


勞動部勞動力發展署
職能基準發展與應用推動計畫

職能導向課程品質認證作業規範

主辦單位： 勞動部勞動力發展署

執行單位： 財團法人工業技術研究院

中華民國 105 年 8 月版本

目錄

第一部分 整體作業說明.....	4
壹、職能導向課程品質管理機制.....	5
貳、職能導向課程審核指標.....	7
參、整體作業流程.....	11
第二部分 申請須知.....	12
壹、申請規定.....	13
一、申請單位.....	13
二、申請條件.....	13
三、申請作業.....	15
四、申請注意事項.....	18
貳、審查作業.....	21
一、作業程序.....	21
二、複審審查原則.....	21
參、其他相關規定.....	22
相關附件.....	26
附件 1-1、職能導向課程領域類別對照表.....	27
附件 1-2、領域類別架構表.....	28
附件 1-3、職能導向課程品質認證資格審查表.....	31
附件 1-4、職能導向課程品質認證申請表.....	33
附件 1-5、協力單位基本資料表.....	36
附件 1-6、職能導向課程品質認證著作權切結書.....	38
附件 1-7、職能導向課程規劃與執行報告書.....	39
附件 1-8、職能導向課程品質認證自我檢核表.....	61
附件 1-9、職能導向課程品質認證申覆申請書.....	66

前言

為有效推廣各中央目的事業主管機關所發展之職能基準，「職業訓練法」於民國 100 年增訂第四條之一，責成中央主管機關（勞動部）應協調、整合各中央目的事業主管機關所定之職能基準、訓練課程、...等服務資訊，以推動國民就業所需之職業訓練及技能檢定。

職能基準係將產業所需人才之能力規格具體化，並提供人才培育端與需求端作為共同參考依據。訓練單位可運用職能基準發展、設計職能導向課程以及相關學習活動，以彌補能力落差。為確保訓練與學習活動品質，勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）透過建立品質保證機制，並訂定本「職能導向課程職能導向課程作業規範」，依此要求職能導向課程在課程發展、內容規劃、以及學員學習成效須達到之標準與要求，並期望配合職能基準逐步建立，能擴大應用推廣之範圍，使訓練單位能發展培育產業所需要能力的職能導向課程，期能進一步提升國民就業力及促進整體培訓產業的發展。

為協助相關單位瞭解本職能導向課程品質認證之申請與審查等詳細作業內容，並透過標準作業流程方式提高執行效率，本署依 102 年 5 月 17 日勞動部核定公告之「職能發展及應用推動要點」第十二點與第十九點，訂定「職能導向課程品質認證作業規範」（以下簡稱本規範），提升整體執行效率與效益。簡言之，本規範之目的為：

- 一、說明職能導向課程品質認證之推動方向、整體機制運作方式以及各項審查指標，協助主要關係人能了解職能導向課程品質認證之作法與內涵。
- 二、訂定職能導向課程品質認證之申請規定、作業流程、以及相關執行原則，協助申請單位理解各項申請資格、流程與應備文件，最終順利完成申請作業。
- 三、規範職能導向課程之審查機制、作業流程以及審查原則，據以辦理職能導向課程品質認證作業，使職能導向課程品質認證審查在公正客觀、兼具品質與效率的條件下進行。

四、訂定通過認證課程之品質標章使用、學員結訓證書以及課程實施管理之作業規範，促進申請單位於通過認證後，能有效地維護課程辦理成果以及使用品質標章，達成課程品保成效。

第一部分 整體作業說明

為使主要關係人了解本署推動職能導向課程品質認證之管理機制與認證制度，特針對品質管理機制、審核指標、以及整體作業流程等三部分說明如下：

壹、職能導向課程品質管理機制

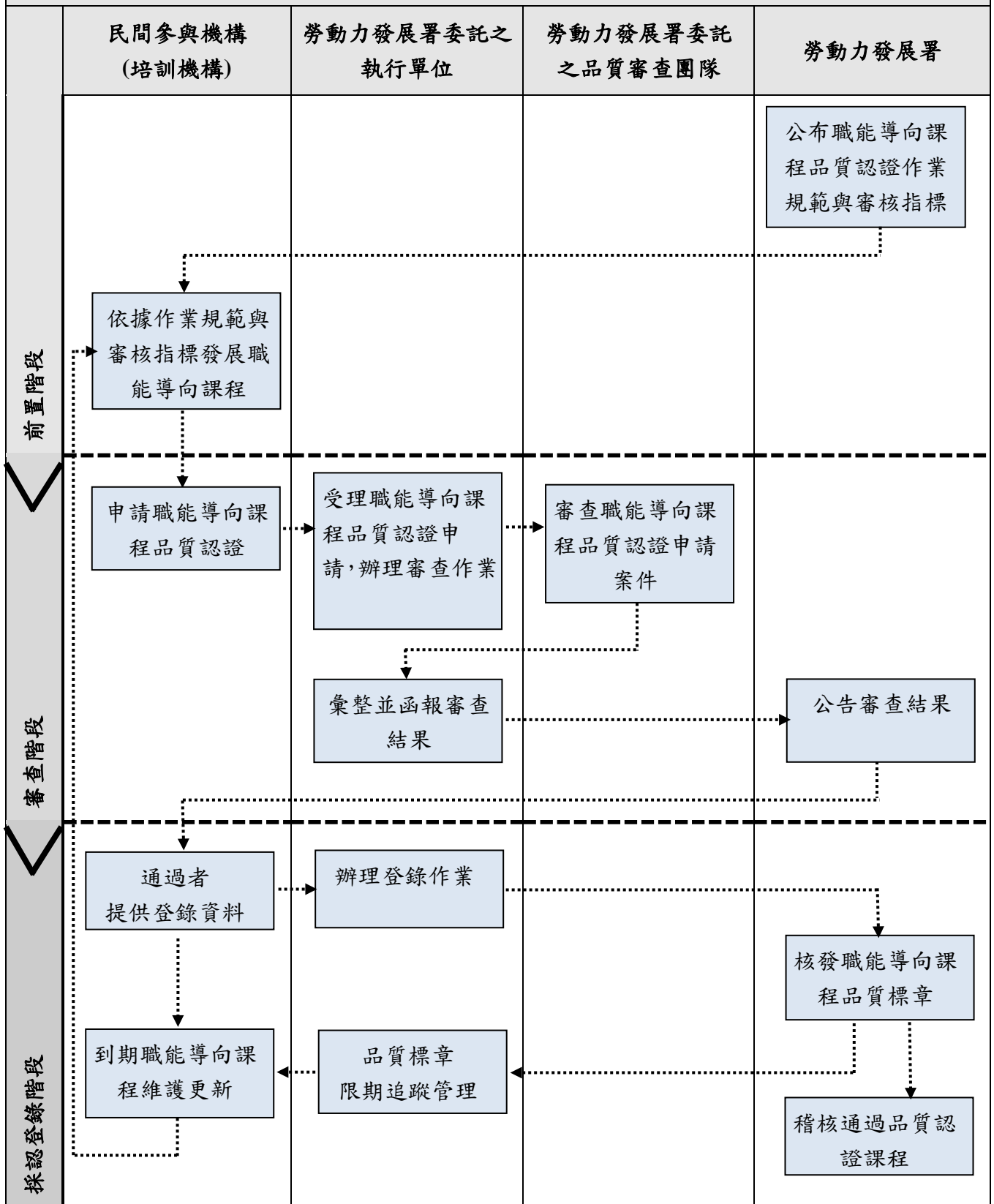
職能導向課程品質管理機制係透過訂定申請條件，並能符合審核指標，由審查團隊就申請單位所提出之課程進行審查驗證，以確保課程發展過程與訓練成果符合指標要求。進言之，品質管理機制在確保提出申請之職能導向課程所欲養成之人力應符合產業需求、課程設計與發展應嚴謹並適切，且實施與學員成果產出應具成效，並能符合產業需求與訓練目標。

為有效落實並推動職能導向課程品質管理機制，明訂各參與對象之角色與職責分工說明如下表：

角色	職責
民間參與機構(辦訓單位)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據作業規範與審核指標發展職能導向課程 2. 申請職能導向課程品質認證 3. 通過者提供登錄資料 4. 到期職能導向課程維護更新
勞動力發展署委託之執行單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理職能導向課程品質認證申請，辦理審查作業 2. 彙整並函報審查結果 3. 辦理登錄作業 4. 品質標章期限與追蹤管理
勞動力發展署委託之品質認證審查團隊	審查職能導向課程品質認證申請案件
勞動部勞動力發展署	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公布職能導向課程品質認證作業規範與審核指標 2. 公告認證審查結果 3. 核發職能導向課程品質標章 4. 稽核通過品質認證課程

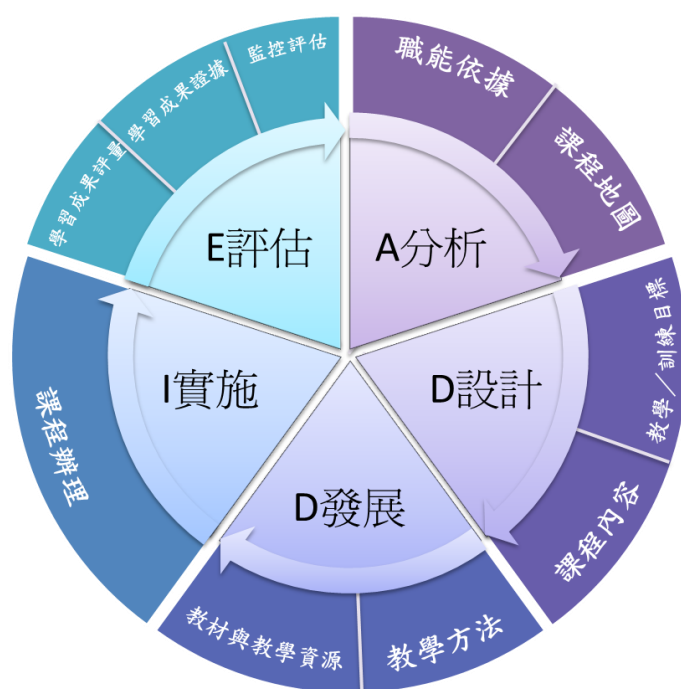
依據角色與分工規劃出整體機制運作方式如下所示。

職能導向課程品質管理運作流程



貳、職能導向課程審核指標

經綜合國內外發展職能導向課程之經驗，結合職能導向課程特性，將諸多指標依照 ADDIE 教學設計模型，即所謂的分析(Analysis)、設計(Design)、發展(Development)、實施(Implementation)、評估(Evaluation)五大面向歸納，擬定之檢核構面與指標如下圖所示。



各面向之重點要求如下所述：

- I. 分析：發展的課程應為產業、企業或組織有實質需求，故需透過具體的職能依據或職能分析過程，並應依據職能與需求分析，規劃有系統性的課程地圖。
- II. 設計：為確保課程設計的合適性，應依據職能與需求分析以及課程地圖，設計合適的教學／訓練目標，並依此發展完整的課程內容。
- III. 發展：確定教學／訓練目標、對象及內容後，決定適當的教學方法，以及選擇合適的教材與教學資源。
- IV. 實施：實際執行課程時，應保存實際課程辦理的資料證據，以確保實施的教學品質。
- V. 評估：為確保課程成果的成效性，應設計合適且有效的評量方式，並針對學習成果提出證據，規劃一套自我監控的機制進行整體學習成效的評估，以提出未來改進的具體建議。

依據上開各項重點要求，爰就各品質構面發展審核指標，包含：說明、要求條件、以及檢附文件。

構面	指標	說明	要求條件	檢附文件
1. 分析 A	1.1 職能依據	課程發展應基於產業／企業／組織之職能需求。	<p>1.1.1 應說明經過分析後產業／企業／組織確實有發展課程之實際需求，並明確陳述教學／訓練目的。</p> <p>1.1.2 應說明:(1)課程以公告之某項職能基準之全部或部分職能單元為依據¹；(2)特定產業/企業/組織針對某職業(類)/職務全部或部分職能單元/任務為依據²；(3)跨不同產業/職業所需之共同專業職能³為依據。第(2)與(3)類職能課程需具體說明職能之發展方法及其運用場域。</p> <p>1.1.3 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 職能引用（或職能分析結果）文件 職能需求或職能落差分析文件及記錄資料
	1.2 課程地圖	應依據職能與需求分析，確定主要對象，並規劃完整學習課程架構或學習路徑。	<p>1.2.1 應說明如何依據職能與需求分析，確定課程主要對象。</p> <p>1.2.2 應說明如何依據職能與需求分析，界定行為指標及對應職能內涵的難易或層次。</p> <p>1.2.3 應依據課程欲培育之人力/能力之職能級別，訂定整體課程之職能級別。</p> <p>1.2.4 應說明如何針對主要對象條件與職能內涵難易或層次界定之結果，以及對應之職能級別，規劃整體課程架構或學習路徑。</p> <p>1.2.5 應說明修習課程前之先備知識與能力限制。</p> <p>1.2.6 需有具實務經驗的利益關係人群體參與訂定的證據。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 課程地圖規劃說明文件

¹課程之職能內涵若依據完整之「技術士技能檢定規範」或「大專校院就業職能平台」（UCAN）中之專業職能，可視同「職能基準課程」。

²課程之職能內涵若依據「職能發展應用平台」（iCAP）公告之「職能單元」，依據部分之「技術士技能檢定規範」或「大專校院就業職能平台」（UCAN）中之專業職能，可視同「職能基準單元課程」。

³現今國內多將職能分為核心職能(Core Competency)、管理職能(managerial competencies)、專業職能(professional competencies)等三類，其中核心職能相當於基本職能，指團隊合作、顧客導向等職場所有工作者都預具備的才能；管理職能即階層別職能，通常係主管人員執行特定職務或角色（例如經理、科長、課長等）時，所需具備的知識、技能、以及特質等之總和；專業職能係與工作職掌及目標職接相關，也就是要有效達成工作目標，所必須具備的工作相關特定職能與角色職能，包含專業知識、專業技能和專業態度等三部分。

構面	指標	說明	要求條件	檢附文件
2. 設計 D	2.1 教學／訓練目標	課程應依據職能與需求分析，以及課程地圖，以（各門）課程所對應職能之行為指標，設定教學／訓練目標。	2.1.1 教學／訓練目標的陳述應具體可檢視，符合所對應的行為指標與職能內涵。 2.1.2 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。	<ul style="list-style-type: none"> 課程規劃說明文件
	2.2 課程內容	課程內容應符合教學／訓練目標，將應涵蓋之職能內涵，以邏輯方式妥善規劃。	2.2.1 應說明（各門）課程內容符合教學／訓練目標，並已完整涵蓋需對應的職能內涵。 2.2.2 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。	
3. 發展 D	3.1 教學方法	課程應配合教學／訓練目標、對象及內容，規劃適切的教學方法。	3.1.1 應說明（各門）課程之教學方法依據教學／訓練目標、對象及內容規劃的關聯性。 3.1.2 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。	
	3.2 教材與教學資源	課程應配合教學／訓練目標、對象、內容及教學方法，安排設計合適的教材與教學資源，包含教材、教具、師資等。	3.2.1 應明列（各門）課程依據教學／訓練目標、對象、內容、教學方法，所設計的教材與教學資源，包含：教材、參考資料作業、輔助教具、相關設備材料、師資、課程協助人員條件、學習成果評量人員、學習輔導機制與資源、自主學習機制與資源等。 3.2.2 對課程執行方式提出適當原則說明，並提供課程執行限制與必要條件。	
4. 實施 I	4.1 課程辦理	課程之實施應依據規劃辦理，並留存相關紀錄。	4.1.1 應檢附課程確實開辦的相關資訊，如公開之招生資訊、辦理時間地點、師資、課前資訊說明、教材、學習者名單、出席記錄等。 4.1.2 應提供課程辦理確實依據規劃內容辦理實施的證據。	<ul style="list-style-type: none"> 課程辦理相關文件記錄
5.	5.1	課程應依據教學／	5.1.1 應明確定義課程的學習成果評量方式	<ul style="list-style-type: none"> 學習成果評

構面	指標	說明	要求條件	檢附文件
評估 E	學習成果評量	訓練目標，規劃多元評量方式，以鑑定學習者是否達到教學／訓練目標所訂之能力水準。	<p>與程序，且符合教學／訓練目標、對象、內容、教學方法。</p> <p>5.1.2 應設計可判別學習者所需具備職能之評量工具。</p> <p>5.1.3 應可產生真實非假冒的學習成果證據。</p> <p>5.1.4 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。</p> <p>5.1.5 評量者應符合規劃時訂定所需資格與條件要求。如：熟悉該課程、評量方式與程序、無利益關係故可公正評斷等。</p>	量說明文件
	5.2 學習成果證據	課程應依據學習者於成果評量中所呈現的學習成果證據，評估其符合職能行為指標之程度，決定是否符合結訓條件。	<p>5.2.1 課程學習成果證據應可反應個別學習者的學習成效。</p> <p>5.2.2 課程學習成果除純屬知識的課程外，皆應證明其學習可移轉至行為之具體改變。</p> <p>5.2.3 應證明課程結訓與否確實依學習成果來判別，且有合理明確的標準。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 學習成果證據相關文件
	5.3 監控評估	課程開發與執行單位應規劃自我監控機制，以確保課程實施與學習成效，並有助課程辦理及持續改善。	<p>5.3.1 應明確說明課程發展之監控流程與回饋方法，以持續改善，並檢附相關文件。</p> <p>5.3.2 應明確說明課程辦理成效，並檢附相關文件。</p> <p>5.3.3 應明確說明各階段參與的利益關係人及規劃執行人員的資格與條件要求。</p> <p>5.3.4 應明確說明相關文件紀錄之管理方式，以確保過程的完整性與資訊的保密性。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 監控評估機制說明與記錄文件

參、整體作業流程

作業階段	作業流程	作業說明			
		申請單位	執行單位	審查團隊	勞動力發展署
申請	單位提出認證申請	檢具申請相關資料及報告書送件	受理申請案件		
審查	資格審查		進行申請案件資格審查與文件確認		核定並函發不符合資格者之不受理通知
	初審		安排初審相關事宜	就通過資格審查者進行初審審查	核定並函發初審審查結果(不通過者)
	複審		安排複審相關事宜	就通過初審審查者進行複審審查	
			函報複審審查結果		核定並函發複審審查結果(通過與不通過者)
核發	核發證書與品質標章	獲得證書與品質標章	於 iCAP 網站公告通過認證課程資訊		核發品質標章使用證書及品質標章
	稽核管理	通過者須配合課程稽核事宜			稽核通過品質認證課程

第二部分 申請須知

申請單位擬提出職能導向課程品質認證申請，或現有職能導向課程到期擬更新時，得依下列規定提出申請：

壹、申請規定

一、申請單位

得向本署委託之執行單位（以下稱執行單位）申請職能導向課程品質認證之單位（以下稱申請單位），包括：

- (一)經主管機關核准立案、登記之學術團體、專業機構、工業團體、商業團體、工會或協會。
- (二)依職業訓練機構設立及管理辦法登記或許可設立之公、私立職業訓練機構。
- (三)公私立大專校院及高級中等學校。
- (四)依公司法設立之法人。
- (五)經各中央目的事業主管機關委託發展職能導向課程之單位。

二、申請條件

以上申請職能導向課程品質認證之單位需符合下列條件：

(一)申請認證單位條件：

1. 至提出申請日設立滿三年（含）以上。
2. 最近三年內無欠繳應納稅捐情事。
3. 組織章程中包含教育或訓練相關項目(適用「一、申請單位」中第(一)項與第(四)項申請單位)。
4. 具人才發展品質管理系統(TTQS)銅牌以上資格(訓練機構版)。惟所申請之課程屬以下者得免具：⁴
 - (1)單位/集團員工內訓或供應商/承包商人員訓練課程；
 - (2)公私立大專校院及高級中等學校之校內課程(不含進修推廣部)；
 - (3)中央目的事業主管機關及其委託單位發展之課程。
5. 最近三年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄。

⁴ 單位員工內訓、集團或供應商人員訓練課程須檢附該課程並未對外招生之切結書；受中央目的事業主管機關委託之單位需檢附委託證明文件。

6. 未曾有因執行政府計畫受停權處分；或雖曾受停權處分，但其停權期間已屆滿。
 7. 對勞動部（以下簡稱本部）未有違約舊案或財務責任未清之情況。
- 以上第五至七項，於申請時應一併聲明。拒絕聲明者得不受理申請。

(二)申請認證課程條件：

1. 依據本署「職能發展及應用推動要點」第二項第三點「職能：指完成某項工作任務或為提高個人與組織現在及未來績效所應具備之知識、技術、態度或其他特質之能力組合。」，以及第二項第五點：「職能導向課程：指職能基準或透過職能需求分析為依據所發展之訓練課程統稱，包含職能基準課程、職能基準單元課程及職能課程等三類」。是以，申請品質認證之課程之屬性須符合上述二項之定義，課程所欲培養職能之最小單位是特定職業/職類的單一工作任務能力養成，或跨不同產業/職業所需之共同專業職能。⁵
2. 訓練課程總時數應至少達 12 小時以上者。

(三)協力單位：

1. 申請單位得與其他國內或國外法人或團體（以下稱協力單位），共同發展、辦理職能導向課程。
2. 協力單位應符合下列條件：
 - (1)至提出申請日設立滿一年（含）以上。
 - (2)無欠繳應納稅捐情事。
 - (3)組織章程中包含教育或訓練相關項目。
 - (4)最近一年未有執行政府計畫之重大違約紀錄。
 - (5)未曾有因執行政府計畫受停權處分；或雖曾受停權處分，但其停權期間已屆滿。
 - (6)對本部未有違約舊案或財務責任未清之情況。
3. 提出協力單位應附文件如下：
 - (1)協力單位基本資料表(附件 1-5)。

⁵ 職能導向課程為職業或職類能力養成(從事特定職業所需能力完全養成；或特定職業/職類之全部或部分職能單元或任務；或跨不同產業/職業所需之共同專業職能)，而非個人興趣之追求。

(2)協力單位設立登記影本。

(3)協力單位最近一年之「無違章欠稅證明」或「免稅證明書」。

(4)協力單位組織章程影本(須具有辦理教育或訓練相關項目;第二、三、四款之申請單位得免附)。

4. 協力單位基本資料表應具體填寫協力單位參與本案之形式、理由與對本案重要性。協力單位參與形式需為「經申請單位委託開課」或「經申請單位授權開課」,始得於通過認證後被委託/授權執行課程。
5. 申請單位於課程通過認證後欲新增/變更協力單位,應檢具新增/變更之具體理由提出申請,經本署核定後始得變更/新增。新增協力單位應檢附「附件 1-5 協力單位基本資料表」,以及「第二部分申請須知」中「(二)申請流程」有關協力單位應檢附之相關文件(詳見 P.18)。

(四)本署對以上三項申請條件有查證權,必要時得會同相關部會查證,其聲明不實者,本署得駁回其申請;已獲品質標章者,撤銷標章及未來申請標章之權利。

三、申請作業

自本署公告受理申請日起至截止日,由符合資格條件之單位依下列規定向本署提出申請:

(一)申請類別:

包括「職能基準課程」、「職能基準單元課程」、「職能課程」等三類審查,如下表。

種類	職能基準課程	職能基準單元課程	職能課程
說明 ⁶	依據已公告通過審查之 <u>職能基準</u> ,發展對應之 <u>職能基準課程</u> 。	依據已公告通過審查之 <u>職能基準</u> 之個別 <u>職能基準單元</u> ,發展對應之 <u>職能基準單元課程</u> 。	透過自行 <u>職能分析流程</u> 進行訓練需求分析後,發展對應之 <u>職能課程</u> 。

6

*申請職能基準課程審查必須各課程皆通過職能基準單元課程的審查。

*為兼顧管理性及代表性,本計畫爰將職能導向課程適用之領域類別,按行政院主計總處訂頒之「中華民國行業標準分類」(<http://www.stat.gov.tw/lp.asp?CtNode=1309&CtUnit=566&BaseDSD=7&mp=4>)為主要架構,分為16個領域類別,提供領域類別對照表(如附件 1-1)、領域類別架構表(如附件 1-2),供申請單位勾選所發展職能導向課程適用之領域類別。

備註：1.課程之職能內涵若依據完整之「技術士技能檢定規範」或「大專校院就業職能平台」(UCAN)中之專業職能，可視同「職能基準課程」；
2.課程之職能內涵若依據「職能發展應用平台」(iCAP)公告之「職能單元」，或依據部分之「技術士技能檢定規範」、以及「大專校院就業職能平台」(UCAN)中之專業職能，可視同「職能基準單元課程」。
以上二項均須於(A)分析階段佐證資料中檢附所引用之職能依據原稿(相關說明請參見P.43)，俾利審查查證。

(二)申請流程

1. 加入機關會員：申請單位應至「iCAP 職能發展應用平台」(網址 <http://icap.wda.gov.tw>)加入「機關會員」(初次申請請選擇機關會員身份，若已申請則直接登入)。
2. 線上填妥申請表：線上申請表請至「認證專區」→「職能導向課程品質認證」→「線上申請」，依序填妥「職能導向課程品質認證申請表」，並取得申請案號後列印申請表，最後於簽章欄蓋上機構大小章。
3. 郵寄應備資料紙本：完成線上申請後，印出「職能導向課程品質認證申請案件信封封面」，黏貼在資料袋封面上，並連同其他申請應備資料郵寄。

(三)申請應備資料 (請依順序排列)

1. 職能導向課程品質認證資格審查表 1 份 (如附件 1-3)。
2. 職能導向課程品質認證申請表 1 份 (須至 iCAP 網站進行線上申請，填妥後列印並用印，附件 1-4 僅供參考)；若有協力單位參與，須再檢附協力單位基本資料表 1 份 (如附件 1-5)，並同時檢附下列相關文件各 1 份 (若無協力單位則僅附上申請單位相關證明文件即可)：
 - (1) 申請單位 (及協力單位) 設立登記影本。
 - (2) 申請單位 (及協力單位) 最近一年之「無違章欠稅證明」或「免稅證明書」。
 - (3) 申請單位 (及協力單位) 組織章程影本 (須具有辦理教育或訓練相關項目；第二、三、四款之申請單位得免附)。
 - (4) 申請單位若非為「申請條件」中第四項得免具備人才發展品質管理

系統(TTQS)銅牌以上資格者，請檢附評核等級證書影本(訓練機構版)。(協力單位免付)

3. 職能導向課程品質認證著作權切結書 1 份 (如附件 1-6)。
4. 職能導向課程規劃與執行報告書 4 份 (書面紙本總頁數不得超過 80 頁，如附件 1-7)，並須檢附相關佐證資料電子檔於光碟片。
5. 職能導向課程品質認證自我檢核表 4 份 (如附件 1-8)。
6. 電子檔光碟 4 份：光碟應包括電子檔案資料如下，並請於光碟上標示申請單位名稱、申請課程名稱、申請認證類別：
 - (1)職能導向課程品質認證資格審查表 (Word 檔，如附件 1-3)。
 - (2)職能導向課程品質認證申請表 (pdf 檔，線上申請填妥列印並用印後掃描)
 - (3)協力單位基本資料表 (Word 檔，如附件 1-5，若無協力單位無須檢附)
 - (4)職能導向課程品質認證著作權切結書 (pdf 檔，如附件 1-6，填妥列印並用印後掃描)。
 - (5)職能導向課程規劃與執行報告書 (Word 檔，如附件 1-7，包含佐證資料清冊)。
 - (6)職能導向課程品質認證自我檢核表 (Word 檔，如附件 1-8)
 - (7)佐證資料 (依據內文課程各階段發展，將相關佐證資料，例如：職能分析歷程、利益關係人參與證據、會議議程與紀錄、課程開課證據、個別學員學習成果...等證據，標示檔名須與職能導向課程規劃與執行報告書中「第四部份佐證資料清冊」相符)。

以上所附證件或證明資料若為影本者，須加註「影本與正本相符，若不實則願負一切法律責任」等字樣。

(四)收件與服務諮詢

1. 申請資料應於公告受理申請截止日前，以掛號方式郵寄至執行單位，逾期概不受理 (以郵戳為憑)。
2. 收件單位：財團法人工業技術研究院產業學院。
3. 收件地址：10667 台北市大安區復興南路二段 237 號 5 樓 507 室

(請於線上申請頁面列印「職能導向課程品質認證申請案件信封封面」黏貼在資料袋封面上)


4. 諮詢專線：(02)2701-6565 分機 335

四、申請注意事項

- (一)申請資料經本署審查完畢後，若需補件者，申請單位應於執行單位通知期限內補正，逾期或未補件完全者視同放棄申請。
- (二)申請資料所提送之所有資料，因須存檔查考，均不予退還。

申請職能導向課程作業流程

	流程	申請單位
準備		<ul style="list-style-type: none"> 申請單位依據單位/產業需求，有辦理訓練課程之規劃，並有意願提出職能導向課程申請。
課程執行		<ul style="list-style-type: none"> 申請單位先行檢視是否符合申請之資格條件，請參見本作業規範「第二部分申請須知」中第二點「申請條件」、「(一)申請認證單位條件」之規範。(詳見 P.13)
		<ul style="list-style-type: none"> 課程條件：申請單位所提課程，應符合本作業規範「第二部分申請須知」中第二點「申請條件」、「(二)申請認證課程條件」之要求(請參見 P.13) 課程進行應依據 A(分析)、D(設計)、D(發展)、I(執行)、E(規劃)流程與條件要求。(詳見 P.43)
申請認證		<ul style="list-style-type: none"> 線上申請步驟為： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 加入 iCAP 網站機關會員。 ✓ 進行線上申請步驟。(路徑為：「iCAP 職能發展與應用平台」網站首頁→「認證專區」→「職能導向課程品質認證」→「線上申請」) ✓ 完成後於線上列印「申請表」以及「信封封面」。(申請狀態查詢至「認證專區」→「職能導向課程品質認證」→「線上申請申請結果查詢」) 詳細步驟說明參見 P.16 「(二)申請流程」
		<ul style="list-style-type: none"> 附件 1-3 資格審查表 1 份(見 P.31) 附件 1-4 審查申請表 1 份(見 P.64)(線上列印)。(若有協力單位應檢附附件 1-5 協力單位基本資料表，詳見 P.67) 附件 1-6 著作權切結書 1 份。(見 P.69) 附件 1-7 課程規劃與執行報告書一式 4 份。(含佐證資料光碟一式 4 份，詳見 P.70-91) 附件 1-8 自我檢核表。(詳見 P.92)

	 <p>寄出申請 資料</p>	<ul style="list-style-type: none">將完整申請資料，以掛號方式郵寄至勞動部勞動力發展署委託之執行單位，完成申請程序。
--	--	--

貳、審查作業

一、作業程序

職能導向課程審查作業程序分為「資格審查」、「初審」、以及「複審」等三階段，分別說明如下：

(一)資格審查

收訖申請單位之應備資料後，由執行單位檢視單位條件是否符合規定之基本條件資格、以及必備文件資料是否齊全。若不足者，將通知於限期補正，逾期未補正或補件不全者經通知後仍未補齊者，視同不受理。

(二)初審

由執行單位就符合資格審查之案件，邀集職能與課程領域專家組成3人之審查團隊，依據送審書面資料進行初審，並依照審查表給予審查結果及意見。初審通過者將進入複審；資格審查及初審未通過者，函知申請單位。

(三)複審

由執行單位邀請職能、課程領域及相關領域業界專家組成3人之審查團隊，就通過初審案件進行複審審查，並依照審查表給予審查結果及意見。複審結束後，由勞動力發展署函文告知申請單位審查結果及意見。

二、複審審查原則

(一)審查結果：分為「通過」、「不通過」、「補件通過」、「補件再審」等四種審查結果。

審查結果	說明
通過	<ul style="list-style-type: none">全數符合審核指標之要求條件者。「分析」及「評估」構面審核指標符合要求者，「設計」、「發展」與「實施」構面未全數符合，將列入後續改善建議及稽核。

補件通過	<ul style="list-style-type: none"> 多數符合「分析」及「評估」構面審核指標之要求，僅少部分有遺漏或瑕疵者，審查委員得要求申請單位進行修正或補件。 申請單位依據審查委員意見要求申請單位於限期內進行修正或補件。文件送達後，經執行單位逐項確認無誤後，始得認列「通過」審查。
補件再審	<ul style="list-style-type: none"> 雖部分不符合「分析」及「評估」構面審核指標之要求，但仍有補件之可能者，審查委員得要求申請單位依據審查意見進行修正或補件後再次辦理審查。補件再審後，結果得認列「通過」、「補件通過」或「不通過」。 申請單位自接獲執行單位通知日起二週內須完成補件，以利再次辦理審查。同一案件補件再審次數以一次為限，不通過者須重新提出申請。 申請單位無法於二週內完成補件者可選擇申請育成輔導，育成輔導相關說明請參閱本作業規範「參、其他相關規定」中第十點，詳細辦法另定之。
不通過	<ul style="list-style-type: none"> 「分析」及「評估」構面未全數符合指標之要求者。

(二)整個審查及作業過程以密件處理，切實遵守保密及利益迴避原則。

參、其他相關規定

一、有關申請須知相關表單可於本計畫網站「職能發展與應用平台」

(<http://icap.wda.gov.tw>) 下載。

二、通過品質認證之職能導向課程，將彙整公布於「職能發展與應用平台」

(<http://icap.wda.gov.tw>)，以供各界查詢參考。申請單位於「附件 1-5 協力單位基本資料表」所列之協力單位於課程通過品質認證後為經署核定之協力單位，其名稱及參與課程角色將一併公告於網站供查詢參考。

三、iCAP 品質標章有效期限為三年，申請單位應將有效期明列於標章下方，標章使用由執行單位不定期追蹤，超過期限應重新送審。

四、通過職能導向課程品質認證之課程結訓證書，僅得由：

(一)申請單位以自身名義頒發。

(二)申請單位與經署核定之協力單位共同頒發。

協力單位不得以自身名義頒發通過職能導向課程品質認證之課程結訓證書，或運用 iCAP 標章印製於自身機構之其他課程文宣與結訓證書。

五、通過品質認證之職能導向課程，如原送審課程內容有改變或異動者應函報勞動力發展署。本署得視其課程結構、內容之更新/變動幅度，決定是否同意變更，或重新送審。

六、通過職能導向課程品質認證之申請單位應遵守下列規定，本署得不定期查證，違反者廢止其通過審查決定，並繳回品質標章，並於五年內不得申請職能導向課程審查：

(一)開辦課程之內容、教學、師資、設備、評量等應符合申請文件所載。

(二)每年依規定檢送辦理狀況及含職能導向課程證號之合格結訓學員名單。

(三)違反「參、其他相關規定」中第三、四、五點規定，經糾正未於期限內補正或改善。

(四)該課程之辦理每年接受不定期抽查。

七、通過職能導向課程品質認證之申請單位，其申請條件應具備訓練品質評核系統(TTQS)應達銅牌以上等級者，請於通過 iCAP 認證三年期間內維持牌等資格。若牌等資格於期間內喪失，本署得廢止該門課程通過審查之決定，並追回品質標章，課程資訊下架。

八、執行單位得在「職能發展與應用平台」網站 (<http://icap.wda.gov.tw>) 上公告通過職能導向課程品質認證資訊如下⁷：

(一)本署核發：

1. 通過認證課程之課程代碼。

⁷ 公告資訊以申請單位進行線上申請時填寫「職能導向課程品質認證審查申請表」內容為準，但執行單位得視資料正確性與適合性，保留修改公告資料之權利。

2. 署核定之認證日期與認證有效日期。

(二)通過職能導向課程品質認證之單位提供：

1. 通過認證課程之單位名稱。

2. 通過認證課程名稱。

3. 訓練課程時數。

4. 課程主要對象與先備條件。

5. 通過認證類別。

6. 課程領域類別。

7. 課程能力養成，內容包括：

(1)養成職業/職類名稱。

(2)養成類別：從事特定職業所需能力完全養成；或特定職業/職類之單一/數個工作職責/工作任務能力養成。

(3)養成工作任務之描述清單。

8. 課程簡介。

九、申覆

(一)申請單位對職能導向課程品質認證之審查結果有不服者，得於審查結果公函送達次日起十日內，以書面具明理由向本署委託之執行單位提出申覆，以書面送達時間為憑，申覆以一次為限。申覆單位以口頭方式表示者，應告知申覆單位以書面方式為之，俾執行單位受理錄案，同時提醒申覆單位注意提出申覆之期限，以免逾期。

(二)申覆申請書(詳見附件 1-9)應載明下列事項：

1. 申覆單位名稱、統一編號、負責人、申請案號、申請課程名稱、聯絡人及聯絡資料。

2. 申覆之理由及相關證據。

3. 申覆單位及負責人用印。

申覆申請書不合上開規定，而其情形可補正者，應通知申覆單位於三日內補正。其受理日期，仍以申覆單位原申覆申請書送達日期為準。

(三)申覆有下列情形之一者，應不予受理：

1. 申覆之提起未依規定期限向執行單位提出申覆者。

2. 申覆申請書未依規定期限內補正。
3. 同一申覆案已處理完畢，並將申覆結果函復申覆單位者。
4. 申覆案經撤回後，復提起同一之申覆。

執行單位不受理申覆時，應於申覆截止日次日起十四日內，以書面敘明理由通知申覆單位。

申覆單位於申覆結果通知送達前撤回申覆者，應以書面為之，於送達執行單位後即予結案。

(四)原審查結果於申覆結果確定前，不因提起申覆而停止，惟影響申請單位重大權益者除外。

(五)執行單位辦理申覆案件，依申覆情況應簽組「申覆審議委員會」進行審議。其組成成員如下：

1. 召集人一名：由勞動部勞動力發展署或其授權指定人員擔任，並主持會議。
2. 委員：由發展署於職能導向課程審查團隊成員名單中邀請至少3位委員出席。申覆審議委員會之委員對於申覆案件有利害關係者，應予迴避，不得參與審議。

(六)申覆審議會進行時，以書面審議為原則，就申覆案之申覆理由及檢附事證等進行討論，採共識決議，並依下列規定為後續處理：

1. 申覆無理由者，申覆審議委員會應附具理由駁回申覆。
2. 申覆有理由者，申覆審議委員會應撤銷原審查結果，並得逕為變更審查結果。但於申覆表示不服之範圍內，不得為更不利之變更。

(七)申覆審議委員會之決議，經執行單位呈報本署核定後，由本署函知申覆單位。

十、育成輔導

為強化申請單位持續發展辦理具品質之職能導向課程的能力及意願，將針對審查結果達「補件再審」之單位，且於1年內將再次辦理課程並申請品質認證者，提供課程育成輔導，使其瞭解原課程規劃之問題，並透過實務深度諮詢，協助其落實改善修正課程，並再次送審，以通過品質認證，相關辦法另行研訂通知。

相關附件

職能導向課程領域類別對照表

領域類別	中華民國行業標準分類
1. 天然資源、食品與農業	A 大類-農、林、漁、牧業
	B 大類-礦業及土石採取業
	D 大類-電力及燃氣供應業
	E 大類-用水供應及污染整治業
	N 大類-支援服務業
2. 製造	C 大類-製造業
3. 建築營造	F 大類-營造業
4. 行銷與銷售	G 大類-批發及零售業
5. 物流運輸	H 大類-運輸及倉儲業
6. 休閒、觀光與餐旅	I 大類-住宿及餐飲業
7. 資訊科技	J 大類-資訊及通訊傳播業
8. 金融財務	K 大類-金融及保險業
	L 大類-不動產業
9. 科學、技術、工程、數學	M 大類-專業、科學及技術服務業
10. 政府與公共事務	O 大類-公共行政及國防；強制性社會安全
11. 司法、法律與公共安全	
12. 教育與訓練	P 大類-教育服務業
13. 醫療保健	Q 大類-醫療保健及社會工作服務業
14. 個人及社會服務	
	S 大類-其他服務業
15. 藝文與影音傳播	R 大類-藝術、娛樂及休閒服務業
16. 企業經營管理	(聯合國 (ISIC2008, Rev.4))

註：

為兼顧管理性及代表性，本計畫爰將職能導向課程適用之領域類別，按行政院主計總處訂頒之「中華民國行業標準分類」(<http://www.dgbas.gov.tw/ct.asp?xItem=28854&ctNode=5479&mp=1>)為主要架構，分為 16 個領域類別（如**本附件 1-1**），申請單位請參考「中華民國行業標準分類」內涵。

「領域類別」係指由同一領域，或所需知識技能相近之工作所組成，可以提供給教育及訓練體系運用於職涯或學習發展規劃，有系統的養成相近知識與技能之工作集合。

領域類別架構表

項次	領域類別	職類代號	職類名稱
1.	天然資源、食品與農業	N	FP 食品生產與加工
			PR 植物研究發展與應用
			AR 動物研究發展與應用
			NC 自然資源保育
			EP 環境保護與衛生
			AO 農業經營
2.	製造	M	PM 生產管理
			PD 製程研發
			EM 設備安裝維護
			QM 品質管理
			MP 資材及庫存規劃
			IM 工業安全管理
3.	建築與營造	C	AP 建築規劃設計
			CM 營造及維護
4.	行銷與銷售	K	MM 行銷管理
			PS 專業銷售
			MC 行銷傳播
			MA 市場分析研究
			RM 零售與通路管理
5.	物流運輸	R	TO 運輸作業
			LM 物流規劃及管理
			TE 運輸工程
			TM 運輸規劃及管理
6.	休閒與觀光旅遊	T	FB 餐飲管理
			HM 旅館管理
			TM 旅遊管理
			RM 休閒遊憩管理
7.	資訊科技	I	NM 網路規劃與建置管理
			IS 資訊支援與服務
			DC 數位內容與傳播
			SD 軟體開發及程式設計
8.	金融財務	F	SI 證券及投資
			FN 財務
			BF 銀行金融業務
			IS 保險
			AC 會計

項次	領域類別	職類代號	職類名稱
9.	科學、技術、工程、數學	S	ET 工程及技術
			MS 數學及科學
10.	政府公共事務	G	ND 國防
			FA 外交與國際事務
			PA 公共行政
11.	司法、法律與公共安全	L	JU 司法
			PS 公共安全
			LS 法律服務
12.	教育與訓練	E	EA 教育行政
			TE 教學
13.	醫療保健	H	MS 醫療服務
			LC 長期照護服務
			PH 公共衛生
			HM 健康產業及醫務管理
			BR 生技研發
14.	個人及社會服務	P	PE 學前照護及教育
			PC 心理諮詢服務
			SS 社會工作服務
			IC 個人照護服務
15.	藝文與影音傳播	A	TC 影視傳播
			PP 印刷出版
			VA 視覺藝術
			PA 表演藝術
			JC 新聞傳播
			CC 通訊傳播
16.	企業經營管理	B	GM 一般管理
			IM 企業資訊管理
			HR 人力資源管理
			LM 運籌管理
			AS 行政支援

- 為使職能基準發展範疇有共同依據，本計畫係以「職業」或「職類」作為職能基準之發展標的。
- 「職業」與「職類」：
 - 有關「職業」部分，將以行政院主計總處訂頒之「中華民國職業標準分類」之小類或細類職業名稱為發展範疇，若於以上官方分類依據中均無適用之職業名稱，則以產業慣用之職業名稱作為發展範疇。

- 有關「職類」部分，係參考國內外各領域專家意見及按實際狀況調整後，建立如上之領域類別表。
- 以「物流管理師」為例，屬上述「領域類別」中的「5.物流運輸」(R)底下的「物流規劃及管理」(LM)職類，因此於「職能基準規劃表」中的「職類別代碼」即屬於「RLM」。
- 實務上，部份職業/職類會因不同行業有不同能力要求，為使未來培育方向及內容更精確，應標示是否適用特定行業。且為有一致的發展依據，行業範疇應以行政院主計總處訂頒之「中華民國行業標準分類」作為發展範疇；而部份職類為跨行業別需要，如企業經營管理類，則不需限定標示行業範疇。

職能導向課程資格審查表

申請案號：
申請單位名稱：
申請課程名稱：

項目	自我檢核結果		審查結果		備註
	符合	不符合	符合	不符合	
(一) 是否符合申請資格，符合項目：					
1. 經主管機關核准立案、登記之學術團體、專業機構、工業團體、商業團體、職業工會或協會。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 依職業訓練機構設立及管理辦法登記或許可設立之公、私立職業訓練機構。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 公私立大專校院及高級中等學校。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 依公司法設立之法人。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 經各中央目的事業主管機關委託發展職能導向課程之單位。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二) 職能導向課程品質認證資格審查表 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三) 職能導向課程品質認證申請表 1 份 (線上申請並列印簽章)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四) 協力單位基本資料表(無，則免付) 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五) 申請單位(及協力單位)設立登記影本 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六) 申請單位(及協力單位)最近三年之「無違章欠稅證明」或「免稅證明書」1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(七) 申請單位(及協力單位)組織章程影本(須具有辦理教育或訓練相關項目；第二、三、四款之申請單位得免附) 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(八) 申請單位所獲得人才發展品質管理系統(TTQS)銅牌以上評核等級證書影本 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(九) 職能導向課程品質認證著作權切結書 1 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(十) 職能導向課程規劃與執行報告書 4 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(十一) 職能導向課程品質認證自評表 4 份	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(十二) 光碟 4 份：光碟應包括電子檔案資料如下，並請於光碟上標示申請單位名稱、申請課程名稱、申請認證類別：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1. 職能導向課程品質認證資格審查表 (Word					

項目	自我檢核結果		審查結果		備註
	符合	不符合	符合	不符合	
檔，如附件 1-3)。 2. 職能導向課程品質認證申請表 (pdf 檔，線上申請填妥列印並用印後掃瞄) 3. 協力單位基本資料表 (Word 檔，如附件 1-5，若無協力單位無須檢附) 4. 職能導向課程品質認證著作權切結書 (pdf 檔，如附件 1-6，填妥列印並用印後掃瞄)。 5. 職能導向課程規劃與執行報告書 (Word 檔，如附件 1-7，包含佐證資料清冊)。 6. 職能導向課程品質認證自我檢核表 (Word 檔，如附件 1-8) 7. 佐證資料 (依據內文課程各階段發展，將相關佐證資料，例如：職能分析歷程、利益關係人參與證據、會議議程與紀錄、課程開課證據、個別學員學習成果…等證據，標示檔名須與職能導向課程規劃與執行報告書中「第四部份佐證資料清冊」相符)					
審查結果	<input type="checkbox"/> 【通過】 ：申請書及相關申請資料全符合要項。 <input type="checkbox"/> 【不通過】 ，理由：_____				
審查者簽名			審查日期： 年 月 日		

註：粗框內容（含審查資訊與結果）由執行單位填寫。

附件 1-4、職能導向課程品質認證申請表

職能導向課程品質認證申請表（報名採線上申請，內容以線上版本為準）

申請單位基本資料	◎單位名稱				
	單位資料	負責人姓名		成立時間	民國 年
		統一編號 (或機關代碼)			
		機構電話	()	傳真號碼	()
		機構地址			
		機構網址			
		行業別		資本額	萬元
		主要產品/服務			
經常性雇用員工數					
聯絡人	姓名		職稱		
	聯絡電話	()	傳真號碼	()	
	電子郵件				
經營狀況	項目	過去3年	年度(前1年)	年度(前2年)	年度(前3年)
		營業額			
	過去得獎紀錄	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請簡述：			
申請資格	聲明事項	最近三年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
		未曾有因執行政府計畫受停權處分；或雖曾受停權處分，但其停權期間已屆滿： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
		對本部未有違約舊案或財務責任未清之情況： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
	註：以上勾選「是」者請保存相關資料備查，經查不實即取消資格。				
單位屬性	1. <input type="checkbox"/> 學術團體 2. <input type="checkbox"/> 專業機構 3. <input type="checkbox"/> 工業團體 4. <input type="checkbox"/> 商業團體 5. <input type="checkbox"/> 工會 6. <input type="checkbox"/> 協會 7. <input type="checkbox"/> 訓練機構 8. <input type="checkbox"/> 大專校院(院系所) 9. <input type="checkbox"/> 大專校院(進修推廣單位) 10. <input type="checkbox"/> 高級中等學校 11. <input type="checkbox"/> 公司企業 12. <input type="checkbox"/> 政府機關(地方) 13. <input type="checkbox"/> 政府機關(中央)				

	◎課程屬性	1. <input type="checkbox"/> 公開招訓課程 2. <input type="checkbox"/> 機構內訓課程 3. <input type="checkbox"/> 學校課程(不含進修廣部) 4. <input type="checkbox"/> 政府機關(中央)辦理課程 5. <input type="checkbox"/> 政府機關(中央)委託辦理課程： 委託部會全銜_____二級單位名稱 (單選)	
	TTQS牌等 ⁸	1. <input type="checkbox"/> 金牌 2. <input type="checkbox"/> 銀牌 3. <input type="checkbox"/> 銅牌	
	TTQS效期	中華民國_____年起至_____年止	
	課程是否接受TTQS派案輔導	1. <input type="checkbox"/> 是 2. <input type="checkbox"/> 否	
	輔導顧問	1. <input type="checkbox"/> TTQS派案，姓名：_____	
		2. <input type="checkbox"/> iCAP人才庫，姓名：_____	
		3. <input type="checkbox"/> 其他，姓名：_____	
		4. <input type="checkbox"/> 無輔導顧問	
申請課程	◎申請課程名稱		
	◎訓練課程時數		
	參訓學員人數		
	結訓學員人數		
	◎課程領域類別	1. <input type="checkbox"/> 天然資源、食品與農業 2. <input type="checkbox"/> 製造 3. <input type="checkbox"/> 建築與營造 4. <input type="checkbox"/> 行銷與銷售 5. <input type="checkbox"/> 物流運輸 6. <input type="checkbox"/> 休閒與觀光旅遊 7. <input type="checkbox"/> 資訊科技 8. <input type="checkbox"/> 金融財務 9. <input type="checkbox"/> 科學、技術、工程、數學 10. <input type="checkbox"/> 政府公共事務 11. <input type="checkbox"/> 司法、法律與公共安全 12. <input type="checkbox"/> 教育與訓練 13. <input type="checkbox"/> 醫療保健 14. <input type="checkbox"/> 個人及社會服務 15. <input type="checkbox"/> 藝文與影音傳播 16. <input type="checkbox"/> 企業經營管理 註：線上申請時，除勾選上述16類領域類別，並須勾選下一層領域類別細目。	
	◎申請認證類別	1. <input type="checkbox"/> 職能基準課程 2. <input type="checkbox"/> 職能基準單元課程 3. <input type="checkbox"/> 職能課程(單選)	
◎課程能力養成	1. <input type="checkbox"/> 職能基準課程	iCAP「職能基準」 ⁹	<input type="checkbox"/> 各部會之職能基準 <input type="checkbox"/> 勞動部技能檢定規範 <input type="checkbox"/> 教育部UCAN專業職能
		職能項目名稱：	

⁸ 課程訓練對象為申請單位編制內員工/職員之組織內訓課程；或對象為具學籍學生之公私立大專校院及高級中等學校(不含進修推廣部)校內課程；以及中央目的事業主管機關及其委託發展職能導向課程，得免附 TTQS 評核牌等證明。詳請參見本作業規範第 13 頁「申請條件」相關規定。

⁹ iCAP「職能基準」乃「各部會之職能基準」乃各部會發展建置，其體例符合「特定職業或職類之各主要工作(任務)、對應行為指標、級別、工作產出、知識、技能、態度等職能內涵」之格式；同時為擴大職能基準應用參考之職能資源，納入第 2 類「勞動部技能檢定規範」與第 3 類「教育部 UCAN 專業職能」視同職能基準，以利後續應用。

	2. <input type="checkbox"/> 職能基準單元課程	<input type="checkbox"/> 各部會職能基準(iCAP公告)	iCAP「職能基準」:	<input type="checkbox"/> 各部會之職能基準 <input type="checkbox"/> 勞動部技能檢定規範 <input type="checkbox"/> 教育部UCAN專業職能	
			職能項目名稱:		
		<input type="checkbox"/> 依據 iCAP「職能單元資源」	職能單元名稱:		
		3. <input type="checkbox"/> 職能課程			
		1. 養成職業/職類名稱			
2. 養成類別	1. <input type="checkbox"/> 完整職業/職類能力養成 2. <input type="checkbox"/> 部分職業/職類能力養成				
3. 養成工作任務之描述	養成工作任務之描述(請列點呈現) ● 工作任務1 ● 工作任務2				
◎課程整體職能級別(1-6級)					
◎課程簡介(限500字)					
◎主要對象					
◎先備條件					
◎協力單位名稱(無,則免填)					
簽章欄(機構大小章)					

標註星號◎部分資訊,將在該課程通過職能導向課程品質認證後,公告於 iCAP 職能發展與應用平台網站上,但執行單位得視資料正確性與適合性,保留修改公告資料之權利(依據「職能導向課程品質認證作業規範」第二部分申請須知之說明七)。標註星號※部分資訊,將在該課程通過職能導向課程品質認證後,公告於 iCAP 職能發展與應用平台網站上,但執行單位得視資料正確性與適合性,保留修改公告資料之權利(依據「職能導向課程品質認證作業規範」第二部分申請須知之說明七)。

協力單位基本資料表

協力單位名稱						
協力單位屬性	1. <input type="checkbox"/> 學術團體 2. <input type="checkbox"/> 專業機構 3. <input type="checkbox"/> 工業團體 4. <input type="checkbox"/> 商業團體 5. <input type="checkbox"/> 職業工會 6. <input type="checkbox"/> 協會 7. <input type="checkbox"/> 訓練機構 8. <input type="checkbox"/> 大專校院(院系所) 9. <input type="checkbox"/> 大專校院(進修推廣單位) 10. <input type="checkbox"/> 高級中等學校 11. <input type="checkbox"/> 公司企業 12. <input type="checkbox"/> 政府機關(地方) 13. <input type="checkbox"/> 政府機關(中央)					
單位資料	負責人姓名			成立時間	民國	年
	統一編號 (或機關代碼)					
	機構電話	()	傳真號碼	()		
	機構地址					
	機構網址					
	產業別			資本額	萬元	
	主要產品/服務					
	經常性雇用員工數					
聯絡人	姓名			職稱		
	聯絡電話	()	傳真號碼	()		
	電子郵件					
經營狀況	項目	過去3年	<u>年度(前1年)</u>	<u>年度(前2年)</u>	<u>年度(前3年)</u>	
	營業額					
	過去得獎紀錄	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請簡述：				
聲明事項	1. 最近三年內未有執行政府計畫之重大違約紀錄： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	2. 未曾有因執行政府計畫受停權處分；或雖曾受停權處分，但其停權期間已屆滿： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
	3. 對本部未有違約舊案或財務責任未清之情況： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					
註：以上勾選「是」者請保存相關資料備查，經查不實即取消資格。						
單位簡介						

參與本案專業 人力資料	參與本案人員簡歷及投入項目					
	編號	姓名	最高學歷	主要經歷	該領域年資	參與工作項目
	1					
	2					
	3					
註：上表如不敷使用，請自行增列。						
參與本案之形式(可複選)	<input type="checkbox"/> 發展與設計課程 <input type="checkbox"/> 經申請單位委託開課 <input type="checkbox"/> 經申請單位授權開課 <input type="checkbox"/> 其他_____					
參與本案之理由及對本案之重要性						
簽章欄 (機構大小章)						

職能導向課程品質認證著作權切結書

茲保證 (機構名稱) 向勞動部勞動力發展署申請之 (申請審查課程名稱) 課程審查，相關教學內容之創作，皆為自行發展，並無侵害他人著作權或其他權利之情事，內容中若有屬於他人所有著作財產權部分，皆已取得權利人之授權，並且依法標示作品來源。如有因此而引發之糾紛、訴訟，願自負法律責任。

此致

勞動部勞動力發展署

申請單位	單位名稱	(機構大小章)
	機關地址	
	統一編號 (或機關代碼)	
協力單位	單位名稱	(機構大小章)
	機關地址	
	統一編號 (或機關代碼)	

中華民國 年 月 日

申請案號：_____

(線上申請後取得申請案號，請自行填寫)

勞動部勞動力發展署

職能導向課程規劃與執行報告書

課程名稱：○○○○○○○○○○

職能基準課程

送審類別：職能基準單元課程

職能課程

申請單位：○○○

協力單位：○○○(無則刪除)

辦訓期間： 年 月 日至 年 月 日

職能導向課程適用之領域類別 (請勾選，詳附件 1-1)	
<input type="checkbox"/> 1.天然資源、食品與農業	<input type="checkbox"/> 9.科學、技術、工程、數學
<input type="checkbox"/> 2.製造	<input type="checkbox"/> 10.政府與公共事務
<input type="checkbox"/> 3.建築營造	<input type="checkbox"/> 11.司法、法律與公共安全
<input type="checkbox"/> 4.行銷與銷售	<input type="checkbox"/> 12.教育與訓練
<input type="checkbox"/> 5.物流運輸	<input type="checkbox"/> 13.醫療保健
<input type="checkbox"/> 6.休閒、觀光與餐旅	<input type="checkbox"/> 14.個人及社會服務
<input type="checkbox"/> 7.資訊科技	<input type="checkbox"/> 15.藝文與影音傳播
<input type="checkbox"/> 8.金融財務	<input type="checkbox"/> 16.企業經營管理

中華民國 年 月 日

職能導向課程規劃與執行報告書 撰寫說明

整體撰寫說明

壹、 內容安排：

報告書內容共分四大部分，其內容說明與檢附資料形式如下

		說明	頁數	資料形式
第一部分	訓練單位背景資料	說明單位性質、訓練資源、以及過往辦訓成果。	80 頁為 限	✓ 報告書紙本一式4份 (須膠裝及書背) ✓ 電子檔(WORD)4份
第二部分	職能導向課程摘要表	以表格與圖示，敘明職能導向課程之成果摘要。		
第三部分	課程規劃與執行成果	依據附件 1-8 自我檢核標中各項指標及要求條件，說明職能導向課程各發展階段之內容及成果(內容撰寫可參考本作業規範 P.70-91「職能導向課程摘要表及各階段撰寫說明」)，並敘明相對應之佐證資料。		
第四部分	佐證資料清冊	將第二、三部分中所提課程佐證資料製成清冊，並敘明附件編號、檔案名稱及其頁碼。		
	佐證資料附件	附件須依檔名或資料匣名稱造冊(佐證資料清冊)，並標註檔案存放位置，若多片光碟需將光碟片依序編碼，並標註檔案所在之片數。	✓ 附件電子檔光碟4份	

貳、 版面格式：

1. 報告書一律以中文撰寫，撰寫格式規定如下：

(1) 電子檔請以 Word 檔製作，輸出採雙面印刷，左側膠裝，並加裝書背（書背範

例如 P.56)。

(2)採 A4 紙張直式橫書 (由左而右)、並請依序編製「目錄」及「頁碼」。

(3)字體規範：報告書撰寫字體均採「標楷體」，標題與內文規範如下

	標題	內文
字體大小	最小 14 號	14 號
行距/行高	固定行距/行高 25 點	固定行距/行高 25 點

(4)書表中表格項目列數如不敷使用時，請自行增加，惟報告書內文(第一至第四部分)總頁數不得超過 80 頁(目錄不在此限)，撰寫時請切合各項標題與說明之要求，內容力求精簡清晰。

2. 本報告書請詳實填寫，如因填寫不全或不實致審查未通過時，申請單位自行負責。申請資料因須存檔查考，恕不退回。

參、 撰寫建議與要點說明

1. 撰寫建議

因內文有頁數限制，建議編寫方式如下：

(1)內文(第一至三部分)呈現「作法」與「結果」說明：敘明課程整體規劃/執行之設計與原則、各階段形成性評估作法與結果、以及總結性成效評估。建議以紙本方式呈現。

(2)佐證資料清冊(第四部份)：依據內文課程各階段發展，將相關佐證資料(例如：職能分析歷程、利益關係人參與證據、會議議程與紀錄、課程開課證據、個別學員學習成果...等證據，標示檔名以及與內文相對應位置後，以清冊方式呈現(如下表)，便利審查委員快速找到審核重點以加速審查效率。

「(案號 課程名稱)」佐證資料清冊(範例僅供參考)

階段	項目	佐證資料名稱	附件編號、檔案名稱及其頁碼
1 分析 (A)	1.1 職能依據	發展 OOO 訓練課程之產業及職能分析會議(以下內容係範例，僅供參考) 1.會議參考資料(一)：經濟部「2013-2015」OOO 產業專業人才供需調查」報告	光碟(1)、資料匣名稱：「職能依據」、檔名同佐

		2.會議參考資料(二)：澳洲訓練套件 000 職業職能標準 3.會議參考資料(三)：勞動部「102 年職類薪資調查報告」000 職業相關統計數據 4.會議參考資料(四)：000000000000 5.會議議程 6.會議記錄 7.會議簽到表 8.會議與會專家簡歷： (1)王 00 簡歷 (2)李 00 簡歷	證資料名稱
	1.2 課程地圖		
2 設計 (D)	2.1 教學訓練目標		
	2.2 課程內容		
3 發展 (D)	3.1 教學方法		
	3.2 教材與教學資源		
4 執行(I)	4.1 課程辦理		
5 評估(E)	5.1 學習成果評量		
	5.2 學習成果證據		
	5.3 監控評估		

(3) 佐證資料(附件)：將清冊所列之相關佐證資料證據，例如：職能分析歷程、利益關係人參與證據、會議議程與紀錄、課程開課證據、個別學員學習成果...等證據，以電子檔(需燒錄於光碟)方式呈現。

2. 利益關係人

職能導向課程發展各階段之利益關係人參與，需考量「代表性」與「涵蓋面」，下

表所列課程發展各階段利益關係人謹供建議參考，實際仍須視課程性質與內涵為準：

建議參與人員 課程發展階段	分析(A)	設計(D)	發展(D)	執行(I)	評估(E)
產業專家/相關從業人員	●	◎	◎		●
職能分析專家	●	◎	◎		◎
課程設計專家	◎	●	●		●
授課講師/評量人員/ 教學單位相關人員	◎	●	●	●	●
學員				●	●
雇主代表/主管	◎	◎	◎		●
其他自訂	◎	◎	◎	◎	◎

註：「●」代表建議主要參與利益關係人；「◎」代表建議次要參與利益關係人。

3. 職能導向課程摘要表及各階段撰寫說明：

(1) 報告書「第二部分職能導向課程摘要表」主要為職能發展過程各階段成果之摘要；「第三部分課程規劃與執行成果」主要為詳細說明課程發展過程及成果，撰寫時可以以整合方式呈現該課程符合各構面指標與要求條件情況，無須逐條說明。

(2) 以下為各構面指標及要求條件意涵說明及提醒。

壹、 分析階段

一、 職能依據	
1. 應說明經過分析後產業／企業／組織確實有發展課程之實際需求，並明確陳述教學／訓練目的。	說明： <ul style="list-style-type: none"> 教學/訓練目的指課程之實質效益(例如：成為工程師...等)，並清楚說明未來可能從事工作範疇。
2. 應清楚說明課程所依據之公告職能基準之全部或部分內容；或依據特	說明： 1. 產業／企業／組織需求 <ul style="list-style-type: none"> 須依據所採取產業／企業／組織需求分析方法(例如：

定產業/企業/組織內針對某職業(類)/職務全部或部分職能單元/任務，並須具體說明職能發展之方法；或依據跨不同產業/職業所需之共同專業職能，並須說明職能之發展方法

文獻分析法、產業分析技巧、焦點座談、專家訪談、專家會議等)與步驟，提供足夠佐證資料。蒐集資料必須考量資料的質與量、效期與公信力。

- 「職能基準課程」與「職能基準單元課程」僅需簡要說明產業現況，無須做產業需求分析。
- 「職能課程」(公開課)：特定產業/企業/組織針對某職業(類)/職務，或跨不同產業/職業所需之共同專業能力/職能單元，進行產業需求分析，並附佐證資料。
- 「職能課程」(企業/組織內訓課程)：針對機構/組織的目標及特定部門/功能/層級之內部員工的需求進行分析；或以內部既有之職能模型為基礎，並附佐證資料。

2.職能內涵

- 職能基準課程：
 - ✓ 課程依據「職能發展應用平台」(iCAP)公告之職能基準，並檢附職能基準表。
 - ✓ 課程依據完整之「技術士技能檢定規範」或「大專校院就業職能平台」(UCAN)中之專業職能，可視同「職能基準課程」，應檢附所依據之技能檢定規範、或UCAN專業職能原稿、職能內涵表(比照職能基準表方式撰寫)、以及利害關係人討論之歷程佐證資料
- 職能基準單元課程：
 - ✓ 課程依據「職能發展應用平台」(iCAP)公告之職能基準部分內涵(最小單位為單一工作任務及其對應行為指標及KSA)，並檢附職能基準表。
 - ✓ 課程依據「職能發展應用平台」(iCAP)公告之職能單元、或引用「技術士技能檢定規範」或「大專校院就業職能平台」(UCAN)中部分專業職能，可視同「職能基準單元課程」，並檢附所依據之職能單元、技能檢定規範、或UCAN專業職能原稿、職能內涵表(比照職能基準表方式撰寫)、以及利害關係人討論之歷程佐證資料。
- 職能課程：針對培養特定產業/企業/組織針對某職業(類)/職務，或跨不同產業/職業所需之共同專業職能課程，需說明自行分析職能內涵，並有從事工作任務/職能單元項目之描述、對應之行為指標(P)以及對應之職能內涵，包括知識(K)、技能(S)、態度(A)如「第

	<p>二部分職能導向課程摘要表」並檢附職能分析流程佐證資料。(職能內涵撰寫請參考「職能基準發展指引」P.51-55，尤其請特別注意行為指標的撰寫法¹⁰，檔案請至 iCAP 職能發展應用平台下載)</p> <p>3. 落差分析</p> <ul style="list-style-type: none"> • 特定職業所需能力完全養成之職能基準課程與職能課程無須作職能落差分析。 • 針對特定職業/職類/職務之單一/數個工作職責/工作任務能力/職能單元養成之職能基準單元課程及職能課程需作職能落差分析。
<p>3. 請檢附具實務經驗的利益關係人參與的證據。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 上述二點發展過程，應有具代表性的利益關係人參與並確認，並提供參與佐證資料(例如:開專家會議，所需的流程證據可能包括：專家名單含學經歷、開會通知、開會議程、出席簽到記錄、會議紀錄...等等。 • 利益關係人類型可參考 P.51 「利益關係人」。
<p>二、 課程地圖</p>	
<p>1. 應說明如何依據職能與需求分析，確定課程主要對象。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 說明課程對象與職能基準課程、職能基準單元課程、或職能課程之合理關聯性。
<p>2. 應說明如何依據職能與需求分析，界定行為指標及對應職能內涵的難易或層次。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 說明行為指標及對應之職能內涵如何轉成課程，如難易度、關聯性、層次等。 • 職能內涵「態度(A)」部分若能經由訓練改變，應包含於課程內，若無法透過訓練課程改變，可無須包括在內，但須附說明。 • 若該訓練課程為特定職業之完全能力養成，其「態度(A)」內容若與人民生命財產有關，建議應包含在課程當中。
<p>3. 應依據課程欲培育之人力/能力之職能級別，訂</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 「課程整體職能級別」之訂定，係為整體課程欲培育之人力/能力之職能級別。若課程引用 iCAP 公告職能

¹⁰行為指標是用以評估是否成功完成工作任務之標準，需具體描述在何種任務情境下，有哪些應有的行為或產出。
假設：某職業之工作任務是「處理品質分析」，下列三個行為指標的撰寫以「○」較適切：

行為指標	適切與否	原因
『正確判讀報表數據，找到確切的失效問題點』	○	
『製程分析與實作』	X	製程分析與實作像是課程名稱，並非行為指標
『瞭解製程分析程序，並正確判讀報表數據，找到確切的失效問題點』	X	『正確判讀報表數據，找到確切的失效問題點』才是最終評估是否成功完成工作任務之標準，『瞭解製程分析程序』不過是為完成『處理品質分析』之工作任務所需的知識內涵之一，並不能用來最終判別『處理品質分析』是否成功完成。

<p>定整體課程之職能級別。</p>	<p>基準(職能基準、職能基準單元課程)，職能級別同職能基準所定級別；若引用 iCAP 公告之一個職能單元，同該職能單元之級別；<u>若課程引用 iCAP 公告之數個不同職能級別之職能單元，或自行發展之職能，應於「分析(A)階段」邀集相關利益關係人就整體課程之級別進行討論後決定整體職能級別，並檢附討論之佐證資料。</u></p>
<p>4. 應說明如何針對主要對象條件與職能內涵難易或層次界定之結果，以及對應之職能級別，規劃整體課程架構或學習路徑。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 以「圖示」或「表格」呈現能對應職能內涵之課程地圖，整體課程架構或學習路徑之邏輯應具體合理，並適合主要對象條件需求。 • 課程地圖需展現學習之路徑與順序。 • 若訓練課程為針對特定職業之特定職業/職類之單一/數個工作職責/工作任務能力養成，除須提供本課程之課程地圖(學習單元路徑/或授課大綱)之外，尚須提供本課程在該特定職業所需能力完全養成之定位(特定職業完全能力養成之課程地圖)。
<p>5. 應說明修習課程前之先備知識與能力限制。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 說明學習者修課前應需具備的資格條件與知識、技能，或需修習完成之已通過品質認證之職能導向課程(由申請單位開辦或其他單位所開辦)，說明如下： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 特定職業/職類之單一/數個工作職責/工作任務能力養成課程：說明修課前所需具備的資格條件與知識、技能 ✓ 特定職業所需能力完全養成課程：說明修習課程前所需具備的資格條件與知識、技能，以及每一門課程所設定先備條件(知識與能力限制)。
<p>6. 應檢附有具實務經驗的利益關係人群體參與訂定的證據。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 上述四點發展過程，應有具代表性的利益關係人參與並確認，並提供參與佐證資料。

貳、 設計階段

一、 教學／訓練目標

<p>1. 教學／訓練目標的陳述應具體可檢視，符合所對應的行為指標與職能內涵。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 依據職能與需求分析，以及課程地圖，以各課程所對應職能之行為指標，所設定之教學／訓練目標。若規劃數門課程，請依各門課程詳列。 • 檢視(各門)課程內容是否符合教學／訓練目標，並涵蓋對應職能(單元)之職能內涵。
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 檢視(各門)教學／訓練目標是否具體且符合所對應的行為指標與職能內涵，除純屬知識的課程外，皆需反應呈現學習後的行為移轉。 • 教學/訓練目標是指教師在教學之後，所預期學生的學習結果，包括應有的行為表現。職能導向課程在設定教學/訓練目標時，建議應該運用較明確且可評量的『行為目標』動詞〈例如：寫出、背出、列出、指出、選出、解釋、辨別、比較、繪製、解決、設計...等〉，而非涵蓋範圍較廣、較難評量的『一般目標』動詞（例如：知道、瞭解、欣賞、相信、喜歡、認識、陶冶、培養...等等）。教學訓練目標撰寫請參考「職能導向課程發展指引」P.28-33，檔案請至 iCAP 職能發展應用平台下載)。
2. 需有具實務經驗的利益關係人群體參與的證據。	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 上述一點發展過程，應有具代表性的利益關係人參與並確認，並提供參與佐證資料。
二、 課程內容	
1. 應說明（各門）課程內容符合教學／訓練目標，並已完整涵蓋需對應的職能內涵。	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 說明依據各教學／訓練目標及應涵蓋之職能內涵，所規劃之各課程內容大綱。若規劃數門課程，請依各門課程詳列。 • 檢視課程內容是否涵蓋對應職能(單元)之職能內涵，其課程內容結構是否具有邏輯性的先後順序。
2. 請檢附有具實務經驗的利益關係人群體參與訂定的證據。	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 上述一點發展過程，應有具代表性的利益關係人參與並確認，並提供參與佐證資料。

參、 發展階段

一、 教學方法	
1. 應說明（各門）課程之教學方法依據教學／訓練目標、對象及內容規劃的關聯性。	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 教學方法應依據學習者的起點行為或能力水準、職能內涵進行規劃，學習活動的安排應有合理的順序。 • 各類教學法說明請參考「職能導向課程發展指引」P. 35，檔案請至 iCAP 職能發展應用平台下載)。
2. 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 上述一點發展過程，應有具代表性的利益關係人參與並確認，並提供參與佐證資料。
二、 教材與教學資源	
1. 請明列（各門）課程依	<p>說明：</p>

<p>據教學／訓練目標、對象、內容、教學方法，所設計的教材與教學資源，包含：教材、參考資料作業、輔助教具、相關設備材料、師資、課程協助人員條件、學習成果評量人員、學習輔導機制與資源、自主學習機制與資源等。</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 應依據課程教學訓練目標，規劃相關教材與學習資源，並提供佐證資料。 • 人員部分(師資、課程協助人員條件、學習成果評量人員等)：此階段為規劃階段，建議以執行人員所需資格條件進行規劃，而非列舉實際執行人員姓名與資格條件。 • 教材與教學資源：請詳列所需教材與教學資源清單(含教材、參考資料作業、輔助教具、相關設備材料、學習輔導機制與資源、自主學習機制與資源)，摘要表若不敷使用，請自行增列附件列舉。 • 所使用教材若為坊間已出版教材，請檢附教材清單；若為自編教材(含簡報、手冊等)，請造冊並將教材檔案燒錄於光碟中送審。
<p>2. 請針對課程執行方式提出適當原則說明，並提供課程執行限制與必要條件。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 應提出課程執行方式與限制之說明，例如工安、課程作業準備、實作課程設備規格...等皆屬之。

肆、 實施階段

<p>一、 課程辦理</p>	
<p>1. 應檢附課程確實開辦的相關資訊，如公開之招生資訊、辦理時間地點、師資、課前資訊說明、教材、學習者名單、出席記錄等。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 應提供確實辦理本項課程的證據(如公開 DM、招生資訊、課前資訊、課表、教材、實際授課師資、課程協助人員條件、學習成果評量人員之專業學經歷背景、學習者名單、出席記錄...等。
<p>2. 應提供課程辦理確實依據規劃內容辦理實施的證據。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 課程之辦理是否與規劃相符應有一致性，並提供相關佐證資料。

伍、 評估階段

<p>一、 學習成果評量</p>	
<p>1. 應明確定義課程的學習成果評量方式與程序，且符合教學／訓練目標、對象、內容、教學方法。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所訂定的學習成果評量方式與程序(包括評量方法、評量工具與評量標準...等)，應符合教學／訓練目標、對象、內容、教學方法。 • 所訂定的學習成果評量方式，應反應所對應的行為指標的達成程度，除知識性課程外，可達行為反應層次。(學習成果評量方式請參考「職能導向課程發展

	<p>指引」P.41，檔案請至 iCAP 職能發展應用平台下載)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 職能導向課程摘要表格之學習成果評量方式若不敷使用，請自行增列。
2. 應設計可判別學習者所需具備職能之評量工具。	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 所訂定的學習成果評量工具應須能夠實際測試出學習者所應具備之職能，例如：若欲培育學員「分析市場資訊之能力」，較適切之評量方法為「專題」，評量工具為「專題報告」，而非僅透過是非選擇題之測驗卷。 • 評量方法與評量工具請參考「職能導向課程發展指引」P.41，檔案請至 iCAP 職能發展應用平台下載
3. 應可產生真實非假冒的學習成果證據。	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 相關成果證據應為學員可當場親自產出或進行之事證，例如現場筆試或實作，或事後可證明由學員親自產出或進行的證明，例如：評量者與受評者共同簽署之評量結果。
4. 評量者應符合規劃時訂定所需資格與條件要求。如：熟悉該課程、評量方式與程序、無利益關係故可公正評斷等。	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 評量者資格與條件要求應合理適當。
5. 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 上述四點發展過程，應有具代表性的利益關係人參與並確認，並提供參與佐證資料。 • <u>學習成果評量之訂定，包括方法、工具、評量標準與程序，應在課程執行前完成。</u>
二、學習成果證據	
1. 課程學習成果證據應可反應個別學習者的學習成效。	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 應提供個別(每一位)學習者學習成果的具體證明。 • 學習成果證據應包括：1.學習者成果證據、2.評量標準，3.評量者對受評者之評分與紀錄，例如： <ul style="list-style-type: none"> ✓ 測驗：檢附學員測驗卷、標準答案、評分結果表。 ✓ 實作：檢附作品檔案、評量表(需有受評者與評量者簽名)、評量標準。 ✓ 觀察：檢附觀察影片、檢核清單(包含評量者評論)以及評量標準。
2. 課程學習成果除純屬知識的課程外，皆應證明其學習可移轉至行為之	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 學習成果證據應與所引用或自行分析之職能、教學/訓練目標有一致性，並能呈現學習成效移轉至行為之

具體改變。	具體證據。
<p>3. 應證明課程結訓與否確實依學習成果來判別，且有合理明確的標準。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> 課程結訓標準應確實依據學習成果來判別，例如:僅以出席率作為結訓標準並無法確認是否已達到所欲培育之職能，故此結訓標準不適切。
<p>三、 監控評估</p>	
<p>1. 應明確說明課程發展之監控流程與回饋方法，以持續改善，並檢附相關文件。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> 課程發展之監控機制(包含監控標的、方法、流程、異常矯正等)之規劃與執行，應可確保課程實施成效與學員學習成效，並有助於課程辦理及持續改進。
<p>2. 應明確說明課程辦理成效，並檢附相關文件。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> 相關配合文件應完整具體，且可反應整體課程辦理成效(例如:可以判定訓練課程有效性相關佐證資料，如評估個人如何將訓練所學運用到業務執行並展現個人工作績效之證明)。
<p>3. 應明確說明各階段參與的利益關係人及規劃執行人員的資格與條件要求。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> 各階段參與之利益關係人及規劃執行人員的資格與條件要求，應明確且適當。
<p>4. 應明確說明相關文件紀錄之管理方式，以確保過程的完整性與資訊的保密性。</p>	<p>說明：</p> <ul style="list-style-type: none"> 應訂定文件管理辦法、規範相關文件紀錄之管理方式，以確保文件之完整性與資訊的保密性。

書背範例

∧申請案號∨

職能導向課程規劃與執行報告書

∧課程名稱∨

∧申請單位名稱∨

目錄

- 第一部分 訓練單位背景資料
 - 一、 組織介紹
 - 二、 訓練資源
 - 三、 過去三年課程執行狀況

- 第二部分 職能導向課程摘要表

- 第三部分 課程規劃與執行成果
 - 一、 分析階段
 - 二、 設計階段
 - 三、 發展階段
 - 四、 實施階段
 - 五、 評估階段

- 第四部份 佐證資料清冊

第一部分 訓練單位背景資料

說明：請簡要說明辦訓組織簡介、訓練資源以及過去開設課程情形。

一、組織介紹

說明發展歷程、組織架構、業務項目、宗旨及信念

二、訓練資源

說明師資、教學設備及場地

三、過去三年課程執行狀況

說明過去三年課程執行狀況

第二部分 職能導向課程摘要表

說明：

以表格與圖示，摘述敘明職能導向課程之職能分析、課程規劃、發展、執行、成果評估等成果

課程類型	
類型	內容
<input type="checkbox"/> 職能基準課程	依據已公告通過審查之職能基準，發展對應之職能基準課程。 ¹¹
<input type="checkbox"/> 職能基準單元課程	依據已公告通過審查之職能基準之個別職能基準單元，發展對應之職能基準單元課程。 ¹²
<input type="checkbox"/> 職能課程	透過自行職能分析流程進行訓練需求分析後，發展對應之職能課程。
課程基本資訊	
職能導向課程名稱	
課程簡介 (300-500 字)	
課程總時數	說明整體課程時數總和，不得低於 12 小時。
課程整體職能級別	職能級別共分為 1-6 級，請依據所引用之職能基準、職能基準單元與職能，訂定課程整體職能級別。

¹¹課程之職能內涵若完整依據「技術士技能檢定規範」或「大專校院就業職能平台」(UCAN)中專業職能，可視同「職能基準課程」。

¹²課程之職能內涵若若依據「職能發展應用平台」(iCAP)公告之「職能單元」、部分之完整依據「技術士技能檢定規範」或部分之「大專校院就業職能平台」(UCAN)中專業職能，可視同「職能基準單元課程」。

課程規劃內容

1. 需求說明						
2. 主要對象						
3. 先備條件						
4. 職能內涵	工作任務之描述 (T)	對應之行為指標 (P)	職能 級別 (L)	對應之職能內涵		
				知識(K)	技能(S)	態度(A)
	T1 000000	P1 000000	LO	K1 000000 K2 000000	S1 000000 S2 000000	A1 000000
	T2 000000	P2 000000	LO	K1 000000	S1 000000	
5. 課程地圖						
6. 教學訓練目標與職能	課程教學訓練目標		引用/分析職能內涵			
	課程(單元)名稱	教學/訓練目標	對應行為指標	知識(K)	技能(S)	態度(A)
			P1 00000 P2 00000	K1 00000	S1 00000	
			P1 00000	K2 00000	S2 00000 S3 00000	

內涵											
7. 課程大綱	課程(單元)名稱	課程大綱內容									
8. 教學方法	課程(單元)名稱	教學/訓練目標	教學方法							說明 (簡要說明所選取之教學方法)	
			講述教學	協同教學	專題教學	個案教學	角色扮演	示範教學	實作		參訪
9. 教學資源	課程(單元)名稱	教材與教學資源									
		教材	教具/設備			其他					
	課程(單元)名稱	應具備之資格與專業學經歷									
	授課教師	評量人員			課程協助人員						
10. 執行人員	課程(單元)名稱	實際執行人員之資格與專業學經歷									
		授課教師	評量人員			課程協助人員					
11. 課程執行成果	課程(單元)名稱	辦理時間		訓練地點		上課人數		結訓人數			
12.	課程(單元)名稱	學習成果評量方式					相對應的評量工具				

學習 成果 評量 方式		課堂 討論	實作 評量	作業 記錄	紙筆 測驗	口頭 報告	專題 實作	競賽	能力 鑑定 \n認證	歷程 檔案 評量	(如試卷、觀察檢核 表、紀錄日誌、操作/報 告/實作指引...等)
13. 學習 成果 證據	課程(單元)名稱	學習成果證據項目									數量
14. 監控 評估											

註 1：關於「課程整體職能級別」之訂定，係為整體課程欲培育之人力/能力之職能級別。若課程引用 iCAP 公告職能基準(職能基準、職能基準單元課程)，職能級別同職能基準所定級別；若引用 iCAP 公告之一個職能單元，同該職能單元之級別；若課程引用 iCAP 公告之數個不同職能級別之職能單元，或自行發展之職能，應於「分析(A)階段」邀集相關利益關係人就整體課程之級別進行討論後決定整體職能級別，並檢附討論之佐證資料。

註 2：摘要表中「8.教學方法」與「12.學習成果評量方式」所列舉之教學方法與成果評量方式僅供參考，申請單位填寫該二項時可依課程實際執行方式填寫並調整表格內容。

註 3：通過品質認證之課程若欲申請發展署辦理之其他計畫(例如產業人才投資方案)，申請過程中，審核單位若需驗證該門課程之實際辦理情形，得提供本表部分資訊供其使用。

第三部分 課程規劃與執行成果

說明：

1. 依據附件 1-8 自我檢核標中各項指標及要求條件，說明職能導向課程各發展階段之內容及成果(內容撰寫可參考本作業規範 P.70-91「職能導向課程摘要表及各階段撰寫說明」)，並敘明相對應之佐證資料。
2. 若相關內容已於「第二部分 職能導向課程摘要表」呈現者，僅需說明摘要表標題與頁碼(例如：參見摘要表「監控評估」，第 0 頁)。

一、 分析階段

說明職能需求及依據、並如何依據職能與需求分析，規劃課程地圖

二、 設計階段

說明如何依據職能與需求分析，設計教學／訓練目標及課程內容

三、 發展階段

說明如何配合教學／訓練目標、對象及內容，決定教學方法，以及教材與教學資源

四、 實施階段

說明課程辦理情形

五、 評估階段

說明實施學習成果評量的方式、學習成果證據及監控評估的機制

第四部分 佐證資料清冊

說明：

1. 將第二、三部分內容所對應之佐證資料(例如：職能分析歷程、利益關係人參與證據、會議議程與紀錄、課程開課證據、個別學員學習成果...等證據)製成清冊，標示檔名須佐證資料清冊相符。
2. 佐證資料清冊建議格式如下：
3. 佐證資料請檢附電子檔(類型包括文字、圖片、影音，特殊軟體形式請)存放於光碟，並標註附件編號、檔案名稱及其頁碼，勿以紙本列印輸出。

「(案號 課程名稱)」佐證資料清冊(範例僅供參考)

階段	項目	佐證資料名稱	附件編號、檔案名稱及其頁碼
1 分析	1.1 職能依據	發展 000 訓練課程之產業及職能分析會議 (以下內容係範例，僅供參考) 1.會議參考資料(一)：經濟部「2013-2015」000 產業專業人才供需調查」報告 2.會議參考資料(二)：澳洲訓練套件 000 職業職能標準 3.會議參考資料(三)：勞動部「102 年職類薪資調查報告」000 職業相關統計數據 4.會議參考資料(四)：000000000000 5.會議議程 6.會議記錄 7.會議簽到表 8.會議與會專家簡歷： (1)王 00 簡歷 (2)李 00 簡歷	光碟(1)、資料匣名稱：「職能依據」、檔名同佐證資料名稱
	1.2 課程地圖		
2 設計	2.1 教學訓練目標		
	2.2 課程內容		
3 發展	3.1 教學方法		

	3.2 教材與教學資源		
4 執行	4.1 課程辦理		
5 評估	5.1 學習成果評量		
	5.2 學習成果證據		
	5.3 監控評估		

附件 1-8、職能導向課程品質認證自我檢核表

職能導向課程品質認證自我檢核表

說明：職能基準課程中各門課程須分別附上自我檢核表一張。

課程名稱：
課程類型： <input type="checkbox"/> 職能基準課程 <input type="checkbox"/> 職能基準單元課程 <input type="checkbox"/> 職能課程

構面	指標	說明	要求條件	建議檢附文件	自我檢核結果	
					符合	不符合
1. 分析 A	1.1 職能依據	課程發展應基於產業/企業/組織之職能需求。	1.1.1 應說明經過分析後產業/企業/組織確實有發展課程之實際需求，並明確陳述教學/訓練目的。	<ul style="list-style-type: none"> 職能引用（或職能分析結果）文件 職能需求或職能落差分析文件及記錄資料 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			1.1.2 應說明:(1)課程以公告之某項職能基準之全部或部分職能單元為依據；(2)特定產業/企業/組織針對某職業(類)/職務全部或部分職能單元/任務為依據；(3)跨不同產業/職業所需之共同專業職能為依據。第(2)與(3)類職能課程需具體說明職能之發展方法及其運用場域		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			1.1.3 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2 課程地圖	應依據職能與需求分析，確定主要對象，並規劃完整學習課程架構或學習路徑。	1.2.1 應說明如何依據職能與需求分析，確定課程主要對象。	<ul style="list-style-type: none"> 課程地圖規劃說明文件 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			1.2.2 應說明如何依據職能與需求分析，界定行為指標及對應職能內涵的難易或層次。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			1.2.3 應依據課程欲培育之人力/能力之職能級別，訂定整體課程之職能級別。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

構面	指標	說明	要求條件	建議檢附文件	自我檢核結果	
					符合	不符合
			1.2.4 應說明如何針對主要對象條件與職能內涵難易或層次界定之結果，以及對應之職能級別，規劃整體課程架構或學習路徑。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			1.2.5 應說明修習課程前之先備知識與能力限制。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			1.2.6 需有具實務經驗的利益關係人群體參與訂定的證據。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 設計 D	2.1 教學／訓練目標	課程應依據職能與需求分析，以及課程地圖，以（各門）課程所對應職能之行為為指標，設定教學／訓練目標。	2.1.1 教學／訓練目標的陳述應具體可檢視，符合所對應的行為指標與職能內涵。	• 課程規劃說明文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			2.1.2 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.2 課程內容	課程內容應符合教學／訓練目標，將應涵蓋之職能內涵，以邏輯方式妥善規劃。	2.2.1 應說明（各門）課程內容符合教學／訓練目標，並已完整涵蓋需對應的職能內涵。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			2.2.2 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.1 教學方法	課程應配合教學／訓練目標、對象及內容，規劃適切的教學方法。	3.1.1 應說明（各門）課程之教學方法依據教學／訓練目標、對象及內容規劃的關聯性。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			3.1.2 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 教材與教學資源	課程應配合教學／訓練目標、對象、內容及教學方法，安排設計	3.2.1 應明列（各門）課程依據教學／訓練目標、對象、內容、教學方法，所設計的教材與教學資源，包含：教材、參考資料作業、輔助教具、相關設備材料、師資、課程協助人員條件、學習成果評量人員、學習輔導機制與資	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

構面	指標	說明	要求條件	建議檢附文件	自我檢核結果	
					符合	不符合
		合適的教材與教學資源，包含教材、教具、師資等。	源、自主學習機制與資源等。			
			3.2.2 對課程執行方式提出適當原則說明，並提供課程執行限制與必要條件。			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. 實施 I	4.1 課程辦理	各課程之實施應依據規劃辦理，並留存相關紀錄。	4.1.1 應檢附課程確實開辦的相關資訊，如公開之招生資訊、辦理時間地點、師資、課前資訊說明、教材、學習者名單、出席記錄等。	• 課程辦理相關文件記錄	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			4.1.2 應提供課程辦理確實依據規劃內容辦理實施的證據。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 評估 E	5.1 學習成果評量	課程應依據教學／訓練目標，規劃多元評量方式，以鑑定學習者是否達到教學／訓練目標所訂之能力水準。	5.1.1 應明確定義課程的學習成果評量方式與程序，且符合教學／訓練目標、對象、內容、教學方法。	• 學習成果評量說明文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			5.1.2 應設計可判別學習者所需具備職能之評量工具。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			5.1.3 應可產生真實非假冒的學習成果證據。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			5.1.4 需有具實務經驗的利益關係人參與的證據。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			5.1.5 評量者應符合規劃時訂定所需資格與條件要求。如：熟悉該課程、評量方式與程序、無利益關係故可公正評斷等。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5.2 學習成果證據	課程應依據學習者於成果評量中所呈現的學習成果證據，評估其符合職能行為指標之程度，決定是否符合結訓條件。	5.2.1 課程學習成果證據應可反應個別學習者的學習成效。	• 學習成果證據相關文件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2.2 課程學習成果除純屬知識的課程外，皆應證明其學習可移轉至行為之具體改變。	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
5.2.3 應證明課程結訓與否確實依學習成果來判別，且有合理明確的標準。	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

構面	指標	說明	要求條件	建議檢附文件	自我檢核結果	
					符合	不符合
	5.3 監控評估	課程開發與執行單位應規劃自我監控機制，以確保課程實施與學習成效，並有助課程辦理及持續改善。	5.3.1 應明確說明課程發展之監控流程與回饋方法，以持續改善，並檢附相關文件。	<ul style="list-style-type: none"> • 監控評估機制說明與記錄文件 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			5.3.2 應明確說明課程辦理成效，並檢附相關文件。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			5.3.3 應明確說明各階段參與的利益關係人及規劃執行人員的資格與條件要求。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			5.3.4 應明確說明相關文件紀錄之管理方式，以確保過程的完整性與資訊的保密性。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

自我檢核摘要

檢核構面	申請認證各項審核指標確認
1.分析 A	<input type="checkbox"/> 2 項審核指標皆已達成要求條件
2.設計 D	<input type="checkbox"/> 2 項審核指標皆已達成要求條件
3.發展 D	<input type="checkbox"/> 2 項審核指標皆已達成要求條件
4.實施 I	<input type="checkbox"/> 1 項審核指標皆已達成要求條件
5.評估 E	<input type="checkbox"/> 3 項審核指標皆已達成要求條件
填表單位：_____	
日期：_____年_____月_____日	

職能基準發展用應用推動計畫
職能導向課程品質認證
申覆申請書
(範例)

申請案號： _____
單位名稱： _____
課程名稱： _____
單位統一編號： _____ 負責人： _____
聯絡人： _____ 聯絡人職稱： _____
聯絡電話： _____
地址： _____
E-mail： _____

本申請書及申覆意見表共 _____ 頁 (含本頁)

填表日期：中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

*本申覆申請書所陳述之資料若有不實，本單位願負法律及行政等相關責任

負責人用印：

單位用印：

職能基準發展用應用推動計畫

職能導向課程品質認證審查結果申覆意見表

申請案號：

申請課程名稱：

申請單位名稱：

(表格內容填寫不全者不予處理)

序號	申覆理由及說明 (請條列敘述)	佐證資料 (請對照申覆理由條列敘述)
1		
2		
3		

如有檢附資料說明者，請於申覆理由及說明欄位敘明。

(不敷使用時，請自行增頁)

本申覆作業期間自收受申覆申請次日起約需一個月，俟申覆作業完竣後，依其結果辦理後續作業。