	人脈經營研討會	1 天	1	9-12 月		汐科	王威元	5,000
C03	談判技巧研討會	1 天	1	9-12 月				5,000
D01	全國分會長當選人講習會	2 天	1	10-11 月	11/24-25	四維	林桂朱	10,000
D02	總會理監事當選人講習會							
D03	總會會務執行人員講習會	2 天	1-2	10-12 月	11/24-25			林桂朱
E01	分會經營種子教練培訓營 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 每分會一名 ▪ 由該區副總會長協調或指定該區分會承辦 ▪ 東區不辦理，參加北部、南部場，指派參加培訓人員由總會補助交通費 	2 天	4	1-6 月				備註 3
				1-6 月				
				1-6 月				
				1-6 月				

2012 年訓練委員會年度工作執行概況表

編號	活動名稱	天數	舉辦場次	執行月份	活動日期	承辦單位	班主任	補助款
E02	分會奧瑞崗種子教練培訓營 ▪ 每分會推薦一名	2 天	2	1-6 月				備註 3
				1-6 月				
E03	會議規範種子教練培訓營 ▪ 每分會一名	2 天	2	4-6 月				備註 3
				4-6 月				
備註 3：講師費由總會全額補助，其餘費用由承辦分會負責，學員註冊費不可超過 3,000 元								
F01	基礎講師培訓營	2 天	3	1-6 月		民雄	陳福祥	10,000
				1-6 月		八德	蔡玉如	10,000
				1-6 月				10,000
F02	進階講師訓練營	3 天	1	6 月		總會	陳建騏	20,000
F11	新會員講習會講師培訓營	2 天	1	1-4 月		總會	陳建騏	10,000
F12	講師進修研習營	2 天	1	8-10 月		總會	林桂朱	10,000
F13	商業機會研習營	2 天	1	5-8 月		總會	梁修崑	10,000
				5-8 月		總會	梁修崑	10,000
G01	引進新課程研擬及編訂			全年		總會		50,000
G02	世界總會課程導入及推廣			全年		總會		30,000
G03	青商叢書及訓練資訊之出版與收集			全年		總會		15,000
G04	訓練協調暨講習會		4	01/06	01/17	總會	林桂朱	20,000
G11	總會分科講師評鑑		2	4 月		總會	林桂朱	10,000
				11 月		總會	林桂朱	10,000
G12	總會講師評鑑		1	11 月		總會	林桂朱	10,000
G13	總會資深講師評鑑		1	11 月		總會	林桂朱	10,000
G14	補助東區種子教練學員交通費			全年		總會		6,000

2012 年總會訓練委員會委員通訊錄

序	職 稱	姓 名	行 動 電 話	電 子 信 箱
1	主任委員	林桂朱	0932-565677	lkc03519@ms42.hinet.net yunjenfl@ms61.hinet.net(公司)
2	副主任委員	呂忠穎	0919-192111	kang42@ms42.hinet.net
3	副主任委員	蔡承璋	0933-959750	hl567@ms89.url.com.tw
4	副主任委員	郭輝鴻	0910-804095	huihungkuo@hotmail.com
5	副主任委員	王威元	0921-375436	malted.crystal@msa.hinet.net
6	副主任委員	梁榮海	0928-107997	water365178@gmail.com
7	三年期委員	陳慧文	0932-859933	Lewis@jci.com.tw
8	三年期委員	陳福祥	0933-689963	sian333@ms29.hinet.net
9	三年期委員	李文華	0910-710920	big.water@msa.hinet.net
10	三年期委員	梁修崑	0987-871871	lsk001@ms18.hinet.net
11	二年期委員	陳志忠	0919-313346	ega.print@xuite.net
12	二年期委員	蔡玉如	0932-095626	ivonne8688@yahoo.com.tw
13	二年期委員	沈育德	0933-342168	92009@sum.com.tw dondarc@yaho.com.tw
14	二年期委員	黃明儀	0922-840838	mimehuang@yahoo.com.tw
15	一年期委員	簡志達	0937-779361	darbys@taiwanjc.org.tw
16	一年期委員	林為義	0918-282734	weiyi.lin1@gmail.com
17	一年期委員	陳建騏	0956-202688	jeff1188edu@yahoo.com.tw
18	一年期委員	洪麗雪	0937-949977	maryann@taiwanjc.org.tw
19	一年期委員	賴美娛	0931-526223	maylai1223@yahoo.com.tw