勞動部勞動力發展署
110 年度「推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫」

「職能分析職能導向課程」
招生簡章

主辦單位：勞動部勞動力發展署

執行單位：中華民國全國中小企業總會

中　華　民　國　1　1　0　年　2　月

一、訓練目標

本認證課程所發展之課程內容，涵蓋「職能分析」人員職能基準所列全部工作職責所需 K、S 知識與技能，使學習者可習得各基準單元所應具備之職能內涵，並具備能展現所有行為指標之能力水準，同時於組織內部展開職能發展，成為未來企業內職能發展與推廣的重要種子。

二、研習規劃

(一) 研習資訊

本課程共計辦理 3 梯次，每梯次以 25 名為原則，共計培訓 75 名，每梯次包含課堂學習及實務演練評量，每梯次總時數為 77 小時(共 11 天，每天 7 小時)。

(二) 研習費用

研習課程費用由本署全額補助。

(三) 權利義務

為提高研習資源之擴散效益，未來可持續累積培養職能分析專業人員，本研習參訓學員需完成應盡義務，詳細規定請見八、學員權利義務。

(四) 研習時間與地點

研習梯次	地區	研習日期	辦理地點
第 1 梯次	台中	4/9、4/10、4/15、4/16、4/17、5/7、5/8、5/21、5/22、6/18、6/19	塑膠工業技術發展中心(台中市工業區 39 路 59 號)
第 2 梯次	台北	4/23、4/24、5/6、5/7、5/8、5/21、5/22、5/28、5/29、6/25、6/26	中華民國全國工業總會第一會議室(台北市大安區復興南路一段 390 號 9 樓)
第 3 梯次	高雄	4/16、4/17、4/22、4/23、4/24、5/7、5/8、5/14、5/15、6/18、6/19	高雄市工業會研訓教室(高雄市前金區大同二路 145 號 5 樓-5)

三、課程內容

(一) 課程大綱

時間 Week/Day/Hour	單元名稱	單元目標	內容大綱
D01(五)/D02(六) 上課 14 hrs	一、職能建置需求分析	• 確定結訓標準與課程進程安排 • 能理解國家現行職能政策且具備職能發展基本概念 • 蒐集並分析產業資料 • 依產業資料分析結果，選定關鍵職能發展項目	1. 職能與職能基準介紹 2. 職能發展探討與分析 3. 選擇職能發展項目 4. 應用職能基準建置企業職能模型 5. 個案研析
D03(四)/D04(五)/D05(六) 期初評量+上課 21 hrs (間隔一週準備評量)	二、職能分析流程與選用方法	• 認識現有職能基準體例格式 • 針對所選定之職能項目，設計合適之職能分析方法與工具 • 運用所設計之職能分析工具進行工作分析	1. 職能基準格式內涵 2. 職能分析方法與選用原則 3. 職能分析方法與工具設計 4. 行為指標撰寫原則
D06(五)/D07(六) 上課+期中評量 14 hrs	三、職能模型建置	• 依產業特性，設計合適之驗證方法與工具 • 運用所設計之驗證工具驗證職能適切性	1. 職能資料分析與解讀 2. 職能文件撰寫方法
D08(五)/D09(六) 上課 14 hrs (間隔二週準備評量)	四、職能驗證	• 認識職能基準/職能模型之可能應用途徑	1.職能驗證方法與選用原則 2.職能驗證方法與工具設計
D10(五)/D11(六) 上課+期末評量 14 hrs	五、職能應用案例	• 認識職能基準/職能模型之可能應用途徑 • 課程總結	1. 職能基準/職能模型的應用 2. 教育訓練規劃應用 3. 人才招募與甄選應用 4. 績效回饋與考核應用

(二) 上課方式

1. 每梯次研習包括課堂學習以及實務演練評量。上課方式多元，將包

括講述教學、個案分析、小組討論、個案演練及專案導向等綜合以上教學方式實施。

2. 研習前後參訓學員需配合提供相關研習資訊，以評估研習成效，作為講師日後課程或教學上調整之參考。

(三) 成果考核

1. 考核評量：學員需依規定繳交課堂所指定之作業、專案報告等相關學習成果證據資料，並依各階段期限內完成評量規定與評量要求。
2. 結訓規定：本認證課程合計 77 小時，學員請假合計未超過 7 小時且通過前揭之考核評量者，將發給 iCAP 結訓證書。

四、參訓資格

負責組織人力資源管理或職能發展之相關專業人員(部會推薦者不在此限)，符合下述其中一項條件。

(一) 大專以上畢業且具備 3 年以上人力資源管理教育訓練經驗。

(二) 大專以上畢業且具備 3 年以上特定專業領域實務工作經驗。

五、報名方式

(一) 報名方式

1. 請至 iCAP 職能發展應用平台 https://icap.wda.gov.tw/下載報名資料，敬請詳閱本研習內容與行政資訊。
2. 為避免影響他人權益，請確定可全程參與活動再報名。
3. 請選擇參訓梯次，於報名截止日前遞交相關報名資料(如學歷證明、在職證明或投保資料等佐證資料)。

研習梯次	地區	研習日期	報名受理日期
第 1 梯次	台中	4/9、4/10、4/15、4/16、4/17、5/7、5/8、5/21、5/22、6/18、6/19	110 年 2 月 5 日起 至 110 年 3 月 19 日止
第 2 梯次	台北	4/23、4/24、5/6、5/7、5/8、5/21、5/22、5/28、5/29、6/25、6/26	110 年 2 月 5 日起 至 110 年 4 月 1 日止
第 3 梯次	高雄	4/16、4/17、4/22、4/23、4/24、5/7、5/8、5/14、5/15、6/18、6/19	110 年 2 月 5 日起 至 110 年 3 月 26 日止

4. 本研習採**線上報名方式**，學員須於報名網頁填妥報名資料後，將紙本報名資料表於報名截止日前，以掛號方式郵寄報名資料至指定收件處（以郵戳為憑，逾期不予受理)。

(二) **郵寄報名資料**

1. 報名資料郵寄後，請以電話或 email 方式確認是否收到報名表及應附資料。
2. 各梯次郵寄地址及聯繫資料如下：

研習梯次	研習地區	郵寄地址	聯絡人
第 1 梯次	台中	塑膠工業技術發展中心知識發展部（40768 台中市工業區 39 路 59 號）	張家瑜小姐 04-23595900#415
第 2 梯次	台北	中華民國全國工業總會(106 台北市大安區復興南路一段 390 號 12 樓）	趙君慧小姐 02-27033500#157
第 3 梯次	高雄	高雄市工業會（801 高雄市前金區大同二路 145 號 9 樓-2）	陳麗蘭小姐 07-2418017#205

(三) **報名應繳文件如下**：

1. 報名資料表正本（實貼一吋脫帽彩色相片 1 張）。
2. 研習義務同意書正本：申請文件須含研習義務同意書，請以正楷書寫姓名與其他所需資訊，並填寫簽署日期（請詳報名簡章附件二）。
3. 資格佐證影本：報名資料中所述之相關證明文件(如畢業證書、在職證明等)。所繳交之各項證明文件均繳交影本（不驗正本），報名時如發現報名者有偽造、變造或不實等情事，取消其報名資格；其於報名後錄訓前發現者，不予錄取；錄訓後至訓練階段發現者，取消其錄取資格；訓練考核及格後發現者，取消其考核及格資格與「iCAP 職能分析證書」之效力。
4. Email 電子檔（包含報名資料表(word 檔案格式)、已簽署之研習義務與回饋同意書(jpg 或 pdf 檔案格式)。

5. 報名紙本資料請依序以迴紋針或長尾夾固定即可，不需裝訂成冊。

六、錄訓說明

（一） 錄訓評選

以報名資料表所填寫內容作為書面審查之評分依據，進行學員篩選，每梯次以 25 名學員參訓為原則，(同一梯次同一單位以錄取 2 名為限)，每梯次備取 10 名，錄訓結果將另行通知。

（二） 錄訓結果通知

1. 將以電子郵件通知報名者錄訓結果。錄訓正取學員於收到電子郵件或電話通知時，應於指定期限內以電子郵件回覆寄予執行單位確認參訓。
2. 若錄訓正取學員不克參加時，將由備取人選依序遞補。

   ※註：錄訓正取學員在錄訓結果通知日起，至指定回覆之期限內，如執行單位經以電子郵件及電話聯繫而無法聯繫上者，則取消其錄訓資格。
3. 備取候補：錄訓結果通知後，如有正取學員主動放棄研習資格，或經執行單位以電子郵件及電話聯繫而通知不到者將自動放棄，由備取者依序遞補至額滿為止，執行單位將以電子郵件或電話通知並確認備取學員之參訓意願。

七、參訓須知

(一) 出缺勤及請假規定

1. 出缺勤規定
   (1) 參訓學員須配合每次上課當日完成簽到與簽退。
   (2) 參訓學員缺席、中途離席，研習時數將依實際上課時數計算（離退訓不核給時數）。
   (3) 研習開始 15 分鐘後報到者為遲到，結束前 15 分鐘離席者為早退，將各以曠課 1 小時計算。
   (4) 總研習時數須達 70 小時以上。
2. 請假規定
   (1) 學員請假應填寫「學員請假單」，請假時數不超過 7 小時。
   (2) 研習時數依實際上課時數計算（離退訓不核給時數）。

(二) 離退訓注意事項

1. 應退訓事項：
   (1) 研習期間請假及曠課時數累積超過 7 小時（含）以上者。
   (2) 參訓期間行為不檢，情節重大者。
2. 參訓學員如申請中途離退訓，1 年內不得報名本課程。
3. 參訓學員中途離（退）訓，仍應依實際參訓時數，完成義務服務。
4. 離退訓者，需填寫參訓學員離（退）訓申請書。
5. 為避免浪費行政資源，經退訓者， 1 年內不得參加本署辦理之相關研習。

八、學員權利義務

(一) 權利

研習課程費用全額免費，凡完成參訓時數，並配合課程期間討論、課後問卷及專題報告繳交等，符合出缺勤、請假時數規定以及無違反重大情節者，並通過評量之參訓學員，將發給iCAP結訓證書。

(二) 義務

1. 參訓學員需簽署參與研習義務同意書。
2. 參訓學員自本研習活動所獲得之教材講義等資料，非經勞動部勞動力發展署(以下稱本署)書面授權同意，不得重製、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、改作、散布等受現行著作權法規範之行為。但合於著作權法合理使用規定之行為，不在此限。如有違反，除應自行負法律責任外，如因而對本署造成損害或損失，本署得以請求損害賠償。
3. 參訓學員需填寫教材意見調查問卷。
4. 參訓學員須於指定時間內完成以下義務服務事項：
   (1) 完訓學員（包含通過及未通過考核者）：須於結訓日之次日起一年內提供研習或輔導等義務服務至少達10小時以上。
   (2) 中途離（退）訓之學員，仍須於結訓日之次日起一年內完成應盡義務。

服務時數如下：

實際受訓時數達總訓練時數	義務服務時數
1/2以上者	提供研習或輔導等義務服務至少6小時
1/4不滿1/2	提供研習或輔導等義務服務至少3小時
不滿1/4	無須提供

5. 參訓學員之義務服務履行方式如下，依規定時間完成後檢附相關資料，經檢核符合者，始得認列服務時數。
   (1) 於服務之機構組織內部有關職能分析及職能基準之應用。
   (2) 協助檢視本署iCAP職能發展應用平台公告之職能單元資源並提出修正意見。
6. 參訓學員未於期限內完成義務服務者，本署三年內得不聘其擔任相關計畫專案之專家委員、顧問或講師。但若之後完成義務服務者，將解除上述限制條件。

九、注意事項

（一）課程因應天災(颱風、地震等)停課，依據行政院人事行政總處公告各區域是否「停班」辦理，將以手機系統簡訊及網路社群平台(如Line 群組及 Email 通知學員，不另行電話或書面通知；該日課程進度將視課程內容，協調教師於課程期間調整講授課進度或擇期辦理。

（二）本簡章規範若有未盡事宜，一律依網站公告為準，本署保有解釋變更停止之權利。

（三）報名表內登載所有資料，為本署執行業務而蒐集、處理、利用、傳輸您的個人資料，僅用於聯繫及課程資訊傳遞，且皆依據個人資料保護法第 8 條之規定處理。

附件一、報名資料表

勞動部勞動力發展署
110 年度「推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫」
職能分析職能導向課程
報名資料表

<table>
<tr><th colspan="6">個人基本資料</th></tr>
<tr><td>姓名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2" rowspan="3">請實貼一吋半身正面照片 1 張。</td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td colspan="3">民國_____年_____月_____日</td></tr>
<tr><td>身分證字號</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>身份別</td><td colspan="2">1. □本國
2. □外籍(含大陸人士)</td><td>組織派訓</td><td colspan="2">1. □是 2.□否</td></tr>
<tr><td>飲食習慣</td><td colspan="2">1.□葷食
2. □素食
3. □特殊飲食：_____</td><td>公務員
終身學習時數</td><td colspan="2">1. □有需求
2. □無需求</td></tr>
<tr><td>最高學歷</td><td colspan="5">1. □國中(含以下)　2. □高中職 3. □專科 4. □大學 5. □碩士 6. □博士</td></tr>
<tr><td>學校名稱</td><td colspan="3">畢業狀況 1. □畢業 2. □肄業 3. □在學中</td><td>科系</td><td></td></tr>
<tr><td>通訊地址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td><td>行動電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電子郵件</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><th colspan="6">工作經歷</th></tr>
<tr><td>服務單位全稱</td><td>部門</td><td>職稱</td><td colspan="2">主要工作內容</td><td>服務期間</td></tr>
<tr><td colspan="6">現職(請檢附相關佐證證明)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>自_____年_____月
至_____年_____月</td></tr>
<tr><td colspan="6">經歷(請檢附相關佐證證明)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>自_____年_____月
至_____年_____月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>自_____年_____月
至_____年_____月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>自_____年_____月
至_____年_____月</td></tr>
<tr><td colspan="6">年資合計：共計_____年_____月</td></tr>
</table>

專長	(如領域專長/證照等)
工作成就	(如專案表現/獲獎紀錄等)
職能分析相關經歷	說明曾參與過之職能分析專案，以及其扮演之角色與工作內容，作為審查依據。

研習期許與未來規劃（請具體說明）
一、 研習自我期許 二、 義務服務之具體執行方式 三、於組織內進行職能發展之規劃
➢ 本人□同意 □不同意 個人基本資料，由勞動力發展署及其執行單位於合理範圍內進行蒐集，利用或電腦處理。 ➢ 本人□確認 □不確認 全程參與本課程。 ※茲保證本人確認填寫上述報名表之相關資料，內容均屬正確無誤並同意簽名。 中華民國_____年_____月_____日 簽名：_____

備註：

1. 表格如不敷使用，請自行增加欄位。
2. 除須簽名及手寫之欄位，其他部分請以電腦繕打。

附件二、研習義務同意書

勞動部勞動力發展署
110 年度「推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫」
職能分析職能導向課程
研習義務同意書

本人參加勞動部勞動力發展署推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫之「職能分析職能導向課程」，同意下列事項：

一、 本人同意遵守智慧財權規範：自本研習活動所獲得之教材講義等資料，非經勞動力發展署書面授權同意，不得重製、公開播送、公開上映、公開演出、公開傳輸、改作、散布等受現行著作權法規範之行為。但合於著作權法合理使用規定之行為，不在此限。如有違反，除應自行負法律責任外，如因而對本署造成損害或損失，本署得向您請求損害賠償。

二、 本人同意接受勞動力發展署及其執行單位於合理範圍內進行蒐集，利用或電腦處理。

三、 本人同意協助填寫訓練教材問卷調查。

四、 本人同意完訓後（包含通過及未通過考核者），須於結訓日之次日起一年內提供研習或輔導等義務服務至少達 10 小時以上。

五、 本人同意若中途離（退）訓之學員，仍須於結訓日之次日起一年內完成應盡義務。服務時數如下：

實際受訓時數達總訓練時數	義務服務時數
1/2 以上	提供研習或輔導等義務服務至少 6 小時以上
1/4 不滿 1/2	提供研習或輔導等義務服務至少 3 小時以上
不滿 1/4	無須提供

六、 本人同意若未於期限內完成義務服務，勞動力發展署三年內得不聘本人擔任相關計畫專案之專家委員、顧問或講師。

立同意書人資料			
姓　　名		身 分 證 號 碼	
出 生 日 期	年　　月　　日	聯絡電話（手機）	
E-mail			
通 訊 地 址			

此致

勞動部勞動力發展署

立切結書人(簽章)：_____

填寫日期：民國_____年_____月_____日

（本研習義務同意書僅供報名使用）

附件三、派訓同意書

勞動部勞動力發展署
110 年度「推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫」
職能分析職能導向課程
派訓同意書

本單位同意(受訓人)參加勞動部勞動力發展署主辦之 110 年度「推動產訓認同與應用職能基準暨人才發展相關活動計畫」【職能分析職能導向課程】並保證：

1.受訓申請人報名表所填寫之資料屬實無誤。

2.受訓申請人為本公司所推薦指派參訓代表。

此致

勞動部勞動力發展署

派訓單位用印(簽章) _____

受訓人：_____（簽章）中華民國　　年　　月　　日