

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。

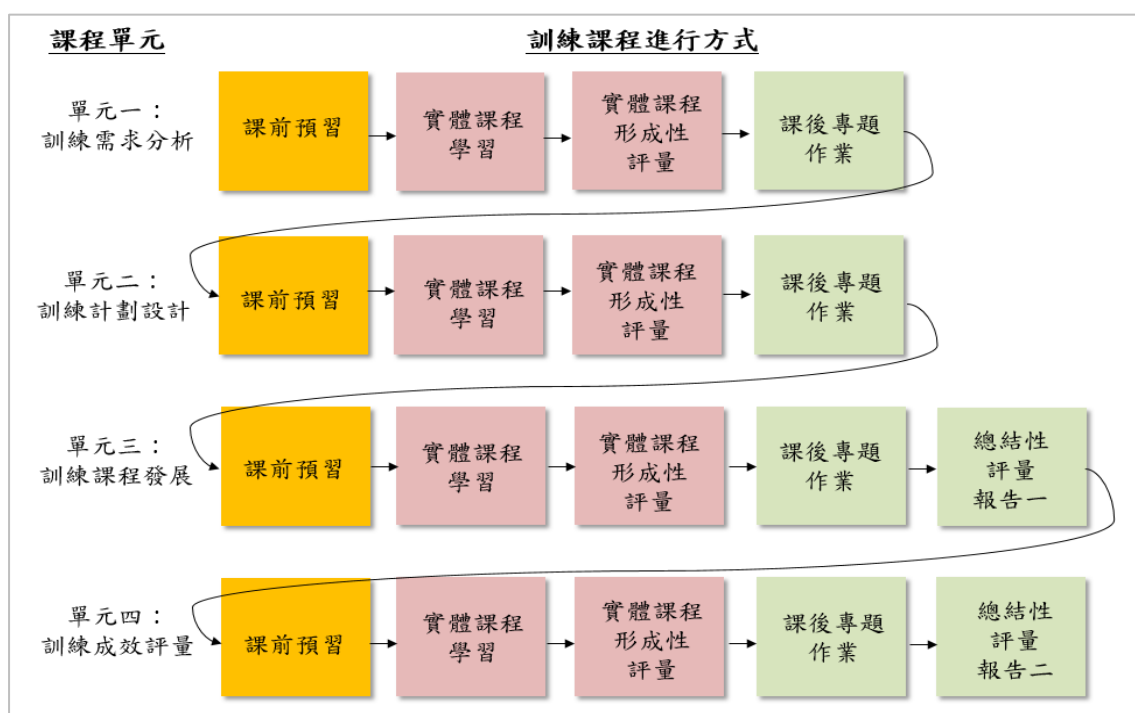
四、研習時間與地點

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。



(一) 課前預習：

1. 課前透過數位化教材，萃取實體課程之知識與講授重點，讓學員於實體授課前上網學習，以減少教師於實體課程之講授時間，並透過學員事前學習強化管理理解。
2. 課程單元學習內容切成約 24 個小單元，每個小單元內容約 10 分鐘，各數位教學單元之需配合 8 日實體課程實施前，要求學員閱讀數位化教材，單元規劃配當如下：

單元	實施時間	小單元主題數	單元名稱	時間 (分鐘)
單元一： 訓練需求分析	Day 1	4	1. 什麼是職能 2. 什麼是職能基準（職能單元） 3. 什麼是職能導向課程 4. 如何應用政府資源發展職能模型方法	40
	Day 2	4	1. 認識 iCAP 職能導向課程認證申請機制 2. 如何設計職能導向課程 3. 如何分析訓練需求 4. 如何分析職能需求	40

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"> 蒐集、彙整、分析產業、組織及個人訓練需求相關資訊。 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。 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。 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。 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。 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"> 認識職能與職能導向課程 認識 iCAP 職能導向課程認證申請機制 確認客戶及客戶需求 設定訓練方案目的 認識職能基準（模型） 選擇職能基準（模型）作為課程發展依據 使用職能基準（模型）發展課程之規則 需培訓之職能需求解讀及判斷方法 重組職能內涵 安排組合學習主題/課程地圖 審查訓練方案 列出所需主要資源和學習教材 邀集利益關係人參與 專題作業說明
Day3/ 7 hrs	單元二： 訓練計劃設計	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 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
		畫。 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。	2. 訓練計畫的發展階段 3. 誰來設計／確認訓練計畫 4. 訓練計劃應用方式及情境 5. 訓練計畫設計方法 6. 檢視與確認訓練計畫 7. 專題作業說明
Day4/ 7 hrs	單元三： 訓練課程發展	1. 依據訓練計畫發展教學單元、主題、內容與教案。 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。 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。	1. 教案編撰設計方法 2. 職業安全與衛生要求 3. 工作場所中的學習 4. 專題作業說明
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	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 2. 依據訓練目的、職能基準(模型)及評量情境設計評量方法 3. 考量評量的情境，選擇蒐集職能證據的方式	1. 評量概述 2. 評量類型 3. 評量原則 4. 證據原則 5. 評量計畫的內容 6. 規劃評量的方法步驟 7. 經常使用之評量方式(含舉例) 8. 設計評量工具 9. 評量職能 10. 做出評量決策 11. 檢查評量要求

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@nasme.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	
				自____年____月至____年____月	
				自____年____月至____年____月	
				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	
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？</p> <p>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？</p> <p>(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？</p> <p>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？</p> <p>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產權規範：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