

職能單元代碼	ETE4R0035v2
職能單元名稱	參與評量驗證
領域類別	教育與訓練/教學
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、準備驗證</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據已確定的目的、情境和相關的<u>評量系統的政策和程序</u>【註1】，討論及確認驗證方法。 2. 分析相關的評量標準及確定展現職能所需的證明文件。 3. 準備驗證工作所需<u>素材</u>【註2】。 <p>二、協助驗證過程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用適當的溝通技巧積極參與<u>驗證工作</u>【註3】。 2. 應用評量原則和證明文件參與驗證工作。 3. 檢查驗證過程中所有文件，以落實準確性和版本控管。 <p>三、協助驗證成果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 共同討論驗證結果，以改善評量品質。 2. 討論、確定和記錄建議，以改善評量作業流程。 3. 依驗證結果，調整評量方式。
工作產出	驗證成果紀錄文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、組織及工作場域相關作業標準、政策與程序</p> <p>三、職能基準知識內涵</p> <p>四、測驗與分析原理</p> <p>五、評量方法</p> <p>六、人際溝通理論</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、參與評量驗證及流程專案擬定能力</p> <p>三、職能基準分析與整合能力</p> <p>四、評量執行、評估、驗證、調整修正能力</p> <p>五、專案紀錄撰寫與呈報能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能遵守相關法規、標準、組織要求，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序。 2. 能執行參與評量驗證之作業。

	<p>3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。</p> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 4. 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。 5. 評量歷程需符合職業安全衛生相關法規及作業程序。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者參與評量驗證之任務。 2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認出並正確解讀實作時所需的基本基礎知識。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 檢視受評者製作關於參與評量驗證的工作場域報告紀錄。
說明與補充事項	<p>【註1】 評量系統的政策和程序：如挑選受評者、職能導向評量的原理和目的、評量紀錄、數據和資料的管理、確認目前的職能，與先前的學習和學分之安排、評量的報告程序、評量之要求、受評者的投訴及抱怨、驗證、評估和內部稽核、成本和資源配置、平等參與及合理的調整、合作關係協議、與人力資源或勞資關係系統之連結、與整體品質管理系統之連結等。</p> <p>【註2】 素材：如評量工具、證據蒐集的樣本、評量判定基礎的簡要說明文件、評量判定的報告和紀錄、合適證據的標竿範本等。</p> <p>【註3】 驗證工作：如評量工具、評量判定及評量結果的記錄分析和審核、記錄驗證過程和結果的證據等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。