

職業訓練人員職能基準

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	BHR2422-011v2	職業訓練人員	最新版本	略	2018/12/21
V1	BHR2422-011	職業教育訓練人員	歷史版本	已被《BHR2422-011v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BHR2422-011v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	職業訓練人員		
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		依組織目標與產業訓練需求，規劃課程訓練方案、準備教材及執行訓練業務，並配合進行訓後檢討與持續改善建議。			
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 發展課程 訓練方案	T1.1 職能分 析	O1.1.1 職 能 分析紀錄	P1.1.1 蒐集擬發展相關職類課程之產業 發展趨勢與人才訓練需求。 P1.1.2 依產業發展趨勢適時規劃或調整 人才職能內涵。	4	K01 職業訓練與職能相關法令 K02 人力資源發展概論 K03 教育心理學概論 K04 教學原理與方法 K05 訓練成本分析	S01 資料蒐集與分析能力 S02 課程規劃能力 S03 計畫書撰寫能力 S04 學習資源評估能力
	T1.2 規劃課 程訓練方案	O1.2.1 課 程 訓練方案	P1.2.1 依職能分析結果或職能基準，並 評估現有訓練資源，規劃課程訓 練方案。 P1.2.2 召開課程訓練方案規劃會議，並	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)
			確認訓練方案。			
T2 規劃訓練課程內涵	T2.1 撰寫課程訓練計畫書	O2.1.1 課程訓練計畫書	P2.1.1 與利益關係人共同討論課程內容，並視需求進行調整。 P2.1.2 運用職能基準內涵重組成單元訓練課程，並確認其訓練目標、課程主要內容、教學方法及教學資源。 P2.1.3 完成課程訓練計畫書 ^{【註1】} 。	4	K01 職業訓練與職能相關法令 K02 人力資源發展概論 K03 教育心理學概論 K04 教學原理與方法 K06 班級經營管理 K07 著作權概論 K08 教學評量	S03 計畫書撰寫能力 S04 學習資源評估能力 S05 溝通協調能力 S06 評量規劃能力
	T2.2 規劃評量指引	O2.2.1 評量手冊	P2.2.1 與利益關係人討論並規劃各單元訓練課程之評量方式、程序、工具及成果證據。	4		
T3 執行訓練課程	T3.1 學員遴選	O3.1.1 甄試試卷	P3.1.1 依招生簡章協助確認學員資格及進行甄選作業。 P3.1.2 協助辦理學員報到及相關事項。	3	K01 職業訓練與職能相關法令 K03 教育心理學概論 K04 教學原理與方法 K06 班級經營管理 K07 著作權概論 K08 教學評量 K09 教案設計與教材發展 K10 風險管控與危機處理 K11 職業安全衛生相關規範 K12 訓練成本概念 K13 庫房管理	S05 溝通協調能力 S07 評量命題能力 S08 教案編寫能力 S09 教材選編能力 S10 問題分析與解決能力 S11 班級經營能力 S12 資訊科技應用能力 S13 文書處理能力 S14 輔導能力 S15 教具製作能力 S16 訓練設備保養與維修 S17 庫房管理能力
	T3.2 師資安排		P3.2.1 確認及邀請符合資格之內外聘講師。 P3.2.2 協助提供講師資料及佐證文件，以利組織進行複審遴聘作業。	3		
	T3.3 教案設計	O3.3.1 單元課程教案 O3.3.2 教材	P3.3.1 與任課講師及相關人員確認整體授課安排與授課範疇。 P3.3.2 發展單元課程教案或課程綱要，並選編教材，以利教學資源審查。	4		
	T3.4 訓練與	O3.4.1 評量	P3.4.1 依課程規劃排定每月（週）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)
	教學	證據	課表，並依課表執行訓練。 P3.4.2 所規劃教學方法、課程內容等，執行訓練課程，並視需要進行補救教學。 P3.4.3 依學員學習狀況，進行<u>輔導作業</u>【註2】。 P3.4.4 依評量規劃，適時進行各單元訓練課程評量。			S18 資料整理能力 S19 評量分析與回饋能力
	T3.5 環境與設備管理	O3.5.1 維護紀錄表 O3.5.2 採購暨修繕申請單	P3.5.1 向學員布達環境、設備與工作安全等注意事項。 P3.5.2 依採購作業程序填送材料或設備清單，協助進行採購、驗收及財產管理。 P3.5.3 定期維護相關環境與設備，適時進行故障維修，並進行材料管理。	4		
	T3.6 訓後檢討		P3.6.1 參與定期或不定期檢討會議，並提出訓練成效說明與改善建議。	4		

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 親和力：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。

A03 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

職能內涵 (A=attitude 態度)
A04 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。
A05 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。
A06 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。

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： • 依機構甄選遴聘辦法規定。 ● 其他補充說明 • 本職能基準著重於訓練執行，有關「職能分析」與「訓練課程內涵規劃」請參閱《職能分析人員職能基準》及《訓練規劃與評量人員職能基準》。 • 【註 1】訓練課程計畫：包含訓練目的、訓練方法、課程時程安排、師資遴選、學員遴選條件、訓練教材、設施與環境、訓練評估方法及預估訓後成效等。 • 【註 2】輔導作業：如生活輔導、學習輔導及就業輔導等。