

# 112 年度產業人才投資方案

## 課程執行前後檢核表

### 《上課前》

檢核項目	確認 勾選
1. 確認開班學員名單並依作業手冊【範例五】製作 <b>學員簽到(退)及教學日誌</b> 。 ※留意 <u>上課地點</u> 、 <u>訓練單位名稱</u> 、 <u>班別名稱</u> 、 <u>訓練起迄日期</u> 、 <u>課程種類(是否為學分班)</u> 、 <u>本次簽到日期</u> 、 <u>上課時間</u> 、 <u>課程進度與內容綱要</u> 應與 <b>訓練班別計畫表</b> 一致。 ※登打學員姓名應與身分證一致(異體字)。	<input type="checkbox"/>
2. 確認每班可收取自費生人數不得超過核定人數 20%。 ※例：核定 A 班補助生為 27 人，自費生可收取上限為 5 人。	<input type="checkbox"/>
3. 每次開課前，應與 <u>講師</u> 確認當次授課進度，另確認上課教室設備狀態…等。 ※若有異動，應依作業手冊之 <u>訓練計畫變更</u> 於 OJT 系統申請變更並於期限內發文 <b>送達</b> 相關資料至專案辦公室；後續經核備之變更，應於【 <b>學員簽到(退)及教學日誌</b> 】對應欄位一併修正並蓋章。	<input type="checkbox"/>
4. 視編列狀況，製作 <b>學員領取材料(書籍)單</b> 並詳載發放品名、 <u>品項單位</u> 及 <u>數量</u> ，再由學員確認後簽名並加註「實際領取日期」。	<input type="checkbox"/>

### 《上課中》

檢核項目	確認 勾選
1. 確認講師、助教、工作人員於開課前抵達上課教室。 ※若有突發狀況，請 <b>先電話通知並</b> 以 E-mail 或傳真等方式，即時通知專案辦公室並留存佐證資料。	<input type="checkbox"/>
2. 應由講師、助教及工作人員於上課當日確認簽名，另由工作人員貫徹學員親自簽到及簽退(中文正楷簽全名)及出缺勤狀況，不可事後補簽。 <div>※學員 (1)若遲到或早退時，務必於簽到表上加註<u>到課或離開時間</u>。 (2)每次上課開課 15 分鐘內到課，不計遲到缺席時數；開課 15 分鐘後到課者，自第 16 分鐘起，須登錄 0.5 小時缺課時數。 (3)事假應事先填寫假單完成請假程序；病假及其他假別(如臨時加班等)事後補假，應有證明文件。 (4)若於開訓後才完成線上報名並實際上課，應於教學日誌未到課日期註記「請假」。</div>	<input type="checkbox"/>
3. 留意當時段授課講師之進度應符合核定內容，並與教學日誌內容一致。	<input type="checkbox"/>
4. 若當時段課程編排 <u>講師</u> 及 <u>助教</u> ，應由講師授課，助教協助指導學員。	<input type="checkbox"/>

# 112年度產業人才投資方案

## 課程執行前後檢核表

### 《訪視》

檢核項目

確認  
勾選

#### 1. 了解訪視流程

階段	前置作業	課間訪視	後置作業
流程	<b>抵達現場</b> 與工作人員表明來意 <b>確認相關表單</b> 1.教學日誌出席率並拍攝 2.學員請假單 3.領料單內容 <b>課堂訪視</b> 由工作人員向講師說明	<b>授課講師</b> 1.確認當日課程進度 2.請講師簽名 <b>參訓學員</b> 1.宣導配合事項 2.確認出席學員 3.抽點學員填寫問卷 4.宣導補助事項 5.拍攝上課照片	<b>檢核資料是否符合</b> 1.與工作人員核對教學日誌內容、學員請假單、領料單內容 2.拍攝或複印上述資料 <b>檢核資料是否符合</b> 1.與工作人員核對訪視紀錄表各項內容 2.確認無誤後，由工作人員【簽名】
	一般約5~10分鐘 (視訪視正常與否而異動)	一般約20分鐘 (視訪視正常與否而異動)	一般約5~10分鐘 (視訪視正常與否而異動)
備註	※若資料異常，與工作人員等釐清確認	※若當日講師/助教為非核定者，確認實際身分。	※若課程等異常，與工作人員等確認狀況並註記

#### 2. 上課期間應備以下文件提供訪視人員查閱：

- (1)備妥當日學員簽到(退)及教學日誌。
- (2)當日缺課學員之請假單並於教學日誌上備註【請假】。
- (3)學員領取材料(書籍)單。

#### 3. 工作人員於課程執行期間應掌握學員動態，以免有簽到(退)不實、冒名頂替及重複參訓等問題，以維護單位及學員之權益。

※學員若未依實際時程簽到退，則視為異常。(例：提早簽退…等)

#### 4. 不預告訪視當天【學員簽到(退)及教學日誌】，請勿事後擅自塗改，以避免與訪視人員攜回之資料不一致。

### 《訪視異常狀況說明》

編號	異常項目	異常說明
1	出席率不佳	出席人數未達七成。 ※例：學員未到課人數較多且未於簽到表備註「請假」。
2	簽到退未落實	工作人員未確實控管學員簽到退狀況。 ※例：學員上課後未簽到，或提早簽退。
3	師資/助教不符	講師或助教與訓練班別計畫表不同。 ※例：臨時變更師資/助教未通知專案辦公室。
4	課程內容不符	講師授課內容與訓練班別計畫表不同。 ※例：講師臨時調換課程內容...等。
5	上課地點不符	上課地址或教室與訓練班別計畫表不同。 ※例：臨時變更上課地點未通知專案辦公室。
6	其他	未依核定之訓練班別計畫表上課，或違反計畫規定之事項。