



## 1 目的

由工作職掌表和工作說明書定義人員工作職責與能力，適用所有員工與應徵人員評估。依訓練品質管理手冊 6 Plan-本班行政管理與主管職能辦理→CP-02 工作職掌辦法。

## 2 工作職掌

訓練單位組織人力配置與職掌。

### 2-1 班主任

1.業務營運、2.制度規劃、3.投資決策、4.編訓練手冊、5.督導、教學。

### 2-2 會計組

財務與採購：1.稅務申報、2.合約簽立、3.繳費匯款、4.收帳與發票開立、5.貿易買賣。

### 2-3 助教/行政助理

學員需求各項事務，須接受傳業工程師養成班 16 周，並取得 CSWA、CSWP 國際認證。

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| 1 人事        | 9 開課簡介通知及更新         |
| 2 總務        | 10 開課內容網頁維護更新       |
| 3 行政事務      | 11 教材印製、教學設備文具準備    |
| 4 檔案管理      | 12 課後測驗、問卷調查        |
| 5 課程招生聯絡與詢問 | 13 結業證書製作與補發        |
| 6 訂定場地      | 14 招生報名作業           |
| 7 學員課後追蹤調查  | 15 學員基本資料之建檔、維護、更新  |
| 8 講師時間聯繫    | 16 上課報名確認、學員聯絡、課前通知 |



### 3 職能落差分析

---

依職責進行分派任務，由所需職能（知識、技能、能力），並觀察行為指標以及工作產出，進行分析，不足將進行職能教育訓練。

#### 3-1 履歷表

依求職履歷表與本班需求進行職務能力分析。

#### 3-2 訓練計畫

由本班訓練和課程相關能力，例如：1.TTQS 訓練、2.授課技巧、3.行政管理、4.SolidWorks 專業訓練、5.電腦硬體與維修。



# 幾何 SolidWorks 原廠訓練中心

## 工作職掌辦法



### 以履歷表從中分析與職務相關需求

| 姓名                                                                                                                                                                                  |                                                                 | 職稱                                                                                                                                                                      | 助教/行政 | 職務代理人                                                                                                                                                                | 主任   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>任務</b><br>1. 協助 SOLIDWORKS 電腦繪圖(3D 建模)、2. 接聽電話、3. 接待人員、4. 環境清潔<br>5. 論壇管理                                                                                                        |                                                                 |                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                                                      |      |
| <b>任用資格</b><br>(滿足 2)                                                                                                                                                               |                                                                 | <b>基本能力</b><br>(滿足 3)                                                                                                                                                   |       | <b>溝通協調力</b><br>(滿足 3)                                                                                                                                               |      |
| <b>行銷推廣力</b><br>(滿足 3)                                                                                                                                                              |                                                                 |                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                                                      |      |
| 1 <input type="checkbox"/> 高職以上<br>2 <input type="checkbox"/> 工作經驗<br>3 <input type="checkbox"/> 專業證照<br>4 <input type="checkbox"/> 教學<br>5 <input type="checkbox"/> 其他             |                                                                 | 1 <input type="checkbox"/> 品行<br>2 <input type="checkbox"/> 電腦應用<br>3 <input type="checkbox"/> 學習能力<br>4 <input type="checkbox"/> 異常處理<br>5 <input type="checkbox"/> 其他 |       | 1 <input type="checkbox"/> 表達<br>2 <input type="checkbox"/> 傾聽<br>3 <input type="checkbox"/> 提問<br>4 <input type="checkbox"/> 表情與肢體<br>5 <input type="checkbox"/> 其他 |      |
| 1 <input type="checkbox"/> 文宣創意<br>2 <input type="checkbox"/> 市場敏銳/分析<br>3 <input type="checkbox"/> FB、論壇、LINE<br>4 <input type="checkbox"/> 追蹤與改善<br>5 <input type="checkbox"/> 其他 |                                                                 |                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                                                      |      |
| 評核結果                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過<br>建議： |                                                                                                                                                                         |       |                                                                                                                                                                      | 評核人員 |