

### 訓練課程設計與發展人員職能基準

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	BHR4910-008v2	訓練課程設計與發展人員	最新版本	略	2018/12/21
V1	BHR4910-008	訓練課程設計與發展人員	歷史版本	已被《BHR2422-008v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BHR2422-008v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	訓練課程設計與發展人員		
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		依產業需求 / 組織定位，規劃訓練計畫、發展學習資源及建立教學計畫。			
基準級別		4			

工作職責	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 職能基準與模型之分析	T1.1 蒐集需求和研究職能模型/或職能基準		P1.1.1 協助建議與確認委託單位職能模型或所需職能基準發展的系統和流程。 P1.1.2 使用相關研究方法來發展職能模型或所需工作職能之評鑑基準。 P1.1.3 依工作職務建立所需之工作職能。	4	K1 發展指引(職能基準、職能導向課程)，包括職能級別說明之能力認定標準 K1 職能基準與職能模型知識 K2 職能導向課程知識	S1 認知技能：能評估資訊並提出建議 S2 人際溝通技巧：與相關人士進行諮詢，討論相關議題來發展職能模型與所需職能基準 S3 引導技能：主持焦點座談會和研討會，報告結果和建議能力
	T1.2 彙整職能模型或解		P1.2.1 解讀相關指引，以利格式化、結構化職能模型或引用職能基準。	4	K3 教育部與勞動部的職能基準與職能導向課程	S4 撰寫技能：能閱讀和解讀資訊。使用簡易的英語進行報告。對該領域

工作職責	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)
	釋引用之職能基準		<p>P1.2.2 使用研究結果和相關指引來草擬職能模型或職能基準。</p> <p>P1.2.3 使用適合目標對象的技術或文化語言，來草擬統一易懂的職能模型或解釋引用職能基準。</p> <p>P1.2.4 確認所發展之職能模型或職能基準草案。</p>		<p>發展指引與參考資料</p> <p>K4 職能基準管道：</p> <p>K5 職能分析方法</p> <p>K6 職業教育和訓練環境</p> <p>K7 職業衛生與安全知識，以及職能基準內容所需的職業安全衛生風險(OHS)的考量</p>	<p>的專業職能、訓練和評量具讀寫技能</p> <p>S5 反思能力：思考職能標準的進度和其所收到的反應</p> <p>S6 研究分析技能：蒐集檢視與發展職能模型或解釋引用之職能基準資訊</p>
	T1.3 驗證所發展之職能模型或解釋引用之職能基準	O1.3.1 所發展之職能模型或所引用之職能基準之驗證結果	<p>P1.3.1 撰寫完整的諮詢過程，以供檢核、驗證及取得所發展之職能模型或解釋引用職能基準草案之回饋意見。</p> <p>P1.3.2 與委託單位進行諮詢並檢核諮詢過程。</p> <p>P1.3.3 分析諮詢回饋意見，並根據所提出的問題來修正所發展之職能模型或職能基準草案。</p> <p>P1.3.4 記錄諮詢過程和結果。</p> <p>P1.3.5 必要時再次進行諮詢，並修正所發展之職能模型或職能基準草案。</p> <p>P1.3.6 與委託單位確認結果。</p>	4		
	T1.4 確認職能模型或解釋引用之職	O1.4.1 所發展之職能模型或所引用之職	P1.4.1. 確保職能模型或職能基準草案已涵蓋所有相關的修正，並符合所有條件。	4		

工作職責	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)
	能基準最終版(定稿)	能基準	<p>P1.4.2 解決職能模型或職能基準草案最後的問題，並進一步將草案提供給客戶。</p> <p>P1.4.3 評估和反思整個發展過程，以確認並完成改善。</p> <p>P1.1.4 與委託單位確認研究結果。</p>			
T2 分析可持續發展之技能並運用於學習方案	T2.1 研究一個產業領域所需可持續發展之技能		<p>P2.1.1 確認與特定產業領域有關的可持續性議題和實務</p> <p>P2.1.2 調查與特定產業領域相關新興實務</p> <p>P2.1.3 評估各種能將實務編入訓練作業與流程的方式</p> <p>P2.1.4 確認鑑別可持續性專業實務人員並依需求徵詢意見</p>	4	<p>K8 產業和企業知識</p> <p>K9 訓練和發展策略</p> <p>K10 職業教育和訓練環境</p> <p>K11 可持續性的定義和各種所適用情境</p> <p>K12 職能模型或職能基準之內容，包括產業確認可持續性發展技能</p> <p>K13 國家對可持續性的政策，包括職訓教育、訓練單位中針對可持續性發展技能之相關特定政策</p> <p>K14 法規、作業規範和相關條件</p> <p>K15 與工作角色相關的職業</p>	<p>S7 溝通技能：</p> <p>S8 自我管理和組織技能：分析可持續性發展之技能並應用在學習課程中</p> <p>S9 研究技能：分析訓練規格、決定顯性和隱性之可持續性發展技能</p>
	T2.2 決定與訓練相關可持續發展之技能	O2.2.1 可持續發展之技能記錄	<p>P2.2.1 分析並記錄訓練規格所記載之可持續技能</p> <p>P2.2.2 確認訓練規格中潛在或隱性之可持續技能</p> <p>P2.2.3 記載這些技能作為學習和評量策略的一部分</p>			
	T2.3 客製化課程以涵蓋	O2.3.1 客製化訓練課程	P2.3.1 客製化可持續發展之之相關技能學習和評量素材，並確保素材符			

工作職責	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)
	可持續發展之技能		合訓練規格和訓練情境 P2.3.2 記錄客製化課程		衛生與安全	
T3 設計和發展學習資源	T3.1 確認現有學習資源	O3.1.1 工作計畫	P3.1.1 收集、整理和分析客戶現有的學習資源(簡要說明、重點及類型) P3.1.2 確認客戶的學習需求和學習環境 P3.1.3 確認所有道德和法律考量並採取必要行動 P3.1.4 撰寫符合法律與道德規範的學習資源工作計畫(包含：時程表、階段性目標、排定之會議、預算、風險管理策略、聯繫專家或顧問...等)	4	K16 學習理論的主要學派，包括行為主義學習理論、認知主義學習理論、體驗式學習理論、訊息處理學習理論，及在成人環境下教學目前的相關理論研究  K17 教學設計的原則、理論和當代實務  K18 訓練或專業領域所需語言、讀寫和計算 議題， K19 和評量系統有關的法律、組織和道德責任  K20 符合職能導向課程品質要求  K21 版權和隱私權，包括電子科技的使用	S10 分析技能： S11 溝通和人際關係交流技巧： S12 撰寫技能 S13 規劃技能 S14 解決問題的技能 S15 審核和分析技能 S16 調查技能：發掘相關內容和資訊
	T3.2 設計學習資源架構	O3.2.1 課程設計方案	P3.2.1 訂定學習資源設計方案 P3.2.2 依據學習產品的內容規範進行提案			
	T3.3 發展學習資源內容	O3.3.1 訓練內容規劃	P3.3.1 確保所有說明是清楚、簡扼，文法正確並適合目標學員使用 P3.3.2 確保所有圖片是具相關性與意義性的，適合目標學員使用			
	T3.4 審核學習資源	O3.4.1 學習資源審核表	P3.4.1 根據內容規範檢查資源內容，以確保資訊的準確性和相關性 P3.4.2 檢查文字、字型格式和圖像設計是清楚、有重點的			

工作職責	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)
			P3.4.3 使用合適的審核方法來執行外部審核並整合回饋意見 P3.4.4 審核最終版本的草案，並確保有達成所有要求再提供給客戶			
	T3.5 評估設計及發展流程	O3.5.1 檢討記錄	P3.5.1 根據評估標準來審核設計及發展流程 P3.5.2 審視流程和方法並找出改善空間 P3.5.3 記錄已確定的改善方法供未來的專案做參考			
T4 訓練方案評估準備與紀錄收集	T4.1 規劃和準備評估	O4.1.1 評估結果	P4.1.1 記錄評估的目的和範圍 P4.1.2 確認評估所需的數據、資訊及可取得的資料來源 P4.1.3 建立專案的評估計劃和時程，並評估流程任務和利害關係人 P4.1.4 挑選參與人員並進行簡要說明 P4.1.5 與評估計畫之利害關係人建立有建設性的關係	4	K22 評量方法，包括： 依據學習策略確認不同評量方法的基礎和理念 K23 法令規定、作業規範和標準，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人才發展品質管理系統</li> <li>● 職能基準運用</li> </ul>	S17 用於以下之分析和讀解技能： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 評估組織的資訊管理系統、政策和程序</li> <li>● 挑選選擇相關的評估資料資訊和文件</li> <li>● 取得與讀解組織的標準和價值觀</li> <li>● 分析評估過程的紀錄/備註</li> </ul>

工作職責	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)
	T4.2 收集和整理訓練方案的數據和資訊		<p>P4.2.1 收集評估工具之相關證據</p> <p>P4.2.2 準備工作場域的拜訪和會議，並取得成果證據與資訊</p> <p>P4.2.3 根據組織的資料保存、隱私政策和程序來留存成果證據與資料資訊</p> <p>P4.2.4 鑑別並記錄沒有包含在評估計畫但可能有用的資料</p> <p>P4.2.5 評估整合相關的成果證據</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職能導向課程品質要求</li> <li>● 培訓和評量機構操作規定</li> <li>● 品質評估流程術語</li> <li>● 組織的記錄管理系統</li> </ul> <p>K24 相關政策、法規和作業規範</p> <p>K25 職業安全衛生相關規範</p>	<p>S18 用於以下之溝通技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 說明評估流程內容</li> <li>● 給予清晰明確的指示和建議</li> <li>● 與其他相關人員討論評估流程</li> <li>● 尋找與評估相關的資訊</li> <li>● 與利害關係人討論評估結果</li> </ul> <p>S19 用於以下之語言和讀寫技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 解讀訓練課程的要求</li> <li>● 開發用以輔助評估流程之資源</li> <li>● 和主要利害關係人進行溝通</li> <li>● 建立或維護文件</li> </ul> <p>S20 規劃和組織能力</p> <p>S21 調查和評估技能：調查訓練及勞動數據，並決定及實施適合之改進</p>
T5 設計與發展數位學習資源	T5.1 決定學習範圍及調查研究數位學習資源		<p>P5.1.1 和客戶確認數位資源的重點內容</p> <p>P5.1.2 找出數位資源的潛在目標對象、特質和學習需求</p> <p>P5.1.3 評估分析現有的相關資訊，以決定數位學習資源的內容</p> <p>P5.1.4 評估數位學習資源對潛在目標對象的適用性</p>	4	<p>K26 產業和企業知識</p> <p>K27 學習理論</p> <p>K28 評量方法</p> <p>K29 教學設計的原則</p> <p>K30 訓練和發展策略</p> <p>K31 變革管理概念/策略</p> <p>K32 與進行組織訓練需求分</p>	<p>S22 分析技能：</p> <p>S23 人際關係溝通技巧</p> <p>S24 讀寫技能</p> <p>S25 檢核與分析技能</p> <p>S26 調查研究技能</p> <p>S27 解決問題的技能：解決設計上的問題</p>

工作職責	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)
			P5.1.5 確認道德倫理及法律方面的考量因素 P5.1.6 記錄調查研究的發現結果		析相關的職業安全衛生風險 K33 可能影響學習的目標學員或閱聽者之特質	S28 設計與發展資源的科技應用之技能
	T5.2 設計數位學習資源		P5.2.1 運用學習理論和教學設計的知識和經驗來設計數位學習資源 P5.2.2 根據數位學習資源的設計來考量開發數位學習資源所需的資源、素材和技術條件 P5.2.3 向客戶展示設計，並進行討論，以取得客戶對數位學習資源的回饋意見 P5.2.4 將回饋意見納入設計並解決其它設計上的問題 P5.2.5 和客戶確認數位學習資源的設計		K34 當前和新興數位資源相關科技的知識 K35 專案管理的知識，確保設計和發展符合預算、時間、資源和行政管理上的要求 K36 有效利用科技進行學習的原則，包括多重觀點、反思與合作學習的機會、多元化和資訊的組織	
	T5.3 發展數位資源	O10.3.1 數位資源發展成品	P5.3.1 確認發展數位學習資源的相關合作人員 P5.3.2 確認製作數位學習資源的時程表與資源問題 P5.3.3 參考及使用相關的技術指南和要求 P5.3.4 處理發展數位學習資源時所發現的法律、道德義務與問題 P5.3.5 開發數位學習資源的內容和技術		K37 不同的數位學習環境和產品，與其對不同學習成果和對象的適用性 K38 數位學習資源的設計模型與技術條件	

工作職責	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)
			架構，並在發生問題時與相關人員一起處理 P5.3.6 記錄數位學習資源的發展過程			

#### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A01 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。

A02 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。

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。

#### 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：

- 高中 ( 職 ) 以上且具 5 以上人力資源發展、教育訓練相關工作經驗，或大專以上且具 3 年以上人力資源發展、教育訓練相關工作經驗。