

職能單元代碼	EEA4R0392v2
職能單元名稱	落實國際教育相關規範
領域類別	教育與訓練/教育行政
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、實施組織政策與程序應符合法規</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指出及正確地解讀適用國際教育組織的相關法規。 2. 計畫及發展策略，以有效地落實合法性。 3. 指出及運用<u>組織政策與程序</u>【註1】，並使用系統落實合法性。 4. 向組織相關員工、<u>國際客戶和利益關係人</u>【註2】說明組織政策與程序、相關法規。 5. 從內部和外部來源管道蒐集與評估所需資訊，以確保合法性。 6. 詢問組織相關員工，以確保遵守政策和程序有被宣傳、理解及應用。 <p>二、向相關利益關係人傳達合法之相關事宜</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向整個組織說明組織的<u>監督</u>【註3】與通報流程。 2. 辨認及運用有效的溝通策略協助流程實施。 3. 協定有效的內部作業程序執行保險與財務規定。 4. 向外部團體諮詢關於合法性引起的議題。 <p>三、確保組織之監督與通報系統正常運作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 記錄及呈報系統資料和統計數據。 2. 定期評估系統。 3. 與負責員工交換資訊及取得違規事件。 4. 記錄違反組織規範與相關法規規定的事件，追蹤矯正措施報告，並定時檢視組織流程。 5. 監督及評估矯正措施的成效，並按照組織政策與程序提出改善建議。 <p>四、解決關於法規遵守的議題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立<u>個案管理程序</u>【註4】來解決問題，遵守客戶宣傳、隱私與保密協議。 2. 執行與政府機構和其他外部團體的溝通策略。 3. 製作個案管理與其它問題的進度報告，並向決策者

	<p>進行簡報。</p> <p>4. 找出組織政策與程序的改善空間，以確保能解決問題。</p>
工作產出	<p>一、違法事件紀錄</p> <p>二、個案管理報告</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、國際教育組織的相關政策、法規、作業規範和國家標準</p> <p>三、個案管理知識</p> <p>四、社會學習理論</p> <p>五、跨文化交流學</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、監督與通報流程規劃能力</p> <p>三、問題解決能力</p> <p>四、任務紀錄撰寫與呈報能力</p> <p>五、電腦軟硬體操作能力</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. 能執行落實國際教育相關規範之作業。 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. 通用領域及特定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和評量協助。 5. 符合職業安全衛生相關法規及作業程序。 6. 應於符合工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。 <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落實國際教育相關規範之任務。 2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認並正確解讀實作

	<p>時所需的基本基礎知識。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方案。 5. 檢視受評者製作的工作場域報告紀錄。
說明與補充事項	<p>【註1】 組織政策與程序：如針對國際學生的政策與程序、其它組織程序如主持活動和課程活動的程序、解決申訴的程序、管理人力与其它資源的程序等。</p> <p>【註2】 國際客戶和利益關係人：如住宿提供者與寄宿家庭、國際學生的眷屬、國際學生等。</p> <p>【註3】 監督：如取得學生表現情形、記錄學生出席率、與學生一對一面談以說明法規義務、檢視學生進度等。</p> <p>【註4】 個案管理程序：如協調個人或團體討論來解決學生問題、協助學生取得內部或外部支援的流程、將學生轉介給專業人士等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。