

教育訓練

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點
工作報告	1	新進直接人員培訓	幫助新員工了解公司概况、企業文化、基本專業知識等	直接 (129人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	2	“QS9000內審員培訓”跟課	配合良好	品質相關人員 (115)	(1) 簽到表 (2) 主管評價
	3	社交禮儀 (第一部分) 跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (85人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	4	“危險源的辯識與風險評價”跟課	配合良好	已報名人員 (37人)	(1) 簽到表 (2) 講師評價
	5	社交禮儀 (第二部分) 跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (85人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	6	三月份講師通知	與各講師溝通好	陳俊、陳凱、陳光輝、陳涵、楊雅琴	E-MAIL紀錄
	7	深圳出差	拿質量工程師培訓教材	馬先生	書籍
工作計劃	例	三月份計劃排配	(1) 講師溝通良好 (2) 部內配合良好	內部講師及訓練課各員	計劃排配表
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				

核 準：

審 核：

轉課周工作報告

報告時間：2005年

開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因	改善方向
2月22日8:00	2月23日12:00	順利完成		
2月21日18:00	2月21日22:30	順利完成		
2月22日18:30	2月22日21:30	順利完成		
2月24日18:30	2月24日21:30	順利完成		
2月25日18:30	2月25日21:30	順利完成		
3月24日	3月24日	順利完成		
3月25日8:30	3月25日17:30	順利完成		
3月4日8:00	3月5日16:00			

承辦：

教育訓練

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點
工作報告	1	新進直接人員培訓	幫助新員工了解公司概况、企業文化、基本專業知識等	直接 (106人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	2	新進直接人員培訓	幫助新員工了解公司概况、企業文化、基本專業知識等	直接 (143人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	3	TPS案例改造跟課	配合良好	各級主管(65人)	(1) 簽到表 (2) 主管評價
	4	QS9000內審員培訓	配合良好	品質相關人員 (115人)	(1) 簽到表 (2) 主管評價
	5	QS9000內審員培訓	配合良好	品質相關人員 (115人)	(1) 簽到表 (2) 主管評價
	6	QS9000內審員考試	按期完成，服務良好	品質相關人員 (106人)	試卷 (A4紙212張，雙面)
	7	突發事件 (1、品質部SPC培訓紀錄調查、2、電腦重新安裝系統)	順利實施	陳俊／聶剛	
	8	雜事 (1、整理培訓紀錄與K資料、2、外訓申請與費用結報單據整理)	順利實施	陳士義	外訓通知單
工作計劃	例	三月份計劃排配	(1)講師溝通良好 (2) 部內配合良好	內部講師及訓練課各員	計劃排配表
	1	社交禮儀 (第三部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	2	成功經理人 (第一部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	報名人員	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	3	自衛消防隊訓練	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	自衛消防隊人員	(1) 簽到表 (2) 主管評價
	4	新進直接人員培訓	幫助新員工了解公司概况、企業文化、基本專業知識等	直接人員	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	5	新員工教材編寫	(1) 職業心態 (2) 如何成為一名優秀的員工		幻燈片

	6	新員工培訓紀錄	700名新員工培訓紀錄輸入 電腦		電腦查詢
--	---	---------	---------------------	--	------

核 準：

審 核：

轉課周工作報告

報告時間：2005年

開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因	改善方向
2月28日8:00	3月1日12:00	(1) 時間排配上沒有銜接好 (2) 其余均良好	與車間各主管沒有及時溝通好	及時溝通，相關責任更加明確
3月1日13:30	3月2日18:00	順利完成		
3月3日18:00	3月2日21:00	簽到表錯誤遭至主管抱怨	作業不夠認真	簽到表認真復查,並交由主管或第三人檢查
2月28日18:00	2月28日21:00	順利完成		
3月1日18:00	3月1日21:00	順利完成		
3月4日18:30	3月2日20:30	順利完成		
(1) 3月2日 (2) 3月3日	(1) 3月2日 (2) 3月3日	已完成		
3月2日		已部分完成	工作量較大	自己進一步提高工作效率
3月4日8:00	3月5日16:00			
3月11日18:30	3月11日21:30			
3月9日18:30	3月9日21:30			
3月8日18:30	3月8日21:30			
3月7日8:00	3月8日12:00			
3月7日	3月11日			

3月7日	3月11日			
------	-------	--	--	--

承辦：



教育訓練

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點
工作報告	1	“自衛消防隊消防訓練”專案實施	應客戶稽核之要求，提升本廠消防安全意識	自衛消防隊全體人員 (63人)	(1) 簽到表 (2) 主管評價
	2	協助“TS16949品質體系”啟動會議	協助品質系統部，出席參加本次會議	各事業處品質相關人員	(1) 話筒、鐳射筆等配合事項 (2) 出席會議
	3	協助“新訓班培訓”作業	授課與配合良好	新訓班 (60人)	訓練紀錄
	4	“成功經理人管理藝術”VCD案計劃推出	宣導VCD案	有興趣之職員	公告欄
	5	新員工培訓教材“職業心態”編寫	幫助新員工了解作為企業人應該遵守的一些“職業心態”	自己	幻燈片教材
	6	協助ISO14000年審並出席報告說明會	順利通過年審	陳凱／林老師	(1) 簽到表 (2) 審核紀錄
	7	協助OHSAS18000年審並出席報告說明會	順利通過年審	陳凱／林老師	(1) 簽到表 (2) 審核紀錄
	8	線裝、工標外訓申請辦理	按期外訓	線裝：程寶亮 工標：陳俊等八人	見外訓通知單
	9	電源技術考核發證	辦理技術考核証	電源技術考核通過人員 (473人)	技術考核証
	10	培訓教室 (二、三、四) 維修、整理整頓	維修、整理整頓	工安課：李勇等二人	培訓教室二、三、四
	1	“QS9000內審員”考試結果公告並頒發“內審員資格証書”	結果公告並發証	品質系統部：陳俊	(1) 公告欄 (2) 內審員資格証書
	1	廠區公告欄策劃、更新	(1) 事前規劃 (2) 制作三個專欄 (3) 公告更新	資料中心	(1) TPS宣導第一一部分 (2) 新訓班動態第一一部分 (3) 卡耐基資訊第一一部分

工作計劃

2	“溝通與協調”授課	授課	已報名人員 (56人)	(1) 簽到表 (2) 課程隨堂紀錄
1	社交禮儀 (第三部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (83人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
2	成功經理人 (第一部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (42人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
5	2005品質工程師輔導班 簽訂合約	(1) 走訪相關人員 (2) 確定具體開課事宜 (3) 簽訂合約	已報名人員 (67人)	合約
6	其它事項	(1) 協助新訓班作業 (2) 2005年3月份之前費用結報 (3) 其它課程跟課 (4) 刻錄光盤 (5) 新員工培訓教材編寫 (6) 整理年前近800名新員工培訓紀錄		

核 準：

審 核：

轉課周工作報告

報告時間：2005年

開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因	改善方向
3月8日18:30	3月8日21:30	實際出席人數43人	(1) 時間緊張 (2) 平常溝通力度不夠	(1) 提前一個禮拜通知 (2) 平日加強各部主管溝通
3月9日10:30	3月9日12:00	順利完成		
3月7日8:00	3月8日10:00	順利完成		
3月10日14:00	3月10日16:00	順利完成		
3月7日8:00	3月11日18:00	順利完成		
3月10日10:00	3月10日12:00	順利通過 (開具觀察事項)	只有環境政策, 沒有環境目標	在員工培訓時, 加入環境目標、以及相應的管理方案
3月11日10:00	3月11日12:00	順利通過 (開具觀察事項)	只有消防應急預案, 沒有其它緊急預案	在規劃年度訓練計劃時, 加入各項緊急預案
3月7日08:00	3月10日18:00	順利完成		
3月10日14:00	3月10日17:30	順利完成		
3月10日8:00	3月10日18:00	順利完成		
3月14日8:00	3月14日18:00			
3月14日8:00	3月16日18:00			

3月14日18:30	3月14日21:30			
3月16日18:30	3月16日21:30			
3月18日18:30	3月18日21:30			
3月14日08:30	3月20日08:30			

承 辦：

03月11日

簡附資料
附簽到表、E-MAIL邀請函
附簽到表
見訓練紀錄
見公告欄
附幻燈片
附簽到表
附簽到表
附外訓通知單
附技術考核証
附維修紀錄

教育訓練

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點
工作報告	1	“QS9000內審員”考試結果公告並頒發“內審員資格證書”	(1) 分數整理、確認合格名單、并出公告 (2) 打印合格證書51張、並复印保存、電腦資料資料輸入 (3) 分發證書	品質系統部：陳俊	(1) 公告欄 (2) 內審員資格證書
	2	廠區公告欄策劃、更新	(1) 事前規劃 (2) 資料編輯整理、制作三個專欄 (新訓班、卡耐基、TPS) (3) 公告更新	資料中心	(1) TPS宣導第一部分 (2) 新訓班動態第一部分 (3) 卡耐基資訊第一部分
	3	“溝通與協調”授課	授課	已報名人員 (72人)	(1) 簽到表 (2) 課程隨堂紀錄
	4	社交禮儀 (第三部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (83人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	5	成功經理人 (第一部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (80人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	6	2005品質工程師輔導班簽訂合約事項	(1) 設計調查問卷、並發E-mail聯系 (2) 雙方意見溝通與協調 (3) 新的培訓合約修改、討論 (4) 合約時間、內容再確認 (5) 簽呈辦理 (6) 正式簽訂合約 (下周)	已報名人員 (67人)	合約
	7	其它雜項工作	(1) 接電話 (2) 培訓教室的借用與管理 (3) 新同事跟進		

工作計劃	1	召開“新員工培訓”首次講師會議	(1) 新員工培訓流程檢討、授課內容初步擬定 (2) 撰寫培訓簽呈 (3) 確定各部對應之培訓窗口 (4) 統一各講師之授課理念與紀律 (5) 商討培訓具體內容以及教材完成期限 (6) 依流程開始作業	(1) 人事課：李海 (2) 勞工關係課：辛天鵬 (3) 生活管理課：王子詳 (4) 工安課：陳士義 (5) 品質系統課：劉志傑 (6) 保安課：陳光輝	(1) 簽呈 (2) 會議紀錄 (3) 教材
	2	新員工培訓教材編寫	(1) <公司簡介>：公司概况，公司發展史，基本情況，周邊環境 (2) 對原先教材進行更新、改善	尹世初／唐芳／唐燒英	幻燈片
	1	新進間接員工培訓	幫助新員工盡快適應工作環境	(1) 講師：陳士義、王子詳、李海、劉志杰、尹世初等 (2) 新員工：55人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	2	新進直接員工培訓	幫助新員工盡快適應工作環境	(1) 講師：李海、尹世初等 (2) 新員工：125人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	3	“ISO14001講解”跟課	配合良好	已報名人員	(1) 簽到表 (2) 主管評價
	4	“OHSAS18001講解”跟課	配合良好	已報名人員	(1) 簽到表 (2) 主管評價
	5	社交禮儀 (第四部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (83人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	6	成功經理人 (第二部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (80人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	7	其它事項	(1) 協助新訓班作業 (2) 2005年3月份之前費用結報、4月份講師通知單 (3) 外訓辦理 (4) 其它課程跟課 (5) 刻錄光盤 (6) 新員工培訓教材編寫 (7) 整理年前近800名新員工培訓紀錄		

核 準：

審 核：

轉課周工作報告

報告時間：2005年

開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因	改善方向
3月15日8:00	3月17日18:00	順利完成		
3月14日8:00	3月16日18:00	順利完成	張文江主動提出“新訓班”資料由其完成	
3月14日18:30	3月14日21:30	順利完成		
3月15日18:30	3月15日21:30	順利完成		
3月17日18:30	3月17日21:30	順利完成		
3月15日08:30	3月18日18:00	合約未正式簽訂	學員意見難以綜合	時間方面再提前

3月21日08:00	3月25日18:00			
3月21日08:00	3月25日18:00			
3月21日19:00	3月22日22:00			
3月26日8:00	3月26日18:00			
3月22日18:30	3月22日21:30			
3月24日18:30	3月24日21:30			
3月23日18:30	3月23日21:30			
3月25日18:30	3月25日21:30			

承辦：

03月18日

簡附資料
見公告欄、附資格証書复印件
見公布欄
附簽到表
附簽到表
附簽到表
附合約書

教育訓練

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點
工作報告	1	新進間接員工培訓	幫助新員工盡快適應工作環境	(1) 講師：陳士義、王子詳、李海、劉志杰、尹世初等 (2) 新員工：45人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	2	新進直接員工培訓	幫助新員工盡快適應工作環境	(1) 講師：李海、尹世初等 (2) 新員工：121人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	3	新進直接員工培訓	幫助新員工盡快適應工作環境	(1) 講師：李海、尹世初等 (2) 新員工：115人	(1) 簽到表 (3) 員工滿意度
	4	新進員工教育訓練體系籌劃	提升新員工訓練質量	尹世初/姜金紅	簽呈
	5	成功主管管理藝術 (第二部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (80人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	6	TS16949質量管理体系第一、第二部分跟進	配合品質系統部	已參訓人員 (300人)	品質系統部評價
	7	其它工作	(1) 接電話 (2) 培訓教室的借用與管理 (3) 新同事跟進 (4) OEM技術考核計劃與安排 (5) OHSAS課程計劃與安排 (6) ISO14001課程計劃與安排 (7) 社交禮儀課程計劃與安排 (8) 出席東坑勞動局聯誼會 (9) 1、2月份費用結報 (10) 發4月份講師通知單 (11) 刻錄光盤10張並郵寄給天津分公司人力資源部 (12) 整理年前近800人新進直接人員培訓紀錄		

工作計劃	1	召開“新員工培訓”首次講師會議	(1) 簽呈確定 (2) 各部講師名單提報 (3) 統一各講師之授課理念與紀律 (5) 商討培訓具體內容以及教材完成期限	(1) 人事課：李海 (2) 勞工關係課：辛天鵬 (3) 生活管理課：王子詳 (4) 工安課：陳士義 (5) 品質系統課：劉志傑 (6) 保安課：陳光輝 (7) 資訊部：周洪波 (8) 法務室：朱瓊華	(1) 簽呈 (2) 會議紀錄 (3) 教材
	2	心理輔導課程籌劃	(1) 撰寫簽呈 (2) 聯繫相關輔導單位	尹世初／唐芳	(1) 簽呈 (2) 輔導公司方案
	3	“質量工程師”合約簽訂、周六開第一堂課	(1) 合約確定 (2) 開課相關事項倒到位	(1) 部門長官 (2) 經管 (3) 法務 (4) 司機	(1) 合約 (2) 簽到表
	4	成功主管管理藝術 (第三部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (80人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	5	成功主管管理藝術 (第四部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (80人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	6	其它事項	(1) 外訓辦理 (6) 新員工培訓教材編寫 (7) 整理新員工培訓紀錄		

核 準：

審 核：

轉課周工作報告

報告時間：2005年

開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因	改善方向
3月23日19:00	3月24日22:00	順利完成 (有部分員工缺席)	清潔工等是否應該參加新員工職前訓練	完善公司新進員工教育訓練作業辦法
3月23日8:00	3月25日15:00	順利完成 (其中原計劃之“心理輔導”請新訓班陳坤替代)	合約未簽訂	提前計劃、時間不可倉促
3月26日8:00	3月26日18:00	順利完成		
3月21日8:00	3月22日18:00	順利完成		
3月25日19:00	3月25日21:00	順利完成		
3月22日18:45 3月23日18:45	3月22日21:45 3月23日21:45	順利完成		

3月28日08:00	4月1日18:00			
3月28日08:00	4月1日18:00			
3月28日08:00	4月2日22:00			
3月29日18:30	3月29日21:30			
3月31日18:30	3月31日21:30			

承 辦：

03月25日

簡附資料
附簽到表
附簽到表
附簽到表
附簽呈
附簽到表
附簽到表

教育訓練

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點
工作報告	1	召開“新員工培訓”講師會議	(1) 撰寫簽呈 (2) 各部講師名單提報 (3) 統一各講師之授課理念與紀律 (5) 商討培訓具體內容以及教材完成期限	(1) 人事課：李海 (2) 勞工關係課：辛天鵬 (3) 生活管理課：王子詳 (4) 工安課：陳士義、蘇德良 (5) 品質系統課：劉志傑、韓雪蓮 (6) 保安課：陳光輝 (7) 資訊部：周洪波 (8) 法務室：朱瓊華	(1) 簽呈 (2) 培訓紀錄 (3) 教材
	2	“質量工程師考證輔導班”順利開課	(1) 順利開課 (2) 相關行政服務事項到位	(1) 質量工程師已報攷人員67人 (2) 臨時增加听课人員約5人	(1) 學員評價 (2) 講師評價
	3	心理輔導課程籌劃	(1) 撰寫簽呈 (2) 與相關單位溝通計劃	尹世初／唐芳／林時練	(1) 簽呈 (2) 輔導公司信息
	4	“EXCEL電腦培訓”跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (55人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	5	成功主管管理藝術第三、四部分計劃與排配	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (160人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	6	TS16949質量管理体系第三、第四部分跟進與紀錄	配合品質系統部	已參訓人員 (300人)	(1) 員工滿意度 (2) 品質系統部評價
	7	其它工作	(1) 接電話 (2) 培訓教室的借用與管理 (3) 新同事跟進 (4) OEM技術考核發証跟進 (5) 參加三次工作會議 (6) 協助工安課與品質系統課查資料 (7) 整理各項培訓紀錄		
	1	方課工作交接	(1) 近期工作匯報 (2) 相關事項跟進	自己	主管評價

工作計劃	2	新員工培訓簽呈確定及教材跟進完成	(1) 簽呈確定 (2) 教材跟進 (3) 依計劃養兒嚴格實施	已確定新員工訓練講師15人	(1) 簽呈 (2) 教材
	3	三月份新進間接人員教育訓練計劃與實施	(1) 開課 (2) 服務良好	李海、尹世初等6人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	4	“質量工程師考證輔導”第二、四部分開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人	(1) 學員評價 (2) 講師評價
	5	心理輔導課程跟進	(1) 簽呈確定 (2) 計劃實施	計劃之人員	(1) 簽呈 (2) 輔導公司信息
	6	成功主管管理藝術 (第五部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (80人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	7	其它事項	(1) 外訓辦理 (6) 新員工培訓教材編寫 (7) 整理新員工培訓紀錄		

核 準：

審 核：

轉課周工作報告

報告時間：2005年

開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因	改善方向
4月1日14:00	4月1日15:00	陳光輝、周洪波、缺席	溝通次數不夠	加強與各部之間的溝通
4月2日08:00	4月2日22:00	順利開課	合約未正式簽訂	(1) 付款方式 (2) 與上級長官溝通
3月29日08:00	3月29日18:00	順利完成		
3月28日18:30	3月28日21:30	順利完成		
3月30日18:45 4 月1日18:45	3月30日21:45 4 月1日21:45	請楊丹、孔敏幫忙跟課	時間不夠	無
3月29日18:45 3 月31日18:45	3月29日21:45 3 月31日21:45	順利完成		
4月4日08:00	4月4日18:00			

4月4日08:00	4月8日18:00			
4月7日18:00	4月8日21:00			
4月7日18:30	4月9日17:00			
4月7日08:00	4月10日18:00			
4月6日18:30	4月6日21:30			

承 辦：

04月1日

簡附資料
附 (1) 簽呈 (2) 簽到表
附簽到表
附簽呈
附簽到表
附簽到表
附 (1) 簽到表 (2) 課程調查 表

教育訓練

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點
工作報告	1	新員工培訓簽呈確定及教材跟進完成	(1) 簽呈確定 (2) 教材跟進 (3) 依計劃養兒嚴格實施	已確定新員工訓練講師15人	(1) 簽呈 (2) 教材
	2	三月份新進間接人員教育訓練計劃與實施	(1) 開課 (2) 服務良好	李海、尹世初等6人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	3	“質量工程師考證輔導”第二、三部分開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人	(1) 學員評價 (2) 講師評價
	4	心理輔導課程跟進	(1) 簽呈確定 (2) 計劃實施	計劃之人員	(1) 簽呈 (2) 輔導公司信息
	5	成功主管管理藝術 (第五部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (80人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	6	TS16949質量管理体系第四部分跟進與紀錄	配合品質系統部	已參訓人員 (150人)	(1) 員工滿意度 (2) 品質系統部評價
	7	Controller技術考核安排與實施	(1) 理論與實作完成 (2) 保證技術考核的有效性	已考核人員234人	(1) 考核評估表 (2) 各部評價
	8	公布欄更新	(1) 塑造良好之教育訓練外部形象 (2) 傳播最新知識	尹世初/覃俊生/張文江	(1) 4月份教育訓練計劃 (2) 卡耐基第二系列 (3) TPS資訊第二部分 (4) 直接人員成長班開課事宜 (5) 新訓班成長動態展示
	9	衛生急救保健知識講座籌劃與安排	(1) 提高員工之衛生常識 (2) 應OHSAS体系完善所需	計劃參訓人員60人	(1) 調查取証 (2) 公告計劃 (2) 確定教材
	10	駐廠供應商培訓計劃	(1) 提升駐廠供應商之服務意識 (2) 統一駐廠供應商之職責與權限	計劃參訓人員80人	(1) 調查取証 (2) 確定名單

	11	其它工作	(1) 接電話 (2) 培訓教室的借用與管理 (3) 工安課外訓申請 (4) 鐘經理余留事宜 (4) 整理各項培訓紀錄		
工作計劃	1	新員工培訓簽呈修改及教材跟進完成	(1) 簽呈修改 (2) 教材跟進 (3) 依計劃嚴格實施	已確定新員工訓練講師15人	(1) 簽呈 (2) 教材
	2	三月份新進間接人員教育訓練實施	(1) 開課 (2) 服務良好	李海、尹世初等6人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	3	“質量工程師考證輔導”第四部分開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人	(1) 學員評價 (2) 講師評價
	4	成功主管管理藝術 (第五部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (80人)	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度
	5	TS16949質量管理体系第五部分跟進與紀錄	配合品質系統部	已參訓人員 (150人)	(1) 員工滿意度 (2) 品質系統部評價
	6	OEML兩個生產課技術考核發証	(1) 發証 (2) 資料紀錄	已考核人員234人	(1) 考核評估表 (2) 各部評價
	7	衛生急救保健知識講座實施	(1) 提高員工之衛生常識 (2) 應OHSAS体系完善所需	計劃參訓人員60人	(1) 提報名單 (2) 依計劃實施
	8	駐廠供應商培訓籌劃與實施	(1) 提升駐廠供應商之服務意識 (2) 統一駐廠供應商之職責與權限	計劃參訓人員80人	(1) 編寫教材 (2) 依計劃實施
	9	培訓教室檢查整理，以及申請培訓所需設備物品	(1) 對現有培訓教室進行整理整頓 (2) 排配好所需之設備物品	尹世初/孔敏	(1) 教室更新 (2) 物品採購
	10	其它事項	(1) 外訓辦理 (6) 新員工培訓教材編寫 (7) 整理新員工培訓紀錄		

核 準：

審 核：

轉課周工作報告

報告時間：2005年

開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因	改善方向
4月4日08:00	4月8日18:00	已完成八份教材	(1) 簽呈做修改 (2) 部分教材在制作之中	加強跟催
4月7日18:00	4月8日21:00	未開課	時間排配問題	
4月7日18:30	4月9日17:00	順利完成		
4月7日08:00	4月10日18:00	未跟進	轉由其他同事處理	
4月6日18:30	4月6日21:30	未開課	時間排配問題	
4月6日18:45	4月6日21:45	順利完成		
4月9日09:00 4 月10日08:00	4月9日10:00 4 月10日16:30	順利完成		
4月4日08:00	4月8日18:00	順利完成		
4月5日08:00	4月8日18:00	順利完成		
4月6日08:00	4月8日18:00	順利完成		

4月11日08:00	4月15日18:00			
4月12日18:30 4 月13日18:30	4月12日21:30 4 月13日21:30			
4月17日08:30	4月17日22:00			
4月15日18:30	4月15日21:30			
4月13日18:45	4月13日21:45			
4月11日08:00	4月15日18:00			
4月14日18:30	4月14日21:30			
4月14日18:30	4月14日21:30			
4月11日08:00	4月15日18:00			

承 辦：

04月9日

簡附資料
附 (1) 簽呈 (2) 簽到表
附簽到表
附 (1) 簽到表 (2) 課程調查 表
(1)評估表 (2) 考核試卷
見公布欄
見公告
間供應商名單

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
工作報告	1	新員工培訓教材跟進完成	(2) 教材跟進 (3) 本周已完成3套教材	王茂鵬/周紅波/王子祥
	2	新進直接員工教育訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員80人
	3	“質量工程師考證輔導”第四部分開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人
	4	成功主管管理藝術 (第五部分)	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員 (80人)
	5	OEM兩個生產課技術考核發証	(1) 發証 (2) 資料紀錄	已考核人員234人
	6	SMT技術考核安排與實施	(1) 發証 (2) 資料紀錄	已考核人員149人
	7	衛生急救保健知識講座實施	(1) 提高員工之衛生常識 (2) 應OHSAS體系完善所需	已參訓人員62人
	9	TPS物與情報流訪談	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	六個事業處約100人
	10	“IE程序圖應用與標準工時建立”跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	各事業處提報名單92人
	11	“IE標準工時建立”跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	各事業處提報名單92人
	12	其它事項	(1) 工安課外訓辦理 (2) 培訓教室所需設備檢查及申請 (3) 新員工培訓教材更新 (7) 整理新員工培訓紀錄	
	工作計劃	1		
1				
2				
1				
2				
5				
6				

核 準：

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年04月15日

改善方向	簡附資料
	附教材
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附聯絡單
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
工作報告	1	成功主管管理藝術（最后部分）	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已報名人員（87人）
	2	3月份新進間接人員訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員152人
	3	“駐廠供應商訓練”教材編寫	開發具有針對性之教案	尹世初
	4	“駐廠供應商訓練”跟課	(1) 開課 (2) 服務良好	已參訓人員95人
	5	新進直接員工教育訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員128人
	6	“質量工程師考證輔導”第五部分開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人
	7	“質量工程師考證輔導”第六部分開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人
	8	“兩性關係與青春健康”計劃與實施	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	現場人數約（100人）
	9	線裝新增內訓“無鉛零件的控制與管制”開課	(1) 計劃與安排 (2) 設備資料到位	已參訓人員150人
	10	線裝新增內訓“無鉛制程管制方式”開課	(1) 計劃與安排 (2) 設備資料到位	已參訓人員150人
	11	品質系統部“內部品質稽核”接待	(1) 及時、準確回答稽核提問 (2) 相關資料準備倒位	奉建國／韓雪蓮／尹世初
	12	“培訓設備、物品”採購計劃與確認	(1) 設備計劃 (2) 物品規格確認	尹世初
	13	其它事項	(1) 雜事處理 (2) 文件柜處理 (3) 新訓班事項跟進 (4) 公布欄跟進 (5) 心理輔導跟進 (6) 新員工培訓教材編寫 (7) 整理技術考核資料	

工作計劃	1			
	1			
	2			
	1			
	2			
	5			
	6			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	4月18日19:00	4月18日21:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	4月20日18:30 4 月21日18:30	4月20日21:30 4 月21日21:30	順利完成	
幻燈片	4月18日08:00	4月21日18:00	順利完成	
(1) 學員評價 (2) 講師評價	4月21日18:30	4月21日22:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	4月21日08:00 4 月22日08:00	4月21日18:00 4 月22日18:00	順利完成	
(1) 學員評價 (2) 講師評價	4月22日18:30	4月22日22:00	順利完成	其中小部分學員對 康老師授課態度提 出意見
(1) 學員評價 (2) 講師評價	4月23日08:30	4月23日17:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	4月22日19:00	4月22日21:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	4月20日15:00	4月20日17:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	4月21日15:00	4月21日17:00	順利完成	
(1) 稽核結果 (2) 稽核人員評 價	4月21日10:00	4月21日12:00	開具缺失一個	系統文件遺失
設備採購清單	4月19日08:00	4月19日18:00	余下兩個規格需再確認	時間不夠

審核：

承辦：

報告時間：2005年04月24日

改善方向	簡附資料
	附簽到表
	附簽到表
	附幻燈片
	附簽到表
	附簽到表
加強溝通，已有所改善	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
(1) 專人管理 (2) 文件柜上鎖 (3) 加強管理	附稽核結果
繼續確認	附採購清單

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	新進直接人員訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員55人
	2	新進直接人員訓練	(1) 訓練 (3) 服務良好	已參訓人員51人
	3	“駐厂供應商訓練”實施	(1) 開課 (2) 服務良好	已參訓人員79人
	4	“線裝質量工程師考証复習班”跟課	(1) 開課 (2) 服務良好	自由提報名單35人
	5	“質量工程師考証輔導”第七部分開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人
	6	“質量工程師考証輔導”第八部分開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人
	7	OEM品管部技術考核	(1) 考核實施 (2) 優質高效	參攷人員18人
	8	TPS公告欄更新	(1) 制作TPS畫冊 (2) 更新處理	尹世初／徐勤美
	9	“攝像机學習”與“兩堂課程攝影”	(1) 心理輔導攝影 (2) 2005新訓班結訓攝影	尹世初
	10	其它事項	(1) 雜事處理 (2) 電腦重裝系統 (3) 新訓班協助 (4) 費用結報 (5) TPS跟進 (7) 整理技術考核資料	
工作計劃	1			
	1			
	2			
	1			
	2			
	5			
	6			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	4月25日08:00	4月25日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (3) 員工滿意度	4月27日08:00	4月27日18:00	順利完成	
(1) 學員評價 (2) 講師評價	4月25日19:00	4月21日21:00	順利完成	
(1) 學員評價 (2) 講師評價	4月25日19:00	4月25日21:00	順利完成	學員意見尚可，建議下次多講案例
(1) 學員評價 (2) 講師評價	4月26日18:30	4月26日22:00	順利完成	
(1) 學員評價 (2) 講師評價	4月28日08:30	4月28日17:00	順利完成	中間無話筒，后將培訓教室四話筒接入
(1) 簽到表 (2) 同仁評價	4月26日13:30	4月26日14:30	順利完成	
學員評價	4月27日13:30	4月27日14:30	順利完成	
磁帶錄影	4月27日18:30 4 月29日07:30	4月27日21:30 4 月29日09:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年04月29日

改善方向	簡附資料
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
申請訓練設備	附簽到表
	附簽到表
	見公布欄
	附磁帶

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	新進直接人員訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員176人
	2	周教育訓練計劃排配以及實施保證	(1) 排配計劃表 (2) 有效實施	孔、徐、張、覃、姜、尹
	3	“質量工程師考證輔導”學員意見調查與課程調整處理	(1) 意見調查 (2) 課程調整處理	陳俊、丁瑋、楊海波、康老師、劉老師、楊老師
	4	“質量管理概論與卓越績效評價”開課 (一)	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人
	5	“質量管理概論與卓越績效評價”開課 (二)	(1) 開課 (3) 服務良好	質量工程師已報攷人員68人
	6	“抽樣檢驗與可靠性”開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人
	7	“環境考量面之識別”跟課	(1) 開課 (3) 服務良好	已參訓人員36人
	8	禮拜五出差		
	9	其它事項	(1) 電話應對 (2) 培訓教師管理 (3) 應付電源與OEM客戶稽核 (4) 培訓紀錄處理	
工作計劃	1			
	1			
	2			
	1			
	2			
	5			
	6			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	5月09日08:00 5 月10日08:00 5 月11日08:00	5月09日18:00 5 月10日18:00 5 月11日18:00	順利完成	
(1) 訓練計劃表 (3) 訓練簽到表	5月09日08:00	5月09日18:00	順利完成	
(1) 學員建議 (2) 老師協調	5月12日08:00	5月12日18:00	順利完成	
(1) 學員評價 (2) 講師評價	5月10日18:30	5月10日22:00	順利完成	
(1) 學員評價 (3) 講師評價	5月12日18:30	5月12日22:00	順利完成	方課代理跟課
(1) 學員評價 (2) 講師評價	5月15日08:30	5月15日17:00	順利完成	
(1) 學員評價 (3) 講師評價	5月11日18:30	5月11日21:30	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年05月15日

改善方向	簡附資料
	附簽到表
	附計劃表 附 簽到表
	附課程表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	新進直接人員訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員150人
	2	新進直接人員訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員94人
	3	下周教育訓練計劃排配以及實施	(1) 排配計劃表 (2) 有效實施	孔、張、覃、姜、尹
	4	“抽樣檢驗與可靠性”開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人
	5	“抽樣檢驗與可靠性”開課(中級)	(1) 開課 (3) 服務良好	質量工程師已報攷人員17人
	6	“FMEA應用與管理”開課	(1) 開課 (2) 服務良好	TS16949已報名人員140人
	7	線裝品保“概率統計基礎復習”跟課	(1) 開課 (3) 服務良好	已參訓人員30人
	8	“概率統計基礎復習”跟課	(1) 開課 (3) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人
	9	金正昆“商務禮儀”跟課	(1) 開課 (3) 服務良好	已參訓人員102人
	10	金正昆“商務禮儀”跟課	(1) 開課 (3) 服務良好	已參訓人員102人
	11	其它事項	(1) OEM查訓練紀錄 (2) 資格證書整理 (3) 重新申請品質系統文件 (4) 請款處理 (5) 品質管理處ROHS課程安排 (6) NLP溝通與管理宣導	
工作計劃	1			
	1			
	2			
	1			
	2			
	5			
	6			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	5月13日08:00 5 月16日08:00 5 月17日08:00	5月13日18:00 5 月16日18:00 5 月17日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	5月19日08:00 5 月20日08:00	5月19日18:00 5 月20日18:00	順利完成	
(1) 訓練計劃表 (3) 訓練簽到表	5月20日08:00	5月20日18:00	順利完成	
(1) 學員評價 (2) 講師評價	5月17日18:30	5月17日22:00	順利完成	
(1) 學員評價 (3) 講師評價	5月19日18:30	5月19日22:00	順利完成	
(1) 學員評價 (2) 講師評價	5月16日18:45	5月16日21:45	順利完成	
(1) 學員評價 (3) 講師評價	5月20日19:00	5月20日22:00	順利完成	
(1) 學員評價 (3) 講師評價	5月21日08:30	5月21日17:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	5月18日19:00	5月18日21:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	5月20日19:00	5月20日21:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年05月15日

改善方向	簡附資料
	附簽到表
	附簽到表
	附計劃表 附 簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	新進直接人員訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員 9 4 人
	1	新進直接人員訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員 2 6 0 人
	2	新進間接人員訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員 9 2 人
	3	下周教育訓練計劃排配以及實施	(1) 排配計劃表 (2) 有效實施	孔、徐、覃、尹
	4	“S P C 統計過程控制”開課	(1) 開課 (2) 服務良好	質量工程師已報攷人員 6 7 人
	11	其它事項	(1) 質量工程師跟進 (2) T S 1 6 9 4 9 跟進 (3) 寥副總交待之管理辦法跟進 (4) 部門內訓資料處理	
工作計劃	1			
	1			
	2			
	1			
	2			
	5			
	6			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	5月23日08:00	5月23日18:00	順利完成
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	5月25日08:00 5月26日08:00 5月27日08:00	5月25日18:00 5月26日18:00 5月27日18:00	順利完成
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	5月24日18:45 5月25日18:45 5月26日18:45	5月24日21:45 5月25日21:45 5月26日21:45	順利完成
(1) 訓練計劃表 (3) 訓練簽到表	5月27日08:00	5月27日18:00	順利完成
(1) 學員評價 (2) 講師評價	5月28日08:30	5月28日17:00	

審核：

教育訓練課周工作報告

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果
	1	新進直接人員訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員195人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	6月1日08:00 6月2日08:00 6月3日08:00	6月1日18:00 6月2日18:00 6月3日18:00	順利完成
	2	清溪厂調借之間接人員訓練	(1) 訓練 (2) 服務良好	已參訓人員18人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	6月1日08:00	6月1日18:00	順利完成
	3	本周教育訓練課程實施保證	(1) 排配計劃表 (2) 有效實施	孔、張、覃、徐、尹	(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	5月30日08:00	6月5日18:00	一堂課未完成
	4	“如何成為一名出色的主管”開課	(1) 開課 (2) 服務良好	已參訓人員76人	(1) 學員評價 (2) 講師評價	5月31日18:30	5月31日22:00	效果不理想
	5	總部新增“TPS概念教育-物流規劃與搬運”宣導、主持開課	(1) 宣導 (2) 名單確認 (3) 主持開課	已確認名單94人	(1) 學員評價 (2) 講師評價	6月3日17:30	6月3日21:00	順利完成
	8	“綜合知識攷前強化訓練”跟課	(1) 開課 (3) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人	(1) 學員評價 (2) 講師評價	6月4日08:30	6月4日17:00	順利完成
	9	“理論與實務攷前強化訓練”跟課	(1) 開課 (3) 服務良好	質量工程師已報攷人員67人	(1) 學員評價 (2) 講師評價	6月5日08:30	6月5日17:00	順利完成
	10	教育訓練公布欄更新	(1) 策劃NLP欄目與新進人員軍訓欄目 (3) 更新	尹	員工滿意度	6月3日13:00	6月3日18:00	順利完成

	11	其它事項	(1) 電腦安裝及資料重新整理 (2) 副總交待之管理辦法跟催 (3) 採購之白板及投影筆確認 (4) 質量工程師試卷確認及分發 (5) 經理交待之外訓信息跟綜處理 (6) 拓展訓練攷察協調及報告跟催 (7) 4月份新進間接人員教育訓練結果公告 (8) 品質管理處新增內訓諮詢處理 (9) 培訓教室之管理與安排 (10) 訓練課5月份月報提交 (11) 下周訓練計劃排配 (12) 6月份講師通知單發出					
工作計劃	1							
	1							
	2							
	1							
	2							
	5							
	6							

核 準：

審 核：

報告時間：2005年06月04日

未達成原因	改善方向	簡附資料
		附簽到表 附試卷
		附簽到表
講師沒時間	孔敏：加強與講師之間溝通	見公告欄 附 簽到表
講師風格容易讓人睡覺	重新購買更好的光碟	附簽到表
		附簽到表
		附簽到表
		附簽到表
		見公布欄

承辦：

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	本周教育訓練課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 有效實施	孔、張、覃、徐、尹
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施、紀錄	(1) 訓練 (2) 效果保證	已參訓人員216人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施、紀錄	(1) 訓練 (2) 效果保證	已參訓人員94人
	4	質量工程師打印准考證	打印准考證証	尹
	5	新進人員訓練之照片拍攝	拍照	尹
	6	新進人員教育訓練紀錄K入	紀錄資料	尹
	7	其它事項	(1) 防恐訓練紀錄整理 (2) 培訓教室三音響挂起 (3) 培訓教室之管理與安排 (4) 下周訓練計劃排配	
工作計劃	1			
	1			
	2			
	1			
	2			
	5			
	6			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	6月6日08:00	6月10日18:00	一堂課延訓至下周舉行	講師沒時間
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	6月8日08:00 6 月9日08:00 6月 10日08:00	6月8日18:00 6 月9日18:00 6月 10日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	6月8日18:45 6 月9日18:45 6月 10日18:45	6月8日21:45 6 月9日21:45 6月 10日21:45	順利完成	
打印准考證	6月10日08:00	6月10日18:00	順利完成	
照片觀賞度	6月8日08:00	6月10日18:00	順利完成	
查系統資料	6月8日08:00	6月10日18:00	部分完成	人事資料沒輸入系統

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年06月12日

改善方向	簡附資料
加強宣導	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附准考證
	附照片
	見系統資料

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	本周教育訓練課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 有效實施	孔、張、覃、徐、尹
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施、紀錄	(1) 訓練 (2) 效果保證	已參訓人員156人
	4	召開質量工程師攷前說明會	開會	各部主管等11人
	5	質量工程師攷前準備工作及考試	帶隊參攷	參考人員58人
	6	軍訓改善	軍訓流程檢討	陳光輝、張勝利、陳勉偉、尹世初
	7	其它事項	(1) 孫課工作交流 (2) 5月份間接：人員教育訓練結果公告 (3) 培訓教室之管理與安排 (4) 下周訓練計劃排配	
	工作計劃	1		
1				
2				
1				
2				
5				
6				

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	6月13日08:00	6月19日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	6月15日08:00 6 月16日08:00 6 月17日08:00	6月15日18:00 6 月16日18:00 6 月17日18:00	順利完成	
會議記錄	6月15日14:00	6月14日14:40	順利完成	
簽到表	6月19日06:00	6月19日19:00	順利完成	
現場實施	6月15日08:00	6月17日18:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年06月20日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附會議記錄 附簽到表
	附照片

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 有效實施	孔、張、覃、徐、尹
	2	上半年工作總結及下半年工作計劃	(1) 總結 (2) 計劃	尹
	4	質量工程師考試總結及后續信息反饋、處理	(1) 總結 (2) 反饋	尹
	5	SPC統計技術應用管理跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已參訓人員 (131人)
	6	新進直接人員教育訓練紀錄K入	K資料	尹
	7	其它事項	(1)培訓教室排配 (2) 上周新進直接員工教育訓練成果總結及公告 (3) 開會	
	工作計劃	1		
1				
2				
1				
2				
5				
6				

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	6月20日08:00	6月26日18:00	順利完成	
報告	6月21日08:00	6月23日18:00	順利完成	
E - mail	6月20日08:00	6月21日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	6月23日18:45	6月23日21:45	順利完成	
見	6月20日08:00	6月24日18:00	大部分已完成	人事未K資料

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年06月26日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附報告
	附E - mail
	附簽到表 附 考核試卷
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、尹
	2	2005年中績效考核評定與下半年工作計劃	(1) 績效考核自評 (2) 下半年工作計劃	尹、方
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施、紀錄	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員146人
	4	新進直接人員教育訓練計劃、實施、紀錄	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員125人
	5	線裝崗位安全知識培訓跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已參訓人員 (94人)
	6	線裝崗位安全知識培訓跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	已參訓人員 (64人)
	7	新進直接人員教育訓練紀錄K入	K資料	尹
	8	培訓教室管理	(1) 教室排配 (2) 衛生清潔	尹、覃
工作計劃	1			
	1			
	2			
	1			
	2			
	5			
	6			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	6月27日08:00	7月1日18:00	SPC課程取消	接品質系統部通知
見考核表	6月27日08:00	6月27日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	6月27日13:00 6 月28日08:00 6 月29日08:00 6月 30日08:00	6月27日18:00 6 月28日18:00 6 月29日18:00 6 月30日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	6月29日08:00 6 月30日08:00 7月 01日08:00	6月29日18:00 6 月30日18:00 7 月01日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	6月27日18:30	6月27日21:30	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	6月28日18:30	6月28日20:30	順利完成	
見progress系統	6月27日08:00	7月01日18:00	大部分已完成	富強系統未開通
見培訓教室	6月27日08:00	7月01日18:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年07月01日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附 考核試卷
	附簽到表 附 考核試卷
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、尹
	2	新進間接人員教育訓練計劃、實施、紀錄	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員94人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施、紀錄	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員133人
	4	新進直接人員教育訓練計劃、實施、紀錄	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員146人
	5	新進直接人員教育訓練計劃、實施、紀錄	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員136人
	6	新進直接人員教育訓練計劃、實施、紀錄	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員40人
	7	"ISO/TS16949APQP品質規劃與管制"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員 (135人)
	8	"ISO/TS16949簡介與導入"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員 (32人)
	9	新進直接人員教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹、劉
	10	培訓教室管理	(1) 教室排配 (2) 衛生清潔	尹、覃
工作計劃	1			
	1			
	2			
	1			
	2			

	5		
	6		

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	7月4日08:00	7月8日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月5日18:45 7月6日18:45 7月8日18:45	7月5日21:45 7月6日21:45 7月8日21:45	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月5日08:00 7月6日08:00 7月7日08:00	7月5日18:00 7月6日18:00 7月7日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月5日08:00	7月5日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月6日08:00 7月7日08:00	7月6日18:00 7月7日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月7日13:00	7月7日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月7日18:45	7月7日21:45	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月10日18:45	7月10日21:45	順利完成	
見progress系統	7月4日08:00	7月10日18:00	部分完成	富強系統未開通
見培訓教室	7月4日08:00	7月10日18:00	順利完成	

審核：

承辦：

報告時間：2005年07月08日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附 試卷
	附簽到表
	附簽到表
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、尹
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員51人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員212人
	7	"ISO/TS16949COP章魚圖、烏龜圖及績效指標"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員32人
	7	"ISO/TS16949APQP品質規劃與管制"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員136人
	7	"ISO/TS16949APQP品質規劃與管制"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員136人
	9	新進直接人員教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹、劉、陳
	10	培訓教室管理	(1) 教室排配 (2) 衛生清潔	尹、覃
	工作計劃	1		
1				
2				
1				
2				
5				
6				

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	7月11日08:00	7月5日18:00	一堂延訓至下周開課	無教室
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月12日08:00 7 月13日08:00 7 月14日08:00	7月12日18:00 7 月13日18:00 7 月14日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月13日08:00 7 月14日08:00 7 月15日08:00	7月13日18:00 7 月14日18:00 7 月15日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月11日18:45	7月11日21:45	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月12日18:45	7月12日21:45	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月14日18:45	7月14日21:45	順利完成	
見progress系統	7月11日08:00	7月15日18:00	部分完成	富強系統剛開通
見培訓教室	7月11日08:00	7月15日18:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年07月15日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、尹
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員175人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員239人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員358人
	7	"ISO/TS16949 APAP相關訓練"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員145人
	7	"危險源之辨識與風險評價"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員22人
	7	"法制教育課程"計劃、實施	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員約450人
	9	新進直接人員教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹、劉、陳
	10	培訓教室管理	(1) 教室排配 (2) 衛生清潔	尹、覃
工作計劃	1			
	1			
	2			
	1			
	2			
	5			
	6			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	7月18日08:00	7月22日18:00	一堂延訓至下周開課	講師沒時間
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月19日08:00 7 月20日08:00 7 月21日08:00	7月19日18:00 7 月20日18:00 7 月21日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月20日08:00 7 月21日08:00 7 月22日08:00	7月20日18:00 7 月21日18:00 7 月22日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月23日08:00 7 月24日08:00	7月23日18:00 7 月24日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月19日18:45	7月19日21:45	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月20日18:45	7月20日21:45	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月21日17:00	7月21日18:00	順利完成	
見progress系統	7月18日08:00	7月22日18:00	部分完成	富強系統剛開通
見培訓教室	7月18日08:00	7月22日18:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年07月25日

改善方向	簡附資料
加強溝通	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員402人
	3	"ISO/TS16949 APAP相關訓練"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員150人
	4	"ISO/TS16949 FMEA失效模式與效應分析"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員62人
	5	"制程管制"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員120人
	6	新進直接人員教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹、劉、陳
	7	培訓教室管理	(1) 教室排配 (2) 衛生清潔	尹、覃
	8	其它事項	(1) 帶新人 (2) 張文江工站交接	
下周工作計劃	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	7月25日08:00	7月29日18:00	三堂課延訓	(1) 講師離職 (2) 講師沒時間 (3) 課程排配緊張
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月27日08:00 7 月28日08:00 7 月29日08:00	7月27日18:00 7 月28日18:00 7 月29日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月26日18:45	7月26日21:45	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月28日18:45	7月28日21:45	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	7月29日19:00	7月29日21:00	順利完成	
見progress系統	7月25日08:00	7月29日18:00	部分完成	富強系統剛開通
見培訓教室	7月25日08:00	7月29日18:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年07月29日

改善方向	簡附資料
加強溝通	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員83人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員146人
	4	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員125人
	5	富強新進直接人員教育訓練計劃、實施監督	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員139人
	6	7月份新進間接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員176人
	7	"ISO/TS16949 MSA量測體系分析"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員109人
	9	新進直接人員教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹
	10	培訓教室管理	(1) 教室排配 (2) 衛生清潔	尹、覃
	11	其它事項		
	下周工作	1		
2				
3				
4				

工 計 劃	5			
	6			
	7			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	8月1日08:00	8月5日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月1日08:00 8 月2日08:00	8月1日18:00 8 月2日11:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月3日08:00 8 月4日08:00	8月3日18:00 8 月4日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月5日08:00	8月5日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月4日08:00 8 月5日08:00	8月4日18:00 8 月5日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月3日18:45 8 月4日18:45 8月5 日18:45	8月3日21:45 8 月4日21:45 8月 5日21:45	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月2日18:45	8月2日21:45	順利完成	
見progress系統	8月1日08:00	8月7日18:00	部分完成	資料太多，時間緊張
見培訓教室	8月1日08:00	8月7日18:00	順利完成	

審核：

承辦：

報告時間：2005年08月05日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員74人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員247人
	4	"ISO/TS16949 MSA量測體系分析"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員126人
	5	"生活規範體驗"跟課	(1) 現場服務好 (2) 適當點評	參訓人員247人
	6	富強"ISO9000"跟課	(1) 現場服務好 (2) 適當點評	參訓人員37人
	7	新進直接人員教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹
	8	培訓教室管理	(1) 教室排配 (2) 衛生清潔	尹、覃
	9	其它事項		
下周工作計劃	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	8月8日08:00	8月12日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月9日08:00 8 月10日08:00	8月9日18:00 8 月10日11:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月10日08:00 8 月11日08:00	8月10日18:00 8 月11日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月9日18:45	8月9日21:45	順利完成	
(1) 宿舍清潔 (2) 員工滿意度	8月10日18:30	8月10日20:30	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月11日18:30	8月11日20:30	順利完成	
見progress系統	8月8日08:00	8月14日18:00	部分完成	資料太多，時間緊張
見培訓教室	8月8日08:00	8月12日18:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年08月12日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表
	附簽到表
	附簽到表
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員337人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員121人
	4	"ISO/TS16949 內審員培訓"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員131人
	5	"生活規範體驗"跟課	(1) 現場服務好 (2) 適當點評	參訓人員247人
	6	2005質量工程師結案報告	經驗提煉、撰寫簽呈	方、尹
	7	富士康、TPS觀摩、OEM開發等攝像資料處理	轉錄、光盤	方、尹
	8	新進直接人員教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹
	9	培訓教室管理	(1) 教室排配 (2) 衛生清潔	尹、覃
	10	帶新人		
下周工作計劃	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	8月22日08:00	8月26日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月24日08:00 8 月25日08:00	8月24日20:30 8 月25日11:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月26日08:00	8月26日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月23日18:45	8月23日21:45	順利完成	
(1) 宿舍清潔 (2) 員工滿意度	8月10日18:30	8月10日20:30	順利完成	
結案報告	8月24日08:00	8月26日18:00	順利完成	
光盤	8月22日08:00	8月23日18:00	順利完成	
見progress系統	8月22日08:00	8月26日18:00	部分完成	資料太多，時間緊張
見培訓教室	8月22日08:00	8月26日18:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年08月26日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表
	附簽到表
	附報告
	附光盤
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員254人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員80人
	4	新進直接人員教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹
	5	培訓教室管理	(1) 教室排配 (2) 衛生清潔	尹
	6			
下周工作計劃	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	8月29日08:00	9月2日18:00	一堂課未完成	受台風影響
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	8月31日08:00 9 月1日08:00	8月31日20:30 9 月1日11:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	9月1日08:00	9月2日18:00	順利完成	
見progress系統	8月29日08:00	9月2日18:00	部分完成	資料太多，時間緊張
見培訓教室	8月29日08:00	9月2日18:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年09月02日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員218人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員344人
	4	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員160人
	5	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員86人
	6	新進直接人員教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹
	7	培訓教室管理	(1) 教室排配 (2) 衛生清潔	尹
	8			
下周工作計劃	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	9月12日08:00	9月16日18:00	一堂課未完成	顧問公司延訓
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	9月13日08:00 9 月14日08:00	9月13日18:00 9 月14日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	9月14日08:00 9 月15日08:00	9月14日18:00 9 月15日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	9月15日08:00 9 月16日08:00	9月15日18:00 9 月16日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	9月16日08:00 9 月17日08:00	9月16日18:00 9 月17日12:00	順利完成	
見progress系統	9月12日08:00	9月16日18:00	部分完成	資料太多，時間緊張
見培訓教室	9月12日08:00	9月16日18:00	順利完成	

審 核：

承 辦：

報告時間：2005年09月16日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員152人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員308人
	4	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員125人
	5	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員191人
	6	總部新進同仁教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員127人
	7	質量工程師海報制作	制作海報	尹
	8	新進直接人員教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹
	9	培訓教室管理	(1) 教室排配 衛生清潔 (2)	尹
	10			
下周工作計	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

劃

6			
7			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	9月19日08:00	9月23日18:00	一堂課未完成	老師沒時間
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	9月20日08:00 9 月21日08:00	9月20日18:00 9 月21日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	9月21日08:00 9 月22日08:00	9月21日18:00 9 月22日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	9月22日08:00 9 月23日08:00	9月22日18:00 9 月23日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	9月23日08:00 9 月24日08:00	9月23日18:00 9 月24日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	9月21日18:00 9 月22日18:00 9月 23日18:00	9月21日21:00 9 月22日21:00 9 月23日21:00	順利完成	
見幻燈片	9月21日08:00	9月23日18:00	順利完成	
見progress系統	9月19日08:00	9月23日18:00	部分完成	資料太多，時間緊張
見培訓教室	9月19日08:00	9月23日18:00	順利完成	.

審核：

承辦：

報告時間：2005年09月23日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	見幻燈片
	見progress

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員139人
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員444人
	4	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員134人
	5	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員149人
	6	9月份新進間接人員教育訓練計劃、實施(第一梯次)	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員135人
	7	"環境安全衛生危害鑒別與風險評價"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員54人
	8	2006年度教育訓練需求調查計劃	(1) 調查計劃 (2) 設計調查表	尹
	9	2005年駐廠供應商教育訓練實施報告	(1) 總結 (2) 書面報告	尹
	10	新進員工教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹
	11	培訓教室調配、整理、整頓	(1) 教室排配 (2) 教室調配 (3) 衛生清潔	尹、覃

	12	其它事項	(1) 新員工訓練實施支援 (2) 周朝輝錄像資料結轉 (3) 協助工安課蒙錦春進行資料稽核 (4) 黃文宏經理之新員工照片處理 (5) 其他同事工作跟進、支持。	
下周工作計劃	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			

核 準：

教育訓練課周工作報告

檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果	未達成原因
(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	10月10日08:00	10月16日18:00	“環境考量面之識別”未 完成	與黃文宏經理課程 合并
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	10月11日08:00 10月12日08:00	10月11日18:00 10月12日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	10月12日08:00 10月13日08:00	10月12日18:00 10月13日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	10月13日08:00 10月14日08:00	10月13日18:00 10月14日12:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	10月14日08:00	10月14日18:00	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	10月12日18:45 10月13日18:45	10月12日21:45 10月13日22:30	順利完成	
(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	10月11日19:00	10月11日21:00	順利完成	
見計劃書、調查表	10月10日08:00	10月14日18:00	順利完成	
見總結報告	10月10日13:00	10月10日18:00	順利完成	
見progress系統	10月10日08:00	10月14日18:00	部分完成	資料太多，時間緊 張
見培訓教室	10月11日08:00	10月11日18:00	順利完成	.

審核：

承辦：

報告時間：2005年10月22日

改善方向	簡附資料
	見公告欄 附 簽到表
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表 附試卷
	附簽到表
	見調查報告
	見總結報告
	見progress
	見培訓教室

教育訓練課周工作報告

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點	開始時間	完成時間
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹	(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	10月17日08:00	10月23日18:00
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員184人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	10月19日08:00 10月20日08:00 10月21日08:00	10月19日18:00 10月20日18:00 10月21日18:00
	3	9月份新進間接人員教育訓練計劃、實施(第二梯次)	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員142人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	10月19日18:45 10月20日18:45	10月19日21:45 10月20日22:30
	4	2006年度教育訓練需求調查計劃	(1) 设计7张表单 (2) 复印2100份调查问卷 (3) 公告与E-MAIL通知	尹	見計劃書、調查表	10月17日08:00	10月21日18:00
	5	新進員工教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹、刘	見progress系統	10月17日08:00	10月22日18:00
	6	培訓教室排配、整理、整頓	(1) 教室排配 (2) 教室卫生	尹、覃	見培訓教室	10月17日08:00	10月23日18:00
	7	其它事項					
下周工作計劃	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						

核 準:

審 核:

承辦：

教育訓練課周工作報告

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果
本周 工站 報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹、王	(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	10月24日08:00	10月28日18:00	順利完成
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員140人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	10月25日08:00 10月26日08:00 10 月27日08:00	10月25日18:00 10月26日18:00 10 月27日18:00	順利完成
	3	2006年度教育訓練需求調查實施	(1) 設計 < 教育訓練計劃表單 > (2) 召開調查說明會 (3) 走訪塑金、連接器 (4) 問卷分析匯總	孔、張、覃、徐、戴、尹、王	見調查表	10月25日08:00	10月28日18:00	順利完成
	4	禽流感宣傳單張制作及公告宣導	(1) 宣傳單張制作 (2) 公告 (3) 富東、富強、富港、奧瑪仕派發傳單	尹、王	見各公布欄	10月25日08:00	10月26日18:00	順利完成
	5	協助招募課作業	(1) 音響調試 (2) 現場攝像	尹	見錄像資料	10月27日08:00	10月27日18:00	順利完成
	6	新進員工教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹、劉	見progress系統	10月24日08:00	10月28日18:00	部分完成
	7	培訓教室排配、整理、整頓	(1) 教室排配 (2) 教室衛生	尹、覃	見培訓教室	10月24日08:00	10月28日18:00	順利完成
	8	其它事項	(1) 10月份講師費用 (2) 10月份新員工訓練資料統計 (3) 協助其他同事作業					
	1							

下周工作計劃

2							
3							
4							
5							
6							
7							

核 準：

審 核：

報告時間：2005年10月28日

未達成原因	改善方向	簡附資料
		見公告欄 附簽到表
		附簽到表 附試卷
		見調查表
		見各公布欄
		見錄像
資料太多，時間緊張		見progress
.		見培訓教室

承辦：

教育訓練課周工作報告

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果
本周 工 站 報 告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹、王	(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	11月31日08:00	11月04日18:00	“產品外觀檢驗標準及技術”延訓
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員113人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	11月2日08:00 11月3日08:00 11月4日08:00	11月2日18:00 11月3日18:00 11月4日18:00	順利完成
	3	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員132人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	11月4日08:00 11月5日08:00 11月6日08:00	11月4日18:00 11月5日18:00 11月6日18:00	順利完成
	4	2006年度教育訓練需求調查實施	(1) 完成 < 2006教育訓練計劃表單 > 設計 (2) 撰寫三個 < 教育訓練需求計劃聯絡單 > , 並會簽 (3) 訓練課其他同事問卷分析匯總	尹	見聯絡單	11月1日08:00	11月4日18:00	順利完成
	5	直接人員"VCD商務禮儀"跟課	(1) 帶新人熟悉作業流程 (2) 現場服務好 (3) 相關資料準備倒位	參訓人員約90人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	11月2日19:00	11月2日20:00	順利完成
	6	新進員工教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹、劉	見progress系統	10月31日08:00	11月4日18:00	部分完成
	7	培訓教室排配、整理、整頓	(1) 教室排配 (2) 教室衛生	尹、覃	見培訓教室	10月31日08:00	11月4日18:00	順利完成
	8	其它事項	(1) 協助其他同事作業 (2) 一些訓練方面的雜項事情					

下周 工作 計劃	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						

核 準：

審 核：

報告時間：2005年11月04日

未達成原因	改善方向	簡附資料
講師時間沖突		見公告欄 附簽到表
		附簽到表 附試卷
		附簽到表 附試卷
		見聯絡單
資料太多，時間緊張		見progress
.		見培訓教室

承辦：

教育訓練課周工作報告

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹、王	(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	11月07日08:00	11月11日18:00	順利完成
	2	新進直接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員287人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	11月8日08:00 11月9日08:00 11月10日08:00	11月8日18:00 11月9日18:00 11月10日18:00	順利完成
	2	10月份新進間接人員教育訓練計劃、實施	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員139人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	11月9日18:45 11月11日18:45	11月9日21:45 11月11日22:30	順利完成
	4	2006年度教育訓練調查報告	(1) 統計完成5個附件 (2) 撰寫調查報告 (3) 主持召開<課程包>會議 (4) 第二階段教育訓練計劃公告 (5) 2個聯絡單跟催匯總	徐\郭\鄧\劉\柳\王\許 共7人	見調查報告	11月7日08:00	11月10日18:00	順利完成
	6	新進員工教育訓練紀錄整理、記錄	整理資料、K資料	尹、劉	見progress系統	11月7日08:00	11月11日18:00	部分完成
	7	培訓教室排配、整理、整頓	(1) 教室排配 (2) 教室衛生	尹、覃	見培訓教室	11月7日08:00	11月11日18:00	順利完成
	8	其它事項	(1) 協助其他同事作業 (2) 新投影機保修 (3) 攝像資料結轉 (4) 一些訓練方面的雜項事情					
	下	1						
	2							

周
工
作
計
劃

3							
4							
5							
6							
7							

核 準：

審 核：

報告時間：2005年11月10日

未達成原因	改善方向	簡附資料
		見公告欄 附簽到表
		附簽到表 附試卷
		附簽到表 附試卷
		見調查報告
資料太多，時間緊張		見progress
.		見培訓教室

承辦：

教育訓練課周工作報告

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果
本周工站報告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹、王	(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	11月14日08:00	11月19日18:00	順利完成
	2	新進直接人員軍訓	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員121人	(1) 員工滿意度	11月14日08:00 11月15日08:00	11月14日18:00 11月15日18:00	順利完成
	3	"ISO/TS16949品質成本管理"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員157人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	11月15日18:45	11月15日21:45	順利完成
	4	2006年度教育訓練需求計劃提報	(1) 公告 (2) 跟催 (3) 分析匯總	徐、尹	見計劃表	11月14日08:00	11月18日18:00	部分完成
	5	職務說明書填寫	(1) 計劃 (2) 跟催 (3) 統一表格	訓練課7人	見職務說明書初稿	11月14日08:00	11月18日18:00	初稿已完成
	6	新進員工教育訓練紀錄整理、記錄、分發給其他同事	整理資料、K資料	訓練課7人	見progress系統	11月16日08:00	11月18日18:00	部分完成
	7	培訓教室排配、整理、整頓	(1) 教室排配 (2) 教室衛生	尹、覃	見培訓教室	11月14日08:00	11月18日18:00	順利完成
	8	其它事項	(1) 協助其他同事作業 (2) 一些訓練方面的雜項事情					
下周工作計劃	1							
	2							
	3							
	4							
	5							

核 準：

審 核：

報告時間：2005年11月18日

未達成原因	改善方向	簡附資料
		見公告欄 附簽到表
		附簽到表
各單位不是很支持	下次採取 < 自上而下 > 方式溝通	見計劃表
需重新修正		見初稿
資料太多，時間緊張		見progress
.		見培訓教室

承辦：

教育訓練課周工作報告

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果
本周 工 站 報 告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹、王	(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	11月28日08:00	12月02日18:00	順利完成
	2	新進直接人員教育訓練	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員35人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	12月01日08:00	12月01日18:00	順利完成
	3	"年度消防知識訓練"跟課	(1) 現場服務好 (2) 相關資料準備倒位	參訓人員86人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	11月30日18:45	11月30日21:45	順利完成
	4	2006年度教育訓練需求調查報告呈簽	(1) 總結 (2) 呈簽	方、尹	見簽呈	11月28日08:00	12月02日18:00	順利完成
	5	2006年度教育訓練總計劃匯總確認	(1) 總計劃表匯總確認 (2) 新進直接人員教育訓練計劃表確認 (3) 新進間接人員教育訓練表確認 (4) 直接人員進階班教育訓練計劃表確認	方、尹、覃	見計劃表	11月28日08:00	12月02日18:00	順利完成
	6	2006年度內部講師激勵措施調整案呈簽	(1) 計劃 (2) 呈簽	方、尹	見簽呈	11月28日08:00	12月02日18:00	順利完成
	7	誠聘內部講師及助教公告	(1) 草擬內部講師及助教之要求與激勵措施 (2) 設計講師提報表 (3) 設計助教提報表	方、尹	見公告及計劃表	11月28日08:00	12月02日18:00	順利完成
	8	職務說明書填寫	填寫三份職務說明書	尹	見職務說明書	11月28日08:00	12月02日18:00	順利完成

	9	新進員工教育訓練紀錄 整理、記錄、分發給其他同事	整理資料、K資料	訓練課7人	見progress系統	11月28日08:00	11月02日18:00	部分完成
	10	培訓教室排配、整理、 整頓	(1) 教室排配 (2) 教室卫生	尹	見培訓教室	11月28日08:00	11月02日18:00	順利完成
	11	其它事項	(1) 協助其他同事作業 (2) 一些訓練方面的雜項事情					
下 周 工 作 計 劃	1							
	2							
	3							
	4							
	5							

核 準：

審 核：

報告時間：2005年11月18日

未達成原因	改善方向	簡附資料
		見公告欄 附簽到表
		附簽到表 附試卷
		附簽到表
		見簽呈
		見計劃表
		見簽呈
		見公告及計劃表
		見職務說明書

資料太多，時間緊張		見progress
.		見培訓教室

承辦：

教育訓練課周工作報告

報告人：

項目	序號	計劃或實施內容	計劃或已達到目標	參與對象(數量)	檢查點	開始時間	完成時間	實際完成效果
本周 工 站 報 告	1	本周教育訓練計劃排配及課程實施跟進	(1) 排配計劃表 (2) 課程實施跟進	孔、張、覃、徐、戴、尹、王	(1) 課程公告 (2) 訓練簽到表	12月26日08:00	12月31日18:00	順利完成
	2	新進直接人員教育訓練	(1) 訓練 (2) 效果保證	參訓人員306人	(1) 簽到表 (2) 員工滿意度	12月27日08:00	12月30日18:00	順利完成
	3	2006年度教育訓練計劃呈簽	(1) 總計劃表修改確認 (2) 年度費用預算確認 (3) 年度教育訓練總結計劃 (4) 撰寫簽呈	孫、尹	見簽呈	12月27日08:00	12月29日18:00	順利完成
	4	2005年度優秀內部講師評選	(1) 評選 (2) 呈簽	孫、孔、張、覃、徐、戴、尹、王	見推薦表	12月26日08:00	12月28日18:00	順利完成
	5	總部PHILIPS 客戶稽核 余留資料提供	(1) 富東廠教育訓練狀況說明 (2) 研發/工程人員教育訓練比例	尹、李海	見資料	12月26日08:00	12月26日18:00	順利完成
	6	2005年終績效考核自評 以及訓練課其他同事初評	(1) 自評 (2) 初評	孔、張、覃、徐、戴、尹、王	見績效考核表	12月26日08:00	12月30日18:00	順利完成
	7	2005年12月份訓練課月 工作報告初擬	(1) 總結 (2) 計劃	孔、張、覃、徐、戴、尹、王	見報告	12月29日08:00	12月29日18:00	順利完成
	8	新進員工教育訓練資料 整理、K資料	整理資料、K資料	訓練課7人	見progress系統	12月26日08:00	12月31日18:00	部分完成

	9	培訓教室排配、整理、 整頓	(1) 教室排配 (2) 教室卫生	尹	見培訓教室	12月26日08:00	12月31日18:00	順利完成
	10	其它事項	(1) 周報 (2) 孫課交流 (3) 質量工程師跟進 (4) 內 部講師培訓跟進 (5) 協助 其他同事作業 (6) 一些訓 練方面的雜項事情					
下 周 工 作 計 劃	1							
	2							
	3							
	4							
	5							

核 準：

審 核：

報告時間：2005年11月18日

未達成原因	改善方向	簡附資料
		見公告欄 附簽到表
		附簽到表 附試卷
		見簽呈
		見推薦表
		見資料
		見績效考核表
		見資料
資料太多，時間緊張		見progress

.		見培訓教室

承辦：