

附錄

附錄一 問卷

【學習券線上學習網學員調查表】

本問卷調查目的是希望能了解您在研習的過程中，對線上學習及數位學習中心之滿意度及建議事項。請您依據個人學習的實際情形來回答以下的問題，感謝您的填寫與熱心協助

請問您曾經向諮詢輔導人員提出問題的次數？

- 0次 1-2次 3-4次 5-6次 7次以上

【第一部分：課程內容評量】

以下各題，請依照您的實際情形來回答，分別勾選「非常滿意」、「滿意」、「普通」、「不太滿意」、「不滿意」等選項

(一) 電腦基本操作

題目	選項				
	非常滿意	滿意	普通	不太滿意	不滿意
1. 請問您對電腦基本操作課程內容安排及銜接是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 請問你對電腦基本操作課程時數安排及單元長度是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 請問你對電腦基本操作課程內容難易度是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 請問你對電腦基本操作課程之互動性是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 請問你對電腦基本操作課程之自我練習部分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

是否滿意？

(二) 網際網路應用與問題演練

題目	選項				
	非常滿意	滿意	普通	不太滿意	不滿意
6. 請問您對網際網路應用與問題演練課程內容安排及銜接是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 請問你對網際網路應用與問題演練課程時數安排及單元長度是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 請問你對網際網路應用與問題演練課程內容難易度是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 請問你對網際網路應用與問題演練課程之互動性是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 請問你對網際網路應用與問題演練課程之自我練習部分是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(三) 文書處理與問題演練

題目	選項				
	非常滿意	滿意	普通	不太滿意	不滿意
11. 請問您對文書處理與問題演練課程內容安排及銜接是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. 請問你對文書處理與問題演練課程時數安排及單元長度是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. 請問你對文書處理與問題演練課程內容難易度是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. 請問你對文書處理與問題演練課程之互動性是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. 請問你對文書處理與問題演練課程之自我練習部分是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【第二部分：數位學習中心整體評量】

以下各題，請依照您的實際情形來回答，分別勾選「非常滿意」、「滿意」、「普通」、「不太滿意」、「不滿意」等選項

題目	選項				
	非常滿意	滿意	普通	不太滿意	不滿意
16. 請問您對課程之行政支援（如學員服務或諮詢服務）是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. 請問您對課程之諮詢輔導人員專業能力是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. 請問您對諮詢輔導人員講解及回覆問題時的態度是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. 請問您對數位學習中心的上課環境是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. 請問您對數位學習中心的交通便利性是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. 請問您對數位學習中心的開放研習時間是否滿意？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【第三部分：學員學習效果評量】

以下各題，請依照您的實際情形來回答，分別勾選「非常同意」、「同意」、「普通」、「不太同意」、「不同意」等選項

題目	選項				
	非常同意	同意	普通	不太同意	不同意
22. 請問您是否同意自己已大致學會電腦基本操	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

作所授內容？	
23. 請問您是否同意自己已大致學會網際網路應用與問題演練所授內容？	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24. 請問您是否同意自己已大致學會文書處理與問題演練所授內容？	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25. 請問您是否同意自己這段期間已盡最大努力學習？	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26. 請問您是否同意所學知識技能，對您未來求職有很大幫助？	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27. 請問您是否同意所頒發的結業證書，對您未來求職有很大幫助？	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28. 請問您是否同意參加本課程對您工作能力提升有所幫助？	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29. 請問您是否同意受完訓後，對個人自信心提升有所幫助？	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

您是否對於學習券線上學習網或數位學習中心有任何意見，請自由表達。

附錄二

輔助失業者參加提升數位能力研習計畫

中華民國 91 年 06 月 19 日職公字第 091002310 號函訂定
中華民國 92 年 12 月 03 日職公字第 0920081138 號函修正
中華民國 93 年 04 月 16 日職公字第 0930016182 號函修正
中華民國 93 年 09 月 03 日職公字第 0930025832 號函修正
中華民國 94 年 01 月 18 日職公字第 0940002372A 號函修正
中華民國 94 年 11 月 17 日職公字第 0940036556 號函修正
中華民國 96 年 02 月 05 日職公字第 0961100051 號函修正

一、目的：協助未具備基本電腦操作及網路運用技能之求職失業者，參加短期基礎電腦研習，以強化其電腦操作之能力，進而提升其職場技能。

二、辦理單位及任務分工：

(一) 行政院勞工委員會職業訓練局（以下簡稱本局）任務：

- 1、本計畫之擬訂、修正、解釋及督導事項。
- 2、其他相關事宜。

(二) 主辦單位：本局泰山職業訓練中心任務：

- 1、整體研習計畫之執行及品質管控事宜。
- 2、擬定執行計畫與相關作業規定。
- 3、本計畫資訊管理系統規劃建置及維運事項。
- 4、各就服中心及職訓中心執行本計畫之協調事項。
- 5、本計畫研習課程之規劃與訂定。
- 6、本計畫之宣導事項。
- 7、本計畫執行績效之統計分析事項。
- 8、定期邀集各就服中心及職訓中心辦理管控會議。
- 9、其他相關事宜。

(三) 執行計畫單位：

- 1、各就服中心任務：
 - (1) 實施基礎數位能力測試（前測）。
 - (2) 推介研習對象參加研習，並核發學習券。
 - (3) 針對臨櫃之發券民眾瞭解其報到情形。
 - (4) 結訓學員之後續就業服務。
 - (5) 配合推動本計畫之宣導事項。
 - (6) 其他相關事宜。

2、各職訓中心：本局所屬北區、桃園、中區、台南、南區等五所職業訓練中心(以下簡稱各職訓中心)任務：

(1) 評選轄區內合格辦理研習單位；另為因應轄區內數位學習中心不足或偏遠地區需求，亦得採行實體專班方式辦理。

(2) 轄區內研習單位之品質管控、查訪及檢視本局職業訓練業務資訊管理系統(以下簡稱 TIMS) 登錄等事宜。

(3) 受理研習對象申訴事宜。

(4) 負責與對口就服中心溝通聯繫執行事宜，並應適時提報正式會議討論。

(5) 研習費用預算編列、管控及核銷事宜。

(6) 每月之研習人數及經費執行數，於次月 5 日前送泰山職訓中心彙辦。

(7) 其他相關事宜。

(四) 研習單位：經評選合格接受委託辦理本項研習之數位學習中心任務：

1、採隨到隨訓原則，負責有關學習券持券人之電腦線上學習、教學輔導及檢測(後測)工作。

2、配合學習券線上學習網及 TIMS 進行相關資料登錄。

3、其他相關事宜。

三、研習對象(以下簡稱學員)：

(一) 求職失業者。

(二) 參加多元就業開發方案及臨時工作津貼之進用人員(得經用人單位同意於上班時間參加研習)。

四、辦理方式：

(一) 各職訓中心應依政府採購法相關規定，就服務區域範圍內評選具有執行短期基礎電腦學習能力及執行期間投保公共意外責任險之單位，以簽定採購契約方式辦理是項研習，研習課程含：1. 必修單元：電腦基本操作、文書處理與問題演練、網際網路應用與問題演練等 3 單元；2. 選修單元：心理諮商輔導 1 單元(如附件一)。

(二) 各職訓中心應將合格辦理研習單位列冊送至各就服中心(站)運用，並送泰山職訓中心彙整，及進行系統相關設定及教育訓練。另應督促研習單位儘速依本局規定登錄 TIMS，以利報到學員參訓名冊傳送就服中心(站)資訊系統，進行勾稽。

(三) 各就服中心應就未具基礎電腦能力之新登記求職失業者或有意願參與研習之失業者，進行數位能力測試(前測)(無意願受測者免測)並進行簡易諮詢確認有參加線上學習意願後，依測試(前測)不合格單元，開立學習券(格式如附件二)供其憑以參加部分或全部學習單元(開券流程如附件三)。前開測試(前測)成績並應登錄網際網路就業服務資訊系統。

(四) 學員應自發券日起 14 日(工作天)內，持原開立學習券，就第一項研習單位擇一報到，並於報到後 2 個月內於該單位完成學習券勾選參加單元(必修單元)研習，及於前開期限內視學員意願完成選修單元。

(五)各職訓中心得視轄區內數位學習中心分佈及地區需求，另以自辦或委外採實體班方式辦理訓練。

五、研習費用：

(一)線上學習：以每人每小時新台幣 110 元整支付，並依實際參加研習之人/時計算，必修單元中電腦基本操作單元支付以 14 小時為上限、文書處理與問題演練申領最高 14 小時為上限、網際網路應用與問題演練申領最高以 8 小時為上限，3 個單元合計支付以 36 小時為上限，加修選修課程者附加 2 小時為上限。線上學習每日最高支付 6 小時。

(二)實體班：研習費用比照各職訓中心自辦或委外辦理職業訓練規定辦理。

六、經費來源：由各職訓中心於就業安定基金或就業保險費法定提撥額度下編列預算支應。

七、經費核銷：

(一)由各職訓中心依會計作業規定按月核銷。

(二)研習單位應於當月學員完成線上學習及檢測(後測)後，於次月 10 日前，向各職訓中心辦理請款及核銷事宜。其辦理核銷應檢附包括憑證封面、送審明細表、發票或收據、學習券、學習時數明細暨經費支出明細表、學員上課簽到簽退表、學員名冊、成績考核表等資料及其他應備文件辦理；另以實體班辦理者，依各職訓中心自辦或委外辦理職業訓練規定辦理。

八、成果統計：由各就服中心及職訓中心按月填報執行進度(職訓中心含經費執行數)，於次月 5 日前送泰山職訓中心，泰山職訓中心於 10 日前彙送本局。

九、其他注意事項：

(一)參加本計畫研習以一次為限，研習單元一經學員確認後，不得再要求增加課程。

(二)學員參加各項學習單元之研習以一次為限。

(三)學員自發券日起 14 日(工作天)未向辦理研習單位報到並經簽認者，該學習券失效。

(四)學員由研習單位依學習券線上學習網檢測(後測)其研習成績，及格者核發學員研習證書，並於證書上登載其學習單元名稱及時數。

短期電腦研習課程

	學習單元名稱	學習內容	授課時數
必修	單元一： 電腦基本操作	1.電腦硬體基本介紹 2.電腦軟體簡介 3.作業系統環境簡介 4.滑鼠與鍵盤操作練習 5.桌面設定 6.檔案的管理與操作 7.簡單列印功能介紹 8.控制台各項設定介紹與練習 9.附屬應用程式簡介 10.電腦基本操作單元之綜合練習	14
	單元二： 文書處理與問題演練	1.中文輸入法說明與練習 2.文書處理軟體操作環境介紹 3.文書處理軟體文字設定與變化 4.文書處理軟體圖片設定 5.文書處理軟體表格製作 6.文書處理軟體列印功能介紹 7.合併列印功能介紹 8.文書處理單元之綜合練習	14
	單元三： 網際網路應用與問題演練	1.網際網路世界導覽 2.網路連線設定與軟體安裝 3.網際網路入口網站介紹 4.網際網路資料之蒐集 5.求職網站介紹與運用 6.電子郵件的收發操作介紹 7.網際網路應用之綜合練習	8
選修	心理輔導諮商	協助學習或就業適應	2

附件二

行政院勞委會 就業服務中心

職業訓練局短期基礎電腦學習券

券號：

行政院勞工委員會職業訓練局 就業服務中心短期基礎電腦學習券 <input type="checkbox"/> 申請失業給付經失業認定者 <input type="checkbox"/> 非失業認定之就業保險失業者 <input type="checkbox"/> 非就業保險失業者 <input type="checkbox"/> 多元就業開發方案之進用人員 <input type="checkbox"/> 臨時工作津貼之進用人員			
持券人姓名		辦理研習單位	
身分證字號		核准立案機關	
出生日期		核准字號	
學歷			
發券日期		負責人	
參加學習單元	<input type="checkbox"/> 電腦基本操作 <input type="checkbox"/> 文書處理與問題演練 <input type="checkbox"/> 網際網路應用與問題演練	學員報到 (含簽認)	民國 年 月 日 完成報到 簽認人：
學員注意事項： 一、本發券日起十四日(工作天)內未向辦理研習單位報到並經簽認者失效。 二、學員須將短期基礎電腦學習券交予辦理研習單位以完成報到手續，並應依辦理研習單位安排時程參與研習。 三、參加學習券研習以一次為限，學習單元一經學員確認後，不得再要求增加課程。 四、學員參加各項學習單元之研習以一次為限。 五、以上各項規定本人均已充分了解並經確認，而且本人從未參加職訓局辦理基礎電腦學習券之研習，如有不實願負法律上責任 切結人_____		學員參與學習單元與時數	
		研習期限	自 年 月 日 至 年 月 日
		研習單位承辦人 (含聯絡電話)	
		注意事項： 一、本欄位由辦理研習單位填寫。 二、辦理研習研習單位應對持券者進行身分核對，以確定為學員本人。 三、經考核學員研習成績及格者，辦理研習單位應核發研習證書，並於證書上登載其學習單元名稱及時數。	

(一式兩份；一份由學員交予辦理研習單位，一份留存就服中心備查)

發券單位：

發券人：

聯絡電話：

(機構印信或章戳)

※本學員於 就業中心(站、台)勾選同意個人資料供作行政院勞工委員會職業訓練局暨所屬機關及相關機關(構)運用以從事就業服務或職業訓練服務情形：

已勾選同意。 未勾選同意，請訓練單位另請本學員填寫參訓報名表。

附件三 就業服務中心學習券核發作業流程

