

與各機關合辦訓練合作分工表

期程	工作項目	合作方式	
		人事處	合辦機關
前置作業	課程規劃及講師建議	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	聯繫及洽聘講師		<input type="radio"/>
	借用場地	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	發函調訓(副知人事處)		<input type="radio"/>
	受理參加人員網路報名(D6 報名)		<input type="radio"/>
	印製海報、講義及問卷		<input type="radio"/>
活動當天	接送講師		<input type="radio"/>
	場地佈置		<input type="radio"/>
	會場報到		<input type="radio"/>
	茶水及便當準備		<input type="radio"/>
	開場		<input type="radio"/>
	課務管理(含拍照)		<input type="radio"/>
	講座鐘點費及交通費發放		<input type="radio"/>
活動結束	終身學習時數上傳		<input type="radio"/>
	活動照片、簽到退紀錄提供		<input type="radio"/>
	問卷資料統計及結果提供		<input type="radio"/>
	經費核銷	<input type="radio"/>	