勞動部勞動力發展署

補助大專校院辦理就業學程計畫

104學年評鑑作業手冊

(受補助學校)

|  |
| --- |
| 中華民國105年3月 |

**目 錄**

[壹、依據及目的 2](#_Toc329616199)

[貳、評鑑作業說明 2](#_Toc329616200)

[参、評鑑制度 2](#_Toc329616201)

[肆、評鑑作業流程 11](#_Toc329616202)

[伍、評鑑表件填表說明 19](#_Toc329616203)

附件一、評鑑表件範例

# 壹、依據及目的

依「補助大專校院辦理就業學程計畫」第四款第七目規定，接受補助單位應於計畫結束後配合進行評鑑事項。為充分了解本計畫參訓學員之學習成效與評估訓練單位之辦訓績效，確保本計畫之訓練品質，強化未來計畫之訓練內容與執行成效，特規劃辦理本評鑑。

# 貳、評鑑作業說明

本次評鑑對象為勞動部勞動力發展署(以下簡稱發展署) 104學年「補助大專校院辦理就業學程計畫」受補助單位。

評鑑作業內容包含評鑑制度、評鑑流程、評鑑執行說明及評鑑結果彙整，各部份執行內容說明詳述如後。

# 参、評鑑制度

一、評鑑模式

評鑑體系在選擇上，採用教育界及企業界應用較廣之Stufflebeam的CIPP評鑑模式（Galvin，1983）。目前國內教育部辦理之大學校院系所評鑑、高職校務評鑑等多項評鑑計畫均採用此模式。

CIPP評鑑模式包含背景（context）、投入（input）、過程（process）、結果（product）四種評鑑，除了可以指導決策，即形成性評鑑，亦可以判斷績效，即總結性評鑑。背景評鑑包含尋找尚未符合的需求與機會，以及未解決的問題；投入評鑑即企劃與分析各種程序的設計；過程評鑑為監測計畫運作；結果評鑑在於辨識與評鑑計畫成果。

二、評鑑架構及方法

依CIPP評鑑模式所規劃之評鑑架構及方法，重點在過程與結果的規劃執行，經修訂如下圖所示：

背景

投入

過程

結果

受補助計畫

* 設計與規劃
* 師資與輔導
* 整合力
* 訓練與管理
* 整合力
* 就業表現
* 職涯準備
* 能力提升
* 滿意度

補助大專校院辦理就業學計畫

學校

職場體驗單位

大專校院日間部畢業前一年在校生(不含研究生)

回饋過程

圖1評鑑架構圖

在評鑑體系中背景與投入的部份，以填寫受補助計畫資料表及學員基本資料表的方式，蒐集相關資料進行分析。

在評鑑體系過程部份，將以實地評鑑方式辦理；就業表現結果部份，則以各計畫就業率來評量；職涯準備、能力提昇及滿意度則將透由學員問卷的方式來執行。各評鑑執行方式與權重如下：

1. 受補助計畫實地評鑑，共計200分，權重50％。
2. 學員問卷調查，共計100分，權重25％。
3. 就業表現(就業率)，共計100分，權重25％。

三、實地評鑑指標

1. 受補助計畫—設計與規劃

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 題項 | 指標 | 評分標準 | 說明 |
| 1-1 | 課(學)程設計內容以實務及就業為導向\*課程設計\*成果檢討\*計畫實施情形 | 1：未具課程設計之流程或機制。2：具課程設計之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。3：具有實務及就業為導向之課程設計流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料佐證。4：具有以實務及就業為導向的課程設計機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：具有以實務及就業為導向的課程設計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。 | 以課程設計之流程、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，學程實施相關紀錄文件是否經系統化建檔 |
| 1-2 | 教材內容依訓練目標調整\*成果檢討 | 1：未具教材內容依訓練目標調整之流程或機制。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。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。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。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。 | 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 |

1. 受補助計畫—師資與輔導

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 題項 | 指標 | 評分標準 | 說明 |
| 2-1 | 參與學程相關系科現有師資與企業交流合作\*成果檢討 | 1：參與學程相關系科現有師資未與企業交流或合作。2：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，但未具佐證資料。3：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作外有增加其他交流合作事宜，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作且推廣效果明顯，並有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋之佐證參考資料。 | 以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據 |
| 2-2 | 學員異常處理 | 1. 未具學員異常處理之流程或機制。
2. 具學員異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。
3. 具學員異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。
4. 具學員異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。
5. 具學員異常處理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具體佐證資料。
 | 以對學員異常處理相關作業為主要檢視依據 |
| 2-3 | 提供學員生涯發展輔導服務及就業機會開拓\*計畫實施情形\*成果檢討 | 1：沒有提供生涯發展輔導服務及就業機會訊息。2：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，但未具佐證資料。3：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓學員就業機會且有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓企業任用(留用)或獎助名額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。 | 以對於學員的生涯輔導、就業資訊及就業機會為主要檢視依據 |

1. 受補助計畫—整合力

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 題項 | 指標 | 評分標準 | 說明 |
| 3-1 | 對於系(院校)/機構資源整合 | 1：對於系(院校)/機構資源整合沒有影響2：對於系(院校)/機構資源整合有影響，但未具佐證資料。3：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。 | 以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據 |
| 3-2 | 行政管理服務之整合運作\*學校整體規劃 | 1：未具行政管理服務整合運作機制。2：具行政管理服務整合運作機制，但未具佐證資料。3：具行政管理服務整合運作機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：具行政管理服務整合運作機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：具行政管理服務整合運作機制且隨業務整體協調配合並具有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。 | 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 |
| 3-3 | 對以往建議的改善情形\*成果檢討 | 1：對以往建議沒有改善。2：對以往建議有改善，但未具佐證資料。3：對以往建議有改善，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：對以往建議有明顯改善，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：對以往建議皆有明顯改善，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。 | 針對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據 |

1. 職場體驗單位—訓練與管理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 題項 | 指標 | 評分標準 | 說明 |
| 4-1 | 職場體驗規劃\*計畫規劃情形 | 1：未具職場體驗計畫訂定之流程或機制。2：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。3：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。5：具有職場體驗計畫訂定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。 | 以學員職場體驗規劃之完備性為主要檢視依據，並請敘明業界職場體驗對學生就業技能增進之具體效益 |
| 4-2 | 學員職場體驗成績評量及異常處理\*計畫實施情形\*成果檢討 | 1：未具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制。2：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。3：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。5：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並辦理相關補救教學且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。 | 以學員職場體驗成績紀錄、回饋、反應處理、異常處理等相關作業為主要檢視依據，並請敘明學程實施與計畫之相符度 |

1. 職場體驗單位—整合力

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 題項 | 指標 | 評分標準 | 說明 |
| 5-1 | 授課或指導師資之遴選及建檔 | 1：沒有授課或指導師資的遴選及建檔。2：有授課或指導師資的遴選，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。3：具授課或指導師資的遴選及建檔，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：具授課或指導師資的遴選及建檔，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。5：具授課或指導師資的遴選及建檔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。 | 以學員職場體驗時，實務傳授、指導、帶領之師資為主要檢視依據 |
| 5-2 | 與學校之交流或合作 | 1：沒有與學校之交流或合作。2：有與學校之交流或合作，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。3：有增加與學校之交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：有增加與學校之交流或合作，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。5：有增加與學校之交流或合作且推廣效果明顯及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。 | 以學校交流或合作事宜為主要檢視依據 |

1. 學員問卷-學習結果調查

| **面向** | **項目** |
| --- | --- |
| **壹、職涯準備** | 一、獲得就業市場訊息與機會 |
| 二、增加職場的認識與瞭解 |
| 三、增加學習職涯相關知識的意願 |
| 四、增加職場適應力 |
| **貳、能力提昇** | 一、提昇專業技術能力 |
| 二、提昇表達、溝通能力 |
| 三、提昇團隊合作能力 |
| 四、提昇解決問題的能力 |
| **參、滿意評估** | 一、對專精課程感到滿意 |
| 二、對共通核心職能課程感到滿意 |
| 三、對職場體驗課程感到滿意(未參與職場體驗者無須填答) |
| 四、對職場體驗單位感到滿意(未參與職場體驗者無須填答) |
| 五、對課程輔導措施感到滿意 |
| 六、對就業輔導措施感到滿意 |

1. 就業表現(就業率)

計算方式為已就業人數除以全程參訓學生(不含服役及升學者之畢業人數)。

# 肆、評鑑作業流程

開放線上填寫

合作職場體驗廠商及學員問卷

五分署轄區內各辦理一場次

辦理受補助學校評鑑說明會

評鑑前置作業

受補助學校線上填寫評鑑表件

繳交填備之評鑑表件及

提供不可辦理評鑑作業時間

於7月31日(日)前繳交表件

確認學員問卷填寫情形

件

於9月-10辦理

辦理實地評鑑

實地評鑑作業

承辦承辦承辦承辦單位於9月底至11月底間辦理

承辦承辦承辦承辦單位於實地評鑑前二週發文通知

承辦承辦承辦單位於實地評鑑前辦理

圖2評鑑流程圖

1. **評鑑前置作業**
2. 開放線上填寫合作職場體驗廠商及學員問卷

 合作職場體驗廠商及學員問卷經發展署核定後公告於計畫網站，並通知受補助學校已開放線上填寫，供學校及參訓學員填寫，做為未來本計畫規劃及評選參考（附件一）。

1. 辦理受補助學校評鑑說明會
2. 於實地評鑑前，在五分署轄區內各辦理一場受補助學校評鑑說明會，針對評鑑制度、評鑑面向及各項指標、評鑑作業流程等項目進行說明。
3. 邀請103學年實地評鑑委員或曾協助執行大專就業學程計畫審查、青年職業推動等經驗，加強說明評鑑重點及評鑑表件中之佐證資料填表範例(如附件二、三)，以協助受補助學校清楚建立評鑑指標認知，提早進行評鑑佐證資料之前置準備作為。

表1受補助學校評鑑說明會會議議程

|  |  |
| --- | --- |
| 時程 | 內容 |
| 30分鐘 | 報到 |
| 10分鐘 | 主席致詞 |
| 40分鐘 | 實地評鑑流程及評鑑機制說明 |
| 60分鐘 | 評鑑表件填寫說明及注意事項 |
| 30分鐘 | 綜合座談 |

1. 開放線上填寫評鑑表件

 核定之評鑑表件公告至計畫網站後，受補助單位須上線填寫並藉此預先進行自評，檢視評鑑佐證資料是否已完備。

1. 繳交填備之評鑑表件及提供不可辦理評鑑作業時間
2. 受補助單位於計畫網站填妥評鑑表件列印後，備齊正本1份、副本2份，及不可辦理實地評鑑時間，並以校為單位於7月31日前行文送達承辦單位。
3. 各校至多填寫5天無法辦理評鑑之日期，俾利訪視行程之安排。
4. 承辦單位收件後，確認受補助計畫評鑑表件之份數及應填項目。如有缺漏，將請受補助單位於接到通知後3個工作天內完成補正。
5. 確認學員問卷填寫情形

 承辦單位於計畫網站確認受補助學校學員是否均於線上填寫完成，如有缺漏或待補正處，將請受補助學校於接到通知後3個工作天內完成補正，以利後續進行結果彙整。

1. 排定實地評鑑行程後，送發展署備查
2. 以校為單位之受補助單位計畫數。
3. 評鑑地點及可辦理評鑑作業時間。
4. 評鑑委員專長及其可配合時間。

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。

1. **實地評鑑作業**
2. 辦理評鑑委員行前共識會

針對評鑑指標、面向、評鑑表件、審查機制及評鑑流程進行說明，使評鑑委員了解整體計畫執行方式及相關行政作業規定，另為強化各委員於實地評鑑評分時之一致性，將邀請曾任103學年實地評鑑委員及曾協助執行大專就業學程計畫審查、青年職業推動等經驗之專家學者，於會中分享過去曾辦理實地評鑑之經驗，促使整體實地評鑑作業達成一致性共識。

表2評鑑委員行前共識會會議議程

|  |  |
| --- | --- |
| 時程 | 內容 |
| 30分鐘 | 報到 |
| 10分鐘 | 主席致詞 |
| 40分鐘 | 實地評鑑流程說明 |
| 60分鐘 | 評鑑表件填寫說明及注意事項 |
| 30分鐘 | 綜合座談 |

1. 通知聯繫評鑑行程
2. 承辦單位於評鑑前二週發文通知受補助學校實地評鑑日期與時間，另行聯繫確定學校辦理評鑑作業場地、時間與聯繫窗口，並請受補助學校於當日備妥佐證資料。
3. 於評鑑前一週，承辦單位將以電話或電子郵件與受補助學校窗口確認評鑑相關事項，提醒受補助學校聯絡窗口，俾利受補助計畫準備評鑑相關事項，並將排定之受補助單位實地評鑑相關資料以電子郵件提供予實地評鑑小組，包含實地評鑑行程、實地評鑑當天集合時間與地點及相關人員聯絡資料等。
4. 評鑑行程確定後，工作人員於一週前以電子郵件寄送評鑑通知給評鑑委員，確認評鑑學校、評鑑時程、學程數及相關注意事項，並由工作人員協助安排交通往返事宜。
5. 辦理實地評鑑
6. 實地評鑑小組以二位評鑑委員及一位工作人員為原則，評鑑委員將以發展署核定之外聘專家學者擔任。
7. 每場實地評鑑出發至受補助單位之學校前，工作人員將再次提醒評鑑委員「對受補助計畫提出之建議，請具體明確」。
8. 實地評鑑正式開始前進行5分鐘「評鑑前會談」，由實地評鑑小組推舉一人向受補助計畫之學校及學程主持人說明實地評鑑議程及進行方式。
9. 若該校為2個以上(含2個)受補助計畫者，則以校為單位進行評鑑指標3-2行政管理服務之整合運作之簡報。
10. 瞭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實際書面資料檢視與意見交流，並佐參受補助單位所填評鑑表件及相關佐證資料評分，惟評分時仍須視佐證資料是否充足完備作為評分依據，若有佐證資料不足之情形時，可給予現場補正機會，但若無法提供，則應以實際所呈現之佐證資料評分。
11. 實地評鑑資料評分後，評鑑委員請於「實地評鑑訪視紀錄表」至少填寫三項具體清楚之意見供受補助計畫參考，並於填寫完成確認無誤後簽名。
12. 評鑑完成後將請受補助單位檢視「實地評鑑訪視紀錄表」，若對評鑑相關意見或其他建議可填寫於「受補助計畫意見欄」，並於確認無誤後將請受補助計畫主持人或代表簽名。
13. 受補助單位若有需要得影印實地評鑑訪視紀錄表，做為未來學程規劃執行改善方向參考建議。
14. 工作人員於評鑑完成後，將現場檢查是否完成評鑑表件並當場收回評鑑表件。
15. 實地評鑑議程，規劃如下所示：

表3實地評鑑議程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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正本 |
| 綜合座談 | 15分鐘 | 評鑑及執行意見交流討論 |

附註：

1. 各學程可於資料檢視與交流時進行3-5分鐘之重點說明。
2. 評鑑時間建議依受補助學校學程數進行規劃，並約以2-4小時為原則。
3. 各校受補助計畫件數不同，可依該校受補助計畫數彈性調整，並自行安排各受補助計畫評鑑順序。

# 伍、評鑑表件填表說明

本評鑑表件包含104學年受補助學校評鑑彙總表、104學年各學程受補助計畫基本資料表、受補助計畫自評及評鑑委員評核表、實地評鑑訪視紀錄表、職場體驗單位問卷五部分，說明如下：

1. 104學年受補助學校評鑑彙總表
2. 學校名稱-請填寫學校全銜。
3. 學校地址-請填寫預計辦理實地評鑑之地址。
4. 學校聯絡窗口-請填寫姓名、單位、職稱、手機、電話、傳真和E-mail。
5. 請學校針對評鑑指標整合力面向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。
6. 本表以校為單位填寫一份，列數不足可自行增加外，格式請勿更動。
7. 受補助學校請確實填寫本彙總表，並應依序呈核評鑑表件，須具校級簽章核可，始完成評鑑表件條件。
8. 104學年度各學程受補助計畫基本資料表
9. 學程名稱-請填寫辦理之學程名稱，如：「觀光餐飲就業學程」。
10. 計畫主持人及計畫聯絡人-請填寫姓名、職稱、電話、手機及E-mail。
11. 分署補助款及學校自籌款：請填寫分署核定之補助款金額及學校自籌款金額；分署補助款及學校自籌款應符合青年職業訓練資訊管理系統之資料。
12. 職場體驗單位數：與學程合作辦理職場體驗之單位數量。
13. 學員人數-請填寫參訓、全程參訓及應屆畢業生之總人數。
14. 訓練(上課)時數-請填寫專業課程、共通核心職能課程及職場體驗之個別小時數，並填寫加總後之總小時數；訓練(上課)時數應符合青年職業訓練資訊管理系統之資料。
15. 職場體驗單位名稱-請填寫參訓學員有實際進行職場體驗之單位名稱、參與人數及留用人數；職場體驗單位名稱所列之單位數應與職場體驗單位數所填寫之單位數量及職場體驗單位問卷數相符；職場體驗單位名稱應符合青年職業訓練資訊管理系統之資料。
16. 本表以學程為單位填寫一份，列數不足可自行增加外，格式請勿更動。
17. 受補助計畫自評及評鑑委員評核表

請在受補助計畫自評及評鑑委員評核表右方括弧內填入學校名稱及學程名稱，並依各項指標資料自評(實地評鑑時須提供佐證資料)

1. 受補助計畫之設計與規劃
	1. 課(學)程設計內容以實務及就業為導向：以課程設計之流程、機制及執行紀錄等為主要檢視依據。
	2. 教材內容依訓練目標調整：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。
2. 受補助計畫之師資與輔導

2-1. 參與學程相關系科現有師資與企業交流合作：以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據。

2-2. 學員異常處理：以對學員異常處理相關作業為主要檢視依據。

2-3. 提供學員生涯發展輔導服務及就業機會開拓：以對於學員的生涯輔導、就業資訊及就業機會為主要檢視依據。

1. 受補助計畫之整合力
	1. 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。
	2. 整合運作之行政管理服務：以行政管理服務整合運作機制為主要檢視依據。

**※此指標由學校統整自評，本項各學程自評分數應相同**

* 1. 對以往建議的改善情形：針對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據。
1. 職場體驗單位之訓練與管理
	1. 職場體驗規劃：以學員職場體驗計畫之完備性為主要檢視依據。
	2. 學員職場體驗成績評量及異常處理：以學員職場體驗成績紀錄、回饋、反應處理、異常處理等相關作業為主要檢視依據。
2. 職場體驗單位之整合力
	1. 授課或指導師資之遴選及建檔：以學員職場體驗時，實務傳授、指導、帶領之師資為主要檢視依據。
	2. 與學校之交流或合作：以學校交流或合作事宜為主要檢視依據。
3. 實地評鑑訪視紀錄表
4. 請在實地評鑑訪視紀錄表右方括弧內填入學校名稱及學程名稱。
5. 本表內容於實地評鑑時填寫。
6. 受補助計畫意見欄：實地評鑑時，如有任何意見請在意見欄提出，並請計畫主持人或代表簽名。
7. 職場體驗單位問卷

請受補助計畫之職場體驗合作廠商填寫後，由受補助計畫彙整，於繳交評鑑表件時一併提供，問卷數量應與實際辦理職場體驗計畫之合作廠商數量相同。

1. 注意事項：
2. 受補助計畫下載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，進行實地評鑑。
3. 評鑑表件中所有指標之內容，均須依實際情況填寫，評鑑委員評鑑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「4」或「5」者，需提出具體且完整之佐證資料以供評分。

附件一、評鑑表件範例

**一、104學年受補助學校評鑑彙總表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 學校名稱 | 職訓大學 | 地址 | 106台北市復興南路一段 |
| 學校聯絡窗口 | 姓名 | 賈伯斯 | 單位 | 推廣中心 | 職稱 | 組長 | 手機 | 09000000000 |
| 電話 | 02-2777-1111 | 傳真 | 02-2000-1111 | E-mail | ＊＊＊@gmail.com |
| 請學校針對評鑑指標整合力面向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
 |
| 無法辦理評鑑日期：9月1日(上午)、9月9日(下午)、9月22日(上午)、10月12日(下午)、10月20日(全日)。(至多5日) |

註1：「學校核定簽章」應為校級單位核章。

註2：本表以校為單位填寫一份。

職訓

大學

註3：列數不足可自行增加外，格式請勿更動。

填表人：賈萳妮 ；職稱： 組員 ；學校核定簽章：

職訓

大學

職訓

大學

職訓

大學

**二、104學年各學程受補助計畫基本資料表**

|  |
| --- |
| 地方餐飲學程計畫 |
|  | 姓名 | 職稱 | 電話 | 手機 | E-mail | 分署補助款 | 學校自籌款 | 職場體驗單位數 |
| 計畫主持人 | 賈北伯 | 系主任 | 02-5555-0000 | 0920\*\*\*\*\*\* | ＊＊＊@gmail.com | 600,000 | 150,000 | 1 |
| 計畫聯絡人 | 賈中哥 | 副教授範 例 | 02-5555-0000 | 0920\*\*\*\*\*\* | ＊＊＊@gmail.com |
| 學員人數 | 參訓 35 人；全程參訓 15 人；全程參訓之應屆畢業生 15 人； |
| 訓練(上課)時數 | 專精課程 162 時；共通核心職能課程 48 時；職場體驗 120 時；總計 290 時 |
| 職場體驗單位名稱 | 團團餐飲股份有限公司 | 職場體驗參與人數 15 人；職場體驗單位留用人數 5 人； |
| 職場體驗單位名稱 |  | 職場體驗參與人數 人；職場體驗單位留用人數 人； |
| 職場體驗單位名稱 |  | 職場體驗參與人數 人；職場體驗單位留用人數 人； |
| 職場體驗單位名稱 |  | 職場體驗參與人數 人；職場體驗單位留用人數 人； |

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。 **三、受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 設計與規劃 | 1-1(20分) | 課(學)程設計內容以實務及就業為導向\*課程設計\*成果檢討範 例\*計畫實施情形 | 1：未具課程設計之流程或機制。2：具課程設計之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料佐證。3：具有實務及就業為導向之課程設計流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料佐證。4：具有以實務及就業為導向的課程設計機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：具有以實務及就業為導向的課程設計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。 | 以課程設計之流程、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 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料： | □1□2□3□4□5 | 備註說明：佐證資料:1. 計畫課程大綱
2. 課程教學紀錄
3. 學生課程評鑑
4. 業界師資講座紀錄
5. 系課程委員會以及系務會議之會議紀錄
6. 課程大綱
7. 舉辦就業學程課程規劃會議
8. 成果報告書
9. 學程職能分析表
10. 學員學習成效問卷調查
11. 專精課程設計流程與就業市場關聯分析
12. 實習合約書
13. 課程檢討會議紀錄
14. 課程改善紀錄
15. 課程設計流程改善措施及紀錄
 |
| 1-2(20分) | 教材內容依訓練目標調整\*成果檢討 | 1：未具教材內容依訓練目標調整之流程或機制。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。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。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。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。 | 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 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料： | □1□2□3□4□5 | 備註說明：佐證資料:1. 課程設計學生意見回饋表
2. 學生滿意度問卷
3. 共通核心職能教材
4. 職場體驗實習日誌、履歷表
5. 課程地圖
6. 學生受課情形改善學習單
7. 實施學員課程滿意都問卷調查
8. 實施合作企業滿意度問卷調查
9. 建立教材內容調整機制：本學程每門課程，均配合實務發展調整教材內容
10. 學程開會檢討紀錄
11. 教師為業師依據實務作業所撰寫
12. 教材內容調整機制改善措施及改善建議
 |

**受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 對象 | 面向 | 題項 | 指標 | 評分標準 | 說明 | 受補助計畫自評 | 委員評核佐證資料:1. 教師產學合作案
2. 教師訪視學程職場體驗學生
3. 業師受聘為課程校外委員
4. 業師受聘為系務顧問
5. 實務講座
6. 企業參訪
7. 教師與合作企業實施產學合作
8. 教師與業師共同參與協同教學
9. 業師到校授課一覽表
10. 教師與業師共同指導學生專題與審查作業
11. 教師至業界參與實務學習或訓練紀錄
12. 校師至業界擔任顧問或參與研究開發紀錄
13. 因師資交流合作拓展系科發展紀錄
 |
| 受補助計畫 | 師資與輔導 | 2-1(15分) | 參與學程相關系科現有師資與企業交流合作\*成果檢討範 例 | 1：參與學程相關系科現有師資未與企業交流或合作。2：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，但未具佐證資料。3：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作外有增加其他交流合作事宜，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：參與學程相關系科現有師資有與企業交流或合作且推廣效果明顯，並有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋之佐證參考資料。 | 以師資與企業交流或合作事宜為主要檢視依據 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料： | □1□2□3□4□5 | 備註說明： |
| 2-2(15分) | 學員異常處理 | 1. 未具學員異常處理之流程或機制。

佐證資料:1. 學員紀律管理辦法
2. 出勤及工作適應異常處理紀錄
3. 學生異常狀況申議書
4. 學生異常處理流程
5. 學生傷病處理機制
6. 學生離退訓輔導機制
7. 學生面談紀錄
8. 交通意外(交通安全判定及通報流程通報及關懷及交通安全宣導)
9. 異常處理改善機制
10. 異常處理流程改善措施及紀錄
11. 具學員異常處理之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。
12. 具學員異常處理之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。
13. 具學員異常處理之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。
14. 具學員異常處理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具體佐證資料。
 | 以對學員異常處理相關作業為主要檢視依據 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料： | □1□2□3□4□5 | 備註說明： |
|  |  | 2-3(15分) | 提供學員生涯發展輔導服務及就業機會開拓\*計畫實施情形\*成果檢討 | 1：沒有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息。2：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，但未具佐證資料。3：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓學員就業機會且有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：有提供學員生涯發展輔導服務及就業機會訊息，並開拓企業任用(留用)或獎助名額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。 | 以對於學員的生涯輔導、就業資訊及就業機會為主要檢視依據 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料： | □1□2□3□4□5 | 備註說明：佐證資料:1. 企業實習機會與輔導就業
2. 校園徵才活動
3. 公司獎助學金
4. 會議紀錄及就輔媒合名單
5. 學生就業履歷
6. 企業實習媒合表
7. 學員輔導
8. 講座教師生涯發展輔導紀錄(專業領域)
9. 開拓企業預計留用名額
10. 校實施就業相關活動與演講
11. 提供學員就業機會
12. 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
 |

**受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)**

| 對象佐證資料:1. 學生成長歷程紀錄
2. 跨系所相關設備使用紀錄
3. 檢討會議紀錄
4. 招生簡章
5. 就業學程補助款對學校整合資源助益說明表
6. 協助學校資源整合改善措施及紀錄
 | 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 | 整合力 | 3-1(5分) | 對於系(院校)/機構資源整合範 例 | 1：對於系(院校)/機構資源整合沒有影響2：對於系(院校)/機構資源整合有影響，但未具佐證資料。3：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：對於系(院校)/機構之整體資源整合有影響及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。 | 以單位/機構經費、資源整合為主要檢視依據 | □1□2□3□4□5佐證資料:1. 申請計畫輔導機制
2. 建置有線上會計核銷系統
3. 建置就業學程網頁
4. 申請計畫輔導機制
5. 業師聘書及學程證明書統一製發
6. 學程評鑑檢核機制
7. 學程執行管理機制
8. 協助學校行政整合改進措施及紀錄
 | 佐證參考資料： | □1□2□3□4□5 | 備註說明： |
| 3-2(5分) | 行政管理服務之整合運作\*學校整體規劃 | 1：未具行政管理服務整合運作機制。2：具行政管理服務整合運作機制，但未具佐證資料。3：具行政管理服務整合運作機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：具行政管理服務整合運作機制，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：具行政管理服務整合運作機制且隨業務整體協調配合並具有完整執行紀錄或書文資料，且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。 | 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佐證資料:1. 評鑑委員建議改善說明表
2. 審查委員建議改善說明表
3. 課程檢討紀錄
4. 過去曾申請過計畫之改善情形
5. 改善建議對照表
6. 自我改善機制，以能落實執行自我評鑑，邀請專家進行研討，建立後續求精進改善計畫
7. 建立改善流程並建檔留存
 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料： | □1□2□3□4□5 | 備註說明： |
| 3-3(15分) | 對以往建議的改善情形\*成果檢討 | 1：對以往建議沒有改善。2：對以往建議有改善，但未具佐證資料。3：對以往建議有改善，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：對以往建議有明顯改善，並有完整執行紀錄或書文資料佐證。5：對以往建議皆有明顯改善，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。 | 以對以往建議的改善情形紀錄為主要檢視依據 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料： | □1□2□3□4□5 | 備註說明： |

**受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 對象 | 面向 | 題項 | 指標 | 評分標準 | 說明 | 受補助計畫自評佐證資料:1. 課程設計學生意見回饋表
2. 職場體驗實習履歷表
3. 職場體驗實習日誌
4. 職場體驗實習評量表
5. 職場體驗實習證書
6. 職場體驗訪視紀錄-溝通與改進
7. 學程課程委員會會議紀錄
8. 廠商遴選標準
9. 職場實習手冊
10. 合作契約書
11. 合作企業感謝狀
12. 職場體驗計畫設計流程
13. 職場體驗計畫訂定流程之改善措施及紀錄
 | 委員評核 |
| 職場體驗單位 | 訓練與管理 | 4-1(25分) | 職場體驗規劃\*計畫規劃情形範 例 | 1：未具職場體驗計畫訂定之流程或機制。2：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。3：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：具有職場體驗計畫訂定之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。5：具有職場體驗計畫訂定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。 | 以學員職場體驗規劃之完備性為主要檢視依據，並請敘明業界職場體驗對學生就業技能增進之具體效益 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料： | □1□2□3□4□5 | 備註說明： |
| 4-2(25分) | 學員職場體驗成績評量及異常處理\*計畫實施情形\*成果檢討 | 1：未具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制。2：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。3：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。5：具學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制及完整執行紀錄或書文資料，並辦理相關補救教學且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料。 | 以學員職場體驗成績紀錄、回饋、反應處理、異常處理等相關作業為主要檢視依據，並請敘明學程實施與計畫之相符度 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料：佐證資料:1. 職場體驗訪視紀錄表
2. 職場體驗評量表
3. 全程參與學程學生成績單
4. 課程滿意度調查暨分析
5. 職場體驗單位問卷
6. 學員實習活動照片
7. 學員實習出席紀錄
8. 學員實習結業證書
9. 學員職場體驗成績評量及異常處理紀錄之流程或機制及完整執行紀錄及書文資料，並辦理相關補救教學且有回饋及持續改善行為之佐證參考資料
10. 職場體驗紀錄本
 | □1□2□3□4□5 | 備註說明： |

**受補助計畫自評及評鑑委員評核表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 職場體驗單位 | 整合力 | 5-1(20分) | 授課或指導師資之遴選及建檔範 例 | 1：沒有授課或指導師資的遴選及建檔。2：有授課或指導師資的遴選，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。3：具授課或指導師資的遴選及建檔，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：具授課或指導師資的遴選及建檔，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。5：具授課或指導師資的遴選及建檔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。 | 以學員職場體驗時，實務傳授、指導、帶領之師資為主要檢視依據 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料：佐證資料:1. 授課教師均有完整的師資資料庫建檔
2. 課程滿意度調查暨分析
3. 學程課程委員會議紀錄
4. 師資名單
5. 檢討會議紀錄
6. 職場體驗協調會議紀錄
7. 師資遴選流程、退場機制以及執行紀錄
 | □1□2□3□4□5 | 備註說明： |
| 5-2(20分) | 與學校之交流或合作 | 1：沒有與學校之交流或合作。2：有與學校之交流或合作，但未有執行紀錄或書文資料之佐證。3：有增加與學校之交流或合作，並有部份執行紀錄或書文資料之佐證。4：有增加與學校之交流或合作，並有完整執行紀錄或書文資料之佐證。5：有增加與學校之交流或合作且推廣效果明顯及完整執行紀錄或書文資料，並有回饋之佐證參考資料。 | 以學校交流或合作事宜為主要檢視依據 | □1□2□3□4□5 | 佐證參考資料：佐證資料:1. 企業師資交流活動紀錄
2. 授課師資資料庫清冊
3. 業界期中、末座談會
4. 企業贊助獎金、產品名冊
5. 全程參與證書協助
6. 企業捐贈獎金、產品感謝狀
7. 企業活動參訪
8. 招生推廣
9. 企業提研究開發紀錄
10. 派員至學校進行學術性培訓紀錄
 | □1□2□3□4□5 | 備註說明： |

**四、實地評鑑訪視紀錄表-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)**

|  |
| --- |
| **評鑑委員意見欄(**實地評鑑時再行填寫**)**請填寫學校學程名稱，其餘欄位毋須填寫 |
| 範 例 |
| 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： |
| 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：  |

**五、職場體驗單位問卷-(職訓大學-地方餐飲學程計畫)**

請學校主持人拿給職場體驗單位填寫，填寫完成後回收問卷，並上系統登入資料

1. 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介紹 | □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  |  |  |

1. 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）

範 例

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □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.可提昇企業形象 | □7.可增加公司知名度 | □8.可增加公司資源 |
| □9.增加與學校之交流與合作 | □10.此管道進用之人員優於其他管道進用人員 | □11.其他  |

1. 貴公司職場體驗參與情形？職場體驗人數 人；預計或已經留用人數 人
2. 整體而言，貴公司對於參與職場體驗學員之表現感到滿意嗎?

|  |
| --- |
| □1.滿意，主要原因是：（請至多複選三項） |
| □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  |
| □2.不滿意，主要原因是：（請至多複選三項） |
| □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  |

1. 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  |

1. 其他建議：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 公司名稱：  | 填表人：  | 職稱：  | 電話：  | e-mail：  |