

TTQS 人才發展品質管理檢核表—辦訓能力檢核表

附件六

單位名稱：		申請案號：			
評核委員：		檢核日期： 年 月 日			
項目	檢核指標項目	列舉適當佐證資料項目	計分	意見欄	
計畫 (Plan)	明確性	1. 組織願景/使命/策略的揭露及目標與需求的訂定	1. 組織願景、使命、策略之揭露。 2. 展現組織策略及未來發展方向。 3. 展現組織年度工作計畫及相關行動方案。 4. 展現組織年度訓練發展方向。		
	明確性	2. 明確的訓練政策與目標以及高階主管對訓練的承諾與參與	1. 依照組織情境與特性訂有明確的訓練政策，並適當揭露給員工知悉。 2. 展現高階主管對於訓練之承諾與參與。 3. 展現組織年度訓練目標及訓練重點。		
	連結性	3. 訓練規劃與經營目標達成的連結性	1. 說明如何連結組織需求與訓練發展方向。 2. 展現如何連結訓練發展方向與訓練行動計畫及(策略性)重點課程。		
	能力	4. 訓練單位與部門主管訓練發展能力與責任 部門主管包含事業部、利潤中心及功能性(研發、財務、行銷、業務、人資與其他等)部門主管	1. 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。 2. 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。		

項目	檢核指標項目	列舉適當佐證資料項目	計分	意見欄
設計 (Design)	5.訓練方案的系統設計	1. 展現訓練發展課程規劃時，有適當的訓練課程設計流程。 2. 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。	1. 展現課程規劃流程，利益關係人有適當參與課程設計與審查。 2. 展現利益關係人參與課程設計與審查有適當之紀錄。		
	7.訓練產品或服務的採購程序 及甄選標準	1. 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。 2. 流程應有適當辦法進行評估、採購、簽約及後續管理作業。		
	8.訓練與目標需求的結合	展現課程之設計產出符合訓練目標與訓練需求。		

項目	檢核指標項目		列舉適當佐證資料項目	計分	意見欄
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展現學員遴選條件及資格標準切合訓練目標需求。</li> <li>2. 展現教材評選作業流程與訓練目標之切合性。</li> <li>3. 展現課程講師遴選作業流程與訓練目標之切合性。</li> <li>4. 展現教學方法與訓練目標之切合性。</li> <li>5. 展現合適之教學環境與相關設備，並有定期維護記錄。</li> </ol>		
		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 境與設備					
	10.訓練資料分類及建檔與管理 資訊系統化		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展現訓練流程相關文件有適當系統化紀錄，並有分析與運用記錄。</li> <li>2. 對訓練流程相關文件或記錄有適當的保存及建檔。</li> </ol>		

項目	檢核指標項目		列舉適當佐證資料項目	計分	意見欄
查核 (Review)	11.評估報告與定期性綜合分析		1. 展現定期的課後檢討紀錄及適當的審查檢討改善機制。 2. 課後檢討紀錄應展現學員建議與回饋、訓練需求、訓練目標、訓練方法等之檢討。		
	12.監控與異常矯正處理		1. 展現整體訓練過程中，有持續監控且符合程序要求，並彙整結果進行定期(年度)審查。 2. 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 分析與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。		
	14.高階主管對於訓練發展的認知與感受		評分標準： 1分 高階主管認為訓練有少許的改善功效。 2分 高階主管認為訓練有一定的改善功效。 3分 高階主管認為訓練有達成人員能力提升。 4分 高階主管認為訓練有達組織績效改善。 5分 高階主管認為訓練有創造特殊績效或擴散效果。		
總分		原始分數/69*100=_____ (計算到小數第一位，第二位後無條件進入)			
評核委員簽名					

<p>單位名稱：</p>	<p>申請案號：</p>
<p>綜合意見與說明：</p> <p>優點：</p> <p>建議改善事項：</p>	
<p>分區服務中心專用章： _____ 日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>	
<p>※計分標準：以是否有無紀錄或書面文字評定，合格分數為50分。</p> <p>"1"表示：未執行本項目。</p> <p>"2"表示：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"表示：有執行本項目與作業流程，但無完整文書紀錄與手冊。</p> <p>"4"表示：有執行本項目，且有一致性的作業流程、完整過程紀錄與文書手冊；</p> <p>"5"表示：有執行本項目、完整文書手冊與紀錄，分析相關資料並持續改善。</p> <p>※備註：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 計分單位：最小單位為0.5分，請以整數1-5或加上0.5為評分計算。除成果(Outcome)之檢核指標項目，13項未執行為0分，該項目沒有0.5分，惟1分後始具0.5分之級距，其它則依據標尺分數評分。</li> <li>● 書面文件：就各檢核指標項目下，依據申請單位現有資料或文件手冊等列舉任一項充份說明即可。</li> <li>● 檢核&amp;回饋：請評核委員就檢核意見給予機構綜合回饋，並確認每一項目是否給分與加註修正意見紀錄。</li> </ul>	