

### 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
V3	BHR2422-007v3	訓練行政人員	最新版本	略	2021/12/21
V2	BHR2422-007v2	訓練行政人員	歷史版本	已被《BHR2422-007v3》取代	2018/12/21
V1	BHR2422-007v1	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		BHR2422-007v3			
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、行政支援，以及協助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執行訓練前置作業	T1.1進行開訓前相關準備事宜	O1.1.1訓練準備檢核表 <sup>【註1】</sup>	P1.1.1 依據組織規劃之訓練計畫，處理開訓前行政事宜 <sup>【註2】</sup> 。 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)。	3	K01組織訓練政策與規章 K02職業安全衛生相關規範 K03輔助教學設備操作知識 <sup>【註3】</sup> 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 S04活動宣傳能力
	T1.2協助招生	O1.2.1學員清冊 O1.2.2學	P1.2.1 按訓練計畫與招生對象，運用現有資源進行招生報名作業。 P1.2.2 通知並確認學員名單，準備受訓學員報到	3	K01組織訓練政策與規章 K02職業安全衛生相關規範 K03輔助教學設備操作知識	S01文書處理能力 S02資訊科技能力 S03溝通協調能力

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 )
		員簽到表	<u>資料</u> 【註4】。		K04標準操作流程	S04活動宣傳能力
T2執行訓練計畫	T2.1提供行政支援	O2.1.1學員清冊 O2.1.2學員簽到表 O2.1.3結訓證書	P2.1.1 進行教學設備測試與準備 <u>教學資源</u> 【註5】。 P2.1.2 辦理受訓學員簽到與簽退、請假、資料登錄及餐點確認等事宜。 P2.1.3 協助聯繫與接待授課講師。 P2.1.4 提供相關 <u>諮詢服務</u> 【註6】。 P2.1.5 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 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，協助準備評量所需材料及硬體資源。 P2.2.2 配合講師進行訓練課程，支援學習活動，擔任教學助理。 P2.2.3 協助並記錄課程進行相關狀況，如有異常則即時反映，並填報相關文件，回報相關人員。 P2.2.4 協助收集學員相關訓練記錄及評量成果。	3	K02職業安全衛生相關規範 K03輔助教學設備操作知識 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
T3進行訓練計畫結案	T3.1協助追蹤訓練成效	O3.1.1評量職能之成果證據	P3.1.1 協助彙整相關訓練記錄及評量成果，並完成統計報表。 P3.1.2 協助進行訓後追蹤，如直屬主管評量（後測）等。	3	K01組織訓練政策與規章 K02職業安全衛生相關規範 K03輔助教學設備操作知識 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
	T3.2彙整訓練記錄	O3.2.1 <u>訓練歷程檔案</u> 【註7】	P3.2.1 協助彙整訓練過程相關文件紀錄，並完成建檔。 P3.2.2 協助整理訓練結案報告及歸檔。	3	K01組織訓練政策與規章 K02職業安全衛生相關規範 K03輔助教學設備操作知識	S01文書處理能力 S02資訊科技能力

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 )
					K04標準操作流程	

#### 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】訓練準備檢核表：含訓練時間表、場地、設備及講師聯繫資訊等。
  - 【註2】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 ( 含線上課程 )。
  - 【註3】輔助教學設備操作知識：如電子白板、wifi 及單槍投影機等。
  - 【註4】報到資料，如學員簽到表、學員名牌印製及其他行政事項 ( 如保險、餐飲、教學設備等 )。
  - 【註5】教學資源：如電腦、網路、麥克風、錄音錄影設備、音響、白板筆、海報紙及講義及視訊設備等。
  - 【註6】諮詢服務：如餐飲、交通、住宿等。
  - 【註7】訓練歷程檔案：如訓練成果報告、出缺席狀況、評量文件、教學日誌、訓練結案文件等。