

職能單元代碼	ETE5R0048v2
職能單元名稱	評估訓練課程
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、規劃和準備評估</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 記錄評估的目的【註1】和範圍。 2. 確認鑑別所需的數據和資訊及可取得的資料來源。 3. 建立專案的計畫和時程，並辨識評估流程的任務和利益關係人【註2】。 4. 挑選參與人員，並進行簡要說明。 5. 與評估計畫的利益關係人建立有建設性的關係。 <p>二、蒐集和整理訓練課程的數據、<u>資訊和資料</u>【註3】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定最適合蒐集數據與資訊的量化和質化技術。 2. 發展<u>評估工具</u>【註4】以蒐集資料。 3. 準備工作場域的拜訪和會議，並取得數據與資料資訊。 4. 根據組織的資料保存、隱私政策和程序，蒐集和保存數據與資料資訊。 5. 鑑別並記錄沒有包含在評估計畫但可能有用的資料。 6. 歸納與分析相關數據。 <p>三、分析評估資料並做結論</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析數據與資料資訊，以判定確認訓練成果和訓練對勞工技能的影響。 2. 盡可能對不同評估工具所產生的結果進行交叉檢查。 3. 針對個別評估方式和規模，發展關於訓練計畫效果及效率的結論。 4. 記錄訓練令人滿意和需要改善的地方。 5. 鑑定影響績效的因素，並提出對訓練課程可能的改進或替代訓練課程。 <p>四、報告評估的結論和建議</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 記錄從分析結果得到的課題和結論。

	<ol style="list-style-type: none"> 向利益關係人提議可能改善空間。 與利益關係人討論初步調查結果。 產出評估報告，並提供給所有利益關係人。
工作產出	訓練課程評估報告
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ol style="list-style-type: none"> 職業安全衛生與智慧財產權相關法規 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 學習理論 教材教法與課程規劃 職能基準與職能導向課程 職業教育和訓練系統
職能內涵 (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> 溝通協調能力 參與評量驗證及流程之專案擬定能力 訓練課程目標與需求之分析與整合能力 訓練與評量課程計畫的規劃與引導能力 訓練課程的成果績效檢核與改善能力 專案紀錄撰寫與呈報能力
評量設計參考	<ol style="list-style-type: none"> 評量證據 <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。 能執行評估訓練課程之作業。 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。 評量情境與資源 <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。 評量方法 <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評估訓練課程之任務。

	<ol style="list-style-type: none"> 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】評估的目的：如評估訓練的成效是否有符合實際工作的需要、評估培訓的經濟效益、評估學習或評量流程或作品之成果、確定或試行新的流程或作品、建立客戶滿意度、確保學習或評量策略與課程與客戶的需求及技能的要求相關、判定資源需求、為組織的績效問題提供解決方法等。</p> <p>【註2】利益關係人：如僱主組織、受訓結業生、職場主管和經理、培訓員和評量員、培訓設計者、人力資源主管等。</p> <p>【註3】資訊和資料：如工作績效、職場生產力、員工回饋意見、受訓員者的回饋意見等。</p> <p>【註4】評估工具：如調查、意見回饋表、工作績效規範、問卷、日誌、工作日誌議題紀錄、團體座談會問題等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。