

職能單元代碼	ETE4R0034v2
職能單元名稱	職能評量技巧
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、準備評量</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解釋<u>評量計畫</u>【註1】，並和相關人員確認評量時的組織、法規和道德規範要求。 2. 取得及解釋相關的<u>評量標準</u>【註2】和指定的評量工具，以確認證明文件蒐集的條件。 3. 根據評量系統之政策和流程，安排教材和實體資源。 4. 安排評量所需的<u>專家協助</u>【註3】。 5. 向受評者解釋評量計畫及細節，並達成共識。 <p>二、蒐集最高品質的證明文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用協議後的<u>評量方法</u>【註4】和工具蒐集、整理，並使用適合判定職能的格式進行記錄。 2. 應用評量原則與證明文件規則蒐集有品質的數據。 3. 諮詢受評者及相關人員，以確定實際或模擬活動中蒐集證明文件的時機。 4. 確定整合評量活動並依需求記錄對評量工具所做的變動。 <p>三、協助受評者</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 引導受評者蒐集自己的證明文件，以支持評量。 2. 對於<u>個別差異</u>【註5】較敏感且能接受雙向回饋意見【註6】的受評者，使用適當的溝通和人際交流技巧與他們建立專業關係。 3. 根據受評者的需求和人格特質，和受評者一起決定合理的調整。 4. 根據評量計畫取得專家協助。 5. 立即處理個人或設備的職業安全衛生風險。 <p>四、做出評量之判定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢驗且評估所蒐集的證據，確保該證據能證明職能。

	<p>2. 確認現有證明文件是否可反應學習成效。</p> <p>3. 根據評量流程和評量計畫做評量之判定。</p> <p>4. 依照評量結果，提供清楚且有建設性的回饋意見予受評者，並制定後續所需追蹤的行動計畫。</p> <p>五、記錄及報告評量之判定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 迅速並精確地記錄評量結果。 2. 根據協議的評量程序完成和處理評量報告。 3. 根據保密協定通知其他相關當事人。 <p>六、審核評量流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>諮詢</u>【註7】相關人員並審核評量過程，以改善未來的作業流程。 2. 按照相關評量系統的政策和程序記錄審核過程。
工作產出	評量報告
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、測驗與分析理論</p> <p>四、評量方法</p> <p>五、人際溝通理論</p> <p>六、職能基準的架構</p> <p>七、職能導向的職業教育和訓練</p> <p>八、職能導向評量與管理</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、職能評量專案擬定能力</p> <p>三、職能基準分析與整合能力</p> <p>四、職能評量程序執行與評估調整能力</p> <p>五、受評者職能評量結果的分析與判定能力</p> <p>六、專案紀錄呈報與撰寫能力</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. 能執行職能評量之作業。 3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 4. 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"> 1. 專業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執行職能評量之任務。 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執行職能評量的工作場域報告紀錄。
說明與補充事項	<p>【註1】 評量計畫：如評量目的、評量指標、評量時間、地點、執行程序等內容等。</p> <p>【註2】 評量標準：如參考受評者所受評的指標、職能基準或職能單元、課程的評量標準、績效規範或產品規範等。</p> <p>【註3】 專家協助：如第三方協助（如照護者或翻譯員）、教育專家的協助、提供已開發的線上評量活動、對遠距離的受評者和評量員提供協助、產業專家或安全專家的協助、主管機關的法規建議、政策發展專家的建議等。</p>

【註4】 評量方法：蒐集不同類型證據所使用的特定技巧，如：直接觀察、結構性的活動、口頭或書面提問、證據作品集、作品審查、第三方的回饋意見等。

【註5】 個別差異：如年齡、性別、文化、宗教和心靈信仰、語言或讀寫障礙、計算障礙、身體損傷或殘疾、心理或精神殘疾等。

【註6】 回饋意見：如確保評量過程被理解、確保受評者的顧慮被處理、確認結果、討論行動計畫、提供現有的申訴流程相關資訊、對改善證據之蒐集和呈現的方法提出建議等。

【註7】 諮詢：如和其他評量員進行評量之調整；和客戶、團隊領導人、主管、教練等人員進行討論；產業技術專家；語言、讀寫和計算專家等。

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。