

非營利組織發展資訊系統並運用 I-P-O 模式以落實 TTQS 訓練品質系統之研究

邵揮洲

台南市身心靈健康推廣協會

摘要

TTQS(Taiwan TrainQuali System, TTQS)是一種人力資源培訓及發展的評核制度，主要是藉由持續改善組織培訓的流程，對組織願景及營運計畫目標產生貢獻度。近年來在台灣非營利組織中以會員為基礎的協會或社團組織，絕大多數成長與發展受限於資源不足。據此，非營利組織能力的培養與提升，尤其是透過人才的培養，從而有效開發、整合與應用各種資源，逐步邁向「服務專業化」及「管理企業化」，是目前所面臨的重大議題。一套有效率的訓練品質計畫攸關組織的生存及發展。建立非營利組織人才培訓產業暨厚實訓練成果，為訓練機構提升競爭力的重要基礎工作，也是非營利組織在職業訓練能永續經營與發展的源頭，唯有提升訓練品質才能面對瞬息萬變的市場環境。

去年社團法人台南市身心靈健康推廣協會運用 I-P-O 思維模式—「輸入」、「流程」、「輸出」，推導出實際可行的執行方案。本研究期望繼續進一步運用資訊系統以落實這些執行方案的可行性以達到這些成效。

本研究結果發現，個案過去在辦理訓練業務時，訓練成果多無法有效與訓練目標連結，工作人員也無法有系統地落實制度與蒐集訓練成果證據；透過以 I-P-O 思維模式的解析，並運用資訊系統以落實這些執行方案，可以產生具有與訓練目標連結的訓練成果，確定訓練的價值，工作人員的辦訓能力更加提升，辦訓品質獲得認同，增加更多政府委辦訓練業務。我們相信 I-P-O 思維模式並運用資訊系統來落實 TTQS 制度是具有參考價值的，本研究結果也可成為其他非營利組織在導入 TTQS 制度時之參考。

關鍵字：TTQS、非營利組織、I-P-O Model、資訊系統

緒論

研究背景與動機

非營利組織(Non-Profit Organization, 簡稱為 NPO)顧名思義即是「不以營利為目的之組織」。有鑑於這類組織雖然不以營利為目的，但並不意味著其所有的服務或產品都是免費提供，有部分組織仍會收取一些合理的費用以維持組織生存，只是不會

以獲得利潤為組織營運的目標，即使有產生盈餘，也必將回饋運用在其他有利組織宗旨達成的運作或作為組織擴充，並不會分配給組織成員、管理人或進入任何私人帳戶中。TTQS 是一套人力資源培訓及發展的評核制度，同時亦可以用於組織發展，推動組織的提升以達成組織的願景與使命。不但藉由持續改善組織培訓的流程，對組織願景及營運計畫目標產生貢獻度，更可藉著 TTQS 制度導入過程，進一步檢視非營利組織的經營目標、方向與文化；建立系統化的管理觀念以達成預期績效等。現階段有許多非營利組織如職業工業、基金會、協會等，從早期承辦勞健保業務、舉辦會員活動、安排會員研習……等，到後來為促產業人才發展而進一步擴充其業務到辦理教育訓練，因為要承辦政府相關訓練補助的課程，再透過 TTQS 的輔導與評核來衡量組織辦訓的成效，這個過程可以讓這類非營利組織有很大的提昇[1]。

研究目的

勞動力發展署為了能協助企業或訓練機構順利導入 TTQS，投入上億的資源，結合了各項補助方案，無非是希望提升辦訓品質，確保人力資源素質不斷提升。每年勞動力發展署定期辦理「TTQS 標竿單位表揚活動」，一則是藉以表揚有優異成效的標竿單位，一則是希望給其他單位樹立學習楷模。從歷年表揚的標竿單位如凌陽科技、台北醫學大學附設醫院、中華電信訓練所、台灣金融研訓院等，發現目前這套制度對略具規模的企業或辦訓機構並不會有太大的困難，但對於小型企業或資源相對不足的非營利機構而言，如何有效的維持辦訓品質倒是一個值得研究探討的問題，非營利組織因人才與資源的受限，導致在導入初期乃至於執行 TTQS 系統時，常備感艱辛或流於形式。希望能透過運用 I-P-O 思維模式並運用資訊系統來落實 TTQS 訓練品質系統。

運用 I-P-O 模式落實 TTQS 訓練品質系統

透過運用 I-P-O 模式，重新針對整個 PDDRO 的概念圖中導入 I-P-O 的流程，每一個指標在導入 I-P-O 的概念後就很容易發現其在整個系統中不足的地方，再透過 I-P-O 的模式導入新的系統流程以優化原先的流程，彌補其不足，協助個案協會能更有效率的落實 TTQS 訓練品質系統。

利用協會的實際作業流程，將訓練機構版 19 個評核指標依照 I-P-O Model 重新檢視並建構如下。首先依據圖 1 的流程圖來說明指標 1~指標 3。這是整個系統最開始的階段。

指標 1 的評核項目：訓練機構未來經營方向與目標之訂定。透過 I-P-O 模式導入協會經營方向與目標之訂定，理監事每年定期檢視協會的願景、使命、任務，並明訂本會定位及目標客戶，教育訓練委員會利用 SWOT 的分析手法及結合 TOWS 擬出短中長期策略及行動方案。教育訓練委員會根據協會具備的強弱勢及外界環境

的機會與威脅，訂定出可以朝向協會願景使命的經營策略，因此經營方向與目標是可與協會願景使命相連結的。

指標 2 的評核項目：對外明確的訓練政策。教育訓練委員會先檢視訓練政策是否符合協會的願景與經營方向，協會的訓練政策透過教委會的會議檢討，修改成更貼近協會的願景與經營目標，並提報理監事會審查後揭露於協會的網頁及協會辦公處所。因為協會的創始會員多來自成大身心靈健康推廣研習社的志工與學員，社團為了培訓志工與嘉惠社團學員，辦理許多與身心靈相關的講座，累積了相當多專業課程的經驗，也透由這些課程了解市場需求。

指標 3 的評核項目：明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別。明確的 PDDRO 訓練課程及明確的核心訓練類別。教育訓練委員會依照協會預計發展的重點課程，經過檢討歸納後訂出本會核心訓練類別，並分別規劃初、中、高階課程名稱。

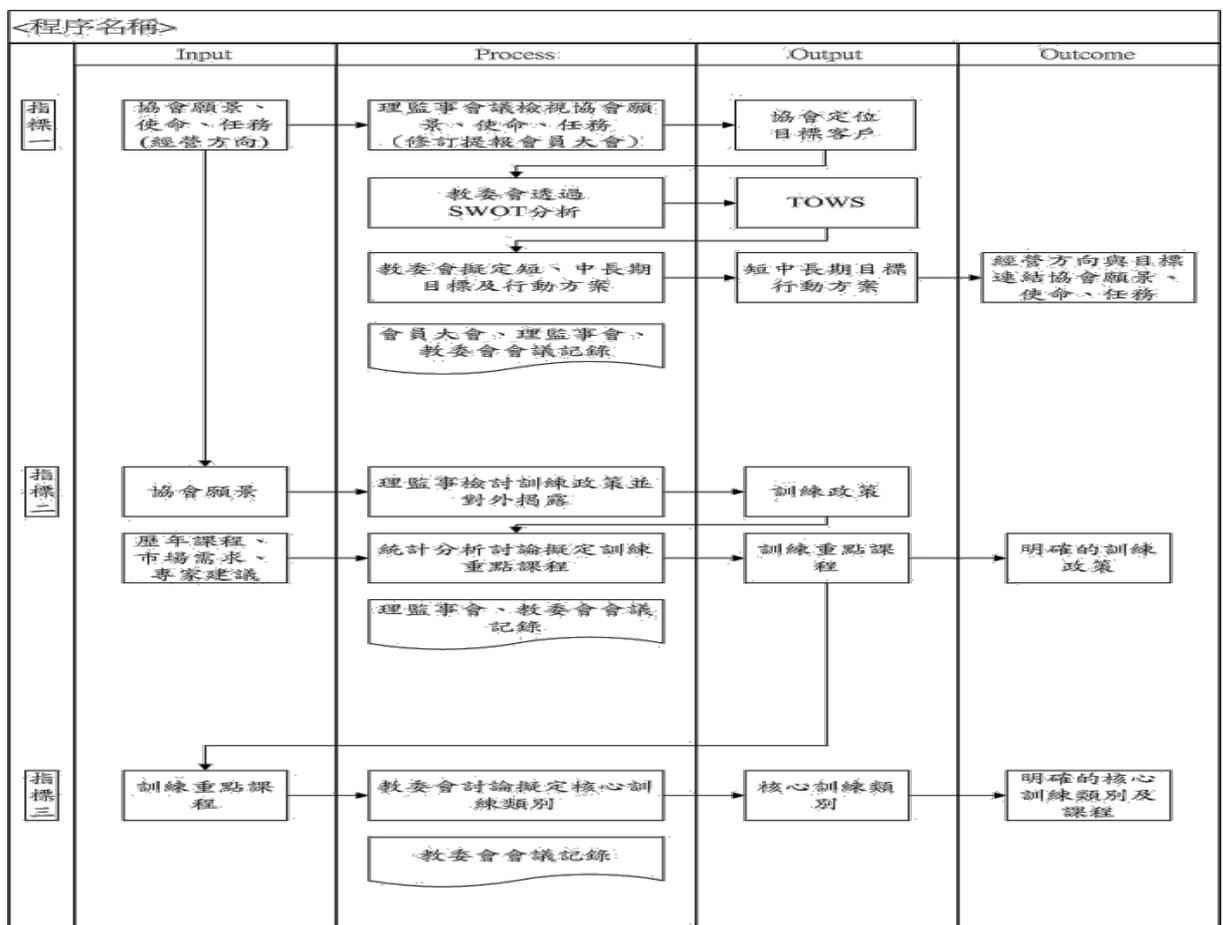


圖 1 指標 1~指標 3 的 I-P-O Model

依據圖 2 的流程圖接著說明指標 4~指標 6 的運作模式。

指標 4 的評核項目：訓練品質管理的系統化文件資料。在整個訓練系統執行過程中，教育訓練委員會定期審查文件，進行新增或修改，檢討修正後將文件納入資

料夾中供各流程使用。訓練品質手冊，由較育訓練委員會成員提出修改後流程修正檢討，並經理監事會決議通過。

指標 5 的評核項目：訓練規劃與經營目標的連結性。協會的訓練課程規畫均依照年度課程規劃表發展及從協會的核心課程中產出，因此兩者具有高度的連結性。

指標 6 的評核項目：訓練機構的行政管理能力與訓練主管相關職能。協會設有教育訓練委員會主管及工作人員的職掌、所需職能，每年定期依照年度教育訓練執行狀況進行評估行政管理能力及職能落差。

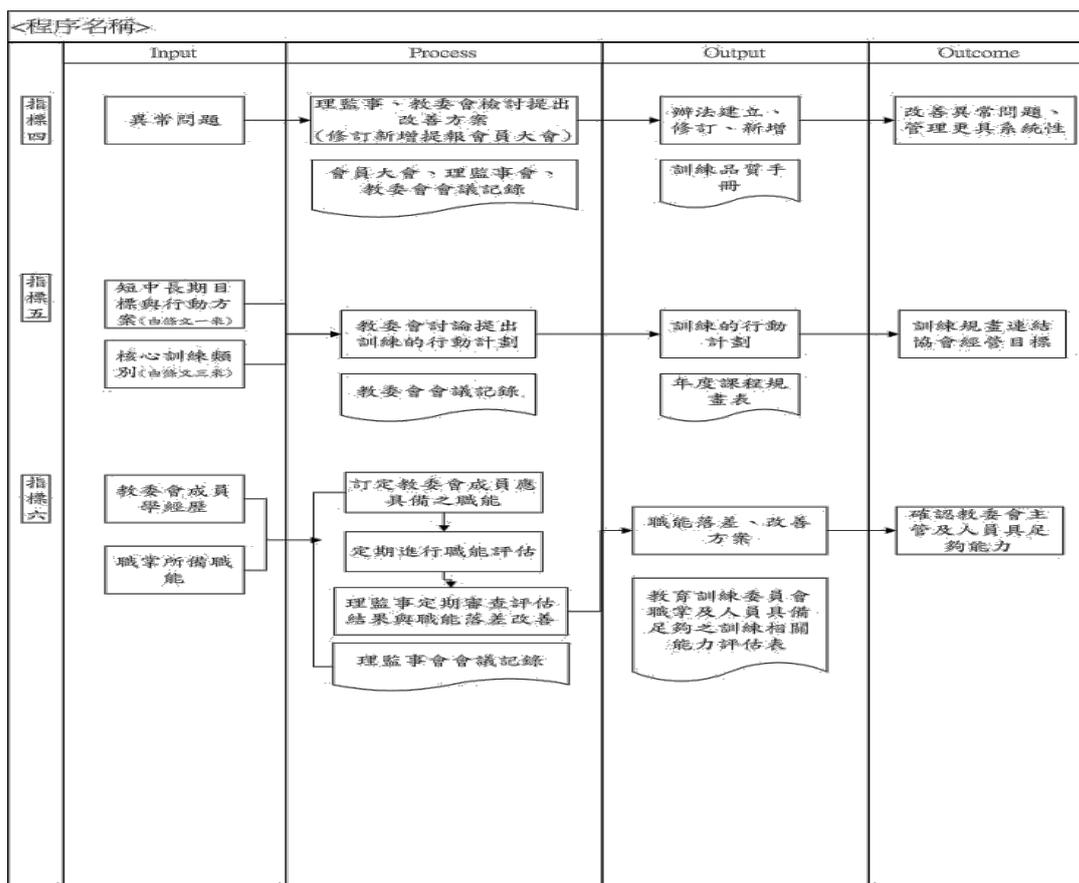


圖 2 指標 4~指標 6 的 I-P-O Model

針對圖 3 主要說明指標 7 與指標 8 的流程，從這個指標開始，進入了課程設計流程的階段。

指標 7 的評核項目：訓練需求相關的職能分析與應用。在 102 年以前課程，關於職能分析與應用的方法，教育訓練委員會依據教育訓練課程需求調查表統計目標客戶的需求，經過與專家焦點對談後確認課程，透過資料蒐集與目標客戶的需求進行職能分析，以設計符合需求之課程。103 年以後課程，透過運用 I-P-O Model 的檢視，修改了分析的流程，教育訓練委員會工作人員針對每個課程透過與專家(講師)討論，確認課程目標，並經由舊學員所提出之心得與課程期待，從舊學員回饋資料

中分析了解一般學員的職能落差，設計出符合需求的課程。到了 103 年下半年執行狀況，針對目前已開課的奇經八脈第 2 期的學員，報名確認後，行政人員及統計學員回訓的狀況，並將資料提供給授課老師，交由老師依據學員的組成狀況做職能分析，調整實際課程進行方式。對於職能的落差分析，將務求更趨於需求。

指標 8 的評核項目：訓練方案的系統設計。對於 102 年以前課程，教學組依據每個課程分析後所需要的職能，依照 ADDIE 程序，訂出訓練目標、訓練方法、課程時程安排、師資遴選、學員遴選條件、訓練教材、設施與環境、訓練評估方法等產出訓練班別計畫表。從 103 年上半年課程的設計修改程序如後：(1)教學組依據每個課程分析後所需要的職能，依照 ADDIE 程序，訂出訓練目標、訓練方法、課程時程安排、師資遴選、學員遴選條件、訓練教材、設施與環境、訓練評估方法等產出訓練班別計畫表。(2)教學組在設計課程時，依照教委會期末檢討會議檢討結論，與課程方案相關的議題納入檢討。實際的例證有：(1).102.7.6『通經絡技能養生健康訓練班第一期』期末檢討事項中學員反應安排身心靈全方位了解及中醫相關的課程，決議在課程中加入引導全方面身心靈健康之單元及中醫概論的單元。(2).103 年上半年課程結束後學員對於課程規畫的滿意度確有提升。最後到 103 年下半年課程設計時又新增流程，教學組設計課程方案時，先依課程需求遴選合格講師庫適合講師與老師進行溝通，藉由老師透過講師手冊的協助，填寫為符合訓練目標，學員應具備之條件，以做為遴選學員之標準；填寫上課方式以確認教學法是否可符合教學目標；前後期課程是否有依需求進行調整，對學員的職能落差評估方法及學習成效評估方法，課程需求的教材、設施與環境，講師依照 ADDIE 之程序完成課程設計。若以通經絡內功訓練班為例：在學習評量及職能落差的部分，之前的課程未加入技能部分的評量，103 年課程設計時，透過以 I-P-O Model 的思維模式，結合訓練目標與課程單元，重新設計了前後測表單，更能有效展現學習成效。

從圖 4 要表達的是指標 9，利害關係人參與的作業流程。

指標 9 的評核項目：利益關係人的參與過程。協會人力有限，為使訓練系統有效運作，利益關係人參與是使系統得以落實的關鍵因素。而教育訓練委員會是整個系統運作的中樞，從 PDDRO 各階段，教育訓練委員會透過會議、個別會談、電話、及 email 與其他的利益關係人進行溝通、檢討與改善。講師或專家是協會運作系統中的靈魂人物，課程的設計、執行及對學員學習成效的評量都是藉由講師或專家的協助而產出。受訓學員或目標客戶是課程需求的提供者，透過需求調查、前後測、課程期待、心得回饋、期中期末檢討等方式，表達其對課程的需求與職能落差。理監事會議是協會訓練系統的決策者，具有連結協會經營目標與訓練目標的功能，教育訓練委員會討論後之議案，透過提報理監事會審查決議，確保整個訓練系統是定期被評估檢討且目標是相連結的。在協會訓練系統中依照 PDDRO 每個階段明定所應參與討論及執行的利益關係人，且利益關係人亦均依設定之流程參與討論與決策。

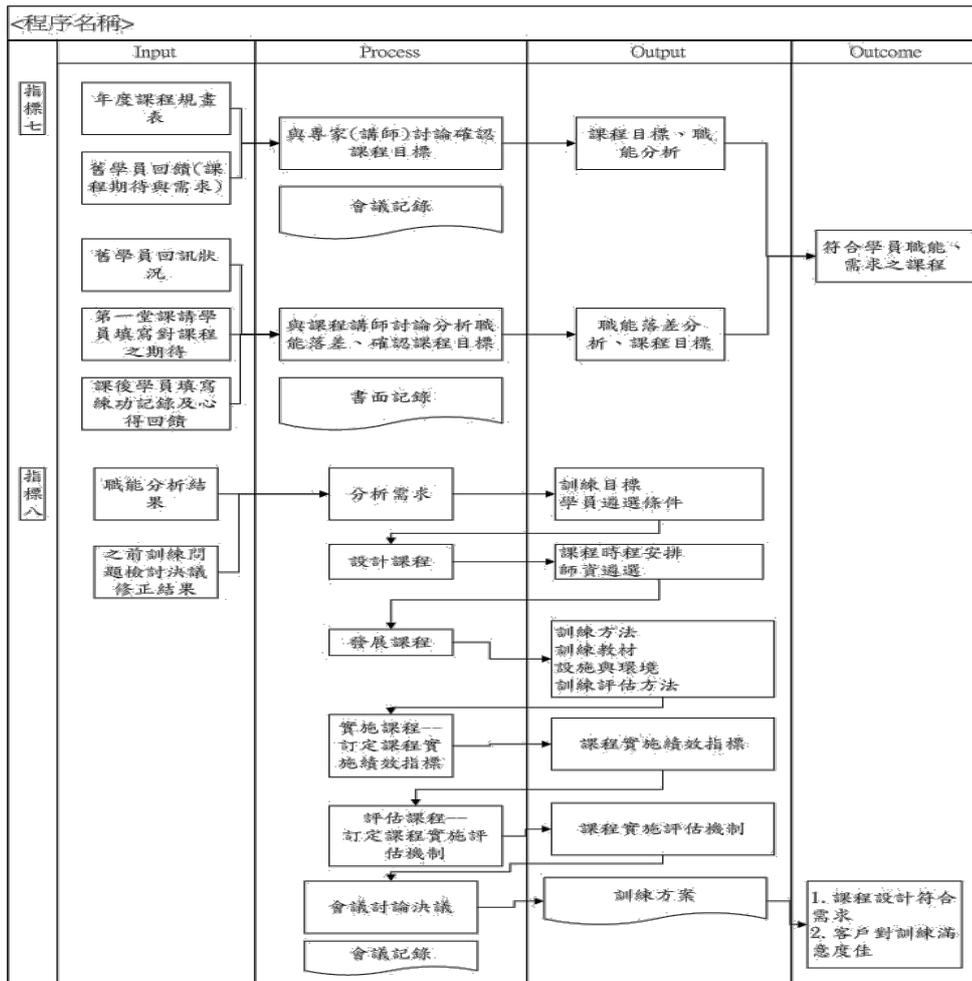


圖 3 指標 7~指標 8 的 I-P-O Model

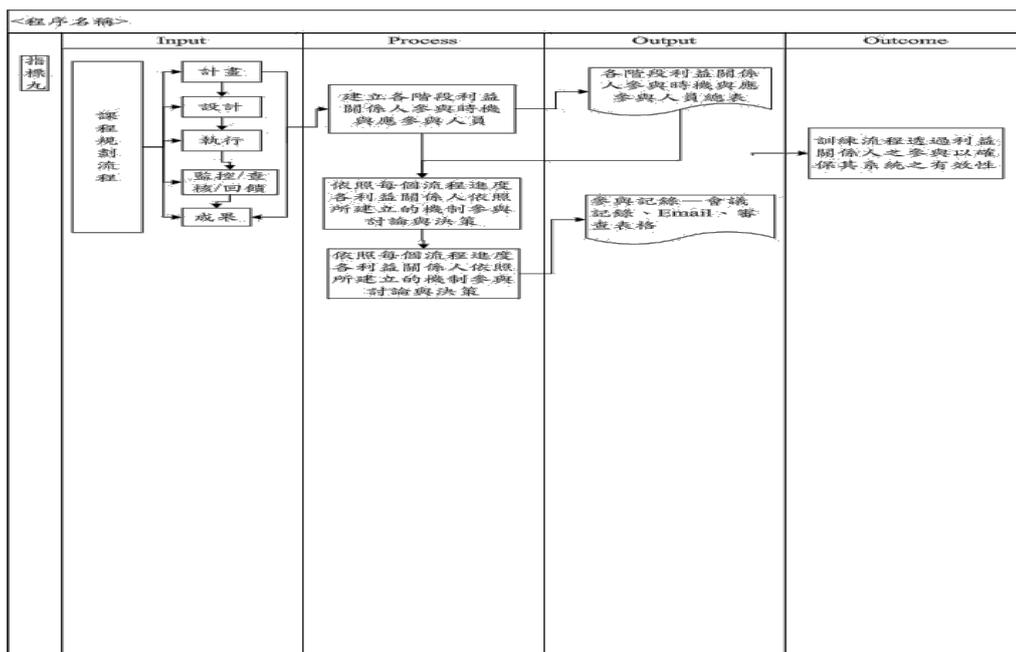


圖 4 指標 9 的 I-P-O Model

圖 5 及圖 6 同樣描述的是指標 10 的流程，其中包括了講師遴選、教材遴選、材料採購及場地遴選之程序。

指標 10 的評核項目：.訓練產品或服務的採購程序及甄選標準。有關於講師遴選流程，在 102 年以前的做法，新講師的來源，經由理監事的推薦，再由教委會成員初審過後邀請於寒暑兩季擔任由協會主辦的養生系列免費講座演講者當成試教，並透過參與聽講者的『課程滿意度評量表』回饋後，統計評量分數符合標準者列入協會合格講師資料庫，每年由教委會會議中規劃課程後再從合格資料庫中遴選資格相符的老師擔任課程老師。在 102 年期末會議檢討時發現，協會利用演講來進行講師試教、講師的講師技巧學員滿意度均高，但在討論學員學習成效時發現講師無法透過有效的評量方式，展現學員的學習成果，學員也反應跟講師的互動不夠，故討論後提出改善對策如下：A.不定期進行講師聯訓，聘請資深講師講授如何評量學員學習成效。B.透過學員心得本(練功本)設計，使學員記錄學習心得並要求老師當週回饋問題，增加學員的互動。C.103 年開始，課程新聘老師必需先進行聯合遴選試教會議。有鑑於此，103 年後做法，教委會決議課程後，對於新課程的講師或舊課程新老師進行聯合試教遴選，聘請資深講師及教委會成員擔任遴選委員，由參加遴選會議的講師共同依『課程滿意度評量表』回饋，試教內容包括：A.授課特色與方法 B.教案說明與大綱(1).內容概論—學習目標、重點(2).學習內容(3).訓練績效評估(含講師自我評估)—說明課程前、中、後如何進行學員的學習反應和成效評估(如心得分享、作業 等)，具體提出可能評量方式。

有關於教材及上課用材料甄選與採購程序，在 101 年以前，教材由老師準備，每堂上課前一周提出講義列印給上課學員，學員則反應希望教材可以成冊，至於上課用材料由講師自行採購。102 年以後，教材由老師依課程內容準備後，最遲於開課前兩周送交教育訓練委員會由委員會成員審查，審查合格後送印成冊，講師自編教材需簽訂切結書負責有關智慧財產的問題；材料部分除食材由講師於當天自行準備外，採購書籍及其他材料統一透過協會行政人員依老師所提供之規格，進行詢價比價議價後呈理事長核准採購，透過教委會檢討，講師教材及使用材料講師應說明其遴選方式。103 年以後再次優化整個程序，教育訓練委員會透過課前講師溝通會議，請老師填寫講師手冊，透過老師說明遴選教材的原因後再進行教材評估，確保教材及材料遴選符合課程需求。

最後提到場地遴選程序，教委會成員提出適合辦訓場地之建議，由成員實地評估，依場地遴選評估表之項目進行評分，合格之場地，呈報教委會會議檢討，以最符合訓練課程需求之場地為決議。

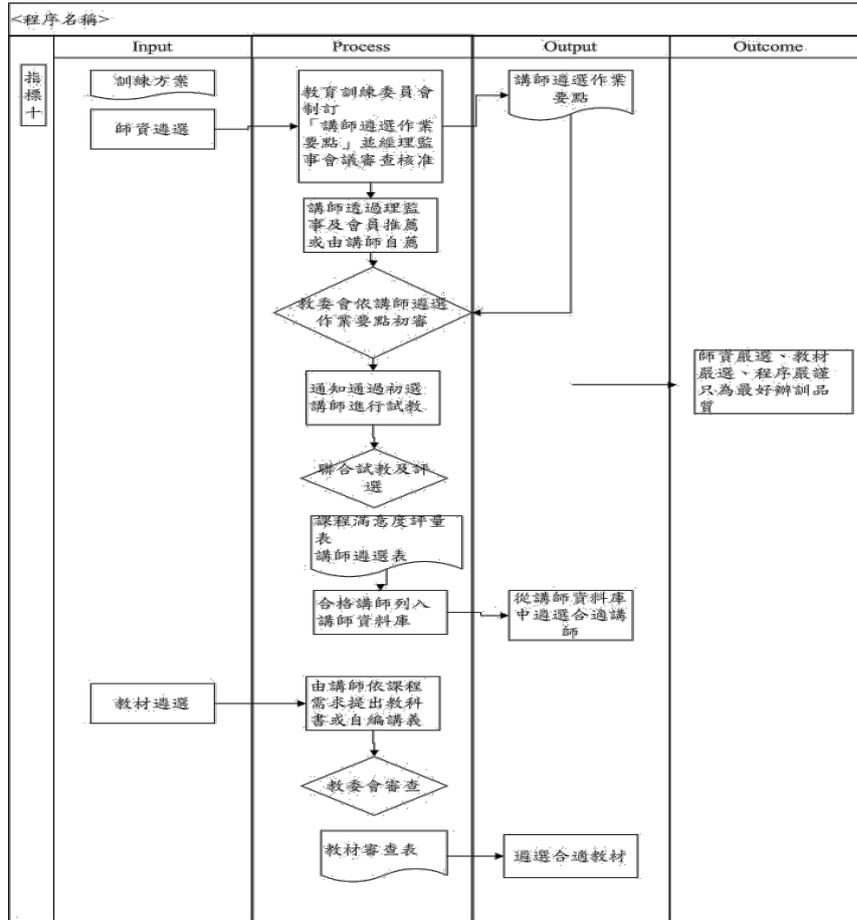


圖 5 指標 10(1)的 I-P-O Model

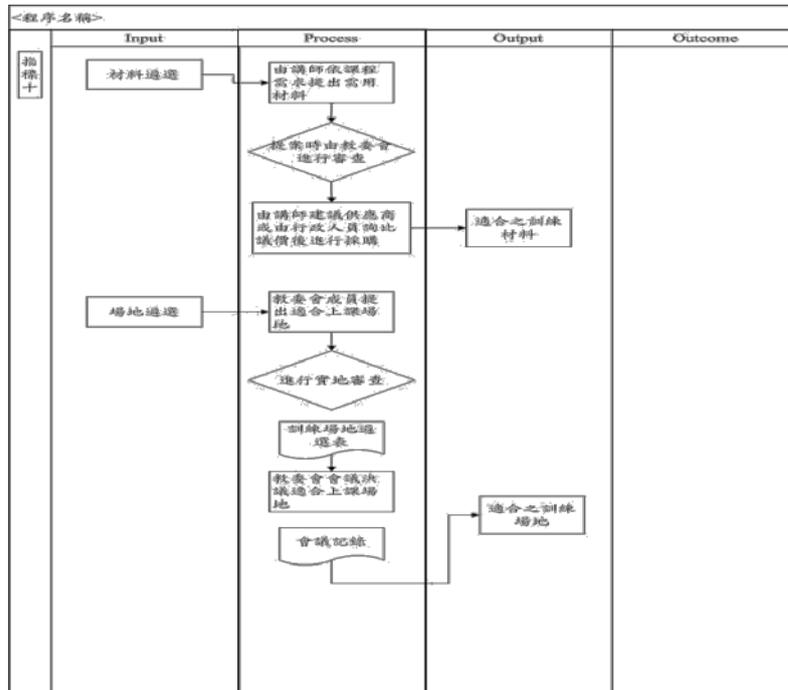


圖 6 指標 10(2)的 I-P-O Model

緊接著圖 7 討論到指標 11 及指標 12 的流程。

指標 11 的評核項目：.訓練與目標需求的結合。個案課程規劃係依照目標客戶之需求調查及專家意見所訂定，依照通經絡技能訓練班第一期為例，從學員的滿意度及心得回饋可以確認其所定之課程目標可以符合學員需求。

指標 12 的評核項目：訓練內涵按計畫執行的程度。針對這個指標，又可分為五個小部分來檢視。12a 依據訓練目標遴選學員切合性：學員透過網路報名後，行政人員依照資格審查表內容進行學員遴選，確保學員資格可符合原先訓練班別計畫表中所設定之學員資格。之後提供學員名單及背景資料給講師，由講師於課前即可了解學員的組成狀況，以做為實際上課前之準備。12b 依據訓練目標選擇教材切合性：課程開課前，教育訓練委員會針對教材進行實際審查，並要求教材需事先裝訂成冊且符合智財權之相關規定。依照講師手冊中所述之教材遴選因素，教育訓練委員會透過課前講師溝通會議進行教材審查以確認教材符合需求。12c 依據訓練目標遴選師資切合性：開課前召開講師課前溝通會議，請講師針對課程大綱及內容進行確認，以確保講師切合課程需求。12d 依據訓練目標選擇教學方法切合性：依通經絡技能訓練班為例，教學方法包括講授、分組討論、老師示範及學員上台演練，整個教學方法可以符合訓練目標。12e 依據課程目標選擇教學環境與設備：協會目前上課地點寬敞、停車方便，適合課程進行。

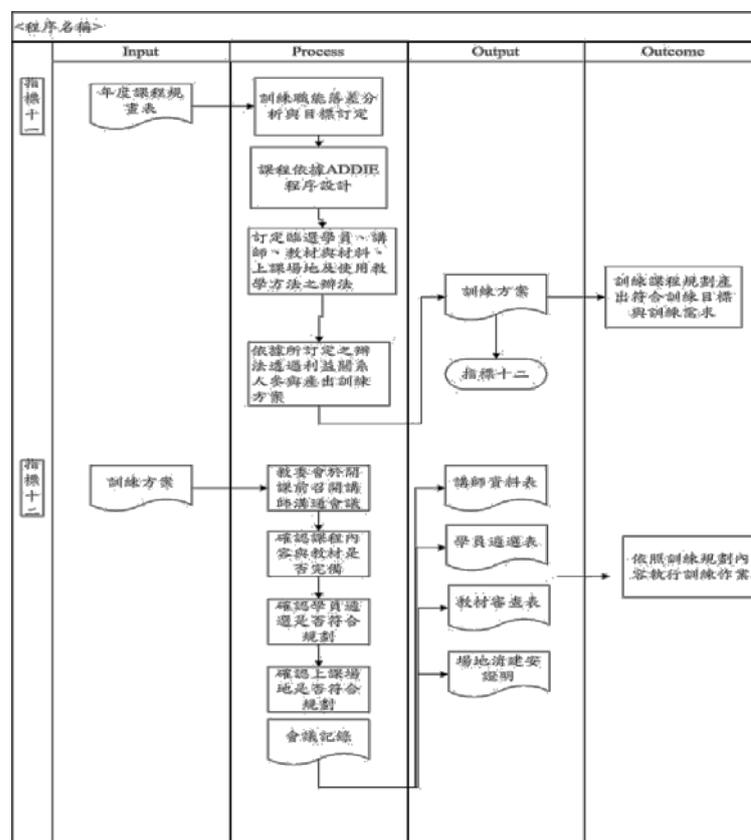


圖 7 指標 11~指標 12 的 I-P-O Model

圖 8 要說明的是指標 13 及指標 14 的流程。

指標 13 的評核項目：提供學習成果移轉的建議或協助。個案提供學習成果移轉的建議或協助相當多元，從一開始成立成大身心靈健康研習社、之後為擴大提供更多服務，結合志工成立協會，開辦產投課程，嘉惠會員及在職勞工，也鼓勵結訓學員加入協會或參與社團的培訓課程，還提供包括每週免費戶外練功、講師透過練功體驗紀錄及心得感想本關懷學員學習狀況及解惑、透過建立 FB 社團提供學員實作成品分享及問題解答、輔導組成員親至學員家中關懷學員訓後狀態或電訪，(目前會員有一半以上都是因為參與協會課程認同理念而加入)。

指標 14 的評核項目：訓練資料分類及建檔與管理資訊系統化。與訓練流程相關的資料，個案依照 PDDRO 各階段所產出之書面資料以卷宗夾保存，上課之照片、跟課報告及其他電子檔紀錄則依分類建檔於 dropbox 中。

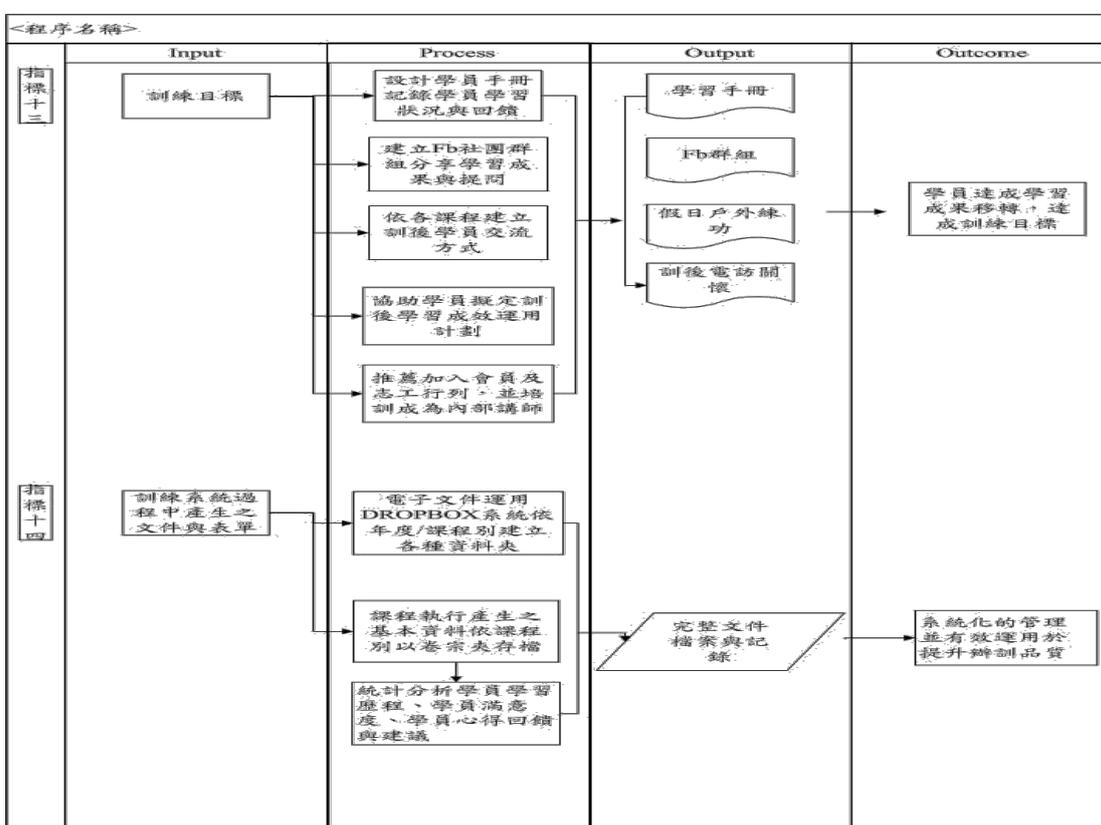


圖 8 指標 13~指標 14 的 I-P-O Model

圖 9 要說明的是指標 15 及指標 16 的流程。這又是另一個階段的評核指標，主要是說明整個系統中的查核階段如何執行。

指標 15 的評核項目：評估報告與定期性綜合分析。教委會分別於課程提出申請前、開訓前、結訓後，定期開會檢討。個案於每季理監事會議均會定期分析檢討課程執行狀況，並針對學員建議或老師回饋的部分進行檢討與改善。

指標 16 的評核項目：監控與異常矯正處理。利用訓練過程監控表，輔導組對整個訓練過程進行監控，發現異常時立即填報異常處理記錄表，並進行後續處理與追蹤，且應將追蹤結果提報定期召開的理監事會中檢討並確認可防止再發。對於檢討後的若需增加控制點於原先的流程中者，則回饋至原先的流程並加以修正執行。例如 103 年上半年課程原提案 5 班，最後審核僅通過 3 班，個案透過教委會及理監事會檢討後，決議重新設計課程內容，下半年再重提 5 班，均審核通過，獲得審查委員肯定。

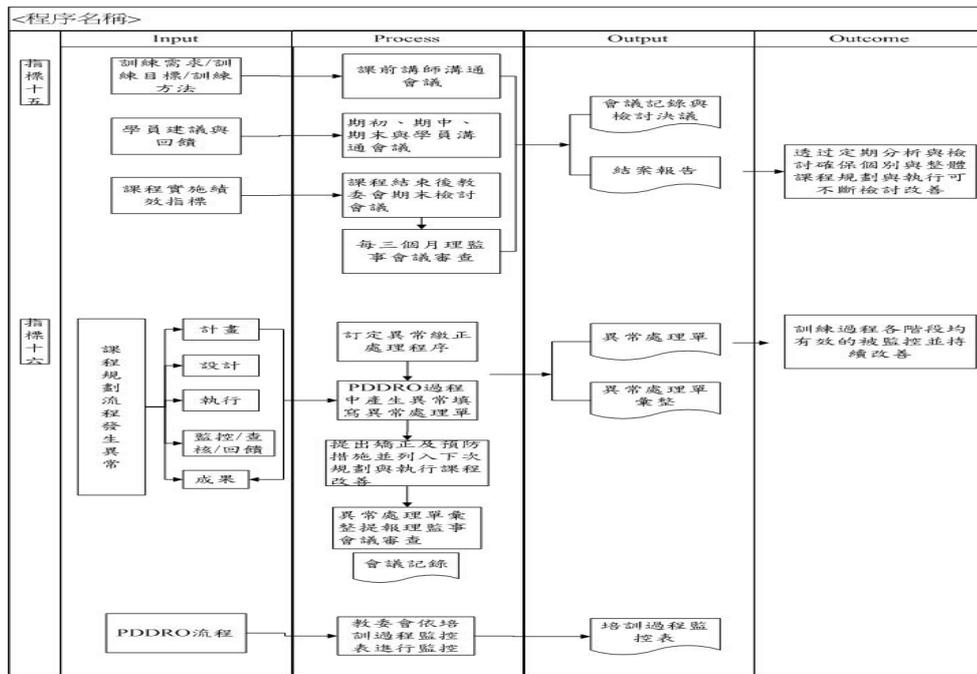


圖 9 指標 15~指標 16 的 I-P-O Model

最後來到成果的階段，圖 10 正說明了指標 17 的流程。

指標 17 的評核項目：訓練成果評估的多元性和完整性。研究者分別從四個階段的成果評估進行說明。17a 反應評估：每個訓練課程最後一堂課由學員填寫教育訓練滿意度評量表，行政人員收回後進行統計彙整分析，並提報至教育訓練小組會議檢討，作為下次開課之參考，彙整學員回饋內容列為檢討會議議題，也依照期中、期末檢討會中學員的建議，擬定改善行動方案。17 b 學習評估：以『103 年奇經八脈第一期』為例：為達到課程訓練目標，課堂上講師均會要求學員實作演練，並從中指導，課後並要求學員每日練習，並以練功紀錄本確實記錄練習狀況，講師並每周回饋學員的紀錄，彙整分析學員學習成效評估表(期初學員自評/期末講師評分)，作為結案管理審查會議檢討的議案，彙整學員心得報告之建議事項，進行檢討與回覆。在上課期間要求學員上台演練，回家後確實練習的要求之下，學員的學習心得分享均表示有明顯的成效。17c 行為評估：以中醫婦女養生及生機飲食調理班為例，學員透過 FB 群組與講師互動並展現成品。透過設計學員心得分享單讓學員可將上課心得及如何將所學運用在工作上並展現成效。學員參訓後多可將所學運用在自身

或幫助他人。17d 成果評估：訓後三個月，會對學員進行電訪，了解其訓後學習狀況。學員提供現身說法，講師並於訓後親自拜訪學員了解其訓後動態。

圖 11 說明了整個系統綜合評估的部分，分別從學員的評價及系統創造價值這兩個不同的角度切入。

指標 18 的評核項目：訓練系統的一般性功能—目標客戶及學員的評價。依據學員的滿意度調查、上課心得、訓後調查、及對受訓學員主管調查的結果，學員普遍認為本協會辦理之訓練課程可達成其需求，訓後可由其個人身體健康有明顯改善、運用上課所學技能幫助周遭親人朋友。

指標 19 的評核項目：訓練系統的市場功能—目標市場及顧客的價值創造。本著個案的任務，配合產業人才投資方案開辦訓練課程，因為受訓學員對個案所辦課程滿意度及訓練成效顯著，具有良好口碑，每年訓練班次及人次均持續成長。知名度提升，企業界主動提出包班訓練之需求。協會亦因導入 TTQS 系統，藉由不斷的改善，使個案的運作更健全，更有力量將個案的資源回饋給大台南地區的一般民眾及弱勢族群對人力資源的需求。

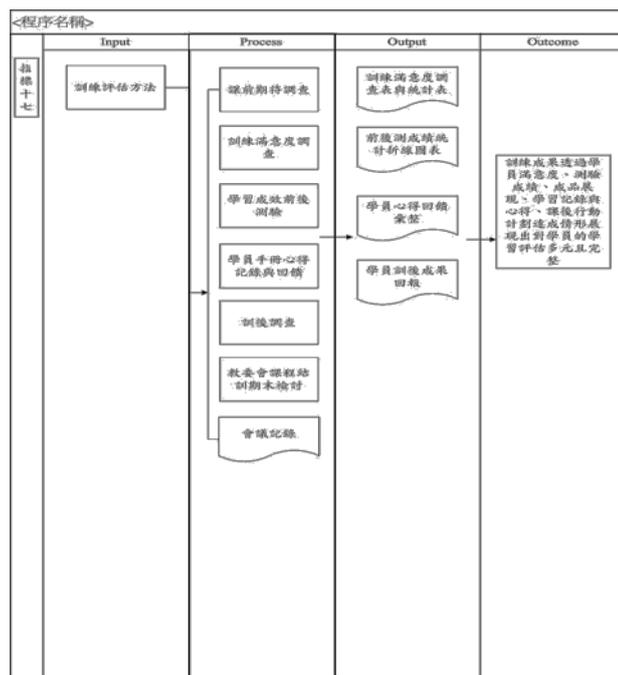


圖 10 指標 17 的 I-P-O Model

本研究透過建立一個 I-P-O Model 落實 TTQS 這個制度，透過 I-P-O 模式的檢視，很容易就可以看出哪個流程需要再強化，哪個流程可以簡化；在準備評核佐證資料時，透過這樣的方式，不但可以很清楚知道產出的佐證資料為何，更能帶出整個佐證資料的來龍去脈，展現確實落實制度的軌跡。

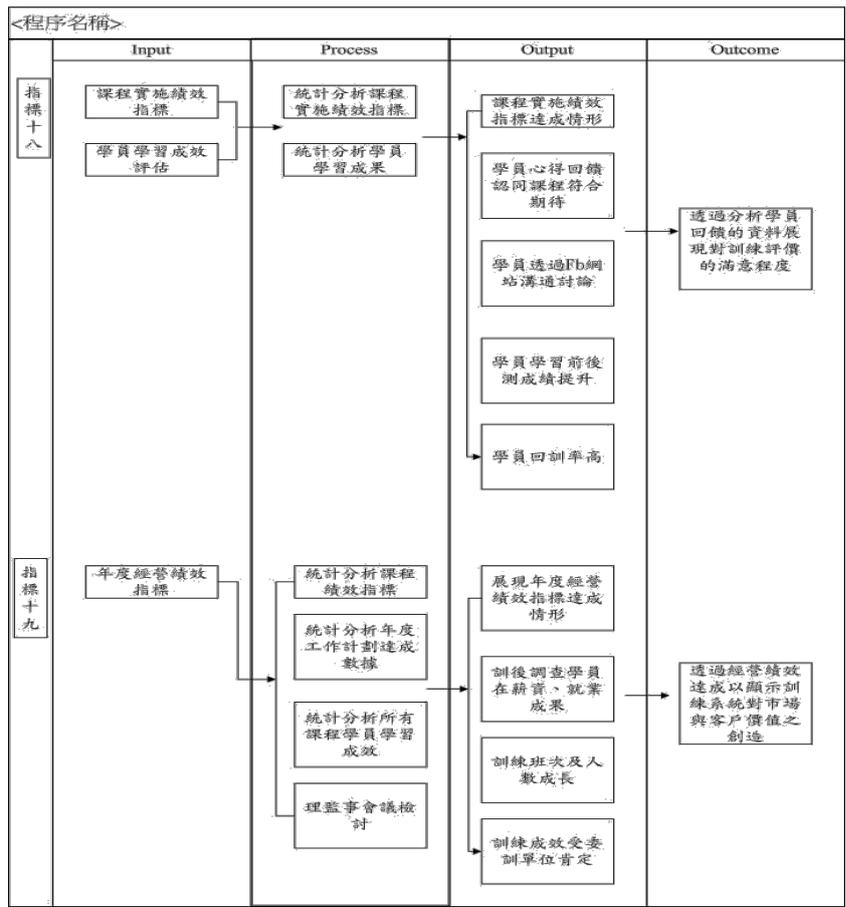
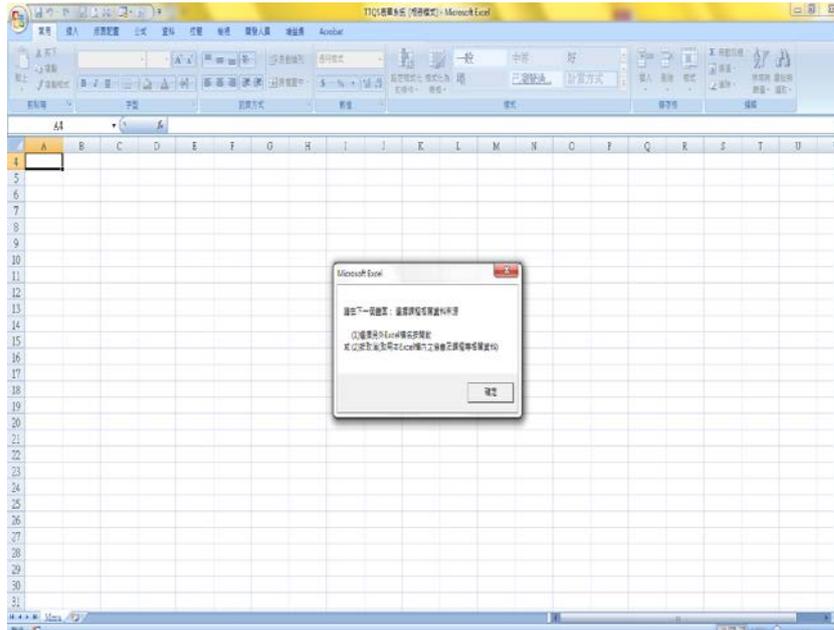


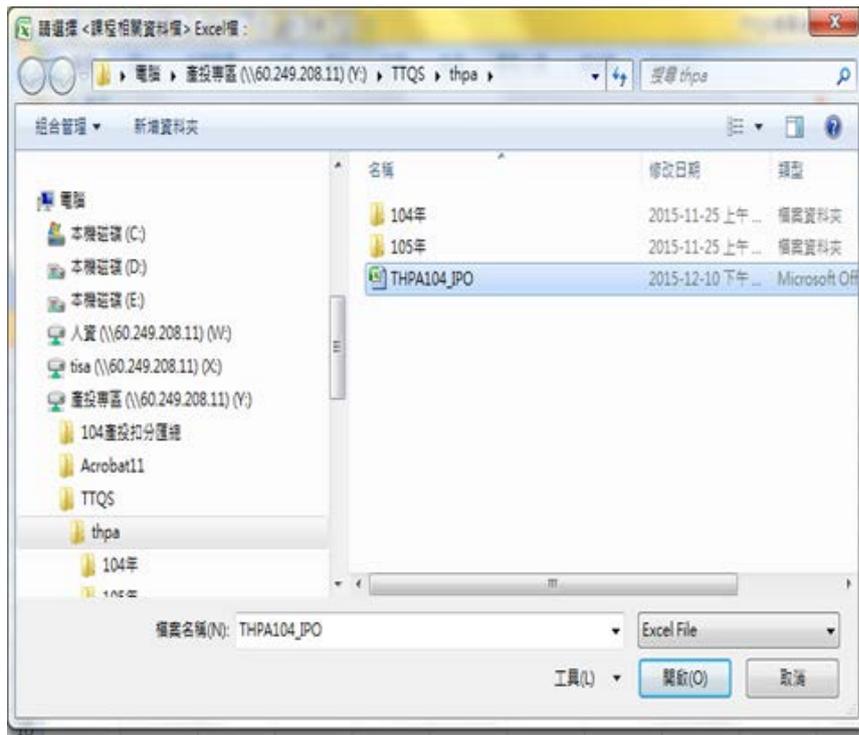
圖 11 指標 18~指標 19 的 I-P-O Model

依據 I-P-O Model 所發展的資訊系統

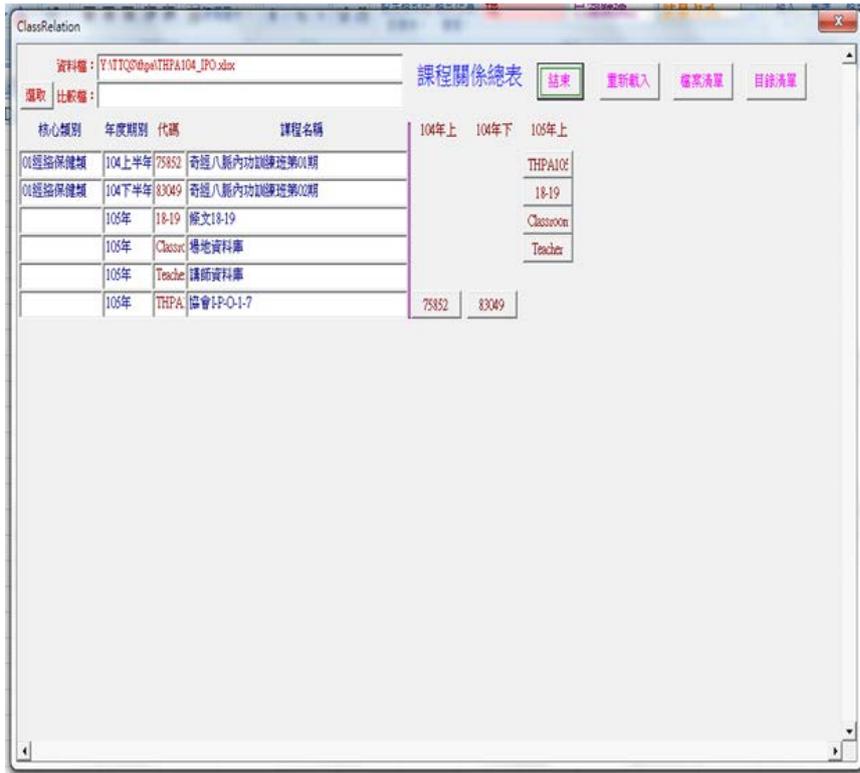
為能落實上述 I-P-O Model，協會運用 Microsoft Excel 結合 VAB 程式語言，發展了一套的資訊系統，並於今年的下半年開始使用。而且用於每一個課程，希望可以不断的提升協會辦訓的品質。以下展示若干程式的畫面。



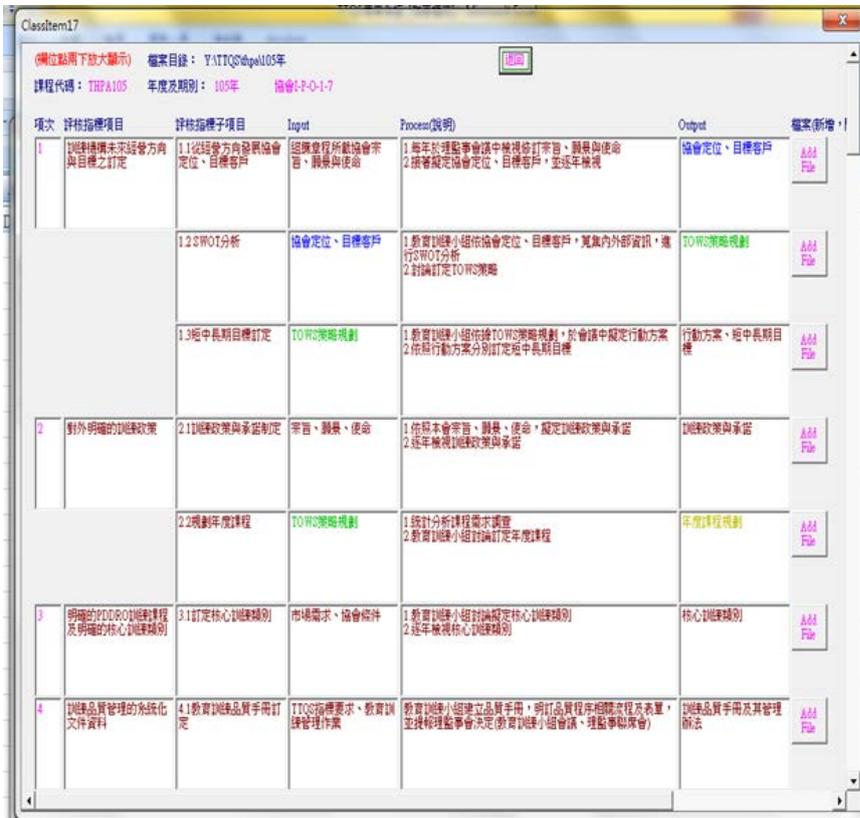
開啟 TTQS 系統



選擇 THPA_IPO 檔案



正式開啟後的首畫面



點選 Thpa105 後的首畫面(105 年度課程)指標 1 到 4

ClassItem17						
5	訓練規劃與經營目標的連結性	5.1年度訓練規劃與經營方向之連結	宗旨、發展與使命、訓練政策與家庭	TOP3策略規劃、短中長期目標	年度課程規劃	Add File
6	訓練權力的行政管理能力與訓練主管相關職能	6.1 職能等差分析	各職掌專員備之職能、各職掌人員學經歷	定期進行職能評估	職能等差分析	Add File
		6.2 職能等差之改善	職能等差	理監事審查評估結果，討論改善方案	改善方案	Add File
7	訓練需求相關的職能分析與應用	7.1 以業務職能去分析訓練需求	年度課程規劃	1 訓練需求調查 2 界定主要學習對象 3 確定教學訓練目的	1 訓練需求 2 學員先備條件 3 課程架構	Add File
		7.2 訓練需求分析前導課程	報名學員於訓練前填寫課程期待問卷	課程講師進行實質職能等差分析，尚需課程設計	尚需的課程設計	Add File
8	訓練方案的系統設計	8.1 分析 Analyze	年度課程規劃	1 訓練需求調查、2 界定主要學習對象、3 確定教學訓練目的	1 訓練需求、2 學員先備條件、3 課程架構	Add File
		8.2 設計 Design	8.1 分析 Output	1 訂定教學訓練目標、2 規劃課程內容	1 教學訓練目標、2 課程內容(附課大綱)	Add File
		8.3 發展 Develop	8.2 設計 Output	1 選擇教學方法、2 訂定講師條件、3 訂定場地條件、4 教材訂定	1 教學方法、2 講師條件、3 場地條件、4 教材規劃	Add File

點選 Thpa105 後的首畫面(105 年度課程)指標 5 到 8

ClassItem17						
9	利益關係人的參與過程	8.3 發展 Develop	8.2 設計 Output	1 選擇教學方法、2 訂定講師條件、3 訂定場地條件、4 教材訂定	1 教學方法、2 講師條件、3 場地條件、4 教材規劃	Add File
		8.4 執行 Implement	8.3 發展 Output	1 辦理課程講授、2 實施評量活動	1 辦理課程授課方法、2 訓練成效評估	Add File
		8.5 評估 Evaluate	8.4 執行 Output	1 訂定評量學習成果機制、2 訂定收集學習成果登錄機制、3 訂定監控評估與回饋修正機制	1 評量學習成果機制、2 收集學習成果登錄機制、3 監控評估與回饋修正機制	Add File
		9.1 計畫階段之利益關係人參與	TOP3策略規劃	分析擬定訓練重點課程(教育訓練小組訓練規劃會議)	年度課程規劃	Add File
		9.2 設計階段之利益關係人參與	年度課程規劃	教育訓練小組、專家、講師溝通會議	訓練方案、課程資料設計	Add File
9.3 執行階段之利益關係人參與	課程執行	講師、學員期中期末檢討會	學員建議	Add File		
9.4 評估階段之利益關係人參與	學員建議	教育訓練小組期中期末檢討會議	回應學員建議、回饋各流程	Add File		
9.5 成果階段之利益關係人參與	課程資料	教育訓練小組與講師分析檢討	1 學員室、結案報告、2 真象、真常事件處理	Add File		

點選 Thpa105 後的首畫面(105 年度課程)指標 9

10	訓練產品服務採辦程序及甄選標準					Add File
10.1	講師遴選	10.1.1 講師遴選會議規則	講師遴選名單	1 連結講師填寫講師資料表、蒐集講師相關證書 2 詢問講師、評審委員，訂定試教時間	1 講師資料表 2 課程表、覽列表	Add File
		10.1.2 講師試教遴選	講師資料表	1 講師進行20分鐘試教、10分鐘評審委員問答 2 評審委員依照試教滿意度評量表進行試教評分；再由講師遴選評審委員進行總評分 3 各評審委員總評分加總平均分數75分以上則合格，進入講師資料庫；未達75分則不合格	講師資料庫	Add File
		10.1.3 課程講師評估選擇	講師資料庫	教育訓練小組、專家評估訓練課程並選擇講師	課程講師規則	Add File
		10.2 教材選擇	課程大綱	教育訓練小組、專家評估訓練課程並選擇教材	訓練教材規則	Add File
		10.3 場地遴選	課程大綱、教學方法	教育訓練小組選擇適合場地	訓練場地規則	Add File
		10.4 合作廠商選擇	廠商清單	教育訓練小組遴選最佳合作廠商	合作廠商規則	Add File
11	訓練與目標需求的結合	11.1 訓練與目標需求的結合	訓練重點課程	職能分析、ADDIE、利益關係人參與、訓練產品服務的採購甄選	對外訓練規則	Add File

點選 Thpa105 後的首畫面(105 年度課程)指標 10 到 11

12	訓練內涵按計畫執行的程度					Add File
12a	依據訓練目標遴選學員切合性	12a 學員遴選	報名學員	遴選報名學員	合格學員	Add File
12b	依據訓練目標選擇教材切合性	12b 教材審查	課程大綱	課程講師提出教材並由教育訓練小組審查通過	訓練教材	Add File
12c	依據訓練目標遴選講師切合性	12c 講師選擇	講師資料庫	教育訓練小組、專家評估訓練課程並選擇講師	課程講師	Add File
12d	依據訓練目標選擇教學方法切合性	12d 教學方法訂定	課程大綱	講師訂定教學方法	教學方法訂定	Add File
12e	依據課程目標選擇教學環境與設備	12e 場地遴選	課程大綱、教學方法	教育訓練小組遴選適合場地	訓練場地	Add File
13	提供學習成果移轉的建議或協助	13.1 學習成果移轉機制執行	學習成果移轉機制	執行學習成果移轉機制	執行後成果	Add File
14	訓練資料分類及建檔與管理資訊系統化					Add File

點選 Thpa105 後的首畫面(105 年度課程)指標 12 到 14

ClassItem17					
15	15.1 年度訓練發展計劃	TOPI3策略規劃	分析擬定訓練重點課程(教育訓練小組訓練規劃會議)	訓練重點課程	Add File
	15.2 事前溝通會議	訓練重點課程	教育訓練小組、專家、講師溝通會議	訓練方案、課程資料設計	Add File
	15.3 課程期中、期末檢討會議	課程執行	講師、學員期中期末檢討會	學員建議	Add File
	15.4 內部期中、期末檢討會議	學員建議	教育訓練小組與講師分析檢討	回應學員建議、回饋各流程	Add File
	15.5 成果評估會議	課程資料	教育訓練小組與講師分析檢討	1.無異常、結案報告、2.異常、異常事件處理	Add File
	15.6 定期性綜合分析	課程執行狀況	理監事、教育訓練小組分析討論	綜合分析記錄	Add File
16	16.1 全程監控	訓練過程之流程、辦法	理監事、教育訓練小組監控整體訓練過程	1.無異常、2.異常、異常事件處理	Add File
	16.2 課程監控	課程執行之流程、辦法	理監事、教育訓練小組監控課程執行過程	1.無異常、2.異常、異常事件處理	Add File

點選 Thpa105 後的首畫面(105 年度課程)指標 15, 16

ClassItem17						
	16.3 異常事件處理	填寫異常處理表	1.異常事件處理、2.理監事、教育訓練小組擬定預防機制	1.異常事件追蹤、2.預防機制回饋各流程	Add File	
17	17a 反應評估	17a.1 滿意度與意見調查統計	學員填寫之教育訓練滿意度調查問卷	輸入系統	教育訓練滿意度統計結果	
		17a.2 滿意度調查分析、回饋	教育訓練滿意度統計結果	理監事、教育訓練小組與講師分析檢討	1.不需改善、2.需改善：擬定改善方案	
		17a.3 改善方案成效追蹤	改善方案	執行	執行效果確認	
		17b 學習評估	17b.1 測驗分數統計	前測、後測	統計前測、後測分數	前測、後測分數統計結果
			17b.2 測驗結果分析	前測、後測分數統計結果	理監事、教育訓練小組與講師分析檢討	1.無缺失、2.有缺失：擬定修正方案
			17b.3 修正方案成效追蹤	修正方案	回饋訓練大綱	測驗結果修正結果

點選 Thpa105 後的首畫面(105 年度課程)指標 17a 到 17b

ClassItem17				
	17b.2測驗結果分析	改善、成效分析與訂正	理監事、教習訓練小組與講師分析檢討	1.無缺失、2.有缺失：擬定修正方案
	17b.3修正方案成效追蹤	修正方案	回饋訓練大綱	測驗結果修正結果
17c.行高評估	17c.1學員手冊記錄	學員手冊	增修整理	記錄
	17c.2學員手冊記錄分析	學員手冊記錄	理監事、教習訓練小組與講師分析	成果報告
	17c.3持續追蹤	成果報告	持續追蹤學員狀況	追蹤記錄
17d.成果評估	17d.1訓練成果追蹤	參訓學員訓練動態調查表	追蹤學員填寫參訓學員訓練動態調查表	學員填寫之參訓學員訓練動態調查表
	17d.2訓練成果評估記錄	學員填寫之參訓學員訓練動態調查表	TIMSS統計參訓學員訓練動態調查表	參訓學員訓練動態調查表統計結果
	17d.3持續追蹤	統計結果	持續追蹤學員狀況	追蹤記錄

點選 Thpa105 後的首畫面(105 年度課程)指標 17c 到 17d

ClassRelation				
資料檔: T:\ITQ\sp\THPA104_IPQ.xlsx		課程關係總表		
獲取	比較檔:	結束	重新載入	檔案清單
核心類別	年度類別	代碼	課程名稱	
以經益保健康	104上半年	75852	奇經八脈內功訓練班第01期	104年上
以經益保健康	104下半年	83049	奇經八脈內功訓練班第02期	104年下
	105年	18-19	經文18-19	105年上
	105年	Class	場地資料庫	THPA105
	105年	Teacher	講師資料庫	18-19
	105年	THPA	協會IPQ-1-7	Classroom
				Teacher
				75852
				83049

正式開啟後的首畫面

代碼	年度類別	課程名稱	狀態	檔案目錄
75832	104上半年	英語八級內功訓練班第01期		Y:\TTQ\8qpl104年\1上半年\英語八級內功訓練班第01期
83049	104下半年	英語八級內功訓練班第02期		Y:\TTQ\8qpl104年\1下半年\英語八級內功訓練班第02期
18-19	105年	英文18-19		C:\Users\meow\Dropbox\身心靈協會\TTQ\18-19
Classroom	105年	場地資料庫		C:\Users\meow\Dropbox\身心靈協會\TTQ\場地資料庫
TRP1105	105年	協會I-P-O-1-7		Y:\TTQ\8qpl105年
Teacher	105年	講師資料庫		C:\Users\meow\Dropbox\身心靈協會\TTQ\講師資料庫

已完成各年度依 IPO 所建立的課程

結論與建議

結論

協會原本就已得到銅牌等級的認證，顯示其 TTQS 系統的運作已具基本訓練品質的程度，依據研究者實際參與個案協會運作後，針對處理協會在辦訓業務的相關原始資料分析、整理與歸納後，並透過與協會的相關人員對話後，得到重要研究發現：(1)個案在建構 TTQS 系統時所出現的問題多可利用 I-P-O 的方法獲得解決，並可因此提升組織績效。(2)個案過去在準備評核資料的人通常非為系統運作的人，無法整體綜觀之，透過 I-P-O 的分解，可以很快理解每個指標所要呈現的內容。(3)個案在人力及資源受限的情形之下，仍能透過 I-P-O 的模式，不斷找出新的改善流程，使整個系統更加優化與落實。

本研究主要的貢獻在於運用 I-P-O Model 建立一個屬於個案的 Model，用來解決個案在推動 TTQS 制度時所產生之『訓練成果與訓練目標之連結』及『組織績效的提升』這兩的議題來發展所面臨的問題。個案過去在辦理訓練業務時，訓練成果多無法有效與訓練目標連結，工作人員也無法有系統地落實制度與蒐集訓練成果證據；這些問題產生的原因多半來自於非營利組織人力與資源的侷限，透過以 I-P-O 思維模式的解析，推展出許多系統性流程，產生具有與訓練目標連結的訓練成果，確定訓練的價值，工作人員也可以清楚知道作業流程與佐證資料準備的方式，辦訓能力更加提升，人員交接過程也較為順利，辦訓品質獲得認同，增加更多政府委辦訓練業務。

由個案的實例中也發現，非營利組織辦理教育訓練除了推廣理念也可以得到財務的支持。因此如何確保辦訓績效，更進而使人員的能力提升，在每一次的辦訓結束後，可以將每次辦訓之效益及成果，明確的轉換成投資報酬率的數據，促使經營理念的貫徹、策略執行的順暢、核心能力的確保、奠定永續經營的基礎。

我們相信 I-P-O Model 來落實 TTQS 制度是具有參考價值的，本研究結果也可成為其他非營利組織在導入 TTQS 制度時之參考。

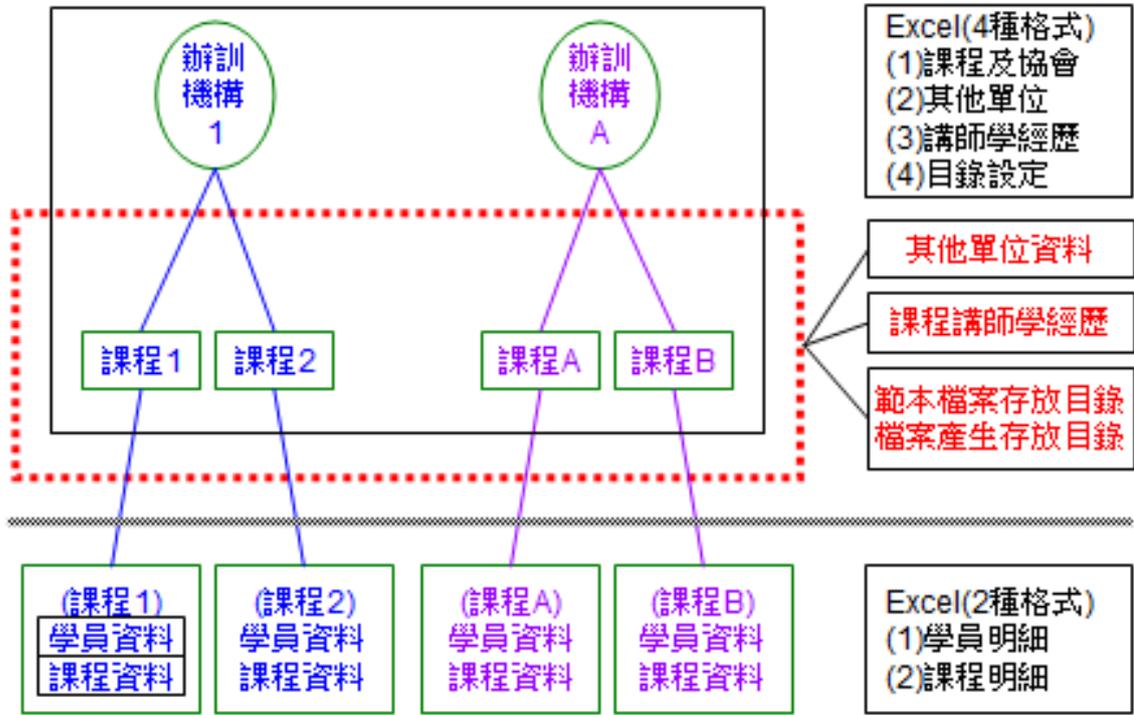
未來研究建議

本研究主要是以質化研究方法中的個案研究來進行，研究過程中對所運用的 I-P-O 方法可以使個案在導入 TTQS 時確實提高了訓練成果與訓練目標的連結性與提升組織績效，但對於在其他非營利組織的運用則需再有更多的研究來驗證，因此對未來研究建議如下：(1) 本研究受限於時間僅選擇一個研究對象進行個案研討，建議未來可以朝著建立一個運用在 TTQS 上的 I-P-O 模型，盤點出每個指標的輸入因素、產出結果及處理流程，並標示出所需技術與工具，使用的表單文件與產出的表單文件，讓每個辦訓單位都可以將這個模型套進來運用。(2) 此一研究方法可以適度的運用在更多非營利組織推動 TTQS 制度上，並且可透過量化的研究使研究結果更具普遍性。(3) 非營利組織的發展是否可透過 TTQS 來達成，需要投入更多層面的思考與研究，也期待著這項後續研究能對非營利組織的發展做出關鍵性的貢獻。

參考文獻

- [1] 邵揮洲 (2011)，運用 TTQS 系統發展非營利組織，發表於社團法人台南市身心靈健康推廣協會 101 年 10 月電子報。
- [2] Bushnell, D. S.(1990). Input, process, output: A model for evaluating training. *Training and Development Journal*, March: 41-43
- [3] 張新袖(2010)，Input-Process-Output of Hotel Training in Taiwan，義守大學管理學院管理碩士班，高雄市。

(1)Excel 資料維護建立(2種檔案含6種格式)



檔案一：協會及所有課程基本資料表建立(含專案/講師/目錄)

本檔案資料含協會基本資料，所有班別課程基本資料，資料擺放目錄設定值，所有講師學經歷資料，跨協會所有專案共同資料，共放4種不同格式 Sheet，"REM 目錄"=設定目錄資料，"REM 講師"=講師學經歷資料，"REM 專案"=專案共同資料，協會及課程基本資料則放在除 sheet name=(與程式 Sheet 同名者)及開頭為 REM 者。

檔案二：每班學員及每班課程明細資料建立

本檔案資料含每班所有學員資料，每班課程明細資料。

(2)Word 範本表單建立(4 種欄位+表格使用+特殊 x, z, p, s 開頭欄位)

(3)Excel 資料與 Word 表單之連結作業(2 種檔案含 6 種格式)

(4)程式執行與資料匯入階段

	A	B	C	D	E	F	G
1	任課老師	學經歷1	學經歷2	學經歷3	學經歷4	學經歷5	
2	王一一	1. 成功大學超級系教授	2. 專長：生態環境保育、食品加工、食品衛生、餐飲管理	3. 專長：中醫經絡養生；中醫養生藥膳；身心靈整體分析判讀；經絡美容			
3	王二二	1. 中醫系美國醫藥大學學士後中醫學系	2. 專長：中醫內科、婦科	3. 中醫學、針灸經絡學、中醫養生			
4	王三三	1. 中醫系英國醫藥大學學士後中醫學系	2. 專長：麵包、西點蛋糕、餅乾烘焙	3. 中醫師執照、物理治療師執照			

藍字表比對用欄位名稱

(1-2-5)格式內容三：協會及所有課程基本資料表建立格式(圖六) - 工作表=除程式及開頭 REM 者

課程資料格式規定：第四列為欄位名稱，第五列為欄位抬頭說明，最多 40 個欄位，第六列以後為對應之資料內容，當課程代碼(固定在 A 欄)為空值時，即代表該 sheet 課程資料結束

欄位名稱及對應資料內容：欄位名稱為對應至 Word 表單上欄位名稱之用，資料內容則為填入 Word 表單該欄位之資料，在 Word 表單內使用之欄位名稱 =("X", "X1", "X2", "X3", "X4")均使用 Excel 欄位名稱為 "X" 之資料填入(可以擴充 "X5", "X6"....)

協會資料格式規定：第一列為欄位名稱，第二列為欄位抬頭說明，第三列為對應之資料內容，最多 40 個欄位

讀取課程資料特定欄位組合成下拉選項顯示在程式區 Menu 上(如圖七)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	GroupNo	GroupOwner	GroupNa	Group	GroupAddr	Email	WebSite	GroupTel	GroupFax	GroupIn	GroupSe	pLogo	pOwner	pGroup	pHeader		
2	立案字號	負責人	社名	地址	立案會址	E-Mail	網站	電話	傳真	統一編號	發文字號	Logo	負責人	社團章	頁首背景圖		
3	X市社	X---	X團法	X南	X南市東	XXXXmg	http://www	06-276xx	06-275xx	9875xx	X市-	46_XXX	39_XXX	86_XXX	450_XXX	.jpg	
4	ClassNo	ClassName	ClassS	Year	DateBegin	DateEnd	DocGet	ContractRe	ClassTime	TeacherA	TeacherB	TeacherC	TeacherL	TeacherF	Hour	Money	Free
5	課程代碼	課程名稱	簡稱	年度	起始日 yyy/mm/dd	結束日 yyy/mm/dd	證件繳交期 限	契約書收 取日	上課時間	老師1	老師2	老師3	老師4	老師5	時數	金額	備取 人數
6	X1234	X醫激痛點(TriggerPoint)與中	108測試	108	108/01/01	108/01/31	108/01/01(一)	108/01/31	每週X 14	X一一	X二二	X三三	X四四	X五五	33	3333	3
7																	



藍字表下拉顯示用欄位名稱 (A4 欄固定放 ClassNo)



4	課程選擇：	65498—103年上課日：103/07/09~103/10/22，名稱：奇經八脈內功訓練班第02期_103奇經2/103身心靈
	群組名稱 (產生同群組) Ctrl+g	65498—103年上課日：103/07/09~103/10/22，名稱：奇經八脈內功訓練班第02期_103奇經2/103身心靈 65500—103年上課日：103/08/07~103/11/13，名稱：通經絡技能訓練班第02期_103通經2/103身心靈 65505—103年上課日：103/09/02~103/11/18，名稱：中醫婦女養生保健與生機飲食調理班第02期_103中醫2/103身心靈 65503—103年上課日：103/09/15~103/12/15，名稱：西醫激痛點(TriggerPoint)與中醫疼痛物理保健實務班第01期_103激痛點1/103身心靈 12345—108年上課日：108/01/01~108/01/31，名稱：西醫激痛點(TriggerPoint)與中醫疼痛物理保健實務班第08期_108測試8/103身心靈

(1-2-6)格式內容四：跨超課程及協會之共同資料 - 工作表= "REM 專案"

抬頭在第一列，先找欄位為"欄位名稱"，"資料抬頭"，"資料內容"者(如找不到則以 A/B/C 欄對應)，第二列起為資料最多 40 列

	A	B	C
1	欄位名稱	資料抬頭	資料內容
2	Project	方案	產業人才投資方案
3	Plan	計畫	勞工在職進修計畫
4	PlanA	計畫A	提升勞工自主學習計畫
5	Agency	發展署	勞動部勞動力發展署
6	AgencyTN	分署	雲嘉南分署
7	AgencyTel	發展署電話	0800-777888
8	AgencyWeb	發展署網頁	http://www.wda.gov.tw
9	AgencyTNTel	分署電話	(06)6985945#1404
10	AgencyTNFax	分署傳真	(06)6985941
11	AgencyTNWeb	分署網頁	http://yct168.wda.gov.tw/index.jsp
12	AgencyTNEmail	分署Email	yct@wda.gov.tw

藍字表比對用欄位名稱

(1-3)檔案二：每班學員及每班課程明細資料建立

例如：Call get_excel(merge_excel,class_num,ClassDim(),"學員資料","姓名

","","","","","")



藍字表比對用欄位名稱

	A	B	C	D	E	F	G
1	學號	姓名	身分證字號	通訊處	時數	證書號碼	收據編號
2	01	許X X	S122XXXXXX	高雄市湖內區中止路X段XX巷XX弄XX號		10326550301	655030

(1-3-4)格式內容五：該班課程明細資料設定(圖九) - 工作表= "課程資料"

每班課程資料第一列抬頭為"日期","星期","授課時間","時數","週別","課程進度內容","授課地點","任課老師","助教","上課日","時段","簽到退"必須一樣(其中"上課日","時段","簽到退"等3個欄位為系統進行中自動產生,不須建立),行的順序可以任意調整(合併列印或資料取得均會以第一列資料抬頭為比對欄位),第一行必須有資料(當資料取得時(非合併列印)會判斷以第一行及須取得之第一個欄位值都為空值時表示資料結束,如下須"日期"及"助教"都為空值表示

資料結束)，資料以日期排序。

例如：Call get_excel(merge_excel, class_num, ClassDim(), "課程資料", "助教", "時數", "", "", "", "", "")

藍字表比對用欄位名稱

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	日期	星期	授課時間	時數	週別	課程進度內容	學/術科	授課地點	任課老師	助教	上課日	時段	簽到退
2	2018/01/01	星期二	14:30-17:30	3	1週	身心靈全方位健康觀念	學科	市北區仁愛里活動	王一一		108年01月01日	下午	■下午 □夜間
3	2018/01/08	星期二	14:30-17:30	3	2週	疫病正確預防保健及保養觀念	學科	市北區仁愛里活動	劉二二		108年01月08日	下午	■下午 □夜間
4	2019/01/15	星期二	14:30-17:30	3	3週	1.想止痛，先認識肌肉、骨骼及神經	術科	市北區仁愛里活動	陳三三	陳助教	108年01月15日	下午	■下午 □夜間
5	2019/01/22	星期二	14:30-17:30	3	4週	1.頭、頸部解剖結構及酸痛點位置解	術科	市北區仁愛里活動	陳三三	陳助教	108年01月22日	下午	■下午 □夜間
6	2019/01/29	星期二	14:30-17:30	3	5週	中醫酸痛藥膏與刮痧保健實作(一)	術科	市北區仁愛里活動	李四四	陳助教	108年01月29日	下午	■下午 □夜間

(1-3-5)資料來源：

學員資料："姓名"，"身分證號碼"，"通訊處"，"學號"可由 TIMS 系統下載(學員報名)，"時數"，"證書號碼"，"收據編號"則須另外輸入

課程資料："日期"，"星期"，"授課時間"，"時數"，"課程進度內容"，"授課地點"，"任課老師"，"助教"可由 TIMS 系統下載(TIMS 資料亦是由協會輸入)，"週別"須額外輸入，"上課日"，"時段"，"簽到退"為系統進行中自動產生

證書號碼=
103年度
2下半年
65503課程代碼
01序號
收據編號=
課程代碼+99

(1-3-6)學員資料之證書號碼編法及收據編號暫以如右編法：

(1-3-7)目前使用到 Excel 資料之表單：

資料取得使用：

招生簡章	課程資料：課程進度內容、時數
講師助教工作人員簽到表	課程資料：日期
(管)收據簽收匯款管控表	課程資料：日期、時數、任課老師、助教
痛覺壓力計前(後)測	學員資料：姓名
學員簽到(退)及教學日誌	學員資料：姓名
教師手冊封面	課程資料：日期、課程進度內容、任課老師、助教
講義封面	課程資料：日期、課程進度內容
學員請假統計表	學員資料：姓名
	課程資料：日期

合併列印使用：

收據	學員資料：收據編號、姓名、通訊錄
結訓證書	學員資料：證書號碼、姓名、身分證字號、時數
學員簽到(退)及教學日誌 授課地點	課程資料：日期、授課時間、週別、課程進度內容、

(其中自動產生欄位：上課日、時段、簽到

退)

(2)Word 範本表單建立(4種欄位+表格使用+特殊 x, z, p 開頭欄位):FormField、REF、MergeField、

公式=

將 word 表單上之變動資料位置改成 FormField(表單欄位)，在 Excel 建立 FormField 1.1 對應資料，撰寫巨集將資料自動填至 Word 表單並另存新檔

(2-1)建立表單欄位名稱(FormField)：

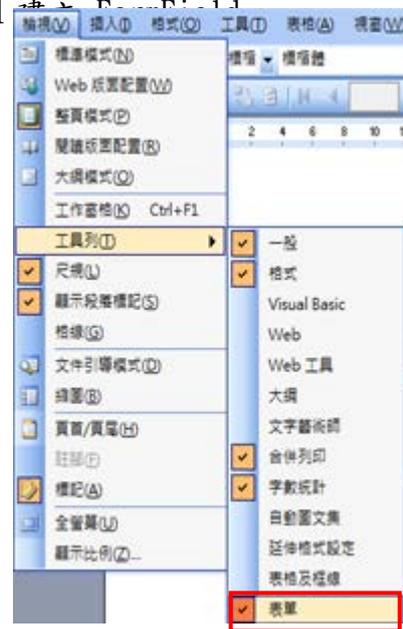
使用工具列—表單(圖 2-1)

選擇要設定為表單欄位之資料位置(圖 2-2)

按表單欄位上之 ab| (圖 2-3)

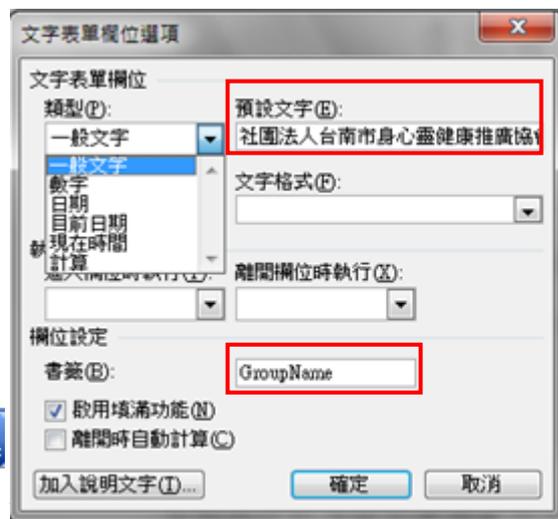
(按 2 下)選一般文字並貼上預設文字(建議)，如有需要可選其

類型書籤輸入欄位名稱(對應至 Excel 之欄位名稱)(如圖 2-4)



委託書

立委託人 王小明 參加【社團法人台南市身心靈健康推廣協會】辦理 103 年度「勞工在職進修計畫」之【西醫激痛點(Trigger Point)與中醫疼痛物理保健實務班第 1 期】，因故無法親自前往 貴分署更改「學員補助申請書」，特為委託【陳燕瑤】代為申辦。



【社團法人台南市身心靈健康推廣協會】辦理
【西醫激痛點(Trigger Point)與中醫疼痛物理保健實務班第 1 期】，因故無法親自前往 貴分署更改「學員補助申請書」，特為委託【陳燕瑤】代為申辦。

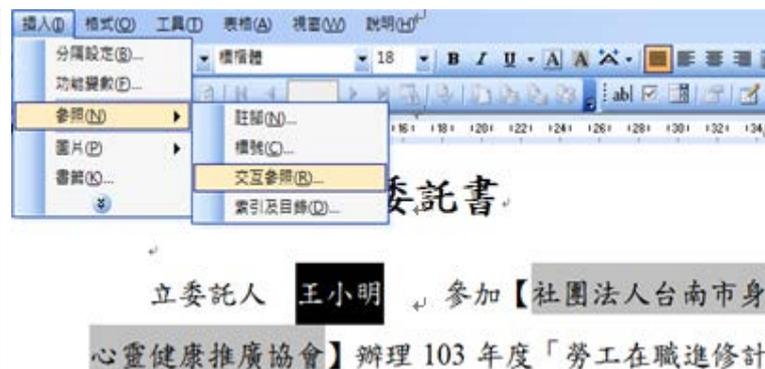
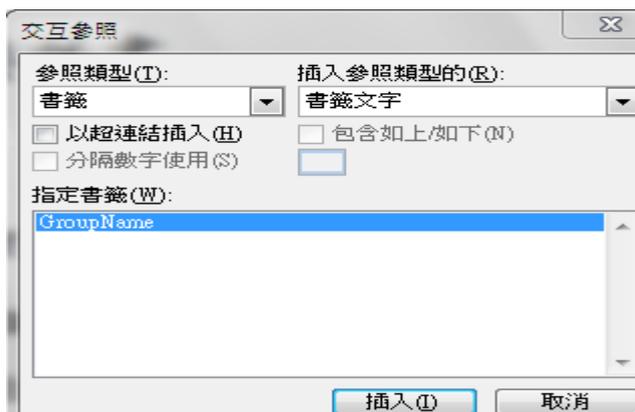
(2-2) 建立交互參照欄位名稱(REF)：

有些欄位重覆出現很多次，為方便不要建立那麼多表單欄位，可用建立交互參照方式

選擇要設定為交互參照之資料位置，如王小明(圖 2-5)

參照類型選書籤，插入書籤文字，指定書籤名稱，其他不要打勾，按插入(圖 2-6)

因交互參照不會自動更新資料，須手動更新或以預覽列印達到更新資料目的



(2-3)建立合併列印欄位名稱(MergeField)：

選擇要設定為合併列印之資料位置，如王小明並按插入—功能變數(圖 2-7)

類別選合併列印，欄位名稱選 MergeField，欄位名稱輸入姓名，按確定(圖 2-8)

結果如下(圖 2-9)：

立委託人 姓名 參加【社團法人台南市身心靈健康推廣協會】辦理 103 年度「勞工在職進修計

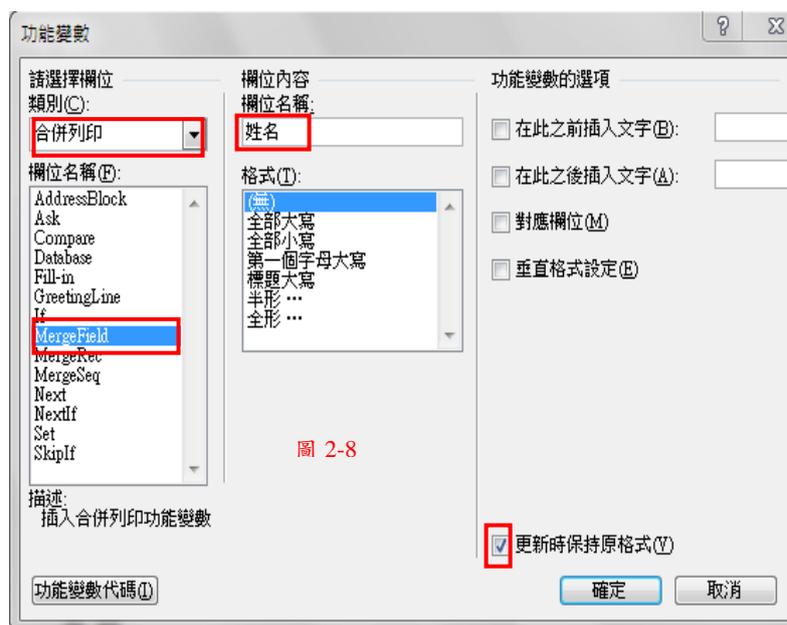
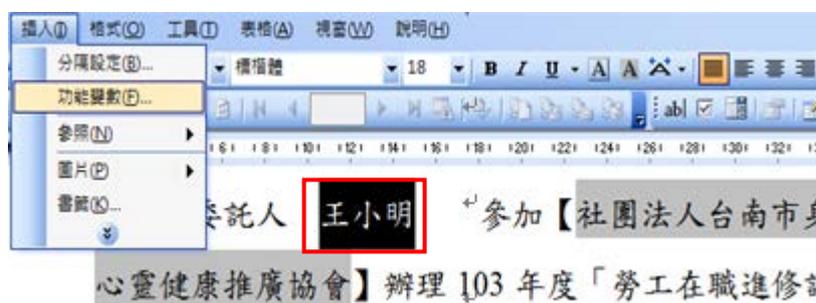
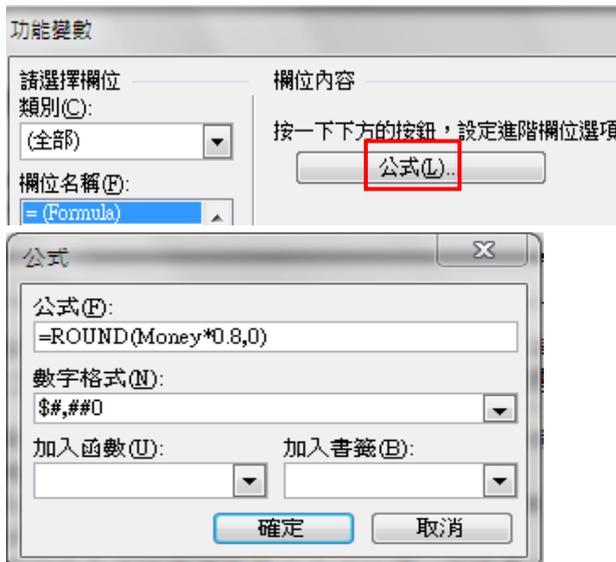


圖 2-8

(2-4)建立公式欄位(=)：

選擇要設定公式之資料位置按插入—功能變數(圖 2-10)，選=(Formula)按公式，輸入公式



(2-5)Word 表格使用：有些 Word 內有表格存放如學員, 課程, 講師等相關明細資料時，須依實際筆數新增表格列數，因無固定列數，且筆數及欄位相對較多，不適合以表單欄位方式逐欄位填入，故須額外寫程式處理(rem_ref 有值者，並依不同值寫程式)

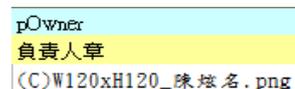
(2-6)特殊欄位：x 開頭之表單欄位會在程式執行資料填入作業時出現輸入畫面，並要求確認或更改當時資料或取消將資料清空等 3 種狀況(一般為無法預先開課前即知道的資訊，如發文字號日期)



(2-7)特殊欄位：z 開頭之表單欄位因字串太長無法以正常方式填入，必須用另一種方式，且檢查畫面不顯示其資料(如課程目標)

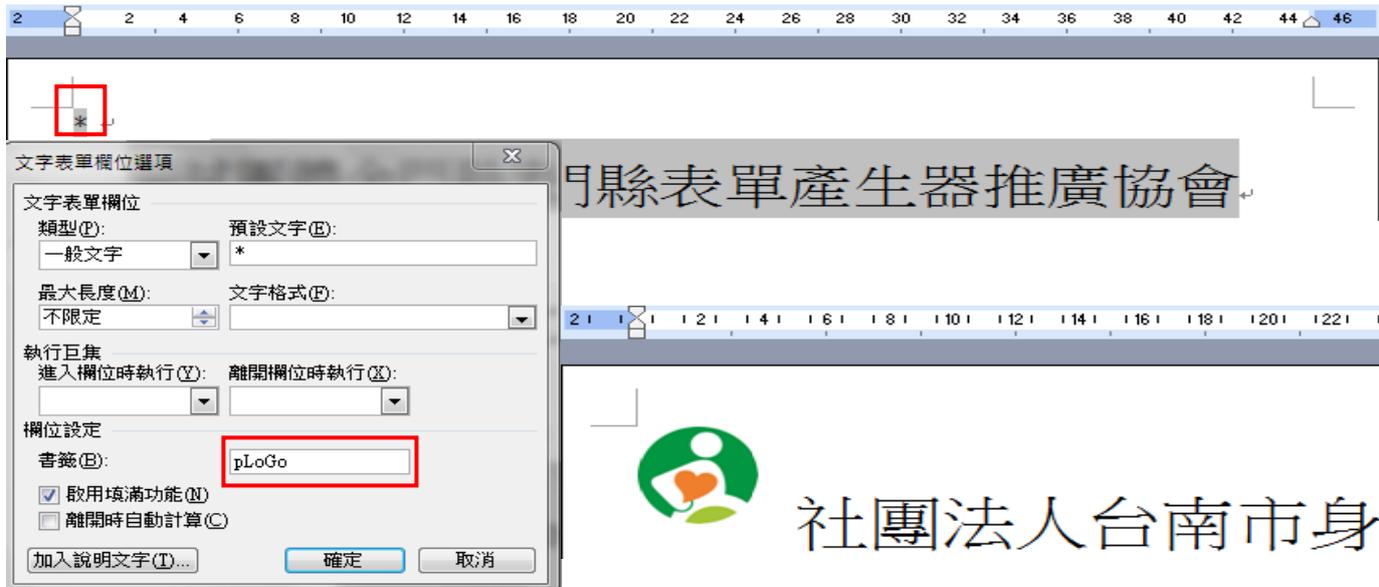
(2-8)特殊欄位：p 開頭之表單欄位把圖案插入特定位置(游標位置並定靠上/置中/靠下對齊)

--先把圖存成 jpg 或 gif 或 png(圖章須用軟體修改成透明並存成 png 檔)



--在 word 表單設定欄位並以 p 開頭，欄位位置即圖案擺放位置，如圖 2-11

--圖大小則以資料建立時與檔案結合如右(字串_檔名)→如(C)H120xW120_身心靈社團章.png:含"(C)"在游標位置(上下)以置中對齊,H後數字為高1.2cm,W後數字為寬1.2cm,高寬以"x"分隔,檔名=身心靈社團章.png("(C)"為置中對齊,"(B)"為靠下對齊)--結果如圖 2-12



(2-9)特殊欄位：[pHeader](#) 開頭之表

圖 2-1

ContractReceiveA	由ContractReceive欄位轉換 (103年09月10日)
Begin	由DateBegin欄位轉換 (103年09月15日)
BeginA	由DateBegin欄位轉換 (103年09月15日)
BeginWeek	由DateBegin欄位轉換(開課日星期幾) (3)
BeginWeekS	由DateBegin欄位轉換(開課日星期幾) (三)
DateReg	報名日期(開課日前1個月至開課日前3天) 103/09/15 -->103年08月15日至103年09月12日
EndA	由DateEnd欄位轉換 (103年12月15日)
DateBeginBig	由DateBegin欄位轉換 (一〇三年九月十五日)
DateEndBig	由DateEnd欄位轉換 (一〇三年十二月十五日)
End Week	由EndBegin欄位轉換(結訓日星期幾) (3)
End WeekS	由EndBegin欄位轉換(結訓日星期幾) (三)
YearBig	由Year轉換 (一〇三)
MonevA	由Monev欄位轉換 (零萬陸仟伍佰零拾零元整)

單欄位為插入在頁首之背景檔案(設定

欄位目的只在確認需要及大小點數及

檔名，只要設定一個欄位即可，並會在

圖案插入後刪除該欄位)

(2-10)特殊欄位：s 開頭之表單欄位

對應之資料可以為空白

(3)Excel 資料與 Word 表單之連結作業(2 個檔案含 6 種格式用法)

(3-1-1, 3-1-2)協會及課程基本資料+跨協會共同資料：提供 Word 表單欄位使用

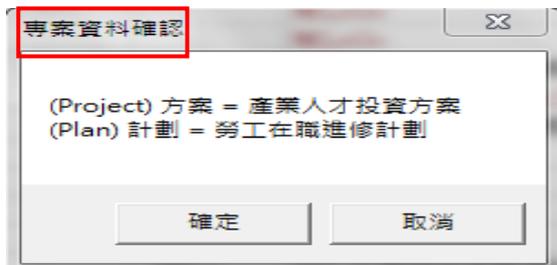
將 Excel 中資料依對應至 Word 之欄位名稱並填入值(如下圖 GroupName 為欄位名稱，把其值"南市社行字第 1000xxxxxx 號"填入 Word 表單中有設 GroupName 欄位處)，目前欄位名稱設定共有(1)協會相關(2)課程相程(3)由課程相關轉換(4)跨協會共同專案資料，欄位名稱可隨時增加或減少(只要與 Word 表單欄位能 Mapping 就好)，轉換欄位則必須撰寫程式產生

協會資料資料確認	產生課程資料(轉換)確認
(GroupNum) 立案字號 = 南市社行字第1000xxxxxx號	(Teacher) 幾個講師組合(轉) = 王一一、王二二、王三三、王四四、王五五
(GroupOwner) 負責人 = 王大明	(Teacher_Num) 幾個講師(轉) = 5
(GroupName) 社名 = 測試團體金門縣表單產生器推廣協會	(ContractReceiveA) 契約書收取日(轉) = 108年01月31日
(GroupNameA) 社名 = 測試團體金門縣表單產生器推廣協會	(Begin) 開課日(轉) = 108 年 01 月 01 日
(GroupAddress) 地址 = 金門縣山區超強路66號6樓A室	(BeginA) 開課日(轉) = 108年01月01日
(GroupAddressSet) 立案會址 = 金門縣山區註冊路88號8樓	(BeginWeek) 開課日星期幾(轉) = 2
(Email) E-Mail = 00000000@00000.000	(BeginWeekS) 開課日星期幾大寫(轉) = 二
(WebSite) 網站 = http://000.00000000.000.00/	(DateReg) 報日起訖日期(轉) = 107年12月01日至107年12月29日
(GroupTel) 電話 = 06-6666666	(EndA) 結訓日(轉) = 108年01月31日
(GroupFax) 傳真 = 06-0000000	(DateEndBig) 結訓日大寫(轉) = 一〇八年一月三十一日

產生課程資料確認

(ClassNo) 課程代碼 = 12345
(ClassName) 課程名稱 = 西醫激痛點(TriggerPoint)與中醫疼痛物理保健實務班第08期
(ClassS) 簡稱 = 108測試8
(Year) 年度 = 108
(DateBegin) 起始日yyy/mm/dd = 108/01/01
(DateEnd) 結束日yyy/mm/dd = 108/01/31
(DocGet) 證件繳交期限 = 108/01/01(一)
(ContractReceive) 契約書收取日 = 108/01/31
(ClassTime) 上課時間 = 每週一 14:30-17:30
(TeacherA) 老師 = 王一一
(TeacherB) 老師 = 王二二
(TeacherC) 老師 = 王三三
(TeacherD) 老師 = 王四四
(TeacherE) 老師 = 王五五
(Hour) 時數 = 33
(Money) 金額 = 3333
(FreeCount) 補助人數 = 33
(ChargeCount) 自費人數 = 3
(Contact) 聯絡人 = 李小組
(AgentName) 委託人 = 李三三
(AgentID) 受託人身分證 = S123456789
(Address) 受訓地點 = 金門市北區仁愛里活動中心
(AddressA) 受訓地址 = 金門市北區東豐路227巷24弄17號

確定 取消



(3-1-3)所有講師學經歷資料：提供插入 Word 表格並填入值使用

(3-1-4)目錄設定資料：提供選擇及設定範本表單的存放位置及產生Word 表單存放位置

(3-1-5)每班所有學員及每班課程明細資料：提供插入 Word 表格並填入值使用

(3-1-6)每班所有學員及每班課程明細資料：提供合併列印之用

(3-1-3)使用講師學經歷資料：(前後對照)

授課師資	
授課師資	<p>■王一一：</p> <p>專業領域、工作經歷</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成功大學超級系教授 2. 專長：生態環境保育、食品加工、食品衛生、餐飲管理 <p>■王二二：</p> <p>專業領域、工作經歷</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中醫系美國醫藥大學學士後中醫學系 2. 專長：中醫內科、婦科

(3-1-4)使用目錄設定：

來源目錄：	D:\WORD範本\表單來源\103\		103下-D:\WORD範本\表單來源\103\
目的目錄：	D:\WORD範本\表單目的\103\	(+ "課程名稱")	103下-D:\WORD範本\表單目的\103\

(3-1-5)使用學員或課程資料：(前後對照)

課程內容大綱 及時數	項次	課程內容大綱	時數
DATA	NO	CONTENT	3 小時

課程內容大綱 及時數	項次	課程內容大綱	時數
	1	身心靈全方位健康觀念	3 小時
	2	疲痛正確的預防保健及保養觀念	3 小時
	3	1. 想止痛，先認識肌肉、骨骼及神經 2. 淺談何謂激痛點	3 小時

(3-1-6)使用學員或課程資料做合併列印：（前後對照-粉紅色）

測試團體金門縣表單產生器推廣協會

收 據

NO. <<收據編號>>

中華民國 101 年 12 月 21 日

統一編號：00000000

地址：金門縣山區註冊路 88 號 8 樓

電話：06-6666666

買受人： <<姓名>>

地 址： <<通訊處>>

摘要	金額	備註
----	----	----



測試團體金門縣表單產生器推廣協會

收 據

NO. 6550301

中華民國 108 年 01 月 01 日

統一編號：88888888

地址：金門縣山區註冊路 88 號 8 樓

電話：06-6666666

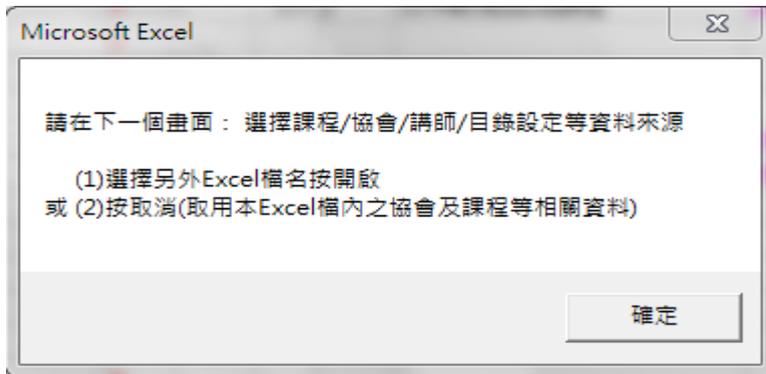
買受人： 許 X X

地 址： 高雄市湖內區中正路 X 段 X 巷 X 弄 X 號



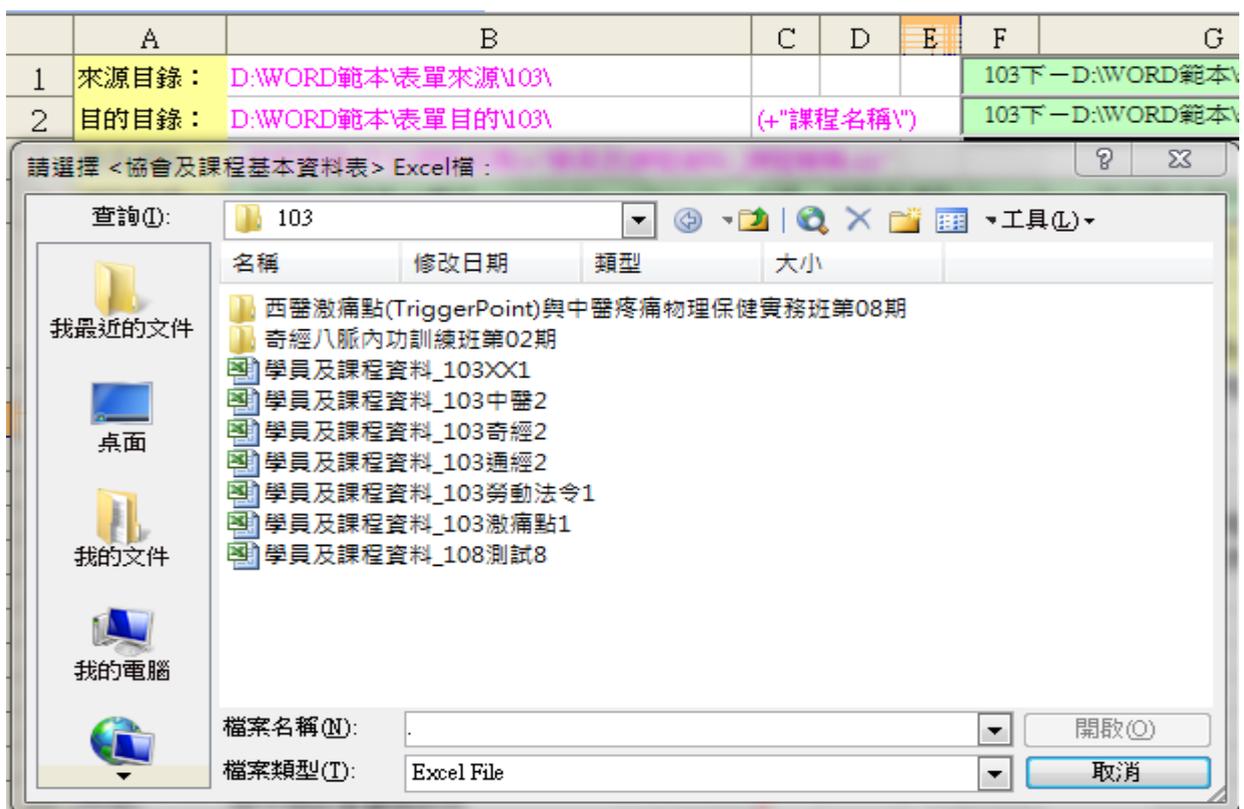
(4)程式執行與資料匯入階段

(4-1)顯示說明下一個畫面會要求 Excel 檔案選擇，按取消表示要載入之資料與程式放在同一個 Excel 檔案內

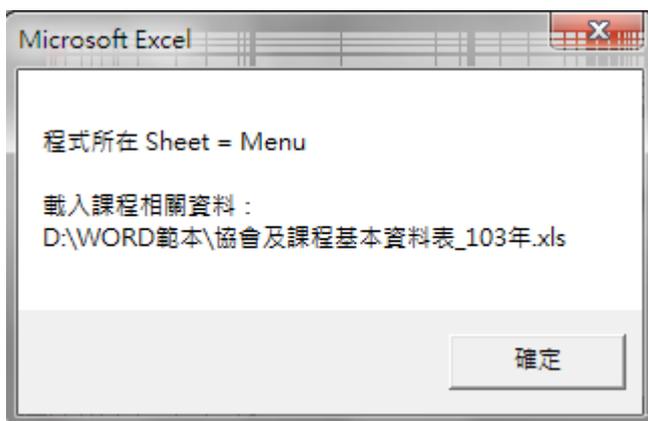


把檔案路徑存成 "捷徑"
並放在容易找到的位置
(小占工) 選擇檔案時可

(4-2)會先以目的目錄(B2 儲存格)為預定目錄顯示，選擇 Excel 檔案按開啟或不選擇按取消

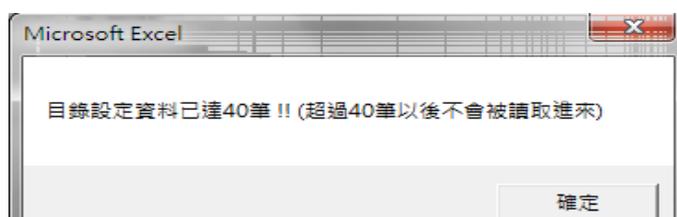


(4-3)不管有無選擇檔案均會顯示程式所在 Sheet 及載入之檔名(不指定檔案則顯示本 Excel 資料)



(4-4)課程資料>100 筆及目錄資料>40 筆時超過部份無法讀取進來，如要增加須修改程式

(加大陣列)

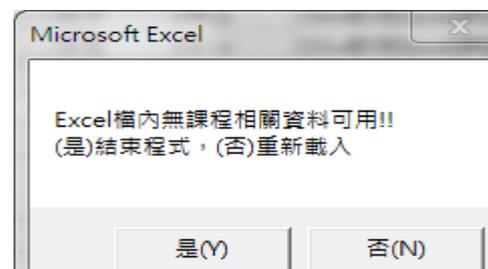


(4-5)資料載入後 3 個下拉選項就會有資料，如課程

資料格式不對則下拉選項會空白無資料並會顯

示：Excel 檔內無課程相關資料可用，按(是)

結束程式(否)重新載入



來源目錄：	D:\WORD範本\表單來源\03\				
目的目錄：	D:\WORD範本\表單目的\03\	(+"課程名稱")			
學員課程：	=目的目錄(不含課程名稱)+"學員及課程資料_課程簡稱.xls"				
課程選擇：					

(5) 畫面參數設定(設定目錄&選擇課程&產生檔案)

(5-1)來源目錄設定:存放 Word 範本所在位置,在讀取 Excel 資料時以第 1 筆資料設定(每次執行都會如此設定),如要改變順序則修改 Excel 來源資料檔案順序,理論同一期範本不會不一樣,故目錄應也只有一個,故以第一個值為啟動程式時設定值

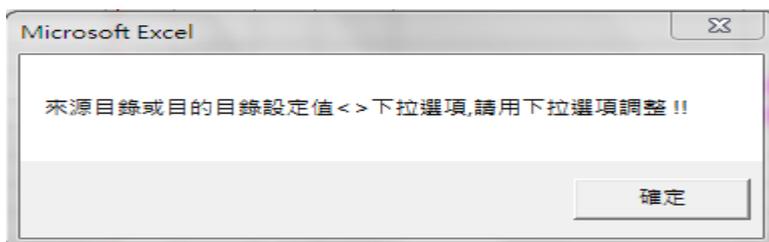
來源目錄: D:\WORD範本\表單來源\103\

103下-D:\WORD範本\表單來源\103\

不可以直接去改變儲存格的值(執行時會出現錯誤)或更改下拉選項內資料(選項內資料會被清空)如下圖

來源目錄: D:\WORD範本\表單來源\

103下-D:\WORD範本\表單來源\103\



來源目錄: D:\WORD範本\表單來源\103\

(5-2)目的目錄設定:存放 Word 產生檔案所在位置,在讀取 Excel 資料時以第 1 筆資料設定(每次執行都會如此設定),如要改變順序則修改 Excel 來源資料檔案順序,如有多個目錄則建立多筆資料供下拉選擇,不可以直接去改變儲存格的值(執行時會出現錯誤)或更改下拉選項內資料(選項內資料會被清空),同(5-1)

(5-3)課程選擇：以下拉方式選擇那一個課程，不可更改下拉選項內容(選項內資料會被清空-同(5-1))

課程選擇：	65498—103年上課日：103/07/09~103/10/22，名稱：奇經八脈內功訓練班第02期_103奇經2/103身心靈
群組名稱 (產生同群組) Ctrl+g	65498—103年上課日：103/07/09~103/10/22，名稱：奇經八脈內功訓練班第02期_103奇經2/103身心靈 65500—103年上課日：103/08/07~103/11/13，名稱：通經絡技能訓練班第02期_103通經2/103身心靈 65505—103年上課日：103/09/02~103/11/18，名稱：中醫婦女養生保健與生機飲食調理班第02期_103中醫2/103身心靈 65503—103年上課日：103/09/15~103/12/15，名稱：西醫激痛點(TiggerPoint)與中醫疼痛物理保健實務班第01期_103激痛點1/103身心靈 12345—108年上課日：108/01/01~108/01/31，名稱：西醫激痛點(TiggerPoint)與中醫疼痛物理保健實務班第08期_108測試8/103身心靈

(5-4)輸入產生檔案值：如要以該範本產生檔案則在"產生檔案"欄位輸入Y或y即可

(5-5)其他欄位請勿任意修改，如要修改應有專人修改並更新資料，執行者不要更新資料

群組名稱 (產生同群組) Ctrl+g	檔案名稱(依游標位置按組合鍵) Ctrl+g 產生該班該表單或該班該群組檔案 Ctrl+p 開啟已產生檔案	產生 檔案 (Y/y)	範資合 本料併 檔檔檔	註 記	取用 Excel (Y/y)	備註 3xx：學員資料 (xx9：合併) 5xx：課程資料 (xx9：合併) 8xx：課程+學員(xx9：合併)	Ctrl+k 重選來 源資料	Ctrl+m 來源資 料更新	Ctrl+r 請選擇班別及輸入是否 產生檔案：按我執行	Excel說明(Sheet & 欄位)
5	共用0	招生簡章	Y	V V	557 y	557=取用Excel課程,有公式欄位	課程資料	課程進度內容、時數		
7	共用0	教師手冊封面	Y	V V	554 y	554=取用Excel課程,有LoGo	課程資料	日期、課程進度內容、任課老師、助教		
8	共用0	講義封面	Y	V V	555 y	555=取用Excel課程,有LoGo	課程資料	日期、課程進度內容		
9	共用0	學員手冊封面(單週&雙週)	Y	V V		有LoGo				
10	共用1	注意事項	Y	V V		有LoGo				
11	共用1	報名學員資格審查表	Y	V V		有LoGo				

(5-6)專人修改1：可修改"群組名稱"欄位資料，在群組名稱上按 Ctrl+g 即可執行產生

該相同群組名稱下所有檔案(如游標停在"身心靈0"上並按 Ctrl+g 即會產生如下3

個檔案)

群組名稱 (產生同群組) Ctrl+g	檔案名稱(依游標位置按組合鍵) Ctrl+g 產生該班該表單或該班該群組檔案 Ctrl+p 開啟已產生檔案	產生 檔案 (Y/y)	範資合 本料併 檔檔檔	註 記	取用 Excel (Y/y)	備註 3xx：學員資料 (xx9：合併) 5xx：課程資料 (xx9：合併) 8xx：課程+學員(xx9：合併)	Ctrl+k 重選來 源資料	Ctrl+m 來源資 料更新	Ctrl+r 請選擇班別及輸入是否 產生檔案：按我執行	Excel說明(Sheet & 欄位)
5	共用0	招生簡章		V V	557 y	557=取用Excel課程,有公式欄位	課程資料	課程進度內容、時數		
7	共用0	教師手冊封面		V V	554 y	554=取用Excel課程,有LoGo	課程資料	日期、課程進度內容、任課老師、助教		
8	共用0	講義封面		V V	555 y	555=取用Excel課程,有LoGo	課程資料	日期、課程進度內容		
9	共用0	學員手冊封面(單週&雙週)		V V		有LoGo				
10	共用1	注意事項		V V		有LoGo				
11	共用1	報名學員資格審查表		V V		有LoGo				
12	共用1	講師聘書	Y	V V	111	老師人數(多餘頁數刪除) 有社團及負責人章 & 背景圖				



(5-7)專人修改 3：註記有值會額外寫程式去處理(3 開頭與學員資料 Excel 有關，5 開頭與課程資料 Excel 有關，8 開頭與學員及課程資料 Excel 有關，Excel 檔名如(1-1)如述)

=111 會依講師人數刪除多餘頁數(與講師有關者預留 5 個頁面)

=339 會使用學員資料做合併列印(Excel 欄位與 Word 合併列印欄位能 Mapping 即可)

=539 會使用課程資料做合併列印(Excel 欄位與 Word 合併列印欄位能 Mapping 即可)

最後一碼有 9 者表示有合併列印

(5-8)專人修改 4：取用 Excel(說明是否有使用 Excel 資料)，備註(對參數之說明)，Excel 說明(有使用 Excel 資料時說明用那個工作表及那些欄位)

(5-9)按"顯示檔案有無"會顯示(範本檔)(資料檔)(合併檔)等 3 個檔是否存在指定目錄內(x 與 V)

(6)按鍵與按鈕功能說明

(6-1)Ctrl+k：執行 auto_open()重選來源資料並載入，不在程式工作表不可按

(6-2)Ctrl+m：執行重新匯入資料但不重選來源資料，不在程式工作表不可按

(6-3)Ctrl+g：執行游標所在位置之檔案產生或該群組所有檔案產生，不在程式工作表不可按，游標所在位置必須有檔名或群組名稱才可以

(6-4)Ctrl+p：開啟游標位置檔名其所產生之 Word 檔(有合併列印會開啟 2 個)，不在程式工作表不可按，游標所在位置必須有檔名才可以

(6-5)Ctrl+r：執行 Word 檔案產生，依"產生檔案"欄位值=Y(y)者產生，不在程式工作表不可按

(6-6)請選擇班別及輸入是否產生檔案：再按我執行 -> 同 Ctrl+r

(6-7)檢查課程相關資料：讀取協會及課程基本資料及相關目錄並顯示在畫面上(含表單欄位名稱)

(6-8)編輯課程明細 Excel：如檔案存在即可進入編輯，如不存在則可自動產生檔案及格式(不含內容)供編輯



(6-9)重選來源資料：同 Ctrl+k

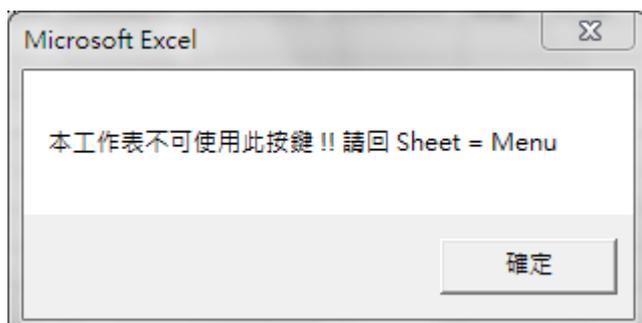


(6-10)來源資料更新：同 Ctrl+m

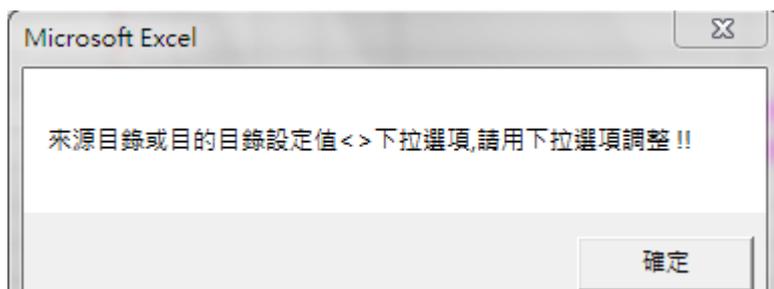
(6-11)顯示檔案有無：針對(範本檔)(資料檔)(合併檔)是否存在指定目錄內(有=V，無=x)

(7)執行時期訊息及狀況說明

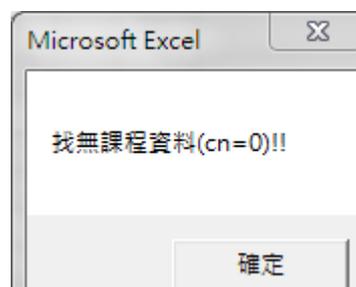
(7-1)不在程式 sheet 按執行鍵(Ctrl+r)：請回到程式 sheet 重按(按鍵均會檢查所在 sheet 必須在程式區)



(7-2)目錄設定與下拉選項必須一樣，請從下拉選項中重選



(7-3)依據課程下拉選項資料拆出：資料在那個 sheet 及第幾列，執行時可能資料有被更改過，致使取得資料與執行時前後資料不一致所造成，請重按"來源資料更新"或"重選來源資料"再執行

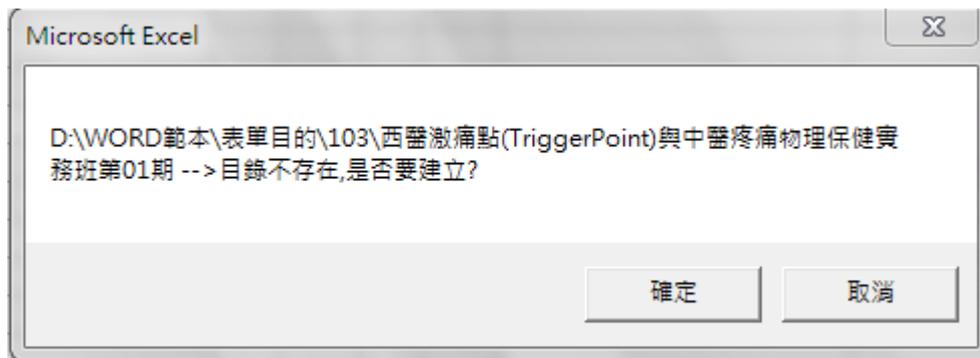


(7-4)程式會檢查協會及課程資料之欄位所對應資料是否有空值，如有空值請將資料補齊



(7-5)目的目錄(不含課程)必須已存在，如果不存在則須先手動建立，以課程建立下一層目錄則程式會詢問且可以自動建立(按確定則自動建立，按取消則結束程式)

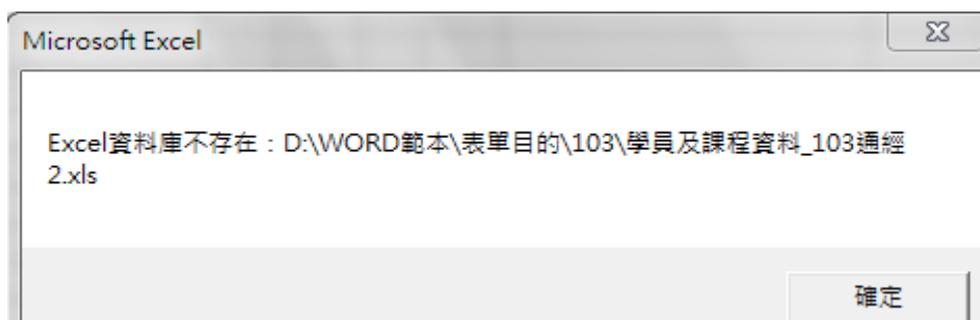


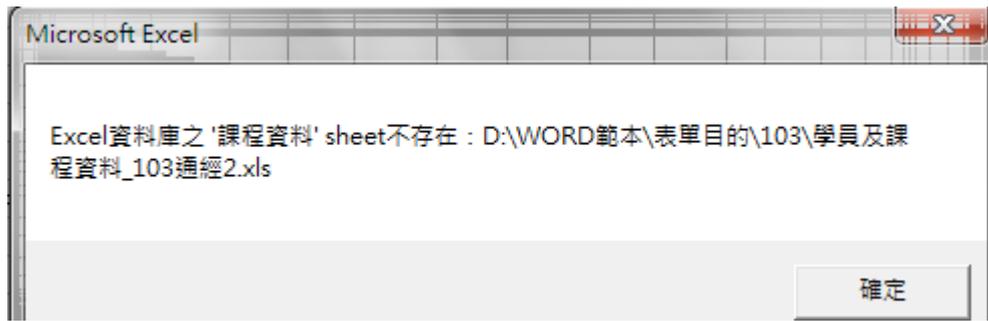


(7-6)欲產生之 Word 表單有用到學員及課程資料_課程簡稱.xls，因找不到該檔案，請先維護該 Excel 資料檔(該檔有 2 個 sheet)

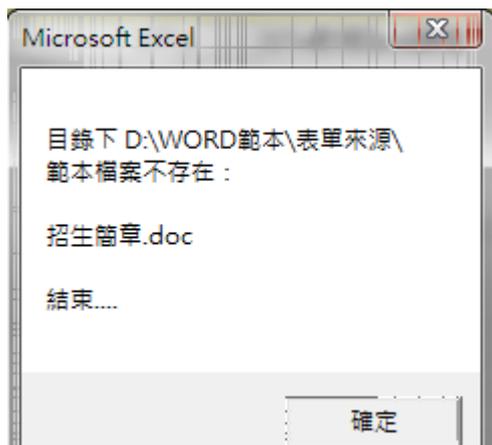
註記=3 或 5 或 8 開頭會使用 Excel 資料檔

註記=3 或 8 開頭會使用"學員資料" sheet，註記=5 或 8 開頭會使用"課程資料" sheet





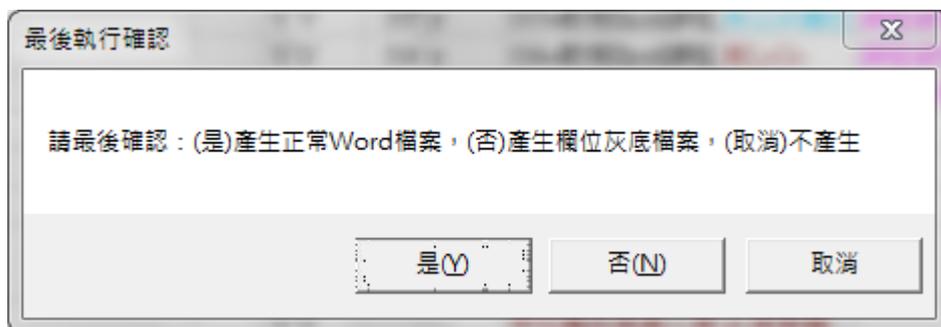
(7-7)在該目錄下之 Word 範本檔案不存在，請修改來源目錄或建立範本檔案



(7-8)欲產生之 Word 檔案已經存在，選擇是否要覆蓋，按確定則檔案覆蓋，按取消則程式結束(資料前面會顯示建立的日期及時間供參考)

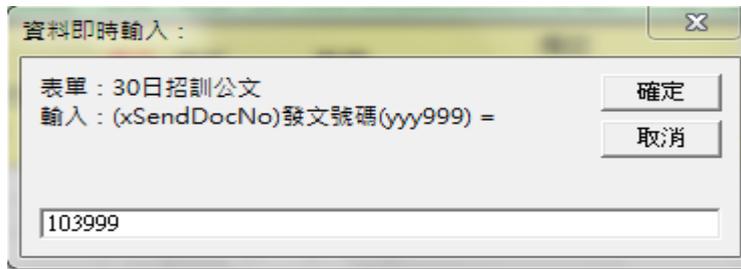


(7-9)最後再確認要執行產生檔案（是-產生檔案，否-產生欄位灰底檔案，取消-不產生檔案）

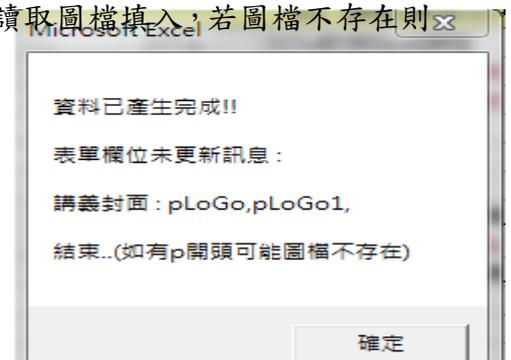
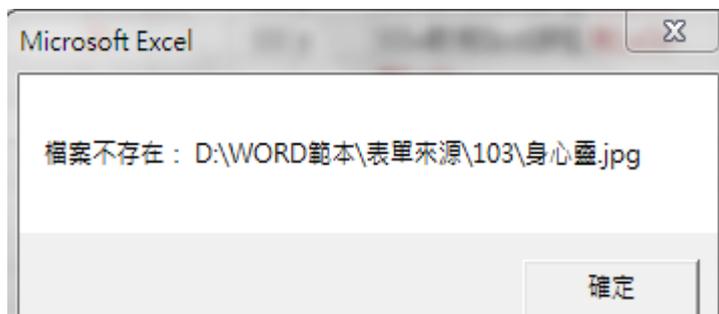


(7-10)當資料填入 Word 表單欄位時遇到 x 開頭欄位 時會出現 inputbox 畫面(1-不修改按

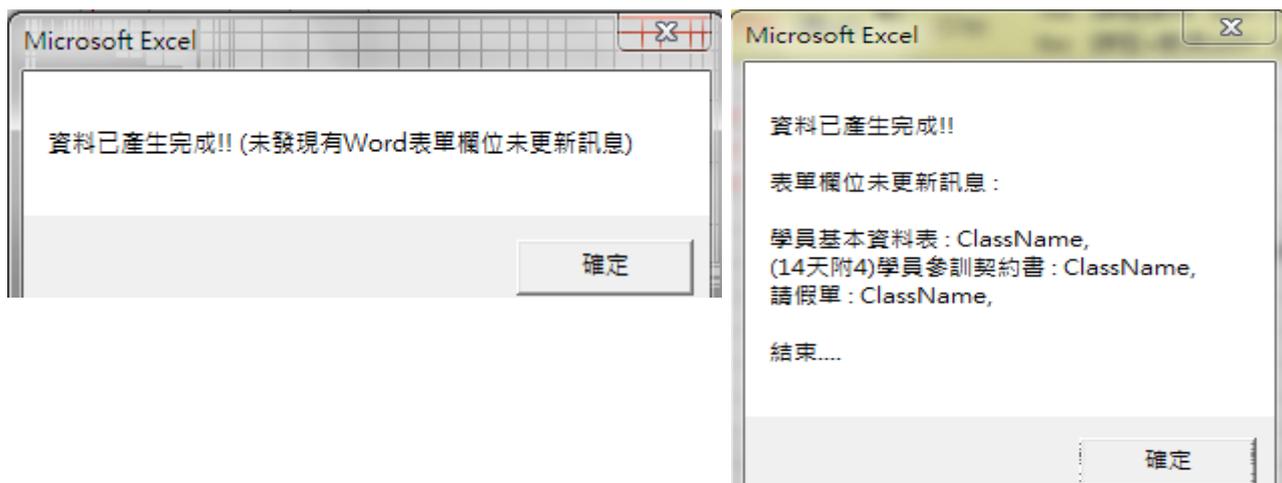
確定, 2-修改後按確定, 3-按取消), 按取消時值會清為空白 (xSendDocNo 為欄位名稱)



(7-11)當資料填入 Word 表單欄位時遇到 p 開頭欄位 時會讀取圖檔填入; 若圖檔不存在則會出現訊息, 並在最後顯示那個欄位未填入圖檔

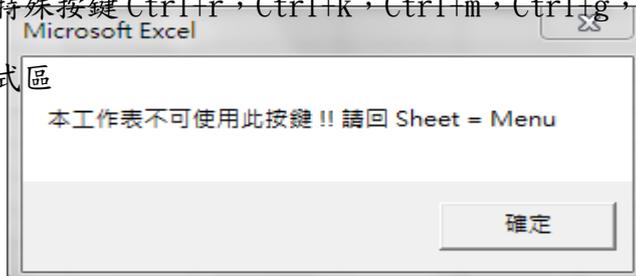


(7-12)程式執行完成後會出現如下訊息，如有 Word 表單上之欄位未被更新則會顯示未被更新的表單及欄位名稱(左右兩個不同訊息)，如有未被更新請更新 Excel 資料欄位或 Word 表單欄位再執行

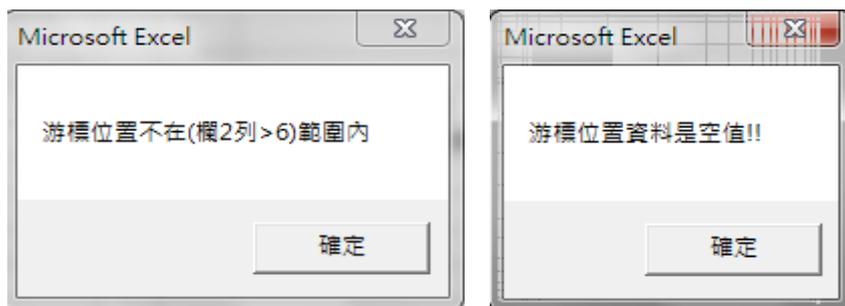


(7-13)其他訊息：

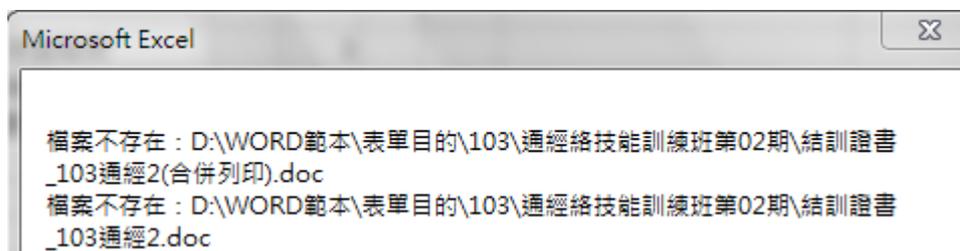
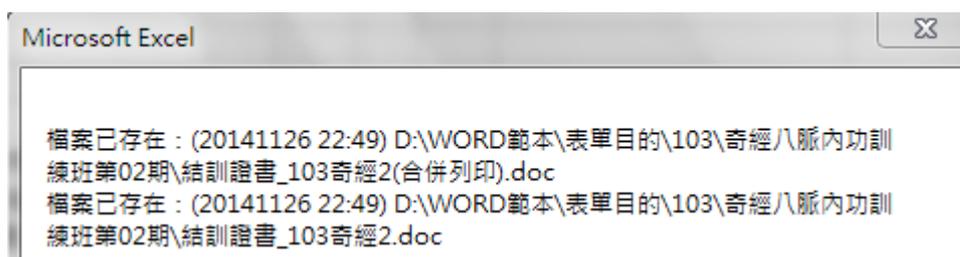
(7-13-1)按鍵所在 sheet 檢查：特殊按鍵 Ctrl+r, Ctrl+k, Ctrl+m, Ctrl+g, Ctrl+p 均會檢查所在工作表是否在程式區



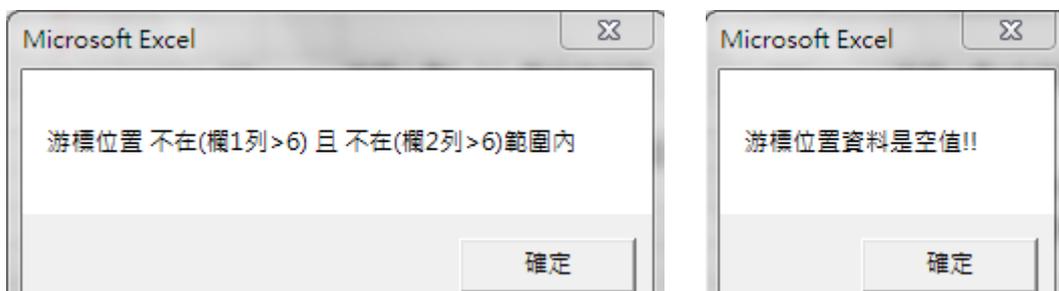
(7-13-2) Ctrl+p 按鍵：游標必須在檔名範圍內且有值



依據游標位置檔名及目的目錄組合找有否產生之 Word 檔並顯示畫面，如有資料則開啟檔案，如無則結束，如該檔案有做合併列印則會開啟 2 個檔案



(7-13-3) Ctrl+g 按鍵：游標必須在檔名或群組名稱範圍內且有值



在學員基本資料表位置上按 Ctrl+g 則只設該檔名之產生檔案=Y 並產生 Word 檔案

在身心靈位置上按 Ctrl+g 則群組名稱=" 共用 2" 者都設檔名之產生檔案=Y 並產生 4 個

Word 檔案

群組名稱 (產生同群組) Ctrl+g	檔案名稱(依游標位置按組合鍵) Ctrl+g 產生該班該表單或該班該群組檔案 Ctrl+p 開啟已產生檔案	產生 檔案 (Y/y)	範 資 合 本 料 併 檔 檔 檔	註 記	取用 Excel (Y/y)	備註 3xx : 學員資料 (xx9 : 合併) 5xx : 課程資料 (xx9 : 合併) 8xx : 課程+學員(xx9 : 合併)	Ctrl+k 重選來 源資料	Ctrl+m 來源資 料更新	Ctrl+r 請選擇班別及輸入是否 產生檔案：按我執行
5							Excel說明(Sheet & 欄位)		
14	共用1 講師切結書		V V	111		老師人數(多餘頁數刪除)			
15	共用1 學員基本資料表		V V						
16	共用1 (14天附4)學員參訓契約書		V V						

群組名稱 (產生同群組) Ctrl+g	檔案名稱(依游標位置按組合鍵) Ctrl+g 產生該班該表單或該班該群組檔案 Ctrl+p 開啟已產生檔案	產生 檔案 (Y/y)	範 資 合 本 料 併 檔 檔 檔	註 記	取用 Excel (Y/y)	備註 3xx : 學員資料 (xx9 : 合併) 5xx : 課程資料 (xx9 : 合併) 8xx : 課程+學員(xx9 : 合併)	Ctrl+k 重選來 源資料	Ctrl+m 來源資 料更新	Ctrl+r 請選擇班別及輸入是否 產生檔案：按我執行
5							Excel說明(Sheet & 欄位)		
30	共用1 (14天附6)訓練課程自費學員名冊		V V						
31	共用1 參訓學員身分證影本與存摺影本黏貼表		V V						
32	共用2 教育訓練滿意度評量表師	Y	V x	101		老師人數1~5人,檔名亦不同			
33	共用2 委託書	Y	V V						
34	共用2 收據	Y	V V V	330		330-學員合併列印(530-課程)	學員資料	收據編號、姓名、通訊錄	

(7-13-4) Ctrl+k 按鍵：重選來源資料 Excel→(4)程式執行與資料匯入階段
(4-1)~(4-4)

(7-13-5) Ctrl+m 按鍵：來源資料更新→(4)程式執行與資料匯入階段(4-3)~(4-4)

(7-13-6) Ctrl+r 按鍵：執行 Word 檔案產生程序→參考(7-1)~(7-12)

(8)備註

(8-1)決定資料整合範圍：以同一期間(表單相同)及資料存放相同目錄(課程目錄上一層)為原則，並以設定一個目的目錄為優先考量(維護權限)→**建立目的目錄(課程目錄上一層)及來源目錄**

(8-2)在課程提案審查 OK 後進行 2 個 Excel 資料建立：(除學員資料在報名後才會有資料，其餘在課程提案時就會有資料)→**可使用"檢查課程相關資料"按鈕及"編輯課程明 Excel"按鈕→該課程相關資料及目錄設定狀況**

檔案一：檔名含期間及資料來源，如 "協會及課程基本資料表_103 年.xls"

同一 sheet(非 REM 開頭)建立該訓練機構基本資料及該機構所有課程基本資料

sheet="REM 專案"放跨協會及課程之共同專案資料

sheet="REM 目錄"放目的目錄(課程目錄上一層)及來源目錄(放 word 範本檔案及圖案檔案)，以一組為原則，避免因可選擇而選錯誤

sheet="REM 講師"放所有講師之學經歷資料

檔案二：檔名含課程簡稱及資料來源，如 "學員及課程資料_108 測試 8.xls"，每個課程一個檔案，放在目的目錄(課程目錄之上一層)

sheet="學員資料"放該課程所有學員相關資料，因未報名(開課)故尚無資料

sheet="課程資料"放該課程之明細資料，課程提案時即有資料

(8-4)其他檔案：準備 logo 圖檔，社團及負責人章，背景圖等需要用到的圖檔，並放在與 Word 範本相同的目錄

(8-3)Word 範本表單的修改測試：以新年度規定之表單格式內容做修正及測試

(8-4)課程名稱會用於建立目錄名稱(每個課程會有一個目錄)，課程簡稱會用於檔名的組合

(8-5)檔案位置

程式檔案：無限制

協會及課程基本資料檔案：無限制→執行時再選擇檔案(可以選捷徑)

word 範本檔案：來源目錄

圖案檔案：來源目錄(如 logo，背景圖，社團及負責人章等)

學員及課程資料檔案：目的目錄(課程目錄上一層)

每個課程目錄(以課程為名稱)：系統可以自動建立在目的目錄下

(9)系統功能彙總說明

(9-1)在 Excel 建立自訂欄位與對應資料，在 Word 使用表單欄位(FormFields)功能把變動資料以欄位變數方式存在，再把 Excel 與 Word 透過欄位可自訂的整合，可使 Word 範本因 Excel 提供不同資料而自動產生相同格式但不同內容的表單

(9-2)欄位可建立使用範圍從專案資料(補助單位)到所含之協會(訓練機構)及各協會下之所有課程基本資料，資料欄位之建立使用範圍完整

(9-3)因以範本+資料結合產生所須檔案，不須花時間複製檔案及修改工作，也不須擔心修改不完整所產生的錯誤，故可提昇工作效率，節省時間，避免修改錯誤，且格式內容及檔名目錄具有一致性，當表單格式變動時只要修改範本即可

(9-4)欄位的增加與修改不須修改程式，一般的範本容易自行建立

(9-5)以 x, z, p, s 開頭的欄位提供更多樣的表單內容，自行建立的困難度不高(x 開頭提供以即時輸入方式填入欄位，z 開頭提供長字串的填入功能，p 開頭提供可填入 logo/ 社團 & 負責人章或其他圖案，s 開頭提供欄位對應之資料可為空白，pHeader 開頭提供可填入背景圖)

(9-6)提供合併功能，不須操作 word 合併作業，只要 Word 表單欄位及 Excel 資料欄位建立 OK，系統即可自動做合併列印

(9-7)Word 表格的使用則須另外撰寫程式解決，困難度不算太高

(9-8)提供按鈕或按鍵執行，按鍵功能提供游標位置之特殊操作，可單一產生該游標之檔案或開啟已產生之 word 檔案(不須到檔案總管找)，亦可產生同一群組之 word 檔案，資料查詢功能及課程目錄自動產生，學員課程明細 Excel 格式自動建立，按鈕及按鍵功能齊全又實用

(9-9)隨時可重新載入資料或更換訓練機構課程資料，資料切換方便快捷

(9-10)執行過程中之資料檢查及訊息顯示均完整及足夠

(9-11)完全 Excel 與 Word 的功能使用，攜帶及操作均簡單而方便

(9-12)可以把欄位以灰階底色方式產生，方便表單欄位資料核對之用(在最後產生前之詢問)

(10)系統操作簡介

(11)Word 插入圖片簡介

(11-1)建立背景圖(檢視—頁首/頁尾—插入圖片—從檔案)並調淡顏色及設定為文字在前

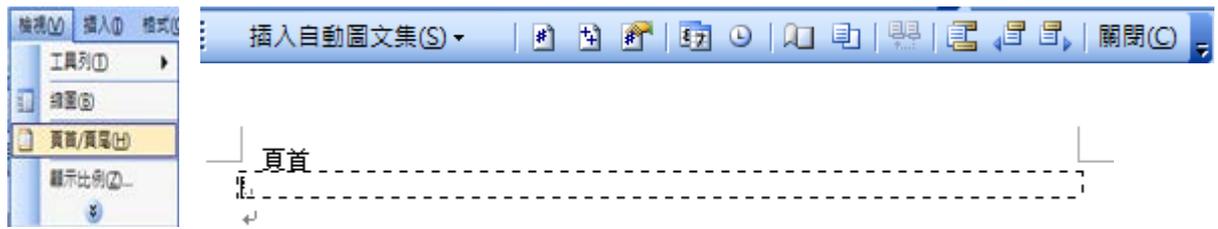
(11-2)插入圖片(從檔案)並調整圖片位置

(11-3)先建繪圖畫布(調整畫布位置)再插入圖片(從檔案)

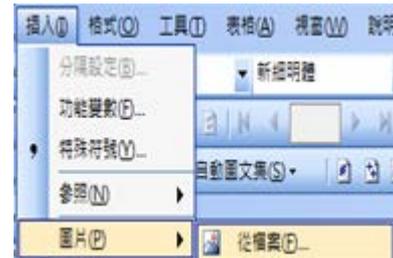
(11)Word 插入圖片簡介

(11-1)建立背景圖(檢視—頁首/頁尾—插入圖片—從檔案)並調淡顏色及設定為文字在前：

(11-1-1)從檢視—頁首/頁尾



(11-1-2) 插入一圖片一從檔案(選擇檔進來)



(11-1-3) 調整圖片格式

選圖片按右鍵後選設定圖片格式或在 menu 上按格式一圖片



(11-1-4) VBA 如下：Selection.HeaderFooter.Shapes.AddPicture()

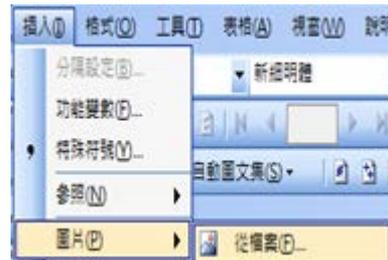
```

Sub Set_PageHeader(File_Name As String, Height_Value As Integer, Width_Value As Integer)
    If appWD.ActiveWindow.View.SplitSpecial <> 0 Then 'wdPaneNone=0(不顯示)
        appWD.ActiveWindow.Panes(2).Close
    End If
    'wdNormalView=1(標準模式),wdOutlineView=2(大綱模式),wdPrintView=3(列印檢視)
    If appWD.ActiveWindow.ActivePane.View.Type = 1 Or appWD.ActiveWindow.ActivePane.View.Type = 2 Then
        appWD.ActiveWindow.ActivePane.View.Type = 3
    End If

```


(11-2)插入圖片(從檔案)並調整圖片位置

(11-2-1)插入—圖片—從檔案(選擇檔進來)



(11-2-2)調整圖片格式

選圖片按右鍵後選設定圖片格式或在 menu 上按格式—圖片



(11-2-3)VBA 如下：ActiveDocument.Shapes.AddPicture()

```
If Left(DataDim(2, i), 1) = "p" Then          '47 點=1.66cm ==> 1 點=0.03532cm,游標所在位置
    If InStr(DataDim(4, i), "_") > 0 Then    '以 "_" 隔開檔名及位置,高,寬 --> (C)H119xW119_ff.jpg
        Picture_File = Mid(DataDim(4, i), InStr(DataDim(4, i), "_") + 1)
        Picture_Dim = Left(DataDim(4, i), InStr(DataDim(4, i), "_") - 1)
    Else
        Picture_File = DataDim(4, i)
        Picture_Dim = ""          'Picture_Dim = (C)H119xW119 --> 置中,H 高=1.19cm,W 寬=1.19cm
    End If
    '檢查圖檔是否存在，不存在則跳至下一個欄位(會記錄未更新欄位成功)
    If Dir(Get_Para("Source") & Picture_File, vbNormal) = "" Then
        MsgBox "檔案不存在： " & Get_Para("Source") & Picture_File
```



```

Sub GetTopPos(File_Path As String, File_Name As String, Pos As String, tmp() As Integer)

    Dim i1, i2 As Integer

    Dim DimStr, Str1, Str2, xTop As String

    i1 = appWD.Selection.Information(6)          'wdVerticalPositionRelativeToPage = 6
    appWD.Selection.MoveDown Unit:=5, Count:=1  'wdLine=5
    i2 = appWD.Selection.Information(6)          '算 1 行高的點數
    appWD.Selection.MoveUp Unit:=5, Count:=1    'wdLine=5

    Pos = UCase(Pos)

    If InStr(Pos, "(B)") > 0 Then
        xTop = "(B)"
        Pos = Replace(Pos, xTop, "")
    ElseIf InStr(Pos, "(C)") > 0 Then
        xTop = "(C)"
        Pos = Replace(Pos, xTop, "")
    End If

    If InStr(Pos, "X") > 0 Then
        Str1 = Left(Pos, InStr(Pos, "X") - 1)
        Str2 = Mid(Pos, InStr(Pos, "X") + 1)
    Else
        Str1 = Pos
        Str2 = ""
    End If

    tmp(1) = 0
    tmp(2) = 0
    tmp(3) = 0

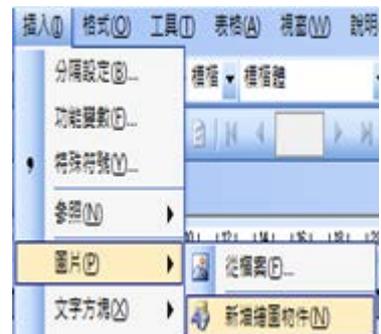
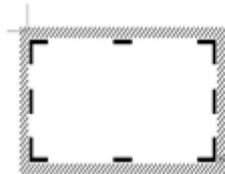
    On Error Resume Next

    If Left(Str1, 1) = "H" Then
        tmp(2) = Round(Val(Mid(Str1, 2)) / 3.532, 0)
    End If

```

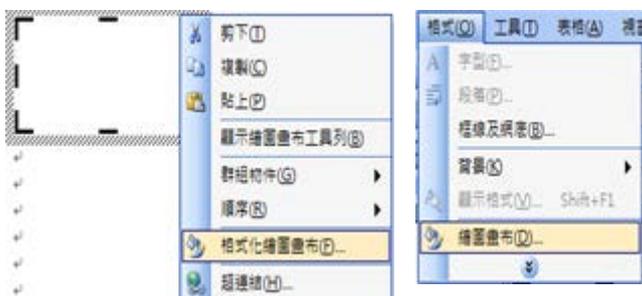

(11-3) 先建繪圖畫布(調整畫布位置)再插入圖片(從檔案)

(11-3-1) 插入-圖片-從增繪圖物件

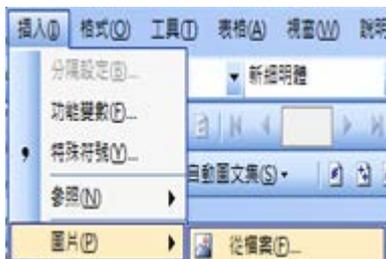


(11-3-2) 調整繪圖物件格式

選繪圖物件按右鍵後選格式化繪圖畫布或在 menu 上按格式-繪圖畫布

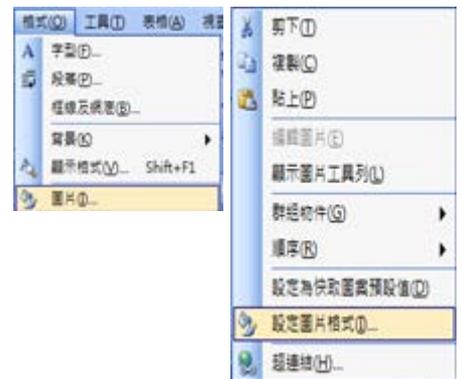


(11-3-3)(選繪圖畫布)再按插入—圖片—從檔案



(11-3-4)調整圖片位置大小(無法調整配置，只調位置)

選圖片按右鍵後選設定圖片格式或在 menu 上按格式—圖片



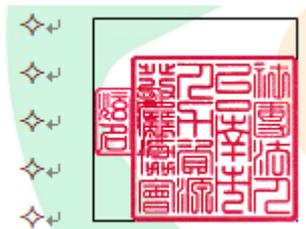
(11-3-5)可在繪圖畫布內新增多個圖片或文字，方便多個圖片及文字之組合排列移動

(11-3-6)VBA 如下：分 word 使用及 word/excel 兩用方法

Sub AddCanvas(CanvasName As String)：建立繪圖畫布

Sub AddAPicture(CanvasName As String, File_Path As String, File_Name As String)：在繪圖畫布插入圖片
或文字

用繪圖畫布好處：可先把圖的位置固定在特定區域，再以圖大小及繪圖畫布大小決定
圖插入位置



(1)在 Word(把 appWD 去掉)或在 Excel 填入 Word 都可用(在 Excel 須加 Set appWD=CreateObject("Word.Application")

```
Sub AddCanvas(CanvasName As String)
```

```
'Adds a new canvas to the document 在游標位置上,向下 50 點,寬 100 點,長 100 點
```

```
With appWD.ActiveDocument.Shapes.AddCanvas(Left:=appWD.Selection.Information(7), Top:=50, Height:=100,  
Width:=100, Anchor:=appWD.Selection.Range)
```

```
.Name = CanvasName '設定在繪圖畫布名稱
```

```
.Line.Visible = True 'msoTrue=True 該繪圖有外框
```

```
End With
```

```
End Sub
```

```
Sub AddAPicture(CanvasName As String, File_Path As String, File_Name As String, Pos As String)
```

```
'Adds a Picture to a Canvas 在繪圖畫布內插入圖片
```

```
Dim iTop, iHeight, iWidth, DimTmp(5) As Integer
```

(2)只能在 Word 用

```
Sub AddCanvas(CanvasName As String)
```

```
    'Adds a new canvas to the document 在游標位置上,向下 50 點,寬 100 點,長 100 點
```

```
    Dim shpCanvas As Shape
```

```
    Set shpCanvas = ActiveDocument.Shapes.AddCanvas(Left:=Selection.Information(7), Top:=50, Height:=100,  
Width:=100, Anchor:=Selection.Range)
```

```
    With shpCanvas
```

```
        .Name = CanvasName      '設定在繪圖畫布名稱
```

```
        .Line.Visible = True    'msoTrue=True 該繪圖有外框
```

```
    End With
```

```
    Set shpCanvas = Nothing
```

```
End Sub
```

