

貳、2021 年承辦總會訓練課程行政作業檢查表

確認	工作事項	完成時間	負責單位	附註說明
	確認班主任	訓練協調會	承辦分會	依總會提供之班主任名單
	課前訪談	協調會後	班主任	提供承辦課程相關規範、檔案
	講師邀約	至少 3 個月前	班主任/承辦分會	依總會提供之合格講師名單
	召開籌備會議	至少 3 個月前	承辦分會	邀請班主任參加(至少一次)
	確認開課日期和(場勘)地點	至少 3 個月前	承辦分會	日期與場地規格需與班主任確認
	課程招生訊息公告宣傳	至少 2 個月前	承辦分會	海報及網路社群媒體平台宣傳
	(JCI 世界總會課程系列) JCI 網站註冊報名系統開啟	1 個月前	班主任 承辦分會	班主任協助分會提交總會秘書處必要的開課訊息開啟註冊系統
	製作課程活動布條(橫幅)	2 星期前	班主任 承辦分會	班主任提供公版格式檔案並協助校稿， 由承辦分會印製輸出
	場地及設備再次確認	1 星期前	班主任 承辦分會	確認課程設備(投影機流明度、無線麥克風、音響、照明)及課程場地(桌椅擺設、空調、教室動線及其他必要之設施)
	課程結業證書申請	1 星期前	承辦分會	分會填寫申請書傳真至總會 FAX:02-25460146 E-mail: servicejci@gmail.com 總會電話:02-27128960
	學員手冊、物品準備	1 星期前	班主任、講師 及承辦分會	授課講師提供物品清單及講義資料，經班主任彙整後交由承辦分會印製與準備
	行前會議(聯繫最後進度)	至少兩天前	班主任 承辦分會	最後確認各項準備工作是否完成
	場地佈置	當天或前天	班主任 承辦分會	班主任輔導和協助承辦分會完成布條、器材設備、場地環境設定
	(JCI 世界總會課程系列) 線上登錄及註冊	最晚於當天	學員	學員務於官網 jci.cc 完成線上註冊資格登入，逾時無法補登
	正式上課	當天	承辦分會	酌量準備點心茶水、用餐安排(一天以上課程)，相關的行政事務(如住宿等)、攝影紀錄
班主任、講師			課程進行及學員學習掌握	
	上傳結業名單及活動照片	課程結束一週內	班主任	確認結業名單(依照公版格式)及上傳六張活動照片至委員會群組
	(JCI 世界總會課程系列) 線上評核測驗	課程結束 3 天內	講師	JCI 課程系列須由總講師在官網線上勾選學員到課紀錄
		開始測驗起 2 個月內	學員	學員至 jci.cc 參加線上測驗，逾時系統自動關閉，無法補考
	結案申請補助	課程結束 14 天內	承辦分會	提交資料至總會申請補助(活動成果報告書，包含電子檔案)。
			班主任	班主任提醒承辦分會提交核銷報告資料(班主任簽名)