



附件五：滿意度調查分析

參與人數：102 人、填寫人數：101 人、填報率：99.02%、整體滿意度：93.74%

問券結果

身分	教師	1			
	職員	84			
	計畫人員	16			
課程滿意度	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
課程內容安排-課程教材 / 投影片	73	25	3		
課程內容安排-課程實用性	75	21	5		
課程內容安排-課程難易度	70	28	3		
課程內容安排-課程時數安排	71	23	6	1	
課程內容安排-課程符合培訓主題	78	21	2		
講師授課的情形-教學態度	77	23	1		
講師授課的情形-表達能力	74	21	6		
講師授課的情形-教學方法容易吸收	73	24	3	1	
講師授課的情形-因材施教，配合學員學習狀況做調整	75	21	5		
課程教學效果-課程能提升您對公文寫作的基本能力	77	20	4		
課程教學效果-課程的學習氛圍	70	27	4		
課程教學效果-課程中師生互動	71	24	6		



課程教學效果-課程問題得到有效回答	70	25	6		
行政作業&環境資源-課程通知與資訊傳達清楚	74	24	3		
行政作業&環境資源-培訓環境場地安排	73	25	3		
行政作業&環境資源-培訓設備安排 ( 投影機、電腦、麥克風等)	76	22	3		
對主辦方的建議或回饋：謝謝舉辦，請於課後提供講義。					
對老師的建議或回饋： 1. 內容很豐富有收穫 2. 老師認真教授，內容講得很仔細、清楚。					
本次課程中認為最具價值的部分： 1. 講師的案例跟講義 2. 實際教學簽辦公文知能 3. 詞彙使用的適切性					
本次課程中需要改進的地方： 1. 時間上不太夠 2. 會議室空氣不流通，悶熱					





### 114 學年度職員工教育訓練-「公文基本認知與寫作技巧」

公文是行政溝通與政策推動的重要工具，正確掌握其格式、用語與程序，不僅能提升行政效率，更能確保資訊傳達的完整與精確。透過本課程，學員將從基礎原則出發，逐步建立實務寫作與判讀能力，為未來行政工作奠定穩固基礎。



參加人員：本校教職員工  
主 講 人：邱忠民老師  
全部上課人數：102 人  
填寫人數：101 份  
填報率：99.02%  
整體滿意度：93.74