

附件七

TTQS 人才發展品質管理系統評核表—辦訓能力檢核表

單位名稱：		申請案號：		
評核範圍：				
評核委員：		檢核日期： 年 月 日		
項目	檢核指標項目	內涵說明（以下為例，但不以此為限）	計分	評核意見說明
計畫 (Plan)	明確性	1. 組織願景/使命/策略的揭露與目標及需求的訂定 組織願景、使命、策略之揭露。 展現組織策略及未來發展方向。 展現組織年度工作計畫及相關行動方案。 展現組織年度訓練發展方向。		
		2. 明確的訓練政策及目標以及高階主管對訓練的承諾與參與 依照組織情境及特性訂有明確的訓練政策，並適當揭露給員工知悉。 展現高階主管對於訓練之承諾及參與。 展現組織年度訓練目標及訓練重點。		
	連結性	3. 訓練規劃及經營目標達成的連結性 說明如何連結組織需求及訓練發展方向。 展現如何連結訓練發展方向及訓練行動計畫及(策略性)重點課程。		
	能力	4. 訓練單位及部門主管訓練發展能力及責任 部門主管包含事業部、利潤中心與功能性(研發、財務、行銷、業務、人資及其他等)部門主管 展現訓練單位有適當的分工及人員有足夠的訓練相關職能。 展現部門主管對人員發展之責任且具備適當的人員發展能力。		
設計 (Design)	5. 訓練方案的系統設計	展現訓練發展課程規劃時，有適當的訓練課程設計流程。 展現適當的訓練方案產出，如訓練目標、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…。		
	6. 利益關係人的參與過程 可能之主要利益關係人，如：受訓學員、客戶、部門主管、訓練部門人員、高階主管、講師或專家等。	展現課程規劃流程，利益關係人有適當參與課程設計及審查。 展現利益關係人參與課程設計及審查有適當之紀錄。		

	7. 訓練資源的採購程序及甄選標準		展現課程設計時，有適當的流程進行師資(含內部講師)、教材或合格廠商評估選擇。 流程應有適當辦法進行評估、採購、簽約及後續管理作業。		
	8. 訓練計畫及目標需求的結合		展現課程之設計產出符合訓練目標及訓練需求。		
執行 (Do)	9. 訓練內涵按計畫執行的程度	9a 依據訓練目標遴選學員切合性	展現學員遴選條件及資格標準切合訓練目標需求。 展現教材評選作業流程及訓練目標之切合性。 展現課程講師遴選作業流程及訓練目標之切合性。 展現教學方法及訓練目標之切合性。 展現合適之教學環境及相關設備，並有定期維護紀錄。		
		9b 依據訓練目標選擇教材切合性			
		9c 依據訓練目標遴選師資切合性			
		9d 依據訓練目標選擇教學方法切合性			
		9e 依據課程目標選擇教學環境及設備			
	10. 訓練資料分類與建檔及管理資訊系統化		展現訓練流程相關文件有適當系統化紀錄，並有分析及運用紀錄。 對訓練流程相關文件或紀錄有適當的保存及建檔。		
查核 (Review)	11. 評估報告及定期性綜合分析		展現定期的課後檢討紀錄及適當的審查檢討改善機制。 課後檢討紀錄應展現學員建議及回饋、訓練需求、訓練目標、訓練方法等之檢討。		
	12. 管控及異常矯正處理		展現整體訓練過程中，有持續管控且符合程序要求，並彙整結果進行定期(年度)審查。 建立適當的程序辦法，訓練流程異常時，應有紀錄及因應措施，必要時採取適當矯正措施防止再發。		
成果 (Outcome)	13. 訓練成果評估的多元性和完整性	13a 反應評估	0分 未執行。 1分 執行滿意度調查。 2分 分析及回饋運用在下次之課程規劃之參考依據。		
		13b 學習評估	0分 未執行。 1分 執行考試或實作評量。 2分 依以上結果納入結案報告中，並對課程評量及學員建議進行檢討。		

	<p>14. 高階主管對於訓練發展的認知、支持及評價</p>	<p>評分標準：</p> <p>1分 高階主管認為訓練有少許的改善功效。</p> <p>2分 高階主管認為訓練有一定的改善功效。</p> <p>3分 高階主管認為訓練有達成人員能力提升。</p> <p>4分 高階主管認為訓練有達組織績效改善。</p> <p>5分 高階主管認為訓練有創造特殊績效或擴散效果。</p>	
<p>總分</p>	<p>原始分數/69*100= (計算到小數第一位，第二位後無條件進入)</p>		
<p>評核委員簽名</p>			

單位名稱：	申請案號：
評核範圍：	
<p>建議改善事項：(請針對指標部分給予相關建議)</p> <p>計畫</p> <p>指標 1：</p> <p>指標 2：</p> <p>指標 3：</p> <p>指標 4：</p> <p>設計</p> <p>指標 5：</p> <p>指標 6：</p> <p>指標 7：</p> <p>指標 8：</p> <p>執行</p> <p>指標 9：</p> <p>指標 10：</p> <p>查核</p> <p>指標 11：</p> <p>指標 12：</p> <p>成果</p> <p>指標 13：</p> <p>指標 14：</p>	
分區服務中心專用章：	日期： 年 月 日
<p>※計分標準 (以是否有無紀錄或書面文字評定)</p> <p>1 分：具本項目基礎認知。</p> <p>2 分：對本項目僅具認知且部分執行，但無明確紀錄或文件證明。</p> <p>3 分：有執行本項目及作業流程，但無完整文書紀錄及手冊。</p> <p>4 分：有執行本項目，且有一致性的作業流程、完整過程紀錄及文書手冊；即具有「說、做、寫」及「流程上下連結」的一致性。</p> <p>5 分：有執行本項目及完整文書手冊與紀錄，分析相關資料並持續改善達到標竿水準。</p> <p>※備註：</p> <p>1.計分單位：最小單位為 0.5 分，以整數 1-5 或加上 0.5 為評分標準。除成果(Outcome)之評核指標項目，17、18 及 19 項未執行為 0 分，惟 1 分後始具 0.5 分之調整，其他則依據標尺分數評分。</p> <p>2.計分級距：評核委員應參酌各指標內涵，依據前揭計分標準級距評分，經評定級距後，再視申請單位實際評核情形、該級距之表現、與下一級距之程度差距，經專業判斷形成共識後，酌予以 0.5 分為調整範圍。</p>	

3.評核公開事項：現場評核結束後給予單位整體回饋與分享，收到評核結果公文後，即可上網查詢各項指標建議改善事項。

3-1.回饋及分享：現場請評核委員就評核綜合意見給予單位回饋及分享。

3-2.各項指標建議改善事項：委員就各項評核指標項目，依據申請單位現有制度、資料或文件手冊等說明，給予具體改善建議事項。