

【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	確認開班學員名單後，請至 OJT 系統套印或依作業手冊【範例五】製作【學員簽到(退)及教學日誌】。 ※採自行製作須留意上課地點、訓練單位名稱、班別名稱、訓練起迄日期、課程種類(是否為學分班)、本次簽到日期、課程進度與內容綱要應與【訓練班別計畫表】一致。 ※登打學員姓名應與身分證或居留證一致(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%。 ※範例：核定 A 班補助生為 28 人，自費生可收取上限為 5 人。	<input type="checkbox"/>
3	每次開課前應與講師確認當次授課進度，另確認上課教室設備狀態等。 ※若有異動，應依作業手冊之【訓練計畫變更】於 OJT 系統申請變更並於期限內發文送達相關資料至專案辦公室。 ※後續經核備之變更，自製【學員簽到(退)及教學日誌】應於對應欄位一併修正並蓋章或至 OJT 系統套印。	<input type="checkbox"/>
4	視編列狀況，製作【學員領取材料(書籍)單】並詳載發放品名、品項單位及數量，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，請以傳真、Email 或 Line@說明或至德鍵網頁填寫臨時變更課程表單等方式，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。 ※學員 ●若遲到或早退時，務必於簽到表上加註時間。 ●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。 ●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。 ●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」。	<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	若當時段課程編排講師及助教，應由講師授課，助教協助指導學員。	<input type="checkbox"/>

【產業人才投資方案】課程執行前後檢核表

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	抵達現場 與工作人員表明來意 確認相關表單 1.教學日誌出席率並拍攝 2.學員請假單 3.領料單內容 課堂訪視 由工作人員向講師說明	授課講師 1.確認當日課程進度 2.請講師簽名 參訓學員 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	檢核資料是否符合 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 檢核資料是否符合
	進行訪視作業	課程繼續進行	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】
時間	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等相關資料提供訪視人員查閱：

- (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。