

## 資料檢核表(課前)

申請資料	是否備齊下方資料							
課程表/簡章	<input type="checkbox"/> 含主題、日期、時間地點、參加對象、聯絡人及課程內容等。 <input type="checkbox"/> 若不同時段有不同主題，是否詳列。 範例 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">13:00-14:00</td> <td>主題一</td> </tr> <tr> <td>14:00-14:10</td> <td>休息</td> </tr> <tr> <td>14:10-15:10</td> <td>主題二</td> </tr> </table>		13:00-14:00	主題一	14:00-14:10	休息	14:10-15:10	主題二
13:00-14:00	主題一							
14:00-14:10	休息							
14:10-15:10	主題二							
講師資料表	<input type="checkbox"/> 內含課程主題摘要，至少 200 字 <input type="checkbox"/> 若有不同主題需分不同摘要內容，每個主題至少 200 字。 <input type="checkbox"/> 消防、長照相關課程講師需有相關證照與經歷 <input type="checkbox"/> 性平課程之講師務必符合教育部或行政院性平人才資料庫							
講師學經歷證明	<input type="checkbox"/> 學歷證書 <input type="checkbox"/> 工作經歷證明 <input type="checkbox"/> 證照證書(非必要，除消防或專業課程)							

※申請長照、物治與職治、醫師或其他專業課程如消防等，務必提供  
講師學經歷證明。

※申請學分須備齊之資料依學會規定滾動調整

## 資料檢核表(課後)

積分種類	課後需繳交資料
七大職類	<input type="checkbox"/> 簽到退表(正本或電子檔) <input type="checkbox"/> 上課學員 excel 表(含姓名及身分證) <input type="checkbox"/> 上課照片與講義
長照協會 1	<input type="checkbox"/> 簽到退表(電子檔或紙本) <input type="checkbox"/> 上課學員 excel 表(姓名及身分證字號) <input type="checkbox"/> 成果報告：含滿意度調查、照片等(電子檔) <input type="checkbox"/> 課程講義
長照協會 2 (若協會 1 滿件會申請協會 2)	<input type="checkbox"/> 簽到退表(電子檔或紙本，需蓋大小章) <input type="checkbox"/> 上課學員 excel 表(姓名及身分證字號) <input type="checkbox"/> 課程照片每堂課至少 3 張(需含講師及學生正背面且需顯示上課時間) <input type="checkbox"/> 簽到退人數需與照片人數一致

※課後請依申請的各職類積分繳交上述資料，以利本中心上傳送審