

中華民國行政院勞工委員會職業訓練局委託
國立高雄師範大學辦理南部地區
區域性身心障礙者職業輔導評量資源服務網

主題探討三

工作分析於職業訓練之應用
期末報告

主辦單位：中華民國行政院勞工委員會職業訓練局

承辦單位：國立高雄師範大學

中華民國 98 年 12 月 31 日

主題探討三、工作分析於職業訓練之應用

執行者：吳明宜、黃國裕、林雅玲

壹、緣起與目的

身心障礙者的職業訓練是其是否可以習得一技之長，進入職場的關鍵因素之一。其中，職業訓練的內容是否符合目前就業市場的需求和潮流，且接受訓練的身心障礙者是否具有相關的學習潛能和學習動機，也是職業訓練是否能夠成功的重要因素。本主題探討希望藉由工作分析的方式，去協助職訓單位檢驗其課程規劃是否符合職場要求，並建立一套學員篩選的指標和模式，以在職訓開始招募學員之初，即可以針對職訓內容做一通盤考慮，對學員能有一套合理的篩選標準和機制。

從 96 年起開始本主題探討，首先進行文獻的收集，瞭解目前職業訓練國內外的定義及現況，之後搜尋承接職訓局職訓案子的單位超過 2 年以上，且承辦績效良好之單位，最後選定高雄縣身心障礙者福利服務中心的電腦職訓班為合作對象。收集該年的職訓課程內容含課程表、課程時數，再以工作分析方法瞭解電腦專業的從業人員需具備之專業技能、性向能力和獨特的人格特質，之後再依照分析的結果設計下年度的課程內容，擬定 97 年招生的評選標準，並協助招生作業。並收集 96 年度學員的通用性向和工作氣質測驗的成績及證照考照結果，作為驗證的對照組。計畫再收集 97 年度學員的通用性向和工作氣質測驗的成績及證照考照結果，作為驗證的實驗組。雖然於 97 年初已經完成職訓課程修訂，使之更符合入場電腦文書工作者之職責所需，以及擬定學員篩選評估項目和效能評估項目。也已經完成控制組（96 年度職訓班）的效能評估和結訓後的追蹤情況，和實驗組（97 年度職訓班）的篩選評估。但高雄縣身心障礙福利服務中心卻因為職訓的經費遲遲沒有通過，加上該次報名電腦職訓的人數也不踴躍，所以就決定停止辦理電腦職業訓練。因此，本主題探討被迫終止，無法完成篩選指標成效驗證的部分。

幸而，於 97 下半年本中心接獲高雄市博愛職業訓練中心邀請，協助其檢視歷年的職訓成果以及修訂 98 年的職訓課程內容與招考規則。故依據先前探討所得的步驟，進行（一）學員結訓後的落點分析；（二）預計就業目標職種與職務內容分析；（三）博訓職訓課程內容分析；（四）提出修訂建議，使後續辦理的職訓課程內容更符合該課名稱所預定的職種要求；並（五）對後續學員的入訓篩選流程與方式提出建議。詳細的分析與建議報告請見附錄 1。之後，高雄市博愛職業訓練中心參考此報告修訂其招生規範（請見附錄 2），並委請本中心協助學員的入訓評量與篩選。故，藉此機會，本年度預計完成去年度無法完成的篩選指標成效評估，以驗證運用工作分析的方式可以擬定適切的招生評選指標，以挑選出最具潛能的學員。

貳、文獻回顧

職業訓練泛指各產業部門所屬企業機構，自管理階層至領班以下人員在各種經濟活動行業中為就業或升遷以及提昇技術水準所舉辦各種訓練（林宏熾，民 92）。而林敏慧和柯平順（民 95）定義職業訓練為對未就業的國民實施之職前訓練及對已就業國民所實施之在職訓練。在職業訓練法中第 21 條明確定義出身心障礙者職業訓練是指為

身體殘障者獲得就業所需之工作技能與知識，所實施之訓練；而目前國內辦理身心障礙者職業訓練，是指針對具工作能力或潛能，經訓練後即可頭入競爭性就業市場者為主。由上述說明可知職業訓練其實泛指對所有國民包含身心障礙者，提供適當的訓練，增進其專業技能與知識，以能符合就業市場需求為主之訓練。

身心障礙者因為其身心障礙的限制，所以在學習方式和能力上有不同的限制和特殊的考量。所以在身心障礙者的訓練會有其獨特的訓練原則，以為達到最大的訓練成效。王懿士（民90）整理了許多學者提出的觀點後，歸納出下列14點身心障礙者職業訓練的原則：1.提供成功的經驗，2.給予自信心，3.身心障礙者實際操作，4.減少學習遷移的周折，5.訓練教材要組織化，6.訓練解決問題的能力，7.減少壓力，8.善用增強原理，9.利用輔助線索，10.善用工作分析（task analysis），11.利用過度學習的原則，12.提供學生回饋的機會，13.在工作中能獲得最大的滿足，以及14.初期採一對一方式。但這只是一般性的原則，實際狀況仍要看辦理職訓課程的內容和訓練的障別而定。

目前國內身心障礙者的職業訓練出現許多不合理的情況，例如：國內職訓機構普遍不足，但仍有機構無法收到足夠的受訓人數，或接受訓練的人員結訓後從事相關工作的比率偏低等。因此，林敏慧和柯平順（民95）參考2004年身心障礙者養成暨職業訓練訪視資料和國內學者相關的研究，依需求評估方面（分為就業市場機會和學員需求）、專業整合方面（分為專業人員素質和專業整合）、課程與教學方面（分為課程規畫和教學實施）和績效評估方面（分為滿意度調查和就業率）四大面向，提出下列現存職業訓練可能的困境。在就業市場機會的評估上，部分職訓單位未能充分掌握當下社區中的就業市場現況，進而導致學員結訓後之就業率未達50%；在學員需求評估上，部分職訓單位在開訓前未辦理職業輔導評量，以致出現職訓內容與個案興趣或需求不符的問題；在年度計畫上，經驗純熟的機構較能全面的掌握與落實職業重建的重點與流程；在個別化訓練計畫上，各職訓單位較強調職業訓練為主，較少依個案的個別需求訂立適宜的計畫；在專業人員素質上，對於身心障礙者特質與需求的掌握、課程規劃與調整、教學策略與方的運用、個別化訓練計畫規劃與撰寫方面仍待提升；在專業整合方面，由於身心障礙者的需求極為多元化，因此，職訓過程中多專業的合作仍是需再加強的一塊；在課程規劃與教學實施方面可發現目前的職訓仍以傳統的講授和操作為主，缺乏對身心障礙者生涯發展與轉銜的規畫，且課程內容較難因個案需求而做適當的調整；在滿意度調查上，缺少對家屬和雇主得滿意度調查且多未針對不滿意原因做分析和改善；在就業率上可發現大多數單位均能符合50%的就業率要求，但細究後可發現多數從事的職種與訓練內容無關，此狀況難以呈現職訓對身心障礙者就業上的具體成效。

整體而言，針對身心障礙者的職業訓練應落實個別化的服務概念，以增進職業訓練對身心障礙者在整體生涯發展上的重要性。專業人力的培訓和專業的課程規劃也是很重要的一環，專業的課程規劃是整個職訓的骨架，而培訓專業人力則是建構職訓骨架的靈魂，唯有良好的課程規劃和專業的師資才能提供對身心障礙者而言最有效益的職業訓練。

參、方法與過程

研究對象

高雄市博愛職業訓練中心 98 年度九個職訓班別（基礎電腦實務應用聽語障專班、電腦繪圖班、會計資訊班、平面媒體設計班、數位設計皮革工藝班、服裝製作暨電繡應用班、環境清潔班、廚工班、和汽車美容班）所招訓的學員。

研究流程

首先蒐集職訓課程教師教學課程內容，進行職訓課程內容之分析，並依此建議適切的職訓課程規劃和學員篩選方式與指標。由於本（98）年度主要在驗證入訓篩選方式與指標的效益，故邀請合作單位依雙方討論後的方式與指標來評選，並排定學員優先順序。之後依此順序來招生，直至該班額滿。開訓後，職訓老師依據其教學進度進行職業訓練；研究者則定期向其收集學員的期中與期末成績、和證照考取情形。

另依據「補助直轄市、縣(市)政府辦理身心障礙者職業訓練實施計畫」第十一條規定：養成訓練結訓後應由訓練單位追蹤輔導就業，推介其至一般職場就業或創業，結訓後六個月之就業率應由地方政府依轄區就業機會供需狀況研定合理目標值。故結訓後學員之就業與否指標，今年度暫無法檢視。本年度之工作進度如下表：

工作進度一覽表

日期	主題	工作進度	參與人員	完成率
97/12	入訓之篩選指標確認	協助入訓評量篩選指標之制定及評估方式說明	吳明宜、黃國裕、李春寶	100%
98/01	入訓之篩選指標判讀	協助 98 年職訓班入訓學生入訓評估及評估結果的判讀和排序	吳明宜、黃國裕、李春寶、林雅玲	100%
98/02-03 3/2 開訓	蒐集職訓課程教師教案及入訓學員原始分數	蒐集職訓課程教師教學課程內容及入訓學員原始分數(包含晤談、通用性向測驗、羅倫斯測驗等)；因應學員學習狀況，蒐集教學課程每月變動狀況	黃國裕、林雅玲	100%
98/04-11	入訓學員受訓狀況追蹤	入訓學員之學習進度(包含參與學員受訓輔導狀況) 定期追蹤，並陸續收集結訓成績和考照成績等後測資訊(就業與否除外)	黃國裕、林雅玲	100%
98/11-12	成效分析	進行對照組分析(就業與否除外)並完成結案報告	吳明宜、黃國裕、林雅玲	100%

學員篩選方式與指標

研究者與博愛職業訓練中心經過討論後，決定將學員的篩選分為三個計分部份：
(1) 態度與動機：由職訓老師晤談並評分(0-100)；(2) 基本技能：第一志願職類基礎技能考試，由職訓老師評分(0-100)；以及(3) 學習潛力：性向測驗或陶倫斯創造

力測驗之重點項度（等級加總）。前二項是博愛職業訓練中心先前的招生評選方式，第三項則是研究者基於工作分析所建議的所需潛力。性向測驗/勞倫斯創造力測驗之計分是將每一班別所需之重點項度的等級（有3到6個不等）加總，即得學習潛力之得分。由於此三向度的測量尺規不同，無法相互計算，故將每個向度的分數依分數高低排序；分數越高，序位越低。再將上述三向度之序位加總成總分；總分越低者，優先錄取。

但是若有下列二種情形，則予以資格排除：(1) 晤談原始分數 60 分以下者；和 (2) 近兩年內接受過相同職訓課程者。且在上述條件下，以高雄市市民優先錄取。

學員成績計算方式

依據博愛職業訓練中心的規範，學員的考核分為期中考與期末考，分別考量其考試成績、平時成績和學習態度，並依 60%、20%、20% 的比率去計算。而環境清潔班、廚工、和汽車美容班三班的成績計算，則是以清潔（或廚工、洗車）和代工與園藝三項技能訓練的平均值計之。期中考和期末考的平均值即為結訓總成績。將結訓總成績依分數高低排序，即得結訓總成績排序。

統計分析

因為此九職訓班的學員數皆在 10 人左右，故使用肯德爾等級相關（Kendall's tau, τ ）來分析入訓總分排序和結訓總成績排序間的相關性（likelihood）。肯德爾等級相關適用於兩變項皆為等級或順序變項者。另外以二系列相關（Bi-serial correlation, r_{bis} ）來分析結訓成績和後續證照考試通過率的相關性。二系列相關適用於兩變項均為常態分配下的連續分數，但其中一個變項用人為方式被區分為兩個類別者。

肆、結果

結訓總成績排序與入訓評選向度排序的相關性（ τ ）如下面二表：

班別	晤談排序	職測排序	性向測驗排序	入訓總分排序
電腦實務應用基礎班（聽語障）	.000	.236	.561 *	.491 *
電腦繪圖班	.228	.736 **	.284	.500 *
會計資訊班	.250	.322	.225	.414
平面媒體設計班	.296	.405	.442	.556 *
數位設計皮革工藝班	-.220	.130	.098	.075
服裝製作暨電繡應用班	.263	-.107	-.211	-.013

* $p < .05$, ** $p < .01$

班別	入訓晤談排序	入訓認知統合	入訓體適能	入訓實作測驗	入訓排序
環境清潔班	.114	.768 **	.276	.167	.556 *
廚工班	.180	.460	.341	.406	.511 *
汽車美容班	-.295	.029	-.177	.817 **	.056

* $p < .05$, ** $p < .01$

專技測驗之平時成績排序與入訓評選向度排序的相關性 (τ) 如下表：

班別	專技測驗	晤談排序	職測排序	性向測驗排序	入訓總分排序
電腦基礎班	中文輸入	-.139	.132	.718 **	.397
	英文輸入	-.058	.147	.510 *	.404
	作業系統	.000	.250	.594 *	.520 *
	文書處理	.059	.245	.505 *	.510 *
	電子試算表	-.038	.164	.636 **	.418
	電腦簡報	.076	.273	.598 *	.527 *
	專業美工排版	-.096	.073	.510 *	.330
	數位影像處理	-.173	.037	.472 *	.294
	網路應用	.039	.241	.610 *	.500 *
	電腦軟體應用丙級	-.076	.200	.673 **	.455
電腦繪圖班	專技測驗	晤談排序	職測排序	性向排序	入訓總分排序
	中文輸入法成績	-.078	.386	.220	.225
	英文輸入法成績	-.157	.230	.049	.023
	作業系統成績	-.102	.584 *	.629 *	.467
	文書處理成績	.144	.636 **	.261	.367
	電子試算表成績	.267	.673 **	.341	.477 *
	電腦簡報成績	.104	.774 **	.243	.537 *
	數位影像處理成績	.207	.623 **	.365	.500 *
	電腦輔助繪圖成績	.203	.537 *	.398	.382
	電腦軟體丙級檢定	.122	.537 *	.278	.273
會計資訊班	專技測驗	晤談排序	職測排序	性向測驗排序	入訓總分排序
	會計丙檢學科	.090	.386	.156	.296
	會計丙檢術科	.442	.188	.276	.518 *
	EXCEL	.023	.414	.090	.000
	簡報	.180	.250	.333	.250
	公司會計	.432	.368	.225	.368
	買賣業會計	.405	.432	.289	.432
	網際網路	.000	.024	.072	-.073
數位設計皮革工藝班	專技測驗	晤談排序	職測排序	性向測驗排序	入訓總分排序
	基礎平面設計	.110	.019	-.256	-.150
	數位影像處理	.130	-.037	.119	.132
	美工設計排版	-.183	.093	.020	.037
	網路拍賣行銷	-.321	-.114	.121	-.135
	皮帶造型設計及製作	-.315	-.112	.159	-.057
	皮飾造型設計及製作	-.299	.245	.260	.076
	皮包造型設計及製作	-.428	.020	.375	-.099
服裝製作暨電繡應用班	專技測驗	晤談排序	職測排序	性向測驗排序	入訓總分排序
	不同車種做法	.297	.100	.162	.218
	基礎繡法	.238	.080	-.141	.159

	圖案繡法	.258	.100	.202	.218
	貼布繡	.248	-.021	.169	.186
	應用繡	.159	.060	.182	.099
	配色繡	.340	.152	.096	.321
	數目字繡	.290	.272	.317	.393
	字體繡	.442	.117	.216	.404
	高速平車縫合	.317	.140	.040	.357
	男女裝製圖	.357	-.100	.141	.238
	修改衣物	.281	.081	.123	.220

結訓成績和後續證照考試通過率的相關性 (r_{bis}) 如下表：

班別	中文輸入認證通過		英文輸入認證通過		Word認證通過		Excel認證通過		PPT認證通過		丙級電腦軟體應用通過		XP通過		網際網路及行動通訊通過		CAD通過		數字鍵通過		大帳省通過	
電腦實務應用基礎班	.726	*	.619	*	.858	**	.726	*	.886	**	.149											
電腦繪圖班	.760	**	.328		.368		.813	**			-.325		.813	**	.731	*	.813	**				
會計資訊班	.741	*	.694	*	.202		-.008		.151											.597		.594
數位設計皮革工藝班	.173		.173		.566		.331															

伍、討論與結論

由上述工作結果分析得知：本研究採用整合學員學習動機、所具基本技能、以及職務所需重點潛能的入訓篩選方式，對於電腦實務應用基礎班、電腦繪圖班、平面媒體設計班、環境清潔班、和廚工班等五個班的學員結訓成績，具有顯著的中度正相關

($\tau=.491\sim.556, p<.05$)。若只看重點潛能，則只有電腦實務應用基礎班的學員之結訓成績排序和具有顯著的中度正相關 ($\tau=.561, p<.05$)。若只看認知統合能力，則只有環境清潔班的學員之結訓成績排序和具有顯著的強度正相關 ($\tau=.768, p<.01$)。而若只考慮

入訓前已俱備的基本技能，則電腦繪圖班和汽車美容班的學員之結訓成績排序和具有顯著的強度正相關 ($\tau=.736$ 和 $\tau=.817, p<.01$)。

再從專技測驗之平時成績排序與入訓評選向度排序的相關性，以及結訓成績和後續證照考試通過率的相關性來檢視，發現對於基礎班的學員（如：電腦實務應用班和環境清潔班），智能潛力與其技能學習成效有中度至高度的顯著正相關；而對於進階班的學員（如：電腦繪圖班和汽車美容班），則其已經具備的基礎能力則與其技能學習成效有中度至高度的顯著正相關。至於課程屬性較不明確，或未能依據工作分析所建議的課程修訂作配合的職訓班別（如：會計資訊班、數位設計皮革工藝班、服裝製作暨電繡應用班），則發現入訓排序與其結訓成績排序的相關性不大，且其結訓成績與考照通過率間亦多無相關。

整體而言，本研究的結果初步證實運用工作分析的方式所擬定的招生評選指標，有中等強度的可能性可以挑選出具成功潛能的學員。但因為此九班的職訓學員人數偏少，且並未全數參與考照，故部分數據可能解釋受限，是為本研究之限制。

陸、參考資料

王懿士 (民 90)。能力本位教學在身心障礙者職業訓練的運用。《就業與訓練》，7，38-42。

林宏熾 (民 92)。身心障礙者生涯規劃與轉銜教育。台北市：五南。

林敏慧和柯平順 (2006)。身心障礙者職業訓練的回顧與展望。《就業安全》，七月號，76-81

附錄 1 博愛職業訓練中心 98 年度職訓班入訓評估及篩選方式說明

緣起：

身心障礙者的職業訓練是其是否可以習得一技之長，進入職場的關鍵因素之一。其中，職業訓練的內容是否符合目前就業市場的需求和潮流，且接受訓練的身心障礙者是否具有相關的學習潛能和學習動機，也是職業訓練是否能夠成功的重要因素。雖然職訓局在補助各機構承辦職訓業務時都會將就業率的高低視為一項重要的考核指標；各承辦單位在職訓學員結訓之後，也會盡量輔導學員就業，但時常發生結訓學員的就業職種與職訓內容不相關，且就業率不高也是承辦單位的沈重壓力。

因此，博愛職訓中心藉由和南區職評資源中心的合作方案，去審視單位內目前的職訓課程內容是否符合市場的需求，並嘗試建立一套篩選的指標和模式。以利在職訓開課之前，即可針對職訓內容做一通盤考慮，以符合就業市場的要求，並對學員能有一套合理的篩選標準和機制，讓進來參與職訓的學員能夠真正的在訓練過程中獲益，學得一技之長。

過程：

原博愛職訓中心有電腦實務應用班（聽語組/肢體組）、電腦繪圖班、會計電腦班、廣告與海報設計班、縫紉電繡班、皮件製作班、環境清潔(含廚工助理)及洗車班、美容美髮班共 9 班，經由南區職評中心工作同仁進行學員結訓後的落點分析、預計就業目標職種與職務內容分析和博訓職訓課程內容分析，並進一步和博愛職訓中心工作人員討論之後，建議修訂後續辦理的職訓課程內容，使之更符合該課名稱所預定的職種要求。預計開辦電腦實務應用班（聽語組/肢體組）、電腦繪圖班、會計電腦班、皮件製作暨設計班、服裝製作暨電繡應用班、和環境清潔(含廚工助理)及洗車班，共 7 班。詳細分析內容則如下所示。

備註：此分析報告完成後，根據博訓內部討論決議，98 年度辦理之職訓課程為電腦實務應用基礎班（聽語組）、電腦繪圖班、會計資訊班、平面媒體設計班、數位設計皮革工藝班、服裝製作暨電繡應用班、和清潔廚工洗車班。

結果：

壹、原職訓班學員落點分析

一、電腦實務應用班

追蹤電腦實務應用班之結訓生就業狀況（第 13、15、16、17、18、20 期，共六期，64 位學員），其中有過就業紀錄者有 51 位，未有就業紀錄者有 13 位，整體就業率 80%。總共的就業紀錄達 73 人次，其中達穩定就業（即滿六個月以上）標準者有 59 人次。而這 59 人次所從事的工作內容與一般電腦行政工作者相符的（即與本職訓課程內容相符）有 20 人次（34%）；另有 6 人次（10%）從事電腦相關工作，合計約佔 44%。另約有四成的就業職種是電子公司的作業員，這

和聽障生的就業特性有明顯的關聯；其餘則是其他工作。就業職種分類詳如下表：

職業分類碼	職業名稱	從事人次	合計	百分比 (n/59)
<u>0</u>	現役軍人	0	0	0
<u>1</u>	民意代表、行政主管、企業主管及經理人員	0	0	0
<u>2</u>	專業人員	美工設計(2923.03) 5 人次、 電腦維修(2990.90) 1 人次	6	10%
<u>3</u>	技術員及助理專業人員	訪談員(3930.90)1 人次	1	2%
<u>4</u>	事務工作人員	辦公室事務人員(4199.90)18 人次、 品管員(4132.03)2 人次	20	34%
<u>5</u>	服務工作人員及售貨員	看護(5132.02)1 人次、 廚工(5124.04)1 人次、 販賣員(5320.02)2 人次、 服務生(5124.01)1 人次、 加油員(5320.04)1 人次、	6	10%
<u>6</u>	農、林、漁、牧工作人員	0	0	0
<u>7</u>	技術工及有關工作人員	0	0	0
<u>8</u>	機械設備操作工及組裝工	電子作業員(8313.15)有 23 人次、 包裝員(8290.01)1 人次	24	41%
<u>9</u>	非技術工及體力工	清潔員(9132.01)2 人次，	2	3%
合計			59	100%

二、電腦繪圖班

追蹤電腦實務繪圖班（肢障班）之結訓生就業狀況（第 13、15、16、17、18、20 期，共六期，62 位學員），其中有過就業紀錄者有 53 位，未有就業紀錄者有 9 位，整體就業率達到 85%。總共的就業紀錄達 69 人次，其中達穩定就業（即滿六個月以上）標準者有 56 人次，而這 56 人次從事的工作內容與電腦繪圖工作相符的（即於本職訓課程內容相符）有 5 人次（9%）；另有 20 人次（36%）從事電腦相關工作，合計約佔 45%；其餘則是其他工作。就業職種分類詳如下表：

職業分類碼	職業名稱	從事人次	合計	百分比 (n/56)
<u>0</u>	現役軍人	0	0	0
<u>1</u>	民意代表、行政主管、企業主管及經理人員	0	0	0
<u>2</u>	專業人員	電腦繪圖(2923.03) 5 人次、 程式設計(2990.90) 1 人次	6	11%
<u>3</u>	技術員及助理專業人員	保險業務員 (3412.90) 1 人次 業務員 (3415.03) 4 人次 電子及電子通訊工程技術 (3114.90) 2 人次	7	12%
<u>4</u>	事務工作人員	辦公室事務人員(4199.90)20 人次， 品管員(4132.03)1 人次 電訪員(4193.01) 1 人次 總機 (4223.01) 1 人次 倉管員 (4131.04) 1 人次	24	43%
<u>5</u>	服務工作人員及售貨員	販賣員(5320.02)1 人次、 服務員(5124.01)2 人次、 加油員(5320.04)3 人次、 洗車員(9120.02) 1 人次 管制員 (5205.90) 1 人次 店員 (5320.02) 2 人次 就業服務員(5149.90) 1 人次	11	20%
<u>6</u>	農、林、漁、牧工作人員	0	0	0
<u>7</u>	技術工及有關工作人員	0	0	0
<u>8</u>	機械設備操作工及組裝工	電子作業員(8313.15)有 3 人次、	3	5%
<u>9</u>	非技術工及體力工	彩券販售 (9112.90) 2 人次 工讀生 (9153.90) 3 人次	5	9%
合計			56	100%

三、會計電腦班

根據第 18 期「會計電腦班」學員之就業追蹤結果進行統計分析；第 19 期因尚未有就業追蹤資料，未列入統計。第 18 期學員結訓 7 人，其中有過就業紀

錄者有 5 位，未有就業紀錄的有 2 位，就業率達 71%。其中達穩定就業（滿六個月以上）之就業紀錄有 5 人次，從事的工作以「事務工作人員」職類最多，有 2 人次（40%），其他從事「服務工作人員及售貨員」、「技術員及助理專業人員」與「非技術工及體力工」職類，各有 1 人次（20%）。就業職種分類統計表如下：

職業分類碼	職業名稱	職業代碼/名稱/人次	合計	百分比 (n/5)
<u>0</u>	現役軍人	0	0	0
<u>1</u>	民意代表、行政主管、 企業主管及經理人員	0	0	0
<u>2</u>	專業人員	0	0	0
<u>3</u>	技術員及助理專業人員	<u>3603.01</u> 會計助理員	1	20%
<u>4</u>	事務工作人員	<u>4214.01</u> 收帳及有關 事務員	2	40%
		<u>4141.01</u> 一般文書助 理員		
<u>5</u>	服務工作人員及售貨員	<u>5141.06</u> 一般化妝師	1	20%
<u>6</u>	農、林、漁、牧工作人員	0	0	0
<u>7</u>	技術工及有關工作人員	0	0	0
<u>8</u>	機械設備操作工及組裝 工	0	0	0
<u>9</u>	非技術工及體力工	<u>9132.03</u> 工友	1	20%
合計			5	100%

四、廣告與海報設計班

追蹤廣告與海報設計班之結果分析(共一期 4 位學員)，其中有過就業紀錄人員有 2 位，皆是從事電子及電子通訊工程技術員，未有就業紀錄的有 2 位目前待業中。

職業分類碼	職業名稱	從事人次	合計	百分比 (n/59)
<u>0</u>	現役軍人	0	0	0
<u>1</u>	民意代表、行政主管、企業 主管及經理人員	0	0	0
<u>2</u>	專業人員	0	0	0
<u>3</u>	技術員及助理專業人員	電子及電子通訊工程 技術(3114.90) 2 人次	0	100%
<u>4</u>	事務工作人員	0	0	0
<u>5</u>	服務工作人員及售貨員	0	0	0
<u>6</u>	農、林、漁、牧工作人員	0	0	0

<u>7</u>	技術工及有關工作人員	0	0	0
<u>8</u>	機械設備操作工及組裝工	0	0	0
<u>9</u>	非技術工及體力工	0	0	0
合計		2	2	100%

五、縫紉電繡班

追蹤縫紉電繡班之結訓生就業狀況（第 13、15、16、19、20 期，共五期，47 位學員），其中有過就業紀錄者有 33 位，未有就業紀錄的有 14 位，整體就業率達七成。總共的就業紀錄達 25 人次，其中達穩定就業（即滿六個月以上）標準者有 21 人次，而這 21 人次所從事的工作內容與服裝製作或電繡工作皆不相符合。就業職種分類詳如下表：

職業分類碼	職業名稱	從事人次	合計	百分比 (n/21)
<u>0</u>	現役軍人	0	0	0%
<u>1</u>	民意代表、行政主管、企業主管及經理人員	0	0	0%
<u>2</u>	專業人員	0	0	0%
<u>3</u>	技術員及助理專業人員	0	0	0%
<u>4</u>	事務工作人員	售票員(4211.90)有 1 人次， 倉管員(4131.04)有 1 人次 文書處理員(4112.02)有 2 人次	4	19%
<u>5</u>	服務工作人員及售貨員	看護(5132.02)有 1 人次、 廚工(5124.04)有 2 人次、	3	14%
<u>6</u>	農、林、漁、牧工作人員	0	0	0%
<u>7</u>	技術工及有關工作人員	0	0	0%
<u>8</u>	機械設備操作工及組裝工	電子作業員(8313.15)有 6 人次	6	29%
<u>9</u>	非技術工及體力工	清潔員(9132.01)有 7 人次， 管衣員(9133)有 1 人次	8	38%
合計			21	

六、皮件製作班

根據 13-19 期「皮件製作班」學員之就業追蹤結果進行統計分析，其中 14、17 及 18 期因未有就業資料，未列入統計。在 13、15、16、19 期（共四期）的 33 位學員中，有過就業紀錄的學員有 19 位，未有就業紀錄的有 14 位，就業率達 58%。總共的就業紀錄達 27 人次，其中達穩定就業（即滿六個月以上）標準者有 24 人次。各期人數如下：

- 第 13 期結訓 5 人，穩定就業者 3 人，就業紀錄達 5 人次。
- 第 15 期結訓 9 人，穩定就業者 3 人，就業紀錄達 6 人次。
- 第 16 期結訓 8 人，穩定就業者 5 人，就業紀錄達 6 人次。
- 第 19 期結訓 11 人，穩定就業者 7 人，就業紀錄達 7 人次。

而這 24 人次從事的工作內容以「事務工作人員」職類最多，有 8 人次(33%)，另從事「服務工作人員及售貨員」職類次之，有 6 人次(25%)，「技術工及有關工作人員」再次之，有 5 人次(21%)；但無一就業職種與職訓內容相關。就業職種分類詳如下表：

職業分類碼	職業名稱	職業代碼/名稱/人次	合計	百分比 (n/24)
<u>0</u>	現役軍人	0	0	0
<u>1</u>	民意代表、行政主管、企業主管及經理人員	0	0	0
<u>2</u>	專業人員	0	0	0
<u>3</u>	技術員及助理專業人員	0	0	0
<u>4</u>	事務工作人員	<u>4141.01</u> 一般文書助理員 8 人次	8	33%
<u>5</u>	服務工作人員及售貨員	<u>5123.02</u> 冷熱飲調製員 1 人次 <u>5320.02</u> 零售業售貨員 5 人次	6	25%
<u>6</u>	農、林、漁、牧工作人員	0	0	0
<u>7</u>	技術工及有關工作人員	<u>7241.17</u> 電扶梯裝修工 1 人次 <u>7921.10</u> 其他木材處理工 1 人次 <u>7311.01</u> 物理儀器製造工 2 人次 <u>7912.02</u> 麵包製造工 1 人次	5	21%
<u>8</u>	機械設備操作工及組裝工	<u>8290</u> 其他機械操作工 2 人次	2	8%
<u>9</u>	非技術工及體力工	<u>9132.01</u> 辦公室清潔工 2 人次 <u>9151.05</u> 貨物搬運工 1 人次	3	13%
合計			24	100%

七、環境清潔(含廚工助理)及洗車班

追蹤環境清潔(含廚工助理)及洗車班之結訓生就業狀況,統計第 13-19 期(其中 14、17 及 18 期未有就業資料,因此不列入統計中)的結訓學生數共 112 人,其中有就業紀錄者共 84 人,整體就業率達 75%。其中有完整就業時間資訊並穩定就業者(即工作滿 6 個月以上)有 62 人次,而這 62 人次從事的工作與職訓班訓練內容相符的有 55 人次(89%),另外約 11%則從事建檔員、美髮員或販賣員等工作。就業職種分類詳如下表:

職業分類碼	職業名稱	從事人次	合計	百分比 (n/62)
0	現役軍人	0	0	0
1	民意代表、行政主管、企業主管及經理人員	0	0	0
2	專業人員	0	0	0
3	技術員及助理專業人員	0	0	0
4.	事務工作人員	其他資料登錄操作員(4113.90) 2 人	2	3%
5	服務工作人員及售貨員	餐廳服務員(5124.01) 1 人 其他餐飲服務人員(5124.90) 1 人 居家護理員(5132.02) 1 人 其他理燙髮、美容及有關工作人員(5141.90) 2 人 加油站服務員(5320.04) 1 人 其他商店售貨員及展售說明人員(5320.90) 1 人	7	11%
6	農、林、漁、牧工作人員	0	0	0
7	技術工及有關工作人員	0	0	0
8	機械設備操作工及組裝工	0	0	0

9	非技術工及體力工	代客洗車者 (9120.02) 11 人 辦公室清潔工 (9132.01) 14 人 手工餐廳洗碗工 (9133.05) 13 人 貨物搬運工 (9151.05) 3 人 食品小販 (9111.01) 1 人 手工打包工 (9203.01) 11 人	53	86%
---	----------	--	----	-----

貳、課程初步檢核結果：

一、電腦實務應用班

博愛職訓中心的「電腦實務應用班」在課程設計方面，關鍵的學科目有 Windows、XP 作業系統、Word、Excel、Power-Point 簡報、Corel-Draw、Photoshop 繪圖軟體、網際網路和網頁設計，依照職訓的課程內容分析和過去學員的就業安置職種得知，對應的勝任職種多為**一般辦公室人員**，少數為電腦美工人員。而辦公室軟體應用類的工作，若參照美國的職業資料庫比對，100%相似度的工作是一**般辦公室書記/辦事員**，其職業描述與國內競爭性職場類似的是**人事/文書處理工作**，相關的共通知識諸如：顧客與個人服務、庶務工作、國語文、算數、財務與會計基礎知識等等；共通技巧計有：閱讀理解力、說寫能力、社交溝通能力；主要使用的工具設備則是一般辦公物品、電腦等。

進一步分析 O*NET 一般辦公室書記/辦事員的相關指標發現，在職業興趣方面屬於事務型 (Conventional) 的工作內容，工作相關能力包含知識領域、技能領域、能力領域則整理如下表：

Knowledge 知識領域
<p>Customer and Personal Service 顧客和個人服務：需具備提供顧客服務的過程和原則的相關知識；包含顧客需求的評估、有品質的服務、顧客滿意度的評估。</p>
<p>Clerical 文書處理：需具備行政和文書處理的系統性的知識，例如文字的處理、檔案的管理和記錄、文字的抄寫和表格的設計、其他辦公室的庶務和術語</p>
<p>Language 語言：需具備語言的架構和內容的相關知識，包含字意、語法和相關句型的規則。</p>
<p>Mathematics 數學：需具備算數、代數、幾何學、微積分、統計等相關知識</p>
<p>Economics and Accounting 經濟和會計：需具備經濟和會計的原理和實做的知識；包含市場金融、財務資料</p>

的分析和報告。

Skills 技能領域

Active Listening

主動聆聽：清楚明白講話者所要傳達的意思與重點，並能適當的提出問題。

Reading Comprehension

閱讀理解：理解文章中的句子與結構。

Speaking

口語能力：以說話的方式，將自己的意見傳達給他人。

Writing

寫作能力：以書寫的方式，正確的寫出文章給讀者。

Social Perceptiveness

社交覺察：明白他人的反應且了解為什麼會有此反應。

Abilities 能力領域

Oral Comprehension

口語理解：有能力去聆聽並且明白說話者所要表達的資訊。

Oral Expression

口語表達：有能力以口說的方式與對方清楚的溝通，並傳達資訊給對方。

Speech Clarity

口說清晰度：能清楚的表達意見，讓聽者明白。

Speech Recognition

口語辨識：能了解他人說話的內容。

Near Vision

近距視力：能看清楚近距離的景物。

Written Comprehension

閱讀理解：有能力閱讀文章，並明白文章的內容。

Information Ordering

資訊排序：有能力依照指令，執行動作，例如將數字、字母、圖片、或數學指令排列好。

Number Facility

數字能力：能正確且快速的作加、減、乘、除的運算。

Mathematical Reasoning

數學推理：能以正確的數學公式算出正確的答案。

Selective Attention

選擇性注意力：有能力將注意力專心於某件事情上，且不會分心。

二、電腦繪圖班

博愛職訓中心的「電腦實務繪圖班」在課程設計方面，關鍵的學科目有 Windows、XP 作業系統、Word、Excel、Power-Point 簡報、Corel-Draw、AutoCAD、Photoshop 繪圖軟體、網際網路、網頁設計和硬體組裝維修。依照職訓的課程內容分析得知，主要對應的勝任職種多為**電腦繪圖人員**，少數為電腦美工人員。而電腦繪圖類的工作，若參照美國的職業資料庫比對，100%相似度的工作是**多媒體應用人員**，其職業描述與國內競爭性職場類似的是**繪圖人員**，相關的共通知識諸如：藝術美感、設計才能、電腦和電子相關知識、和多媒體的應用等等。共通技巧計有：創造性的思考、資訊的收集、經驗判斷和問題解決、組織計畫能力、電腦軟體的應用和資訊的傳達等；而其中有關電腦能力的應用，除了需一般文書編輯、作業系統的操作、網際網路應用外，尚須具有使用相關專業電腦繪圖軟體的能力。主要使用的工具設備則是電腦等多媒體設施。

進一步分析 O*NET 多媒體應用人員的相關指標發現，工作相關能力包含知識領域、技能領域、能力領域則整理如下表：

Knowledge 知識領域
Fine Arts 藝術：具備藝術相關理論和技術的知識，包含音樂、舞蹈、視覺藝術、戲劇和雕刻等。
Design 設計：具備設計技術、工具和原則的知識，包含產生精確的技術計劃、藍圖、圖紙和模型。
Computers and Electronics 電腦和電子知識：具備電路板、處理器、晶片等相關電子和電腦軟硬體的知識和應用方式。
Communications and Media 溝通能力和媒體應用：具備媒體設備、聯繫和傳播技巧和方式的知識。

Skills 技能領域

Active Listening

主動聆聽：清楚明白講話者所要傳達的意思與重點，並能適當的提出問題。

Time Management

時間管理：能夠安排自己和其他人的時間。

Reading Comprehension

閱讀理解：理解文章中的句子與結構。

Active Learning

主動學習：能利用最新的資訊來解決現在和未來所需處理的問題。

Judgment and Decision Making

判斷和決策能力：就相對和潛在行動利益去選擇最適當的一個方式。

Operations Analysis

操作分析：分析產品的需求去創造設計。

Speaking

說話：以說話的方式，將自己的意見傳達給他人。

Writing

寫作練習：以書寫的方式，正確的寫出文章給讀者。

Critical Thinking

批判性思考：利用邏輯推理的方式去區別事情的優缺點。

Learning Strategies

學習策略：當學習或教導新事物時，能適當地選擇使用訓練或教學方法和程序。

Abilities 能力領域**Inductive Reasoning**

歸納推理：利用片段的訊息去形成一般的規則或結論。

Fluency of Ideas

創意的流暢：有能力可以快速思考事情的多樣性。

Near Vision

近距離視覺敏銳：能看清楚近距離的景物。

Problem Sensitivity

察覺問題的能力：有能力指出某事是錯的或可能會錯；不包含解決問題，只要能夠辨認出那裡是問題即可。

Visualization

視覺化的能力：能夠想像物品移動、部分移除或被重新整理時的樣子。

Written Comprehension

閱讀理解：有能力閱讀文章，並明白文章的內容。

Deductive Reasoning

演繹推理：有能力能利用一般的規則去判斷特殊問題的答案。

Information Ordering

資訊排序：有能力依照指令，執行動作，例如將數字、字母、圖片、或數學指令排列好。

Oral Comprehension

口語理解：有能力去聆聽並且明白說話者所要表達的資訊。

Oral Expression

口語表達：有能力以口說的方式與對方清楚的溝通，並傳達資訊給對方。

三、會計電腦班

博愛職訓中心「會計電腦班」在課程設計方面，關鍵的學科目有會計課程、電腦概論、Word 文書編輯、Windows 視窗作業系統、Excel 試算表、Power-Point 多媒體簡報、和網際網路 IE。依照職訓的內容分析，應對的職種應為職業代碼 3603，職業名稱為「會計及有關助理專業人員」，其一般職業描述是在國內競爭性職場從事財務處理記錄、簿記及代理營業場所帳籍登錄之工作人員，其工作屬下列範圍者均屬之：(1)審查財務收支文件及憑證，登記有關收支及其他帳目，並作必要之計算；(2)定期登錄並核對總分類帳；(3)定期編製帳務報表，及其他財務分析資料等；(4)盤點存貨、計算佣金、折讓及利息等；和(5)得依年度或一定期間準備財務說明及帳目，計算安排薪資發放，編製對帳單等工作。

進一步比對分析美國 O*NET 會計、簿記員之職業資料，工作相關能力包含知識領域、技能領域、能力領域整理如下表：

Knowledge 知識領域
Clerical 文書處理：需具備行政和文書處理的系統性的知識，例如：文字的處理、檔案的管理和記錄、文字的抄寫、翻譯和表格的設計、以及其他辦公室的庶務和術語。
Mathematics 數學：需具備算數、代數、幾何學、微積分、統計等相關知識。
English Language 英文語言：需具備英文語言架構和內容的相關知識，包含字意、拼字、相關語法和句型的規則。
Economics and Accounting 經濟和會計：需具備經濟和會計的原理和實作知識。包含金融市場、銀行、財務資料的分析與報告。
Customer and Personal Service 顧客和個人服務：原則和過程為提供顧客和個人化服務。包括顧客需求評估、符合品質的服務、和評估顧客滿意度。
Computers and Electronics

電腦和電子：具備電路板、處理器、芯片、電子設備、和電腦硬體和軟體的知識，包括應用和設計。

Skills 技能領域

Mathematics

數學：使用數學解決問題。

Reading Comprehension

閱讀理解：能夠理解工作相關文件內容和書寫與工作相關的文句。

Time Management

時間管理：能夠安排自己和其他人的時間。

Active Listening

主動聆聽：其他人說話時能夠專注聆聽、瞭解講話者所要傳達的意思與重點，適當的提出問題，並能在適當的時候中斷談話。

Critical Thinking—

批判性思考：能夠針對問題，使用邏輯和推理去辨認可選擇的解決方案、結論或方法的強弱優劣。

Active Learning

主動學習：能夠理解目前以及未來問題解決和決策新資訊的涵義。

Learning Strategies

學習策略：當學習或教導新事物時，能適當地選擇使用訓練或教學方法和程序。

Social Perceptiveness

社交知覺：意識到其他人的反應和瞭解為什麼他們會如此反應。

Writing

書寫：能夠有效地用書寫文件溝通以符合觀眾的需要。

Speaking

說話：談話時能有效地傳達資訊給其他人。

Abilities 能力領域

Near Vision

近距離視力：有能力在近距離（觀察者幾英尺內）看小細節。

Mathematical Reasoning—

數學推理：能夠選擇正確的數學方法或公式去解決問題。

Problem Sensitivity

問題敏感度：有能力指出某事是錯的或可能會錯。不包含解決問題，只要能夠辨

認出那裡是問題即可。

Deductive Reasoning

演繹的推理：對於具體問題能夠運用一般規則產生有意義的解決辦法。

Information Ordering

資訊處理：根據一個或一套具體規則（例如：數字、字母、單字、圖片，或數學運算的模式）安排事情或活動。

Oral Comprehension

口語理解：經由口語單字和文句，能夠聆聽瞭解資訊和表達意見。

Written Comprehension

書寫理解：能夠閱讀、瞭解資訊，以及用書寫表達意見。

Written Expression

書寫表達：能夠使用書寫傳遞資訊和想法，並讓其他人理解。

Oral Expression

口語表達：能夠使用口語傳遞資訊和想法，並讓其他人理解。

Speech Clarity

說話清晰度：口語清晰，並讓其他人理解。

四、廣告與海報設計班

博愛職訓中心的廣告與海報設計班，在課程設計方面，主要的學科目有創意思考、美的形式原理、色彩學、平面構成原理、印刷原理等，術課方面則有基本設計、海報設計、設計素描、文字造型設計、編輯設計、廣告設計在軟體的使用上主要以 CorelDRAW 和 Photoshop 為主。

依照職訓的內容分析得知主要應對的職種應為廣告設計人員，若參照美國的比對，100%相似度的工作是廣告設計人員，其一般職業描述，與國內競爭性職場類似的是也是廣告設計人員，相關的共通知識諸如藝術美感、設計才能、市場行銷、顧客服務、國語文等等；共通技巧計有創造性的思考、資訊的更新和應用、經驗判斷和問題解決、組織計畫能力、電腦資訊的溝通和服務等。

進一步細看 O*NET 工作技巧部分強調主動性、專注聆聽、時間管理、經驗判斷、說寫能力、複雜的問題解決；相關能力包括創意、口語理解力、清晰表達、觀察力、審慎注意細節、邏輯推理、清晰的思緒、資料綜合歸類能力等。而其中有關電腦能力的應用，除了需一般文書編輯、作業系統的操作、網際網路應用外，尚須具有使用相關電腦繪圖軟體的能力。

而目前國內市場的廣告設計人員，依 104 人力銀行的需求說明顯示，教育程度大多要求高中以上，科系無特別限制，工作技能的要求涵蓋 Word、Excel、Power point、中英文打字、軟體能力要求主要需求會使用 PhotoShop、Illustrator、Corel Draw 繪圖軟體，會使用 Mac OS 作業系統。

基於上述說明，檢視目前的課程內容對於電腦的基礎能力，都當成是學員目前應先備的基礎能力，所以在課程中並無特別強調，但如此的話需在招生時需對學員的篩選資格更嚴格的限制，不然如無此先備知識，在課程中略顯不足，另外在專業軟體教學以 Corel-Draw、PhotoShop 為主，以照目前市場需求也略嫌不足，建議可以增加 Mac OS 作業系統和 Illustrator 軟體的教學。另外，可以增加市場行銷和顧客服務的相關課程教學。

五、縫紉電繡班

經統計分析，結訓學員所從事職種之所需能力與課程訓練內容符合度並不高，分析縫紉電繡班的主要課程內容有電繡機器的認識、操作與保養，各式縫紉與電繡的技術與應用。若透過 104 人力銀行來尋找較為相關職種，發現職訓課程內容所培養的能力與裁縫機操作員所需的技能相似度較高。

根據 O*NET，在職業興趣方面，裁縫機操作員屬於實際型 (Realistic) 與藝術型 (Artistic)，工作相關能力包含知識領域、技能領域、和能力領域則整理如下表：

Knowledge 知識領域

Customer and Personal Service

顧客和個人化服務：原則和過程為提供顧客和個人化服務；包括顧客需求評估、符合品質的服務、和評估顧客滿意度。

Design

設計感：具備設計技術、工具和原則的知識，包含產生精確的技術計劃、藍圖、圖紙和模型。

Education and Training

教育和訓練；具備設計概念的訓練和課程，個人、團體的教學與指導，以及評估訓練成效。

Mathematics

數學；需具備算數、代數、幾何學、微積分、統計等相關知識。

English Language

英文語言；需具備英文語言架構和內容的相關知識，包含字意、拼字、相關語法和句型的規則。

Psychology

心理學；具備了解人類之行為與表現的相關知識，包含個人能力、性格、興趣的不同；學習與動機；探究心理的方法；評估與治療人類的心理和情感症狀。

Skills 技能領域

Time Management

時間管理：能夠安排自己和其他人的時間。

Active Listening

主動聆聽：其他人說話時能夠專注聆聽、瞭解講話者所要傳達的意思與重點，適當的提出問題，並能在適當的時候中斷談話。

Speaking

說話：談話時能有效地傳達資訊給其他人。

Judgment and Decision Making

判斷和決策能力：就相對和潛在行動利益去選擇最適當的一個方式。

Active Learning

主動學習：能夠理解目前以及未來問題解決和決策新資訊的涵義。

Coordination

協調性：能夠調整和其他人相關的活動。

Reading Comprehension

閱讀理解：能夠理解工作相關文件內容和書寫與工作相關的文句。

Service Orientation

服務定向：有主動協助他人的熱忱。

Social Perceptiveness

社交知覺：意識到其他人的反應和瞭解為什麼他們會如此反應。

Learning Strategies

學習策略：當學習或教導新事物時，能適當地選擇使用訓練或教學方法和程序。

Abilities 能力領域

Finger Dexterity

手指靈巧度：有一隻手指能夠做出精確地協調動作，或是兩手能夠抓握、操作，或裝配非常小的物件。

Visualization

視覺化能力：能夠想像物品移動、部分移除或被重新整理時的樣子。

Arm-Hand Steadiness

臂-手部穩定性：移動手臂時有能力維持手和手臂的穩定，或是保持手和手臂在同一個位置上。

Control Precision

控制準確度：能夠快速和反覆地調整機器或工具到精確的位置。

Near Vision

近距離視力：有能力在近距離（觀察者幾英尺內）看小細節。

Oral Comprehension

口語理解：經由口語單字和文句，能夠聆聽瞭解資訊和表達意見。

Manual Dexterity

手部靈活度：有能力迅速移動手、手與手臂同時、或是兩手能夠抓握、操作，或裝配物件。

Oral Expression

口語表達：能夠使用口語傳遞資訊和想法，並讓其他人理解。

Problem Sensitivity

問題敏感度：有能力指出某事是錯的或可能會錯；不包含解決問題，只要能夠辨認出那裡是問題即可。

Speech Recognition

口語認知：能夠辨別和理解其他人的口語。

六、皮件製作班

博愛職訓中心「皮件製作班」在課程設計方面，關鍵的學科目以皮雕基礎、皮飾製作、皮帶製作、皮包製作、壁飾製作為主，依照職訓的內容分析應對的職種應為職業代碼 73，職業名稱為「精密儀器、手工藝、印刷及有關工作者」，但從歷屆 13 期到 19 期結訓學員就業追蹤結果幾乎無任何學員從事該項手工藝（皮件工作）。其一般職業描述與國內競爭性職場類似的是：從事精密儀器、樂器、珠寶、貴金屬物件、磁磚、陶瓷、玻璃等之製作及修理，木質品、織品、皮革製品等之手工製作者，均屬之。

進一步比對分析美國 O*NET 皮件製造之職業資料，在訓練內容中大多符合，僅顧客和個人服務相關知識訓練稍顯不足。其工作相關能力包含知識領域、技能領域、能力領域則整理如下表：

Knowledge 知識領域
Customer and Personal Service 顧客和個人化服務：原則和過程為提供顧客和個人化服務。包括顧客需求評估、符合品質的服務、和評估顧客滿意度。

Skills 技能領域
Active Listening 主動聆聽：其他人說話時能夠專注聆聽、瞭解講話者所要傳達的意思與重點，適當的提出問題，並能在適當的時候中斷談話。
Speaking 說話：談話時能有效地傳達資訊給其他人。
Reading Comprehension 閱讀理解：能夠理解工作相關文件內容和書寫與工作相關的文句。
Time Management 時間管理：能夠安排自己和其他人的時間。

Abilities 能力領域
Finger Dexterity 手指靈巧度：有一隻手指能夠做出精確地協調動作，或是兩手能夠抓握、操作，或裝配非常小的物件。
Manual Dexterity 手部靈活度：有能力迅速移動手、手與手臂同時、或是兩手能夠抓握、操作，或

裝配物件。
Near Vision 近距離視力：有能力在近距離（觀察者幾英尺內）看小細節。
Arm-Hand Steadiness 臂-手部穩定性：移動手臂時有能力維持手和手臂的穩定，或是保持手和手臂在同一個位置上。
Control Precision 控制準確度！能夠快速和反覆地調整機器或工具到精確的位置。
Multilimb Coordination 多肢體協調：當坐、站立，或躺下時，能夠調節兩個或兩個以上的肢體(例如：兩隻手臂、兩條腿、或一條腿和一隻手臂)。並不包含移動時，身體能夠完成執行的動作。

七、環境清潔(含廚工助理)及洗車班

博愛職訓中心的「環境清潔(含廚工助理)及洗車班」在課程設計方面，上午課程將學員分三個組別上洗車、環境清潔及廚工助理等技能訓練，並每月調換組別，下午課程為輔導課程（班會、團體或個別輔導、社團活動），並有二半天進行園藝、代工的課程。依照職訓的內容分析和過去學員的就業安置職種，符合程度可達 89%，顯示課程開設應能符合市場需求。

進一步分析洗車員、清潔員、包裝員、廚房助理及洗碗員等工作之 O*NET 職業資料，發現在職業興趣方面屬於實用型 (Realistic) 與事務型 (Conventional) 的類型，工作相關能力包含知識領域、技能領域、能力領域與職訓課程內容設計之符合性則整理如下表：

1.洗車員

知識 (K)	職訓內容	技能 (S)	職訓內容	能力 (A)	職訓內容
公眾安全及保安	∨	設備維修		近距視力	∨
客戶和個人服務	∨	主動聆聽	∨	肢體協調	∨
交通運輸				控制的精準度	∨
機械	∨			手部靈活性	∨
行政與管理				訊息處理	∨
語言	∨				
教育與培訓	∨				

2.清潔員

知識 (K)	職訓內容	技能 (S)	職訓內容	能力 (A)	職訓內容
N/A		閱讀理解	∨	身軀力量	∨
		主動聆聽	∨	靈活程度	∨
		表達	∨	手部靈活度	∨
		協調合作	∨	口語理解	∨
		選擇工具	∨	靜態力量	∨
		時間管理	∨	近距視力	∨
		設備維修	∨	口語表達	∨
		寫作	∨		
		指導			
		判斷和決策	∨		

3.廚房助理

知識 (K)	職訓內容	技能 (S)	職訓內容	能力 (A)	職訓內容
客戶和個人服務	∨	主動聆聽	∨	口語理解	∨
糧食生產		閱讀理解	∨	手/臂穩定性	∨
數學	∨	指導		手部靈活度	∨
語言		發言	∨	語言理解	∨
行政與管理		學習策略	∨	演繹推理	
		服務導向	∨	訊息處理	∨
		社會覺察	∨	近距視力	∨
		協調合作	∨	口語表達	∨
		數學	∨	對問題的敏感度	
				靜態力量	∨

4.洗碗員

知識 (K)	職訓內容	技能 (S)	職訓內容	能力 (A)	職訓內容
N/A		學習策略	∨	手部靈活度	∨
		發言	∨	手/臂穩定性	∨
		主動聆聽	∨	身軀力量	∨
		設備維修	∨	手指靈巧	∨
		指導		肢體協調	∨
		服務導向	∨	靜態力量	∨
		進行監控			
		閱讀理解	∨		
		品質控制分析	∨		

5.手工包裝員

知識 (K)	職訓內容	技能 (S)	職訓內容	能力 (A)	職訓內容
生產和加工	∨	主動聆聽	∨	手部靈活度	∨
		協調合作	∨	肢體協調	∨
		發言	∨	近距視力	∨
		學習策略	∨	身軀力量	∨
		閱讀理解	∨	口語理解	∨
		社會覺察	∨	口語表達	∨
				話語明確度	∨
				語言理解	∨

參、建議後續後課程內容安排

一、電腦實務應用班

而目前國內市場的一般辦公室人員，依 104 人力銀行的需求說明顯示，教育程度大多要求高中以上，工作技能的要求涵蓋 Word、Excel、Power-Point、中英文打字、會計、一般網際網路應用等基本電腦使用能力，如會網頁設計更佳。

基於上述說明，檢視目前的課程內容對於電腦的基礎能力訓練，包括中英文打字能力、Windows XP、文書編輯、網際網路應用、試算表等，都算足夠。而電腦繪圖的專業軟體教學和網頁設計在結訓生實際的就業職務中使用甚少，且對於學員的能力要求相對更高，建議可以減少這部份的時數，而改教導目前辦公室人員常用且較為簡易的軟體即可（如一般海報設計軟體「非常好色」等）。另外，會計基本知能課程、辦公室禮儀、和人際應對社交技巧都可以列入課程內容，以補強個案的求職準備度。課程大綱建議如下表。

課程大綱：

中英文打字能力
Windows XP 作業系統
文書編輯
試算表
簡報軟體
網際網路應用
常用會計軟體（以 EXCEL 為主）
職場人際禮儀與溝通技巧

結訓前若能考取下列證照，將有助於求職。

中文打字	中打 30 字/分以上，「進階級」證書、80 字/分以上「專業級」證書
英文打字	英打 30 字/分「進階級」、50 字/分「專業級」證書

Excel	TQC Excel 進階級是只考術科、TQC Excel 專業級是學科+術科
Word	TQC Word 進階級是只考術科、TQC Word 專業級是學科+術科
PowerPoint	進階級是只考術科、專業級是學科+術科
網際網路應用	實用、進階、專業三級
電腦會計	進階級是只考術科、專業級是學科+術科

二、電腦繪圖班

而目前國內市場的電腦繪圖人員，依 104 人力銀行的需求說明顯示，教育程度大多要求高中或專科以上，建築、機械工程、和土木工程相關科系為佳。工作技能的要求涵蓋 Word、Excel、Power point、中英文打字等，而繪圖能力要求會使用 AutoCAD 繪圖軟體（主要），如會使用 Solid Edge、Solid Works、Inventor 等其他軟體更佳。

基於上述說明，檢視目前的課程內容對於電腦的基礎能力訓練，包括中英文打字能力、Windows XP、文書編輯、網際網路應用、試算表等，都算足夠；而在電腦繪圖的專業軟體教學（Corel-Draw、AutoCAD）基本上符合市場之需求。但有些公司會額外要求其他繪圖軟體的使用能力，故在考慮學員的學習狀況下，可以減少電腦基礎文書應用和電腦組裝維修的課程，而增加其他繪圖軟體（如 Solid Edge、Solid Works、Inventor）的教學，並可以增加相關的工業繪圖及設計基本原理的課程，以強化學員的設計的基本能力。課程大綱建議如下表。

課程大綱：

中英文打字能力
Windows XP 作業系統
文書編輯
試算表
簡報軟體
Photoshop
AutoCAD-2D 及 3D
Corel-Draw
工業繪圖的實作
設計的基本原理

結訓前若能考取下列證照，將有助於求職。

Excel	TQC Excel 進階級是只考術科、TQC Excel 專業級是學科+術科
Word	TQC Word 進階級是只考術科、TQC Word 專業級是學科+術科
PowerPoint	進階級是只考術科、專業級是學科+術科
Photoshop	實用級、進階級和專業級

Corel-Draw	美工設計認證
AutoCAD-2D 及 3D	進階級和專業級

三、會計電腦班

而目前國內市場的會計工作要求，依 104 人力銀行的需求說明顯示，教育程度大多要求高中以上，但中心訓練對象學歷要求卻是國中以上，學歷恐難符合職場條件，且智能恐不足以學習一般性職場的技能要求。訓練課程的內容大致符合會計工作技能的要求，如：涵蓋 Word、Excel、Outlook、中英文打字、會計等能力。在 TQC 企業人才技能認證方面，專業財會人員須具備數字輸入進階級 (N2)、文書處理實用級 (R1)、電子試算表進階級 (X2)、電腦會計進階級 (A2) 等技能檢定；若能有初級會計認證、丙級會計技術士尤佳。在結訓前應積極協助學員考取相關認證，有助未來就業競爭力的提升。另在顧客和個人服務知識、職場人際禮儀、與溝通技巧等，可在訓練課程中進一步充實與強化。

四、縫紉電繡班

比較上述 O*NET 資料，博訓「縫紉電繡班」的課程內容能符合裁縫機操作員職種之基礎能力要求，但依 104 人力銀行人才需求顯示，目前就業市場上單純縫紉電繡職種的需求度不高，結訓生未來的出路會較為限制。查詢相近職種的技能需求與就業市場，發現「縫紉電繡班」之課程內容符合**服裝設計**或**裁縫師**職種部分基本技能，且此二職種之市場需求度也較高。但服裝設計與裁縫師之職務技能，除了課程中已規劃的機器操作、各式繡法、打板、布料縫製等技術外，尚需圖案設計與人際應對技巧等相關技能。

綜合以上說明，為讓學員將來在就業上能夠有更多的選擇，建議修改職訓課程為「服裝製作暨電繡應用班」，除了原有的基本縫紉電繡基本技能課程訓練外，再增加設計概念以及人際應對技巧等相關課程之時數。建議課程大綱則如下表所列。

課程大綱：

電繡機器的認識、操作與保養
各式縫紉技術與應用
各式電繡技法與應用
服裝設計概念課程與實作
一般禮儀與人際應對技巧

證照需求：需通過「電繡丙級檢定」考試

五、皮件製作班

近十年來因皮件製造工作機會劇減，故在課程內容中縮減皮件相關課程，新增電腦美編設計課程，有電腦概論、Photo Shop、影像編輯、Corel-Draw 美工排版、Word 文書處理、Excel 試算表、Flash 多媒體動畫、FrontPage 網頁設計，與中心開設之其他訓練職類相仿，如電腦實務班、廣告與海報設計班等，造成訓練職類區分性低。

工藝創作則以陶瓷、木工、金屬、塑膠、纖維等工藝材料之運用，創作出適應現代生活之工藝作品及藝術表現之作品；並重視創意表現，以培養專精的工藝設計人才，尤其近年來特別重視電腦科技在設計專業上的運用，以因應未來新時代設計的需要。建議可將廣告設計與皮件製作班（電腦美編設計）班整併成為「**工藝設計班 Craft Design**」。在皮件製作班課程設計中整合廣告或工藝設計相關課程，依照職訓的內容分析得知主要應對的職種應為**設計人員**，如：商業及工業設計人員（Commercial and Industrial Designers）、廣告設計人員（Graphic Designers）等。

進一步比對美國 O*NET 商業及工業設計人員和廣告設計人員的職業資料，其工作相關能力包含知識領域、技能領域、能力領域則整理如下表：

Knowledge 知識領域	商業及工業設計人員	廣告設計人員
Computers and Electronics 電腦和電子知識：具備電路板、處理器、芯片、電子設備、和電腦硬體和軟體的知識，包括應用和設計。	V	V
Chinese (English) Language 中（英）文語言：需具備中（英）文語言架構和內容的相關知識，包含字意、拼字、相關語法和句型的規則。	V	V
Communications and Media 溝通能力和媒體應用：具備媒體生產、溝通、和傳播技術方法的知識。包含提供選擇的方式報告和經由書面、口語，和視覺媒體提供娛樂。		V
Design 設計感：具備設計技術、工具和原則的知識，包含產生精確的技術計劃、藍圖、圖紙和模型。	V	V
Customer and Personal Service 顧客和個人化服務：原則和過程為提供顧客和個人化服務。包括顧客需求評估、符合品質的服務、和評估顧客滿意度。	V	V
Sales and Marketing 銷售和行銷：具備提供展示、促進和販賣產品或服務的知識原則和方法。包含經銷策略、產		V

品示範、販售技術和銷售控制方法。		
Fine Arts 藝術才能：具備組織、產生和進行音樂、舞蹈、視覺藝術、戲曲和雕塑工作的知識理論和技術。		V
Engineering and Technology 工程與科技：工程學和技術的實際應用的知識。這包括應用原則、技術和設備各種各樣的物品和服務的設計和生產。	V	
Mathematics 數學：需具備算數、代數、幾何學、微積分、統計等相關知識	V	
Administration and Management 行政與管理：具備行政和管理方針的知識，包含策略計劃、資源分配、人力資源的安排、領導技術及人和資源的生產方法，和協調。	V	
Production and Processing 製造與流程：包含原物料、生產過程、質量管理、費用，和最大化物品的有效的製造和發行的相關技術知識。	V	
Clerical 文書庶務：需具備行政和文書處理的系統性的知識，例如文字的處理、檔案的管理和記錄、文字的抄寫和表格的設計、其他辦公室的庶務和術語	V	
Mechanical 機械：具備機械和工具的相關知識，包括設計、使用、修護和保養	V	
Skills 技能領域	商業及工業設計人員	廣告設計人員
Time Management. 時間管理：能夠安排自己和其他人的時間。	V	V
Coordination 協調性：能夠調整和其他人相關的活動。		V
Active Listening 主動聆聽：其他人說話時能夠專注聆聽、瞭解講話者所要傳達的意思與重點，適當的提出問題，並能在適當的時候中斷談話。	V	V
Judgment and Decision Making 判斷和決策能力：就相對和潛在行動利益去選	V	V

擇最適當的一個方式。		
Active Learning 主動學習：能夠理解目前以及未來問題解決和決策新資訊的涵義。	V	V
Critical Thinking 批判性思考：能夠針對問題，使用邏輯和推理去辨認可選擇的解決方案、結論或方法的強弱優劣。	V	V
Complex Problem Solving 複雜問題解決：能夠辨認複雜性問題和回顧相關資訊，以開發和評估選擇與實施解答。		V
Monitoring 監控：能夠監控和估計自己、其它個體或組織以改進或矯正行為。		V
Reading Comprehension 閱讀理解：能夠理解工作相關文件內容和書寫與工作相關的文句。	V	V
Social Perceptiveness 社交知覺：意識到其他人的反應和瞭解為什麼他們會如此反應。		V
Mathematics 數學：使用數學能力去解決問題	V	
Operations Analysis 操作分析：依照產品的需求去創照設計	V	
Troubleshooting 難題解疑：依據原因和操作的錯誤去決定如何處理	V	
Writing 書寫：寫作能力：以書寫的方式，正確的寫出文章給讀者。	V	

Abilities 能力領域	商業及工業設計人員	廣告設計人員
Originality 原創性：能夠對於指定的主題或情況產生不同一般或聰明的想法，或開發創造性方式解決問	V	V

題。		
Fluency of Ideas 思考的流暢性：對於主題能夠產生大量的構想（重要的是構想的數量，並不是構想的品質、正確性或創造性）。	V	V
Near Vision 近距離視力：有能力在近距離（觀察者幾英尺內）看小細節。	V	V
Visualization 視覺化能力：能夠想像物品移動、部分移除或被重新整理時的樣子。		V
Oral Comprehension 口語理解：經由口語單字和文句，能夠聆聽瞭解資訊和表達意見。	V	V
Speech Clarity 說話清晰度：口語清晰，並讓其他人理解。		V
Speech Recognition 口語認知：能夠辨別和理解其他人的口語。		V
Inductive Reasoning 歸納思考：能夠結合片段資訊形成一般規則或結論（包括能夠發現表面上無關事件中的關係）。	V	V
Category Flexibility 分類的彈性：能夠產生或使用一套不同的規則結合或用不同的方式編組事物。		V
Information Ordering 資訊排序：根據一個或一套具體規則（例如：數字、字母、單字、圖片，或數學運算的模式）安排事情或活動。	V	V
Oral Expression 口語表達：有能力以口說的方式與對方清楚的溝通，並傳達資訊給對方。	V	
Deductive Reasoning 推論思考：有能力能利用一般的規則去判斷特殊問題的答案。	V	
Written Comprehension 書面理解：有能力閱讀文章，並明白文章的內容。	V	

Problem Sensitivity 察覺問題的能力：有能力指出某事是錯的或可能會錯；不包含解決問題，只要能夠辨認出那裡是問題即可。	V	
---	---	--

由上述分析可知，雖然同是設計人員，商業及工業設計人員的知能要求較高於廣告設計人員。若開辦「工藝設計班」，目標就業市場可能需要以要求較低的廣告設計人員為主。而目前國內市場的廣告設計人員，依 104 人力銀行的需求說明顯示，教育程度大多要求高中以上，科系無特別限制。其共通知識諸如藝術美感、設計才能、市場行銷、顧客服務、國語文等等；共通技巧計有創造性的思考、資訊的更新和應用、經驗判斷和問題解決、組織計畫能力、電腦資訊的溝通和服務等。工作技能的要求涵蓋 Word、Excel、Power point、中英文打字；軟體能力要求包括：使用 PhotoShop、Illustrator、Corel Draw、繪圖軟體、Mac OS 作業系統。但中心「廣告設計班」的訓練對象學歷要求卻是國中以上，國中學歷的智能恐難學習職場所需知識和技能。

基於上述說明，檢視目前「廣告設計班」的課程內容，對於電腦的基礎能力並無特別強調，視為學員應先備的基礎能力，所以在招生時需對此點進行嚴格的篩選，以避免日後無法因基礎課程不足而無法接受應有的工作技能訓練。另外，原課程規劃在廣告設計專業軟體教學是以 Corel-Draw、PhotoShop 為主，依目前市場需求也略嫌不足；建議可以增加 Mac OS 作業系統和 Illustrator 軟體的教學。在證照方面，廣告設計技術士為主要認證，若朝工藝設計、平面設計/美編人員等方面發展，則另外需具備 After Effects、Illustrator、InDesign、AutoCad 2D、3D 等相關認證。

因未來相關設計人員市場定位繁多，如廣告設計、產品設計、工藝設計、平面設計、美編人員等，故課程設計須釐清未來整併後訓練課程與目標就業市場，以明確規劃課程綱要。另外在課程中可增加市場行銷和顧客服務的相關課程教學，以提升就業競爭力。

六、環境清潔(含廚工助理)及洗車班

由前述表格對照可知，職訓課程內容較少涵蓋指導他人、行政與管理、進行監控等較高知能的訓練。另查詢目前國內市場的相關工作職種(依據 104 人力銀行)，教育程度大多要求高中以下或不拘，多無特別工作技能或證照之要求。考量此班別招收智障、自閉症及精障等 3 種障別，且就業職種多為非技術工及體力工，就業職場亦有他人可協助，因此上述較高知能缺乏對就業的影響較小，博愛職訓的課程內容設計多能符合環境清潔(含廚工助理)及洗車班結訓學員的就業職種。

然而，若考量招生障別之認知學習能力，目前每月轉換一種訓練課程之安排並非最佳教學方式。每次換組，學員均需從頭複習，再加上新技能的學習，不僅壓縮訓練時間，學習成效亦較難提升。因此建議調整課程安排，以初期(第

1~3 個月)，學員進行廣泛性的職業認識及探索，之後依學員之學習狀況，分組進行後期（第 4~6 個月）的單一職種之職業訓練，應能透過密集練習提升學員之學習成效。並可結合市場需求加深課程深度，例如目前市場對於飯店業或居家清潔服務需求漸增，建議可考量初級課程以環境清潔工作訓練為主，中高級課程則可加入飯店房務清潔、居家清潔服務為主要訓練課程。可參考行政院勞委會職訓局職訓 e 網「清潔服務人員培訓班」（如附件二）之課程內容，加入客廳與地板清潔、廚房的清潔、觀光飯店內部清潔等清潔技巧，高處除塵及立面清潔，以及特殊清潔設備使用方法等課程，並考量納入非心智障礙類別之身障者，如增加中高齡者、或二度就業之其他障別。

肆：建議後續學員篩選流程跟方式

1. 電腦實務應用班

基本條件
1. 教育程度：高中職以上學歷 2. 口語表達、職訓動機及相關基本資料（家庭史、工作史、醫療史等）：面試成績合格
甄試內容及標準
以通用性向測驗為主要測驗內容包含手部操作測驗部分，其中以 <u>一般學習</u> 、 <u>語文</u> 、 <u>數目</u> 和 <u>文書知覺</u> 此四項為關鍵性向，要求等級達 2 以上，即性向分數在 75 分以上。
篩選方式： <ol style="list-style-type: none"> 1. 先將所有原始分數轉換成性向分數，先選出符合基本條件和甄試標準之學員，如超過 15 位以上再將其他性向分數納入考慮，依序排名選出前 15 名學員參加職訓。 2. 如符合基本條件個案未達 15 位，將其他性向分數納入考慮，依序往上遞補到滿 15 位學員為止。

備註：通用性向測驗可採團體或個別方式，分段實施，全部實作 51 分鐘，連同說明、練習等時間在內，約 2.5 小時。測驗結構如下：

分測驗名稱	時間限制	所測之性向
測驗一校對	6 分鐘	文書知覺
測驗二計算	6 分鐘	數目
測驗三空間關係	6 分鐘	一般學習、空間
測驗四詞彙	6 分鐘	一般學習、語文
測驗五工具辨認	5 分鐘	圖形知覺
測驗六算術推理	10 分鐘	一般學習、數目
測驗七圖形配對	6 分鐘	圖形知覺
測驗八畫記	1 分鐘	動作協調
測驗九移置	15 秒×3 次	手部靈巧
測驗十轉動	30 秒×3 次	手部靈巧
測驗十一組合	90 秒	手指靈巧
測驗十二拆開	60 秒	手指靈巧

2. 電腦繪圖班

基本條件
1. 教育程度：高中職以上學歷 2. 口語表達、職訓動機及相關基本資料（家庭史、工作史、醫療史等）：面試成績合格

甄試內容及標準
以通用性向測驗為主要測驗內容包含手部操作測驗部分，其中以 <u>一般學習</u> 、 <u>數目</u> 、 <u>空間</u> 和 <u>圖形知覺</u> 此四項為關鍵性向，等級達 2 以上，即性向分數在 75 分以上。
備註：如訓練內容包含大量的英文指令，考慮是否加考系列學業測驗中的英文分測驗。
篩選方式：
1. 先將所有原始分數轉換成性向分數，先選出符合基本條件和甄試標準之學員，如超過 15 位以上再將其他性向分數納入考慮，依序排名選出前 15 名學員參加職訓。
2. 如符合基本條件個案未達 15 位，將其他性向分數納入考慮，依序往上遞補到滿 15 位學員。

3. 會計電腦班

基本條件
1. 教育程度：高中職以上學歷
2. 口語表達、職訓動機及相關基本資料（家庭史、工作史、醫療史等）：面試成績合格
甄試內容及標準
以通用性向測驗為主要測驗內容包含紙筆與操作測驗部分，其中以 <u>一般學習</u> 、 <u>數目</u> 、 <u>文書知覺</u> 此三項為關鍵性向，等級達 2 以上，即性向分數在 75 分以上。
篩選方式：
1. 先將所有原始分數轉換成性向分數，先選出符合基本條件和甄試標準之學員，如超過 15 位以上再將其他性向分數納入考慮，依序排名選出前 15 名學員參加職訓。
2. 如符合基本條件個案未達 15 位，將其他性向分數納入考慮，依序往上遞補到滿 15 位學員。

4. 皮件製作暨設計班

基本條件
1. 教育程度：高中職以上學歷
2. 口語表達、職訓動機及相關基本資料（家庭史、工作史、醫療史等）：面試成績合格
甄試內容及標準
1. 以通用性向測驗為主要測驗內容包含紙筆與操作測驗部分，其中以 <u>一般學習</u> 、 <u>數目</u> 、 <u>圖形知覺</u> 此三項為關鍵性向，等級達 2 以上，即性向分數在 75

<p>分以上。</p> <p>2. 再以陶倫斯創造力測驗（成人適用精簡版），測驗建議施測人員需由心理合格人員施測與解釋。綜合評分之創造力指數 CI 在 62-66，創造力等級 4（平均標準，PR=37-62）以上，較有創意性的成就。</p>
<p>篩選方式：</p> <p>1. 先將所有原始分數轉換成性向分數與創造力指數分數，先選出符合基本條件和甄試標準之學員，如超過 15 位以上再將其他性向分數納入考慮，依序排名選出前 15 名學員參加職訓。</p> <p>2. 如符合基本條件個案未達 15 位，將其他性向分數納入考慮，依序往上遞補到滿 15 位學員。</p>

備註：陶倫斯創造力測驗在分項測驗活動一、活動二、活動三，每個活動限時 3 分鐘，加上施測準備及閱讀指導語，全程約需 20 分鐘即可完成，可採團體或個別的方式施測。測驗結構如下：四個常模參照創造力之流暢性、原創性、精密性、變通性，及與十五項效標參照創造力指標，分為 1.語文反應（想像力之豐富性與色彩性的評分、情緒/感受的評分、未來方向性、概念上的奇特性、另類角度思考問題）2.圖形反應（開放性、奇思異想與不同觀點、動作與聲音、想像力之豐富性與色彩性、標題抽象程度、故事背景、結合/何成兩種或兩種以上圖形、內部視覺觀點、情緒與感覺得表達、幻想力）。

5. 服裝製作暨電繡應用班

基本條件
<p>1. 教育程度：高中職以上學歷</p> <p>2. 口語表達、職訓動機及相關基本資料（家庭史、工作史、醫療史等）：面試成績合格</p>
甄試內容及標準
<p>以通用性向測驗為主要測驗內容包含手部操作測驗部分，其中以<u>語文</u>、<u>空間</u>、<u>圖形知覺</u>、<u>動作協調</u>、<u>手指靈巧</u>、<u>手部靈巧</u>此六項為關鍵性向，等級達 2 以上，即性向分數在 75 分以上。</p>
<p>篩選方式：</p> <p>1. 先將所有原始分數轉換成性向分數，先選出符合基本條件和甄試標準之學員，如超過 15 位以上再將其他性向分數納入考慮，依序排名選出前 15 名學員參加職訓。</p> <p>2. 如符合基本條件個案未達 15 位，將其他性向分數納入考慮，依序往上遞補到滿 15 位學員。</p>

6. 環境清潔(含廚工助理)及洗車班

<p>1. 教育程度：國小以上學歷</p> <p>2. 口語表達、職訓動機及相關基本資料（家庭史、工作史、醫療史等）：面試成績合格</p>	基本條件
---	------

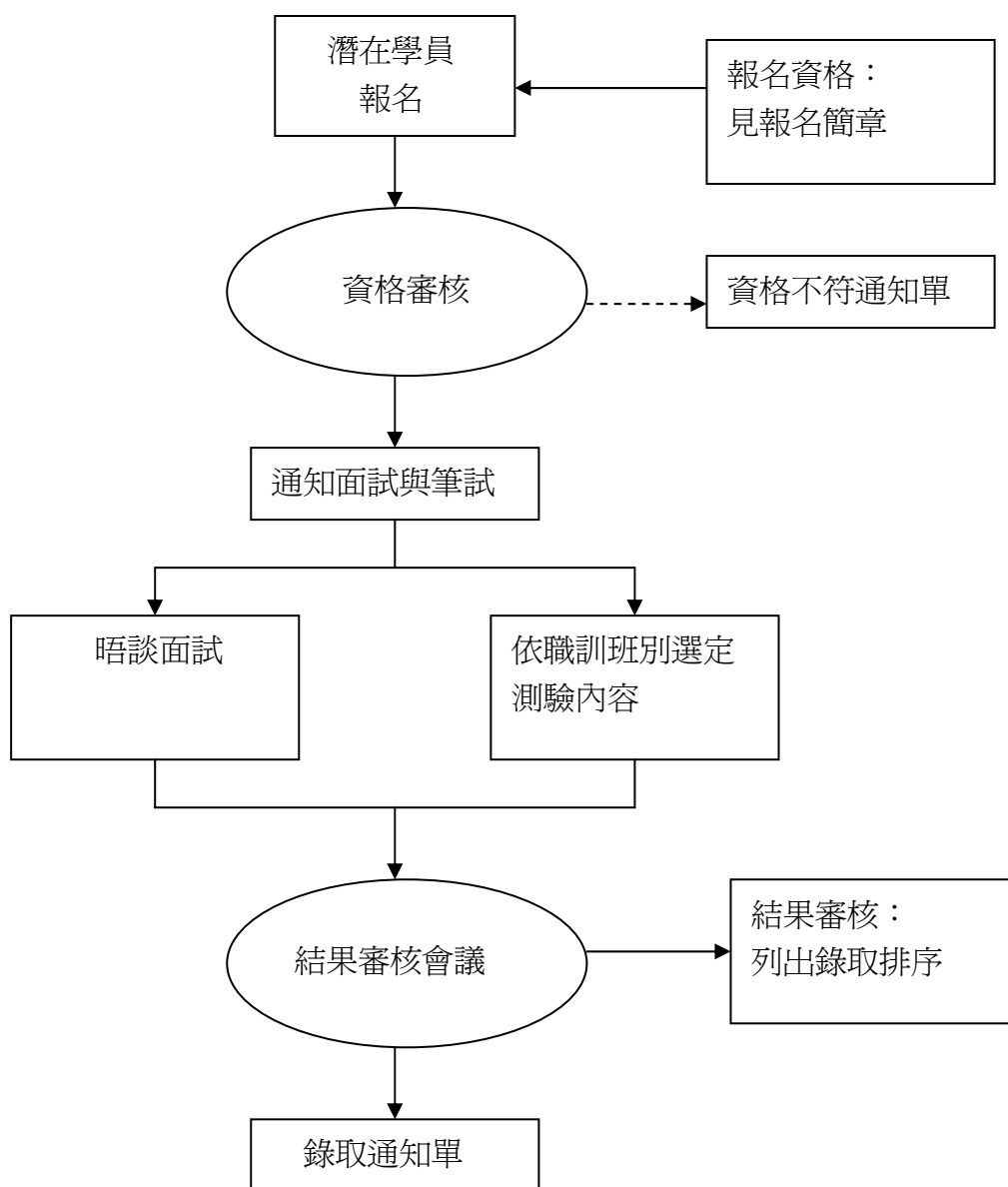
甄試內容及標準

1. 功能性體能測驗：心肺功能（3分鐘登階）、手握力、明尼蘇達及普渡手功能測驗
2. 功能性語文/數學或簡易智能狀態測驗-MMSE 擇一（但因 MMSE 有標準施測流程及分數解釋，建議施測人員需接受訓練後再用）

錄取標準：

以排序方式擇優錄取

學員審核流程：



附錄 2 高雄市政府勞工局博愛職業技能訓練中心辦理

98 年度第 22 期招訓工作招生記者會參考資料

一、 本中心第 13-20 期學員就業率分析：

班別	電腦實務應用班	電腦繪圖班	會計電腦班	廣告與海報設計班	縫紉電繡班	皮件製作班	環境清潔(含廚工助理)及洗車班	美容美髮班
就業率	80%	85%	71%	50%	70%	58%	75%	42%
從事與本業相關之比率	44%	45%	40%				49%	33%
本就業率並不包含自營作業者或 SOHO 族								

二、 本中心各職類之對應工作職務分析：

班別	與訓練職種相似之工作
電腦實務應用班	100%相似度的工作是一般辦公室書記/辦事員，其職業描述與國內競爭性職場類似的是人事/文書處理工作
電腦繪圖班	100%相似度的工作是多媒體應用人員，其職業描述與國內競爭性職場類似的是繪圖人員
會計電腦班	相似度職業名稱為「會計及有關助理專業人員」，其一般職業描述是在國內競爭性職場從事財務處理記錄、簿記及代理營業場所帳籍登錄之工作人員。
廣告與海報設計班	應對的職種應為設計人員，如：商業及工業設計人員(Commercial and Industrial Designers)、廣告設計人員(Graphic Designers)等，但前者尚須具大專以上工設相關科系學歷。
縫紉電繡班	與裁縫機操作員所需的技能相似度較高；服裝設計或裁縫師職種必須具備此基本技能，且此二職種之市場需求度也較高。
皮件製作班	其一般職業描述與國內競爭性職場類似的是：從事木質品、織品、皮革製品等之手工製作者。
環境清潔(含廚工助理)及洗車班	屬於實用型(Realistic)與事務型(Conventional)的類型工作，如洗車員、清潔員、廚房助理、洗碗員。

三、 本中心 98 年度各職類訓練課程應函括內容：

班別	訓練課程應函括的項目及應檢定之證照
電腦實務應用基礎班 (聽語組)	中英文打字能力、Windows XP 作業系統、文書編輯、試算表、簡報軟體、網際網路應用、常用會計軟體(以 EXCEL 為主)、職場人際禮儀與溝通技巧；TQC 電腦技能檢定專業文書員及專業人事人員、專業 E-OFFICE 人員檢定證照及取得國家丙級技術士技能檢定-軟體應用證照。
電腦繪圖班	中英文打字能力、Windows XP 作業系統、文書編輯、試算表、簡報軟體、Photoshop、AutoCAD-2D 及 3D、Corel-Draw、設計的基本原理；TQC 技能檢定、丙級技術士軟體應用檢定。
會計資訊班	會計課程、電腦概論、Word 文書編輯、Windows 視窗作業系統、Excel 試算表、Power-Point 多媒體簡報、和網際網路 IE；通過電腦會計檢定及取得國家丙級技術士技能檢定-會計事務組證照、TQC 電腦技能檢定專業文書員及專業財會人員檢定證照。
平面媒體設計班	基礎平面設計：點線面基礎構成、應用色彩學、設計素描、圖案設計、造型與形態的認識、基本設計、設計概論、印刷原理、平面設計實用技巧入門；廣告與海報設計應用：廣告創意與聯想、現代廣告媒體的認識與應用、圖像的意義、設計方法、編排設計、廣告設計、海報設計、個人作品集。
服裝製作暨電繡應用班	電繡概論、基礎繡法、色彩學、圖案繡、貼布繡、應用繡(衣飾繡)、壁飾繡、字體繡、丙級技能檢定訓練；縫紉：男女裝製圖、排版製作、修改衣物、各種車型的使用、工廠代工法。
數位設計皮革工藝班	商業設計專業美工排版 (Corel Draw)、數位影像處理 (PhotoShop)、網拍行銷；基礎平面設計：應用色彩學、設計素描、圖案設計、造型與形態的認識、基本設計；皮包造型設計、皮飾製作、皮包製作、壁飾製作、TQC 技能檢定。
環境清潔班	閱讀理解、主動聆聽、表達、協調合作、選擇工具、時間管理、設備維修、寫作、指導、判斷和決策。
洗車班	學習策略、發言、主動聆聽、設備維修、指導、服務導向、進行監控、閱讀理解、品質控制分析。
廚工班	主動聆聽、閱讀理解、指導、發言、學習策略、服務導向、社會覺察、協調合作、數學。

四、 本中心 98 年招訓各職類入訓篩選指標建議：

班別	入訓指標
電腦實務應用基礎班(聽語組)	1. 教育程度 2. 口語表達、職業動機 3. 數理、語文、文書潛力
電腦繪圖班	1.教育程度 2.口語表達、職業動機 3.數理、空間、圖形能力
會計資訊班	1.教育程度 2.口語表達、職業動機 3.數理、文書能力
平面媒體設計班	1.教育程度 2.口語表達、職業動機 3.數理、空間、圖形能力
數位設計皮革工藝班	1.教育程度 2.口語表達、職業動機 3.手部能力、動作協調、圖形能力
服裝製作暨電繡應用班	1.教育程度 2.口語表達、職業動機 3.手部能力、動作協調、圖形能力
環境清潔班	1.教育程度 2.口語表達、職業動機 3.體力、握力、學習能力
廚工班	1.教育程度 2.口語表達、職業動機 3.體力、握力、學習能力
汽車美容班	1.教育程度 2.口語表達、職業動機 3.體力、握力、學習能力

備註：為提供慢性精神障礙者最合宜的學習環境，並考量本中心的資源，將與精障申請者進行綜合性晤談，評量職訓的適切度，佔評估分數 30%。

五、本中心 98 年招訓各職類將加強輔導課程特色如下表：

班別	應加強輔導課程內容
電腦實務應用基礎班(聽語組)	加強與人溝通及觀察力之訓練、辦公室禮儀、和人際應對社交技巧、個人儀容整潔打理。
電腦繪圖班	顧客與個人服務、辦公室禮儀、和人際應對社交技巧、個人儀容整潔打理。
會計資訊班	
平面媒體設計班	
數位設計皮革工藝班	
服裝製作暨電繡應用班	
環境清潔班	1.顧客與個人服務、辦公室禮儀、和人際應對社交技巧、個人儀容整潔打理。 2.目前市場對於飯店業或居家清潔服務需求漸增，初級課程以環境清潔工作訓練為主，中高級課程則可加入飯店房務清潔、居家清潔服務為主要訓練課程。加入客廳與地板清潔、廚房的清潔、觀光飯店內部清潔等清潔技巧，高處除塵及立面清潔，以及特殊清潔設備使用方法等課程
廚工班	
汽車美容班	
<p>※ 就研究結果顯示，適當的打點自己外表將有助於就業，因此擬將該課程以實作方式（利用本中心停辦之美容美髮班場地與機具）納入各職類訓練課程。</p> <p>※ 將結合高醫「服務實習課程」，利用其專業能力與年青人的活潑與熱情，適當融入與協助本中心之各類輔導課程中。</p>	

六、本中心 97 年第 21 期在訓學員截至目前為止，通過相關檢定比率如下表：

人 數科目	電腦 TQC 檢定			電繡檢定	美容檢定	合計
	文書處理	試算表	電腦會計			
報考人數	43	32	11	6	10	102
通過人數	41	19	10	5	7	82
通過率	95.4%	59.4%	90.9%	83.3%	70%	80.4%
	電腦職類整體通過率 81.4%					