

國家文官學院辦理協訓機關（構）學校查核原則

公務人員保障暨培訓委員會 101 年 5 月 23 日公訓字第 1011008218 號函准予備查
公務人員保障暨培訓委員會 102 年 4 月 17 日公訓字第 1020005224 號函修正備查
公務人員保障暨培訓委員會 104 年 11 月 3 日公訓字第 1042160938 號函修正備查

- 一、查核目的：國家文官學院（以下簡稱本學院）為查核各協訓機關（構）學校（以下簡稱各協訓班所）辦理各項訓練情形，建立各項作業及流程標準化與規格化，以提升訓練品質及成效，並維護學員受訓權益，特訂定本原則。
- 二、查核對象：協辦本學院各項公務人員考試錄取人員訓練及升任官等訓練之訓練機關（構）學校。
- 三、查核項目及配分比例（評分表如附表一）：
 - （一）環境設備指標：占 25%，包括上課環境、教學設備、住宿環境、膳食品質、閱覽及休閒活動設施等。
 - （二）班務管理指標：占 30%，包括協訓業務運作、學員或講座對班所服務之滿意度及詳實轉知考評之評分方式等。
 - （三）行政配合指標：占 40%，包括專責班務人員與是否依洽課原則、講座薦介名單洽課、是否妥適使用學員及講座個資、測驗座位、學習心得分享單、學員綜合意見卡、各項考評作業、提升學員對公務人員訓練認同感作法、訓練經費支用、核銷，以及取得本學院訓練輔導師認證情形等。
 - （四）其他：占 5%，包括偶發重大事件處理與通報情形、教學創新與資源互惠，以及其他優良或違失情形等。
- 四、查核作業本於客觀、公正、公開之查核程序，以班務諮詢服務人員意見、學員綜合意見評估分析資料、助理輔導員問卷（如附表二）分析資料、講座授課意見反映表（如附表三）及班務管理行政配合紀錄表（如附表四）等為評分參考及依據。
- 五、查核方式：
 - （一）組成查核小組：本學院設查核小組，由主任秘書擔任召集人，各項訓練業務單位主管及中區培訓中心副主任共同組成。
 - （二）查核方式：先由各協訓班所自評，再由查核小組依書面資料逐項審核為原則，必要時得派員實地瞭解或由協訓班所派員說明。
 - （三）查核期間：每年一月一日起至十二月三十一日止，以查核其整年度之辦理情形；查核小組作業期間為每年一月一日起至十月三十一日止。
 - （四）查核次數：每年辦理一次為原則，但查核小組認有必要，得隨時前往查核。
- 六、查核結果：
 - （一）查核分數達八十分（含）以上者，得於次年度免接受查核。
 - （二）查核分數未達七十分者，於次年度停止辦理本學院各項訓練業務。

國家文官學院辦理協訓機關（構）學校查核評分表

協訓班所：_____ 訓練期間： 月 日至 月 日

查核指標	查核內容	配分	自評	自評說明	學院初評	學院評分說明
環境設備指標 (25%)	1. 有關上課教室各項設備之提供（如：空調設備、課桌椅、照明設備、風扇、投影機、電腦設備、簡報器等），並能視課程需要增加設備。	8				課見、詢人員見析輔卷評 授意表諮學意分理問 考座映務務、合估助員以 參講反班服員綜評及導加分。
	2. 有關上課空間寬敞度及上課環境之清潔。	4				
	3. 有關住宿設備及環境。	2				
	4. 是否提供圖書室或閱覽室予學員借閱圖書或提供下課後研讀空間？	2				
	5. 休閒活動設施能否開放學員使用？	2				
	6. 有關膳食品質（如：衛生、菜色、菜量等）。	5				
	7. 是否提供無線網路供講座使用？	2				
班務管理指標 (30%)	8. 是否安排每班 1 名由班所指派之專責人員擔任班務輔導員？	5				員見析輔卷評 學意分理問 考合估助員以 參綜評及導加分。
	9. 班務輔導人員請假時是否另有專人代理？	2				
	10. 班務輔導人員對於學員之服務品質。	6				
	11. 班所對於講座之接待服務品質。	6				
	12. 是否能確實轉知、要求學員按期至本院網站填寫各項問卷及調查表？	3				
	13. 參與本院辦理訓練專業職能講習比率。	4				
	14. 各項考評之評分方式，能否詳實轉知擔任考評之講座，並能協助檢核是否業依本院相關規定辦理？	4				
15. 是否依據洽課原則安排課程及進行洽課？	4					
16. 洽聘講座是否依據本院提供之講座薦介名單？	4					
17. 是否妥善使用講座及學員個資並盡善良管理人之保護責任？	2					
18. 是否針對本訓練之各項協辦事務設有單一聯絡窗口？	2					
19. 測驗座位安排及相關檔案是否依本院內學提要求格式並於開訓後 1 週內提供？	4					
行政配合指標 (40%)	20. 學習心得分享單優良作品之電子檔是送至本院？	2				主班行紀以 務之理合加 業組管配表分 依辦務政錄評

行政配合指標 (40%)	21. 學員綜合評估意見表(電腦卡)本及學院學習心得於結訓後1週內送達?	2			
	22. 各項考評表冊正本及電子檔能先行核對無誤,並能於結訓後10日內提供?	5			
	23. 是否有各項提升學員對公務人員訓練認同感之作法: (1) 教室內外場地佈置均能張貼本次訓練名稱及班次。 (2) 協訓班所內之路線指標能清楚標示本次訓練名稱與地點。 (3) 開結訓時懸掛該項訓練橫幅。 (4) 應使用本學院提供之名牌紙及體識大訓練種類、班次,並應納入院 logo。 (5) 於訓期中適當時機播放本學院簡介 DVD。 (6) 開訓時能參考本學院提供之開訓致詞稿進行開訓典禮之訓勉。 (7) 其他能提升學員對公務人員訓練認同感之作法。	5			參諮人理問務之理合加 分。 班務助員業組管配表評 務服、導及辦務政紀以 考詢員輔卷主班行紀 參諮人理問務之理合加 分。
	24. 訓練經費之支用是否依照經費核撥標準表支用?	3			依業務主辦班行紀以 辦務組管配合加 務政配表分。
	25. 經費是否於結訓 6 週內完成核銷?	5			
	26. 班務輔導人員應取得本學院練輔導師專業認證。	2			
其他 (5%)	27. 依本學院訂定之相關法規處理偶發重大事件得宜。	1			依業務主辦班行紀以 辦務組管配合加 務政配表分。
	28. 教學創新或資源互惠情形(例如:場地免費租借本學院辦理訓練相關會議等)	2			
	29. 其他各種優良或違失情形(例如:最近3年內取得人力資源相關認證等)。	2			
合計		100			

協訓班所：

班所人員簽章	班所主管簽章

國家文官學院：

初評人員 簽章	查核委員 評分與簽章	查核小組 召集人簽章
	分數：	

助理輔導員協助班務期間問卷調查

協訓班所：_____

訓練期間： 年 月 日至 月 日

內容	非常滿意	滿意	不滿意	非常不滿意	如未勾選請說明原因
1.對上課教室之空調設備是否滿意?					
2.對上課教室之課桌椅是否滿意?					
3.對上課教室之照明設備是否滿意?					
4.對上課教室之投影機設備是否滿意?					
5.對上課教室之電腦設備是否滿意?					
6.對上課教室之麥克風及相關音響設備等是否滿意?					
7.對班所所提供之簡報器靈敏度是否滿意?					
8.對上課空間寬敞度及上課環境清潔是否滿意?					
9.對於住宿設備及環境是否滿意?					
10.圖書室或閱覽室是否提供學員借閱圖書或提供下課後研讀空間?					
11.休閒活動設施是否開放學員使用?					
12.對於班所提供之膳食衛生是否滿意?					
13.對於班所提供之膳食菜色是否滿意?					
14.對於班所提供之膳食菜量是否滿意?					
15.提供無線上網之普及度。					
16.是否安排每班 1 名由班所指派之專責人員擔任班務輔導員?					
17.班務輔導員請假時，是否另有專人代理?					
18.班務輔導員對於學員之服務品質。					
19.班所對於講座之接待服務品質。					
20. 是否有各項提升學員對公務人員訓練認同感之作法： (1)教室內外場地佈置均能張貼本次訓練名稱及班次。 (2)協訓班所內之路線指標能清楚標示本次訓練名稱與地點。 (3)開結訓時懸掛該項訓練橫幅。 (4)應使用本學院提供之名牌紙及識別帶；學員名牌排版及字體大小符合本學院規定，應敘明訓練種類、班次，並應納入學院 logo。 (5)於訓期中適當時機播放本學院簡介 DVD。 (6)開訓時能參考本學院提供之開訓致詞稿進行開訓典禮之訓勉。 (7)其他能提升學員對公務人員訓練認同感之作法。					

班別：_____

助理輔導員簽名：_____

國家文官學院 講座授課意見反映表

敬愛的講座（先生/女士），您好！

感謝您擔任本學院辦理各項訓練講座。為提昇教學成效及服務品質，如發現需要改進之教學相關意見，請不吝填寫本項意見反映表，傳真至（02）2653-1604，國家文官學院研究發展組收，我們將儘快改善。

您的關心與建議是我們進步成長的動力。再次感謝您的協助，順頌
教安。

國家文官學院 敬啟

1、訓練種類：薦升簡訓練 委升薦訓練 員升高員訓練 佐升正訓練 基礎訓練

2、授課訓練機關（構）學校名稱：_____

3、授課科目名稱：_____

4、對訓練課程講義教材編撰之意見：A.很滿意 B.普通 C.不滿意

改善意見：

5、對授課學員參與研討之意見：A.很滿意 B.普通 C.不滿意

改善意見：

6、對授課班所學員上課秩序之意見：A.很滿意 B.普通 C.不滿意

改善意見：

7、對授課班所上課教室環境之意見：A.很滿意 B.普通 C.不滿意

改善意見：

8、對授課班所提供教學設備之意見：A.很滿意 B.普通 C.不滿意

改善意見：

9、對授課班所開放無線網路情形之意見：A.很滿意 B.普通 C.不滿意

改善意見：

10、對授課班所住宿設備（含休息）之意見：A.很滿意 B.普通 C.不滿意

改善意見：

11、對授課班所提供膳食品質之意見：A.很滿意 B.普通 C.不滿意

改善意見：

12、對授課班所接待服務品質之意見：A.很滿意 B.普通 C.不滿意

改善意見：

13、其他寶貴意見：

填表日期： 年 月 日

班務管理行政配合紀錄表

1. 協訓機關(構)學校名稱：_____
2. 協助訓練類別：薦升簡訓練 委升薦訓練 員升高員訓練 佐升正訓練 基礎訓練
3. 對本學院要求填具之各項問卷及調查表，班務輔導人員是否能確實轉知、要求學員按期限至本學院網站填寫各項問卷及調查表？ 是 否
4. 對本學院辦理訓練專業職能講習之參與比率?班級數：____班；參加人數：____人
5. 班務輔導人員是否詳實轉知擔任考評之講座，各項考評之評分方式，並能協助檢核是否業依本學院相關規定辦理？ 是 否
6. 是否依據洽課原則安排課程及使用本學院訓練資訊服務系統進行洽課？ 是 否
7. 洽聘講座是否依據本學院提供之講座薦介名單？ 是 否
8. 是否妥適使用講座及學員個人資料並盡善良管理人之保護責任？ 是 否
9. 對本項訓練之各項協辦事務設有單一聯絡窗口？ 有 沒有
10. 協訓班所對測驗座位安排及相關檔案是否依本學院要求格式並於開訓後1週內提供？
 是 否
11. 協訓班所對學習心得分享單優良作品之電子檔是否於結訓當週之週一下班前傳送至本學院？ 是 否
12. 協訓班所對學員綜合評估意見表(電腦卡)及學習心得分享單正本是否依本學院要求於結訓後1週內送達？ 是 否
13. 協訓班所對各項考評表冊正本及電子檔能先行核對無誤，並能於結訓後10日內提供？
 是 否
14. 協訓班所訓練經費之支用是否依照經費核撥標準表支用？ 是 否
15. 協訓班所訓練經費是否於結訓6週內完成核銷？ 是 否
16. 班務輔導人員取得本學院練輔導師專業認證情形：班級數：____班；輔導人員姓名：_____
；取得輔導師認證人數____人
17. 協訓班所發生偶發重大事件是否依本學院訂定之相關法規處理事件得宜？(無則免填)
 是 否
18. 協訓班所有無其他創新或教學資源互惠情形：_____
19. 協訓班所有無其他優良或違失情形(無則免填)：_____

業務主辦組：_____ 填寫人：_____ 日期：_____