

課程設計與規劃人員職能基準

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	BHR2422-008v3	課程設計與規劃人員	最新版本	名稱調整為「課程設計與規劃人員」	2020/08/13
V2	BHR2422-008v2	訓練課程設計與發展人員	最新版本	已被《BHR2422-008v3》取代	2018/12/21
V1	BHR2422-008	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	課程設計與規劃人員		
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		依產業人才發展或組織人力需求，進行課程設計與規劃、並驗證學習成果與辦理成效。			
基準級別		4			

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 訓練需求分析	T1.1 確認訓練目的	O1.1.1 訓練目的	P1.1.1 評估組織現況與需求，包括組織文化、訓練資源、投入意願與課程辦理現況，建立課程規劃之初步構想。 P1.1.2 依據課程初步構想蒐集相關資料，與組織共同確認課程之辦理目的、推動過程與預期成效。	4	K01 產業發展趨勢與人才應具備能力內涵 K02 職能相關概念 K03 職能分析方法 K04 職能資源探勘、運用及方法 K05 資料蒐集與數據分析 K06 國家產業、人才發展、職能相關政策與法規	S01 資料蒐集與分析技能，包含蒐集產業人才需求、產業人才亟需或可持續發展能力之相關資料 S02 以產業用語進行溝通技能，以確保與利益關係人進行諮詢或專家會議時之一致性與正確性。 S03 產業關鍵能力之蒐集與判別能力 S04 產業技能融入課程之規劃能力
	T1.2 確認產業或組織可持續發展之	O1.2.1 可持續發展之職能	P1.2.1 使用資料蒐集方法取得相關資訊與數據，找出關鍵能力或職能之落差，以發掘產業或組織之訓練	4		

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)
	職能內涵		<p>缺口。</p> <p>P1.2.2 透過資料蒐集與分析，釐清前項訓練標的之能力內涵與規格，包括產業領域可持續性發展之能力，並融入課程教學內容。</p> <p>P1.2.3 與利益關係人討論並確認該能力內涵係符合產業需求，並可融入課程規劃。</p>			
T2 制定教學計畫	T2.1 確認課程參與對象	O2.1.1 課程參與對象與先備條件	<p>P2.1.1 依據課程預期培育之人員或能力，評估課程訓練對象與其學習需求。</p> <p>P2.1.2 依據課程訓練對象之學習需求與其行為起點能力，訂定課程先備條件。</p>	4	K02 職能相關概念 K07 教學原理與課程設計理論 K08 成人學習理論 K09 授課領域所需的專業知識 K11 課程與教材相關法令與規範，如著作權法、職安衛法規等	S04 產業技能融入課程之規劃能力 S05 課程規劃與教案撰寫能力，包含依據成果設定整體課程目標、時數、課程大綱、教學方法、學習活動與評量方法 S06 教材篩選與編撰技能 S07 教學資源規劃與組織協調技能 S08 符合該產業或組織領域慣用的溝通技能
	T2.2 規劃整體課程架構	O2.2.1 課程地圖	<p>P2.2.1 依據訓練對象與欲培育之能力內容，確認課程訓練總時數與教學目標。</p> <p>P2.2.2 依據前開教學目標，確認課程地圖、並規劃各單元課程內涵。</p> <p>P2.2.3 依據學員先備條件，規劃整體課程之學習路徑、課程地圖與各單元課程名稱。</p>			
	T2.3 設計課程教案	O2.3.1 課程教案	<p>P2.3.1 依據前開規劃，擬定各單元課程之教案，包含課程教學目標、課程大綱、時數配當、教學方法、學習活動、學員作業。</p> <p>P2.3.2 依據教學方法規劃課程所需之教學資源之相關規格，包括教師與</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)
			課程支援人員、場地、課程教材、教具等。			
	T2.4 確認教學計畫內容與成果	O2.4.1 教學計畫	P2.4.1 課程實施前、後階段，邀集相關利益關係人檢視教學計畫與課程實施相關規劃，提供相關建議。 P2.4.2 針對相關回饋意見予以記錄，作為持續調整改善之依據。			
T3 評量學員學習成效	T3.1 制定評量計畫	O3.1.1 評量計畫	P3.1.1 依據前開課程規劃，受評者之起點行為，規劃適切之評量計畫，包含評量之參與人員、評量方式、成果證據展現、預期效益。 P3.1.2 確認評量計畫之適切性、可行性與符合成本效益，能檢視整體與各單元課程之教學目標達成情形、展現學員學習成果之評量方式。 P3.1.3 評量計畫符合相關法令及組織規範，並能以書面、文件或其他方式呈現評量實施之操作指引。	4	K11 課程與教材相關法令與規範，如著作權法、職安衛法規等 K12 多元評量目的及模式 K13 判斷技能之內涵與能力要求 K14 學習成果證據產出符合證據原則之指引 K15 運用評量工具蒐集成果證據	S09 發展評量工具能力 S10 撰寫能力，以書文化方式製作評量計畫與說明指引 S11 評量工具驗證能力，確保評量工具之有效性 S12 與利益關係人討論與解釋評量規劃之能力
	T3.2 設計評量工具	O3.2.1 評量工具	P3.2.1 依據課程規劃與學習者起點能力，訂定明確之評量方式與工具，包括適用時機、情境、操作或實施程序、應蒐集成果證據等。 P3.2.2 制定明確之評量工具操作方式，包括適用時機與情境、操作實施流程、計分方式與標準、應蒐集成果證據等。			
	T3.3 檢核及		P3.3.1 依據評量目的、策略與應達成之			

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)
	測試評量工具		<p>能力標準，檢核評量工具之適切性，並依結果進行必要的修正。</p> <p>P3.3.2 決定評量工具之驗證方式以及參與驗證之相關利益關係人。</p> <p>P3.3.3 蒐集與記錄驗證結果與相關回饋意見，進行分析作為後續工具調整依據。</p> <p>P3.3.4 驗證過程與結果之相關資料依法令或組織規定，進行有系統之歸檔和保存。</p>			
T4 評估課程實施成果	T4.1 規劃課程評估計畫	O4.1.1 評估計畫	<p>P4.1.1 確認評估的目的和範圍，擬定評估計畫包含評估方式、實施流程、完成期程、參與人員以及預期成效。</p> <p>P4.1.2 邀請利益關係人檢視評估計畫內容並適時調整，檢視重點包括成本效益、可行性、資料蒐集、時間規劃等因素之適切性。</p>	4	K01 產業發展趨勢與人才應具備能力內涵 K16 方案評估理論與知識 K17 政府法令或組織相關規範	S13 規劃與執行成效評估能力 S14 溝通能力，與利益關係人說明評估流程、提供指示/建議，並討論評估結果 S15 執行、記錄評估過程並保留相關證據
	T4.2 實施評估與意見回饋		<p>P4.2.1 依評估計畫執行，過程中適時調整，以確保產出之適切性。</p> <p>P4.2.2 計畫完成後能蒐集與彙整相關資料，依據組織或法令規定與程序，進行資料保存。</p> <p>P4.2.3 以諮詢或會議形式，取得利益關係人對評估計畫執行之回饋建議，並依此作為未來規劃之調整依據。</p>			
職能內涵 (A= attitude 態度)						

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)
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>						

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。