

112學年度

補助大專校院辦理就業學程計畫

評鑑說明會

2024/ 07

 勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY,
MINISTRY OF LABOR

大綱

CONTENTS

壹

前言

貳

評鑑作業說明

參

評鑑制度與指標

肆

評鑑表單填表說明

PART ONE
01

112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫評鑑說明會

前言

► 一、背景及目的

計畫背景

勞動力發展署為**提升大專生之就業知識、技能、態度**，爰補助大專校院辦理**實務導向**之訓練課程，**協助大專生提高職涯規劃能力**，增加職場競爭力及順利與職場接軌。

計畫目的

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**訓練內容與執行成效**，特規劃辦理本評鑑。

▶ 二、評鑑作業內容

評鑑作業執行時間

113年8月至10月間實施

評鑑對象

112學年度「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(新增)
(112年7月1日至113年8月31日)

參加評鑑人員

評鑑委員2位、工作人員2位

評鑑方式

實地評鑑：簡報及書面資料(紙本/電子檔皆可)檢視方式進行評鑑



PART TWO

112學年度補助大專校院辦理就業學程計畫評鑑說明會

評鑑作業說明

► 一、評鑑作業流程(修改)

線上填答問卷
請學員線上填寫問卷

01

表單填寫

受補助學校於**7/31(三)**前以電子郵件提供電子檔先行完成評鑑表單填寫，並以word檔提供評鑑小組進行審查。

03

函送評鑑表件

通過審查後，請列印評鑑表件，備齊正本1份、副本1份須於**8/ 7(三)**前函送評鑑小組。

05

於**8- 10月**辦理評鑑為原則。

07

不可辦理評鑑日期

受補助學校於**7/ 26(五)**前提供不可辦理評鑑作業時間(電話/email)

02

審查或修正

評鑑小組於完成審查後會回信可否列印寄出或需進行修正，須修正者，請修正後再送出予評鑑小組審查。

04

評鑑行程通知

行程排定後，將於評鑑會議前發文通知受補助學校，請學校準備相關佐證資料，並安排評鑑相關作業。

06

▶ 二、評鑑表件作業

1

受補助學校於**9月底**
前協助學員問卷填寫。

*學員問卷只可填寫一次

2

○受補助學校於**7月26日前**以
e-mail或電話回覆不可辦理
評鑑會議時間。

○受補助學校於**7月31日前**完
成表單填寫並以e-mail提供
評鑑小組審查。

○審查通過後，列印評鑑表
件(評鑑彙總表、基本資料表、
自評評核表、實地訪視紀錄
表)，以橫式列印，備齊正本1
份、副本**1**份，於**8月7日前**函
送評鑑小組。

3

評鑑小組查收、確認受補助
學校評鑑表件之份數及應填
項目有缺漏，將請受補助學
校於接到**通知後3個工作天**
內完成補正。

受文者：社團法人中華民國全國中小企業總會 企研中心

112學年補助大專校院辦理就業學程計畫 評鑑小組 收

地 址：100台北市中正區羅斯福路二段9號8樓之4

電 話：(02)2366-0812 #207(陳小姐)、#332(張小姐)、#197(林先生)、#333(宋先生)、#206(胡小姐)

▶ 三、學員線上填答問卷-1

 **台灣就業通**
TaiwanJobs 青年職訓資源網

...

網站導覽 站內搜尋 技能檢定

會員登入

...

Facebook 臉書 Twitter 推特

畫 青年職訓專班(職前) 產業新尖兵計畫 大專青年預聘計畫 補助大專校院辦理就業學程計畫 補助大專校院辦理就業學程計畫 補助大專校院辦理就業學程計畫

畫-實務學程模式 畫-訓練學程模式

訊息發佈 下載專區 影音專區 相關網站連結 參訓歷史查詢 勞動權益資源

...綜合查詢: [青年職訓](#) [青年專班\(職前\)](#) [產業新尖兵](#) [職前訓練](#) [在職訓練](#)

分署

請選擇

計畫別

請選擇

青年身份

☐ 在校生 ☐ 離校生

開訓期間

民國年/月/日 ~ 民國年/月/日

日期格式: 107/01/01

縣市別

請選擇

請選擇

專業單位/學校名稱

請輸入關鍵字

職稱/課程名稱關鍵字

請輸入關鍵字

查詢

訊息發佈

more

113年度「雙軌訓練旗艦計畫」...

113/03/27

113年度「雙軌訓練旗艦計畫」...

113/03/05

下載專區

more

【北分署】「補助大專校院辦理就...

112/08/30

【北分署】「補助大專校院辦理就...

112/12/01

打開青年職訓資源網，點擊「會員登入」
<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>

▶ 三、學員線上填答問卷-2

📍 / 就業通找工作首頁 / 就業通找工作會員中心

登入認證 - 會員SSO單一簽入

| 注意事項 | 尚未加入就業通會員：加入會員

登入電子郵件帳號

登入密碼

圖型驗證碼

忘記帳號 / 忘記密碼

05896 🔁 🔊

送出

清除重填

如有相關疑問，請於服務時間(週一至週五8:30至18:30，不含國定假日)來電台灣就業通客服中心0800-777-888，或來信[客服信箱](#)，我們將於上班時間主動與您聯繫。謝謝！當您點選以上按鈕，代表您同意接受台灣就業通會員服務條款與隱私權政策。

(為杜絕有心人士試探密碼之可能，帳號登入失敗達三次將被鎖住，可使用「忘記密碼」功能取回您的使用權限)

親愛的台灣就業通會員，您好！

為了提高個人資料安全性，台灣就業通自106年1月起將會員帳號由**身分證字號**改為**電子郵件帳號**。請於登入前，詳閱以下說明：

◆ 若您曾完成eMail信箱認證者，即可以該信箱為「登入帳號」完成登入。

◆ 若

◆



- 1.學員需先成為台灣就業通會員才能進行會員登入
- 2.若忘記登入資訊請先按「忘記帳號/忘記密碼」進行驗證
- 3.若有其他台灣就業通會員帳號問題，請洽免付費客服專線0800-777-888

▶ 三、學員線上填答問卷-3

台灣就業通 TaiwanJobs 青年職訓資源網

網站導覽 站內搜尋 技能檢定 會員登入

Facebook 臉書 Twitter 推特

青年職訓專班(職前) 產業新尖兵計畫 大專青年預聘計畫 **補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式** 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

訊息發佈 下載專區 影音專區 相關網站連結 **參訓歷史查詢** 勞動權益資源

綜合查詢: [青年職訓](#) [青年專班\(職前\)](#) [產業新尖兵](#) [職前訓練](#) [在職訓練](#)

分署	請選擇 ▼
計畫別	請選擇 ▼
青年身份	☐ 在校生 ☐ 離校生
開訓期間	民國年/月/日 ~ 民國年/月/日 日期格式: 107/01/01
縣市別	請選擇 ▼ 請選擇 ▼
專業單位/學校名稱	請輸入關鍵字
職稱/課程名稱關鍵字	請輸入關鍵字

查詢

訊息發

回到首頁，點選補助大專校院辦理就業學程計畫 - 實務學程模式。

▶ 三、學員線上填答問卷-4

 **台灣就業通**
TaiwanJobs 青年職訓資源網

網站導覽 站內搜尋 技能檢定

 臉書  推特

畫 青年職訓專班(職前) 產業新尖兵計畫 大專青年預聘計畫 補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式 補助大專校院辦理就業學程計畫-訓練學程模式

訊息發佈 下載專區 影音專區 相關網站連結 參訓歷史查詢 勞動權益資源

::: 目前位置: [首頁](#) > 補助大專校院辦理就業學程-實務學程模式

 實務學程模式

簡介

勞動權益師資料庫

FAQ

TTQS人才發展品質管理系統

訓練生雙週誌填寫

滿意度問卷

進入「補助大專校院辦理就業學程計畫-實務學程模式」後，點擊「滿意度問卷」線上填寫
[HTTPS://TTMS.ETRAINING.GOV.TW/EYVTR/MAIN/INDEX10](https://ttms.etraining.gov.tw/EYVTR/MAIN/INDEX10)

 勞動部勞動力發展署 WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR



▶ 四、排定評鑑行程

以校為單位之
受補助學校計畫數

01

02

評鑑地點及
可辦理評鑑作業時間

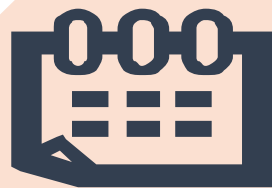
評鑑委員專長
及其可配合時間

03

04

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，另行調整
行程後送發展署備查

► 五、評鑑行程通知



評鑑發文
通知



評鑑行前
通知

行程排定後，將於**評鑑會議前發文通知**受補助學校評鑑會議**日期與時間**，請受補助學校於接到通知後，準備相關**佐證資料**，並安排評鑑相關作業。

於**評鑑會議前**，評鑑小組將以**電話或電子郵件**再次與受補助**學校窗口**確認評鑑相關事項。

► 五、評鑑行程通知 <新增>



本次評鑑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員出席，則**建議以線上方式參與評鑑**，不建議由學校代為回覆工作崗位訓練單位之執行情形。

▶ 六、實地評鑑流程

1. 評鑑前會談

評鑑小組進行評鑑程序說明



3. 資料檢視與交流

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



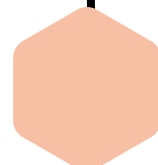
5. 綜合座談

評鑑及執行意見交流討論



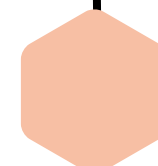
2. 校方簡報

校方針對本計畫之「行政管理服務之整合運作」進行簡報說明
*有兩個(含)學程以上



4. 委員評分

評鑑委員協調共識後謄寫得分及意見於評鑑表件正本



▶ 七、會議安排與議程

評鑑會議約55-70分鐘

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	校方針對本計畫之「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

暫定時程，得視情況酌做調整

▶ 八、評鑑會議流程說明-1

01 評鑑前置作業

評鑑開始前，受評單位依規定時間內完成佐證資料放置於會場之前置準備，且依評鑑指標順序排放整齊。

評鑑說明 02

評鑑會議正式開始前，由評鑑小組工作人員向受補助計畫之學校及學程代表，說明評鑑議程及進行方式。

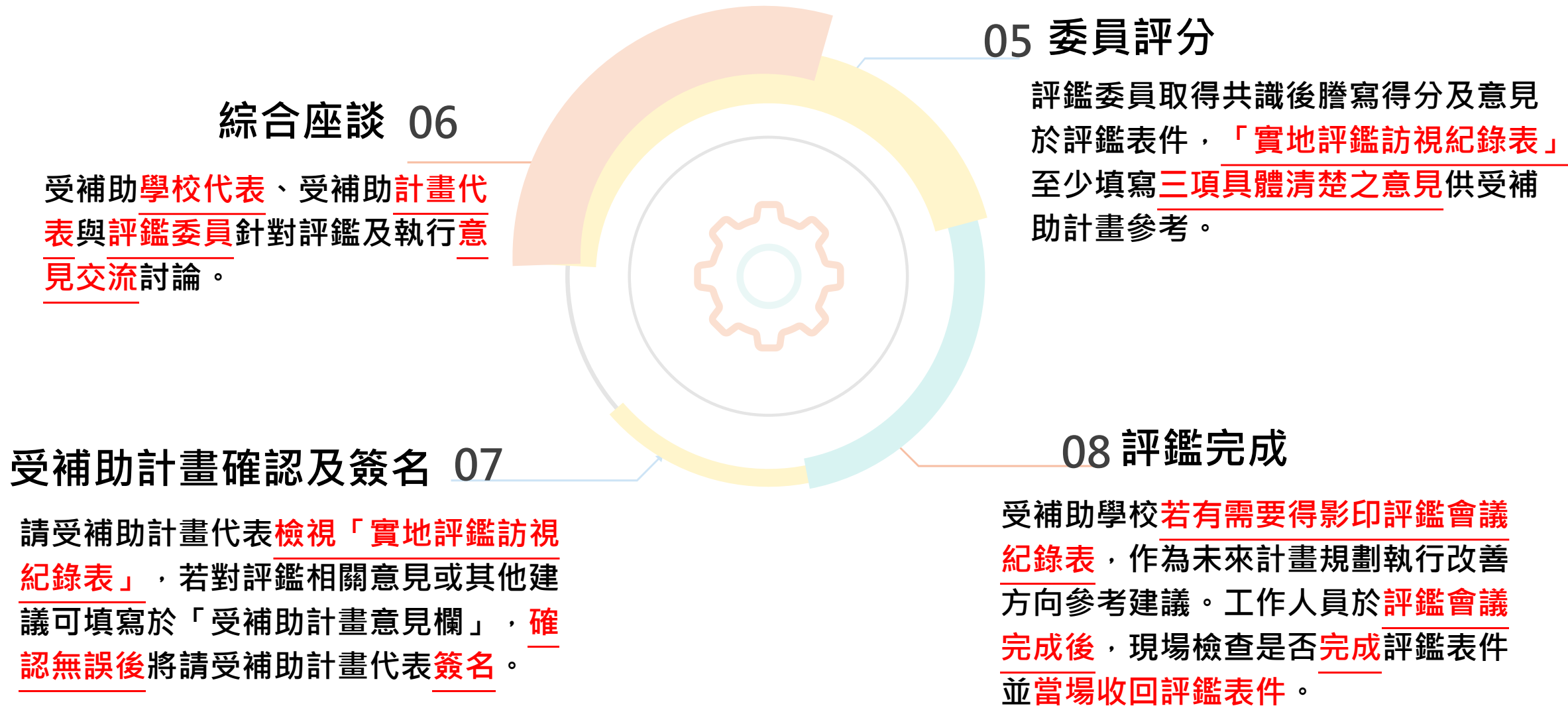
受補助學校簡報 03

若有兩個(含)學程以上，校方須針對評核表3-2「行政管理服務之整合運作」項目進行學校整體規劃之簡報說明，且本項各學程自評分數應相同。

04 資料檢視與交流

了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，並佐參受補助計畫所填評鑑表件及相關佐證資料評分，仍須視佐證資料是否充足完備作為評分依據，如有佐證資料不足之情形時，可予現場補正機會，若無法提供則應以現場所呈現之佐證資料評分。

▶ 八、評鑑會議流程說明-2





112學年度補助大專校院辦理就業學程評鑑說明會

評鑑制度與指標

► 一、評鑑架構及內容

大專就業學程CIPP評鑑架構及方法



▶ 二、實地評鑑指標說明

(一) 每一位評鑑委員評分面向



受補助學校

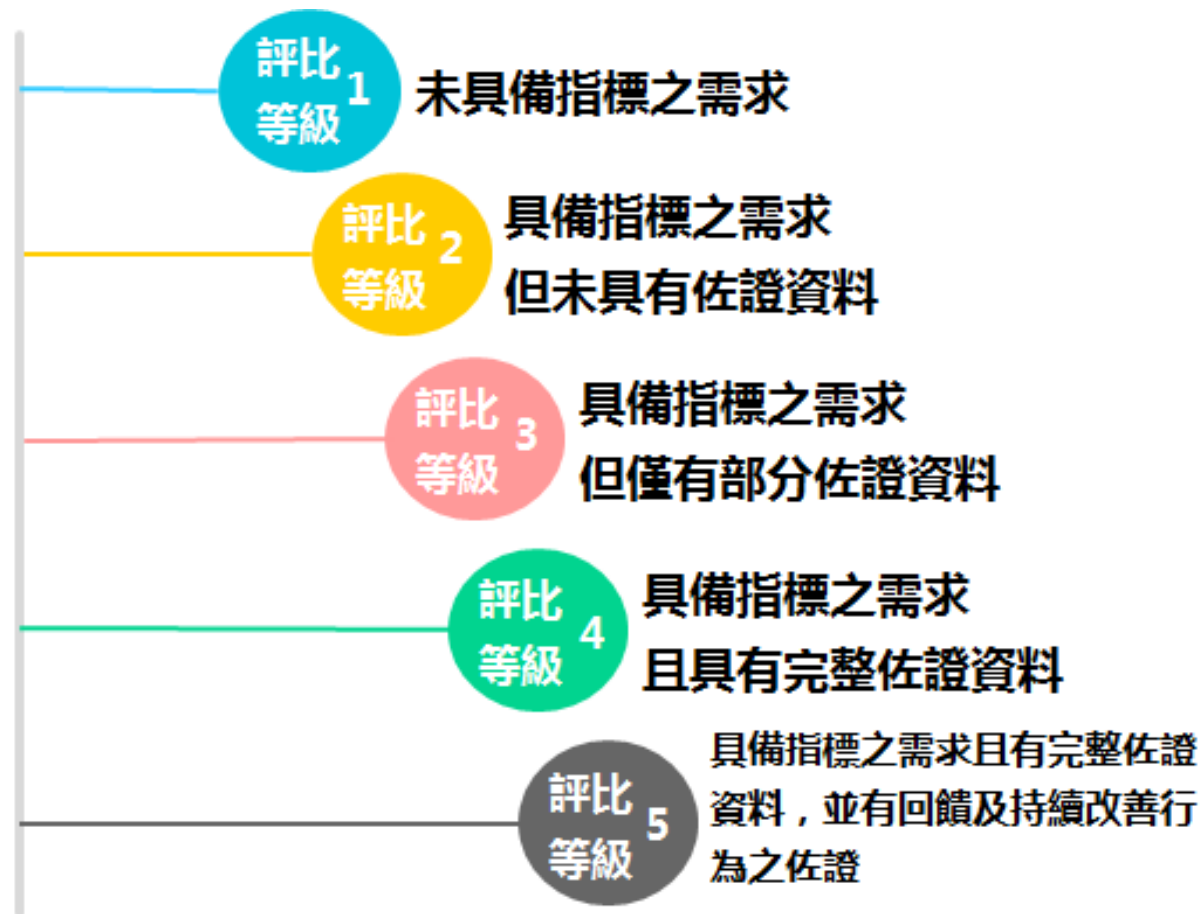
- | | |
|----------------|-------|
| 1. 規劃與設計 | 20% |
| 2. 教師企業交流與學生輔導 | 22.5% |
| 3. 整合力 | 12.5% |



工作崗位訓練單位

- | | |
|----------------|-----|
| 1. 工作崗位訓練規劃與設計 | 25% |
| 2. 工作崗位訓練執行與輔導 | 20% |

(二) 評鑑委員評分標準



▶ 三、評鑑評分指標-1

受補助計畫—規劃與設計

題項	指標	說明	佐證參考資料
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	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	(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. 學員工作崗位訓練單位合約書 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

▶ 三、評鑑評分指標-2

受補助計畫—規劃與設計

題項	指標	說明	佐證參考資料
1-2 (20分)	教材內容依訓練目標調整設計與使用 *成果檢討	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	<u>(以下為例，但不以此為限)</u> 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. 學員職場工作崗位訓練日誌 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、評鑑評分指標-3

受補助計畫—教師企業交流與學生輔導

題項	指標	說明	佐證參考資料
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	以師資與企業交流或合作事宜等為主要檢視依據	<u>(以下為例，但不以此為限)</u> 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

▶ 三、評鑑評分指標-4

受補助計畫—教師企業交流與學生輔導

題項	指標	說明	佐證參考資料
2-2 (15分)	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等為主要檢視依據。受評單位應建立參訓學員異常處理之流程或機制	<u>(以下為例，但不以此為限)</u> 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. 學員異常處理狀況申議書 8. 學員傷病處理機制 9. 異常處理流程改善措施及紀錄

▶ 三、評鑑評分指標-5

受補助計畫—教師企業交流與學生輔導

題項	指標	說明	佐證參考資料
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	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	<u>(以下為例，但不以此為限)</u> 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單位媒合表 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、評鑑評分指標-6

受補助計畫—整合力

題項	指標	說明	佐證參考資料
3-1 (5分)	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	(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助益說明表 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

▶ 三、評鑑評分指標-7

受補助計畫—整合力

題項	指標	說明	佐證參考資料
3-2 (5分)	行政管理服務之整合運作 *學校整體規劃	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	<u>(以下為例，但不以此為限)</u> 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

▶ 三、評鑑評分指標-8

受補助計畫—整合力

題項	指標	說明	佐證參考資料
3-3 (15分)	對以往建議的改善情形 *成果檢討	以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據	<u>(以下為例，但不以此為限)</u> 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. 過去曾申請過計劃之改善情形 6. 自我改善機制 7. 邀請專家進行研討，建立後續求精進改善計畫

▶ 三、評鑑評分指標-9

工作崗位訓練單位—工作崗位訓練規劃與設計

題項	指標	說明	佐證參考資料
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	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	<u>(以下為例，但不以此為限)</u> 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

▶ 三、評鑑評分指標-10

工作崗位訓練單位—工作崗位訓練規劃與設計

題項	指標	說明	佐證參考資料
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	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 。	(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

▶ 三、評鑑評分指標-11

工作崗位訓練單位—工作崗位訓練執行與輔導

題項	指標	說明	佐證參考資料
5-1 (20分)	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	<u>(以下為例，但不以此為限)</u> 1.企業訓練與輪調流程或管理辦法文件。 2.學員輪調規劃與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。

▶ 三、評鑑評分指標-12

工作崗位訓練單位—工作崗位訓練執行與輔導

題項	指標	說明	佐證參考資料
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	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))	(以下為例，但不以此為限) 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。

▶ 四、就業表現(就業率)

計算方式：

$$\text{實際就業人數} \div \text{應就業人數} = \text{就業率}$$

應就業人數為應屆畢業生結訓人數減扣服役、升學、延畢。

範例：

學校名稱	學程名稱	畢業生 結訓人數 (A)	應就業人數 (B)	實際就業人數 (C)	就業率(%) (D=C/B)
國立企業大學	地方文化 與行銷	28	20	18	90%

PART FOUR

112學年度補助大專校院辦理就業學程評鑑說明會

評鑑表件填表說明

▶ 一、受補助學校評鑑彙總表

請以橫式列印 (1份)

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								
填寫內容與各學程評鑑表單3-2佐證資料一致								
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、各學程受補助計畫基本資料表

分署核定之補助款金額及學校自籌款金額

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					
	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；					
	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____人；工作崗位訓練單位留用人數____人；					
4		□(1)是 □(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；					

與學程合作辦理工作崗位訓練之單位數

訓練時數依實際狀況填寫

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

請以橫式列印 (2份)

三、自評及評鑑委員評核表

請以橫式列印 (2份)

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	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: 具有課程設計與培訓課程師資遴選之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。(4分) 5: 具有課程設計與培訓課程師資遴選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，並請敘明計畫是否具有市場需求分析等佐證資料，課程實施相關紀錄是否經系統化建置，計畫實施情形與計畫內容具關聯性。	佐證參考資料： □1 □2 □3 □4 □5	備註說明： □1 □2 □3 □4 □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： □1 □2 □3 □4 □5	備註說明： □1 □2 □3 □4 □5

依評分標準預先進行自評
1. 評鑑會議時提供佐證參考資料
2. 檢視資料是否完備

委員依佐證資料是否充足完備作為評分依據

5分為最高分
1分為最低分

▶ 四、實地評鑑訪視紀錄表

請以橫式列印 (2份)

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)

評鑑會議時，委員將填寫至少三項具體清楚之意見

簽名：_____

簽名：_____

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：

評鑑會議後，將請計畫主持人確認委員意見及簽名，
如有任何意見也可於此欄填寫

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：_____

本表於評鑑會議當下使用，自評時無須填寫及簽名

五、工作崗位訓練單位問卷

請以橫式列印 (1廠商1份)

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.可提升企業形象 ☐7.可增加公司知名度 ☐8.可增加公司資源
☐9.增加與學校合作機會

(三)貴公司工作崗位訓練單位之負責人姓名：

(四)整體而言，貴公司對工作崗位訓練單位的滿意度：

☐1.滿意，主要原因：

☐1.表達

☐2.不滿意，主要原因定：(請至多複選二項)

☐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：

請學校列印紙本問卷請工作崗位訓練單位填寫，
並於評鑑當日提供於評鑑會場供委員審閱。

▶ 六、學員問卷調查項目

1. 基本資料
2. 學習結果調查

面向	項目
壹、職涯準備 (配分比重32%)	一、獲得就業市場訊息與機會
	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者無須填答)
	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

本問卷由學員自行至
「台灣就業通」網站填寫

▶ 七、填寫表件注意事項



受補助學校下載、以**橫式**列印**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。



評鑑表件中所有**指標**之內容，均須依**實際情況**填寫，評鑑委員進行評鑑作業時同樣依**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。

▶ 八、評鑑佐證資料準備常見問題



指標2-2「學員異常處理」：

建議除了訂定學員異常處理**機制**或**流程**之書面佐證資料，可再增加**探討分析及改善**相關異常原因，並建立書面資料，達到具有回饋修正的成果。



自評「5」之佐證資料準備：

自評等級有勾選到「5」者，佐證資料需提出具體且完整並有**回饋及持續改善行為之佐證資料**以供評分。

► 九、評鑑注意事項



評鑑會議開始前請完成佐證資料之前置作業，並依照
評鑑指標順序列冊。



執行多年之學程，若有**連續性**學年度佐證資料，僅需
提供**近兩年**的資料即可。

▶ 十、中華民國全國中小企業總會通訊錄

姓名	電話	電子郵件
胡小姐	(02)2366-0812 #206	amy_hu@nasme.org.tw
林先生	#197	joseph_lin@nasme.org.tw
宋先生	#333	lucien_sung@nasme.org.tw
陳小姐	#207	bona_chen@nasme.org.tw
張小姐	#332	rebecca_chang@nasme.org.tw

感謝您的聆聽