

職能單元代碼	BHR2R2950v2
職能單元名稱	訓練前置作業
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、協助招生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按訓練計畫與招生對象，運用現有資源（如：網站、eDM、email）進行招生報名作業。 2. 依據招生報名情況，確認學員名單，並準備學員簽到表、學員名牌印製等。 3. 視需要準備受訓學員報到當天資料袋。 4. 視需要，為當天受訓場地與受訓學員進行保險。 <p>二、進行開訓前相關準備事宜</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據所規劃之訓練計畫，處理開訓前行政事宜，如：協調租借訓練時間與場地、聯繫授課講師並與講師確認訓練需求、確認與追蹤訓練教材等。 2. 依組織與講師需要，協助完成訓練相關評量文件，如：滿意度調查表。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 組織訓練政策與規章 • 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 • 活動宣傳能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 輔助教學設備操作知識：如電子白板、wifi、單槍投影機等。