

企業單位委託輔仁大學推廣部辦理教育訓練課程 提報流程及注意事項

課程類別：英文會話、商用英文、多益英文課程、日文會話、商用日文、
企管等

一 辦理流程：

1. 填寫「企業單位委託教育訓練需求表」/委訓承辦人可以電話洽詢或現場洽詢後上網下載填寫
2. 分析課程需求/委訓課程承辦人委請課程主任企劃及聘請教師
3. 提出課程計劃契約書、授課教師基本資料、授課大綱/承辦人協調相關事宜及議價
4. 簽訂課程計劃契約書(一式二份)/由負責人簽訂並蓋立公司大小章、委辦單位提供委訓授課位置圖、公司簡介、營利事業登記證影本、授課學員基本資料
5. 確認撥款方式及撥款/由學校開立收據、委訓單位可開立支票或匯款
6. 分級測驗評量及課程溝通協調/承辦人至委訓公司舉行語言課程分級測驗評量、測驗完畢由教師與學員進行課程溝通協調、提供學員測驗評量表
7. 授課教師與本部簽立委訓課程講師承諾書/提供教師學員成績冊、測驗評量表
8. 執行委訓課程並代訂上課教材/開立委辦單位發票抬頭請款
9. 課程結訓後：
 - (1) 提供委辦單位學員出缺席記錄及學員成績一覽表
 - (2) 提供委訓班課程問卷需求表給受訓學員填寫
 - (3) 依約評估是否製作學員結業證明書

流程簡式圖

