

### 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
V3	BHR2422-011v2	職業訓練人員	最新版本	略	2021/12/21
V2	BHR2422-011v2	職業訓練人員	歷史版本	已被《BHR2422-011v3》取代	2018/12/21
V1	BHR2422-011v1	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		BHR2422-011v3			
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分析 職能	O1.1.1職 能分析紀 錄	P1.1.1 蒐集預定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 <sup>【註1】</sup> 。	4	K01職業訓練與職能相關法規 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 K06職能分析知識	S01資料蒐集與分析能力 S02職能分析能力

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 )
	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，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，並確認訓練方案。	4	K01職業訓練與職能相關法規 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 S03課程規劃能力 S04計畫書撰寫能力 S05學習資源評估能力
T2規劃訓練課程內涵	T2.1發展課程訓練計畫	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 確認課程訓練目標、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 <sup>【註2】</sup> 。	4	K01職業訓練與職能相關法規 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 K07班級經營管理 K08著作權概論	S03課程規劃能力 S04計畫書撰寫能力 S05學習資源評估能力 S06溝通協調能力
	T2.2規劃評量指引	O2.2.1課程訓練計畫書	P2.2.1 與利益關係人討論並規劃訓練課程之評量方式、程序、工具及成果證據。	4	K01職業訓練與職能相關法規 K02人力資源發展概論 K09教學評量	S04計畫書撰寫能力 S05學習資源評估能力 S06溝通協調能力 S07評量規劃能力
T3執行訓練課程	T3.1遴選學員	O3.1.1學員名單	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規 K07班級經營管理 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	S06溝通協調能力 S08問題分析與解決能力 S09班級經營能力 S10資訊科技應用能力 S11文書處理能力 S12資料整理能力

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 )
	T3.2安排師資	O3.2.1師資名單	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	K01職業訓練與職能相關法規 K10風險管控與危機處理 K12訓練成本概念	S06溝通協調能力 S08問題分析與解決能力 S10資訊科技應用能力 S11文書處理能力 S12資料整理能力
	T3.3協助教案設計	O3.3.1課程教案 O3.3.2課程教材	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 發展課程教案或課程綱要，並選編教材，以利教學資源審查。	4	K01職業訓練與職能相關法規 K03教育心理學概論 K04教學原理與方法 K08著作權概論 K09教學評量 K10風險管控與危機處理 K11職業安全衛生相關規範 K13教案設計與教材發展	S06溝通協調能力 S08問題分析與解決能力 S10資訊科技應用能力 S11文書處理能力 S12資料整理能力 S13教案編寫能力 S14教材選編能力 S15輔導能力 S16教具製作能力
	T3.4執行訓練與教學	O3.4.1教學日誌 O3.4.2評量證據	P3.4.1 依課程規劃排定每月(週)訓練課表，並依課表執行訓練。 P3.4.2 依據所規劃教學方法、課程內容等，執行訓練課程。 P3.4.3 依學員學習狀況，進行輔導作業 <sup>【註3】</sup> 。 P3.4.4 依評量規劃，適時進行各單元訓練課程評量。	4	K01職業訓練與職能相關法規 K03教育心理學概論 K04教學原理與方法 K07班級經營管理 K08著作權概論 K09教學評量 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	S06溝通協調能力 S08問題分析與解決能力 S09班級經營能力 S10資訊科技應用能力 S11文書處理能力 S12資料整理能力 S13教案編寫能力 S14教材選編能力 S15輔導能力

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 )
					K13教案設計與教材發展	S16教具製作能力 S17評量命題能力 S18評量分析與回饋能力
	T3.5管理環境與設備	O3.5.1維護紀錄表 O3.5.2採購暨修繕申請單	P3.5.1 向學員佈達環境、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，適時進行故障送修，並進行材料管理。	4	K01職業訓練與職能相關法規 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 K14庫房管理	S06溝通協調能力 S08問題分析與解決能力 S10資訊科技應用能力 S11文書處理能力 S12資料整理能力 S19訓練設備保養與維修能力 S20庫房管理能力
	T3.6進行訓後檢討	O3.6.1課程結案報告	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	K01職業訓練與職能相關法規 K09教學評量 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	S06溝通協調能力 S08問題分析與解決能力 S10資訊科技應用能力 S11文書處理能力 S12資料整理能力

#### 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。
- 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：**

- 大專以上畢業，或具1年以上相關工作經驗。

- **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】職能內涵：包含知識、技能及態度等。
- 【註2】訓練課程計畫書：包含訓練目標、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3】輔導作業：如生活輔導、學習輔導及就業輔導等。