# 台灣農業科技資源運籌管理學會訓練人員職能評估作業要點

102年10月8日訂定

一、目的:本會為確保培訓課程產出品質的維持,辦訓人員的落實執行能力是關鍵,藉由定 期與不定期訓練能力評估,界定辦訓人員職能缺口,再強化訓練能力,以保證每 次課程的訓練品質產出穩定性,特訂定本作業要點。

#### 二、辨訓主要職責

- 1)秘書長(協會實際負責訓練品質的最高主管)
  - (1)經營目標訂定與訓練規劃。
  - (2)召開辦訓績效檢討會議。
  - (3)督導訓練課程執行品質。
- 2)企劃組組長
  - (1)訓練課程內容規劃與設計。
  - (2)課程規劃相關制度初審。
  - (3)擬定學員遴選招生計畫。
- 3)企劃組組員
  - (1)訓練課程執行與落實。
  - (2)擬定課程規劃相關制度。
  - (3)學員遴選與課程諮詢服務。
- 4)課務組組長
  - (1)訓練課程執行協調安排
  - (2)學務與教務相關制度初審
  - (3)教學品質檢討與改善建議
- 5) 課務組組員
  - (1)協助訓練課程執行相關事務
  - (2)擬定學務與教務相關制度
  - (3)協助教學品質調查與分析

## 三、辨訓能力定義

- 1)訓練需求蒐集能力:具備訓練需求問卷設計與進行問卷調查的能力。
- 2)課程規劃能力:具備依據訓練需求調查規劃課程訓練內容的能力。
- 3)課程設計能力:具備依據課程規劃內容發展課程執行計畫的能力。
- 4)訓練方法運用能力:具備依據課程執行計畫需求規劃教學方法的能力。
- 5)講師遴選能力:具備依據課程執行計畫遴選課程講師教學資格的能力。
- 6)教材評選能力:具備依據課程執行計書遴選合適課程教學教材的能力。
- 7)諮詢服務能力:具備學員能力評估面談與課程諮詢服務建議的能力。
- 8)課程執行能力:具備訓練課程前中後檢核與教學過程監控的執行的能力。
- 9)課程滿意度分析能力:具備課程滿意度調查問卷設計與統計分析的能力。

10)訓練成效評估能力:具備蒐集彙整課程訓練成效與評估分析的能力。

## 四、評估人員

- 1)秘書長。
- 2) 外聘顧問。

## 五、評估方式

評估人員得採用下列方式,經綜合評估後,完成受評人之「辦訓能力評估表」。

- 1)主管面談
- 2)自我評估
- 3)辨訓成效

- 4)工作表現
- 5)課程滿意度 6)考核表

### 六、評估時機

- 1)每年年底前應完成全體人員「辦訓能力評估表」作業。
- 2)每位新進人員訓練期滿 3 個月後進行「辦訓能力評估表」。
- 3)當人員符合晉升條件時,即進行「辦訓能力評估表」。

## 七、職務能力標準等級

L1:新手,僅具粗淺概念。

L2:已入門,需要他人支援。

L3:能獨立,但需要他人支援。

L4:能獨立,並能支援他人。

L5:專家,能支援和教導他人。

## 八、訓練專業能力標準

訓練職能項目	訓練人員	職務能力標準				
	秘書長	□L1	□L2	□L3	□L4	<b>■</b> L5
	企劃組組長	□L1	□L2	□L3	<b>■</b> L4	□L5
1. 訓練需求蒐集能力	企劃組組員	□L1	□L2	■L3	□L4	□L5
	課務組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
	課務組組員	□L1	□L2	■L3	□L4	□L5
	秘書長	□L1	□L2	□L3	□L4	■L5
	企劃組組長	□L1	□L2	□L3	<b>■</b> L4	□L5
2. 課程規劃能力	企劃組組員	□L1	□L2	■L3	□L4	□L5
	課務組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
	課務組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5
	秘書長	□L1	□L2	□L3	□L4	■L5
	企劃組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
3. 課程設計能力	企劃組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5
	課務組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
	課務組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5

	秘書長		□L2	□L3	□L4	■L5
	企劃組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
4. 訓練方法運用能力	企劃組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5
	課務組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
	課務組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5
	秘書長	□L1	□L2	□L3	□L4	<b>■</b> L5
	企劃組組長	□L1	□L2	□L3	<b>■</b> L4	□L5
5. 講師遴選能力	企劃組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5
	課務組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
	課務組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5
	秘書長	□L1	□L2	□L3	□L4	<b>■</b> L5
	企劃組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
6. 教材評選能力	企劃組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5
	課務組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
	課務組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5
	秘書長	□L1	□L2	□L3	□L4	■L5
	企劃組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
7. 諮詢服務能力	企劃組組員	□L1	□L2	■L3	□L4	□L5
	課務組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
	課務組組員	□L1	□L2	■L3	□L4	□L5
	秘書長	□L1	□L2	□L3	□L4	<b>■</b> L5
	企劃組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
8. 課程執行能力	企劃組組員	□L1	□L2	■L3	□L4	□L5
	課務組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
	課務組組員	□L1	□L2	■L3	□L4	□L5
	秘書長	□L1	□L2	□L3	□L4	■L5
	企劃組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
9. 課程滿意度分析能力	企劃組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5
	課務組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
	課務組組員	□L1	□L2	■L3	□L4	□L5
	秘書長	□L1	□L2	□L3	□L4	■L5
	企劃組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5
10. 訓練成效評估能力	企劃組組員	□L1	■L2	□L3	□L4	□L5
	課務組組長	□L1	□L2	□L3	■L4	□L5

九、本作業要點,依訓練人員專業能力與共通能力增減時,應同時進行修正與補充。

十、附件:辦訓能力評估表

單位名	<b>3</b> 稱				姓名					
	1. 電	腦文書	運用能力	口中さ	て輸入	□簡報製作	□Wor	d 文書	□Excel	試算
基本能力	2. 訓:	訓練相關職能訓練			□TTQS 指標班課程訓練 □TTQS 實務導入課程訓					
凡   					S進階	課程	口內:	部自辨	TTQS 相關	課程
				口人力	) 資源村	相關課程	□其作	也		
項目		能力	項目說明	能力評估等級						
共通	1. 服:	務熱忱	的特質。	□尚非	<b></b> 具備	□已具備	□表現	見佳 [	□表現優昇	<u> </u>
職能	2. 積	極主動	學習的特質。	□尚え	<b></b> 長具備	□已具備	□表现	見佳	□表現優昇	<del>1</del>
	3. 問:	題處理	能力的特質。	□尚え	た 具備	□已具備	□表现	見佳	□表現優昇	<u> </u>
	1. 訓:	練需求	蒐集能力	□L1		]L2 □	]L3	□L4	□L5	
	2. 課	程規劃	能力	□L1		□L2 □	]L3	□L4	□L5	
	3. 課	3. 課程設計能力				□L2 □	]L3	□L4	□L5	
	4. 訓:	4. 訓練方法運用能力				□L2 □	]L3	□L4	□L5	
專業	5. 講師遴選能力			□L1		□L2 □	]L3	□L4	□L5	
能力	6. 教	. 教材評選能力		□L1		□L2 □	]L3	□L4	□L5	
	7. 諮詢服務能力		能力	□L1		□L2 □	□L3 □L		□L5	
	8. 課程執行能力			□L1		□L2 □	□L3		□L5	
	9. 課程滿意度分析能力			□L1		]L2 □	]L3	□L4	□L5	
	10. 🗊	練成效	文評估能力	□L1		□L2 □	]L3	□L4	□L5	
1. 整體表現:□優質(專業能力 8~10 項達標準) □符合標準(專業能力 5~7 項 達標準) □部份能力需提升(專業能力 1~4 項達標準)										
改善	建議	2. 課程	≧建議:□TTQS 相	關課程	類別	□人力資源	相關課程	<b>E</b> $\Box$	暫時不需.	要
		3. 其他	2建議:							
		(※負	責評估人員應依受評 「	人員能力	落差,礼	見業務需要,往 1	<b></b> 學建議安排	非內、外	部訓練課程	.)
評估人員簽核				評估日期		年	月	日		