

職能單元代碼	BHR3R2951v2
職能單元名稱	執行訓練計畫
領域類別	企業經營管理/人力資源管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、提供行政支援</p> <ol style="list-style-type: none"> 進行教學設備測試與準備教學資源。 辦理受訓學員簽到與簽退、請假及資料登錄、餐點確認等事宜。 如有需要，接待授課講師。 視訓練課程需要，提供學員相關諮詢服務，如：餐飲、交通、住宿等。 視訓練課程需要，依課程講師評量結果，確認結訓學員名單，並印製結訓證書。 <p>二、提供教學支援</p> <ol style="list-style-type: none"> 依據評量計畫，講師準備評量所需的材料與硬體資源。 視訓練課程需要，配合講師進行訓練課程之學習活動，或是擔任助教，提供支援，如：小組討論。 視訓練課程需要，進行督課並記錄課程進行相關狀況，如有異常，即時反應並填報相關文件。 講師收集學員相關訓練記錄如拍照、影音檔及評量成果。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> 職業安全衛生相關規範 輔助教學設備操作知識 訓練標準操作流程
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> 文書處理能力 資訊科技能力 溝通協調能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> 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、教學平台、講義...等。 輔助教學設備操作知識：如電子白板、wifi、單槍投影機等。