

114 年 A 單位實地考核-評鑑及輔導訪查

行政事項說明

一、會議場地：

- (一)請先架好電腦簡報設備。
- (二)紙本資料請按評鑑指標項目分類、依序擺放。各區及各大項指標資料冊請各自獨立。若有存於電腦之檔案資料，亦請先依指標項目分類標記。
- (三)另備一台電腦，請先開好照管平台系統資料備查。

二、評鑑/輔導訪查流程：(上午場約 09:00-09:30 到單位；下午場約 13:20-13:30 開始，流程相同)

上午時間	下午時間	內容	時間
09:30 - 09:35	13:30 - 13:35	人員介紹及考評前置作業	5 分鐘
09:35 - 09:55	13:35 - 13:55	A 單位簡報及委員提問	20 分鐘
09:55 - 11:55	13:55 - 15:55	實地考評作業	120 分鐘
11:55 - 12:10	15:55 - 16:10	委員資料整理與討論	15 分鐘
12:10 - 12:20	16:10 - 16:20	委員與 A 單位意見交流	10 分鐘
12:20 - 13:00	16:20	委員用餐/賦歸	

- (一)若為上午場之單位或同機構須考評 1 整天之單位，有需要會於事前請單位代訂午餐便當。
- (二)原則同機構不同區 A 單位，會以同日/同場地進行為主，但考評資料及人員應各區獨立。

三、其他事項：

- (一)簡報除了以指標做簡要摘要外，每個 A 單位需自選個案提報 1 案。
- (二)簡報 PPT 現場請列印紙本提供給委員參酌。

(三)委員若依指標進行現場訪談時，相關人員應在場。包含業務負責人、主管及該場次個管師等。

(四)本局後續提供之委員意見以評分表上撰寫之內容為主，委員現場口頭所提供單位之意見(可能說明較詳盡)，請單位人員自行紀錄、即日起改善。

(五)準備事項補充：

1.每場次委員 2 位及本局人員共計約 4-5 人。

2.資料繳交前請確認數據正確性，將以基本資料表數據為計分基準。