

※訓練課程前中後檢核清單與流程

訓練課程前中後檢核清單與流程

課程名稱： (送審截止日： 年 月 日) 開課日期： 月 日~ 月 日

階段	工作項次	內容	擔當者	工作天數	預定日	完成日	辦法	表單/紀錄
課程前置準備	第一次課程討論會	課程班別討論決議	主委	審前 60 天			依產業人才投資計畫既作業手冊	訓練課程需求表, 會議紀錄
	課程內容企劃	規劃課程內容、師資、場地、預算...	承辦人	審前 30 天				訓練計畫書(失業者)
								訓練班別計畫表(產投)
								產業人才投資計畫第九項研提計畫-相關表單
	第二次課程討論會	課程內容審核決議	主委	審前 14 天				訓練課程班別表, 會議紀錄
	提案送審	資料印出檢核、備份、送審	承辦人	審前 1 天				投標/提案文件檢核(註1)/公文
	公告後招生	招生簡章-執行招生	承辦人	公告日以後				招生簡章
	簡章送審	簡章製作、送審	承辦人	開訓前 30 日				班別計畫表/招生簡章/公文
	學員報名/審核/甄試	資格審核、資料收集	承辦人	訓前 1 週				報名表、甄試單、錄取名單
場地、教材/師資、學員	安排準備/通知	承辦人	訓前 1 週			工作查檢表		
課程執行中	課程進行	報到、表單填寫、證件收集、長官致詞, 介紹場地師資、注意事項宣導、協助課程進行	承辦人	開訓日			教學日誌、簽到表、課程表、學員注意事項、工作人員工作清單、異常/申訴單、請假單...等管理表單	
	TIMS 學員報名資料登錄及資料證件送審	學員資料 e 化登錄、列印, 開訓 14 日內申報備查	承辦人	開訓 14 天內			學員名冊、補助清冊、契約書、身分證影本黏貼表、特定身分證明文件	
	照相錄影	相機、錄音(影)機準備	承辦人	課程進行中			活動照片、影音檔	
	申請費用表單準備	補助申請書及委託書簽名及確認	承辦人	課程進行 1/2			補助申請書、委託書	
	課程查核/問卷調查(L1)	透過 TIMS 系統表單進行學員意見調查表、訓練品質意見調查表、測驗、填寫訓練需求調查	承辦人	結訓日前 2 週			訓練品質意見調查表、員意見調查表、試卷、訓練需求調查表、結訓後課程檢討表	

課程後整理	TIMS 結案資料登錄	成績、出缺席紀錄、滿意度調查表登錄	承辦人	訓後 7 天			學員出席記錄統計及成績考核結果
	課程調查表統計分析	調查表數據分析	承辦人	訓後 14 天			統計分析表
	結案報告整理	績效分析、表單整理	承辦人	訓後 14 天			結案報告書
	核銷資料送審	學員補助資料檢核備份送審	承辦人	訓後 20 天			TIMS 表單列印-產業人才投資計畫第十四項研提計畫-結案相關表單(註 2)
	課程檢討會議	收益及課程績效檢討、改善建議事項	主委	訓後 21 天			會議紀錄
	支付費用(費用結算)	師資清單、場地費用、教材費	會計	訓後 30 天			經費明細表、請領單據
	資料分類歸檔	依 PDDRO 流程分類歸檔	承辦人	訓後 40 天			檔案/資料夾
	課後成果評估	學員訓後追蹤、課後行動計畫、數據統計(就業率、考照率、轉業率、升遷、加薪)	承辦人	訓後 3 個月			訓後動態調查表、電話訪談紀錄表

註 1：提案送審相關表件

1. 訓練單位基本資料表
2. 訓練班別計畫表
3. 訓練計畫總表
4. 經費明細表
5. 訓練計畫場地資料表
6. 教學環境資料表
7. 訓練計畫師資名冊
8. 師資基本資料表(含師資學經歷證件影本)
9. 專責人員名冊
10. 設立登記、組織章程影本
11. 建築及消防安檢文件影本
12. 同意租借場地證明

註 2：結訓 21 日結案表件

1. 學員補助申請書正本
2. 參訓學員身分證影本與存摺影本黏貼表
3. 支付參訓學員補助經費申請表
4. 學員出席記錄統計及成績考核結果一覽表
5. 結訓證書
6. 學員繳費收據正本
7. 勞保狀況檢核表
8. 特定對象身分證明文件