

職能單元代碼	ETE4R0037v2
職能單元名稱	規劃及促進工作場域學習
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、建立利於學習的有效工作環境</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認工作導向的學習目標與範圍。 2. 分析工作實務和例行作業，以判定達到學習目標的成效。 3. 建立符合職業安全衛生相關法規之學習環境。 <p>二、發展工作導向的學習路徑</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 安排整合與監督外部學習活動與<u>工作導向的學習路徑</u>【註1】。 2. 獲得相關人員的同意，以執行工作導向的學習路徑。 <p>三、建立引導學習方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認學習情境和個別學員的學習風格。 2. 挑選適當的方法或流程引導學習。 3. 發展、記錄並和學員討論<u>個人化學習計畫</u>【註2】。 4. 取得與解讀學習環境各種有關職業安全衛生職責的文件。 5. 監督安排適合學員程度的知識、技能和經驗，以提供協助和鼓勵並確保學員之健康安全。 <p>四、執行工作導向的學習路徑</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將工作場域任務、活動和流程進行排序，以反映工作導向的學習路徑。 2. 向學員解釋相關的工作導向學習路徑的目標和流程。 3. 鼓勵學員承擔學習和自我反思的責任。 4. 發展能促進學員移轉技能和知識之方法。 <p>五、維護和發展學習</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將學習活動結構化以支持和增進新的學習，建立優勢並確定進一步發展的領域。 2. 觀察學員的狀況與適時改變，以維持學習動機。

	<p>3. 透過雙方定期的會議，以監督學習成效。</p> <p>六、結束和評估學習 - 引導的關係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用合適的人際關係交流和溝通技巧方法以順利結訓。 2. 請學員提供對於學習成果和雙方關係的回饋意見。 3. 評估和記錄過程，包括影響、<u>自我評估和反思</u>【註³】，並根據法律和組織之要求歸檔。 <p>七、監督和檢視工作導向學習路徑的成效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 記錄工作績效和學習成果，且根據組織要求保存紀錄。 2. 評估工作導向學習路徑對於目標、過程和所使用技術之有效性。 3. 根據檢視過程提出工作導向學習之改善建議。
工作產出	<p>一、個人化學習計畫</p> <p>二、學習成果紀錄文件</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、職業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、工作導向的學習理論</p> <p>四、學習型組織經營與員工激勵方法</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、工作導向的學習路徑之分析與整合能力</p> <p>四、工作導向的學習路徑之執行與評估、調整能力</p> <p>五、個人化學習計畫的分析與引導能力</p> <p>六、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. 能執行規劃、組織及促進工作場域學習之作業。 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、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規劃、組織及促進工作場域學習之任務。 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任務時的工作場域報告紀錄。
說明與補充事項	<p>【註1】工作導向的學習路徑：如確認工作導向學習的具體目標、確認學習過程所包含的工作內容或活動、對工作內容或活動適當地排序，以反映學員的進步、從較具經驗的同事和專家獲得直接指導及示範、練習的機會等。</p> <p>【註2】個人化學習計畫：如學員的個人學習風格和人格特質的資訊，以及學習情境、學員和引導者關係的清楚界限及期望、學員的權益或額外需要的協助、需達到的績效基準、能協助達到標準的活動和流程等。</p> <p>【註3】自我評估和反思：如對自身能力、建立關係的過程如何改善詢問關鍵問題；檢視紀錄和日誌，並審慎評估自身表現；檢視學員的回饋意見，找出改善的空間及要點等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。