

職能單元代碼	BHR3R2952v2
職能單元名稱	進行訓練計畫結案
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、追蹤訓練成效</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助講師統整所收集之相關訓練紀錄以及評量成果，視需要協助整理相關統計報表。</li> <li>2. 協助講師進行訓後追蹤，如：學員直屬主管回饋意見等。</li> </ol> <p>二、彙整訓練紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助將訓練過程相關文件紀錄統整歸檔，如：出缺席狀況、評量文件、教學日誌、訓練結案文件等。</li> <li>2. 協助整理訓練結案報告及歸檔。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 職業安全衛生相關規範</li> <li>• 輔助教學設備操作知識</li> <li>• 訓練標準操作流程</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 文書處理能力</li> <li>• 資訊科技能力</li> <li>• 溝通協調能力</li> </ul>
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 無。</li> </ul>