113年度關鍵就業力課程師資甄選簡章

一、 甄選目的

勞動部勞動力發展署(以下簡稱發展署)為因應科技發展及工作型態改變，促進國家人才發展並強化國家人力資本，特訂定「關鍵就業力課程（以下簡稱本課程）」。為結合民間力量及不同背景的專業師資共同推廣本課程，另訂定本課程師資管理原則(如附件一)辦理本課程師資甄選，本課程以大學在校生及職場新鮮人為主要推廣對象，並為發展署補助大專校院辦理就業學程計畫、小型企業人力提升計畫之關鍵就業力課程師資主要來源，希期協助前開對象發展及完備職場就業能力。

二、甄選資格條件

符合下列條件者，具參加本課程師資甄選資格：

(一)教育程度符合下列之一：

1. 碩士以上學歷。
2. 學士學歷，且畢業後具 6 年以上工作經驗。

(二)相關資歷需符合下列之一：

1. 經教育部審查合格現任，或曾任專科以上學校講師、助理教授、副教授、教授，並講授本課程相關科目1年以上資歷。

   (需檢具經教育部依專科以上學校教師資格審定辦法審定合格之教師證書及本課程相關科目1年以上之授課證明文件)

2. 產業授課經驗3年以上，且具產業主管經驗者。

三、 甄選說明

(一)本課程課綱包含3大關鍵職能類別及9個課程單元(如附件二)，並訂有教學指引。

(二)經審查符合資格條件者，須依所擇定之關鍵職能類別全程參與發展署辦理之教育研習及筆試測驗；通過筆試測驗者，始得參加下個階段之授課資格考核(包含自撰教材審查及教學演示)。

(三)甄選者須參採本課程教學指引撰寫該關鍵職能類別之自撰教材(包含3個課程單元)並進行教學演示，經審查通過者，始取得擇定關鍵職能類別之授課資格。

(四)本教育研習預計於113年3月至6月辦理，各場次預定辦理日期、地點如下(各場次辦理日期屆時依線上登錄系統為準，如因天然災害或緊急事故經評估確有需要時，將另行調整或延後辦理場次)：

1. 辦理日期:

第一梯次：

職能類別	動機職能(DC)	行為職能(BC)	知識職能(KC)
日期	3/16、3/17、3/18	3/23、3/24、3/25	3/9、3/10、3/11
場次	台中場		台北場

第二梯次：

職能類別	行為職能(BC)		
日期	4/13、4/14、 4/15	4/21、4/22、4/23	3/30、3/31、4/1
場次	台北場	台中場	高雄場

第三梯次：

職能類別	動機職能(DC)	行為職能(BC)	知識職能(KC)
日期	5/18、5/19、 5/20	6/2、6/3、6/4	5/25、5/26、5/27
場次	台北場	高雄場	

2. 地點：

台北場：IEAT 國際會議中心(台北市中山區松江路350號)

台中場：豐邑市政都心廣場(台中市西屯區市政路386號3樓)

高雄場：高雄蓮潭國際會館(高雄市左營區崇德路801號)

四、報名期間

1. 線上登錄作業：

第一梯次	自113年1月25日(星期四)12時至113年2月04日(星期日)止。
第二梯次	自113年2月22日(星期四)12時至113年3月03日(星期日)止。
第三梯次	自113年4月11日(星期四)12時至113年4月21日(星期日)止。

2. 郵寄書面文件作業(以郵戳為憑)：

第一梯次	自113年1月25日(星期四)12時至113年2月06日(星期二)止。
第二梯次	自113年2月22日(星期四)12時至113年3月05日(星期二)止。
第三梯次	自113年4月11日(星期四)12時至113年4月23日(星期二)止。

五、報名方式

報名程序包括**線上登錄作業**及**郵寄書面文件作業(二項皆需完成)**；線上登錄資料不完整或未完成郵寄書面文件者(於報名截止日前寄出，以郵戳為憑)，不予納入本次甄選。(曾報名110年、111年或112年甄選者，仍請檢附相關書面佐證資料。)

(一)線上登錄作業：

1. 請先完成線上登錄作業，各項資料務必完整、正確。**各梯次登錄網址：**

第一梯次	https://forms.gle/iBYFnjsAdn1hagwc7
第二梯次	https://forms.gle/9QqG9347A3nNkgRt9
第三梯次	https://forms.gle/77x3U5xUKcRqrJDJ9

2. 每梯次以參加1個關鍵職能類別及1場次教育研習為限。每場次各關鍵職能類別參加名額為30名，填寫欲取得之關鍵職能類別及參加場次時，請針對各關鍵職能類別及場次進行意願排序。

(二)郵寄報名資料：報名資料郵寄至「產業人才投資方案專案辦公室」(詳如本簡章第九點)

1. 報名表(如附件三)。
2. 身分證正反面影本。
3. 最高學歷證明影本。
4. 職位及經歷證明。
5. 授課年資證明。
6. 其他佐證資料(非必要文件，請依實際情況加附)。
7. 個人資料使用同意書(如附件四)。

六、師資資格取得

(一)資格條件檢核：

1. 參加甄選者需備齊相關文件始具甄選資格，若資格條件檢核不符合規定或報名文件未齊全者，不予納入本次甄選。(如需退還所送之甄選資料，請於報名時自付信封及依信件內容重量貼足額郵資，以利退還，如未檢附恕不退還)
2. 符合本次甄選資格條件者，將依下列條件順序，安排本課程教育研習各關鍵職能類別及場次：

   (1) 第一順位為未曾參加本課程教育研習之甄選者：依線上登錄時間及填寫之意願依序排序。

   (2) 第二順位為曾參加本課程教育研習之甄選者：由曾參加同一關鍵職能類別教育研習次數依少至多依序排序，並依線上登錄時間及填寫

之意願安排。

3. **預計通知及公告各梯次教育研習參加名單日期：**

第一梯次	113年2月27日(星期二) 17時前。
第二梯次	113年3月20日(星期三) 17時前。
第三梯次	113年5月08日(星期三) 17時前。

(二)教育研習：

1. 各關鍵職能類別教育研習時數約17小時(含課程規劃說明及筆試測驗)。
2. 甄選者須依通知之教育研習場次全程參加，不得跨區上課，不得冒名頂替。經查獲如有冒名頂替之情形，不得參加本案甄選。
3. 甄選者如經通知得參加本次教育研習，如無法參加，最遲請於該教育研習場次前3日通知承辦單位，以利安排人員遞補，如未通知爾後報名本課程師資甄選將不予錄取。
4. 上下課皆需親自簽到退。開課後15分鐘後到課者，自16分鐘起，須計入0.5小時缺席時數，往後每30分鐘未到課，須加計入0.5小時缺席時數。缺席時數超過2小時(含)以上者(含請假、中途離席或未於教室內聽講等)，不符合本次甄選資格，且不得參加後續資格考核。

(三)筆試測驗：

參加本課程教育研習後，筆試測驗70分以上，始得參加下階段之授課資格考核。筆試測驗範圍包含本課程推動目的、該關鍵職能類別內容及本署相關業務。如未參加教育研習或筆試測驗未通過者，無法參加下個階段之授課資格考核。**各梯次筆試結果預計公告日期：**

第一梯次	113年4月10日(星期三) 17時前。
第二梯次	113年5月08日(星期三) 17時前。
第三梯次	113年6月19日(星期三) 17時前。

(四)授課資格考核(自撰教材審查及教學演示)：

甄選者須參採本課程教學指引撰寫所擇定關鍵職能類別3個課程單元之自撰教材(簡報檔)，並依審查委員所擇定1個課程單元進行教學演示，經審查通過者，始取得擇定關鍵職能類別之授課資格。

1. 教學演示預計於113年5月至11月辦理，辦理時間、地點、場次依梯次公告於在職訓練網最新消息(https://ojt.wda.gov.tw/)。

2. 教學演示場次安排將優先參考甄選者圈選之日期，惟教學演示之場次仍以實際參與人數分批辦理，敬請配合出席。

3. 演示場次圈選之時間，將於教育研習筆試結果公告後，另以電子郵件通知。

4. 自撰教材(簡報檔)及教材製作說明書(如附件五)於教育研習筆試通過後於規定日期完成繳交，將完整教材檔案(PowerPoint格式電子檔，檔名範例：DC_王大明)，上傳至師資個人雲端硬碟，並將檔案或資料夾開放共用功能及提供連結予承辦單位(詳如本簡章第九點)。簡報內容若有影音檔請勿設置網路連結，請一併檢附影音檔案(僅接受MPG或MP4格式)，繳交後不得再做修改，逾期繳交者視同放棄本次甄選資格。**各梯次自撰教材(簡報檔)及教材製作說明書繳交截止日：**

第一梯次	113年4月26日(星期五) 12時前。
第二梯次	113年5月24日(星期五) 12時前。
第三梯次	113年7月05日(星期五) 12時前。

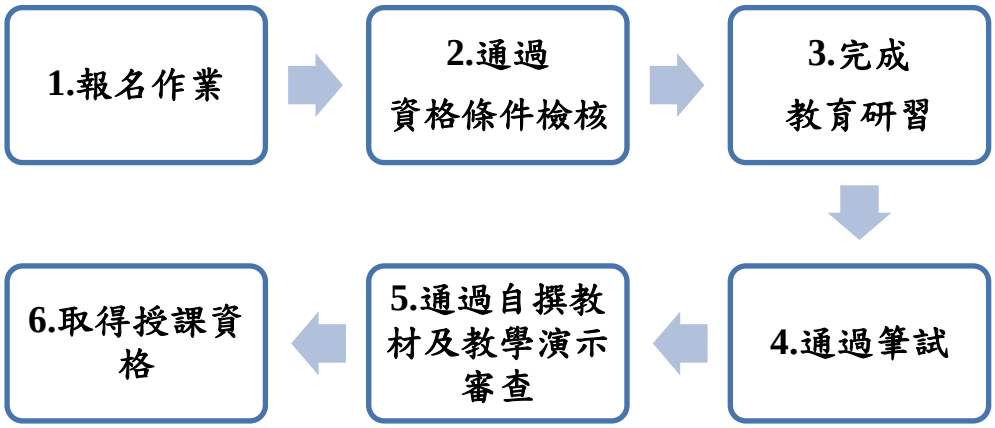
5. 自撰教材及教學演示審查標準依『師資教學知能評量標準』及『師資教學知能能力評量表』(如附件六)辦理。演示時間以50分鐘為限，第40分鐘按鈴1短聲，50分鐘按鈴2短聲，並應立即停止演示，甄選者演示完畢後，由審查委員提問，審查委員將針對同一關鍵職能類別所有課程單元進行提問，採統問統答方式辦理，甄選者答詢時間以25分鐘為限，第20分鐘按鈴1短聲，25分鐘按鈴2短聲，並應立即停止答詢，未出席教學演

示者，視同放棄本次甄選資格，教學演示資格不予保留。

6. 教學演示未通過者，得再次參加該關鍵職能類別之教學演示(以1次為限)，第2次演示時間以30分鐘為限，第25分鐘按鈴1短聲，30分鐘按鈴2短聲，並應立即停止演示，甄選者演示完畢後，由審查委員提問，審查委員將針對同一關鍵職能類別所有課程單元進行提問，採統問統答方式辦理，甄選者答詢時間以15分鐘為限，第10分鐘按鈴1短聲，15分鐘按鈴2短聲，並應立即停止答詢。如未出席或逾期繳交教材，則視同放棄本次甄選資格。

7. 教學演示通過後始取得該關鍵職能類別之授課資格，若2次均未通過審查，則需重新參與教育研習及授課資格考核。

七、甄選流程



八、其他相關注意事項

(一)本課程師資如已取得部分關鍵職能類別授課資格，欲取得其他關鍵職能類別者，則仍需依甄選流程辦理。

(二)主辦單位保有最終修改、變更、活動解釋及取消本次甄選作業之權利，若有相關異動將會公告於網站， 恕不另行通知。

(三)本署及附屬單位現職人員不得參與甄選；另承辦本署及附屬單位相關計畫等之專案人員亦不得參與甄選。

(四)如因涉及本課程師資管理原則第10點第2至4款規定而不予納入師資名單

者及曾於甄選期間具有損害本署聲譽之行為者，不得參與甄選。

(五)筆試測驗期間，如發生特殊情事，請聽從監考人員之指揮。

(六)成績複查機制：

1. 申請成績複查者，以1次為限，且不得要求重新評閱、申請閱覽或複製答案卷(本)及評審(量)表、提供各細項分數或參考答案，主辦單位將調出申請者之答案卷(本)，並確認成績計算加總是否有誤。

2. 教育研習筆試測驗結果：甄選者得於公告後3日內，以電子信件向承辦單位申請成績複查，逾期不予受理。

3. 授課資格考核(自撰教材審查及教學演示)結果：不開放成績複查申請。

九、聯絡方式

主辦單位：勞動部勞動力發展署

承辦單位：就業情報資訊股份有限公司

郵寄地址：300049新竹市東區光復路一段371號4樓之1

聯 絡 人 ：林美汶小姐 (03)564-0958#23 gracelin@career.com.tw

潘蕙霓小姐 (03)564-0958#24 hnpan@career.com.tw

魏可婷小姐 (03)564-0958#20 koting.wei@career.com.tw

附件一

關鍵就業力課程師資管理原則

一、 勞動部勞動力發展署（以下簡稱本署）為提升關鍵就業力課程(Courses for Oriented Requisite Employability Skills, CORE，以下簡稱本課程)師資水準，促進師資彼此教學經驗互動交流，建立師資管理機制，以維持教學品質及專業，特訂定本原則。

二、 為因應產業發展及工作型態改變，促進國家人才發展並強化國家人力資本，本署訂定本課程關鍵職能類別、課程大綱及教學指引，以大學在校生及職場新鮮人為推廣對象，協助其發展及完備職場就業能力。

三大關鍵職能類別分別為動機職能(Driving Competencies, DC)，行為職能(Behavioral Competencies, BC)及知識職能(Knowledge Competencies, KC)。

三、 本署任務

（一）訂定本課程課綱、師資考核機制及師資管理原則。

（二）督導本署所屬分署(以下簡稱分署)業務執行及檢討等事宜。

（三）辦理本課程師資甄選作業。

（四）辦理本課程師資回流暨研習會議(以下簡稱回流訓)及教育研習。

（五）建置及維護本課程師資資訊管理系統。

四、 分署任務

（一）檢核並管理本課程師資之年度各項評核指標達成情形，包含：

1. 檢核師資授課時數。

2. 檢核師資出席共識聯繫會議情形。

3. 檢核師資補助大專校院辦理就業學程計畫、小型企業人力提升計畫授課滿意度結果。

4. 檢核師資教學自我審核報告。

（二）每季辦理本課程師資共識聯繫會議，並規劃邀請師資分享教學自我審核報告。

五、 師資任務

（一）依循本課程關鍵職能類別、課程大綱及教學指引教授課程。

（二）得接受本署業管相關計畫之執行單位聘為本課程講師。

（三）配合及出席分署辦理之本課程師資共識聯繫會議。

（四）配合及出席本署辦理之回流訓或教育研習。

（五）配合本署宣傳相關業務。

六、 本署得於在職訓練網公布本課程師資名單、可授課之關鍵職能類別、授課時數及授課單位數等資訊，供邀課單位參考。

七、 本署得視需要辦理本課程師資甄選作業，師資資格及甄選流程如下：

（一）師資資格

1. 教育程度須符合下列之一：

(1) 碩士以上學歷。

(2) 學士學歷，且畢業後具 6 年以上工作經驗。

2. 相關資歷須符合下列之一：

(1) 經教育部審查合格現任或曾任專科以上學校講師、助理教授、副教授、教授並講授 1 年以上資歷。

(2) 產業授課經驗 3 年以上且具產業主管經驗者。

（二）有意成為本課程各關鍵職能類別師資者，應先參加該關鍵職能類別教育研習及通過筆試測驗，再參採該關鍵職能類別之教學指引，提出3個課程單元之自撰教材，並於教學演示時依審查委員擇定之課程單元進行教學演示；經委員審查通過，始取得該關鍵職能類別之授課資格。

八、 本課程師資每年度應完成下列各項評核指標，始得維持師資資格：

（一）參加回流訓並通過測驗。

（二）出席共識聯繫會議至少2次。

（三）授課時數至少36小時。

（四）授課滿意度結果達70%以上之授課對象表示滿意。

（五）繳交教學自我審核報告每年1份。

前項第一款依本署公布之回流訓規劃辦理，師資未出席回流訓、未依回流訓規劃完成相關事項、未通過測驗，即不予納入本課程師資名單。

師資連續2年未達成第1項第2至5款規定之任一款指標門檻，則第3年起不予納入本課程師資名單。

師資經授課對象提供不滿意之具體事由，經分署評估確屬師資需改善之情事，經通知師資調整改善後，師資連續2年仍有相同情事，第3年起不予納入本課程師資名單。

第1項第5款所定繳交教學自我審核報告每年一份，為師資應配合分署規劃於所訂期限內完成繳交，並於共識聯繫會議分享。

九、 本課程師資維持師資資格之授課時數、授課滿意度結果評核指標，採計範圍包含本署補助大專校院辦理就業學程計畫、小型企業人力提升計畫，並統計於本課程師資資訊管理系統。

十、 本課程師資經本署查明有下列情事之一者，不予納入本課程師資名單：

（一）未完成第8點第1項第1款規定。

（二）提供不實資料、回流訓由他人代為出席或未親自簽到退等，經查證屬實。

（三）涉及刑事案件經判刑確定。

（四）其他損害本署聲譽之行為。

十一、 本原則未盡事宜，依其他相關規定辦理。

附件二

關鍵就業力課程課綱

關鍵職能類別	目標任務	課程單元	課程大綱	課程子綱	成效指標
動機職能(DC)	工作意義與工作熱情 自我認知與職涯發展 專業精神與自律自制	工作意義與工作願景(DC1) (3小時)	DC1-1 工作意義與工作熱情	✓人生需要工作的原因及理由 ✓透過工作實現自我人生理想 ✓藉由觀察與反思個人的人格特質，據以發掘工作志趣與熱情	1. 能清楚說明個人工作與人生的關連度。 2. 能對工作始終保持高度興趣，願意主動投注個人資源於工作中，自我激勵達成目標。 3. 能以正向的態度面對任務，並訂定行動計畫。 4. 了解或運用自我績效管理的流程，有效執行工作任務，正確交付工作成果。
			DC1-2 職場環境與正向價值觀	✓何謂職場：社會化意識(包含小社會及大社會)、職場意識 ✓工作職務的認知 ✓對短中長期未來展望的方式與視角 ✓調適好心情，發展積極樂觀的工作態度 ✓成為一個有魅力的專業職場人	
			DC1-3 績效意識與工作效能	✓何謂工作效率與效能 ✓「把工作做對」與「把工作做好」基本理念之建立 ✓自我工作目標的設定，必須與整體任務相融和	
			DC1-4 績效呈現與工作認同	✓增加自我貢獻，提升組織績效 ✓如何激發工作潛能 ✓讓工作的「功勞」與「苦勞」可以被看得見之作法	
		職涯發展與工作倫理(DC2) (6小時)	DC2-1 個人優勢與職業適性	✓生涯概念、職涯規劃與多元職涯概念 ✓職業性向、人格特質評估工具 ✓自我職涯發展的優劣勢分析	1. 能運用個人分析與職業適性工具，了解個人能力與優勢所在，並作出不同人生階段之職涯發展規劃。 2. 了解各類職務的工作內容與能力需求，並善用相關職涯發展的資源及支援。 3. 能認知、遵守工作與職場倫理，並於面對價值與利益衝突時採取適當行為(抉擇與迴避)。
			DC2-2 工作願景與職涯發展	✓對當下工作職能需求之認識 ✓認識並融合組織與個人的價值觀、願景 ✓建立個人工作未來展望 ✓善用職涯發展的資源及支援，實踐個人發展計畫	

關鍵職能類別	目標任務	課程單元	課程大綱	課程子綱	成效指標
			DC2-3 工作與職場倫理	✓工作倫理與工作價值觀 -職場倫理依不同授課對象，調整職場倫理內容 ✓職業道德與團體約束力 ✓人際關係與倫理規範 -營業秘密、業務機密、資訊安全等相關法令規範	
		自我管理與敬業精神(DC3) (6小時)	DC3-1 專業態度與敬業精神	✓職場基本要求：操守、紀律、負責、當責 ✓專業態度的養成 ✓敬業精神與當責	1. 針對個人專業，發揮職人精神，以勤勉的態度，追求卓越，不斷精進工作品質。 2. 在工作中，主動持續提出改善方案，且為達目標願意承擔責任。 3. 能依工作的輕重緩急排定優先順序，妥善運用自己的時間與資源，有效管理工作流程及進度。 4. 有效管理個人情緒，維持應有工作水準，與人維持良好關係，以達成任務目標。 5. 做好自我管理，以合宜的言行舉止，展現專業形象。
			DC3-2 自動自發與持續改善	✓了解自我績效管理的流程 ✓破除被動等待心理，發揮積極主動自發精神 ✓運用持續改善的工具，以提升自我職能	
			DC3-3 個人形象的建立與展現	✓個人形象的界定與塑造 ✓在職場上有效展現個人專業形象 ✓個人與組織形象的結合與發展	
			DC3-4 情緒管理與自律自制	✓ 如何調適情緒以面對工作壓力 ✓自律、自制能力的養成與強化	
行為職能(BC)	認知職務角色與溝通協調 團隊精神與團隊協作 促進夥伴關係與化解衝突	職場與職務之認知與溝通協調(BC1) (3小時)	BC1-1 角色定位與職責	✓認識組織的使命、願景和核心價值觀 ✓組織架構的形式與運作方式 ✓在單位部門中任務與職責 ✓認知個人在不同工作流程專案中所擔任的不同角色	1. 建立正確的顧客導向職業價值觀，並理解自己在組織內外作業流程的角色與職責。 2. 依據不同對象，以有效的方式，運用主、被動溝通技巧，清楚且扼要表達及接收訊息。 3. 能運用良好的溝通協調、說服等技巧，與相關成員共同規劃並完成任務。
			BC1-2 溝通與協調能力	✓溝通的意涵及技巧 -溝通的目的、互動的方式、溝通的工具及管道 -溝通常見的障礙與改善 ✓協調的意涵及技巧 -協調的目的、方法與原則 ✓完成組織共同任務的溝通協調技巧	
		工作團隊與團隊協作(BC2) (6小時)	BC2-1 團隊精神與團隊合作	✓ 團隊的意義、組成要件及發展階段理論 ✓ 了解團隊目標及個人在該團隊中的角色與職責 ✓ 建立互信互助的團隊共識	1. 能夠了解團隊任務與目標。 2. 能夠了解自己在團隊中的角色/責任與他人的關係。 3. 能互信互助，達成團隊內外共識。
			BC2-2	✓ 合作、協作、競合	

關鍵職能類別	目標任務	課程單元	課程大綱	課程子綱	成效指標
			跨團隊協作	✓ 組織內/ 外的跨團隊合作 ✓ 組織內部跨領域的協調與合作 ✓ 跨廠商、跨行業及跨國團隊之組織與運作模式	4. 能共享訊息/技術/資源，以提升團隊績效。 5. 能利益共享，促進跨團隊綜效。
			BC2-3 團隊共利與組織綜效	✓建立共利與綜效之思維 ✓團隊間訊息/技術/資源共享的工具應用 ✓成為團隊中的綜效發揮者	
		夥伴關係與衝突管理(BC3) (6小時)	BC3-1 個體差異與多元化之包容	✓了解與包容工作夥伴個體間與多元化的差異 ✓了解工作夥伴心理、情緒與感受	1. 在職場上能認知/尊重/包容多元化的差異，建立和諧的夥伴關係。 2. 在職場上意識到衝突時，能了解與接受職場的矛盾與歧異。 3. 當衝突發生時，能面對矛盾與歧異產生的現象。 4. 能運用同理心/換位思考/尊重等方式解決衝突，以促進夥伴關係。
			BC3-2 建立與促進夥伴關係	✓建立與維持工作夥伴關係的作法 ✓如何與競爭者維持和諧夥伴關係	
			BC3-3 衝突管理	✓了解衝突的意義、本質與正負面效應 ✓衝突發生的原因、種類跟心態 ✓有效化解衝突的作法	
知識職能(KC)	環境適應與創新學習 價值概念與成本意識 問題辨識與分析解決	環境演變與學習創新(KC1) (3小時)	KC1-1 產業環境的變化與趨勢	✓國際意識、科技素養、移動化人才等趨勢介紹 ✓產業發展趨勢之掌握方法 ✓基本工作職能之認知	1. 能運用適當管道及工具，了解科技與產業的發展趨勢，並與個人專業能力連結。 2. 能建立個人的適應力，以因應職場的變遷與挑戰。 3. 能針對個人職務及相關領域，持續地學習與創新
			KC1-2 適應與學習能力	✓培養未來職場發展之適應力 ✓資訊蒐集、整理與運用 ✓持續學習並運用個人職務上所需之知識與技能	
			KC1-3 創新與跨域思維	✓軟硬創新之模式 ✓行業知識與技能的創新 ✓建構跨領域整合思維	
		價值概念與成本意識(KC2) (6小時)	KC2-1 價值概念	✓企業/單位經營的目的與獲利的概念說明 ✓價值的意義 ✓價值的內涵	1. 能了解組織存在的目的，及收入與支出的基本概念。 2. 能判斷投入與產出之間的關係，降低組織成本與支出。 3. 能針對本身職務的功能，主動尋找提高組織
			KC2-2 成本意識	✓成本的意義 ✓成本及費用的內涵	

關鍵職能類別	目標任務	課程單元	課程大綱	課程子綱	成效指標
			KC2-3 價值的加值與創造	✓顧客、企業、部門、個人的價值概念說明 ✓顧客、企業、部門、個人的價值加值與創造作法	價值的方法，以追求組織利益。
			KC2-4 開源節流的方法	✓開源節流之策略思維 ✓創造「有特色」、「差異性」的產品/ 服務/ 商業模式	
		問題辨識與分析解決(KC3) (6小時)	KC3-1 問題意識與界定	✓ 問題的定義與類別 ✓ 建立問題意識 ✓ 問題處理的優先順序 ✓ 如何界定問題與描述問題	1. 能察覺問題，並能明確地根據事實加以描述。 2. 能夠掌握問題核心，精確解讀訊息，應用問題分析工具，進行分析 。 3. 依據問題分析的結果，以系統化的方式提出解決問題的方案或建議。 4. 能建立標準流程，並預防問題再發生。
			KC3-2 問題發現與分析	✓掌握事實 ✓分析原因 ✓問題分析的工具	
			KC3-3 問題解決與流程標準化	✓依系統化思維建立問題解決流程 ✓問題解決方案的可行性評估 ✓流程標準化	

附件三

113年度關鍵就業力課程師資甄選報名表

□第1梯次 □第2梯次 □第3梯次

序號：_____(承辦單位填寫)

項目	內容說明				
姓名					
身分證字號	(資料不外洩請放心)				
生日	民國_____年_____月_____日				
服務機構					
職稱					
最高學歷	□學士 □碩士 □博士				
	學校名稱 科系				
聯絡地址	□□□				
聯絡電話	(　)				
行動電話					
Email(1)					
Email(2)					
個人網站					
個人簡歷 (300字為限)					
工作資歷	年資	服務機構	職稱	服務期間	備註
	1-3年				
	4-5年				
	6-10年				
	11-15年				
	15年以上				

	項目	開課單位	課程名稱	授課期間	授課時數
授課資歷	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
應檢附文件 (請依序檢附)	1. 身分證正反面影本(必要文件) 2. 最高學歷證明影本(必要文件) 3. 職位及經歷證明(必要文件) 4. 授課年資證明(必要文件) 5. 其他佐證文件(非必要文件，請依實際情況加附)				

本人已詳閱113年度關鍵就業力課程師資甄選簡章，同意依甄選簡章規定參與師資甄選作業。

報名者：　　（本人親簽）

附件四

113年度關鍵就業力課程師資甄選
個人資料使用同意書

為了保障您的權益，請務必詳細閱讀本同意書之各項內容。

1. 勞動部勞動力發展署於113年度委託就業情報資訊股份有限公司(以下簡稱本公司)辦理關鍵就業力課程業務工作，為進行師資甄選等相關業務之需求，必須取得您的個人資料，目的在於進行甄選等業務相關工作，在個人資料保護法及相關法令之規定下，本次將依法蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料如報名表單內文所列，包含姓名、身分證字號生日、服務機構、職稱、學歷、聯絡地址、聯絡電話、行動電話、Email、個人網站、個人簡歷、曾經教授課程、授課年資、相關授課經驗等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料皆受保全維護，並僅限於公務使用。
3. 您可自由選擇是否提供個人資料，但若您所提供之個人資料，經檢舉或本公司發現不足以確認您的身分真實性，或有其他個人資料冒用、盜用、資料不實等情形，本公司有權終止您的報名資格、錄取資格等相關權利。
4. 您同意本公司以您所提供的個人資料確認您的身分、與您進行連絡，以及其他隱私權保護政策規範之使用方式；並同意本公司於您報名錄取後繼續處理及使用您的個人資料。
5. 您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本公司(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因(1)妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益、(2)妨害公務機關執行法定職務、(3)妨害本課程或第三人之重大利益，本公司得拒絕之。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解此一同意符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本公司蒐集、處理及利用您的個人資料之效果。

當您親自簽章完成後，即視為您已詳閱並了解本同意書的內容，且同意遵守所有事項，謝謝。

□本人同意　　**□本人不同意**(如勾選不同意，則無法參與甄選)

報名者：_____（本人親簽）

附件五

113年度關鍵就業力課程師資甄選

□第1梯次 □第2梯次 □第3梯次

教材製作說明書

關鍵職能類別	□ DC 動機職能 □ BC 行為職能□ KC 知識職能 (※請對照關鍵就業力課程大綱表格填寫)		
師資姓名		**聯絡電話**	
E-mail		**手機號碼**	
教學目標(目的)			
教學流程			
活動場地 □教室 □戶外 □其他：_____			

※注意事項：

1.若欄位不足，請自行增加。

2.本教材製作說明書須配合教材填寫，教材請檢附於後。

3.有關教材中的活動、個案演練，除可運用教學指引內容外，亦建議依所擅長的教學內容自行設計運用。

一、教學計畫表

課程單元(總時數)：DC2 (6小時)

上課時間 ：□3； □ 6；■3-3；□2-2-2

<table>
<tr><td colspan="2">課程教學目標</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">授課對象</td><td colspan="3">□大專校院
_____
□企業</td></tr>
<tr><td colspan="2">總時數</td><td colspan="3">6 小時</td></tr>
<tr><td colspan="2">時間</td><td>教學重點</td><td>教學方法</td><td>教材教具</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第
天</td><td>小時</td><td>範例:
✓ 職能發展與應用推動緣起</td><td>範例:
講授法</td><td>範例:
教學指引：大綱一 XXX (p. ~p.)
上課投影片 (p. ~p.)</td></tr>
<tr><td>小時</td><td>範例:
活動 1：XXX
依據學員演練/實作/分享結果提供意見回饋
形成性評量 1：XXX</td><td>範例:
小組討論</td><td>範例:
白報紙（全開），每組 1 張、彩色筆 1 盒</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第
天</td><td>小時</td><td>範例:
職能分析概念與方法</td><td>範例:
講授法</td><td>範例:
教學指引：大綱二 XXX (p. ~p.)
上課投影片 (p. ~p.)</td></tr>
<tr><td>小時</td><td>範例:
活動 2：XXX</td><td>範例:
小組討論</td><td>範例:
白報紙（全開），每組 1 張、彩色筆 1 盒</td></tr>
</table>

		依據學員演練/實作/分享結果提供意見回饋 形成性評量 2：XXX		
	小時	範例: 總結性評量：XXX 學習目的之反思收斂與回饋		
	小時	學習目的之反思收斂與回饋		

二、 演練/實作/活動計畫

名稱	教學活動 1：XXX
活動目的	(請留意是否對應成效指標)
進行方式	◆ **演練/實作/活動題目(內容)：** · ◆ **進行方式：** 範例: · **小組討論（10 分鐘）** · **每組推派一位學員上台分享（3 分鐘／組，講師可自行決定上台分享組數與分享形式）** · **講師回饋（1 分鐘／組）**
帶領重點	

附件六

師資教學知能評量標準

教學知能	評量項目	評量標準
1.教學設計與發展	1.1能擬定符合該單元成效指標之課程教學目標。	・ 教學計畫表中之課程教學目標完整對應成效指標
	1.2能設計符合該課程單元課程大綱、教學目標與上課時間之課程計畫	・ 教學計畫表中之教學重點包含所有課程大綱 ・ 教學計畫表中之時數配當合理且可執行 ・ 教學計畫表中之教材教具明確且適當
	1.3能設計符合教學目標/成效指標之教學活動	・ 教學計畫表中之教學活動均有對應之演練/實作/活動計畫 ・ 演練/實作/活動計畫中活動目的符合成效指標 ・ 演練/實作/活動計畫中執行方式與帶領重點之說明具體、明確

教學知能	評量項目	評量標準
	1.4能設計符合教學目標/成效指標之評量工具	・ 教學計畫表中之評量均有對應之評量工具與評量標準 ・ 所有評量工具中之評量目的能合理對應所有成效指標 ・ 評量工具中之評量題目與成效指標合理對應 ・ 所設計之實作/作業檢核表中之評量項目客觀、具體，且能合理對應至成效指標 ・ 能依據各評量項目設計客觀與明確之評量標準 ・ 能對所有評量設計明確且合理的最終評量結果計算方法

教學知能	評量項目	評量標準
	1.5能設計符合教學目標/成效指標之授課教材	・ 教材內容包含所有課程大綱 ・ 教材內容符合學習者之特性或屬性 ・ 所設計之課程大綱內容具系統性(連結性) ・ 教材內容能達成成效指標 ・ 能將學習目的之反思收斂與回饋納入教學計畫中，並於教材中展現如何引導所有學習內容或活動統整與收斂回與成效指標對應之評量項目
2.教學執行	2.1能確實依據課程計畫進行教學	・ 講授內容與教學計畫表中內容一致
	2.2能依據學員特性或屬性合理的彈性調整教學策略與技巧以有效達成教學目標	・ 講授之學習目標與本課程單元之成效指標一致
	2.3能運用符合學生需求的表達方式及素材，增進教學內容對學習者的意義	・ 參訓者上完本課程單元後，認為課程對其具有正向意義
	2.4能運用多元與適當的教學方法提升學習者的參與度。	・ 講授過程能吸引參訓者積極參與

教學知能	評量項目	評量標準
	2.5能於授課時，透過適當之技巧或方法協助學習者反思，連結自身經驗以深化學習目標。	・ 能將學習目的之反思收斂與回饋納入教學計畫中，並於教材中展現如何引導所有學習內容或活動統整與收斂回與成效指標對應之評量項目 ・ 同 2-3

師資教學知能能力評量表

關鍵就業力課程師資教學知能能力評量表					
受評者		評量委員			
評量方法	實作	演示單元		演示日期	

教學知能	受評者是否展現下列職能？	是	否
1.教學設計與發展	1.1 能擬定符合該單元成效指標之課程教學目標		
	1.2 能設計符合該課程單元課程大綱、教學目標與上課時間之課程計畫		
	1.3 能設計符合教學目標/成效指標之教學活動		
	1.4 能設計符合教學目標/成效指標之評量工具		
	1.5 能設計符合教學目標/成效指標之授課教材		
2.教學執行	2.1 能確實依據課程計畫進行教學		
	2.2能依據學員特性或屬性合理的彈性調整教學策略與方法技巧以有效達成教學目標		
	2.3能運用符合學員需求的表達方式及素材，增進教學內容對學習者的意義		
	2.4能運用多元與適當的教學方法提升學習者的參與度		
	2.5能於授課時，透過適當之技巧或方法協助學習者反思，連結自身經驗以深化學習目標		
受評者的表現	□具備能力（每項均符合）□未具備能力（有一項未符合）		

給受評者的建議：

評量委員簽名	

附件三

113年度關鍵就業力課程師資甄選報名表

□第1梯次 □第2梯次 □第3梯次

序號：_____(承辦單位填寫)

項目	內容說明				
姓名					
身分證字號	(資料不外洩請放心)				
生日	民國_____年_____月_____日				
服務機構					
職稱					
最高學歷	□學士 □碩士 □博士				
	學校名稱 科系				
聯絡地址	□□□				
聯絡電話	( )				
行動電話					
Email(1)					
Email(2)					
個人網站					
個人簡歷 (300字為限)					
工作資歷	年資	服務機構	職稱	服務期間	備註
	1-3年				
	4-5年				
	6-10年				
	11-15年				
	15年以上				

	項目	開課單位	課程名稱	授課期間	授課時數
授課資歷	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
應檢附文件 **(請依序檢附)**	**1. 身分證正反面影本(必要文件)** **2. 最高學歷證明影本(必要文件)** **3. 職位及經歷證明(必要文件)** **4. 授課年資證明(必要文件)** **5. 其他佐證文件(非必要文件，請依實際情況加附)**				

本人已詳閱113年度關鍵就業力課程師資甄選簡章，同意依甄選簡章規定參與師資甄選作業。

報名者：　　（本人親簽）

附件四

113年度關鍵就業力課程師資甄選
個人資料使用同意書

為了保障您的權益，請務必詳細閱讀本同意書之各項內容。

1. 勞動部勞動力發展署於113年度委託就業情報資訊股份有限公司(以下簡稱本公司)辦理關鍵就業力課程業務工作，為進行師資甄選等相關業務之需求，必須取得您的個人資料，目的在於進行甄選等業務相關工作，在個人資料保護法及相關法令之規定下，本次將依法蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料如報名表單內文所列，包含姓名、身分證字號生日、服務機構、職稱、學歷、聯絡地址、聯絡電話、行動電話、Email、個人網站、個人簡歷、曾經教授課程、授課年資、相關授課經驗等，或其他得以直接或間接識別您個人之資料皆受保全維護，並僅限於公務使用。
3. 您可自由選擇是否提供個人資料，但若您所提供之個人資料，經檢舉或本公司發現不足以確認您的身分真實性，或有其他個人資料冒用、盜用、資料不實等情形，本公司有權終止您的報名資格、錄取資格等相關權利。
4. 您同意本公司以您所提供的個人資料確認您的身分、與您進行連絡，以及其他隱私權保護政策規範之使用方式；並同意本公司於您報名錄取後繼續處理及使用您的個人資料。
5. 您可依個人資料保護法第3條規定，就您的個人資料向本公司(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因(1)妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益、(2)妨害公務機關執行法定職務、(3)妨害本課程或第三人之重大利益，本公司得拒絕之。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解此一同意符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本公司蒐集、處理及利用您的個人資料之效果。

當您親自簽章完成後，即視為您已詳閱並了解本同意書的內容，且同意遵守所有事項，謝謝。

□本人同意　　**□本人不同意**(如勾選不同意，則無法參與甄選)

報名者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（本人親簽）

附件五

113年度關鍵就業力課程師資甄選

□第1梯次 □第2梯次 □第3梯次

教材製作說明書

關鍵職能類別	□ DC 動機職能 □ BC 行為職能□ KC 知識職能 (※請對照關鍵就業力課程大綱表格填寫)		
師資姓名		**聯絡電話**	
E-mail		**手機號碼**	
教學目標(目的)			
教學流程			
活動場地 □教室 □戶外 □其他：_____			

※注意事項：

1.若欄位不足，請自行增加。
2.本教材製作說明書須配合教材填寫，教材請檢附於後。
3.有關教材中的活動、個案演練，除可運用教學指引內容外，亦建議依所擅長的教學內容自行設計運用。

一、教學計畫表

課程單元(總時數)：DC2 (6小時)

上課時間 ：□3； □ 6；■3-3；□2-2-2

課程教學目標				
授課對象	□大專校院 _____ □企業			
總時數	6小時			
時間		教學重點	教學方法	教材教具
第 天	小時	範例: 職能發展與應用推動緣起	範例: 講授法	範例: 教學指引：大綱一XXX (p. ~p.) 上課投影片 (p. ~p.)
	小時	範例: 活動1：XXX 依據學員演練/實作/分享結果提供意見回饋 形成性評量1：XXX	範例: 小組討論	範例: 白報紙（全開），每組1張、彩色筆1盒
第 天	小時	範例: 職能分析概念與方法	範例: 講授法	範例: 教學指引：大綱二XXX (p. ~p.) 上課投影片 (p. ~p.)
	小時	範例: 活動2：XXX	範例: 小組討論	範例: 白報紙（全開），每組1張、彩色筆1盒

		依據學員演練/實作/分享結果提供意見回饋 形成性評量2：XXX		
	小時	範例: 總結性評量：XXX 學習目的之反思收斂與回饋		
	小時	學習目的之反思收斂與回饋		

二、演練/實作/活動計畫

名稱	教學活動1：XXX
活動目的	(請留意是否對應成效指標)
進行方式	◆ **演練/實作/活動題目(內容)：** • ◆ **進行方式：** 範例: • 小組討論（10分鐘） • 每組推派一位學員上台分享（3分鐘／組，講師可自行決定上台分享組數與分享形式） • 講師回饋（1分鐘／組）
帶領重點	