**訓練人員工作說明書**

訂定日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 職務名稱 |  |

一、本職務主要職責、工作項目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序號 |  | 比重 |
| 1 | 課程規劃撰寫 | 10 |
| 2 | 開課課程執行 | 40 |
| 3 | 結案驗收報告 | 20 |
| 4 | 就業輔導協助 | 10 |
| 5 | 訓練行政作業 | 20 |

二、應具備的辦訓職務能力（能力程度分 L1~L5 五階） L1：新手，僅具粗淺概念 L2：已入門，需要他人支援 L3：能獨立 L4：能獨立，並能支援他人 L5：專家，能支援和

|  |  |
| --- | --- |
| 學經歷 | 1.學歷： □高中 □專科 □大學 □碩士 □博士  科系： |
| 2.經歷： □不拘 □辦訓 年以上經驗 |
| A.知識 | 3.重點能力項目 能力等級 |
| 了解中心組織章程 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 了解品質訓練管理手冊 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 了解 TTQS 評核計分要項 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| B.技能 | 4.重點能力項目 能力等級 |
| 課程設計研發的能力 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 課程需求調查的能力 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 課程提案規劃的能力 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 課程開課執行的能力 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 課後評估分析的能力 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 溝通協調的能力 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 問題分析與解決的能力 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 資訊平臺應用的能力 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| C.態度 | 5.重點能力項目 能力等級 |
| 創新 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 責任心 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| 主動積極 □L1 □L2 □L3 □L4 □L5 |
| D.訓練 | TTQS 專業訓練 □基礎班 □進階班 |
| Office 文書操作 □中文輸入 □簡報製作 □Office |
| 資訊平臺操作作業 □具有概念 □熟悉 |
| **行政組： 單位主管：** | |