

職能單元代碼	BHR4R2970v2
職能單元名稱	執行訓練課程
領域類別	企業經營管理/人力資源管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、學員遴選</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依招生簡章，確認學員資格及進行甄選作業。</li> <li>2. 辦理學員報到及相關事項。</li> <li>3. 登錄及彙整學員名冊。</li> </ol> <p>二、師資安排</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認及邀請符合資格之內外聘講師。</li> <li>2. 彙整講師資料及佐證文件，以利組織進行複審遴聘作業。</li> </ol> <p>三、教案設計</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與任課講師及相關人員確認整體授課安排與授課範疇。</li> <li>2. 規劃課程教案或課程綱要，並要求講師編定教材，以利教學資源審查。</li> </ol> <p>四、訓練與教學</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依課程規劃排定每月（週）訓練課表，並依課表執行訓練。</li> <li>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。</li> <li>3. 依學員學習狀況，進行輔導作業。</li> <li>4. 依評量規劃，適時進行各單元訓練課程評量。</li> </ol> <p>五、環境與設備管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向學員布達環境、設備與工作安全等注意事項。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>六、執行訓練課程與檢討</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參與定期或不定期檢討會議，並提出訓練成效說明與改</li> </ol>

	善建議。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職業訓練與職能相關法令</li> <li>• 教育心理學概論</li> <li>• 教學原理與方法</li> <li>• 班級經營管理</li> <li>• 著作權概論</li> <li>• 教學評量</li> <li>• 教案設計與教材發展</li> <li>• 風險管控與危機處理</li> <li>• 職業安全衛生相關規範</li> <li>• 訓練成本概念</li> <li>• 庫房管理</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 溝通協調能力</li> <li>• 問題分析與解決能力</li> <li>• 班級經營能力</li> <li>• 資訊科技應用能力</li> <li>• 文書處理能力</li> <li>• 教具製作能力</li> <li>• 訓練設備保養與維修</li> <li>• 庫房管理能力</li> <li>• 資料整理能力</li> </ul>
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 輔導作業：如生活輔導、學習輔導及就業輔導等。</li> </ul>