

考試院公務人員保障暨培訓委員會

委託研究計畫

薦升簡訓練成效評估網絡追蹤及回饋機制之研究

委託單位：公務人員保障暨培訓委員會

受託單位：國立政治大學公共行政學系

計畫主持人：黃東益 教授（國立政治大學）

共同主持人：謝俊義 助理教授（台北市立教育大學）

研究 助理：莊婷宇（國立政治大學碩士生）

陳雅婷（國立台灣大學碩士生）

王憶萍（國立政治大學碩士生）

中 華 民 國 一 百 年 十 二 月

目次

第一章	緒論.....	5
第一節	研究動機與目的.....	5
第二節	研究重點.....	6
第二章	文獻探討.....	7
第一節	訓練成效相關研究.....	7
第二節	理論基礎.....	8
第三章	研究設計.....	12
第一節	研究架構與實驗設計.....	12
第二節	研究流程.....	14
第三節	問卷設計.....	16
第四章	資料分析.....	23
第一節	樣本描述.....	23
第二節	敘述統計與平均數考驗.....	26
第三節	信度與效度分析.....	38
第五章	結論.....	52
第一節	初步發現與問卷內容建議.....	52
第二節	未來追蹤機制建立.....	53
參考文獻.....		56
附件一：100 年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等 訓練課程配當表.....		57
附件二：受訓人員原始問卷.....		60
附件三：直屬主管原始問卷.....		66
附件四：受訓人員理想問卷.....		72
附件五：直屬主管理想問卷.....		78

表目次

表 2-1	建構我國公務訓練追蹤成效模式之建議.....	10
表 2-2	三大類型訓練成效評估之建議.....	11
表 4-1	相對應主管與部屬的背景資料.....	25
表 4-2	「受訓人員」與「受訓人員主管」在訓練前後，對於國家重要政策與發展構面題目描述性統計與平均數考驗.....	27
表 4-3	「受訓人員」與「受訓人員主管」對於行政管理與實務構面題目描述性統計與平均數考驗.....	30
表 4-4	「受訓人員」與「受訓人員主管」對於自我發展構面题目的描述性統計與平均數考驗.....	34
表 4-5	「受訓人員」與「受訓人員主管」對於訓練行為、態度與認知面向的描述性統計與平均數考驗.....	37
表 4-6	「受訓人員」在訓練前後，對於國家重要政策與發展的相關構面的信效度.....	39
表 4-7	「受訓人員主管」針對「受訓人員」在訓練前後，對於國家重要政策與發展的相關構面的信效度.....	41
表 4-8	「受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於行政管理與實務的相關構面的信效度.....	43
表 4-9	「受訓人員的主管」對「受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於行政管理與實務的相關構面的信效度.....	45
表 4-10	「受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於自我發展的相關構面的信效度.....	47
表 4-11	「受訓人員的主管」對「受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於自我發展的相關構面的信效度.....	48
表 4-12	「受訓人員」對於自我效能、社會支持、組織環境與訓練動機的信效度.....	49
表 4-13	「受訓人員的主管」對於自我效能、社會支持、組織環境與訓練動機的信效度.....	51

圖目次

圖 2-1	Kirkpatrick 四層次評估模式圖.....	8
圖 3-1	研究架構.....	13
圖 3-2	訓練行為追蹤調查.....	13
圖 3-3	研究流程圖.....	15
圖 3-4	量表信效度檢核順序.....	18
圖 3-5	Mysurvey 的線上問卷調查系統介面.....	20
圖 3-6	Mysurvey 的線上問卷調查系統路徑.....	20
圖 3-7	Mysurvey 的線上問卷調查匿名保護機制.....	21
圖 3-8	Mysurvey 的管理問卷者介面.....	21

第一章 緒論

訓練發展除了受到私部門的重視外，近來在公部門裡也日益重要。特別是台灣文官的訓練成效攸關國家未來的發展，成為提升台灣競爭力的重要關鍵。民國99年12月2日考試院第11屆第114次會議通過「強化文官培訓功能規劃方案」第二案「結合培訓任用考績陞遷有效提升文官行政效能」，由此可看出政府對於文官訓練的重視，希冀能建構一套有效的訓練成效評估網絡追蹤及回饋機制。有鑑於此，公務人員保障暨培訓委員會爰規劃公務人員訓練成效評估網絡追蹤及回饋機制，請參訓者服務機關定期回饋參訓者經培訓後之相關任用、陞遷、考績及工作表現資訊，以改進培訓業務之進行；並瞭解參訓者是否能從訓練機制中獲得真正的學習成長，以作為未來相關政策之研擬及修正參考。本研究之目的，即希望除透過評估公務人員訓練成效外，亦能將參訓者訓後情形回饋至培訓機關。此外，訓練評估與追蹤另針對部分重要訓練（如升官等訓練及高階文官訓練）之核心職能課程，進行行為及結果層次之評估。

第一節 研究動機與目的

過去，為求訓練成效，多半強調訓練計畫的周詳、確實，但有效的訓練除訓練計畫的設計外，更應包含評估機制的建立。在訓練結束後，對於訓練方案應設有適當的追蹤及考評機制，瞭解訓練效果及修正訓練過程，透過不斷地反饋修正強化訓練方案，使訓練參與者能從訓練中有所收穫，並可以作為政府未來相關訓練政策之基石。因此訓練機制評估與追蹤，為良好訓練體系中不可或缺之一環

據此，本研究之研究目的係透過本研究測試「薦升簡訓練訓後行為追蹤問卷」之信度與效度，經修改後做為未來評估訓練成效正式問卷；並希冀建構一套薦升簡訓練成效評估網絡追蹤及回饋機制，供後續薦升簡訓練使用。

第二節 研究重點

本研究之研究聚焦於瞭解參與「99 年薦升簡訓練合格人員之參訓者」對於參與薦升簡訓練機制的看法及改善意見，透過本研究測試「薦升簡訓練訓後行為追蹤問卷」之信度與效度，經修改後做為未來評估訓練成效正式問卷，以建立薦升簡訓練成效評估網絡追蹤及回饋機制。本研究之研究重點分述如下：

1. 設計薦升簡訓練訓後行為追蹤問卷兩種，分別為參訓者自評問卷及直屬主管問卷。
2. 進行問卷施測、回收(至少 80%)、統計分析：由本會提供 99 年薦升簡訓練合格人員之參訓者名單(以中央及地方機關之參訓人員為主，不含警察人員、法官及檢察官) 60 人及其直屬主管 60 人，合計 120 人，由研究團隊發放問卷，回收後進行統計分析。
3. 依問卷施測結果，據以修正參訓者自評問卷及直屬主管問卷各 1 種。
4. 提出規劃建制薦升簡訓練成效評估網絡追蹤及回饋機制之建議。

第二章 文獻探討

我國公務人員之訓練體系，主要可分成考試院所屬的保訓會以及行政院人事行政局。保訓會主管全國公務人員訓練包括：考試錄取人員訓練、升任官等訓練、高階文官中長期培訓、行政中立訓練及其他相關訓練；而人事行政局和各所屬機關負責掌理有關公務人員專業、一般管理及其他有關訓練。訓練著重的不只是訓練的有效執行，訓練後的回饋修正同樣重要。本章首先探討訓練成效相關研究，瞭解訓練成效的意義及方式，接著歸納訓練層次以作為本研究之理論基礎。

第一節 訓練成效相關研究

本節主要論述訓練成效評估的功能，瞭解訓練成效評估的意義與重要性。Bushnell(1990)認為，訓練成效是由短期的產出(output)與長期的結果(outcome)所構成。以私部門角度而言，透過教育訓練，短期內可使員工獲得知識、技能並改進工作績效；長期來看，教育訓練將影響組織績效、獲利率、競爭力和生存能力(陳銘薰、王滢婷，2006)。將此運用於公部門，教育訓練在短期內可使得參訓者獲得知識及工作上應具備之技能；長期而言，則可以使參訓者提升工作適應能力，加強與部屬、同仁互動關係。

而訓練成效評估乃是指在訓練過程中或訓練期滿後，以一致的標準，對訓練作有系統的調查、分析及檢討，透過適當的指標，針對訓練的過程與內容等加以評量，以期進一步比較訓練目標是否達成的過程(Goldstein, 1986)。陳沁怡(2003)則將訓練成效評估定義為：藉由系統性蒐集各項訓練成果相關資訊以判定訓練成效的過程，這個過程不僅是評斷訓練成效，更須進一步進行修正與改善。Robert(1990)及林麗惠(2004)亦認為若沒有做好訓練成效評估，那麼訓練工作只完成一半，因為訓練者無從得知訓練的成效；更無法從訓練中提升工作績效。由以上定義可看出一套完整的訓練不只有訓練的過程，訓練後的評估亦相當重要。

訓練評估的目的亦即蒐集資訊以提升訓練發展的過程，以及決定是否應持續進行訓練發展計劃。Easterby-Smith (1994) 曾指出訓練評估，主要為達到以下四個目的：證明、改進、學習及控制。一方面藉由評估瞭解訓練計畫之良窳，並確保訓練之有效實施及品質，並藉由訓練將學習的要求與內容明確傳達給參訓者，成為一套具有一致性標準訓練計畫。Goldstein(1986)從訓練流程出發，提出訓練方案應包括訓練方案之事前評價、訓練方案發展以及事後評估等三個階段。其中事後的評估占了不小的比例，其論點與林麗惠相同，認為若缺乏良好的訓練成效評估機制，則無法了解訓練方案是否達到原先設定的目標，也無法從對訓練設計及施行提供改善與修正的依據。

第二節 理論基礎

訓練成效評估須克服的瓶頸之一為「測量工具的困難」(林麗惠，2005)。Blanchard 與Thacker(2007)曾將評估資訊分為兩類，一類為過程效標(Process Data)，將整個訓練過程納為評估的範圍，自各個階段檢視訓練成效；另一類為成果效標(Outcome Data)，著重在訓練後最終的訓練成果。在眾多模式中，最廣為人知的訓練成效評估模式為Kirkpatrick (1998)所提出的四階層評估效標架構，其認為訓練方案應該分別從參訓者的「反應」、「學習成果」、「行為改變程度」及「產生的結果」四個層次加以區分。其評估模式如下圖：

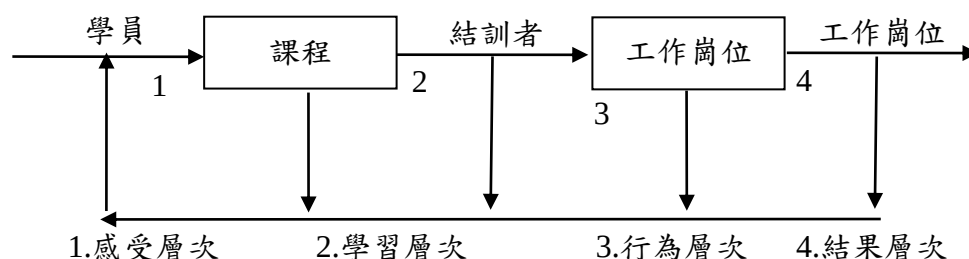


圖2-1 Kirkpatrick 四層次評估模式圖
資料來源：轉引丁鏗升、王鑫基(2011)。

劉淑芬(2007)曾彙整相關訓練評估文獻指出，在Kirkpatrick四層次的評估指標中，主要的評估的內容包括(Kirkpatrick, 1998)：

- 一、 反應層次：分別評估授課教師的表現、教材適合度、主題內容實用性、行政資源及設施滿意度、課程時間安排適當性等。主要在於衡量學員對訓練課程的喜好及滿意程度。此層次通常於訓練課程結束後，以問卷的方式進行評估。
- 二、 學習成果層次：評估學習到的知識、技能、態度等構面的改變。主要在於衡量學員透過訓練學得新知識與技能的程度，亦即學員是否有學習到在受訓前不知道的內涵，且其了解程度及吸收程度。此層次可藉由紙筆測驗、面談、觀察或實作測試等方式來衡量。
- 三、 行為改變層次：以工作績效為主，也可由自己、同事、上司、部屬意見等進行評估。主要在於衡量學員將訓練所學習到的知識與技能應用在工作上的程度，亦即評估參訓者的行為、能力、效率等是否有所改變，訓練是否得到轉移，因而使工作績效提高；此層次一般可藉由行為導向之績效評估量表或觀察法於學員回到工作崗位後衡量之。
- 四、 產生的結果層次：評估生產力提升、產品品質提升、服務品質提升、銷售額提升、利潤提升、成本降低、訓練投資報酬率等。主要在於衡量學員行為上的改變對組織帶來的利益多寡，亦即學員參與訓練對組織經營績效有何正面的貢獻，例如產量的增加、銷售量的增加、品質的改善、成本的降低、利潤的增加、投資報酬率的增加等等；另外，對於無法以貨幣實際衡量成果的訓練課程，則可用士氣提升或是其他非財務性的指標加以衡量。此一層次是最不容易評估的一個層次，一般以成本效益分析、生產力指標、主管訪談、專家評量等方式，於訓練結束而學員回到工作崗位一段時間後進行評估。

根據中央機關訓練機關與訓練相關條例，機關訓練分綜合和專業，綜合訓練由行政院負責，專業則是由各機關研辦訓練。而 Kirkpatrick(1998)所提的四階層

評估效標模式，他認為訓練方案應該分別從參訓者的反應、學習成果、行為改變程度，以及產生的結果等四個層次進行評估。這包括 1.反應(reaction)：參訓者滿意嗎？2.學習成果(learning)：參訓者有學習效果嗎？3.行為改變程度(behavior)：參訓者有行為改變嗎？4.產生的結果(outcome)：訓練方案值得投資嗎？而根據劉念琪主持(2010:110-112)的『建立訓練成效評估追蹤制度之研究』之研究，她依照 Kirkpartick(1998)所建構的四個階段模式，建議了反應層次、學習層次、行為層次、結果層次等四個層次的我國公務訓練追蹤成效模式，如表 2-1 所示：

表 2-1 建構我國公務訓練追蹤成效模式之建議

層次	成效模式	範圍
結果層次	組織績效、組織能耐	整體訓練成效
行為層次	職能評鑑、工作績效	
	行為追蹤調查	個別訓練績效
學習層次	認知：紙筆測驗、認證制度	
	技能：面談、實作演練、觀察	
	情意：生活管理、團體紀律及活動表現	
反應層次	學程滿意度問卷	
	課程滿意度問卷	

資料來源：劉念琪主持(2010：103)。

劉念琪(2010)認為在結果層次比較難以測量，雖然訓練成效根據經驗法則工作上的改變需要一段時間，大約訓練後的二至三個月作為相關評鑑調查點(頁 105)。但根據我國公務訓練狀況，她認為升任官等人員訓練，應在訓練後的三至六個月內評鑑(頁 156)，如表 2-2 所示。

表 2-2 三大類型訓練成效評估之建議

訓練		反應層次	學習層次	行為層次	結果層次
升任官等人員訓練	修正建議	增訂為課程以及學程兩種滿意度問卷	維持現有體制	行為追蹤調查表作為行動計畫的評估工具	
	評估	課程或學程結束後及時間評估	依據相關考核辦法規定	訓練後的三至六個月內評鑑	

資料來源：劉念琪主持(2010:156)。

第三章 研究設計

第一節 研究架構與實驗設計

一、研究架構

在研究架構上，我們在彙整「100 年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練課程配當表」，以及國外相關訓練研究，歸納如圖 3-1 的研究架構，在這個研究可以分成解釋變項、中介變項與結果變項三個變項關係做討論。

(一)、解釋變項

在解釋變項部分可以分為參訓者本身的自我效能(Tai, 2006)、訓練動機(Facteau et al., 1995; Tai, 2006)，訓練設計需求，以及屬於環境系絡層次的社會支持(Facteau et al., 1995)與組織環境(Facteau et al., 1995)。這些變項多為訓練文獻提到影響訓練課程與訓練轉移的成效的因素。

(二)、中介變項

在中介變項指得是受訓人員因為接受薦任晉升簡任課程及格後，在知識與能力發展、工作業務應用，以及工作成效上，我們預期受訓人員在上訓練課程後在這三個層面會有進步。

(三)、結果變項

在結果變項則為訓練轉移，我們將訓練轉移定義為受訓人員接受不同種類的訓練課程，包括薦任升簡任訓練等，在知識能力、績效、工作行為、業務應用等皆有進展。值得說明從中介變項到結果變項的設計，主要在瞭解訓練成效主要是來自於升等訓練的顯著影響，抑或其他訓練或其他因素影響。

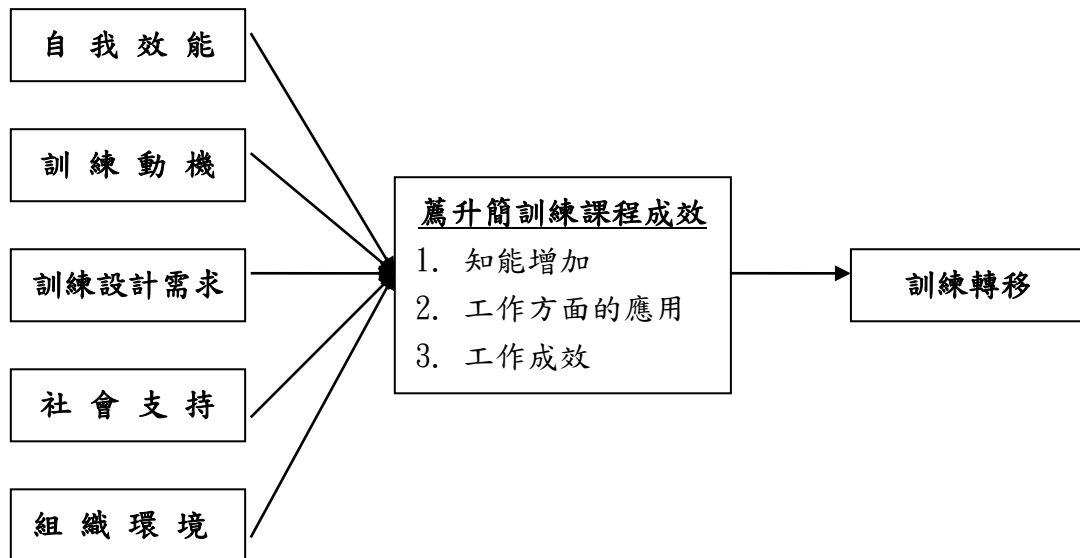


圖 3-1 研究架構

二、實驗設計

在本研究中，主要是瞭解訓練課程對於薦任升簡任的官等受訓的影響。在這邊公務員受訓代表一種實驗刺激，而學員在受訓後會產生受訓後的效果。也就是說，我們要瞭解比較受訓前後所出現的結果。在簡單的實驗設計中，受訓人員先接受測量(即前測)，之後再接受受訓的刺激，而後再次就結果變項接受測量(即後測)。在兩次測量之間，受訓後所產生的差異，就可歸於受訓的影響，如圖 3-2 所示。以薦任升簡任官等訓練受訓為例，理想狀態是我們應該以前測評估參訓者對於核心能力。例如，利用問卷調查對參訓者能力是否因為接受訓練課程後，而發生行為層次改變。但是受限於時間與研究目的，為了瞭解行為層次改變，將從薦任升簡任官等訓練中抽樣受訓人員，並由其對應的主管也回答問卷。

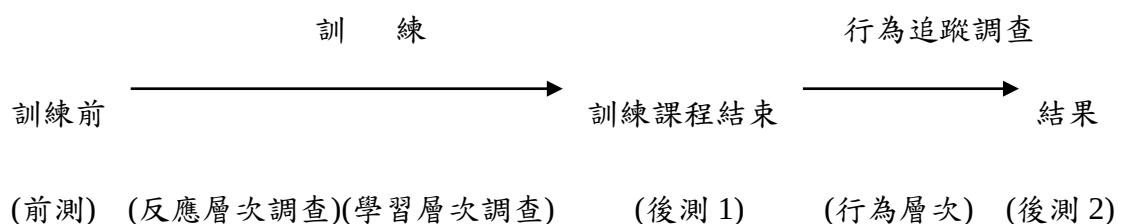


圖 3-2 訓練行為追蹤調查

資料來源：本研究

第二節 研究流程

本研究為建構「薦任升簡任訓練成效評估」因素關聯情形，其研究過程就分為三個階段進行，準備階段、實證階段與分析階段：

一、準備階段

研究者依據個人現場的觀察，進行相關文獻的蒐集與閱讀，擬定初步的分析架構再與指導教授討論主題的方向後，確定研究主題與變項，統整文獻探討再編制研究問卷量表，量表內容包括「個人背景」、「國家重要政策與發展量表」、「行政管理與實務量表」、「自我發展量表」，以及自我效能、社會支持、組織環境、訓練動機、訓練轉移、訓練設計需求等量表。

其中「國家重要政策與發展量表」、「行政管理與實務量表」、「自我發展量表」則是透過知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻等三個面向去衡量。研究者與專家教授和資深實務人員對問卷內容提供建議並參酌修正語義成為預試問卷，再請資深的實務的公務員進行問卷的修改，採一對一的方式由研究單位口述題目，針對問卷之題意、陳述方式提出修正。再以公務員為預試對象建立問卷量表的信度與效度，並依據預試結果修正量表，成為正式問卷量表。

二、實證階段

依照學校規模發放預訂抽樣人數問卷，事先聯絡保訓會負責人，待回收問卷進行資料編碼與檢視，輸入 SPSS 軟體進行統計分析工作。

三、分析階段

依據研究目的與問題，採用 SPSS 18.0 中文版與 STATA 10.0 套裝軟體，進行資料分析。並為配合研究需要，本研究採描述統計、t 考驗、內部一致性信度、建構校度與再測信度等信效度等統計分析，並將所得的結果進行討論、比較與歸納為研究結果，進一步提出具體結論與建議。本研究研究流程圖如圖 3-3 所示：

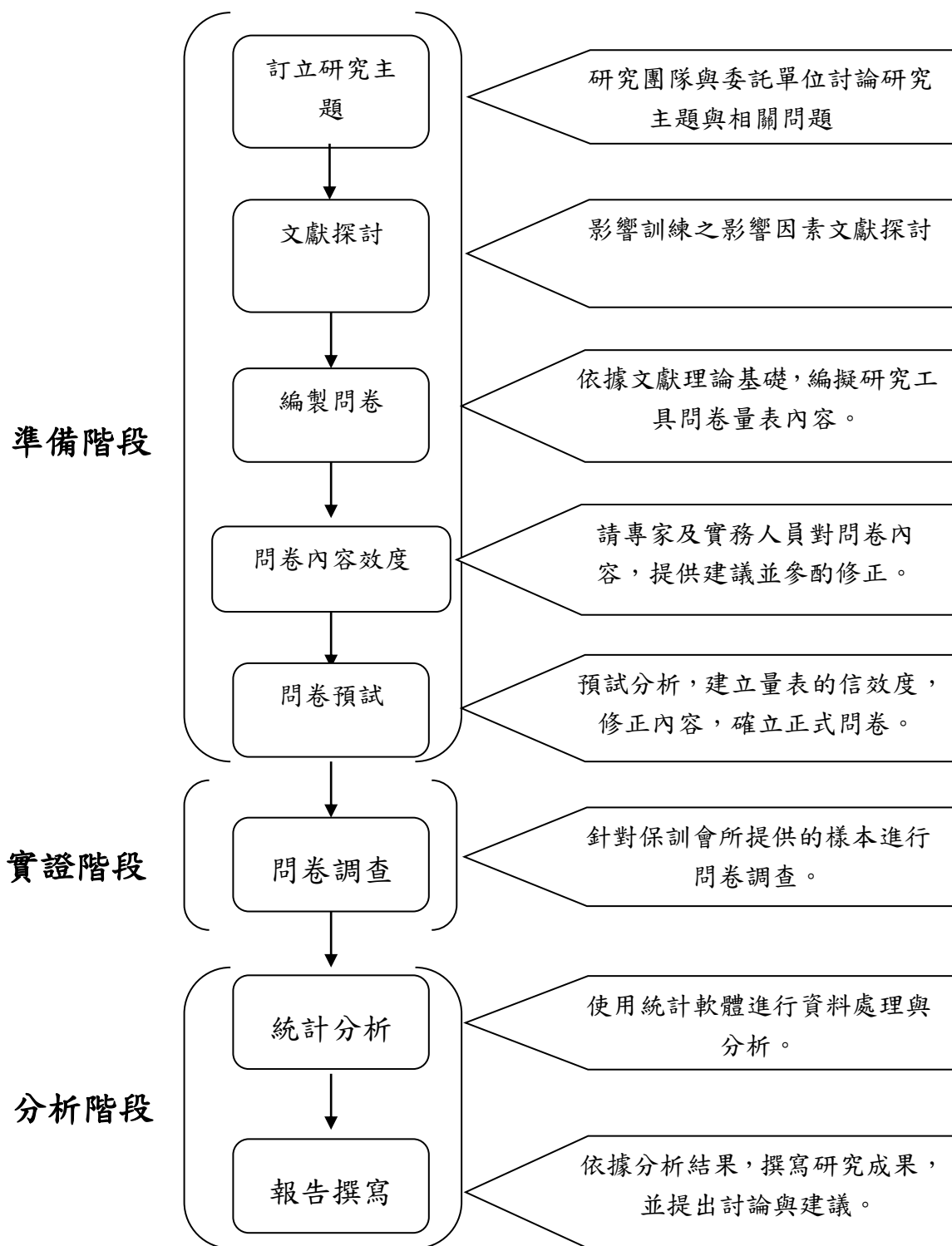


圖 3-3 研究流程圖

第三節 問卷設計

一、問卷設計流程

問卷設計是調查研究中將抽象的概念轉化成具體可測量之指標的過程。這個過程也稱為操作化。這個過程涉及兩個步驟：

(一)、概念化

就是將理論層次的概念予以經確定義的過程。一個好的定義應該是清楚、明確、特定的。要做到這個目標是要靠慎密的思考、直接的觀察、詢問或閱讀別人的意見。

(二)、操作化

是連結概念定義與測量之間的過程，也就是給概念一個操作化定義的過程。一個好的題目能夠得到可靠（reliable）且有效（valid）的答案。一個壞的題目會阻礙、扭曲研究者與受訪者之間的溝通。問卷的整體格式應讓受訪者與訪問者能輕鬆的讀問題、遵循指示和記錄答案。

二、問卷題目操作化

根據研究目的在問卷題目設計主要有兩個原則：(一)、根據「100 年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練課程配當表」（如附件一），以及(二)、國外相關訓練研究所作的研究所發展出來：

(一)、根據「100 年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練課程配當表」

如附件一所示在薦任晉升簡任官等的訓練目標為：一、瞭解國家重要政策與未來發展願景，以擴展晉升簡任及警監職務人員之宏觀視野。二、增進晉升簡任及警監職務人員所需行政管理知能，以提昇規劃及管理能力。三、激發晉升簡任及警監職務人員潛能，以促進個人自我發展。根據這個目標所發展的課程單元包括「國家重要政策與發展」12 小時、「行政管理知能與實務」44 小時、「自我發展」22 小時、「課程成績評量」19 小時、「課務輔導與綜合活動」23 小時，合計

120 小時。其中「國家重要政策與發展」包含國安政策與發展、國際關係與發展、財經政策與發展、政府組織改造與展望、人權政策與發展，以及文官政策新發展。而「行政管理知能與實務」則包括前瞻思考、政策管理、政策行銷實務、談判與諮商、跨域協調等課程。而「自我發展」則包含公務人員核心價值、行政中立規範與實踐等課程。為衡量上述三個面向的課程成效，本研究以是否獲得「知識增長」、是否將這些課程「落實在業務上」，以及是否『有助於機關績效』等三個方向來衡量每個課程的成效。而在「課程成績評量」與「課務輔導與綜合活動」在訓練單位則有另外問卷，在本研究則不重複詢問。但在以下相關國外訓練研究所發展的題目，則可大部分包含這些課程主題。而在這部分的量表尺度則採取 0 到 10 分的量表尺度。

(二)、國外相關訓練研究所作的研究所發展出來

而根據國外相關訓練研究與國內訓練狀況，本研究選取了自我效能(Tai, 2006)、社會支持(Facteau et al., 1995)、組織環境(Facteau et al., 1995)、訓練動機(Facteau et al., 1995; Tai, 2006)、訓練轉移(Facteau et al., 1995)、訓練設計需求。根據這些研究所發展的題目然後按照國內公務人力訓練狀況加以調整修改。這部分的量表尺度則採取 Likert 五等量表。

三、問卷量表信效度檢核程序

因為量表是為評估訓練成效所發展的問卷，所以我們根據吳明隆(2010)的檢核問卷量表信效度的步驟進行：1. 確定各量表的構面(向度)。2. 依據構面編製測量項目。3. 進行專家效度的審核。4. 進行預試問卷的預試。5. 編製正式施測的問卷。而測量工具的編製最重要的是要有信效度，量表信效度檢核順序如圖 3-4 所示：

我們首先彙整課程大綱與國外文獻相關訓練題目，並根據研究目的與國內薦任升簡任狀況，以及個人背景資料，變成問卷初稿(內容效度)。問卷初稿並經三位實務人員面對面修改後(專家效度)，變成預試的問卷(表面效度)。而進行預試，

預試後的問卷並進行信度(內部一致性)，以及建構效度(因素分析)與效標效度(題目分數與全部題目分數的相關係數)。

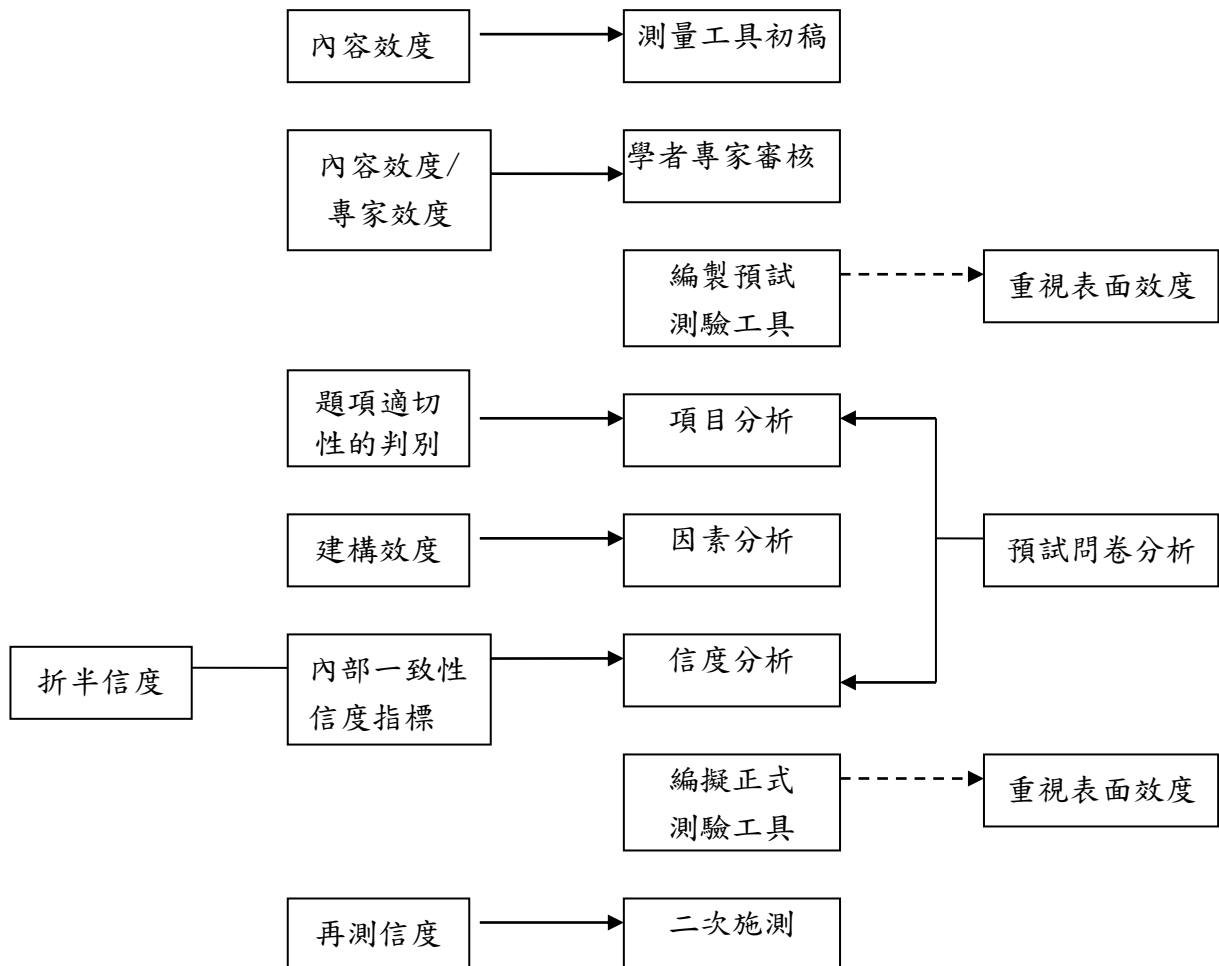


圖 3-4 量表信效度檢核順序

資料來源：吳明隆(2010)論文寫作與量化研究。第二版，頁 66。

四、抽樣

有別於小規模前測，我們採取初探式前測(Pilot Study)，也就是從母體中，先進行小規模樣本，以了解樣本、情境的特徵經常是為了瞭解研究是否具有可行性。因此，我們在保訓會給我們 1200 位去年度通過薦任與簡任訓練樣本中，採取中央與地方，以及業務與幕僚機關群聚抽樣原則抽了 200 位受訓人員。並透過保訓會協助，以電子公文給予受訓人員樣本與其主管分別各一組密碼，以在網路

上進行填答。受訓人員與其主管問卷，可以分別由下列路徑填答：

1. 受訓人員問卷 <http://www.mysurvey.tw/s/K569bPen>
2. 主管問卷 <http://www.mysurvey.tw/s/JKcW6XGF>

由保訓會提供 99 年薦升簡訓練合格人員之參訓者名單(以中央、地方機關及學校之參訓人員為主，不含警察人員、法官及檢察官)共 1,174 人為抽樣對象。並以參訓人員之所屬單位作為抽樣單位。抽樣方法採用非隨機抽樣的配額抽樣。抽樣過程如下：

1. 選擇「控制特徵」(control characteristics)，即以「機關」將母體細分為三個子母體。分別是中央機關有 913 人，地方機關有 190 人，學校有 71 人。
2. 決定子母體的樣本大小。即目的在抽出 200 人做為問卷填寫的樣本。故按照比例分配，中央機關抽出 156 人，地方機關抽出 32 人，學校則抽出 12 人。
3. 選取樣本，原則上三者皆以 5 的倍數來抽樣，惟中央機關因重複的機關較多，故只能先以選出不重複的機關為優先。地方機關和學校相較而言，機關重複較少，故抽樣上以 5 的倍數來抽樣。由此可知，其滿足比例分配的條件。故上述的訓練者名單為 200 人，其中中央機關 156 人，地方機關 32 人，學校 12 人。而問卷調查的實施採網路問卷方式。

五、資料蒐集

1. 通知受訪者：首先由保訓會以電子公文方式通知受訓學員所屬機關之人事單位，通知受訓學員及其主管問卷填寫網址，以登入網路問卷系統。
2. 網路問卷的部分主要是使用 MY SURVEY 系統，其介面如圖 3-5 所示。



圖 3-5 Mysurvey 的線上問卷調查系統介面

資料來源：Mysurvey

3. 網路問卷分為員工問卷與主管問卷，每位受測者進入網路問卷填答時需先輸入由該機關所屬人事單位所給的專屬密碼，此密碼的設定主要為保護受測者隱私與避免不明外來者進入灌水而浪費樣本數之行為，如圖 3-6 所示。

薦任升簡任訓練成效評估之研究

敬愛的公務先進您好：

恭喜貴單位的同仁去（99）年通過文官學院所舉辦的「薦任升簡任人員訓練」！為了瞭解該訓練的成效，考試院公務人員保障暨培訓委員會委託我們進行這項問卷調查，麻煩您撥冗填答。您的寶貴意見對於這項培訓制度的興革有重要參考價值，我們保證您的填答只作為整體的研究分析，絕對保密，請放心填答。感謝您對於本研究的支持。

請輸入 ID

ID:

[開始填寫!](#)

若您忘記或沒有 ID 的話，請洽這份問卷的管理員唷! ^^

圖 3-6 Mysurvey 的線上問卷調查系統路徑

資料來源：Mysurvey

4. 此網站的問卷除了本身提供的 200 份免費樣本數，要增加樣本數或其他進階功能皆要購買此網站的點數消費，目前的兩份問卷分別使用了隱藏問卷結果（使受測者彼此不能看見其他人的作答情況，保護受測者各自的作答隱私權），員工問卷的部分則另外增加了 500 份樣本數，皆如圖 3-7 紅色圈起處。



圖 3-7 Mysurvey 的線上問卷調查匿名保護機制

資料來源：Mysurvey

5. 管理問卷者可隨時查得目前的樣本回收數，並追蹤與下載各別受測者的作答情形，如圖 3-8 所示。

No	Respondent ID	IP Address	Start Time	Duration
1	3f43 [REDACTED]	211.79. [REDACTED]	2011-11-16 15:38:51.0	00:08:02
2	bac [REDACTED]	61.60. [REDACTED]	2011-11-16 17:08:38.0	00:06:47
3	363 [REDACTED]	210.69. [REDACTED]	2011-11-16 17:24:10.0	00:20:06
4	1ee [REDACTED]	210.69. [REDACTED]	2011-11-17 07:48:37.0	00:13:55
5	ec0 [REDACTED]	211.79. [REDACTED]	2011-11-17 08:25:31.0	00:18:28
6	efcd [REDACTED]	61.219. [REDACTED]	2011-11-17 08:53:51.0	00:08:48
7	d18 [REDACTED]	163.29. [REDACTED]	2011-11-17 09:33:07.0	00:14:52
8	7c2 [REDACTED]	140.127. [REDACTED]	2011-11-17 11:20:40.0	00:06:15
9	6fd [REDACTED]	117.56. [REDACTED]	2011-11-17 13:34:21.0	00:06:35

圖 3-8 Mysurvey 的管理問卷者介面

資料來源：Mysurvey

六、此次調查所遭遇問題

填寫網路問卷時，參訓人員與主管曾詢問過的問題

1. 填寫問卷之參訓人員對於在進入網路問卷時，所要登入的密碼不甚了解。
2. 職員問卷中的個人背景部分，第 2 題「您是否曾擔任過主管?擔任主管的時間有多長?」參訓人員不太了解「主管」是做廣義的還是狹義的解釋。

3. 參訓人員在其單位已是擔任第二階管理者的職位，故參訓人員之主管往往是此單位的最高階管理者。不少參訓人員表示，請主管填寫問卷有其困難度。
4. 有部分的參訓人員與主管對於網路問卷的操作介面不甚了解。
5. 有部分的參訓人員與主管並不清楚問卷分為職員問卷與主管問卷兩種形式。
6. 有部分的參訓人員的所屬單位的人事室對公文內容中的「由該員自行選擇一位上級主管填寫問卷」不甚了解。不明白是由該員自行來填寫問卷，還是由一名主管來填寫。

第四章 資料分析

本章主要陳述樣本特徵的分配、描述性統計與平均數考驗，以及題目的信效度分析，其主要章節如下所示：

第一節 樣本描述

本研究受訓人員與其對應主管的背景變項區分為：擔任主管時間、服務公職時間、擔任現職時間、職務性質(業務、幕僚)、性別(男性、女性)、進入公務體系管道(高普考、特考、其他管道)、教育程度(大專(含以下)、碩士、博士)、年齡、參與訓練課程時間(整年度參與課程時間、工作相關課程時間、非工作相關課程時間)、先升後訓、訓練合格後獲得升遷、訓練合格後多久獲得升遷等面向。受訓人員與受訓人員的主管基本資料如表所示，茲分別說明如下：

一、擔任主管時間

受訓人員擔任主管時間為 5.77 年，而受訓人員的主管擔任主管時間則為 10.11 年。

二、服務公職時間

本研究有效填答樣本中，受訓人員服公職時間平均約為 21.55 年，而受訓人員主管服公職時間平均為 25.18 年。

三、擔任現職時間

本研究有效填答樣本中，受訓人員擔任現職時間為平均為 4.38 年，而受訓人員主管在擔任「受訓人員主管」時間平均為 2.71 年。

四、職務性質

而在職務性質上，受訓人員和其主管大多數屬於業務性質約 60% 以上，差不多 40% 左右屬於幕僚性質。

五、性別

1. 受訓人員

本研究有效填答的樣本中，受訓人員性別方面以女性共有 40 人，佔 45.45% 為多數；而男性共有 48 人，佔 54.55%。此結果顯示在接受薦任升簡任訓練的工作上性別是以男性多於女性，這也說明職等高是男生多於女生的普遍現象。

2. 受訓人員的主管

本研究有效填答的樣本中，受訓人員的主管性別方面以女性共有 26 人，佔 29.55% 為多數；而男性共有 62 人，佔 70.45%。此結果顯示在簡任官的工作上性別是以男性多於女性，這也公務體系的普遍現象。

六、進入公務體系管道

在有效受訪者中，受訓人員與其主管大多數都是透過高普考進入公務體系約佔 62.50% 到 63.64% 之間，其次為特考(26.14%-29.55%)，以及其他管道(7.95%-10.23%)

七、教育程度

本研究有效填答的樣本中，在教育程度方面是受訓人員與其主管大多數都有碩士學位(各佔 61.36%、64.77%)，而大專以上則各佔 36.36% 與 23.86%。而有博士學位則各佔 2.27%、11.36%，顯示中、高階文官學歷甚高。

八、年齡

本研究有效填答的樣本中，在年齡方面受訓人員的平均年齡為 47.4 歲，而主管的平均年齡為 52.11 歲。

九、參與訓練時間

受訓人員平均參與訓練課程時間整年度平均約為 50.1 小時(工作相關課程為 40.2 小時、非工作相關課程為 9.9 個小時)。而受訓人員的主管平均參與訓練課程時間整年度平均約為 60.5 小時(工作相關課程為 51.2 小時、非工作相關課程為 9.3 個小時)。

十、先升後訓

絕大部分受訓人員和其主管都不是先升簡任官才受訓約各佔 94.32%

表 4-1：相對應主管與部屬的背景資料

受訓人員		受訓人員的主管	
一、擔任主管時間	5.77 年	一、擔任主管時間	10.11 年
二、服務公職時間	21.55 年	二、服務公職時間	25.18 年
三、擔任現職時間	4.38 年	三、擔任「受訓人員」主管時間	2.71 年
四、職務性質		四、職務性質	
業務	61.36% (54 人)	業務	56.82% (50 人)
幕僚	38.64% (34 人)	幕僚	43.18% (38 人)
五、性別		五、性別	
男性	54.55% (48 人)	男性	70.45% (62 人)
女性	45.45% (40 人)	女性	29.55% (26 人)
六、進入公務體系管道		六、進入公務體系管道	
高普考	62.50% (55 人)	高普考	63.64% (56 人)
特考	29.55% (26 人)	特考	26.14% (23 人)
其他管道	7.95% (7 人)	其他管道	10.23% (9 人)
七、教育程度		七、教育程度	
大專(含以下)	36.36% (32 人)	大專(含以下)	23.86% (21 人)
碩士	61.36% (54 人)	碩士	64.77% (57 人)
博士	2.27% (2 人)	博士	11.36% (10 人)
八、年齡	47.4 歲	八、年齡	52.11 歲
九、參與訓練課程時間		九、參與訓練課程時間	
整年度參與課程時間	50.1 小時	整年度參與課程時間	60.5 小時
工作相關課程時間	40.2 小時	工作相關課程時間	51.2 小時
非工作相關課程時間	9.9 小時	非工作相關課程時間	9.3 小時
十、您是否先升後訓		十、您是否先升後訓	
是	5.68% (5 人)	是	11.36% (10 人)
否	94.32% (83 人)	否	84.09% (78 人)

資料來源：本研究

第二節 敘述統計與平均數考驗

在這一節主要為了瞭解受訓人員與其主管在各個面向的題目的描述性統計與差異情形作分析與討論，其結果如表 4-2、4-3、4-4、4-5 所示。

一、國家重要政策與發展

(一)、國安政策與發展

由表 4-2 得知受訓人員與其主管在國安政策與發展的知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的三個層面的描述性統計與平均數考驗，在這三個層面受訓人員主管的平均數皆大於受訓人員，而且 T 分數至少達到 0.05 以上的顯著水準($t=2.76, p<.05$; $t=4.46, p<.001$; $t=4.01, p<.001$)。受訓人員主管(平均數分別為 6.78, 6.53, 6.48)對衡量「國安政策與發展」三個題目的平均數皆大於受訓人員(平均數分別為 6.18, 5.39, 5.41)。

(二)、國際關係與發展

由表 4-2 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量國際關係與發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，兩者皆達顯著差異($t=2.27, 5.59, 5.58$)。而且受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 6.94, 6.62, 6.59)顯著大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 6.47, 5.16, 5.16)。

(三)、財經政策與發展

由表 4-2 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量財經政策與發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，兩者皆達顯著差異($t=2.16, 5.77, 5.9$)。而且受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 7.13, 6.78, 6.8)顯著大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 6.67, 5.59, 5.57)。

(四)、政府組織改造與展望

由表 4-2 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量政府組織改造與展望知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，兩者皆達顯著差異($t=2.16, 5.14, 6.18$)。而且受訓人員主管的平均分數(平均數分別為

7.66, 7.28, 7.35)顯著大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 7.24, 6.02, 5.92)。

(五)、人權政策與發展

由表 4-2 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量人權政策與發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，兩者皆達顯著差異($t=3.19, 6.74, 6.01$)。而且受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 7.24, 7.08, 7.05)顯著大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 6.66, 5.45, 5.49)。

(六)、文官政策新發展

由表 4-2 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量文官政策新發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，兩者皆達顯著差異($t=2.08, 4.39, 5.2$)。而且受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 7.45, 7.11, 7.09)顯著大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 7.03, 6.02, 5.81)。

表 4-2 「受訓人員」與「受訓人員主管」在訓練前後，對於國家重要政策與發展構面題目描述性統計與平均數考驗

主題	面向	受訓人員					受訓人員主管					T 分數
		平均數	標準差	最大值	最小值	偏態	平均數	標準差	最大值	最小值	偏態	
國安政策與發展	您能瞭解國安政策與發展	6.18	2.02	10	0	-7.9	6.78	1.91	10	0	-9.3	2.76*
	國安政策與發展的內容，可以應用到業務上	5.39	2.40	10	0	-3.4	6.53	1.97	10	0	-8.7	4.46**
	國安政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	5.41	2.53	10	0	-4.3	6.48	1.98	10	0	-7.6	4.01**
國際關係與發展	您能瞭解國際關係與發展	6.47	1.92	9	0	-1.24	6.94	1.83	10	0	-0.86	2.27*
	國際關係與發展的內容，可以應用到業務上	5.16	2.49	9	0	-0.33	6.62	1.87	10	0	-0.59	5.59**
	國際關係與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	5.16	2.58	9	0	-0.37	6.59	2.00	10	0	-0.81	5.58**
財經政策與發展	您能瞭解財經政策與發展	6.67	1.99	10	0	-1.51	7.13	1.68	10	0	-1.05	2.16**
	財經政策與發展的內容，可以應用到業務上	5.59	2.50	10	0	-0.62	6.78	1.96	10	0	-0.9	5.77**

	財經政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	5.57	2.53	10	0	-0.57	6.8	1.98	10	0	-0.94	5.9***
政府組織改造與展望	您能瞭解政府組織改造與展望	7.24	1.84	10	2	-0.9	7.66	1.65	10	0	-1.24	2.16**
	政府組織改造與展望的內容，可以應用到業務上	6.02	2.47	10	0	-0.57	7.28	1.77	10	0	-0.93	5.14** *
	政府組織改造與展望的內容，有助於您所屬單位的工作成效	5.92	2.44	10	0	-0.47	7.35	1.82	10	0	-0.95	6.18** *
人權政策與發展	您能瞭解人權政策與發展	6.66	1.99	10	0	-0.99	7.24	1.76	10	0	-1.09	3.19** *
	人權政策與發展的內容，可以應用到業務上	5.45	2.44	10	0	-0.43	7.08	1.9	10	0	-0.92	6.74** *
	人權政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	5.49	2.67	10	0	-0.41	7.05	1.93	10	0	-0.91	6.01** *
文官政策新發展	您能瞭解文官政策新發展	7.03	1.6	10	2	-0.55	7.45	1.84	10	0	-1.5	2.08** *
	文官政策新發展的內容，可以應用到業務上	6.02	2.28	10	0	-0.67	7.11	2	10	0	-1.23	4.39** *
	文官政策新發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	5.81	2.29	10	0	-0.51	7.09	2.03	10	0	-1.19	5.2***

*p<.05; **P<.01; ***P<.001

二、行政管理與實務

表 4-3 呈現了「受訓人員」與「受訓人員主管」對於行政管理與實務知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻的描述性統計與平均數考驗(T 分數)。

(一)、前瞻思考與趨勢研判

而由假設變異數相等的 t 值與顯著性，發現「前瞻思考與趨勢研判」的知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻考驗結果，除知能增加的程度外，其他兩個面向均達顯著，其 t 分數分別為 0.19、2.37、2.63。在這三個面向受訓人員主管的平均數均大於受訓人員的平均評價分數，表示受訓人員主管對於受訓人員普遍認為經過這次受訓在「前瞻思考與趨勢研判」有所進步。

(二)、政策管理（制定、執行與評估）

在政策管理的知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻的考驗結果。除了工作成效面向受訓人員主管的評分(平均數=7.43)顯著大於受訓人員(平均數=7.16)外($t=2.00$)，其餘兩個面向雖未達顯著差異，但是受訓人員主管的平均分數皆大於受訓人員。

(三)、政策行銷實務

而在衡量政策行銷實務的知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻上，受訓人員與其主管的評價分數皆無顯著差異，除了在知能增加的程度，受訓人員的平均分數(7.42)略為高於受訓人員主管的平均分數(7.34)外，其餘兩個面向都是受訓人員主管略高於受訓人員。

(四)、政策立法與議會溝通

在政策立法與議會溝通知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻上，受訓人員主管的評價分數皆顯著大於受訓人員的評價分數($t=2.13, 3.05, 3.46$)。其平均分數分別為受訓人員主管(7.34, 7.16, 7.13)與受訓人員(6.92, 6.39, 6.23)。

(五)、公共關係與媒體溝通

的但是男性與女性公務員高度認為他們為其完成工作的成果負責(第 12 題)(男生=5.498，女生=5.43)，這顯示大部分中央部會的薦任與簡任官員已建立為工作成果負責的精神。否具有績效導向的文化，呈現較積極態度。

(六)、談判策略與技巧

由表 4-3 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量談判策略與技巧知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，除了知能增加程度外，兩者皆達顯著差異($t=0.94, 3.75, 4.04$)。而且受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 7.33, 7.31, 7.33)顯著大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 7.16, 6.52, 6.47)。

(七)、跨域協調

由表 4-3 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量跨域協調知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，除了工作成效程度有達到顯著差異外，其餘兩者皆未達顯著差異($t=0.95, 1.95, 2.37$)。而且受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 7.47, 7.45, 7.49)皆大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 7.28, 7.02, 6.99)。

表 4-3 「受訓人員」與「受訓人員主管」對於行政管理與實務構面題目描述性統計與平均數考驗

主題	面向	受訓人員					受訓人員主管					T 分數
		平均數	標準差	最大值	最小值	偏態	平均數	標準差	最大值	最小值	偏態	
前瞻思考與趨勢研判	您具有前瞻思考與趨勢研判的知識與能力	7.35	1.72	10	0	-1.22	7.39	1.73	10	0	-1.22	0.19
	您可以將前瞻思考與趨勢研判知能，應用到業務上	6.83	2.09	10	1	-1.00	7.35	1.74	10	0	-1.27	2.37*
	您的前瞻思考與趨勢研判知能，有助於您所屬單位的工作成效	6.81	2.12	10	0	-1.09	7.36	1.81	10	0	-1.32	2.63*
政策管理（制定、執行與評估）	您具有政策管理（制定、執行與評估）的知識與能力	7.53	1.41	10	3	-0.61	7.53	1.58	10	0	-1.39	0.00
	您可以將政策管理（制定、執行與評估）應用到業務上	7.16	1.63	10	3	-0.39	7.43	1.57	10	0	-1.39	1.63
	您的政策管理（制定、執行與評估）知能，有助於您所屬單位的工作成效	7.1	1.79	10	1	-0.78	7.5	1.58	10	0	-1.40	2.00*
政策行銷實務	您具有政策行銷實務的知識與能力	7.42	1.52	10	3	-0.77	7.34	1.63	10	0	-1.01	-0.49
	您可以將政策行銷實務應用到業務上	6.97	1.92	10	0	-1.11	7.27	1.68	10	0	-1.07	1.43
	您的政策行銷實務知能，有助於您所屬單位的工作成效	6.97	2.00	10	0	-1.22	7.36	1.68	10	0	-1.04	1.84
政策立法與議會溝通	您具有政策立法與議會溝通的知識與能力	6.92	1.80	10	2	-0.74	7.34	1.68	10	0	-1.18	2.13*
	您可以將政策立法與議會溝通的知能應用到業務上	6.39	2.11	10	0	-0.75	7.16	1.85	10	0	-1.07	3.05**
	您的政策立法與議會溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效	6.23	2.21	10	0	-0.70	7.13	1.76	10	0	-1.18	3.46**
公共關係與媒體溝通	您具有公共關係與媒體溝通的知識與能力	7.03	1.84	10	2	-0.72	7.38	1.78	10	0	-1.15	1.76
	您可以將公共關係與媒體溝通的知能應用到業務上	6.48	2.15	10	0	-0.78	7.28	1.81	10	0	-1.09	3.66**

	您的公共關係與媒體溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效	6.4 3	2.2 3	10	0	-0.9 1	7.3 5	1.8 0	10	0	-0.9 9	3.8 4* **
談判策略與技巧	您具有談判策略與技巧的知識與能力	7.1 6	1.7 3	10	2	-0.8 3	7.3 3	1.6 6	10	0	-1.1 3	0.9 4
	您可以將談判策略與技巧知能，應用到業務上	6.5 2	2.1 1	10	1	-0.6 9	7.3 1	1.6 6	10	0	-1.1 8	3.7 5* **
	您的談判策略與技巧知能，有助於您所屬單位的工作成效	6.4 7	2.1 6	9	0	-0.8 5	7.3 3	1.6 9	10	0	-1.1 3	4.0 4* **
跨域協調	您具有跨域協調的知識與能力	7.2 8	1.5 2	10	3	-0.6 8	7.4 7	1.6 3	10	0	-1.1 4	0.9 5
	您可以將跨域協調應用到業務上	7.0 2	1.8 8	10	1	-1.1 2	7.4 5	1.5 7	10	0	-1.4 1	1.9 5
	您的跨域協調知能，有助於您單位機關的工作成效	6.9 9	1.8 8	10	1	-1.0 3	7.4 9	1.5 7	10	0	-1.4 2	2.3 7*

*p<.05; **P<.01; ***P<.001

(八)、團隊建立與領導

從表 4-3 亦得知，受訓人員與其主管在團隊建立與領導構面的題目皆未存在顯著差異($t=0.00, 1.56, 191$)。除了在知能增加的程度兩者平均數相等外，其餘在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻，皆是受訓人員主管的平均數略大於受訓人員。

(九)、績效管理與評估

從表 4-3 亦得知，受訓人員與其主管在組成績效管理與評估構面的工作方面的應用以及對所屬單位工作成效題目存在著顯著差異($t=2.20, 2.50$)。但是在知能增加上兩者並未呈現顯著差異($t=0.13$)。但是受訓人員主管在此一構面的評價分數普遍來得比受訓人員來得高。

(十)、危機預防與處理

由表 4-3 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量危機預防與處理知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，兩者皆未達顯著差異($t=-0.48, 0.56, 1.82$)。但是除了在知能增加程度受訓人員(平均分數為 7.66)平均分數大於受訓人員主管外(平均分數為 7.58)。其餘在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效方面，受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 7.57,

7.32)皆大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 7.23, 7.33)。

(十一)、變革管理

由表 4-3 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量變革管理知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，除了知能增加程度未達到顯著差異外，其餘兩者皆達顯著差異($t=0.12, 1.62, 2.69$)。除了在知能增加程度，受訓人員的評分略大於其主管外(平均數各為為 7.33, 7.32)。其餘兩個面向皆是受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 7.27, 7.3)皆大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 6.92, 6.73)。

表 4-3(續) 「受訓人員」與「受訓人員主管」對於行政管理與實務構面题目的描述性統計與平均數考驗

主題	面向	受訓人員					受訓人員主管					T 分數
		平均數	標準差	最大值	最小值	偏態	平均數	標準差	最大值	最小值	偏態	
團隊建立與領導	您具有團隊建立與領導的知識與能力	7.58	1.55	10	2	-1.12	7.58	1.62	10	0	-1.37	0.00
	您可以將團隊建立與領導應用到業務上	7.25	1.81	10	1	-1.1	7.59	1.61	10	0	-1.41	1.56
	您的團隊建立與領導知能，有助於您所屬單位的工作成效	7.23	1.95	10	1	-1.25	7.66	1.59	10	0	-1.54	1.91
績效管理與評估	您具有績效管理與評估的知識與能力	7.51	1.48	10	3	-0.62	7.53	1.51	10	0	-1.64	0.13
	您可以將績效管理與評估應用到業務上	7.07	1.92	0	0	-1.12	7.57	1.52	10	0	-1.69	2.20**
	您的績效管理與評估知能，有助於您所屬單位的工作成效	7	2.01	10	0	-1.16	7.58	1.51	10	0	-1.74	2.50**
危機預防與處理	您具有危機預防與處理的知識與能力	7.66	1.53	10	2	-1.01	7.58	1.5	10	0	-1.79	-0.48
	您可以將危機預防與處理的知能應用到業務上	7.41	1.62	10	2	-0.86	7.51	1.49	10	0	-1.65	0.56
	您的危機預防與處理知能，有助於您所屬單位的工作成效	7.23	1.84	0	10	-1.12	7.57	1.49	10	0	-1.77	1.82
變革管理	您具有變革管理的知識與能力	7.33	1.66	10	3	-0.73	7.32	1.66	10	0	-1.27	-0.12
	您可以將變革管理的知能應用到業務上	6.92	2.02	10	0	-0.97	7.27	1.64	10	0	-1.27	1.62**
	您的變革管理知能，有助於您所屬單位的工作成效	6.73	2.08	10	0	-0.89	7.3	1.66	10	0	-1.28	2.69**

* $p<.05$; ** $P<.01$; *** $P<.001$

三、自我發展

(一)、壓力調適與情緒管理

由表 4-4 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量壓力調適與情緒管理知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，兩者皆未達顯著差異($t=-0.20, 0.61, 1.17$)。但是除了在知能增加程度受訓人員(平均分數為 7.59)平均分數大於受訓人員主管外(平均分數為 7.56)。其餘在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效方面，受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 7.59, 7.61)皆大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 7.49, 7.41)。

(二)、閱讀英文

由表 4-4 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量閱讀英文知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，兩者皆達顯著差異($t=2.39, 3.62, 3.88$)。但是除了受訓人員(平均分數為 7.66)平均分數大於受訓人員主管外(平均分數為 7.58)。其餘在知能增加程度、工作方面的應用以及對所屬單位工作成效方面，受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 6.4, 6.19, 6.17)皆大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 5.83, 5.25, 5.14)。

(三)、政府廉能與倫理規範

由表 4-4 得知受訓人員與受訓人員主管在政府廉能與倫理規範知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，兩者皆未達顯著差異($t=0.73, 0.94, 1.39$)。而在知能增加程度、工作方面的應用以及對所屬單位工作成效方面，受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 7.89, 7.92, 7.9)皆大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 7.74, 7.72, 7.61)。

(四)、時下重要議題

由表 4-4 得知受訓人員與受訓人員主管在衡量時下重要議題知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻的三個層面上，除了在工作成效兩者達到顯著差異外($t=2.06$)，其餘在知能增加與工作方面的應用兩者

皆未達顯著差異($t=-0.06, 1.24$)。但是除了在知能增加程度受訓人員(平均分數為 7.57)平均分數大於受訓人員主管外(平均分數為 7.56)。其餘在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效方面，受訓人員主管的平均分數(平均數分別為 7.53, 7.56)皆大於受訓人員的平均分數(平均數分別為 7.28, 7.1)。

表 4-4 「受訓人員」與「受訓人員主管」對於自我發展構面题目的描述性統計與平均數考驗

主題	面向	受訓人員					受訓人員主管					T 分 數
		平均 數	標 準 差	最 大 值	最 小 值	偏 態	平均 數	標 準 差	最 大 值	最 小 值	偏 態	
壓力調適 與情緒管理	您具備壓力調適與情緒管理相關知識與能力	7.5 9	1.4 6	10	4	-0. 49	7.5 6	1.6 4	10	0	-1. 52	-0. 20
	在執行業務時，您可以自我調適情緒與壓力	7.4 9	1.4 9	10	4	-0. 43	7.5 9	1.6 0	10	0	-1. 66	0.6 1
	當您自我調適情緒與壓力時，有助於所屬單位的工作成效	7.4 1	1.5 6	10	4	-0. 32	7.6 1	1.5 9	10	0	-1. 71	1.1 7
閱讀英文	您具備閱讀英文的知識與能力	5.8 3	2.9 6	10	0	-0. 30	6.4	2.3 3	10	0	-0. 96	2.3 9*
	在執行業務上，您可以充分發揮英文知能	5.2 5	2.5 3	10	0	-0. 11	6.1 9	2.3 6	10	0	-0. 92	3.6 2** *
	您的英文知能，有助於所屬單位的工作成效	5.1 4	2.6 0	10	0	-0. 011	6.1 7	2.3 5	10	0	-0. 90	3.8 8** *
政府廉能 與倫理規範	您具有政府廉能與倫理規範的相關知識	7.7 4	1.7 6	10	2	-0. 87	7.8 9	1.9 0	10	0	-1. 61	0.7 3
	在執行業務時，您能落實政府廉能與倫理規範	7.7 2	1.8 8	10	3	-0. 73	7.9 2	1.9 3	10	0	-1. 57	0.9 4
	當您落實政府廉能與倫理規範時，亦有助於所屬單位的工作成效	7.6 1	1.8 7	10	3	-0. 70	7.9	1.9 4	10	0	-1. 54	1.3 9
時下重 要議題	您能掌握時下重要議題的相關知識	7.5 7	1.6 7	10	2	-0. 91	7.5 6	1.6 7	10	0	-1. 45	-0. 06
	您可以將時下議題的訴求，也融入到所屬業務上	7.2 8	1.8 1	10	2	-0. 92	7.5 3	1.6 7	10	0	-1. 63	1.2 4
	您能將時下重要議題融合，以有助於所屬單位的工作成效	7.1	1.9 2	10	1	-0. 96	7.5 6	1.6 7	10	0	-1. 43	2.0 6*

* $p<.05$; ** $P<.01$; *** $P<.001$

四、訓練行為與態度面向

(一)、自我效能

從表 4-5 得知，由假設變異數相等的 t 值與顯著性，在衡量發現除了「自信能有效地應付任何突如其來的事情」的平均數是受訓人員(4.16)略小於受訓人員主管(4.18)外，其餘各題的平均數皆是受訓人員大於受訓人員主管，而且其考驗結果均未達顯著。

(二)、社會支持

從表 4-5 得知，在社會支持這個構面所有題目，皆是受訓人員主管的平均數大於受訓人員的平均評價分數，但除了「同事重視訓練相關活動」有顯著差異外($t=4.83, p<.001$)，其餘題目都未達顯著差異，這表示受訓人員主管在認知社會支持構面，呈現較樂觀態度。

(三)、組織環境

從表 4-5 得知，在組織環境這個構面所有題目，皆是受訓人員主管的平均數大於受訓人員的平均評價分數，而且在「升遷制度」與「考績制度」認知有顯著差異外($t=3.90, p<.001; t=3.95, p<.001$)，這表示受訓人員主管會比受訓人員在訓練是否連結到升遷制度與考績制度，呈現較正面態度。

(四)、訓練動機

從表 4-5 得知，在訓練動機構面所有題目，除了「參與訓練目標的制定」、「參加訓練是因為可以讓工作上更有效率」，以及「與訓練因為這是政府機關規定而必須參與」在受訓人員與受訓人員主管的認知上呈現顯著差異外($t=2.77, p<.01; t=4.37, p<.001; t=2.50, p<.05$)，而且受訓人員主管的平均數大於受訓人員的平均評價分數。但是在其餘面向皆未有顯著差異，而且受訓人員的平均數大於受訓人員主管的平均數。

表 4-5 「受訓人員」與「受訓人員主管」對於訓練行為、態度與認知面向的描述
性統計與平均數考驗

主題	面向	受訓人員					受訓人員主管					T 分數
		平均數	標準差	最大值	最小值	偏態	平均數	標準差	最大值	最小值	偏態	
自我效能	您能夠勝任工作。	4.42	0.54	5	3	-0.12	4.34	0.60	5	3	-0.31	-1.06
	您可以應付工作上所面對的挑戰。	4.34	0.58	5	2	-0.57	4.2	0.65	5	2	-0.47	-1.68
	您自信能有效地應付任何突如其來的事情。	4.16	0.58	5	2	-0.38	4.18	0.62	5	2	-0.42	0.29
	如果您付出必要的努力，一定能解決大多數的難題。	4.36	0.48	5	4	0.57	4.30	0.61	5	3	-0.25	-0.93
	您能冷靜地面對困難，因為信賴自己處理問題的能力。	4.23	0.50	5	3	0.41	4.20	0.61	5	2	-0.44	-0.29
社會支持	您的主管鼓勵應用訓練所學得的知能。	4.06	0.88	5	1	-1.14	4.43	0.62	5	3	-0.61	4.61
	您的同事重視訓練相關活動。	3.77	0.81	5	1	-0.60	4.23	0.71	5	2	-0.55	4.83***
	您的部屬習慣您使用訓練所學到的知能到工作上。	3.66	0.79	5	1	-0.75	3.97	0.70	5	2	-0.15	4.11
	您所屬單位的政務首長，相信訓練對部屬的重要性。	3.95	0.98	5	1	-1.01	4.18	0.77	5	1	-1.09	1.96
組織環境	您所屬單位投入相當資源在訓練上。	3.86	0.90	5	1	-0.97	4.02	0.84	5	1	-1.08	1.58
	您所屬單位已經形成支持訓練的文化。	3.85	0.93	5	1	-0.91	4.05	0.83	5	1	-1.18	1.85
	您所屬單位將訓練連結到升遷制度。	3.24	0.98	5	1	-0.35	3.69	0.90	5	1	-0.87	3.90***
	您所屬單位將訓練連結到考績制度。	3.15	0.93	5	1	-0.21	3.58	0.91	5	1	-0.66	3.95***
訓練動機	您參與訓練目標的制定	3.62	0.59	5	2	0.01	3.85	0.67	5	2	-0.28	2.77**
	您支持訓練制度的落實。	4.16	0.62	5	2	-0.40	4.05	0.60	5	3	-0.02	-1.34
	您會因為參與訓練而感到內在充實。	4.19	0.62	5	3	-0.15	4.07	0.67	5	3	-0.08	-1.66
	您參與訓練主要是因為受完訓後，可以增加升遷的機會。	4.02	0.76	5	2	-0.68	3.93	0.80	5	1	-0.56	-0.83
	您參加訓練是因為可以讓工作上更有效率。	3.5	0.98	5	1	-0.40	4	0.64	5	3	0	4.37***
	您參與訓練因為這是政府機關規定而必須參與。	3.65	0.95	5	1	-0.31	3.92	0.70	5	2	-0.10	2.50*

p<.05; **P<.01; ***P<.001

(五)、訓練轉移

從表 4-5 得知，在訓練轉移構面所有題目，除了「所屬單位因為您這次訓練所學到的知能，績效有所進展」，以及「所屬單位因為您這次訓練所學到的知能，

士氣有所提升」在受訓人員與受訓人員主管的認知上呈現顯著差異外($t=3.90$, $p<.001$; $t=4.76$, $p<.001$)，但是在其餘面向皆未有顯著差異。而在衡量這些面向題目的受訓人員主管平均數皆大於受訓人員的平均評價分數。

(六)、訓練設計需求

從表 4-5 得知，在訓練設計需求構面所有題目，除了「所這次訓練回應機關業務的需求」，在受訓人員與受訓人員主管的認知上呈現顯著差異外($t=3.15$, $p<.01$)，但是在其餘面向皆未有顯著差異。而在衡量這些面向題目的受訓人員主管平均數皆大於受訓人員的平均評價分數。

表 4-5(續)「受訓人員」與「受訓人員主管」對於訓練行為、態度與認知面向的描述性統計與平均數考驗

主題	面向	受訓人員					受訓人員主管					T 分數
		平均數	標準差	最大值	最小值	偏態	平均數	標準差	最大值	最小值	偏態	
訓練轉移	您所屬單位因為您這次訓練所學到的知能，績效有所進展。	3.44	0.77	5	1	-0.49	3.82	0.70	5	1	-0.93	3.90***
	您所屬單位因為您這次訓練所學到的知能，士氣有所提升。	3.34	0.76	5	1	-0.17	3.80	0.75	5	1	-0.83	4.76***
	您能將這次訓練所學到的知能，落實到實際的工作業務。	3.82	0.72	5	1	-1.02	3.91	0.67	5	2	-0.58	1.07
	您能改變工作行為，以符合這次訓練課程教材的要求。	3.70	0.76	5	1	-0.71	3.50	0.68	5	2	-0.38	0.96
	您覺得這次訓練有助於提昇您實際工作績效。	3.80	0.75	5	1	-0.99	3.89	0.70	5	2	-0.44	1.09
訓練設計需求	您參加的這次訓練的課程品質良好。	3.82	0.77	5	1	-1.7	3.90	0.66	5	2	-0.13	0.91
	您會向同事推薦這次的訓練課程。	3.72	0.83	5	1	-0.89	3.74	0.73	5	2	0.10	0.22
	這次的訓練課程所發展的知能有助於成功管理者的能力。	3.84	0.71	5	1	-1.13	3.97	0.65	5	2	-0.47	1.62
	這次訓練的需求反映到訓練課程的設計與執行上。	3.66	0.71	5	1	-0.57	3.76	0.68	5	2	-0.12	1.24
	這次訓練回應機關業務的需求。	3.43	0.80	5	1	-0.25	3.73	0.73	5	2	-0.08	3.15**
	這次訓練建立在具體可行目標上。	3.55	0.68	5	1	-0.50	3.70	0.71	5	2	-0.78	1.74
	這次訓練講座所傳授的資料，使我容易在業務上應用。	3.66	0.73	5	2	-0.29	3.67	0.69	5	2	0.11	0.12

第三節 信度與效度分析

一、問卷信效度考驗

(一)、國家重要政策與發展

1. 受訓人員

在表 4-6 為國家重要政策與發展的構面如國安政策與發展、國際關係與發展、財經政策與發展、政府組織改造與展望、人權政策與發展、文官政策新發展等，針對受訓人員進行分析，在結果上，每個構面的 Cronbach α 皆大於 0.89 以上，表示組成每個構面的內部一致性。而每個構面組成題目的因素負荷量高達 0.80 以上，因素特徵值皆大於 1，亦表示每個構面皆有良好的建構效度。而每個題目與每個構面整體分數的相關係數亦高達 0.6 以上，表示每個構面亦有良好的指標效度。

表 4-6 「受訓人員」在訓練前後，對於國家重要政策與發展的相關構面的信效度

主題	面向	因素負荷量						相關係數	α
國安政策與發展	您能瞭解國安政策與發展	0.86						0.72	0.92
	您可以將國安政策與發展的內容，應用到業務上	0.97						0.92	
	您應用國安政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0.95						0.89	
國際關係與發展	您能瞭解國際關係與發展		0.80					0.62	0.90
	您可以將國際關係與發展的內容，應用到業務上		0.96					0.91	
	您應用國際關係與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效		0.96					0.91	
財經政策與發展	您能瞭解財經政策與發展			0.82				0.66	0.90
	您可以將財經政策與發展的內容，應用到業務上			0.96				0.91	
	您應用財經政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效			0.95				0.89	
政府組織	您能瞭解政府組織改造與展望				0.83			0.66	0.89

改造與展望	您可以將政府組織改造與展望的內容，應用到業務上				0.96			0.91	
	您應用政府組織改造與展望的內容，有助於您所屬單位的工作成效				0.94			0.86	
人權政策與發展	您能瞭解人權政策與發展					0.82		0.64	0.90
	您可以將人權政策與發展的內容，應用到業務上					0.96		0.92	
	您應用人權政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效					0.95		0.88	
文官政策新發展	您能瞭解文官政策新發展						0.81	0.64	0.89
	您可以將文官政策新發展的內容，應用到業務上						0.96	0.90	
	您應用文官政策新發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效						0.94	0.88	
	因素 特徵值	2.58	2.49	2.51	2.49	2.50	2.47		
	解釋變異量	0.86	0.83	0.84	0.83	0.83	0.82		

2. 受訓人員主管

在表 4-7 為國家重要政策與發展的構面如國安政策與發展、國際關係與發展、財經政策與發展、政府組織改造與展望、人權政策與發展、文官政策新發展等，針對受訓人員主管評估受訓人員的受訓後的績效表現進行分析，在結果上，每個構面的 Cronbach α 皆大於 0.95 以上，表示組成每個構面的內部一致性。而每個構面組成題目的因素負荷量高達 0.95 以上，因素特徵值皆大於 1，亦表示每個構面皆有良好的建構效度。而每個題目與每個構面整體分數的相關係數亦高達 0.83 以上，表示每個構面亦有良好的指標效度。

表 4-7 受訓人員主管針對「受訓人員」在訓練前後，對於國家重要政策與發展的相關構面的信效度

主題	面向	因素負荷量						相關係數	α
國安政策與發展	該受訓人員能瞭解國安政策與發展	0.95						0.88	0.96
	該受訓人員可以將國安政策與發展的內容，應用到業務上	0.98						0.95	
	該受訓人員應用國安政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0.97						0.93	
國際關係與發展	該受訓人員能瞭解國際關係與發展		0.94					0.87	0.95
	該受訓人員可以將國際關係與發展的內容，應用到業務上		0.98					0.95	
	該受訓人員應用國際關係與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效		0.95					0.89	
財經政策與發展	該受訓人員能瞭解財經政策與發展			0.92				0.83	0.95
	該受訓人員可以將財經政策與發展的內容，應用到業務上			0.98				0.96	
	該受訓人員應用財經政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效			0.97				0.94	
政府組織改造與展望	該受訓人員能瞭解政府組織改造與展望				0.94			0.87	0.96
	該受訓人員可以將政府組織改造與展望的內容，應用到業務上				0.98			0.96	
	該受訓人員應用政府組織改造與展望的內容，有助於您所屬單位的工作成效				0.97			0.93	
人權政策與發展	該受訓人員能瞭解人權政策與發展					0.97		0.93	0.98
	該受訓人員可以將人權政策與發展的內容，應用到業務上					0.99		0.98	
	該受訓人員應用人權政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效					0.99		0.97	
文官政策新發展	該受訓人員能瞭解文官政策新發展						0.95	0.89	0.97
	該受訓人員可以將文官政策新發展的內容，應用到業務上						0.98	0.97	
	該受訓人員應用文官政策新發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效						0.98	0.96	
	因素特徵值	2.80	2.74	2.75	2.79	2.89	2.83		
	解釋變異量	0.93	0.91	0.92	0.93	0.96	0.94		

(二)、行政管理與實務

1. 受訓人員

在表 4-8 為行政管理與實務的構面如前瞻思考與趨勢研判、政策管理（制定、執行與評估）、政策行銷實務、政策立法與議會溝通、公共關係與媒體溝通、談判策略與技巧、跨域協調、團隊建立與領導、績效管理與評估、危機預防與處理、變革管理等，針對受訓人員進行分析，在結果上，每個構面的 Cronbach α 皆大於 0.98 以上，表示組成每個構面的內部一致性。而每個構面組成題目的因素負荷量高達 0.94 以上，因素特徵值皆大於 1，亦表示每個構面皆有良好的建構效度。而每個題目與每個構面整體分數的相關係數亦高達 0.88 以上，表示每個構面亦有良好的指標效度。

表 4-8 「受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於行政管理與實務的相關構面的信效度

主題	面向	因素負荷量							相關係數	α
前瞻思考與趨勢研判	您具有前瞻思考與趨勢研判的知識與能力	0.88							0.75	0.93
	您對於可以將前瞻思考與趨勢研判知能，應用到業務上	0.97							0.94	
	您應用前瞻思考與趨勢研判知能，有助於您所屬單位的工作成效	0.96							0.92	
政策管理（制定、執行與評估）	您具有政策管理（制定、執行與評估）的知識與能力		0.91						0.81	0.94
	您對於可以將政策管理（制定、執行與評估），應用到業務上		0.98						0.94	
	您應用政策管理（制定、執行與評估）知能，有助於您所屬單位的工作成效		0.94						0.88	
政策行銷實務	您具有政策行銷實務的知識與能力			0.87					0.74	0.93
	您對於可以將政策行銷實務應用到業務上			0.98					0.95	
	您應用政策行銷實務知能，有助於您所屬單位的工作成效			0.96					0.92	
政策立法與議會溝通	您具有政策立法與議會溝通的知識與能力				0.88				0.74	0.92
	您對於可以將政策立法與議會溝通的知能應用到業務上				0.96				0.92	
	您應用政策立法與議會溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效				0.94				0.86	
公共關係與媒體溝通	您具有公共關係與媒體溝通的知識與能力					0.92			0.84	0.95
	您對於可以將公共關係與媒體溝通的知能，應用到業務上					0.98			0.95	
	您應用公共關係與媒體溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效					0.97			0.92	
談判策略與技巧	您具有談判策略與技巧的知識與能力						0.90		0.79	0.94
	您對於可以將談判策略與技巧知能，應用到業務上						0.98		0.96	
	您應用談判策略與技巧知能，有助於您所屬單位的工作成效						0.96		0.92	
跨域協調	您具有跨域協調的知識與能力							0.95	0.88	0.96
	您對於可以將跨域協調，應用到業務上							0.99	0.97	
	您應用跨域協調知能，有助於您單位機關的工作成效							0.97	0.94	
	因素特徵值	2.64	2.68	2.64	2.57	2.74	2.70	2.81		
	解釋變異量	0.88	0.89	0.88	0.86	0.91	0.90	0.94		

表 4-8(續) 「受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於行政管理與實務的相關構面的信效度

主題	面向	因素負荷量				相關係數	α
團隊建立與領導	您具有團隊建立與領導的知識與能力	0.90				0.80	0.94
	您可以將團隊建立與領導，應用到業務上	0.98				0.96	
	您應用團隊建立與領導知能，有助於您所屬單位的工作成效	0.96				0.91	
績效管理與評估	您具有績效管理與評估的知識與能力		0.90			0.80	0.94
	您可以將績效管理與評估，應用到業務上		0.98			0.95	
	您應用績效管理與評估知能，有助於您所屬單位的工作成效		0.96			0.93	
危機預防與處理	您具有危機預防與處理的知識與能力			0.94		0.86	0.94
	您可以將危機預防與處理的知能，應用到業務上			0.98		0.94	
	您應用危機預防與處理知能，有助於您所屬單位的工作成效			0.92		0.83	
變革管理	您具有變革管理的知識與能力				0.91	0.81	0.94
	您對於可以將變革管理的知能，應用到業務上				0.98	0.95	
	您應用變革管理知能，有助於您所屬單位的工作成效				0.96	0.92	
	因素特徵值	2.70	2.70	2.69	2.71		
	解釋變異量	0.90	0.90	0.90	0.90		

2. 受訓人員主管

在表 4-9 為行政管理與實務的構面如前瞻思考與趨勢研判、政策管理（制定、執行與評估）、政策行銷實務、政策立法與議會溝通、公共關係與媒體溝通、談判策略與技巧、跨域協調、團隊建立與領導、績效管理與評估、危機預防與處理、變革管理等，針對受訓人員主管評估受訓人員的受訓後的績效表現進行分析，在結果上，每個構面的 Cronbath α 皆大於 0.95 以上，表示組成每個構面的內部一致性。而每個構面組成題目的因素負荷量高達 0.95 以上，因素特徵值皆大於 1，亦表示每個構面皆有良好的建構效度。而每個題目與每個構面整體分數的相關係數

亦高達 0.83 以上，表示每個構面亦有良好的指標效度。

表 4-9 「受訓人員的主管」對「受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於行政管理與實務的相關構面的信效度

主題	面向	因素負荷量							相關係數	α
前瞻思考與趨勢研判	該受訓人員具有前瞻思考與趨勢研判的知識與能力	0.97							0.93	0.98
	該受訓人員對於可以將前瞻思考與趨勢研判知能，應用到業務上	0.99							0.97	
	該受訓人員應用前瞻思考與趨勢研判知能，有助於您所屬單位的工作成效	0.98							0.95	
政策管理（制定、執行與評估）	該受訓人員具有政策管理（制定、執行與評估）的知識與能力		0.98						0.95	0.98
	該受訓人員對於可以將政策管理（制定、執行與評估），應用到業務上		0.99						0.97	
	該受訓人員應用政策管理（制定、執行與評估）知能，有助於您所屬單位的工作成效		0.98						0.95	
政策行銷實務	該受訓人員具有政策行銷實務的知識與能力			0.98					0.95	0.99
	該受訓人員對於可以將政策行銷實務應用到業務上			0.99					0.98	
	該受訓人員應用政策行銷實務知能，有助於您所屬單位的工作成效			0.99					0.97	
政策立法與議會溝通	該受訓人員具有政策立法與議會溝通的知識與能力				0.94				0.88	0.97
	該受訓人員對於可以將政策立法與議會溝通的知能應用到業務上				0.98				0.96	
	該受訓人員應用政策立法與議會溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效				0.98				0.96	
公共關係與媒體溝通	該受訓人員具有公共關係與媒體溝通的知識與能力					0.98			0.95	0.99
	該受訓人員對於可以將公共關係與媒體溝通的知能，應用到業務上					0.99			0.99	
	該受訓人員應用公共關係與媒體溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效					0.99			0.97	
談判策略與技巧	該受訓人員具有談判策略與技巧的知識與能力						0.97		0.94	0.98
	該受訓人員對於可以將談判策略與技巧知能，應用到業務上						0.99		0.98	
	該受訓人員應用談判策略與技巧知能，有助於您所屬單位的工作成效						0.99		0.97	
跨域協調	該受訓人員具有跨域協調的知識與能力							0.98	0.95	0.98
	該受訓人員對於可以將跨域協調，應用到業務上							0.99	0.98	

	該受訓人員應用跨域協調知能，有助於您單位機關的工作成效							0.98	0.96	
	因素特徵值	2.88	2.89	2.91	2.82	2.92	2.90	2.90		
	解釋變異量	0.96	0.96	0.97	0.94	0.97	0.97	0.97		

表 4-9(續) 「受訓人員的主管」對「受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於行政管理與實務的相關構面的信效度

主題	面向	因素負荷量				相關係數	α
團隊建立與領導	該受訓人員具有團隊建立與領導的知識與能力	0.97				0.93	0.98
	該受訓人員可以將團隊建立與領導，應用到業務上	0.99				0.97	
	該受訓人員應用團隊建立與領導知能，有助於您所屬單位的工作成效	0.99				0.97	
績效管理與評估	該受訓人員具有績效管理與評估的知識與能力		0.98			0.95	0.99
	該受訓人員可以將績效管理與評估，應用到業務上		0.99			0.98	
	該受訓人員應用績效管理與評估知能，有助於您所屬單位的工作成效		0.99			0.97	
危機預防與處理	該受訓人員具有危機預防與處理的知識與能力			0.98		0.95	0.98
	該受訓人員可以將危機預防與處理的知能，應用到業務上			0.99		0.97	
	該受訓人員應用危機預防與處理知能，有助於您所屬單位的工作成效			0.99		0.97	
變革管理	該受訓人員具有變革管理的知識與能力				0.98	0.95	0.99
	該受訓人員對於可以將變革管理的知能，應用到業務上				0.99	0.98	
	該受訓人員應用變革管理知能，有助於您所屬單位的工作成效				0.99	0.97	
	因素特徵值	2.88	2.91	2.91	2.92		
	解釋變異量	0.96	0.97	0.97	0.97		

(三)、自我發展

1. 受訓人員

在表 4-10 為自我發展構面如壓力調適與情緒管理、閱讀英文、政府廉能與倫理規範、時下重要議題等，針對受訓人員進行分析，在結果上，每個構面的

Cronbach α 皆大於 0.95 以上，表示組成每個構面的內部一致性。而每個構面組成題目的因素負荷量高達 0.93 以上，因素特徵值皆大於 1，亦表示每個構面皆有良好的建構效度。而每個題目與每個構面整體分數的相關係數亦高達 0.85 以上，表示每個構面亦有良好的指標效度。

表 4-10 「受訓人員」訓練前後，該受訓人員對於自我發展的相關構面的信效度

主題	面向	因素負荷量				相關係數	α
壓力調適與情緒管理	您具備壓力調適與情緒管理相關知識與能力	0.96				0.91	0.96
	您在執行業務時，您可以自我調適情緒與壓力	0.98				0.95	
	您在自我調適情緒與壓力上，有助於所屬單位的工作成效	0.96				0.90	
閱讀英文	您具備閱讀英文的知識與能力		0.93			0.85	0.96
	您在執行業務上，可以充分發揮英文知能		0.98			0.95	
	您的英文知能，有助於所屬單位的工作成效		0.97			0.92	
政府廉能與倫理規範	您具有政府廉能與倫理規範的相關知識			0.96		0.92	0.97
	您在執行業務時，可以落實政府廉能與倫理規範			0.99		0.97	
	您在落實政府廉能與倫理規範時，有助所屬單位的工作成效			0.97		0.94	
時下重要議題	您能掌握時下重要議題的相關知識				0.94	0.87	0.95
	您可以將時下議題的訴求，融入到所屬業務上				0.99	0.97	
	您能將時下重要議題融合，以有助所屬單位的工作成效				0.94	0.87	
	因素特徵值	2.79	2.76	2.85	2.74		
	解釋變異量	0.93	0.92	0.95	0.91		

2. 受訓人員主管

在表 4-11 為國家重要政策與發展的構面如壓力調適與情緒管理、閱讀英文、政府廉能與倫理規範、時下重要議題等，針對受訓人員主管評估受訓人員的受訓後的績效表現進行分析，在結果上，每個構面的 Cronbach α 皆大於 0.98 以上，表示組成每個構面的內部一致性。而每個構面組成題目的因素負荷量高達 0.97 以

上，因素特徵值皆大於 1，亦表示每個構面皆有良好的建構效度。而每個題目與每個構面整體分數的相關係數亦高達 0.94 以上，表示每個構面亦有良好的指標效度。

表 4-11 「受訓人員的主管」對「受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於自我發展的相關構面的信效度

主題	面向	因素負荷量				相關係數	α
壓力調適與情緒管理	該受訓人員具備壓力調適與情緒管理相關知識與能力	0.98				0.96	0.98
	該受訓人員在執行業務時，您可以自我調適情緒與壓力	0.99				0.98	
	該受訓人員在自我調適情緒與壓力上，有助於所屬單位的工作成效	0.98				0.96	
閱讀英文	該受訓人員具備閱讀英文的知識與能力		0.97			0.94	0.98
	該受訓人員在執行業務上，可以充分發揮英文知能		0.99			0.98	
	該受訓人員的英文知能，有助於所屬單位的工作成效		0.98			0.96	
政府廉能與倫理規範	該受訓人員具有政府廉能與倫理規範的相關知識			0.99		0.98	0.99
	該受訓人員在執行業務時，可以落實政府廉能與倫理規範			0.99		0.98	
	該受訓人員在落實政府廉能與倫理規範時，有助所屬單位的工作成效			0.99		0.99	
時下重要議題	該受訓人員能掌握時下重要議題的相關知識				0.99	0.97	0.99
	該受訓人員可以將時下議題的訴求，融入到所屬業務上				0.99	0.99	
	該受訓人員能將時下重要議題融合，以有助所屬單位的工作成效				0.99	0.98	
	因素特徵值	2.91	2.89	2.95	2.94		
	解釋變異量	0.97	0.96	0.98	0.98		

(四)、訓練態度與行為面向

1. 受訓人員

在表 4-12 訓練態度與行為的構面如自我效能、社會支持、組織環境、訓練動機等，針對受訓人員進行分析，在結果上，每個構面的 Cronbach α 皆大於 0.66 以上，表示組成每個構面的內部一致性。除了訓練動機的「您參與訓練因為這是政府機關規定而必須參與」的因素負荷量為 0.12 外，而每個構面組成題目的因素負荷

量高達 0.61 以上，因素特徵值皆大於 1，亦表示每個構面皆有良好的建構效度。而除了上述題目外，每個題目與每個構面整體分數的相關係數亦高達 0.5 以上，表示每個構面亦有良好的指標效度。因此在未來問卷我們建議刪除這個題目。

表 4-12 「受訓人員」對於自我效能、社會支持、組織環境與訓練動機的信效度

主題	面向	因素負荷量				相關係數	α
自我效能	您能夠勝任工作。	0.86				0.78	0.89
	您可以應付工作上所面對的挑戰。	0.84				0.74	
	您自信能有效地應付任何突如其來的事情。	0.89				0.81	
	如果您付出必要的努力，一定能解決大多數的難題。	0.76				0.64	
	您能冷靜地面對困難，因為信賴自己處理問題的能力。	0.80				0.68	
社會支持	主管鼓勵您應用訓練所學得的知能。		0.89			0.80	0.89
	您所屬單位的同事重視訓練相關活動。		0.87			0.76	
	您所屬單位的部屬習慣您使用訓練所學到的知能到工作上。		0.86			0.75	
	您所屬單位的政務首長，相信訓練對部屬的重要性。		0.87			0.77	
組織環境	您所屬單位投入相當資源在訓練上。			0.89		0.79	0.92
	您所屬單位已經形成支持訓練的文化。			0.91		0.83	
	您所屬單位將訓練連結到升遷制度。			0.89		0.81	
	您所屬單位將訓練連結到考績制度。			0.89		0.81	
訓練動機	您參與訓練目標的制定				0.67	0.51	0.66
	您支持訓練制度的落實。				0.78	0.58	
	您會因為參與訓練而感到內在充實。				0.82	0.56	
	您參與訓練主要是因為受完訓後，可以增加升遷的機會。				0.76	0.52	
	您參加訓練是因為可以讓工作上更有效率。				0.61	0.57	
	您參與訓練因為這是政府機關規定而必須參與。				0.12	0.07	
	因素特徵值	3.46	3.06	3.20	2.68		0.89
	解釋變異量	0.69	0.76	0.80	0.45		

表 4-12(續) 受訓人員對於訓練轉移與訓練設計需求的信效度

主題	面向	因素負荷量		相關係數	α
訓練轉移	您所屬單位因為您這次訓練所學到的知能，績效有所進展。	0.88		0.80	0.92
	您所屬單位因為您這次訓練所學到的知能，士氣有所提升。	0.87		0.79	
	您能將這次訓練所學到的知能，落實到實際的工作業務。	0.89		0.82	
	您能改變工作行為，以符合這次訓練課程教材的要求。	0.84		0.75	
	您覺得這次訓練有助於提昇他(她)實際工作績效。	0.86		0.78	
訓練設計需求	您參加的這次訓練的課程品質良好。		0.84	0.79	0.93
	您會向同事推薦這次的訓練課程。		0.81	0.74	
	這次的訓練課程所發展的知能有助於成功管理者的能力。		0.85	0.79	
	這次訓練的需求反映到訓練課程的設計與執行上。		0.88	0.83	
	這次訓練回應機關業務的需求。		0.85	0.79	
	這次訓練建立在具體可行目標上。		0.88	0.83	
	這次訓練講座所傳授的資料，使我容易在業務上應用。		0.80	0.73	
	因素特徵值	3.75	5.02		
	解釋變異量	0.75	0.72		

2. 受訓人員主管

在表 4-13 訓練態度與行為的構面如自我效能、社會支持、組織環境、訓練動機等，針對受訓人員進行分析，在結果上，每個構面的 Cronbach α 皆大於 0.85 以上，表示組成每個構面的內部一致性。除了訓練動機的「您參與訓練因為這是政府機關規定而必須參與」的因素負荷量為 0.40 外，而每個構面組成題目的因素負荷量高達 0.61 以上，因素特徵值皆大於 1，亦表示每個構面皆有良好的建構效度。而除了上述題目外，每個題目與每個構面整體分數的相關係數亦高達 0.5 以上，表示每個構面亦有良好的指標效度。因此在未來問卷我們建議刪除這個題目。

表 4-13「受訓人員的主管」對於對於自我效能、社會支持、組織環境與訓練動機的信效度

主題	面向	因素負荷量				相關係數	α
自我效能	該受訓人員能夠勝任工作。	0.87				0.80	0.92
	該受訓人員可以應付工作上所面對的挑戰。	0.91				0.85	
	該受訓人員自信能有效地應付任何突如其來的事情。	0.86				0.78	
	如果該受訓人員付出必要的努力，一定能解決大多數的難題。	0.81				0.71	
	該受訓人員能冷靜地面對困難，因為信賴自己處理問題的能力。	0.93				0.88	
社會支持	身為主管，您鼓勵該受訓人員應用訓練所學得的知能。		0.81			0.66	0.86
	您所屬單位的同事重視訓練相關活動。		0.86			0.73	
	您所屬單位的部屬習慣該受訓人員使用訓練所學到的知能到工作上。		0.88			0.76	
	您所屬單位的政務首長，相信訓練對部屬的重要性。		0.82			0.68	
組織環境	您所屬單位投入相當資源在訓練上。			0.91		0.83	0.91
	您所屬單位已經形成支持訓練的文化。			0.88		0.78	
	您所屬單位將訓練連結到升遷制度。			0.91		0.84	
	您所屬單位將訓練連結到考績制度。			0.86		0.76	
訓練動機	該受訓人員參與訓練目標的制定				0.86	0.72	0.85
	該受訓人員支持訓練制度的落實。				0.89	0.77	
	該受訓人員會因為參與訓練而感到內在充實。				0.89	0.79	
	該受訓人員參與訓練主要是因為受完訓後，可以增加升遷的機會。				0.65	0.55	
	該受訓人員參加訓練是因為可以讓工作上更有效率。				0.88	0.76	
	該受訓人員參與訓練因為這是政府機關規定而必須參與。				0.40	0.32	
	因素特徵值	3.85	2.83	3.18	3.68		
	解釋變異量	0.77	2.33	0.80	0.61		

表 4-13(續) 受訓人員的主管對於對於訓練轉移與訓練設計需求的信效度

主題	面向	因素 負荷量		相關 係數	α
訓練 轉移	您所屬單位因為該受訓人員這次訓練所學到的知能，績效有所進展。	0.89		0.83	0.94
	您所屬單位因為該受訓人員這次訓練所學到的知能，士氣有所提升。	0.89		0.83	
	該受訓人員能將這次訓練所學到的知能，落實到實際的工作業務。	0.91		0.85	
	該受訓人員能改變工作行為，以符合這次訓練課程教材的要求。	0.95		0.91	
	該受訓人員覺得這次訓練有助於提昇他(她)實際工作績效。	0.88		0.81	
訓練設 計需求	該受訓人員參加的這次訓練的課程品質良好。		0.86	0.81	0.95
	該受訓人員會向同事推薦這次的訓練課程。		0.85	0.80	
	這次的訓練課程所發展的知能有助於成功管理者的能力。		0.87	0.82	
	這次訓練的需求反映到訓練課程的設計與執行上。		0.89	0.85	
	這次訓練回應機關業務的需求。		0.93	0.90	
	這次訓練建立在具體可行目標上。		0.92	0.89	
	這次訓練講座所傳授的資料，使我容易在業務上應用。		0.86	0.81	
	因素特徵值	4.08	5.47		
	解釋變異量	0.82	0.78		

第五章 結論

由於本研究主要目的為「薦升簡訓練成效評估網絡追蹤」，並希冀藉由追蹤過程瞭解參訓者有無將受訓所學回饋至機關實務操作中。因此本章依據前述資料分析結果，綜合整理初步發現，除了提出對於薦任升簡任成效追蹤評估問卷內容的建議，也將更進一步提出未來建立評估機制的建議。

第一節 初步發現與問卷內容建議

首先第一節，本研究將依據問卷回收分析結果，提出下列各項初步發現及未來政府機關設計薦升簡訓練成效追蹤問卷時的內容建議：

一、初步發現

1. 本量表經過課程內容而發展，從各方面檢核，在信效度方面皆符合一份問卷量表的原則。
2. 受訓人員主管的評鑑分數都比受訓人員來得高，有的題目甚至達到統計上顯著差異水準。這表示受訓主管肯定訓練的成果。
3. 對於部分行政管理與實務知能發展題目如政策行銷實務、談判策略與技巧等，受訓人員主管的評價分數比受訓人員低，但在工作應用與提升成效上，則是受訓人員主管的評價比受訓人員高。因此，如何提升行政管理與實務知能發展應該為訓練重點。

二、問卷內容建議

1. 根據前面的分析，除了在訓練動機部分有一個題目需要刪除外(如您參與訓練，因為這是政府機關規定而必須參與)。另外補充受訪者所建議增加一個通則性的問題-您對目前工作上所獲得的訓練感到滿意。本研究在修改已執行的問卷之後，提出未來執行時較為理想的問卷，附件四、附件五分別是

為受訓人員，以及其主管設計的理想問卷。

2. 礙於問卷版面與研究執行時間點上的限制，未能採取訓練前和訓練後問卷受訪者的回答是否有差距。未來需要在訓練前就同性質問卷採取記名回答，以資對照，以較能夠長期觀察受訓人員的變化。
3. 由於本研究所執行問卷是受訪者主觀評估，為避免偏誤，未來評估仍應多方參照受訓人員長時間的考績與工作表現，以及採取受訓人員的受訓成績等，作為評估的基礎，才能避免主觀認知差距。

第二節 未來追蹤機制建立

由於本研究除追蹤參訓者在參與訓練後，對於訓練成效的評估及訓練內容對於未來工作上的幫助外，亦希冀透過追蹤過程提出未來政府機關建立相關機制之建議。因此，本研究整合研究執行過程中文獻及問卷分析等資料，提出對主辦訓練機關的建議、對受訓學員與其服務機關建議，以及後續研究建議等三個面向：

一、對主辦訓練機關的建議

1. 首先，在課程設計部分，目前國家文官學院要求所有學員接受相同課程之訓練，本研究建議應依參訓者之業務屬性與需求，規劃各種不同提升其職能之訓練課程，俾有助於其機關業務之推展與績效之提升。
2. 其次，本項訓練之訓練目標過於抽象，恐不易測量且不符實務需求。
3. 為確實追蹤訓練成效，本研究建議保訓會建構訓練成效追蹤平台，針對參訓者及服務機關主管，分別以本研究研發之「受訓人員理想問卷」及「直屬主管理想問卷」進行調查及分析，並將問卷調查分析報告置於平台上供參訓者及服務機關參考，除能探知並追蹤訓練成效外，尚能將直屬主管之評量結果回饋予參訓者，俾參訓者瞭解職能缺口，作為訓後回流教育之參考。
4. 另本研究建議仿照美國 38 個州政府委託大學辦理所推動的『公共管理者認證制度』(Cerificated Public Managers)；舉例而言，美國『佛羅里達公共管理中

心』(Florida Center for Public Management)(網址：<http://www.fcpm.fsu.edu/>)係結合『國家公共管理者認證聯盟』(National Certified Public Manager Consortium)、『佛羅里達公共管理者認證協會』(Florida Society of Certified Public Managers)，以及『佛羅里達州立大學公共行政暨政策學院』(Askew School of Public Administration and Policy, Florida State University)而成立。該中心採取分階段研習課程並給予學分認證，亦即學員必須達成課程所規定的要求，始給予分級認證之制度。準此，建議國家文官學院針對機關之業務屬性，規劃一系列之客制化課程，作為訓後回流教育之基礎。並於訓後一段時間後，分梯次調訓取得合格證書或需要補強職能缺口之參訓者，並俟參訓者完成訓練課程後予以評量，將評量結果回饋參訓者及服務機關。

二、對受訓學員與其服務機關建議

1. 整體而言，雖然在「升遷制度」與「考績制度」兩項構面上，分析結果顯示：「受訓人員主管與受訓人員的認知有顯著差異」，表示受訓人員主管會比受訓人員更肯定訓練將能連結至升遷制度與考績制度。因此，受訓機關如何加強讓訓練制度更緊密連結升遷制度與考績制度是努力的方向。
2. 依據問卷分析的結果可以看出，受訓人員主管在評估參訓者有無將受訓所學回饋至機關實務操作時，普遍認為參訓者在參與「薦任升簡訓練」後，受訓人員不僅在「國家重要政策與發展」構面上，如國安政策與發展、國際關係與發展、財經政策與發展、政府組織改造與展望、人權政策與發展和文官政策新發展前瞻思考與趨勢研判，連「行政管理與實務」以及「自我發展」等構面，如公共關係與媒體溝通、政策立法與議會溝通、績效管理與評估、變革管理及閱讀英文等，參訓者皆能將受訓時所學習到的知能應用於實務工作上，顯示薦升簡訓練確實有助於參訓者所屬單位工作效率之提升。

3. 受訓人員主管對於參訓者能將受訓所學回饋至機關實務操作中抱持肯定的態度，受訓人員主管認為參訓者在經過薦升簡訓練後所學習到的知能，對所屬單位而言，不僅能提升士氣，亦對於單位績效有所助益。
4. 而在訓練行為與態度構面，在受訓學員與其主管皆對受訓學員的自我效能、訓練動機，以及訓練轉移方面皆抱持正面肯定的態度。而且也滿意此次訓練課程設計需求。而在機關內也形成對訓練的社會支持的氛圍。這些發現顯示訓練已經內化到政府實務之中。

三、後續研究建議

1. 就長期的執行機制而言，在問卷內容部份，未來必須配合課程目標以及課程內容的調整而進行修改。除此之外，問卷可再根據文獻研究的結果，加上影響訓練成效的組織或個人變項，以作為更進一步的分析解釋之用。
2. 在對象方面，為使問卷更具全面性及代表性，可針對所有參訓者全面進行調查。為了進行 360 度評估，除了配對的主管外，也可在受訓前進行的問卷中，請其推薦一位同事及部屬作為訓後訪問的對象。
3. 在調查執行方面，應分為前測及後測。前測可在參訓者決定受訓，尚未進行自行觀看視訊教學前，透過網路填寫，以避免任何干擾。在前測中可請其敘明主管以及推薦同仁及部屬的姓名及聯絡方式。後測在其受訓三個月後執行，仍可以網路執行，但後測建議委由學術單位執行，以避免填答者過多的顧慮。對於已調單位的參訓者，無法訪問其原有同仁，仍可進行其本人的訪問。
4. 調查執行時間部份，建議在訓後三個月執行，因為如果受訓後一年再實施，其時間較為久遠，填答效度將受影響，而且調單位的機率相對較高，減少樣本數量。

參考文獻

- 丁鏗升、王鑫基(2011)。教育訓練績效評估模式探討。**TTQS 訓練品質評核系統實施計畫**。發表日期 2011/11/29。
- 吳明隆(2010)。論文寫作與量化研究(第二版)。台北：五南。
- 林麗惠(2005)。析論訓練成效評估及其挑戰與因應策略。**T&D 飛訊**，31(8)，1-9。
- 陳沁怡(2003)。訓練與發展。台北，雙葉。
- 劉念琪(2010)。建立訓練成效評估追蹤制度之研究。公務人員保障暨培訓委員會委託計畫成果報告，未出版。
- 劉淑芬（2007）。企業教育訓練評鑑方法應用之研究—Kirkpatrick 四層次模式理論分析的觀點(未出版博士論文)。國立中正大學，嘉義縣。
- Blanchard, P. N., and Thacker, J. W. (2007). *Effective Training :Systems, Strategies, and Practices*, Pearson Prentice Hall.
- Easterby-Smith, M. (1994) *Organizational Learning and the Learning Organization: Developments in Theory and Practice*. Sage Publications Ltd.
- Facteau, Jeffrey, Dobbins, Gregory H., Russell, Joyce E., Ladd, Robert T., and Kudisch, Jeffrey (1995). The Influence of General Perceptions of the Training Environment on Pretraining Motivation and Perceived Transfer. *Journal of Management* 21(1), 1-25.
- Goldstein, I. L.(1986). *Training in Organizations: Needs Assessment, Development, and Evaluation*. Monterey, CA: Brooks-Cole Publishing Co.
- Kirkpatrick, D. L. (1998). *Evaluation Training Program: The Four Levels*. San Francisco: Berrett-Koehler.
- Tai, Wei-Tao(2006). Effects of training framing, general self-efficacy and training motivation on trainees' training effectiveness. *Personnel Review* 35(1), 51-65.

附件一：100 年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練課程配當表

100 年度薦任公務人員晉升簡任官等訓練及警正警察人員晉升警監官等訓練課程配當表

中華民國 100 年 3 月 8 日

保訓會公訓字第 1000003236A 號函訂定

壹、依據

- 一、薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法第 4 條第 3 項規定。
- 二、警正警察人員晉升警監官等訓練辦法第 4 條第 3 項規定。

貳、訓練目標

本項訓練係為培育未來晉升簡任官等及警監官等職務公務人員所需工作知能及儲備高層公務人力之訓練，其目標如下：

- 一、瞭解國家重要政策與未來發展願景，以擴展晉升簡任及警監職務人員之宏觀視野。
- 二、增進晉升簡任及警監職務人員所需行政管理知能，以提昇規劃及管理能力。
- 三、激發晉升簡任及警監職務人員潛能，以促進個人自我發展。

參、課程內容

本項訓練包括「國家重要政策與發展」、「行政管理知能與實務」、「自我發展」、「課程成績評量」、「課務輔導與綜合活動」5 項單元。各單元科目名稱及時數詳如後：

- 一、總時數：上課 4 週，共計 120 小時【(6 小時×5 天)×4 週=120 小時】。
- 二、單元時數：「國家重要政策與發展」12 小時、「行政管理知能與實務」44 小時、「自我發展」22 小時、「課程成績評量」19 小時、「課務輔導與綜合活動」23 小時，合計 120 小時。

課 程 單 元	共 通 能 力 別 / 科 目 名 稱		時數	備 註
【一】 國家重要政策與 發展 (12 小時)	國安政策與發展		2	含兩岸關係。
	國際關係與發展		2	
	財經政策與發展		2	含 ECFA、OECD 及 MOU。
	政府組織改造與展望		2	
	人權政策與發展		2	含兩公約施行法等。
	文官政策新發展		2	含考績制度之變革與發展。
【二】 行政管理知能與 實務 (44 小時)	前 瞻 思 考	前瞻思考與趨勢研判（含案例分析）	4	
	政 策 管 理	政策管理（制定、執行與評估）與行政個案研討	6	
		【網路課程】政策管理（制定、執行與評估）（上、下篇）		
		政策行銷實務（含個案研討）	4	
		政策立法與議會溝通	3	
		公共關係與媒體溝通	3	
	談 判 與 協 商	談判策略與技巧（含個案演練）	4	
		跨域協調與行政個案研討	4	
	多 面 向 管 理	團隊建立與領導	3	
		績效管理與評估	3	
		危機管理與行政個案研討	6	
		【網路課程】危機預防與處理		
		變革管理與行政個案研討	4	
		【網路課程】變革管理		
【三】	公務人員核心價值		2	

課 程 單 元	共 通 能 力 別 ／ 科 目 名 稱		時數	備 註
自我發展 (22 小時)	經典研析		4	
	健康管理		3	含壓力調適與情緒管理。
	英語新聞閱讀技巧		3	
	專題演講	廉能政府與倫理規範	2	
		多元文化與發展	2	
		行政中立規範與實踐	2	
		以「性別主流化」、「資訊科技與生活」、「地方自治發展」、「全球化發展趨勢」、「感動的服務」、「綠能與生活」、「環境變遷的挑戰與因應」為議題。	4	一、安排 2 場，每場 2 小時。 二、邀請相關部會人員、企業人士、專家學者或社會菁英主講。
【四】 課程成績評量 (19 小時)	分組討論		8	配合專題研討前辦理。
	專題研討		8	
	案例書面寫作		3	
【五】 課務輔導與綜合活動 (23 小時)	開訓及班務介紹		1	
	課程重點與評量方式介紹		2	
	工作經驗分享（含學員自我介紹）		6	
	人文素養與社會關懷系列		6	安排體驗學習、藝文活動等。
	體能與文康活動		3	
	班務活動與自習		3	
	結訓座談		2	

※以上課程配當表 1、2 單元與科目，除講述授課大綱內容外，應著重個案研討或分析實際案例，提供學員交換心得，以活絡教學。

附件二：受訓人員原始問卷

薦任升簡任訓練成效評估之研究

敬愛的公務先進您好：

再次恭喜您去（99）年通過文官學院所舉辦的「薦任升簡任人員訓練」！為了瞭解該訓練的成效，考試院公務人員保障暨培訓委員會委託我們進行這項問卷調查，麻煩您撥冗填答。您的寶貴意見對於這項培訓制度的興革有重要參考價值，我們保證您的填答只作為整體的研究分析，絕對保密，請放心填答。感謝您對於本研究的支持。

政治大學公共行政學系教授 黃東益
台北市立教育大學社會暨事務學系助理教授 謝俊義

敬上

聯絡人：莊婷宇小姐

Email:100256021@nccu.edu.tw

電話：29393091-50848

壹、個人背景

1. 請問您的職位是 ☐主管 ☐非主管
2. 如果您曾擔任過主管，請問擔任主管時間有多久_____年。☐沒有擔任主管
3. 請問您服務公職有幾年 _____
4. 請問您擔任現職有多久_____
5. 請問您的職務性質：☐業務 ☐幕僚
6. 請問您的性別 ☐男生 ☐女生
7. 請問您是經由那個管道進入公務體系☐高普考 ☐特考 ☐其他管道
8. 請問您的教育程度☐大專(含以下) ☐碩士 ☐博士
9. 請問您是民國幾年出生_____
10. 請問您今年參與多少小時訓練課程 _____
其中和工作相關的課程有_____小時
非工作相關的課程有_____小時
11. 請問您是否在參加薦任升簡任官等訓練前已晉升簡任職務（即先升後訓）：
☐是（請接下一頁）☐否（請續答下一題）
12. 請問您是否在薦任升簡任官等訓練合格後獲得升遷：
☐是(請續答下一題)☐否(請接下一頁)
13. 請問您在薦任升簡任官等訓練合格後多久獲得升遷：
☐三個月內 ☐三個月到半年內 ☐半年到九個月內 ☐九個月到一年內

貳、以下是針對「薦任升簡任人員」訓練前後，您對於國家重要政策與發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
國安政策與發展	您能瞭解國安政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	國安政策與發展的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	國安政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
國際關係與發展	您能瞭解國際關係與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	國際關係與發展的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	國際關係與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
財經政策與發展	您能瞭解財經政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	財經政策與發展的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	財經政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政府組織改造與展望	您能瞭解政府組織改造與展望	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	政府組織改造與展望的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	政府組織改造與展望的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
人權政策與發展	您能瞭解人權政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	人權政策與發展的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	人權政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
文官政策新發展	您能瞭解文官政策新發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	文官政策新發展的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	文官政策新發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

參、以下是針對「薦任升簡任人員」訓練前後，您對於行政管理與實務知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
前瞻思考與趨勢研判	您具有前瞻思考與趨勢研判的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將前瞻思考與趨勢研判知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的前瞻思考與趨勢研判知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策管理（制定、執行與評估）	您具有政策管理（制定、執行與評估）的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將政策管理（制定、執行與評估）應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的政策管理（制定、執行與評估）知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策行銷實務	您具有政策行銷實務的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將政策行銷實務應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的政策行銷實務知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策立法與議會溝通	您具有政策立法與議會溝通的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將政策立法與議會溝通的知能應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的政策立法與議會溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
公共關係與媒體溝通	您具有公共關係與媒體溝通的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將公共關係與媒體溝通的知能應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的公共關係與媒體溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
談判策略與技巧	您具有談判策略與技巧的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將談判策略與技巧知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的談判策略與技巧知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
跨域協調	您具有跨域協調的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將跨域協調應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的跨域協調知能，有助於您單位機關的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
團隊建立與領導	您具有團隊建立與領導的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將團隊建立與領導應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的團隊建立與領導知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
績效管理與評估	您具有績效管理與評估的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將績效管理與評估應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的績效管理與評估知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
危機預防與處理	您具有危機預防與處理的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將危機預防與處理的知能應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的危機預防與處理知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
變革管理	您具有變革管理的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將變革管理的知能應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的變革管理知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

肆、以下是針對「薦任升簡任人員」訓練前後，您對自我發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
壓力調適與情緒管理	您具備壓力調適與情緒管理相關知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	在執行業務時，您可以自我調適情緒與壓力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	當您自我調適情緒與壓力時，有助於所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
閱讀英文	您具備閱讀英文的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	在執行業務上，您可以充分發揮英文知能	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的英文知能，有助於所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
政府廉能與倫理規範	您具有政府廉能與倫理規範的相關知識	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	在執行業務時，您能落實政府廉能與倫理規範	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	當您落實政府廉能與倫理規範時，亦有助所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
時下重要議題	您能掌握時下重要議題的相關知識	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將時下議題的訴求，也融入到所屬業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您能將時下重要議題融合，以有助所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

伍、以下是對於您個人工作及所屬服務單位 <u>平日訓練</u> 的相關陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
您能夠勝任工作。	☐	☐	☐	☐	☐
您可以應付工作上所面對的挑戰。	☐	☐	☐	☐	☐
您自信能有效地應付任何突如其來的事情。	☐	☐	☐	☐	☐
如果您付出必要的努力，一定能解決大多數的難題。	☐	☐	☐	☐	☐
您能冷靜地面對困難，因為信賴自己處理問題的能力。	☐	☐	☐	☐	☐
您的主管鼓勵應用訓練所學得的知能。	☐	☐	☐	☐	☐
您的同事重視訓練相關活動。	☐	☐	☐	☐	☐
您的部屬習慣您使用訓練所學到的知能到工作上。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位的政務首長，相信訓練對部屬的重要性。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位投入相當資源在訓練上。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位已經形成支持訓練的文化。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位將訓練連結到升遷制度。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位將訓練連結到考績制度。	☐	☐	☐	☐	☐

陸、以下對於您 <u>現任個人工作以及訓練動機</u> 的陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
您想參與訓練目標的制定	☐	☐	☐	☐	☐
您支持訓練制度的落實。	☐	☐	☐	☐	☐
您會因為參與訓練而感到內在充實。	☐	☐	☐	☐	☐
您參與訓練因為受完訓後，可以增加升遷的機會。	☐	☐	☐	☐	☐
您參加訓練是因為可以讓工作上更有效率。	☐	☐	☐	☐	☐
您參與訓練因為這是政府機關規定而必須參與。	☐	☐	☐	☐	☐
您的工作業務性質，經常要接受訓練。	☐	☐	☐	☐	☐
柒、以下是有關於您對於這次 <u>薦任升簡任訓練</u> 看法的相關陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
您所屬單位因為您這次訓練所學到的知能，績效有所進展。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位因為您這次訓練所學到的知能，士氣有所提升。	☐	☐	☐	☐	☐
您能將這次訓練所學到的知能，落實到實際的工作業務。	☐	☐	☐	☐	☐
您能改變工作行為，以符合這次訓練課程教材的要求。	☐	☐	☐	☐	☐
您覺得這次訓練有助於提昇您實際工作績效。	☐	☐	☐	☐	☐
您參加的這次訓練的課程品質良好。	☐	☐	☐	☐	☐
您會向同事推薦這次的訓練課程。	☐	☐	☐	☐	☐
這次的訓練課程所發展的知能有助於成功管理者的能力。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練的需求反映到訓練課程的設計與執行上。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練回應機關業務的需求。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練建立在具體可行目標上。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練講座所傳授的資料，使我容易在業務上應用。	☐	☐	☐	☐	☐

附件三：直屬主管原始問卷

薦任升簡任訓練成效評估之研究

敬愛的公務先進您好：

恭喜貴單位的同仁去(99)年通過文官學院所舉辦的「薦任升簡任人員訓練」！為了瞭解該訓練的成效，考試院公務人員保障暨培訓委員會委託我們進行這項問卷調查，麻煩您撥冗填答。您的寶貴意見對於這項培訓制度的興革有重要參考價值，我們保證您的填答只作為整體的研究分析，絕對保密，請放心填答。感謝您對於本研究的支持。

政治大學公共行政學系教授 黃東益
台北市立教育大學社會暨公共事務學系助理教授 謝俊義

敬上

聯絡人：莊婷宇小姐

Email:100256021@nccu.edu.tw

電話：29393091-50848

說明：您服務單位受過薦任升簡任訓練人員 以下簡稱『該受訓人員』

壹、個人背景

1. 請問您擔任主管時間有_____年
2. 請問您服務公職有幾年 _____
3. 請問您擔任「該受訓人員」的主管有_____年_____月。
4. 請問您的職務性質：☐業務 ☐幕僚
5. 請問您的性別 ☐男生 ☐女生
6. 請問您是經由那個管道進入公務體系☐高普考 ☐特考 ☐其他管道
7. 請問您的教育程度☐大專(含以下)☐碩士 ☐博士
8. 請問您是民國幾年出生_____
9. 請問您今年參與多少小時訓練課程 _____
 其中和工作相關的課程有_____小時
 非工作相關的課程有_____小時
10. 請問您是否在參加薦任升簡任官等訓練前已晉升簡任職務（即先升後訓）：
 ☐是（請接下一頁）☐否（請續答下一題）
11. 請問該受訓人員是否在薦任升簡任官等訓練合格後獲得升遷：
 ☐是(請續答下一題)☐否(請接下一頁)
12. 請問該受訓人員在薦任升簡任官等訓練合格後多久獲得升遷：
 ☐三個月內 ☐三個月到半年內 ☐半年到九個月內 ☐九個月到一年內

貳、以下是針對您機關「該受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於國家重要政策與發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低					中					高
國安政策與發展	該受訓人員能瞭解國安政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將國安政策與發展的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用國安政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
國際關係與發展	該受訓人員能瞭解國際關係與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將國際關係與發展的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用國際關係與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
財經政策與發展	該受訓人員能瞭解財經政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將財經政策與發展的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用財經政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政府組織改造與展望	該受訓人員能瞭解政府組織改造與展望	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將政府組織改造與展望的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用政府組織改造與展望的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
人權政策與發展	該受訓人員能瞭解人權政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將人權政策與發展的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用人權政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
文官政策新發展	該受訓人員能瞭解文官政策新發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將文官政策新發展的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用文官政策新發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

參、以下是針對您機關「該受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於行政管理與實務知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
前瞻思考與趨勢研判	該受訓人員具有前瞻思考與趨勢研判的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將前瞻思考與趨勢研判知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用前瞻思考與趨勢研判知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策管理（制定、執行與評估）	該受訓人員具有政策管理（制定、執行與評估）的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將政策管理（制定、執行與評估），應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用政策管理（制定、執行與評估）知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策行銷實務	該受訓人員具有政策行銷實務的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將政策行銷實務應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用政策行銷實務知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策立法與議會溝通	該受訓人員具有政策立法與議會溝通的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將政策立法與議會溝通的知能應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用政策立法與議會溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
公共關係與媒體溝通	該受訓人員具有公共關係與媒體溝通的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將公共關係與媒體溝通的知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用公共關係與媒體溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
談判策略與技巧	該受訓人員具有談判策略與技巧的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將談判策略與技巧知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用談判策略與技巧知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
跨域協調	該受訓人員具有跨域協調的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將跨域協調，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用跨域協調知能，有助於您單位機關的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
團隊建立與領導	該受訓人員具有團隊建立與領導的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將團隊建立與領導，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用團隊建立與領導知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
績效管理與評估	該受訓人員具有績效管理與評估的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將績效管理與評估，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用績效管理與評估知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
危機預防與處理	該受訓人員具有危機預防與處理的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將危機預防與處理的知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用危機預防與處理知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
變革管理	該受訓人員具有變革管理的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將變革管理的知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用變革管理知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

肆、以下是針對您機關「該受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對自我發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
壓力調適與情緒管理	該受訓人員具備壓力調適與情緒管理相關知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員在執行業務時，您可以自我調適情緒與壓力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員在自我調適情緒與壓力上，有助於所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
閱讀英文	該受訓人員具備閱讀英文的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員在執行業務上，可以充分發揮英文知能	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員的英文知能，有助於所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低					中					高
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政府廉能與倫理規範	該受訓人員具有政府廉能與倫理規範的相關知識	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員在執行業務時，可以落實政府廉能與倫理規範	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員在落實政府廉能與倫理規範時，有助所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
時下重要議題	該受訓人員能掌握時下重要議題的相關知識	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將時下議題的訴求，融入到所屬業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員能將時下重要議題融合，以有助所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

伍、以下是對於該訓練人員個人工作及貴服務單位 <u>平日訓練</u> 的相關陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
該受訓人員能夠勝任工作。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員可以應付工作上所面對的挑戰。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員自信能有效地應付任何突如其來的事情。	☐	☐	☐	☐	☐
如果該受訓人員付出必要的努力，一定能解決大多數的難題。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員能冷靜地面對困難，因為信賴自己處理問題的能力。	☐	☐	☐	☐	☐
身為主管，您鼓勵該受訓人員應用訓練所學得的知能。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位的同事重視訓練相關活動。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位的部屬習慣該受訓人員使用訓練所學到的知能到工作上。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位的政務首長，相信訓練對部屬的重要性。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位投入相當資源在訓練上。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位已經形成支持訓練的文化。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位將訓練連結到升遷制度。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位將訓練連結到考績制度。	☐	☐	☐	☐	☐

陸、以下對於該受訓人員訓練動機的陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
該受訓人員參與訓練目標的制定	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員支持訓練制度的落實。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員會因為參與訓練而感到內在充實。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員參與訓練主要是因為受完訓後，可以增加升遷的機會。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員參加訓練是因為可以讓工作上更有效率。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員參與訓練因為這是政府機關規定而必須參與。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員的工作業務性質，經常要接受訓練。	☐	☐	☐	☐	☐
柒、以下是有關於您對於這次薦任升簡任訓練看法的相關陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
您所屬單位因為該受訓人員這次訓練所學到的知能，績效有所進展。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位因為該受訓人員這次訓練所學到的知能，士氣有所提升。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員能將這次訓練所學到的知能，落實到實際的工作業務。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員能改變工作行為，以符合這次訓練課程教材的要求。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員覺得這次訓練有助於提昇他(她)實際工作績效。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員參加的這次訓練的課程品質良好。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員會向同事推薦這次的訓練課程。	☐	☐	☐	☐	☐
這次的訓練課程所發展的知能有助於成功管理者的能力。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練的需求反映到訓練課程的設計與執行上。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練回應機關業務的需求。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練建立在具體可行目標上。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練講座所傳授的資料，使我容易在業務上應用。	☐	☐	☐	☐	☐

附件四：受訓人員理想問卷

薦任升簡任訓練成效評估之研究

敬愛的公務先進您好：

再次恭喜您去(99)年通過文官學院所舉辦的「薦任升簡任人員訓練」！為了瞭解該訓練的成效，考試院公務人員保障暨培訓委員會委託我們進行這項問卷調查，麻煩您撥冗填答。您的寶貴意見對於這項培訓制度的興革有重要參考價值，我們保證您的填答只作為整體的研究分析，絕對保密，請放心填答。感謝您對於本研究的支持。

政治大學公共行政學系教授 黃東益
台北市立教育大學社會暨事務學系助理教授 謝俊義

敬上

聯絡人：莊婷宇小姐

Email:100256021@nccu.edu.tw

電話：29393091-50848

壹、個人背景

1. 請問您的職位是 ☐主管 ☐非主管
2. 如果您曾擔任過主管，請問擔任主管時間有多久_____年。☐沒有擔任主管
3. 請問您服務公職有幾年 _____
4. 請問您擔任現職有多久_____
5. 請問您的職務性質：☐業務 ☐幕僚
6. 請問您的性別 ☐男生 ☐女生
7. 請問您是經由那個管道進入公務體系☐高普考 ☐特考 ☐其他管道
8. 請問您的教育程度☐大專(含以下) ☐碩士 ☐博士
9. 請問您是民國幾年出生_____
10. 請問您今年參與多少小時訓練課程 _____
 其和工作相關的課程有_____小時
 非工作相關的課程有_____小時
11. 請問您是否在參加薦任升簡任官等訓練前已晉升簡任職務（即先升後訓）：
 ☐是（請接下一頁）☐否（請續答下一題）
12. 請問您是否在薦任升簡任官等訓練合格後獲得升遷：
 ☐是(請續答下一題)☐否(請接下一頁)
13. 請問您在薦任升簡任官等訓練合格後多久獲得升遷：
 ☐三個月內 ☐三個月到半年內 ☐半年到九個月內 ☐九個月到一年內

貳、以下是針對「薦任升簡任人員」訓練前後，您對於國家重要政策與發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低					中					高
國安政策與發展	您能瞭解國安政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	國安政策與發展的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	國安政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
國際關係與發展	您能瞭解國際關係與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	國際關係與發展的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	國際關係與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
財經政策與發展	您能瞭解財經政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	財經政策與發展的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	財經政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政府組織改造與展望	您能瞭解政府組織改造與展望	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	政府組織改造與展望的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	政府組織改造與展望的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
人權政策與發展	您能瞭解人權政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	人權政策與發展的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	人權政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
文官政策新發展	您能瞭解文官政策新發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	文官政策新發展的內容，可以應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	文官政策新發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

參、以下是針對「薦任升簡任人員」訓練前後，您對於行政管理與實務知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
前瞻思考與趨勢研判	您具有前瞻思考與趨勢研判的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將前瞻思考與趨勢研判知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的前瞻思考與趨勢研判知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策管理（制定、執行與評估）	您具有政策管理（制定、執行與評估）的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將政策管理（制定、執行與評估）應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的政策管理（制定、執行與評估）知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策行銷實務	您具有政策行銷實務的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將政策行銷實務應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的政策行銷實務知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策立法與議會溝通	您具有政策立法與議會溝通的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將政策立法與議會溝通的知能應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的政策立法與議會溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
公共關係與媒體溝通	您具有公共關係與媒體溝通的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將公共關係與媒體溝通的知能應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的公共關係與媒體溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
談判策略與技巧	您具有談判策略與技巧的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將談判策略與技巧知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的談判策略與技巧知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
跨域協調	您具有跨域協調的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將跨域協調應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的跨域協調知能，有助於您單位機關的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
團隊建立與領導	您具有團隊建立與領導的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將團隊建立與領導應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的團隊建立與領導知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
績效管理與評估	您具有績效管理與評估的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將績效管理與評估應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的績效管理與評估知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
危機預防與處理	您具有危機預防與處理的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將危機預防與處理的知能應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的危機預防與處理知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
變革管理	您具有變革管理的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將變革管理的知能應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的變革管理知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

肆、以下是針對「薦任升簡任人員」訓練前後，您對自我發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
壓力調適與情緒管理	您具備壓力調適與情緒管理相關知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	在執行業務時，您可以自我調適情緒與壓力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	當您自我調適情緒與壓力時，有助於所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
閱讀英文	您具備閱讀英文的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	在執行業務上，您可以充分發揮英文知能	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您的英文知能，有助於所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
政府廉能與倫理規範	您具有政府廉能與倫理規範的相關知識	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	在執行業務時，您能落實政府廉能與倫理規範	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	當您落實政府廉能與倫理規範時，亦有助所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
時下重要議題	您能掌握時下重要議題的相關知識	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您可以將時下議題的訴求，也融入到所屬業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	您能將時下重要議題融合，以有助所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

伍、以下是對於您個人工作及所屬服務單位 <u>平日訓練</u> 的相關陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
您能夠勝任工作。	☐	☐	☐	☐	☐
您可以應付工作上所面對的挑戰。	☐	☐	☐	☐	☐
您自信能有效地應付任何突如其來的事情。	☐	☐	☐	☐	☐
如果您付出必要的努力，一定能解決大多數的難題。	☐	☐	☐	☐	☐
您能冷靜地面對困難，因為信賴自己處理問題的能力。	☐	☐	☐	☐	☐
您的主管鼓勵應用訓練所學得的知能。	☐	☐	☐	☐	☐
您的同事重視訓練相關活動。	☐	☐	☐	☐	☐
您的部屬習慣您使用訓練所學到的知能到工作上。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位的政務首長，相信訓練對部屬的重要性。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位投入相當資源在訓練上。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位已經形成支持訓練的文化。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位將訓練連結到升遷制度。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位將訓練連結到考績制度。	☐	☐	☐	☐	☐
您對目前工作上所獲得的訓練感到滿意。	☐	☐	☐	☐	☐

陸、以下對於您 <u>現任個人工作以及訓練動機</u> 的陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
您想參與訓練目標的制定	☐	☐	☐	☐	☐
您支持訓練制度的落實。	☐	☐	☐	☐	☐
您會因為參與訓練而感到內在充實。	☐	☐	☐	☐	☐
您參與訓練因為受完訓後，可以增加升遷的機會。	☐	☐	☐	☐	☐
您參加訓練是因為可以讓工作上更有效率。	☐	☐	☐	☐	☐
您的工作業務性質，經常要接受訓練。	☐	☐	☐	☐	☐
柒、以下是有關於您對於這次 <u>薦任升簡任訓練</u> 看法的相關陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
您所屬單位因為您這次訓練所學到的知能，績效有所進展。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位因為您這次訓練所學到的知能，士氣有所提升。	☐	☐	☐	☐	☐
您能將這次訓練所學到的知能，落實到實際的工作業務。	☐	☐	☐	☐	☐
您能改變工作行為，以符合這次訓練課程教材的要求。	☐	☐	☐	☐	☐
您覺得這次訓練有助於提昇您實際工作績效。	☐	☐	☐	☐	☐
您參加的這次訓練的課程品質良好。	☐	☐	☐	☐	☐
您會向同事推薦這次的訓練課程。	☐	☐	☐	☐	☐
這次的訓練課程所發展的知能有助於成功管理者的能力。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練的需求反映到訓練課程的設計與執行上。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練回應機關業務的需求。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練建立在具體可行目標上。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練講座所傳授的資料，使我容易在業務上應用。	☐	☐	☐	☐	☐

附件五：直屬主管理想問卷

薦任升簡任訓練成效評估之研究

敬愛的公務先進您好：

恭喜貴單位的同仁去（99）年通過文官學院所舉辦的「薦任升簡任人員訓練」！為了瞭解該訓練的成效，考試院公務人員保障暨培訓委員會委託我們進行這項問卷調查，麻煩您撥冗填答。您的寶貴意見對於這項培訓制度的興革有重要參考價值，我們保證您的填答只作為整體的研究分析，絕對保密，請放心填答。感謝您對於本研究的支持。

政治大學公共行政學系教授 黃東益
台北市立教育大學社會暨公共事務學系助理教授 謝俊義

敬上

聯絡人：莊婷宇小姐

Email:100256021@nccu.edu.tw

電話：29393091-50848

說明：您服務單位受過薦任升簡任訓練人員 以下簡稱『該受訓人員』

壹、個人背景

1. 請問您擔任主管時間有_____年
2. 請問您服務公職有幾年 _____
3. 請問您擔任「該受訓人員」的主管有_____年_____月。
4. 請問您的職務性質：☐業務 ☐幕僚
5. 請問您的性別 ☐男生 ☐女生
6. 請問您是經由那個管道進入公務體系☐高普考 ☐特考 ☐其他管道
7. 請問您的教育程度☐大專(含以下) ☐碩士 ☐博士
8. 請問您是民國幾年出生_____
9. 請問您今年參與多少小時訓練課程 _____

其中和工作相關的課程有_____小時

非工作相關的課程有_____小時

貳、以下是針對您機關「該受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於國家重要政策與發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及與對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
國安政策與發展	該受訓人員能瞭解國安政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將國安政策與發展的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用國安政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
國際關係與發展	該受訓人員能瞭解國際關係與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將國際關係與發展的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用國際關係與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
財經政策與發展	該受訓人員能瞭解財經政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將財經政策與發展的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用財經政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政府組織改造與展望	該受訓人員能瞭解政府組織改造與展望	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將政府組織改造與展望的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用政府組織改造與展望的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
人權政策與發展	該受訓人員能瞭解人權政策與發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將人權政策與發展的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用人權政策與發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
文官政策新發展	該受訓人員能瞭解文官政策新發展	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將文官政策新發展的內容，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用文官政策新發展的內容，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

參、以下是針對您機關「該受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對於行政管理與實務知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
前瞻思考與趨勢研判	該受訓人員具有前瞻思考與趨勢研判的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將前瞻思考與趨勢研判知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用前瞻思考與趨勢研判知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策管理（制定、執行與評估）	該受訓人員具有政策管理（制定、執行與評估）的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將政策管理（制定、執行與評估），應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用政策管理（制定、執行與評估）知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策行銷實務	該受訓人員具有政策行銷實務的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將政策行銷實務應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用政策行銷實務知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
政策立法與議會溝通	該受訓人員具有政策立法與議會溝通的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將政策立法與議會溝通的知能應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用政策立法與議會溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
公共關係與媒體溝通	該受訓人員具有公共關係與媒體溝通的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將公共關係與媒體溝通的知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用公共關係與媒體溝通知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
談判策略與技巧	該受訓人員具有談判策略與技巧的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將談判策略與技巧知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用談判策略與技巧知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
跨域協調	該受訓人員具有跨域協調的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將跨域協調，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用跨域協調知能，有助於您單位機關的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
團隊建立與領導	該受訓人員具有團隊建立與領導的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將團隊建立與領導，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用團隊建立與領導知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
績效管理與評估	該受訓人員具有績效管理與評估的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將績效管理與評估，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用績效管理與評估知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
危機預防與處理	該受訓人員具有危機預防與處理的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將危機預防與處理的知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用危機預防與處理知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
變革管理	該受訓人員具有變革管理的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員對於可以將變革管理的知能，應用到業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員應用變革管理知能，有助於您所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

肆、以下是針對您機關「該受訓人員」在訓練前後，該受訓人員對自我發展知能增加的程度、在工作方面的應用以及對所屬單位工作成效的貢獻。如果在訓練後「完全沒有改變」請填 0，如果「改變非常大」請填 10，請您依訓練前後的差異評估，選擇 0-10 的數字：

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
壓力調適與情緒管理	該受訓人員具備壓力調適與情緒管理相關知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員在執行業務時，您可以自我調適情緒與壓力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員在自我調適情緒與壓力上，有助於所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
閱讀英文	該受訓人員具備閱讀英文的知識與能力	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員在執行業務上，可以充分發揮英文知能	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員的英文知能，有助於所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

主題	面向	訓練前到訓練後的改變程度										
		低			中					高		
政府廉能與倫理規範	該受訓人員具有政府廉能與倫理規範的相關知識	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員在執行業務時，可以落實政府廉能與倫理規範	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員在落實政府廉能與倫理規範時，有助所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
時下重要議題	該受訓人員能掌握時下重要議題的相關知識	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員可以將時下議題的訴求，融入到所屬業務上	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	該受訓人員能將時下重要議題融合，以有助所屬單位的工作成效	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

伍、以下是對於該訓練人員個人工作及貴服務單位 <u>平日訓練</u> 的相關陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
該受訓人員能夠勝任工作。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員可以應付工作上所面對的挑戰。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員自信能有效地應付任何突如其來的事情。	☐	☐	☐	☐	☐
如果該受訓人員付出必要的努力，一定能解決大多數的難題。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員能冷靜地面對困難，因為信賴自己處理問題的能力。	☐	☐	☐	☐	☐
身為主管，您鼓勵該受訓人員應用訓練所學得的知能。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位的同事重視訓練相關活動。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位的部屬習慣該受訓人員使用訓練所學到的知能到工作上。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位的政務首長，相信訓練對部屬的重要性。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位投入相當資源在訓練上。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位已經形成支持訓練的文化。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位將訓練連結到升遷制度。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位將訓練連結到考績制度。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員對目前工作上所獲得的訓練感到滿意。	☐	☐	☐	☐	☐

陸、以下對於該受訓人員訓練動機的陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
該受訓人員參與訓練目標的制定	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員支持訓練制度的落實。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員會因為參與訓練而感到內在充實。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員參與訓練主要是因為受完訓後，可以增加升遷的機會。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員參加訓練是因為可以讓工作上更有效率。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員的工作業務性質，經常要接受訓練。	☐	☐	☐	☐	☐
柒、以下是有關於您對於這次薦任升簡任訓練看法的相關陳述，請依：1=非常不同意，2=不同意，3=沒意見，4=同意，5=非常同意等五部分，勾選其中一項您認為合適的答案。	1	2	3	4	5
	非常不同意	不同意	沒意見	同意	非常同意
您所屬單位因為該受訓人員這次訓練所學到的知能，績效有所進展。	☐	☐	☐	☐	☐
您所屬單位因為該受訓人員這次訓練所學到的知能，士氣有所提升。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員能將這次訓練所學到的知能，落實到實際的工作業務。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員能改變工作行為，以符合這次訓練課程教材的要求。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員覺得這次訓練有助於提昇他(她)實際工作績效。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員參加的這次訓練的課程品質良好。	☐	☐	☐	☐	☐
該受訓人員會向同事推薦這次的訓練課程。	☐	☐	☐	☐	☐
這次的訓練課程所發展的知能有助於成功管理者的能力。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練的需求反映到訓練課程的設計與執行上。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練回應機關業務的需求。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練建立在具體可行目標上。	☐	☐	☐	☐	☐
這次訓練講座所傳授的資料，使我容易在業務上應用。	☐	☐	☐	☐	☐