

# TTQS行動（數位）評核操作說明

（適用版本：訓練機構、企業機構）

**-申請單位-**

職能發展與應用推動計畫專案辦公室  
115年1月版



## 申請評核

- 一、選擇行動評核
- 二、查詢評核案件
- 三、填寫佐證資料表
- 四、下載綜合建議

## 申請輔導

- 一、查詢輔導案件
- 二、填寫佐證資料表

# 申請單位

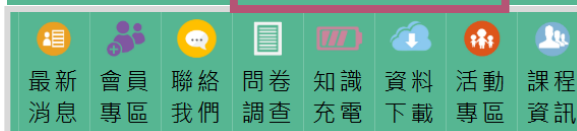
路徑：會員專區 > 登入單位會員 > 評核服務 > 申請評核服務

## 一、選擇行動評核

## 二、查詢評核案件

## 三、填寫佐證資料表

## 四、下載綜合建議



### 0 會員專區(單位會員專區)

- 修改會員資料
- 歷史評核表查詢
- 評核案件申請查詢
- 輔導案件申請查詢

### 0. 登入單位會員

1. 點選「評核服務 > 申請評核服務」

2. 選擇「行動評核」

3. 點選「送出申請」

### 線上報名

(\*)為必填  
親愛的申請人您好，為確保資料完整性，從本年度起，申請者資料必須與會員資料同步，本申請作業部分欄位將不提供開放填寫，如果您欲進行線上申請評核作業，請確認您的相關會員資料已填寫完整，謝謝。

一、聯絡人基本資料

姓名：(\*)  電話：(\*)

預計申請評核版本：(\*)

企業機構版  訓練機構版  外訓版  辦訓能力檢核表  請分區服務中心協助確認版本

(主要產業別為工會才須勾選此選項) 評核版本：

訓練機構版  外訓版

行動評核 (企業機構版或訓練機構版)

打勾表示此案為行動評核

是否願意提供評(檢)核結果予貴單位之輔導顧問參考(無申請輔導者可免填)

否  是

中小企業認定標準：(請擇一勾選)(\*)

指依法辦理公司登記或商業登記，實收資本額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人之事業。

除上述規定外，其他符合中小企業認定標準第六條視同中小企業條件者。

-----

不符合中小企業認定標準

申請服務內容：(\*)

申請評核服務

申請展延服務

**一、選擇行動評核****二、查詢評核案件****三、填寫佐證資料表****四、下載綜合建議****0 會員專區 (單位會員專區)**

- 修改會員資料
- 歷史評核表查詢
- 1** • 評核案件申請查詢
- 輔導案件申請查詢

**0. 登入單位會員****1. 點選「評核案件申請查詢」****2. 選擇評核案件****3. 點選「填寫佐證資料表」****\*提醒：**

適用版本：訓練機構 / 企業機構版。

時機：

**(1)** 「申請評核且審核通過」到「評核前1天」。

**(2)** 如原於輔導案件已填寫佐證資料，於輔導結束轉評核案件後，佐證資料表由系統自動代入。

### 評核案件申請查詢

(僅開放107.01.01以後之案件查詢)

**2**

▶ 案號 000000000 **3**

▶ 下載評核申請文件      ✎ 修改評核申請文件 (案件已經審查，無法修改)      ▶ 填寫佐證資料表

▶ 公司名稱或單位名稱：[模糊]

▶ 評核範圍：-

▶ 申請日期：[模糊]

▶ 審核結果：審核完成

▶ 派案狀態：已派案  
評核日期：[模糊]  
立案地點：[模糊]  
評核地點：[模糊]  
助理姓名：[模糊]  
電話：[模糊]

▶ 評核表：未填寫

▶ 結案狀態：未結案

# 申請單位

路徑：會員專區 > 登入單位會員 > 評核案件申請查詢 ▶ 填寫佐證資料表

## 整體操作介面

一、選擇行動評核

二、查詢評核案件

三、填寫佐證資料表

四、下載綜合建議

佐證資料表 1 列印

申請案號：	000000000	申請類別：	企業機構版
統一編號：	00000000		
公司名稱：	OOO		
評核範圍：	-		
評核日期：	0000/00/00 09:00 <span>2</span>		

3 計畫P 設計D 執行D 查核R 成果O

**評核指標項目**

**指標1**  
組織願景/使命/策略的揭露與目標及需求的訂定

**內涵說明** (以下為例, 但不以此為限)  
組織願景、使命、策略之揭露。  
展現組織策略及未來發展方向。  
展現組織年度工作計畫及相關行動方案。  
展現組織年度訓練發展方向。

**佐證資料** 4

- 1.組織發展策略或策略地圖說明及揭露。
- 2.組織的願景與核心發展使命的說明及揭露。
- 3.組織年度的事業行動計畫發展涵蓋人力資源的發展及訓練規劃內容、主題或方向的佐證。
- 4.其他

\*其他佐證：

6 5 1 / 19 7

### ← 評核案件資訊

- ① 列印佐證資料表
- ② 評核日期

### ← 佐證資料表填寫格式

- ③ 評核項目切換
- ④ 佐證資料勾選
- ⑤ 評核指標項目選單
- ⑥ 上一個指標項目
- ⑦ 下一個指標項目

# 申請單位

路徑：會員專區 > 登入單位會員 > 評核案件申請查詢 ▶ 填寫佐證資料表

## 一、選擇行動評核

## 二、查詢評核案件

## 三、填寫佐證資料表

## 四、下載綜合建議

計畫P 設計D 執行D 查核R 成果O

**指標19**  
訓練成果

評核指標  
項目

內涵說明 (以下為例，但不以此為限)  
評分標準：  
1分 有初步成果，但沒有具體的佐證資料。  
2分 有初步成果，且有部分佐證資料。  
3分 個人績效改善成果。  
4分 部門績效改善成果。  
5分 組織績效改善成果，特殊績效。

**1** 佐證資料

- 1.提出心得與知識分享執行成效。
- 2.有證據顯示有初步成果，但沒有具體的佐證資料。
- 3.有初步成果，具有部分佐證資料。
- 4.有執行訓練，且部分單位人員肯定。
- 5.提出員工參與與薪酬、考核或升遷連結說明。
- 6.辦理成本分享會及呈現產能、不良率改善、人事成本降低等改善。
- 7.能具體呈現學員能通用所學於職務中。
- 8.企業系統及流程面改善提案報告。
- 9.單位內個人工作績效(考核)明顯改善。
- 10.個人績效改善成果(生產平均產值)。
- 11.提出課後追蹤調查與分析結果、評量紀錄、遵照通過情形(學習技能面)。
- 12.訓後主管問卷調查表。
- 13.員工訓後追蹤調查表。
- 14.考試測驗成績表。
- 15.心得報告與其應用範例(如促進產能等與訓練內容相關的改善提案報告)。
- 16.部門業績或組織氣氛調查改善。
- 17.部門績效改善成果。
- 18.提出市場競爭力、營業額、工作流程、成本控制或不良率/客訴率等營運表現(市場及顧客面、財務面)。
- 19.公司年度績效逐年提升。
- 20.營運單位績效報表(如生產月報、營業月報、品質月報、財務季報等)需能與訓練課程的訓練目的連接。
- 21.組織績效改善成果，特殊績效(ROI、人均產值提升)。
- 22.組織特殊績效相關佐證。
- 23.提出參與社會公益活動、獲頒公民營單位獎項、結合學校單位產學或研發成果社會面。
- 24.與訓練有關的獎狀或感謝函。
- 25.與訓練有關的組織重大改善提案報告與成果證明。
- 26.其他

\*其他佐證： 其他佐證

19/19 **3**

請評核前3日填妥「佐證資料表」，得修正至評核前1日。系統將於評核當日鎖定。

### 1.勾選所列佐證資料

依單位實際狀況勾選佐證資料。

### 2.勾選其他佐證資料

佐證不在所列資料，請勾選「其他」，並填寫佐證資料名稱。

### 3.切換指標項目

完成後，點選左右箭頭或下拉清單，切換指標項目，繼續填寫。

**\*提醒：請評核前3日填妥「佐證資料表」，得修正至評核前1日。系統將於評核當日鎖定。**

# 申請單位

路徑：會員專區 > 登入單位會員 > 評核案件申請查詢 ▶ 下載綜合建議

## 一、選擇行動評核

## 二、查詢評核案件

## 三、填寫佐證資料表

## 四、下載綜合建議



### 0 會員專區 (單位會員專區)

- 修改會員資料
- 歷史評核表查詢
- 1** • 評核案件申請查詢
- 輔導案件申請查詢

### 0. 登入單位會員

**1.** 點選「評核案件申請查詢」

**2.** 選擇評核案件

**3.** 點選「下載綜合建議改善事項」

### 評核案件申請查詢

(僅開放107.01.01以後之案件查詢)

**2**

▶ 案號 000000000

▶ 下載評核申請文件      ✎ 修改評核申請文件 (案件已經審查，無法修改)      ✎ 填寫佐證資料表

▶ 公司名稱或單位名稱： 000

▶ 評核範圍： -

▶ 申請日期

▶ 審核結果： 審核完成

▶ 派案狀態：  
評核日期：  
立案地點：  
評核地點：  
助理姓名：  
電話：

▶ 評核表： 已填寫      **3** ▶ 下載綜合建議改善事項

▶ 結案狀態： 已結案

## 申請評核

- 一、選擇行動評核
- 二、查詢評核案件
- 三、填寫佐證資料表
- 四、下載綜合建議

## 申請輔導

- 一、查詢輔導案件
- 二、填寫佐證資料表

### 一、查詢輔導案件

### 二、填寫佐證資料表



#### 0 會員專區(單位會員專區)

- 修改會員資料
- 歷史評核表查詢
- 評核案件申請查詢

1

- 輔導案件申請查詢

#### 0. 登入單位會員

1. 點選「輔導案件申請查詢」

2. 選擇輔導案件

3. 點選「填寫佐證資料表」

### 輔導案件申請查詢

(僅開放107.01.01以後之案件查詢)

2

▶ 案號 000000000

▶ 下載輔導申請文件      ✎ 修改輔導核申請文件 (案件已經審查, 無法修改)

▶ 公司名稱或單位名稱: [模糊]

▶ 評核範圍: [模糊]

▶ 申請日期: [模糊]

▶ 審核結果: 審核完成

▶ 派案狀態:

第1次輔導日期: [模糊]

輔導地點: [模糊]

助理姓名: [模糊]

電話: [模糊]

3

▶ 填寫佐證資料表

\*提醒:

適用版本: 訓練機構 / 企業機構版。

時機: 單位「申請輔導且審核通過」到「輔導結束」。

## 整體操作介面

### 一、查詢輔導案件

### 二、填寫佐證資料表

佐證資料表 1 列印

申請案號：	000000000 <span>2</span>	申請類別：	企業機構版
統一編號：	00000000		
公司名稱：	OOO		
評核範圍：	-		

3 計畫P 設計D 執行D 查核R 成果O

**指標1**  
組織願景/使命/策略的揭露與目標及需求的訂定

**評核指標項目**  
內涵說明 (以下為例, 但不以此為限)  
組織願景、使命、策略之揭露。  
展現組織策略及未來發展方向。  
展現組織年度工作計畫及相關行動方案。  
展現組織年度訓練發展方向。

佐證資料 4

- 1.組織發展策略或策略地圖說明及揭露。
- 2.組織的願景與核心發展使命的說明及揭露。
- 3.組織年度的事業行動計畫發展涵蓋人力資源的發展及訓練規劃內容、主題或方向的佐證。
- 4.其他

\*其他佐證：

6 5 1 / 19 7

### ← 輔導案件資訊

- ① 列印佐證資料表
- ② 輔導案號


### ← 佐證資料表填寫格式

- ③ 評核項目切換
- ④ 佐證資料勾選
- ⑤ 評核指標項目選單
- ⑥ 上一個指標項目
- ⑦ 下一個指標項目

## 一、查詢輔導案件

## 二、填寫佐證資料表

計畫P 設計D 執行D 查核R 成果O

 評核指標 項目	<p><b>指標19</b> 訓練成果</p> <p>內涵說明 (以下為例, 但不以此為限)</p> <p>評分標準:</p> <p>1分 有初步成果, 但沒有具體的佐證資料。                  2分 有初步成果, 且有部分佐證資料。                  3分 個人績效改善成果。                  4分 部門績效改善成果。                  5分 組織績效改善成果, 特殊績效。</p>
---	---

**佐證資料**

- 1. 提出心得與知識分享執行成效。
- 2. 有證據顯示有初步成果, 但沒有具體的佐證資料。
- 3. 有初步成果, 具有部分佐證資料。
- 4. 有執行訓練, 且部分單位人員肯定。
- 5. 提出員工參訓與薪酬、考核或升遷連結說明。
- 6. 辦理成本分享會及呈現產能、不良率改善、人事成本降低等改善。
- 7. 能具體呈現學員能通用所學於職務中。
- 8. 企業系統及流程面改善提案報告。
- 9. 單位內個人工作績效 (考核) 明顯改善。
- 10. 個人績效改善成果 (生產平均產值)。
- 11. 提出課後追蹤調查與分析結果、評量紀錄、證照通過情形 (學習技能面)。
- 12. 訓後主管問卷調查表。
- 13. 員工訓後追蹤調查表。
- 14. 考試測驗成績表。
- 15. 心得報告與其應用範例 (如促進產能等與訓練內容相關的改善提案報告)。
- 16. 部門業績或組織氣氛調查改善。
- 17. 部門績效改善成果。
- 18. 提出市場競爭力、營業額、工作流程、成本控制或不良率/客訴率等營運表現 (市場及顧客面、財務面)。
- 19. 公司年度績效逐年提升。
- 20. 營運單位績效報表 (如生產月報、營業月報、品質月報、財務季報等) 需能與訓練課程的訓練目的連接。
- 21. 組織績效改善成果, 特殊績效 (ROI、人均產值提升)。
- 22. 組織特殊績效相關佐證。
- 23. 提出參與社會公益活動、獲頒公民營單位獎項、結合學校單位產學或研發成果社會面。
- 24. 與訓練有關的獎狀或感謝函。
- 25. 與訓練有關的組織重大改善提案報告與成果證明。
- 26. 其他

\*其他佐證:

19/19 3

### 1. 勾選所列佐證資料

依單位實際狀況勾選佐證資料。

### 2. 勾選其他佐證資料

佐證不在所列資料, 請勾選「其他」, 並填寫佐證資料名稱。

### 3. 切換指標項目

完成後, 點選左右箭頭或下拉清單, 切換指標項目, 繼續填寫。

**\*提醒：請輔導結束前** 填妥「佐證資料表」, 系統將於輔導結束當日自動轉為 **評核案件佐證資料表**。

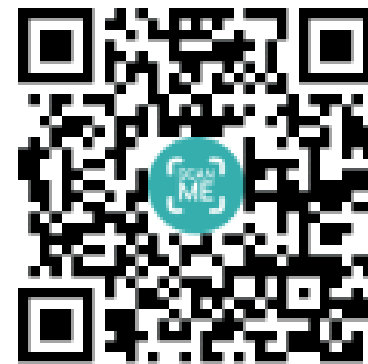


**TTQS分區服務中心**  
評核、輔導及教育訓練



**資料下載**  
作業手冊及指引手冊等資源下載

系統操作問題，請洽 「職能發展與應用推動計畫」專案辦公室



- 聯絡電話：02-2701-6565 分機334
- 聯絡信箱：[icap@wda.gov.tw](mailto:icap@wda.gov.tw)
- 服務時間：週一至週五 上午8時30分至12時30分，下午1時30分至5時30分