

勞動部勞動力發展署

112學年補助大專校院辦理就業學程計畫 受補助學校評鑑作業手冊

主辦單位：勞動部勞動力發展署

評鑑小組：中華民國全國中小企業總會

印製日期：中華民國113年7月

目 錄

壹、背景及目的.....	3
貳、評鑑對象及內容.....	3
參、評鑑作業流程.....	4
肆、評鑑作業流程說明.....	5
伍、評鑑架構與指標.....	9
陸、評鑑表件填表說明.....	16
柒、附件.....	21
附件一：學員問卷.....	21
附件二：評鑑表件.....	25
附件三：評鑑表件範例.....	35

壹、背景及目的

一、背景說明

為提升大專生之就業知識、技能、態度，順利與職場接軌，勞動部勞動力發展署推動「補助大專校院辦理就業學程計畫」，補助大專校院辦理實務導向之訓練課程，協助大專生提高職涯規劃能力，增加職場競爭力。

二、評鑑目的

依「補助大專校院辦理就業學程計畫」第四點第七款規定，受補助學校應於計畫結束後配合進行評鑑事項。為充分了解本計畫參訓學員之學習成效與評估受補助學校之辦訓績效，確保本計畫之訓練品質，強化未來計畫之訓練內容與執行成效，特規劃辦理本評鑑。

貳、評鑑對象及內容

本次評鑑對象為勞動部勞動力發展署(以下簡稱發展署) 112學年(112年7月1日至113年8月31日)「補助大專校院辦理就業學程計畫」中參與「實務學程模式」之受補助學校及合作工作崗位訓練單位。

評鑑內容包含受補助計畫評鑑(50%)、學員問卷調查(25%)及就業表現(就業率)(25%)等三大部分，相關結果可作為未來計畫規劃執行改善方向之參考建議。

參、評鑑作業流程

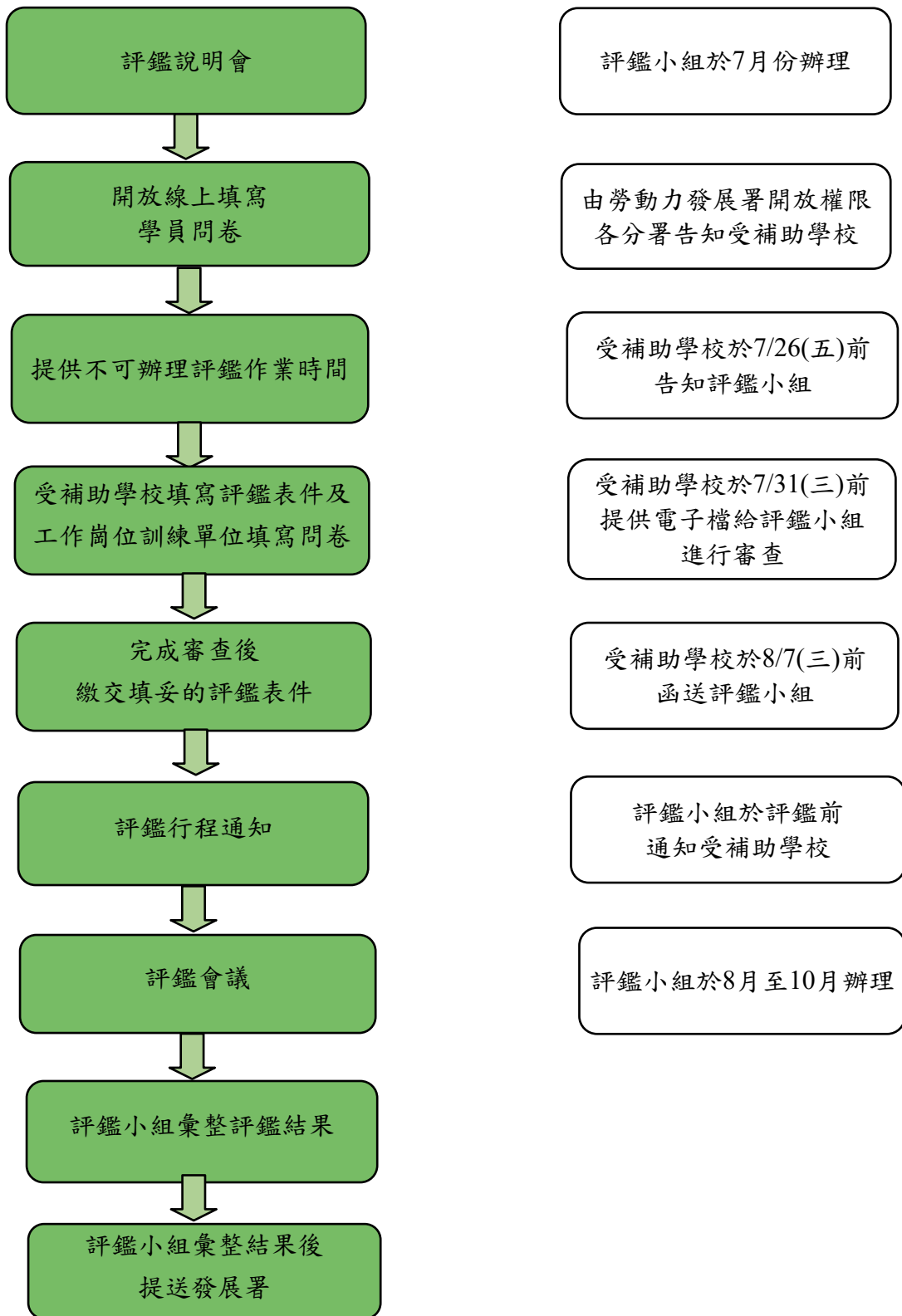


圖1：評鑑作業流程圖

肆、評鑑作業流程說明

一、評鑑說明會

評鑑小組於執行受補助學校評鑑前，邀集受補助學校於各分署轄區內參加評鑑說明會，說明評鑑相關注意事項。另邀請優良學程獲獎單位或標竿單位，於會中分享過去辦理學程評鑑之經驗，促使受補助學校未來執行計畫評鑑能有更佳之成效。

二、評鑑表件說明

(一) 填寫工作崗位訓練單位問卷及學員問卷

請學校提供紙本工作崗位訓練單位問卷給工作崗位訓練單位填寫，及通知參訓學員線上填寫學員問卷，做為未來本計畫規劃及評選參考。

(二) 提供不可辦理評鑑作業時間

各校至多填寫5天無法辦理評鑑之日期，俾利訪視行程之安排，並以校為單位於7月26日前以電話或電子郵件方式通知評鑑小組。

(三) 受補助學校填寫評鑑表件

1. 112學年受補助學校於填妥評鑑表件後，於7月31日前將評鑑表件以電子郵件提供給評鑑小組確認，確認無誤後備齊紙本正本1份、副本1份，於8月7日前行文送達評鑑小組。
2. 評鑑小組收件後，確認受補助計畫評鑑表件之份數及應填項目。如有缺漏，受補助學校於接到通知後3個工作天內完成補正。

三、排定評鑑行程

評鑑小組的安排以2位評鑑委員及2位工作人員為原則，評鑑委員將以發展署核定之外聘專家學者擔任，評鑑會議各場次將依照如下要點進行安排：

- (一) 以校為單位之受補助學校計畫數。
- (二) 評鑑地點及可辦理評鑑作業時間。

(三) 評鑑委員專長及其可配合時間。

(四) 若因受補助學校未提供相關資訊，致影響評鑑行程安排，將請學校函文說明理由。

四、評鑑行程通知

(一) 評鑑小組於評鑑前發文通知受補助學校評鑑日期與時間，另行聯繫確定學校辦理評鑑作業場地、時間與聯繫窗口；受補助學校須於當日備妥佐證資料。

(二) 於評鑑前，評鑑小組將以電話或電子郵件與受補助學校窗口確認評鑑相關事項，提醒受補助學校聯絡窗口，俾利受補助計畫準備評鑑相關事項，並將排定之受補助學校評鑑相關資料以電子郵件提供予評鑑小組，包含評鑑行程、當天集合時間與地點及相關人員聯絡資料等。

(三) 請學校於評鑑當天邀請工作崗位訓練單位(企業代表)，一起到現場參與評鑑，針對「工作崗位訓練計畫」及「訓練執行與紀錄管理」兩大面向之相關問題回答委員，若工作崗位訓練單位無法派人出席，則可以線上方式參與，不建議由學校代為回覆工作崗位訓練單位之執行情形。

五、辦理評鑑會議

(一) 評鑑會議期程：預計於113年8月至10月間辦理。

(二) 評鑑流程說明：

1. 評鑑作業正式開始前進行5分鐘「評鑑前會談」，由評鑑小組推舉一人向受補助計畫之學校及各學程主持人或代表說明評鑑議程及進行方式，且工作人員將再次提醒評鑑委員「對受補助計畫提出之建議，請具體明確」。

2. 若該校受補助計畫為2個(含)以上者，則以校為單位，進行評鑑指標3-2項「行政管理服務之整合運作」之簡報，且本項各學程自評分數應相同。
3. 瞭解受補助學校行政管理整合運作情形後，進行個別受補助計畫之書面資料檢視與意見交流，並佐參受補助學校所填評鑑表件及相關佐證資料評分，惟評分時仍須視佐證資料是否充足完備作為評分依據，若有佐證資料不足之情形時，可給予現場補正機會，但若無法提供，則應以現場所呈現之佐證資料評分。
4. 針對評鑑指標4「工作崗位訓練規劃與設計」及指標5「工作崗位訓練執行與輔導」請工作崗位訓練單位派員至現場回覆委員提問，若無法派員至現場，可以線上視訊方式參與，不建議由學校代為回覆工作崗位訓練單位之執行情形。
5. 評鑑資料評分後，評鑑委員須於「實地評鑑訪視紀錄表」至少填寫**三項具體清楚之意見**供受補助計畫參考，並於填寫完成確認無誤後簽名。
6. 評鑑完成後，受補助學校可檢視「實地評鑑訪視紀錄表」，若對評鑑相關意見或其他建議可填寫於「受補助計畫意見欄」，確認無誤後，受補助計畫主持人或代表須於此欄位簽名。
7. 受補助學校若有需要得影印實地評鑑訪視紀錄表，做為未來學程規劃執行改善方向參考建議。
8. 工作人員於評鑑完成後，將現場檢查是否完成評鑑表件並當場收回評鑑表件。

(三) 評鑑會議議程

項目	時間	內容
評鑑前會談	5分鐘	實地評鑑小組進行評鑑程序說明。
簡報	5-10分鐘	校方針對計畫之「行政管理服務之整合運作」進行簡報說明。
資料檢視與交流	20-25分鐘/ 每學程	評鑑委員檢閱相關資料，並與個別受補助計畫代表進行意見交流。
委員評分	10-15分鐘/ 每學程	評鑑委員協調共識後謄寫得分及意見於評鑑表件。
綜合座談	15分鐘	評鑑及執行意見交流討論。

附註：

- 各學程可於資料檢視與交流時，進行3-5分鐘之重點說明。
- 評鑑時間建議依受補助學校學程數進行規劃。
- 各校受補助計畫件數不同，可自行安排各受補助計畫評鑑順序。
- 綜合座談可視實際評鑑狀況，彈性調整於各學程資料檢視與交流前或所有學程評鑑結束後進行。

伍、評鑑架構與指標

一、評鑑架構

依據本計畫112學年評鑑作業手冊，預計以 CIPP 評鑑模式所規劃之評鑑架構及方法去執行，基本架構以背景評鑑來作為對象與目標之選定，以投入評鑑幫助分析，以過程評鑑引導實施，以結果評鑑提供整體性決策的參考，主要將著重於過程與結果的規劃執行。

- 在評鑑體系中背景與投入的部份，以填寫受補助計畫資料表及學員基本資料表的方式，蒐集相關資料進行分析。
- 在評鑑體系中過程的部份，以實地評鑑來執行。

在評鑑體系中結果的部份，就業表現以各計畫之「就業率」來評量，「職涯準備」、「能力提升」及滿意度則由「學員問卷」的方式來執行。

圖2：評鑑架構圖



二、評鑑指標(共200分)

(一)受補助計畫—規劃與設計40分(配分比重:20%)

題項	指標	評分標準	說明
1-1 (20分)	<p>課(學)程設計內容以實務及就業為導向且具產業師資遴選機制與管理辦法</p> <p>*課程設計 *成果檢討 *計畫實施情形</p>	<p>1：未具課程設計與培訓課程師資遴選之流程或機制。(1分)</p> <p>2：具課程設計與培訓課程師資遴選之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。(2分)</p> <p>3：具有實務及就業為導向之課程設計流程或機制與產業導向實務專業之培訓課程師資遴選，並有部份執行紀錄或書文資料佐證。(3分)</p> <p>4：具有以實務及就業為導向的課程設計機制與產業導向實務專業之培訓課程師資遴選，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分)</p> <p>5：具有以實務及就業為導向的課程設計機制與產業導向實務專業之培訓課程師資遴選及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)</p>	<p>以就業學程課程設計與培訓師資遴選之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據，並請敘明課程設計是否具有市場調查及職能分析等佐證，且學程實施相關紀錄文件是否經系統化建檔並展現計畫實施情形與課程設計內容具關聯性與一致性</p>
1-2 (20分)	<p>教材內容依訓練目標調整設計與使用</p> <p>*成果檢討</p>	<p>1：未具教材內容依訓練目標調整之流程或機制。(1分)</p> <p>2：具教材內容依訓練目標調整之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。(2分)</p> <p>3：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分)</p> <p>4：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分)</p> <p>5：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)</p>	<p>以教材內容設計調整之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據。另外，展現就業學程所採用的教材有依據訓練目標進行調整以期符合培訓所需，而非僅採用一般通用型之教科書或教材。同時展現實際使用教材之內容佐證以展現落實程度以及教材與訓練目標之關聯強度</p>

(二)受補助計畫—教師企業交流與學生輔導45分(配分比重:22.5%)

題項	指標	評分標準	說明
2-1 (15分)	參與學程相關系科現有師資與企業交流合作情形 *成果檢討	1：參與學程相關系科現有師資未與企業交流或合作。(1分) 2：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，但未具佐證資料。(2分) 3：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作外有增加其他交流合作事宜，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作且推廣效果明顯，並有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋之佐證參考資料。(5分)	以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據
2-2 (15分)	學員異常處理	1：未具學員異常處理之流程或機制。(1分) 2：具學員異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。(2分) 3：具學員異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：具學員異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。(4分) 5：具學員異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。(5分)	以對學員異常處理及協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理相關作業為主要檢視依據。受評單位應建立參訓學員異常處理之流程或機制
2-3 (15分)	提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視以及就業機會開拓 *計畫實施情形 *成果檢討	1：沒有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息。(1分) 2：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息，但未具佐證資料。(2分) 3：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息，並開拓學員就業機會且有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息，並開拓企業任用(留用)或獎助名額、協助畢業生申請留任獎勵及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)	以對於學員在訓練期間的生涯發展輔導以及工作崗位訓練時的輔導訪視、就業資訊及就業機會為主要檢視依據。其中，工作崗位訓練輔導訪視宜同步收集與確認評鑑面向4與面向5所需實際執行情形與佐證紀錄。受評單位可提出學生在校培訓期間的生涯發展輔導紀錄(包含次數、輔導內容等)以及赴組織工作崗位訓練期間的輔導訪視紀錄(包含次數、輔導內容及重點，例如工作崗位訓練內容、訓練現場環境條件、學生適應情形以及工

			作適應輔導)等展現該指標之執行成果
--	--	--	-------------------

(三)受補助計畫—整合力25分(配分比重:12.5%)

題項	指標	評分標準	說明
3-1 (5分)	對於系(院校)/機構資源整合	1：對於系(院校)/機構資源整合沒有影響。(1分) 2：對於系(院校)/機構資源整合有影響，但未具佐證資料。(2分) 3：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。(5分)	以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據
3-2 (5分)	行政管理服務之整合運作 *學校整體規劃	1：未具行政管理服務整合運作機制。(1分) 2：具行政管理服務整合運作機制，但未具佐證資料。(2分) 3：具行政管理服務整合運作機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：具行政管理服務整合運作機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：具行政管理服務整合運作機制且隨業務整體協調配合並具有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)	以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據 *由學校統整自評，本項各學程自評分數應相同
3-3 (15分)	對以往建議的改善情形 *成果檢討	1：對以往建議沒有改善。(1分) 2：對以往建議有改善，但未具佐證資料。(2分) 3：對以往建議有改善，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：對以往建議有明顯改善，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：對以往建議皆有明顯改善，及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)	以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據

(四)工作崗位訓練單位—工作崗位訓練規劃與設計50分(配分比重:25%)

題項	指標	評分標準	說明
4-1 (25分)	工作崗位訓練規劃與執行兼具關聯度且具有職場導師遴選機制與管理辦法	1：未有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師遴選之流程、機制與辦法且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求無關聯度。(1分) 2：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師遴選之流程、機制與辦法但未有執行紀錄或書文資料之佐證，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具低度關聯度。(2分) 3：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師之流程、機制與辦法並有部分執行紀錄或書文資料之佐證，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具中度關聯度。(3分) 4：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師之流程、機制與辦法且具有完整執行紀錄或書文資料之佐證，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具高度關聯度。(4分) 5：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師之流程、機制與辦法且具有完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具高度關聯度。(5分)	依據法源§10-2：工作崗位訓練單位應與學程所規劃之企業人才需求具關連性。工作崗位訓練計畫應能呈現出工作崗位訓練單位與學程所規畫之企業人才需求具高度關聯度，另外亦應呈現實際培訓過程是否確實依循工作崗位訓練規劃內容執行的落實程度，職場導師是否依循遴選機制與管理辦法落實執行
4-2 (25分)	工作崗位訓練職能內涵與職務所需知識技能符合度	1：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能未具符合度。(1分) 2：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具低符合度。(2分) 3：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具中等符合度。(3分) 4：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具高等符合度。(4分) 5：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具完全符合度。(5分)	依據法源§10-2：依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練

(五)工作崗位訓練單位—工作崗位訓練執行與輔導40分(配分比重:20%)

題項	指標	評分標準	說明
5-1 (20分)	部門間或技能種類之輪調訓練執行度	1：未依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練。(1分) 2：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，但未具佐證資料。(2分) 3：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，僅有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。(4分) 5：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證，且有回饋之佐證參考資料。(5分)	依據法源§11-4：工作崗位訓練單位應安排部門間或技能種類之輪調訓練。另外亦可展現依據產業、企業規模與組織特性規劃之加深加廣訓練規劃
5-2 (20分)	職場導師工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制達成度以及學員異常處理	1：未依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法。(1分) 2：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制辦法以及學員異常處理，但未具佐證資料。(2分) 3：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法以及學員異常處理，僅有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法以及學員異常處理，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。(4分) 5：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法以及學員異常處理，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證，且有回饋之佐證參考資料。(5分)	依據法源§11-4：應指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與申請補助單位共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。另外要能展現職場導師與學員間的指導關係(例如專業能力培訓之職場導師或是行政管理單位之職場導師)以展現培訓內容重點。同時留存各項指導紀錄(例如次數及指導內容重點(工作教導、職場生活輔導、學員職場適應及異常處理等紀錄))

三、學員問卷-學習結果調查

面向	項目
壹、職涯準備 (配分比重:32%)	一、獲得就業訊息與機會
	二、增加職場的認識與瞭解
	三、增加主動學習職涯相關知識的意願
	四、增加職場適應力
貳、能力提升 (配分比重:32%)	一、提升專業技術能力
	二、提升表達、溝通能力
	三、提升團隊合作能力
	四、提升解決問題的能力
參、滿意評估 (配分比重:36%)	一、對實務課程感到滿意
	二、對工作崗位訓練感到滿意 (未參與工作崗位訓練無須填答)
	三、對工作崗位訓練單位感到滿意 (未參與工作崗位訓練者無須填答)
	四、對課程輔導措施感到滿意
	五、對就業輔導措施感到滿意

四、就業表現(就業率)

計算方式為實際就業人數除以應就業人數(就業人數為應屆畢業生結訓人數減扣服役、升學、延畢、在學者)，若是學程學員皆為大三生，將不計算此項目。

陸、評鑑表件填表說明

評鑑表件包含112學年受補助學校評鑑彙總表、112學年各學程受補助計畫基本資料表、受補助計畫自評及評鑑委員評核表、實地評鑑訪視紀錄表、工作崗位訓練單位問卷、學員問卷等項目，說明如下：

一、112學年受補助學校評鑑彙總表

- (一) 學校名稱-填寫學校全銜。
- (二) 地址-填寫預計辦理評鑑之地址。
- (三) 學校聯絡窗口-填寫姓名、單位、職稱、手機、電話、傳真和電子郵件。
- (四) 學校針對評鑑指標整合力面向3-2「行政管理服務之整合運作」事項統整列舉，並準備相關佐證資料。
- (五) 無法辦理評鑑日期。
- (六) 本表以校為單位填寫一份，列數不足可自行增加外，格式請勿更動。
- (七) 受補助學校確實填寫本彙總表，並應依序陳核評鑑表件，始完成評鑑表件條件。

二、112學年各學程受補助計畫基本資料表

- (一) 學程名稱-填寫辦理之學程名稱，如：「觀光餐飲就業學程」。
- (二) 計畫主持人及計畫聯絡人-填寫姓名、職稱、電話、手機及電子郵件。
- (三) 分署補助款及學校自籌款：填寫分署核定之補助款金額及學校自籌款金額。
- (四) 工作崗位訓練單位數：與學程合作辦理工作崗位訓練之單位數量。
- (五) 學員人數-填寫參訓、全程參訓及全程參訓之應屆畢業生之總人數。
- (六) 訓練(上課)時數-填寫實務課程、勞動法令課程及工作崗位訓練之個別小時數，並填寫加總後之總小時數。
- (七) 工作崗位訓練單位名稱-填寫參訓學員有實際進行工作崗位訓練之單位名稱、是否申請大專青年預聘計畫、參與人數及留用人數；工作崗位

訓練單位名稱所列之單位數應與工作崗位訓練單位數所填寫之單位數量及工作崗位訓練單位問卷數相符。

(八) 本表以學程為單位填寫一份，列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表

於受補助計畫自評及評鑑委員評核表右方括弧內填入學校名稱及學程名稱，並依各項指標資料自評(評鑑時須提供佐證資料)。

(一) 受補助計畫之規劃與設計

1. 課(學)程設計內容以實務及就業為導向且具產業師資遴選機制與管理辦法：以就業學程課程設計與培訓師資遴選之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據，並請敘明課程設計是否具有市場調查及職能分析等佐證，且學程實施相關紀錄文件是否經系統化建檔並展現計畫實施情形與課程設計內容具關聯性與一致性。
2. 教材內容依訓練目標調整設計與使用：以教材內容設計調整之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據。另外，展現就業學程所採用的教材有依據訓練目標進行調整以期符合培訓所需，而非僅採用一般通用型之教科書或教材。同時展現實際使用教材之內容佐證以展現落實程度以及教材與訓練目標之關聯強度。

(二) 受補助計畫之教師企業交流與學生輔導

1. 參與學程相關系科現有師資與企業交流合作情形：以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據。
2. 學員異常處理：以對學員異常處理及協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理相關作業為主要檢視依據。受評單位應建立參訓學員異常處理之流程或機制。
3. 提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視以及就業機會開拓：以對於學員在訓練期間的生涯發展輔導以及工作崗位訓練時

的輔導訪視、就業資訊及就業機會為主要檢視依據。其中，工作崗位訓練輔導訪視宜同步收集與確認評鑑面向4與面向5所需實際執行情形與佐證紀錄。受評單位可提出學生在校培訓期間的生涯發展輔導紀錄(包含次數、輔導內容等)以及赴組織工作崗位訓練期間的輔導訪視紀錄(包含次數、輔導內容及重點，例如工作崗位訓練內容、訓練現場環境條件、學生適應情形以及工作適應輔導)等展現該指標之執行成果。

(三) 受補助計畫之整合力

1. 對於系(院校)/機構資源整合：以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據。
2. 行政管理服務之整合運作：以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據。*此指標由學校統整自評，本項各學程之自評分數應相同。
3. 對以往建議的改善情形：以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據。

(四) 工作崗位訓練單位之訓練規劃與設計

1. 工作崗位訓練規劃與執行兼具關聯度且具有職場導師遴選機制與管理辦法：依據法源§10-2：工作崗位訓練單位應與學程所規劃之企業人才需求具關連性。工作崗位訓練計畫應能呈現出工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具高度關聯度，另外亦應呈現實際培訓過程是否確實依循工作崗位訓練規劃內容執行的落實程度，職場導師是否依循遴選機制與管理辦法落實執行。
2. 工作崗位訓練職能內涵與職務所需知識技能符合度：依據法源§10-2：依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練。

(五) 工作崗位訓練單位之訓練執行與輔導

1. 部門間或技能種類之輪調訓練執行度：依據法源§11-4：工作崗位訓練單位應安排部門間或技能種類之輪調訓練。另外亦可展現依據產業、企業規模與組織特性規劃之加深加廣訓練規劃。
2. 職場導師工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制達成度以及學員異常處理：依據法源§11-4：應指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與申請補助單位共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。另外要能展現職場導師與學員間的指導關係(例如專業能力培訓之職場導師或是行政管理單位之職場導師)以展現培訓內容重點。同時留存各項指導紀錄(例如次數及指導內容重點(工作教導、職場生活輔導、學員職場適應及異常處理等紀錄)。

四、實地評鑑訪視紀錄表

- (一) 於實地評鑑訪視紀錄表右方括弧內填入學校名稱及學程名稱。
- (二) 本表內容於實地評鑑時由評鑑委員填寫。
- (三) 受補助計畫意見欄：實地評鑑時，如有任何意見可於意見欄提出，計畫主持人或代表確認無誤後簽名。

五、工作崗位訓練單位問卷

受補助計畫之工作崗位訓練合作廠商填寫後，由受補助學校彙整，於繳交評鑑表件時一併提供或於評鑑當日提供，問卷數量應與實際辦理工作崗位訓練計畫之合作廠商數量相同。

六、注意事項

- (一) 受補助學校下載評鑑表件填寫完成後，即應開始準備評鑑作業之相關佐證資料文件，待通知確定之評鑑日期及時間，進行評鑑。

- (二) 評鑑表件中所有指標之內容，均須依實際情況填寫，評鑑委員評鑑時同樣依實際佐證資料程度評分，如受補助計畫自評等級有勾選到「3」、「4」或「5」者，需提出具體且完整之佐證資料以供評分。

柒、附件

附件一：學員問卷

親愛的學員 您好：

本署為提升「補助大專校院辦理就業學程計畫」辦訓品質與績效，特針對112學年本署補助之「補助大專校院辦理就業學程計畫」進行學員問卷調查。

為充分瞭解您對於訓練執行過程及成效的意見和建議，煩請撥冗填答本問卷，您所提供的意見僅供本署作為研究參考之用，不會公開予其他單位使用，請您安心填答。

感謝您的支持與合作，您的意見將是本署未來規劃及評選訓練單位最重要的參考。

謹祝

萬事如意

勞動部勞動力發展署 敬上

您參加的學校名稱： _____

您參加的學程名稱： _____

第一部份：基本資料

項目	題目
壹、個人資料	一、性別： <input type="checkbox"/> 1.男 <input type="checkbox"/> 2.女 二、您參訓時的學制與年級： <input type="checkbox"/> 1.二技一 <input type="checkbox"/> 2.二技二 <input type="checkbox"/> 3.四技三 <input type="checkbox"/> 4.四技四 <input type="checkbox"/> 5.五專四 <input type="checkbox"/> 6.五專五 <input type="checkbox"/> 7.二專一 <input type="checkbox"/> 8.二專二 <input type="checkbox"/> 9.大三 <input type="checkbox"/> 10.大四 <input type="checkbox"/> 11.其他_____
貳、實務課程	三、您是否修畢實務課程？ <input type="checkbox"/> 1.是 <input type="checkbox"/> 2.否，請依您是未選修或是未修畢實務課程情形續答 <input type="checkbox"/> 2.1未選修實務課程，原因是(請選擇最重要的一項原因) <input type="checkbox"/> 1)不了解課程內容而未選修 <input type="checkbox"/> 2)覺得課程內容對自己沒用而未選修 <input type="checkbox"/> 3)與其他課程衝堂而未選修 <input type="checkbox"/> 4)其他_____ <input type="checkbox"/> 2.2未修畢實務課程，原因是(請選擇最重要的一項原因) <input type="checkbox"/> 1)參與部分課程覺得內容與參訓前的期待不符而未修畢 <input type="checkbox"/> 2)參與部分課程後覺得沒用而未修畢 <input type="checkbox"/> 3)參與部分課程覺得師資與教學方式不理想而未修畢 <input type="checkbox"/> 4)其他_____
參、工作崗位訓練	四、您是否修畢工作崗位訓練？ <input type="checkbox"/> 1.是 <input type="checkbox"/> 2.否，請依您是未選修或是未修畢工作崗位訓練情況續答 <input type="checkbox"/> 2.1未選修工作崗位訓練的原因是(請選擇最重要的一項原因) <input type="checkbox"/> 1)不了解工作崗位訓練內容而未選修 <input type="checkbox"/> 2)覺得工作崗位訓練內容對自己沒用而未選修 <input type="checkbox"/> 3)對工作崗位訓練內容安排不滿意而未選修 <input type="checkbox"/> 4)與其他課程衝堂而未選修 <input type="checkbox"/> 5)工作崗位訓練交通不方便而未選修 <input type="checkbox"/> 6)工作崗位訓練未提供交通或住宿安排之協助而未選修 <input type="checkbox"/> 7)未通過甄選條件而未選修 <input type="checkbox"/> 8)工作崗位訓練單位所提供名額不足而未選修 <input type="checkbox"/> 9)其他_____ <input type="checkbox"/> 2.2未修畢工作崗位訓練的原因是(請選擇最重要的一項原因) <input type="checkbox"/> 1)參與部分工作崗位訓練後覺得與參與計畫前之期待不符而未修畢 <input type="checkbox"/> 2)參與部分工作崗位訓練後覺得沒用而未修畢 <input type="checkbox"/> 3)參與部分工作崗位訓練後對工作崗位訓練安排不滿意而未修畢

	<p>□(4)其他_____</p>
<p>肆、檢討與建議</p>	<p>五、對就業學程的建議：</p> <p>□1.可加強改進的部分(可複選，請至多選擇三項)</p> <p>□(1)參與學程前對課程與工作崗位訓練之說明可再加強 □(2)實務課程內容可更符合就業市場需求</p> <p>□(3)增加業界師資授課時數 □(4)業界(含校外)師資之專業能力可再加強</p> <p>□(5)增加工作崗位訓練時數 □(6)增加工作崗位訓練單位或名額</p> <p>□(7)增加職涯講座相關時數 □(8)提供更多就業資訊及輔導</p> <p>□(9)加強協助推薦就業 □(10)其他_____</p> <p>□2.值得鼓勵的部分(可複選，請至多選擇三項)</p> <p>□(1)對學員就業有幫助 □(2)學程內容符合就業市場需求</p> <p>□(3)業界師資具備專業知識及能力 □(4)教學理論與實務並重擴展學習視野</p> <p>□(5)工作崗位訓練單位、時數多元充足 □(6)提前學習職場文化倫理</p> <p>□(7)可獲得更多就業資訊及輔導 □(8)可獲得更多推薦就業機會</p> <p>□(9)其他_____</p>

第二部份：學習結果調查

請問您參加就業學程後，對下列各項目之增加、提昇或滿意情形如何，請分項勾選

面向	項目	說明
壹、職涯準備 (配分比重；32%)	一、獲得就業訊息與機會	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
	二、增加職場的認識與瞭解	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
	三、增加主動學習職涯相關知識的意願	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
	四、增加職場適應力	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
貳、能力提昇 (配分比重；32%)	一、提升專業技術能力	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
	二、提升表達、溝通能力	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
	三、提升團隊合作能力	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
	四、提升解決問題的能力	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
參、滿意評估 (配分比重；36%)	一、對實務課程感到滿意	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
	二、對工作崗位訓練感到滿意 (未參與工作崗位訓練者無須填答)	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
	三、對工作崗位訓練單位感到滿意 (未參與工作崗位訓練者無須填答)	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
	四、對課程輔導措施感到滿意	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
	五、對就業輔導措施感到滿意	<input type="checkbox"/> 5非常同意 <input type="checkbox"/> 4同意 <input type="checkbox"/> 3普通 <input type="checkbox"/> 2不同意 <input type="checkbox"/> 1非常不同意
其他建議：		

附件二：評鑑表件

一、112學年受補助學校評鑑彙總表

學校名稱					地址	(請填寫實地評鑑地址)		
學校聯絡窗口	姓名		單位		職稱		手機	
	電話		傳真		E-mail			
請學校針對評鑑指標整合力面向3-2行政管理服務之整合運作事項統整列舉，並準備相關佐證資料 1. 2. 3.								
無法辦理評鑑日期：__月__日(上/下午/全日)、__月__日(上/下午/全日)、__月__日(上/下午/全日)、 __月__日(上/下午/全日)、__月__日(上/下午/全日)(至多5天)								

註1：本表以校為單位填寫一份。

註2：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

填表人：_____；職稱：_____

二、112學年各學程受補助計畫基本資料表

○○○○學程計畫								
	姓名	職稱	電話	手機	E-mail	分署 補助款	學校 自籌款	工作崗位 訓練 單位數
計畫主持人								
計畫聯絡人								
學員人數	參訓___人；全程參訓___人；全程參訓之應屆畢業生___人；							
訓練(上課) 時數	<input type="checkbox"/> 實務學程模式：實務課程___小時；勞動法令課程___小時；工作崗位訓練___小時；總計___小時							
工作崗位訓 練資料	工作崗位訓練單位名稱	是否申請大專青年 預聘計畫	實際參與人數					
1		<input type="checkbox"/> (1)是 <input type="checkbox"/> (2)否	工作崗位訓練參與人數___人；工作崗位訓練單位留用人數___人；					
2		<input type="checkbox"/> (1)是 <input type="checkbox"/> (2)否	工作崗位訓練參與人數___人；工作崗位訓練單位留用人數___人；					
3		<input type="checkbox"/> (1)是 <input type="checkbox"/> (2)否	工作崗位訓練參與人數___人；工作崗位訓練單位留用人數___人；					
4		<input type="checkbox"/> (1)是 <input type="checkbox"/> (2)否	工作崗位訓練參與人數___人；工作崗位訓練單位留用人數___人；					

註1：分署補助款及學校自籌款請填寫核定金額。

註2：本表以學程為單位填寫一份。

註3：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(學校名稱-學程名稱)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評	委員評核
受補助計畫	規劃與設計	1-1 (20分)	課(學)程設計內容以實務及就業為導向且具產業師資遴選機制與管理辦法 *課程設計 *成果檢討 *計畫實施情形	1：未具課程設計與培訓課程師資遴選之流程或機制。(1分) 2：具課程設計與培訓課程師資遴選之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。(2分) 3：具有實務及就業為導向之課程設計流程或機制與產業導向實務專業之培訓課程師資遴選，並有部份執行紀錄或書文資料佐證。(3分) 4：具有以實務及就業為導向的課程設計機制與產業導向實務專業之培訓課程師資遴選，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：具有以實務及就業為導向的課程設計機制與產業導向實務專業之培訓課程師資遴選及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)	以就業學程課程設計與培訓師資遴選之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據，並請敘明課程設計是否具有市場調查及職能分析等佐證，且學程實施相關紀錄文件是否經系統化建檔並展現計畫實施情形與課程設計內容具關聯性與一致性	佐證參考資料： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	備註說明： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
		1-2 (20分)	教材內容依訓練目標調整設計與使用 *成果檢討	1：未具教材內容依訓練目標調整之流程或機制。(1分) 2：具教材內容依訓練目標調整之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。(2分) 3：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)	以教材內容設計調整之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據。另外，展現就業學程所採用的教材有依據訓練目標進行調整以期符合培訓所需，而非僅採用一般通用型之教科書或教材。同時展現實際使用教材之內容佐證以展現落實程度以及教材與訓練目標之關聯強度	佐證參考資料： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	備註說明： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(學校名稱-學程名稱)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評	委員評核
受補助計畫	師企業交流與學生輔導	2-1 (15分)	參與學程相關系科現有師資與企業交流合作情形 *成果檢討	1：參與學程相關系科現有師資未與企業交流或合作。(1分) 2：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，但未具佐證資料。(2分) 3：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作外有增加其他交流合作事宜，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作且推廣效果明顯，並有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋之佐證參考資料。(5分)	以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據	佐證參考資料： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	備註說明： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
		2-2 (15分)	學員異常處理	1：未具學員異常處理之流程或機制。(1分) 2：具學員異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。(2分) 3：具學員異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：具學員異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。(4分) 5：具學員異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。(5分)	以對學員異常處理及協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理相關作業為主要檢視依據。受評單位應建立參訓學員異常處理之流程或機制	佐證參考資料： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	備註說明： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

		<p>2-3 (15 分)</p>	<p>提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視以及就業機會開拓 *計畫實施情形 *成果檢討</p>	<p>1：沒有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息。(1分) 2：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息，但未具佐證資料。(2分) 3：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息及就業機會訊息，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息及就業機會訊息，並開拓學員就業機會且有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息及就業機會訊息，並開拓企業任用(留用)或獎助名額、協助畢業生申請留任獎勵及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)</p>	<p>以對於學員在訓練期間的生涯發展輔導以及工作崗位訓練時的輔導訪視、就業資訊及就業機會為主要檢視依據。其中，工作崗位訓練輔導訪視宜同步收集與確認評鑑面向4與面向5所需實際執行情形與佐證紀錄。受評單位可提出學生在校培訓期間的生涯發展輔導紀錄(包含次數、輔導內容等)以及赴組織工作崗位訓練期間的輔導訪視紀錄(包含次數、輔導內容及重點，例如工作崗位訓練內容、訓練現場環境條件、學生適應情形以及工作適應輔導)等展現該指標之執行成果</p>	<p><input type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4 <input type="checkbox"/>5</p>	<p>佐證參考資料：</p>	<p><input type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4 <input type="checkbox"/>5</p>	<p>備註說明：</p>
--	--	---------------------------	--	---	--	--	----------------	--	--------------

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(學校名稱-學程名稱)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評	委員評核	
受補助計畫	整合力	3-1 (5分)	對於系(院校)/機構資源整合	1：對於系(院校)/機構資源整合沒有影響(1分)	以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據	□1 □2 □3 □4 □5	佐證參考資料： □1 □2 □3 □4 □5	備註說明：
				2：對於系(院校)/機構資源整合有影響，但未具佐證資料。(2分)				
		3：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有部份執行記錄或書文資料之佐證。(3分)						
4：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分)								
5：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。(5分)								
3-2 (5分)	行政管理服務之整合運作 *學校整體規劃	1：未具行政管理服務整合運作機制。(1分)	以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據 *由學校統整自評，本項各學程自評分數應相同	□1 □2 □3 □4 □5	佐證參考資料：	□1 □2 □3 □4 □5	備註說明：	
2：具行政管理服務整合運作機制，但未具佐證資料。(2分)								
3：具行政管理服務整合運作機制，並有部份執行記錄或書文資料之佐證。(3分)								
4：具行政管理服務整合運作機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分)								
5：具行政管理服務整合運作機制且隨業務整體協調配合並具有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)								
3-3 (15分)	對以往建議的改善情形 *成果檢討	1：對以往建議沒有改善。(1分)	以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據	□1 □2 □3 □4 □5	佐證參考資料：	□1 □2 □3 □4 □5	備註說明：	
2：對以往建議有改善，但未具佐證資料。(2分)								
3：對以往建議有改善，並有部份執行記錄或書文資料之佐證。(3分)								
4：對以往建議有明顯改善，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分)								
5：對以往建議皆有明顯改善，及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)								

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(學校名稱-學程名稱)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評	委員評核
工作崗位訓練單位	工作崗位訓練規劃與設計	4-1 (25分)	工作崗位訓練規劃與執行兼具關聯度且具有職場導師遴選機制與管理辦法	<p>1：未有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師遴選之流程、機制與辦法且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求無關聯度。(1分)</p> <p>2：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師遴選之流程、機制與辦法但未有執行紀錄或書文資料之佐證，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具低度關聯度。(2分)</p> <p>3：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師之流程、機制與辦法並有部分執行紀錄或書文資料之佐證，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具中度關聯度。(3分)</p> <p>4：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師之流程、機制與辦法且具有完整執行紀錄或書文資料之佐證，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具高度關聯度。(4分)</p> <p>5：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師之流程、機制與辦法且具有完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具高度關聯度。(5分)</p>	<p>依據法源§10-2：工作崗位訓練單位應與學程所規劃之企業人才需求具關連性。工作崗位訓練計畫應能呈現出工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具高度關聯度，另外亦應呈現實際培訓過程是否確實依循工作崗位訓練規劃內容執行的落實程度，職場導師是否依循遴選機制與管理辦法落實執行</p>	<p>佐證參考資料：</p> <p><input type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4 <input type="checkbox"/>5</p>	<p>備註說明：</p> <p><input type="checkbox"/>1 <input type="checkbox"/>2 <input type="checkbox"/>3 <input type="checkbox"/>4 <input type="checkbox"/>5</p>

			<p>工作崗位訓練職能內涵與職務所需知識技能符合度</p>	<p>1：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能未具符合度。(1分)</p> <p>2：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具低符合度。(2分)</p> <p>3：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具中等符合度。(3分)</p> <p>4：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具高等符合度。(4分)</p> <p>5：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具完全符合度。(5分)</p>	<p>依據法源§10-2：依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練。</p>	<p>□1</p> <p>□2</p> <p>□3</p> <p>□4</p> <p>□5</p>	<p>佐證參考資料：</p>	<p>□1</p> <p>□2</p> <p>□3</p> <p>□4</p> <p>□5</p>	<p>備註說明：</p>
--	--	--	-------------------------------	--	--	---	----------------	---	--------------

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(學校名稱-學程名稱)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評	委員評核
工作崗位訓練單位	工作崗位訓練執行與輔導	5-1 (20分)	部門間或技能種類之輪調訓練執行度	1：未依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練。(1分) 2：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，但未具佐證資料。(2分) 3：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，僅有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。(4分) 5：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證，且有回饋之佐證參考資料。(5分)	依據法源§11-4：工作崗位訓練單位應安排部門間或技能種類之輪調訓練。另外亦可展現依據產業、企業規模與組織特性規劃之加深加廣訓練規劃	佐證參考資料： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	備註說明： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
		5-2 (20分)	職場導師工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制達成度以及學員異常處理	1：未依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法。(1分) 2：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制辦法以及學員異常處理，但未具佐證資料。(2分) 3：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法以及學員異常處理，僅有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分)	依據法源§11-4：應指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與申請補助單位共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。另外要能展現職場導師	佐證參考資料： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	備註說明： <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

			<p>4：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法以及學員異常處理，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。(4分)</p> <p>5：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法以及學員異常處理，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證，且有回饋之佐證參考資料。(5分)</p>	<p>與學員間的指導關係(例如專業能力培訓之職場導師或是行政管理單位之職場導師)以展現培訓內容重點。同時留存各項指導紀錄(例如次數及指導內容重點(工作教導、職場生活輔導、學員職場適應及異常處理等紀錄)</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

四、實地評鑑訪視紀錄表-(學校名稱-學程名稱)

評鑑委員意見欄(實地評鑑時再行填寫)	
簽名：_____	簽名：_____
受補助計畫意見欄(實地評鑑時再行填寫)	
<input type="checkbox"/> 本計畫對上述審核表結果無意見。 <input type="checkbox"/> 本計畫對上列結果意見及說明如下： 意見說明：	
計畫主持人簽名：_____	
勞動力發展署代表簽名：_____	分署代表簽名：_____
工作人員簽名：_____	日期：_____
檢核人員簽名：_____	日期：_____

五、工作崗位訓練單位問卷-(學校名稱-學程名稱)

(一)貴公司透過何種管道知道「補助大專校院辦理就業學程計畫」？

- 1.學校產學合作相關單位 2.學校老師主動聯繫 3.計畫網站 4.相關說明會
5.媒體廣宣 6.其他

(二)貴公司參與「補助大專校院辦理就業學程計畫」的主要原因？(請至多複選三項)

- 1.響應政府政策提供就業機會 2.可儲備公司所需人才 3.擴大招募管道 4.公司主管大力支持
5.增進公司整體人才培訓 6.可提昇企業形象 7.可增加公司知名度 8.可增加公司資源
9.增加與學校之交流與合作 10.此管道進用之人員優於其他管道進用人員 11.其他

(三)貴公司工作崗位訓練參與情形？工作崗位訓練人數_____人；預計或已經留用人數_____人

(四)整體而言，貴公司對於參與工作崗位訓練學員之表現感到滿意嗎？

1.滿意，主要原因是：(請至多複選三項)

1.表達溝通能力 2.團隊合作能力 3.問題分析與解決能力 4.應用技能 5.工作態度 6.其他_____

2.不滿意，主要原因是：(請至多複選三項)

1.表達溝通能力 2.團隊合作能力 3.問題分析與解決能力 4.應用技能 5.工作態度 6.其他_____

(五)貴公司如有工作職缺產生會留用參訓學員主要之衡量標準？請從下列選項選擇您認為最重要之三項衡量標準

- 1.表達溝通能力 2.團隊合作能力 3.問題分析與解決能力 4.應用技能 5.工作態度 6.發展潛力
7.其他_____

(六)其他建議：_____

公司名稱：_____ 填表人：_____ 職 稱：_____ 電話：_____ e-mail：_____

附件三：評鑑表件範例

一、112學年受補助學校評鑑彙總表

學校名稱	企業大學				地址	111 台北市國民路一段一號		
學校聯絡窗口	姓名	陳小飽	單位	研發中心	職稱	組長	手機	0911-111111
	電話	02-288-8888	傳真	02-299-999	E-mail	***@gmail.com		

請學校針對評鑑指標整合立面向3-2行政管理服務之整合運作事項統整列舉，並準備相關佐證資料

1. 申請計畫輔導機制
2. 學程執行管理機制
3. 協助學校行政整合改進措施及紀錄

範 例

無法辦理評鑑日期：1月1日(上午)、1月3日(下午)、2月1日(上午)、2月2日(下午)、2月3日(全日)。(至多5日)

註1：本表以校為單位填寫一份。

註2：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

填表人：劉小光；職稱：專員

二、112學年各學程受補助計畫基本資料表

適材適用學程計畫								
	姓名	職稱	電話	手機	E-mail	分署 補助款	學校 自籌款	工作崗位 訓練 單位數
計畫主持人	李阿財	系主任	02-288-8888	0920*****	***@gmail.com	600,000	150,000	2
計畫聯絡人	郝大富	副教授	02-288-8888	0920*****	***@gmail.com			
學員人數	參訓 <u>35</u> 人；全程參訓 <u>20</u> 人；全程參訓之應屆畢業生 <u>20</u> 人；							
訓練(上課) 時數	■ 實務學程模式：實務課程 <u>162</u> 小時；勞動法令課程 <u>6</u> 小時；工作崗位訓練 <u>320</u> 小時；總計 <u>488</u> 小時							
工作崗位訓 練資料	工作崗位訓練單位名稱	是否申請大專青年 預聘計畫	實際參與人數					
1	超大間股份有限公司	■(1)是 □(2)否	工作崗位訓練參與人數 <u>10</u> 人；工作崗位訓練單位留用人數 <u>2</u> 人；					
2	中小股份有限公司	□(1)是 ■(2)否	工作崗位訓練參與人數 <u>10</u> 人；工作崗位訓練單位留用人數 <u>0</u> 人；					
3		□(1)是 □(2)否	工作崗位訓練參與人數 <u> </u> 人；工作崗位訓練單位留用人數 <u> </u> 人；					
4		□(1)是 □(2)否	工作崗位訓練參與人數 <u> </u> 人；工作崗位訓練單位留用人數 <u> </u> 人；					

註1：分署補助款及學校自籌款請填寫核定金額

註2：本表以學程為單位填寫一份

註3：列數不足可自行增加外，格式請勿更動

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(企業大學-適材適用學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補	佐
受補助計畫	規劃與設計	1-1 (20分)	課(學)程設計內容以實務及就業為導向且具產業師資遴選機制與管理辦法 *課程設計 *成果檢討 *計畫實施情形	1：未具課程設計與培訓課程師資遴選之流程或機制。(1分) 2：具課程設計與培訓課程師資遴選之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。(2分) 3：具有實務及就業為導向之課程設計流程或機制與產業導向實務專業之培訓課程師資遴選，並有部份執行紀錄或書文資料佐證。(3分) 4：具有以實務及就業為導向的課程設計機制與產業導向實務專業之培訓課程師資遴選，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：具有以實務及就業為導向的課程設計機制與產業導向實務專業之培訓課程師資遴選及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)	以就業學程課程設計與培訓師資遴選之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據，並請敘明課程設計是否具有市場調查及職能分析等佐證，且學程實施相關紀錄文件是否經系統化建檔並展現計畫實施情形與課程設計內容具關聯性與一致性	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	(以下為例，但不以此為限)： 1. 專精課程設計流程與就業市場關聯分析 2. 系課程委員會以及系務會議之會議紀錄 3. 學員學習成效問卷調查暨分析 4. 學員工作崗位訓練合約書 5. 計畫課程大綱 6. 學程職能分析表 7. 課程大綱 8. 課程教學紀錄 9. 課程檢討會議紀錄 10. 辦理就業學程課程規劃成果報告書 11. 業界師資講座紀錄與回饋改善 12. 就業學程課程規劃會議紀錄 13. 業界師資學經歷

受補助計畫	規劃與設計	1-2 (20分)	教材內容依訓練目標調整設計與使用 *成果檢討	<p>1：未具教材內容依訓練目標調整之流程或機制。(1分)</p> <p>2：具教材內容依訓練目標調整之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。(2分)</p> <p>3：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有部份執行記錄或書文資料之佐證。(3分)</p> <p>4：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分)</p> <p>5：具有教材內容依訓練目標調整之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)</p>	<p>以教材內容設計調整之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據。另外，展現就業學程所採用的教材有依據訓練目標進行調整以期符合培訓所需，而非僅採用一般通用型之教科書或教材。同時展現實際使用教材之內容佐證以展現落實程度以及教材與訓練目標之關聯強度</p>	<p>□1 □2 □3 □4 <input checked="" type="checkbox"/>5</p>	<p>佐證</p> <p>(以下為例，但不以此為限)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立教材內容調整機制：配合實務發展調整教材內容 2. 課程地圖 3. 業師依據實務作業所撰寫教材內容 4. 學員工作崗位訓練日誌 5. 學員課程學習滿意度問卷調查暨分析 6. 合作企業滿意度問卷調查 7. 教材內容調整改善措施及建議 8. 課程設計學員意見回饋表 9. 學員課程學習改善單 10. 學程開會檢討紀錄與回饋改善

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(企業大學-適材適用學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評		委員評核	
受補助計畫	教師企業交流與學生輔導	2-1 (15分)	參與學程相關系科現有師資與企業交流合作情形 *成果檢討	1：參與學程相關系科現有師資未與企業交流或合作。(1分) 2：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，但未具佐證資料。(2分) 3：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作外有增加其他交流合作事宜，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作且推廣效果明顯，並有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋之佐證參考資料。(5分)	以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐	(以下為例，但不以此為限)： 1. 教師訪視學程工作崗位訓練學員 2. 教師與合作企業實施產學合作案 3. 教師與業師共同參與協同教學 4. 實務講座 5. 企業參訪 6. 業師到校授課一覽表 7. 校師至業界擔任顧問或參與研究紀錄 8. 校師至業界參與實務學習或訓練紀錄 9. 校師與業師共同指導學員專題與審查作業	

範例

受補助計畫	教師企業交流與學生輔導	2-2 (15分)	學員異常處理	<p>1：未具學員異常處理之流程或機制。(1分) 2：具學員異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。(2分) 3：具學員異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：具學員異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。(4分) 5：具學員異常處理之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之具體佐證資料。(5分)</p>	<p>以對學員異常處理及協助工作崗位訓練學員轉場與爭議處理相關作業為主要檢視依據。受評單位應建立參訓學員異常處理之流程或機制</p>	<p>□1 □2 □3 □4 <input checked="" type="checkbox"/>5</p>	<p>佐證</p> <p>(以下為例，但不以此為限)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學員異常處理流程 2. 異常處理改善機制 3. 出勤及工作適應異常處理紀錄 4. 學員離退訓輔導機制 5. 學員面談紀錄 6. 學員紀律管理辦法 7. 學員異常狀況申議書 8. 學員傷病處理機制 9. 異常處理流程改善措施及紀錄

受補助計畫	教師企業交流與學生輔導	2-3 (15分)	<p>提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視以及就業機會開拓</p> <p>*計畫實施情形 *成果檢討</p>	<p>1：沒有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息。(1分)</p> <p>2：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息，但未具佐證資料。(2分)</p> <p>3：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息及就業機會訊息，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分)</p> <p>4：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息及就業機會訊息，並開拓學員就業機會且有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分)</p> <p>5：有提供學員生涯發展輔導、工作崗位訓練輔導訪視及就業機會訊息及就業機會訊息，並開拓企業任用(留用)或獎助名額、協助畢業生申請留任獎勵及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)</p>	<p>以對於學員在訓練期間的生涯發展輔導以及工作崗位訓練時的輔導訪視、就業資訊及就業機會為主要檢視依據。其中，工作崗位訓練輔導訪視宜同步收集與確認評鑑面向4與面向5所需實際執行情形與佐證紀錄。受評單位可提出學生在校培訓期間的生涯發展輔導紀錄(包含次數、輔導內容等)以及赴組織工作崗位訓練期間的輔導訪視紀錄(包含次數、輔導內容及重點，例如工作崗位訓練內容、訓練現場環境條件、學生適應情形以及工作適應輔導)等展現該指標之執行成果</p>	<p>□1 □2 □3 □4 ■5</p>	<p>佐證</p> <p>(以下為例，但不以此為限)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 會議紀錄及就輔媒合名單 2. 學員就業履歷 3. 合作企業工作崗位訓練媒合表 4. 學員就業輔導紀錄 5. 學校實施就業相關活動與演講 6. 提供學員就業機會(校園徵才活動等) 7. 學員生涯發展輔導紀錄表 8. 合作企業獎助學金 9. 開拓企業預計留用名額 10. 依學員輔導紀錄改善學員生涯及就業輔導服務之措施紀錄 11. 學員留任獎勵申請書
-------	-------------	-----------	---	---	--	---------------------------------------	--

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(企業大學-適材適用學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助		
受補助計畫	整合	3-1 (5分)	對於系(院校)/機構資源整合	1：對於系(院校)/機構資源整合沒有影響(1分) 2：對於系(院校)/機構資源整合有影響，但未具佐證資料。(2分) 3：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有部份執行記錄或書文資料之佐證。(3分) 4：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。(5分)	以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐	(以下為例，但不以此為限)： 1. 就業學程補助款對學校整合資源利益說明表 2. 協助學校資源整合改善措施及紀錄 3. 招生簡章 4. 跨系所相關設備使用紀錄 5. 檢討會議紀錄與回饋改善紀錄
		3-2 (5分)	行政管理服務之整合運作 *學校整體規劃	1：未具行政管理服務整合運作機制。(1分) 2：具行政管理服務整合運作機制，但未具佐證資料。(2分) 3：具行政管理服務整合運作機制，並有部份執行記錄或書文資料之佐證。(3分) 4：具行政管理服務整合運作機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5：具行政管理服務整合運作機制且隨業務整體協調配合並具有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)	以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據 *由學校統整自評，本項各學程自評分數應相同	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐	(以下為例，但不以此為限)： 1. 建置線上會計核銷系統 2. 學程執行管理機制 3. 學程評鑑檢核機制 4. 建置就業學程網頁 5. 業師聘書及學程證明書統一製發 6. 申請計畫輔導機制
		3-3 (15分)	對以往建議的改善情形 *成果檢討	1：對以往建議沒有改善。(1分) 2：對以往建議有改善，但未具佐證資料。(2分) 3：對以往建議有改善，並有部份執行記錄或書文資料之佐證。(3分)	以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐	(以下為例，但不以此為限)： 1. 建立改善流程並建檔留存 2. 改善建議對照表 3. 課程檢討紀錄 4. 審查及評鑑委員建議改善說明表 5. 過去曾申請過計畫之改善情形 6. 自我改善機制 7. 請專家進行研討，建立後續求精進改善計畫

			<p>4：對以往建議有明顯改善，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分)</p> <p>5：對以往建議皆有明顯改善，及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。(5分)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(企業大學-適材適用學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評	委員評核
工作崗位訓練單位	工作崗位訓練與設計	4-1 (25分)	工作崗位訓練規劃與執行兼具關聯度且具有職場導師遴選機制與管理辦法	1：未有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師遴選之流程、機制與辦法且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求無關聯度。(1分) 2：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師遴選之流程、機制與辦法但未有執行紀錄或書文資料之佐證，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具低度關聯度。(2分) 3：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師之流程、機制與辦法並有部分執行紀錄或書文資料之佐證，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具中度關聯度。(3分) 4：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師之流程、機制與辦法且具有完整執行紀錄或書文資料之佐證，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具高度關聯度。(4分) 5：具有工作崗位訓練計畫訂定與職場導師之流程、機制與辦法且具有完整執行紀錄或書文資料，並有回饋及持續改善行為，且工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具高度關聯度。(5分)	依據法源§10-2：工作崗位訓練單位應與學程所規劃之企業人才需求具關連性。工作崗位訓練計畫應能呈現出工作崗位訓練單位與學程所規劃之企業人才需求具高度關聯度，另外培訓過程是否確實依循工作崗位訓練規劃內容執行的落實程度，職場導師是否依循遴選機制與管理辦法落實執行	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐 (以下為例，但不以此為限)： 1. 工作崗位訓練計劃書。 2. 工作崗位訓練職務說明書 3. 企業簡介 4. 職場導師遴選及管理辦法 5. 其他可資證明之佐證文件

工作崗位訓練單位	工作崗位訓練規劃與設計	4-2 (25分)	工作崗位訓練職能內涵與職務所需知識技能符合度	<p>1：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能未具符合度。(1分)</p> <p>2：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具低符合度。(2分)</p> <p>3：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具中等符合度。(3分)</p> <p>4：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具高等符合度。(4分)</p> <p>5：工作崗位訓練規劃與訓練之職能內涵與職缺所需知識或技能具完全符合度。(5分)</p>	<p>依據法源§10-2：依職缺所需知識或技能，安排職場導師即時提供學員所需之職務訓練</p>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐證參考資料：	<input type="checkbox"/> 1	備註說明：	
----------	-------------	--------------	------------------------	--	---	---	---------	----------------------------	-------	--

(以下為例，但不以此為限)：

1. 企業訓練規劃機制與職能分析流程文件。
2. 企業人才培訓核心訓練領域與學習地圖相關文件。
3. 工作崗位訓練手冊
4. 工作崗位訓練週誌

範例

三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(企業大學-適材適用學程計畫)

對象	面向	題項	指標	評分標準	說明	受補助計畫自評		委員評核	
工作崗位訓練單位	工作崗位訓練執行輔導	5-1 (20分)	部門間或技能種類之輪調訓練執行度	1：未依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練。(1分) 2：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，但未具佐證資料。(2分) 3：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，僅有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分) 4：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。(4分) 5：依據課程規劃，安排學員於部門間或技能種類執行工作崗位輪調訓練或加深加廣訓練，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證，且有回饋之佐證參考資料。(5分)	依據法源§11-4：工作崗位訓練單位應安排部門間或技能種類之輪調訓練。另外亦可展現依據產業、企業規模與組織特性規劃之加深加廣訓練規劃	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	佐	(以下為例，但不以此為限)： 1. 企業訓練與輪調流程或管理辦法文件。 2. 學員輪調或加深加廣訓練規劃與執行記錄文件。 3. 學員輪調或訓練加深加廣之學習成果佐證。	

<p>工作崗位訓練單位</p>	<p>工作崗位訓練與輔導</p>	<p>5-2 (20分)</p>	<p>職場導師工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制達成度以及學員異常處理</p>	<p>1：未依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法。(1分)</p> <p>2：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制辦法以及學員異常處理，但未具佐證資料。(2分)</p> <p>3：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法以及學員異常處理，僅有部份執行紀錄或書文資料之佐證。(3分)</p> <p>4：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法以及學員異常處理，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。(4分)</p> <p>5：依據課程規劃，安排職場導師進行工作教導、工作崗位訓練生活輔導、職涯輔導與學員職場引導與學習機制、辦法以及學員異常處理，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證，且有回饋之佐證參考資料。(5分)</p>	<p>依據法源§11-4：應指派職場導師親自指導學員，檢核學習或訓練成效，批閱學員訓練雙週誌，提供各項職場導引，且適時提供職涯指導及促進工作態度，並與申請補助單位共同輔導學員定期至本計畫資訊管理系統填寫雙週誌，以記錄訓練成果。另外要能展現職場導師與學員間的指導關係(例如專業能力培訓之職場導師或是行政管理單位之職場導師)以展現培訓內容重點。同時留存各項指導紀錄(例如次數及指導內容重點(工作教導、職場生活輔導、學員職場適應及異常處理等紀錄)</p>	<p>□1 □2 □3 □4 ■5</p>	<p>佐證參考資料：</p>	<p>□1</p>	<p>備註說明：</p> <div data-bbox="1608 261 2168 603" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(以下為例，但不以此為限)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職場導師親自指導學員學習記錄文件。 2. 學員學習或訓練成效檢核記錄文件。 3. 企業訓練與學員訓練雙週誌 4. 工作指導紀錄 5. 異常處理等紀錄 </div>
-----------------	------------------	------------------	--	---	--	---------------------------------------	----------------	-----------	--

請確認學校學程名稱是否正確，
其餘欄位毋須填

四、實地評鑑訪視紀錄表-**企業大學-適材適用學程計畫**

評鑑委員意見欄(實地評鑑時再行填寫)

簽名：_____

簽名：_____

範 例

受補助計畫意見欄(實地評鑑時再行填寫)

- 本計畫對上述審核表結果無意見。
- 本計畫對上列結果意見及說明如下：
意見說明：

計畫主持人：_____

勞動力發展署代表簽名：_____ 分署代表簽名：_____

工作人員簽名：_____ 日期：_____ 檢核人員簽名：_____ 日期：_____

五、工作崗位訓練單位問卷(企業大學-適材適用學程計畫) 請確認學校學程名稱是否正確

(一)貴公司透過何種管道知道「補助大專校院辦理就業學程計畫」？

- 1.學校產學合作相關單位 2.學校老師主動聯繫 3.計畫網站 4.相關說明會
5.媒體廣宣 6.其他

(二)貴公司參與「補助大專校院辦理就業學程計畫」的主要原因？(請至多複選三項)

- 1.響應政府政策提供就業機會 2.可儲備公司所需人才 3.擴大招募管道 4.公司主管大力支持
5.增進公司整體人才培訓 6.可提昇企業形象 7.可增加公司知名度 8.可增加公司資源
9.增加與學校之交流與合作 10.此管道進用之人員優於其他管道進用人員 11.其他

(三)貴公司工作崗位訓練參與情形？工作崗位訓練人數 _____ 人；預計或已經留用人數 _____ 人

(四)整體而言，貴公司對於參與工作崗位訓練學員之表現感到滿意嗎？

1.滿意，主要原因是：(請至多複選三項)

- 1.表達溝通能力 2.團隊合作能力 3.問題分析與解決能力 4.應用技能 5.工作態度 6.其他

2.不滿意，主要原因是：(請至多複選三項)

- 1.表達溝通能力 2.團隊合作能力 3.問題分析與解決能力 4.應用技能 5.工作態度 6.其他

(五)貴公司如有工作職缺產生會留用參訓學員主要之衡量標準？請從下列選項選擇您認為最重要之三項衡量標準

- 1.表達溝通能力 2.團隊合作能力 3.問題分析與解決能力 4.應用技能 5.工作態度 6.發展潛力
7.其他

(六)其他建議： _____

公司名稱： _____ 填表人： _____ 職稱： _____ 電話： _____ e-mail： _____