

訓練行政人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V2	BHR2422-007v2	訓練行政人員	最新版本	略	2018/12/21
V1	BHR2422-007	訓練行政人員	歷史版本	已被《BHR2422-007v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BHR2422-007v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	訓練行政人員 (此基準相關職業：如訓練助理、人資專員)		
所屬類別	職類別	企業經營管理 / 人力資源管理	職類別代碼	BHR	
	職業別	人事及員工培訓專業人員	職業別代碼	2422	
	行業別	教育服務業 / 教育服務業	行業別代碼	P8579	
工作描述		於訓練機構或企業訓練單位，協助及準備訓前相關前置作業、訓中督課與行政支援，以及訓後訓練發展紀錄維護、相關報表產出等工作。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 訓練前置作業	T1.1 進行開訓前相關準備事宜	O1.1.1 訓練準備檢核表	<p>P1.1.1 依據所規劃之訓練計畫，處理開訓前行政事宜，如：協調租借訓練時間與場地、聯繫授課講師並與講師確認訓練需求、確認與追蹤訓練教材等。</p> <p>P1.1.2 依組織與講師需要，協助完成訓練相關評量文件，如：滿意度調查表。</p>	3	<p>K01 組織訓練政策與規章</p> <p>K02 職業安全衛生相關規範</p> <p>K03 輔助教學設備操作知識 【註1】</p> <p>K04 標準操作流程</p>	<p>S01 文書處理能力</p> <p>S02 資訊科技能力</p> <p>S03 溝通協調能力</p> <p>S04 活動宣傳能力</p>

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	T1.2 協助招生	O1.2.1 學員清冊 O1.2.2 學員簽到表	P1.2.1 按訓練計畫與招生對象，運用現有資源（如：網站、eDM、email）進行招生報名作業。 P1.2.2 依據招生報名情況，確認學員名單。 P1.2.3 視需要，準備受訓學員報到當天資料袋，如：學員簽到表、學員名牌印製。 P1.2.4 視需要，為當天受訓場地與受訓學員進行保險。	3		
T2 訓練計畫執行	T2.1 提供行政支援	O2.1.1 學員清冊（含：飲食調查） O2.1.2 學員簽到表 O2.1.3 講師聯繫資訊 O2.1.4 結訓證書	P2.1.1 進行教學設備測試與準備教學資源【註2】。 P2.1.2 辦理受訓學員簽到與簽退、請假及資料登錄、餐點確認等事宜。 P2.1.3 如有需要，協助接待授課講師。 P2.1.4 視訓練課程需要，提供學員相關諮詢服務，如：餐飲、交通、住宿等。 P2.1.5 視訓練課程需要，依課程講師評量結果，確認結訓學員名單，並印製結訓證書。	3	K02 職業安全衛生相關規範 K03 輔助教學設備操作知識【註1】 K04 標準操作流程	S01 文書處理能力 S02 資訊科技能力 S03 溝通協調能力
	T2.2 提供教學支援		P2.2.1 依據評量計畫，協助講師準備評量所需的材料與硬體資源。	3		

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			<p>P2.2.2 視訓練課程需要，配合講師進行訓練課程之學習活動，或是擔任助教，提供支援，如：小組討論。</p> <p>P2.2.3 視訓練課程需要，進行督課並記錄課程進行相關狀況，如有異常，即時反應並填報相關文件。</p> <p>P2.2.4 協助講師收集學員相關訓練記錄、評量成果。</p>			
T3 訓練計畫結案	T3.1 追蹤訓練成效	O3.1.1 評量職能之成果證據	<p>P3.1.1 協助講師統整所收集之相關訓練記錄以及評量成果，視需要協助整理相關統計報表。</p> <p>P3.1.2 協助講師進行訓後追蹤，如：直屬主管評量（後測）等。</p>	3		<p>S01 文書處理能力</p> <p>S02 資訊科技能力</p> <p>S03 溝通協調能力</p>
	T3.2 彙整訓練記錄	O3.2.1 訓練歷程檔案（包含：訓練成果報告、訓練歷程檔案...等）	<p>P3.2.1 協助將訓練過程相關文件紀錄統整歸檔，如：出缺席狀況、評量文件、教學日誌、訓練結案文件等。</p> <p>P3.2.2 協助整理訓練結案報告及歸檔。</p>	3		<p>S01 文書處理能力</p> <p>S02 資訊科技能力</p>

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 親和關係：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A02 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A03 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A04 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

A05 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A06 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：
 - 大專以上畢業。
- 其他補充說明
 - 【註 1】輔助教學設備操作知識：如電子白板、wifi、單槍投影機等。
 - 【註 2】教學資源：如：電腦、網路、麥克風、錄音錄影設備、音響、白板筆、海報紙、講義...等