

職能單元代碼	ETE5R0044v2
職能單元名稱	維護訓練與評量資訊
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、提供訓練與評量服務的資訊及建議</p> <ol style="list-style-type: none"> 由訓練或評量機構提供潛在學員各種訓練及評量服務的相關資訊。 以清晰且簡潔的方式向學員解說特定學習方案內容與評量要求。 與相關人員確認訓練時間表，並分享予學員。 根據組織及法定要求，替學員取得、分享並解釋有關訓練或評量服務的相關組織政策及程序。 <p>二、完成訓練及評量的紀錄</p> <ol style="list-style-type: none"> 於學員記錄管理系統，蒐集、驗證並紀錄學員個人資訊。 於學員記錄管理系統，蒐集、驗證並記錄<u>特定學習策略及學習方案之細節</u>【註1】。 確認並記錄有關額外要求。 及時確認並記錄學員學習進度及評估成果。 根據國家報告要求，針對已通過品質認證之職能導向課程，適時安排整理核發完訓證明之程序步驟。 達成訓練或評量資訊與記錄之保管與管理要求。 <p>三、完成報告要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 完成並轉發最終結果至適當之人員以供簽核，使用系統進行相關紀錄填報程序。 基於國家報告為目的，最終確認、檢查並提供數據給適當人員簽核。 以即時且有效之方式，於紀錄及報告的活動識別、記錄並傳達<u>問題與異常處</u>【註2】。 將超出責任或專業範疇之問題與異常處轉介至適當的相關人員解決。 根據組織及法定要求，針對已通過品質認證之職能導向課程，視需要安排核發完訓證明之程序步驟，且發送通知學員並儲存副本。

工作產出	訓練與評量紀錄文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生與智慧財產權相關法規</p> <p>二、成人教育和培訓產業的訓練及評量的相關政策、法規、作業規範和國家標準</p> <p>三、學習理論</p> <p>四、教材教法與課程規劃</p> <p>五、職能基準與職能導向課程</p> <p>六、訓練環境相關技術與工具</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之專案擬定能力</p> <p>三、職能訓練與評量服務之資訊分析與整合能力</p> <p>四、訓練與評量服務的成果紀錄與安排認證能力</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"> 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。 能執行維護訓練與評量資訊之作業。 能了解本單元所應具備之職能內涵。 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 通用領域及特定專業資料等相關文件。 相關軟硬體設備。 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。 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"> 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者執行維護訓練與評量資訊之任務。 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。 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 檢視受評者製作關於執行任務時的工作場域報告紀

	錄。
說明與補充事項	<p>【註1】特定學習策略及學習方案之細節：如訓練或評量組織細節，訓練及評量地點、訓練、職能單元或模組之課程、學員資訊，如註冊表格細節、註冊，包含開始日期、結束日期及成果、完成之資格等。</p> <p>【註2】問題與異常處：如不精確或矛盾之情形、資訊及紀錄之遺失、未能於時效內回報、職業安全衛生問題等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。