

## 公務人員培訓機關(構)訓練成效評估指標一覽表

			角色與職責											
			培訓機關(構)首長	培訓單位主管	受訓人員主管	課程設計者	評鑑專家	授課講座	工作人員	輔導員		高績效表現者	受訓人員	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 訂定培訓機關(構)的願景與目標	●	●	○								訂定培訓機關(構)未來的發展目標與願景。	
	<input type="checkbox"/>	2. 能與用人機關共同確認訓練目標	●	●	○								培訓機關(構)與用人機關共同確認訓練預期目標。	
	<input type="checkbox"/>	3. 訂定明確的訓練政策並對外公告		●	○				○			○	訂定明確之培訓政策並公告讓相關機關與受訓人員知悉。	
	<input type="checkbox"/>	4. 訓練政策與訓練規劃具有關聯性		●	●				●				確認訓練政策與訓練課程的設計規劃有密切關聯性，以期達成培訓機關(構)與用人機關(構)之訓練目標	
	<input type="checkbox"/>	5. 蒐集各方資訊以確認訓練需求		○	○				●		○	○	進行訓練需求分析，包括：組織分析，職能分析(針對高績效表現者)及人員分析。	
	<input type="checkbox"/>	6. 確認高績效表現者之關鍵行為		○	●				●		●		使用可量化與可被觀察的方式，明確定義針對高績效表現者的關鍵行為。	
	<input type="checkbox"/>	7. 於訓練計畫中應用職能分析		○	○				●		○	○	針對訓練需求及關鍵行為，進行職能分析。	

	8. 課程設計能與用人機關訓練目標及訓練需求結合		○	○			●	●				根據用人機關(構)訓練需求職能分析結果及預期目標，據以規劃與設計課程。
	9. 課程設計能廣納各方意見		○	○	●	○	○	○			○	在規劃課程時，能蒐集該領域學界授課講座等各方意見。
	10. 設計評鑑工具以有效衡量訓練成效		○		○	●	○	○		○		在訓練過程中，設計評鑑工具，以衡量訓練成效。
<input type="checkbox"/>	11. 依據訓練課程選擇合適之教材		○		●	○	●	●			○	能依據訓練課程，提供每位學員適切之教學教材、教具。
<input type="checkbox"/>	12. 依據訓練課程選擇合適之師資		○				○	●			○	有嚴謹的師資遴聘審核機制，並能針對滿意度調查結果遴聘師資。
<input type="checkbox"/>	13. 依據訓練課程選擇合適之教學方法		○		○	○	●	○			○	能針對不同訓練課程內容、對象，採用不同之教學方式。
	14. 執行訓練前活動				●	●		●		●	○	提供訓練前活動，包含課前閱讀、預習教材內容和訓練目的，實施前測等行動措施。
	15. 依訓練需要提供行動措施		○	○				●		●	○	為達成訓練成效，可依訓練需要採取各種行動措施(例如:增強、監測激勵或獎酬等方式)。
	16. 運用時程管理掌控工作進度		○		○	○	○	●		●	○	運用時程管理工具(例如:甘特圖或標準作業流程)，適時掌握訓練計畫之整體執行情況。
	17. 針對執行進度落後事項採取處置措施		○					●	●		○	即時監測執行進度，對於執行進度落後者及時給予修正與補救之具體措施。
	18. 執行反應評估(受訓人員滿意程度)		○			○	○	●	○		●	有評估受訓人員針對授課講座、教材、課程及時程安排等滿意程度之具體措施。
	19. 執行學習評估(受訓人員學習效果)		○		○	○	○	●			●	有評估受訓人員透過訓練習得之知識、技能及態度等構面之學習效果之具體措施。
	20. 提供學習成果移轉的建議或協助		○	●				○			○	有提供受訓人員，將所學技能運用

--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

於工作之機會或環境，並適時給予建議或協助。

			角色與職責										
			培訓機關(構)首長	培訓單位主管	受訓人員主管	課程設計者	評鑑專家	授課講座	工作人員	輔導員	高績效表現者		受訓人員
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	訓練 期望 成效	21. 評估報告與定期性綜合分析	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	培訓機關(構)對訓練計畫能進行年度檢討(評估報告應包含訓練需求、各項訓練評估資料分析、訓練成本審計、未來持續改進之建議)。
		22. 反應評估成果	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>	針對受訓人員滿意程度之結果分析，反映與訓練目標之契合程度。
		23. 學習評估成果	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>	針對受訓人員學習效果調查之結果分析，反映與訓練目標之契合程度。
		24. 行為評估成果	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>	針對受訓人員參訓後行為改變程度進行調查，反映與訓練目標之契合程度。
		25. 結果評估成果	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>	針對受訓人員參訓後之後續績效展現進行調查，反映與訓練目標之契合程度。
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	行政管理	1. 增進培訓機關(構)人員的職能	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		建立符合訓練之行政管理制，且訓練工作之相關人員應具備培訓方面之核心能力及專業。
		2. 建立人力資源管理系統	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			培訓機關(構)應具備適當之人力資源管理系統，包括提供人才發展及給予適當之參與。
		3. 完善的輔導措施及輔導員制度	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>						<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

	4. 年度訓練實訓率	○	●					●			由培訓機關(構)之容訓量、實訓量，加以評估其容訓率(年度實訓量/年度容訓量)高低程度。
品質保證	5. 系統化的管理文件資料		○					●			對訓練流程之相關文件與紀錄進行有系統的檔案管理，並建置文件檔案資料庫。
	6. 創新服務績效	●	●		○			●	○		富有創新的服務流程、訓練規劃或曾獲機關(構)評鑑相關獎項等。
□ □ □ □	7. 數位學習網站及線上課程		○		●	●	○	●			有數位學習網站之建置，並包含線上課程、教材和課後評量。
	8. 受訓人員住宿及膳食品質							●	○		針對受訓人員對於住宿環境及膳食品質進行滿意度調查。
	9. 生活機能與輔助設施							●			培訓機關(構)應具備適當的實體設施，包括圖書館(室)、電腦教室、自習教室及身心障礙設施等。
	10. 訓練設備適用性、妥善率及完備性							●			各項教具、視聽器材等訓練設備完善妥適。

註：1、「角色與職責」係指該項指標活動涉及之利害關係人，以提供填答者填具之參考。

2、●：代表主要參與者，此人或團體在該項目扮演重要角色。

○：代表次要參與者，此人或團體為該項目之參與者或協力者。