公務人員培訓機關(構)訓練成效評估自評報告書

		<u> </u>	1 2	3 4	1 5	 1 2	2 3	4	5	
		1. 訂定培訓機關(構)的願景與目標								
		2. 能與用人機關共同確認訓練目標								
		3. 訂定明確的訓練政策並對外公告								
		4. 訓練政策與訓練規劃具有關聯性								
		5. 蒐集各方資訊以確認訓練需求								
		6. 確認高績效表現者之關鍵行為								
		7. 於訓練計畫中應用職能分析								
		8. 課程設計能與用人機關訓練目標及訓練需求結合								
		9. 課程設計能廣納各方意見								
		10. 設計評鑑工具以有效衡量訓練成效								
		11. 依據訓練課程選擇合適之教材								
		12. 依據訓練課程選擇合適之師資								
		13. 依據訓練課程選擇合適之教學方法								
		14. 執行訓練前活動								
		15. 依訓練需要提供行動措施							-	
		16. 運用時程管理掌控工作進度								

									П		
		18. 執行反應評估(受訓人員滿意程度)									
		19. 執行學習評估(受訓人員學習效果)									
	6	20. 提供學習成果移轉的建議或協助									
面	具體			割		يد	חח נעב	複評 分數			
向	構面	指標	1 2	3 4	5	説	明	1	2	3	4 5
4	<u></u>	21. 評估報告與定期性綜合分析									
	藥	22. 反應評估成果									
東西	訓練成效期	23. 學習評估成果									
訓練成效		24. 行為評估成果									
	部	25. 結果評估成果									
		1. 增進培訓機關(構)人員的職能									
燕	行政	2. 建立人力資源管理系統									
機關(構)評估	管理	3. 完善的輔導措施及輔導員制度									
事(十		4. 年度訓練實訓率									
布	品質 保證	5. 系統化的管理文件資料									

	6. 創新服務績效				
	7. 數位學習網站及線上課程				
設施	8. 受訓人員住宿及膳食品質				
環境	9. 生活機能與輔助設施				
児	10. 訓練設備適用性、妥善率及完備性				
	填表說明	填日	- 1	·	

說 明:「訓練成效」計有25項指標,每項3分,占75%。「機關(構)評估」計有10項指標,每項2.5分,占25%,總分為100分。 計分標準:

1分:未執行本項目。

2分:對本項目僅具認知且部分執行,但無明確記錄或文件證明。

3分:有執行本項目,但無完整作業流程紀錄與文書資料。 4分:有執行本項目,具完整作業流程紀錄與文書資料。

5分:有執行本項目,具完整作業流程紀錄與文書資料,並能分析相關資料持續改善

填表人: