

勞動部勞動力發展署

107 年推動產訓認同與應用職能基準計畫

【訓練規劃與評量課程】

招生簡章

主辦單位：勞動部勞動力發展署

執行單位：中華民國全國中小企業總會

中華民國 107 年 7 月

壹、訓練目標

本課程內容分別為「訓練需求分析」、「訓練計劃設計」、「訓練課程發展」與「訓練成效評估」等四個主要單元。課程訓練目標為：

- 一、能依據產業現況評估訓練需求。
- 二、能依據訓練目標進行訓練方案設計，並規劃具體訓練內容。
- 三、能依據訓練目標與成果導向，評估方案之具體成效。
- 四、具備發展職能導向課程之能力。

貳、研習規劃

一、研習資訊

本研習參訓總人數預計 100 名，每梯次包含課堂學習及實務演練評量，每梯次總時數為 84 小時(共 12 天，每天 7 小時)，以及 4 小時課前預習，各梯次研習日期如下：

研習梯次	地區	研習日期	報名受理截止日期	名額
第 2 梯次	高雄	107/9/7、9/8、9/14、9/15、 9/28、9/29、10/5、10/6、 10/12、10/13、11/2、11/3	7 月 10 日起 至 8 月 10 日止	25 名
第 3 梯次	台北	107/9/28、9/29、10/5、 10/6、10/19、10/20、10/26、 10/27、11/9、11/10、11/23、 11/24	8 月 1 日起 至 8 月 31 日止	25 名
第 4 梯次	台南	107/11/9、11/10、11/16、 11/17、11/30、12/1、12/14、 12/15、108/1/4、1/5、1/18、 1/19	9 月 5 日起 至 10 月 5 日止	25 名
第 5 梯次	台北	108/2/22、2/23、3/8、3/9、 3/15、3/16、3/29、3/30、 4/12、4/13、4/26、4/27	12 月 11 日起 至 108 年 1 月 11 日止	25 名

二、研習費用

研習課程費用由本署全額補助。。

三、權利義務

為提高研習資源之擴散效益，未來可持續累積培養訓練規劃與評量專業人員，本研習參訓學員需完成應盡義務，詳細規定請見柒、學員權利義務。

四、研習時間與地點

研習地區	地點	研習日期
高雄	107/9/7、9/8、9/14、9/15、 9/28、9/29、10/5、10/6、 10/12、10/13、11/2、11/3	高雄市工業會研訓教室(高雄市前金區大同二路145號5樓-5)
台北	107/9/28、9/29、10/5、10/6、 10/19、10/20、10/26、10/27、 11/9、11/10、11/23、11/24	中華民國全國工業總會第一會議室 (台北市大安區復興南路一段390號9樓)
台南	107/11/9、11/10、11/16、 11/17、11/30、12/1、12/14、 12/15、108/1/4、1/5、1/18、1/19	銓國人才發展育成股份有限公司訓練 教室(台南市南區西門路一段655號8樓)
台北	108/2/22、2/23、3/8、3/9、 3/15、3/16、3/29、3/30、4/12、 4/13、4/26、4/27	職訓研發中心(台北市大安區復興南路一段390號11樓)

參、課程內容

一、研習教學方式及課程大綱

課程進行方式包括課前預習、課堂實體講授、演練與評量之方式進行，以達到訓練移轉的效果。進行方式如下圖所示。

單元	實施時間	小單元 主題數	單元名稱	時間 (分鐘)
單元二： 訓練計劃 設計	Day 3	4	1. 如何依據訓練需求分析結果規劃 訓練計畫 2. 如何制定教學／訓練目標 3. 如何規劃課程內容 4. 如何選擇學習模式	40
單元三： 訓練課程 發展	Day 4	3	1. 如何規劃教學訓練方法 2. 如何設計課程教案 3. 如何規劃工作場所中的學習	30
單元四： 訓練成效 評量	Day 7	4	1. 如何評估訓練成效 2. 什麼是職能導向評量 3. 什麼是有效的評量（評量原則） 4. 如何用證據說話證明職能（證據 原則）	40
	Day 8	3	1. 如何制定評量計畫 2. 如何選擇評量方法 3. 如何設計評量工具	30
	Day 9	1	1. 如何驗證評量有效性	10
	Day 10	1	1. 如何應用評量計畫評量職能	10

(二) 實體訓練課程：

1. 實體課程由教師依據課程目標，引導學員經由操作演練、問題解決、個案研討、規劃設計、角色扮演等多元教學方式，並進行形成性與總結性評量，檢驗學習成效。
2. 實體課程進行期程規劃如下：

上課日 課程單元	實體課程學習				總結性評 量與觀摩 (一)		實體課程學習				總結性評 量與觀摩 (二)	
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12
單元一：	●	●										

訓練需求分析												
單元二： 訓練計劃設計			●									
單元三： 訓練課程發展				●	○	○						
單元四： 訓練成效評量							●	●	●	●	○	○

備註：「●」表示參與實體課程，「○」表示參與總結性評量與觀摩活動。

時間 Day/Hours	單元名稱	訓練目標	課程內容
Day1-Day2/ 14hrs	單元一： 訓練需求分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集、彙整、分析產業、組織及個人訓練需求相關資訊。 2. 瞭解職能導向課程各發展階段參與之利益關係人，及其參與方式。 3. 選擇適切的職能基準(模型)，作為職能導向課程規劃與評估設計的依據。 4. 依據蒐集的訓練需求資訊及職能基準(模型)，使用適當的分析方法及工具，解讀判斷績效行為與能力現況的差距。 5. 依據組織與個人工作或績效問題，擬定訓練目的、訓練方案及所需資源。 6. 設計適當的回饋機制，監控及確認訓練目的與方案符合產業、組織及個人的發展需求。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 認識職能與職能導向課程 2. 認識 iCAP 職能導向課程認證申請機制 3. 確認客戶及客戶需求 4. 設定訓練方案目的 5. 認識職能基準(模型) 6. 選擇職能基準(模型)作為課程發展依據 7. 使用職能基準(模型)發展課程之規則 8. 需培訓之職能需求解讀及判斷方法 9. 重組職能內涵 10. 安排組合學習主題/課程地圖 11. 審查訓練方案 12. 列出所需主要資源和學習教材 13. 邀集利益關係人參與 14. 專題作業說明
Day3/ 7 hrs	單元二： 訓練計劃設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據訓練需求分析結果及訓練目的，設計訓練計 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訓練計畫的內容與功能

時間 Day/Hours	單元名稱	訓練目標	課程內容
		<p>畫。</p> <p>2. 應用學習理論，設計訓練目標、單元主題、訓練內容與學習模式。</p>	<p>2. 訓練計畫的發展階段</p> <p>3. 誰來設計／確認訓練計畫</p> <p>4. 訓練計劃應用方式及情境</p> <p>5. 訓練計畫設計方法</p> <p>6. 檢視與確認訓練計畫</p> <p>7. 專題作業說明</p>
Day4/ 7 hrs	單元三： 訓練課程發展	<p>1. 依據訓練計畫發展教學單元、主題、內容與教案。</p> <p>2. 選擇適當且可行的教學方法、工具、設備、科技，以達成訓練目標。</p> <p>3. 依據訓練計畫，制定工作場所中有效學習環境條件、學習活動內容，以及接受學習指導與回饋機制。</p>	<p>1. 教案編撰設計方法</p> <p>2. 職業安全與衛生要求</p> <p>3. 工作場所中的學習</p> <p>4. 專題作業說明</p>
Day5-Day6/ 14 hrs	實施評量	<ul style="list-style-type: none"> 學員發表專題作業的「訓練計畫、教案、教材」。 	<ul style="list-style-type: none"> 學生分為二組，第一組於第5週發表，第二組於第6週發表，未發表之組別進行評量觀摩。
Day7-Day10/ 28 hrs	單元四： 訓練成效評量	<p>1. 依據訓練目的及職能基準(模型)決定展現職能的證據及證據形式</p> <p>2. 依據訓練目的、職能基準(模型)及評量情境設計評量方法</p> <p>3. 考量評量的情境，選擇蒐集職能證據的方式</p>	<p>1. 評量概述</p> <p>2. 評量類型</p> <p>3. 評量原則</p> <p>4. 證據原則</p> <p>5. 評量計畫的內容</p> <p>6. 規劃評量的方法步驟</p> <p>7. 經常使用之評量方式(含舉例)</p> <p>8. 設計評量工具</p> <p>9. 評量職能</p> <p>10. 做出評量決策</p> <p>11. 檢查評量要求</p>

時間 Day/Hours	單元名稱	訓練目標	課程內容
			12. 檢視評量計畫 13. 專題作業說明
Day11-Day12/ 14 hrs	實施評量	<ul style="list-style-type: none"> 學員發表專題作業的「評量計畫、評量工具、評量驗證」。 	<ul style="list-style-type: none"> 學生分為二組，第一組於第 11 週發表，第二組於第 12 週發表，未發表之組別進行評量觀摩。

二、成果考核

- (一) 考核評量：依規定繳交相關學習成果證據資料，並通過各階段評量要求。
- (二) 結訓規定：本認證課程合計 84 小時，學員請假合計未超過 7 小時且通過前揭之考核評量者，將發給 iCAP 結訓證書。

肆、參訓資格

負責組織內教育訓練規劃與發展之相關人員(部會推薦者不在此限)，符合下述其中一項條件。

1. 具備 3 年以上人力資源管理教育訓練經驗。
2. 具備 3 年以上特定專業領域實務工作經驗。

伍、報名方式

- 一、報名前請至 iCAP 職能發展應用平台 <https://icap.wda.gov.tw/> 下載報名資料，敬請詳閱本研習內容與行政資訊。
- 二、本研習採線上報名方式，學員須於報名網頁填妥報名資料後，將紙本報名資料表於報名截止日前寄送至

研習地區	郵寄地址	聯絡人
高雄	高雄市工業會(801 高雄市前金區大同二路 145 號 9 樓-2)	陳麗蘭 07-2418017#205

台北	中華民國全國工業總會(106 台北市大安區復興南路一段 390 號 12 樓)	陳曉甄 02-27033500#144
台南	銓國人才發展育成股份有限公司 (702 台南市南區西門路一段 655 號 8 樓)	莊庭安 06-222-3352
台北	中華民國全國中小企業總會(106 台北市大安區羅斯福路二段 95 號 8 樓)	潘葦珊 02-23660812#120

三、報名應繳文件如下：

1. 報名資料表正本（實貼一吋脫帽彩色相片 1 張）。
2. 研習義務與回饋同意書正本：申請文件須含研習義務與回饋同意書，請以正楷書寫姓名與其他所需資訊，並填寫簽署日期（請詳報名簡章附件）。
3. 資格佐證影本：報名資料中所述之相關證明文件(如畢業證書、在職證明等)。所繳交之各項證明文件均繳交影本（不驗正本），報名時如發現報名者有偽造、變造或不實等情事，取消其報名資格；其於報名後錄訓前發現者，不予錄取；錄訓後至訓練階段發現者，取消其錄取資格；訓練考核及格後發現者，取消其考核及格資格與「iCAP 職能分析證書」之效力。
4. Email 電子檔（包含報名資料表(word 檔案格式)、已簽署之研習義務與回饋同意書(jpg 或 pdf 檔案格式)。

陸、錄訓說明

- 一、以報名資料表所填寫內容作為書面審查之評分依據，進行學員篩選，各梯次預計錄取 25 名學員(同一梯次同一單位錄取以 2 名為限)，備取 10 名，錄訓結果將另行通知。

二、保證金繳納

本研習課程為政府提供免費資源，確認錄訓後，需先繳納參訓保證金，以確保學員全程參與研習課程之連貫性及完整性，避免資源浪費，及影響其他學員參訓權益。

(一)【保證金金額】新台幣 5,000 元

請於繳款完成後提供姓名、帳號末五碼至

mavis_pan@nasmе.org.tw 或致電 02-2366-0812 轉分機 120 潘葦

珊小姐核對，經完成上述步驟，即完成錄訓資格，逾期視同主動放棄，名額將由備取者依序遞補。

(二)【匯款資訊】

銀行帳號：061-62-004113

銀行代碼：050

戶名：社團法人中華民國全國中小企業總會

匯款銀行：台灣中小企業銀行南台北分行

※ 確認款項後將於報到當日提供領據乙張。

(三)【保證金退還】

1. 繳費後，如因故無法參加，需於課程開訓前 2 個日曆天提出申請，經確認放棄參訓，保證金將於開課後 30 個日曆天內全額無息返還。
2. 除前項規定外，學員研習期間請假、曠課超過下列規定以及未依規定繳交相關專題作業、報告者，如有下列情形者，保證金將不予返還並沒入就業安定基金。
 - (1) 請假或曠課時數超過 7 小時者。
 - (2) 未於結訓日次日起 30 個日曆天內，繳交專題報告者。
3. 保證金結業返還：凡完成參訓時數，並配合課程期間討論、課後問卷及專題報告繳交等，且無違反重大情節者，將於課程結束後 40 個日曆天內以匯款方式全額無息返還。

柒、學員權利義務

一、權利

- (一) 研習課程費用全額免費，為維護研習品質須繳納參訓保證金(新台幣 5,000 元，凡完成參訓時數，並配合課程期間討論、課後問卷及專題報告繳交等，且無違反重大情節者，將於專題報告繳交後 40 個日曆天內全額無息匯款至學員帳戶)。
- (二) 無違反出缺勤及請假時數規定，並通過評量之參訓學員，將發給 iCAP 結訓證書。

二、義務

- (一) 參訓學員需簽署參與研習義務同意書。

(二)參訓學員自本研習活動所獲得之教材講義等資料，非經勞動部勞動力發展署(以下稱本署)書面授權同意，不得重製、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、改作、散布等受現行著作權法規範之行為。但合於著作權法合理使用規定之行為，不在此限。如有違反，除應自行負法律責任外，如因而對本署造成損害或損失，本署得以請求損害賠償。

(三)參訓學員需填寫教材意見調查問卷。

(四)參訓學員須於指定時間內完成以下應盡義務：

1. 完訓學員（包含通過及未通過考核者）：須於結訓日之次日起1年內自行發展或輔導單位發展職能導向課程，並至少1門通過認證。
2. 中途離（退）訓之學員：訓練時數達35小時者：仍須於離（退）訓之次日起1年內自行發展或輔導單位發展職能導向課程，並至少1門通過初審。

※備註：

1. 課程提出認證申請之完成日，以完成線上申請當日為準。
2. 同1件職能導向課程品質認證案僅能由1人提出申請。

(五)參訓學員未於期限內完成應盡義務者，本署3年內得不聘其擔任相關計畫專案之專家委員、顧問或講師。但若之後完成應盡義務者，將解除上述限制條件。

附件一、報名資料表

勞動部勞動力發展署「推動產訓認同與應用職能基準計畫」

訓練規劃與評量課程

報名資料表

※虛線框線欄位由執行單位填寫

報名序號				請實貼一吋半身 正面照片1張。
報到日期	____年____月____日			
開訓日期	____年____月____日	結訓日期	____年____月____日	
個人基本資料				
中文姓名			身份證字號	
研習梯次 與日期				
身份別	1. <input type="checkbox"/> 本國 2. <input type="checkbox"/> 外籍(含大陸人士)		組織派訓	1. <input type="checkbox"/> 是 2. <input type="checkbox"/> 否
飲食習慣	1. <input type="checkbox"/> 葷食 2. <input type="checkbox"/> 素食 3. <input type="checkbox"/> 特殊飲食：_____		研習時數	1. <input type="checkbox"/> 公務員終身學習時數 2. <input type="checkbox"/> 無此需求
性別	1. <input type="checkbox"/> 男 2. <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	民國____年____月____日	
最高學歷	1. <input type="checkbox"/> 國中(含以下) 2. <input type="checkbox"/> 高中職 3. <input type="checkbox"/> 專科 4. <input type="checkbox"/> 大學 5. <input type="checkbox"/> 碩士 6. <input type="checkbox"/> 博士			
學校名稱			科系	
畢業狀況	1. <input type="checkbox"/> 畢業 2. <input type="checkbox"/> 肄業 3. <input type="checkbox"/> 在學中		兵役狀況	1. <input type="checkbox"/> 役畢 2. <input type="checkbox"/> 免役 3. <input type="checkbox"/> 未役 4. <input type="checkbox"/> 在役中
通訊地址	□□□			
聯絡電話	()	行動電話		
電子郵件				

緊急聯絡人姓名		緊急聯絡人關係		緊急聯絡人電話	()
緊急聯絡人地址	□□□				
工作經歷(請填寫與訓練規劃、評估或教學相關之工作)					
服務單位全稱	部門	職稱	主要工作內容	服務期間(請依時間先後列出)	
現職(請檢附服務證明或聘函)					
				自____年____月至____年____月	
經歷(請檢附服務證明或聘函)					
				自____年____月至____年____月	
服務年資合計：共計____年____月					
訓練相關專長					
與訓練規劃、評估或教學相關有利證明(請附上影本)					
證書	證書種類	等級	證書種類	等級	
獲獎紀錄	獎項名稱		得獎日期		
			____年____月____日		
			____年____月____日		
			____年____月____日		
研習期許與未來規劃(請具體說明)					

研習期許			
預計執行期程	___年___月___日~___年___月___日		
預計引用之職能基準			
預計發展方式	<input type="checkbox"/> 自行發展	<input type="checkbox"/> 輔導單位發展(預計輔導單位：_____)	
發展課程型態	<input type="checkbox"/> 職能基準課程	<input type="checkbox"/> 職能基準單元課程	<input type="checkbox"/> 職能課程
發展規劃與執行方式(字數需至少 1 千個字以上)	<p>一、你所規劃的職能導向課程名稱是什麼? 例如：連鎖餐飲業區域主管職能導向課程…</p> <p>二、所欲發展課程的訓練需求為何? (例如：該領域之人力上是缺不足?該職務技能欠缺?因應組織的發展有新技術要求…)</p> <p>三、根據需求，要訓練的對象是誰? 例如：具連鎖餐飲業 3 年以上經驗之基層主管。</p> <p>四、因應需求，訓練對象須具備甚麼樣的能力? 例如：應具備財務報表解讀、能具備訪店技巧……</p> <p>五、透過本課程，學習對象要達到的學習成果</p> <p>六、有關職能導向過程發展需要相關利益關係人參與，未來您將會邀請哪些人員參與?</p>		
<p>➤ 本人 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意 個人基本資料，由勞動力發展署及其執行單位於合理範圍內進行蒐集，利用或電腦處理。</p> <p>➤ 本人 <input type="checkbox"/>確認 <input type="checkbox"/>不確認 全程參與本課程。</p> <p>※茲保證本人確認填寫上述報名表之相關資料，內容均屬正確無誤並同意簽名。</p> <p style="text-align: right;">中華民國___年___月___日 簽名：_____</p>			

備註：

1. 虛線框線欄位由執行單位填寫，其餘部分請參訓學員詳細填入相關資料。
2. 表格如不敷使用，請自行增加欄位。
3. 除須簽名及手寫之欄位，其他部分請以電腦繕打

附件二、研習義務同意書

勞動部勞動力發展署「推動產訓認同與應用職能基準計畫」

訓練規劃與評量課程

研習義務同意書

本人參加勞動部勞動力發展署推動產訓認同與應用職能基準計畫—「訓練規劃與評量課程」，同意下列事項：

- 一、 本人同意遵守智慧財權規範：自本研習活動所獲得之教材講義等資料，非經勞動力發展署書面授權同意，不得重製、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、改作、散布等受現行著作權法規範之行為。但合於著作權法合理使用規定之行為，不在此限。如有違反，除應自行負法律責任外，如因而對本署造成損害或損失，本署得向您請求損害賠償。
- 二、 本人同意接受勞動力發展署及其執行單位於合理範圍內進行蒐集，利用或電腦處理。
- 三、 本人同意協助填寫訓練教材問卷調查。
- 四、 本人同意完訓（包含通過及未通過考核者）：須於結訓日之次日起 1 年內自行發展或輔導單位發展職能導向課程，並至少 1 門通過認證。
- 五、 本人同意中途離（退）訓，仍須於結訓日之次日起 1 年內自行發展或輔導單位發展職能導向課程，並至少 1 門通過初審。（適用訓練時數達 35 小時者）
- 六、 本人同意若未於期限內完成應盡義務，勞動力發展署 3 年內得不聘本人擔任相關計畫專案之專家委員、顧問或講師。
- 七、 本人同意若未能完成參訓時數，或未在結訓日次日起 30 個日曆天內繳交專題報告，保證金不予退還，並沒入就業安定基金。

立同意書人資料			
姓 名		身 分 證 號 碼	
出 生 日 期	年 月 日	性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
聯絡電話(手機)		E-mail	
通 訊 地 址			

此致

勞動部勞動力發展署

立切結書人(簽章)：_____

填寫日期：民國_____年_____月_____日

(本研習義務同意書僅供報名使用)

附件三、派訓同意書

本單位同意_____ (受訓人)參加勞動部勞動力發展署主辦之推動產訓認同與應用職能基準計畫【訓練規劃與評量課程】並保證：

- 1.受訓申請人報名表所填寫之資料屬實無誤。
- 2.受訓申請人為本公司所推薦指派參訓代表。

此致

勞動部勞動力發展署

派訓單位用印(簽章)_____

受訓人：_____ (簽章) 中華民國 年 月 日