

### 訓練經理職能基準

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	BHR1212-002v2	訓練經理	最新版本	略	2018/12/21
V1	BHR1212-002	訓練經理	歷史版本	已被《BHR1212-002v2》取代	2015/12/31

<b>職能基準代碼</b>		BHR1212-002v2			
<b>職能基準名稱</b>		<b>職類</b>			
<b>(擇一填寫)</b>		<b>職業</b>	訓練經理 (此基準相關職業包含：訓練主管、資深教育訓練師)		
<b>所屬類別</b>	<b>職類別</b>	企業經營管理 / 人力資源管理	<b>職類別代碼</b>	BHR	
	<b>職業別</b>	人力資源經理人員	<b>職業別代碼</b>	1212	
	<b>行業別</b>	教育業 / 教育業	<b>行業別代碼</b>	P8579	
<b>工作描述</b>		於訓練機構或企業組織中，統籌訓練需求、發展學習策略、設計發展評量工具，分析評量結果，並確保有效性等協調管理教育訓練相關事宜，且負責企業人才培育。			
<b>基準級別</b>		5			

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 建立組織訓練體系	T1.1 確認組織訓練政策	O1.1.1 訓練政策白皮書 / 手冊	P1.1.1 依據組織經營發展目標，確認訓練政策方針。 P1.1.2 整合訓練政策所需內外資源。	5	K01 組織訓練政策與規章 K02 人力資源管理 K03 訓練與發展 K04 組織文化	S01 組織規劃能力 S02 溝通協調能力 S03 法規解讀能力 S04 資料分析與統整能力
	T1.2 依據職能建立	O1.2.1 職能學	P1.2.1 收集符合法律、組織和道德規範資訊。 P1.2.2 分析組織各層級工作角色所需職能，撰寫職能	5		

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)
	學習模組	習地圖	學習地圖。			
T2 建立組織訓練發展學習策略	T2.1 確認學習策略考量要素		P2.1.1 依據組織學習方針，確認學習策略目標。 P2.1.2 諮詢利害關係人 <sup>【註1】</sup> 確認學習策略考量要素。 P2.1.3 分析產業或組織文件，以確認學習策略需求。	5	K01 組織訓練政策與規章 K02 人力資源管理 K03 訓練與發展 K04 企業文化 K05 組織行為 K06 績效管理 K07 人才培育與發展	S01 組織規劃能力 S02 溝通協調能力 S04 資料分析與統整能力
	T2.2 發展學習策略架構		P2.2.1 確認符合學習策略的職能基準或職能模型。 P2.2.2 依據訓練對象的學習需求與工作崗位來分析設計方案。 P2.2.3 運用學習理論和教學設計原則來發展學習策略。 P2.2.4 諮詢利害關係人，以調整和確認學習架構。 P2.2.5 確認學習策略的審核程序。	5		
	T2.3 設計學習策略的內容	O2.3.1 學習策略設計	P2.3.1 進行學習內容排序並訂定時程。 P2.3.2 進行整體學習策略結果的展現說明。 P2.3.3 評估學習策略的考量要素、設計架構和情境，以判定及記錄適合的授課與評量策略。 P2.3.4 分析組織職能落差與未來發展的所需訓練需求，提出年度訓練計畫。	5		
	T2.4 審核學習策略	O2.4.1 學習策略修訂紀錄文件	P2.4.1 在實行前、後與相關人員共同審核學習策略之教學目標。 P2.4.2 記錄學習策略審核流程，包括確認成效和品質的衡量指標。 P2.4.3 根據審核結果提出調整建議。 P2.4.4 將建議記錄做為持續性策略改善的依據。	5		
T3 評估	T3.1 決定		P3.1.1 擬訂確認評量工具的形式種類、使用目的、使	5	K01 組織訓練政策與規章	S01 組織規劃能力

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)
與發展 評量工 具	評量工具 的重點		<p>用情境與受評對象。</p> <p>P3.1.2 依據所分析選定的職能標準，發展建立其可展現職能成效之成果證據。</p> <p>P3.1.3 建立符合組織要求之相關評量方式。</p>		<p>K02 人力資源管理</p> <p>K03 訓練與發展</p> <p>K05 組織行為</p> <p>K06 績效管理</p>	<p>S02 溝通協調能力</p> <p>S04 資料分析與統整能力</p> <p>S05 判斷能力</p>
	T3.2 設計 與發展評 量工具	O3.2.1 <u>評量工 具</u> 【註2】	<p>P3.2.1 考量評量情境並依循符合的評量原則，進而收集可達成預設成果證據之評量工具。</p> <p>P3.2.2 讓受評對象可透過所選的評量方法表現他們的現有職能。</p> <p>P3.2.3 依據所選的不同評量工具發展其合適且具有信效度的評量方法。</p> <p>P3.2.4 以書面文字化方式，明確定義特定評量工具的使用說明，評量程序之相關指引及說明。</p> <p>P3.2.5 設計過程中將評量政策、程序、倫理、查詢、評估、稽核與版本程序納入考量。</p>	5	<p>K07 人才培育與發展</p> <p>K08 評量原則及發展評量工具之應用</p>	
	T3.3 審核 評量工具		<p>P3.3.1 以對應的評量標準來檢核評量工具草案的適切性，並視結果進行必要的修正。</p> <p>P3.3.2 查驗評量工具內容和適用性。</p> <p>P3.3.3 蒐集學員的評量結果，分析回饋意見並進行最後修正。</p> <p>P3.3.4 評量工具的標準化與歸檔。</p>	5		
T4 確保 評量有 效性與	T4.1 分析 與總結評 估資料		<p>P4.1.1 分析數據與資訊以確認訓練成果對組織成員技能的影響。</p> <p>P4.1.2 針對不同評估工具的結果進行交叉分析。</p>	5	<p>K02 人力資源管理</p> <p>K03 訓練與發展</p> <p>K05 組織行為</p>	<p>S01 組織規劃能力</p> <p>S02 溝通協調能力</p> <p>S04 資料分析與統整能力</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)
持續改善			P4.1.3 針對組織成員評估結果，分析訓練計畫效益，並提出結論與建議。 P4.1.4 進行滿意度和改善建議調查。		K06 績效管理 K07 人才培育與發展 K08 評量原則及發展評量工具之應用 K09 訓練成效評估	S05 判斷能力 S06 簡報技巧 S07 解決問題能力
	T4.2 報告評估的結論和建議	O4.2.1 訓練方案評估紀錄	P4.2.1 向利害關係人討論初步調查結果，提出改善方案建議。 P4.2.2 產出評估報告，並提供給所有利害關係人。	5		
	T4.3 評估和改善評量方法	O4.3.1 評量改善方法	P4.3.1 監控評量過程和評量活動。 P4.3.2 提出改善評量方法。 P4.3.3 參與並反映評估稽核過程。	5		

#### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

- A01 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。
- A02 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。
- A03 追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。
- 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 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。
- A11 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。

#### 說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：(該項如無可免填)
  - 大專院校(含以上)企業管理、人力資源、勞工關係相關科系畢業，或 5 年以上相關領域工作經驗。
- 其他補充說明：

#### 說明與補充事項

- 【註 1】利害關係人：如學員、講師、主管、課程承辦人等。
- 【註 2】評量工具：包含評量之目的說明、指引、標準、適用情境，以及其評量程序等。