



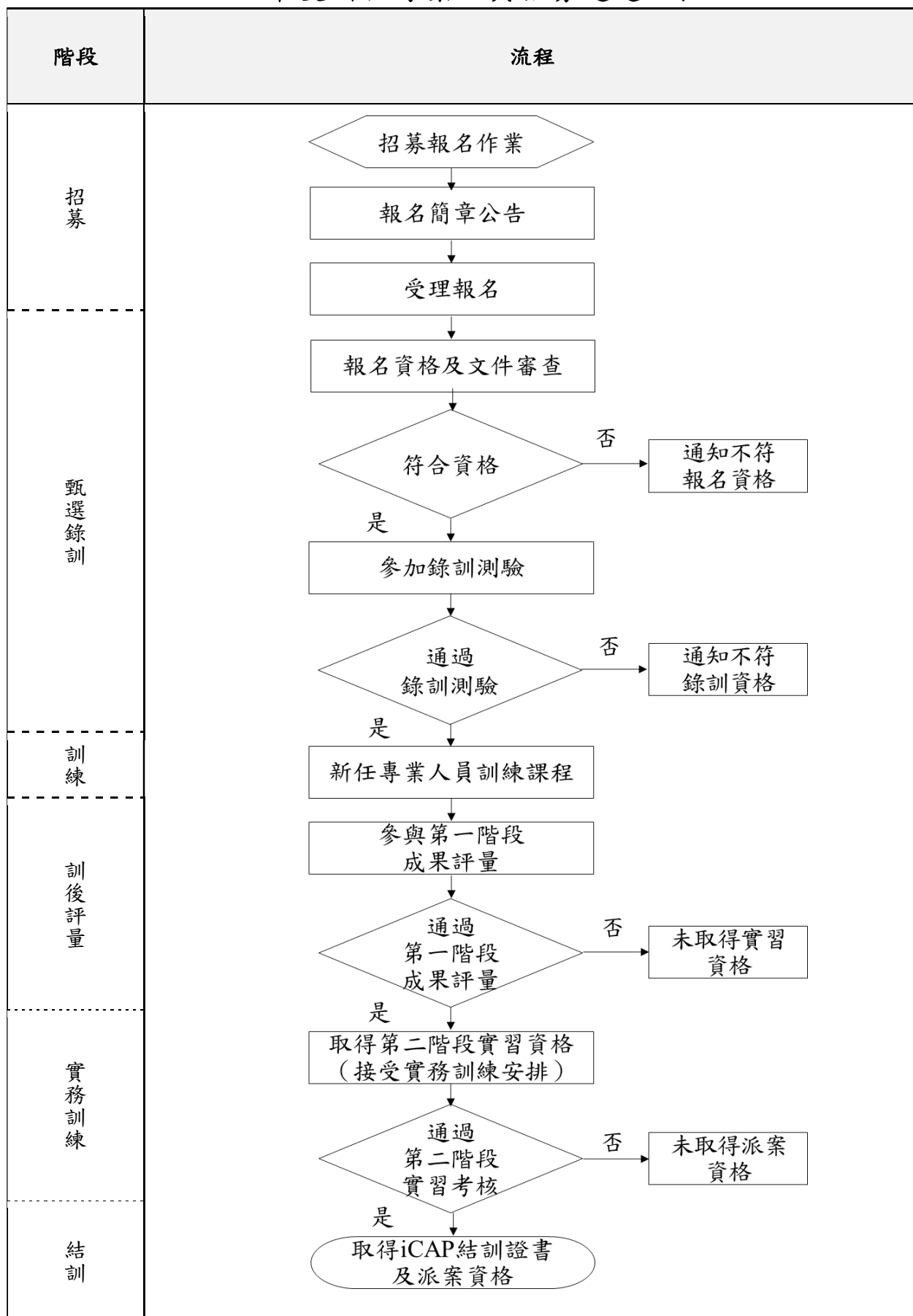
112年度人才發展品質管理系統 新任專業人員招募遴選報名簡章

主辦單位：勞動部勞動力發展署
聯絡電話：(02)8995-6000分機6133
傳真號碼：(02)8995-6139
網 址：<https://ttqs.wda.gov.tw>

目 錄

112年度新任專業人員招募遴選流程.....	1
重要日程表.....	2
壹、招募說明.....	3
貳、報名須知.....	5
參、招募遴選方式.....	8
肆、其他注意事項.....	17
附件一 TTQS 教育訓練課程及本部發展署指定 iCAP 課程清單.....	18
附件二 報名表.....	19
附件三 證明文件自我檢查表.....	21
附件四 報名同意書.....	22
附件五 實習辦法.....	23
附件六 實習同意書.....	24
附件七 成績複查申請單.....	25

112年度新任專業人員招募遴選流程



重要日程表

階段	項目	日期	內容
招募及甄選錄訓	報名期間	自112年1月11日(三) 至112年3月1日(三)17時止	請至TTQS官網 (https://ttqs.wda.gov.tw) 註冊/登入會員後，完成網路報名並上傳佐證資料。
	資格審查結果通知	112年3月8日(三)	1. 依資格審查積分高低排序結果。 2. 以電子郵件或手機簡訊通知結果。
	錄訓測驗	112年3月18日(六) 10時至12時	1. 當日須攜帶有照片證件正本，未帶者不得應試。 2. 錄訓測驗地點分北、中、南三地考場，詳細地點將另行通知。
	錄訓測驗結果通知	112年3月24日(五)	1. 依錄訓測驗得分高低排序結果。 2. 以電子郵件或手機簡訊通知結果。
	錄訓測驗成績複查	112年3月30日(四) 17時止	結果通知日(含當日)起5個工作日內填寫 附件七 ，並電子郵件或傳真至本部發展署。
訓練	訓練課程	112年5月1日(一) 至112年6月30日(五)	1. 須依本招募遴選及訓練課程規定參與。 2. 訓練課程計評核委員3班、輔導顧問2班，詳細時間及地點將另行通知。
訓後評量	訓後測驗	112年7月8日(六)	須攜帶有照片證件正本，未帶者不得應試。
	訓後測驗結果通知	112年7月26日(三)	以電子郵件或手機簡訊通知結果。
	訓後測驗成績複查	112年8月1日(二) 17時止	結果通知日(含當日)起5個工作日內填寫 附件七 ，並電子郵件或傳真至本部發展署提出申請。
實務訓練	參與實習	112年12月1日(五) 前完成	1. 評核委員：須完成至少2場評核案實習。 2. 輔導顧問：須完成至少1案輔導案實習。 3. 實習時間及地點依申請單位時間進行，詳細時間地點視實習安排將另行通知。
	參與相關會議		1. 參與TTQS所屬分區服務中心辦理之相關會議。 2. 參與TTQS所屬分區服務中心辦理之專業人員相關課程。
	實習考核結果通知	112年12月5日(二)	以電子郵件或手機簡訊通知結果。
	實習考核結果複查	112年12月11日(一) 17時止	結果通知日(含當日)起5個工作日內填寫 附件七 ，並電子郵件或傳真至本部發展署提出申請。
結訓	錄取名單公告	112年12月13日(三)	取得iCAP結訓證書及TTQS專業人員評核/輔導派案資格，並於TTQS官網公告錄取名單。

註：本簡章各項內容若有變更，以勞動部勞動力發展署 TTQS 官網最新公告為準。

壹、招募說明

一、前言

為倡導我國人力素質提升，應強化事業單位及訓練機構之辦訓能力，以確保訓練績效。勞動部勞動力發展署（以下簡稱本部發展署）特就訓練之計畫（Plan）、設計（Design）、執行（Do）、查核（Review）與成果（Outcome）等階段制訂人才發展品質管理系統（TalenT Quality-management System，以下簡稱 TTQS），做為評估事業單位、訓練機構與工會團體辦理各項訓練計畫流程之指標。

為協助 TTQS 之推廣，擬於本年度進行新任專業人員（含評核委員、輔導顧問；以下簡稱專業人員）招募遴選，以協助單位導入 TTQS，持續優化或改善訓練品質，以達成組織績效進而厚植國家人力資本。專業人員取得資格後，應遵守 TTQS 作業要點、TTQS 標準作業手冊等相關規定，並得由 TTQS 分區服務中心依職務分派其任務。

依據 TTQS 作業要點第四點規定略以，專業人員應接受本部發展署委託之本系統分區服務中心之管理及指派，分別辦理下列工作：

- （一）評核委員：提供評（檢）核服務，確認申請評（檢）核單位訓練體系實施運作於本系統各項指標之符合度，並完成評（檢）核表。
- （二）輔導顧問：提供輔導服務，協助申請輔導服務之單位導入及深化本系統之運作，並完成輔導服務相關表件。

二、TTQS 分區服務中心及服務區域

表一 TTQS 分區服務中心及服務區域

TTQS 分區服務中心	服務縣市
北基宜花金馬區服務中心	基隆市、臺北市、新北市、宜蘭縣、花蓮縣、金門縣、連江縣
桃竹苗區服務中心	桃園市、新竹縣、新竹市、苗栗縣
中彰投區服務中心	臺中市、南投縣、彰化縣
雲嘉南區服務中心	雲林縣、嘉義縣、嘉義市、臺南市
高屏澎東區服務中心	高雄市、屏東縣、臺東縣、澎湖縣

三、招募遴選員額說明

報名時須選擇專業人員類別（評核委員或輔導顧問），報名送出後即無法變更。本年度專業人員招募遴選各階段員額如下：

（一）錄訓測驗員額：

依資格審查總得分排序擇定200名參與錄訓測驗，同分者得增額參與錄訓測驗。評核委員及輔導顧問名額分配如下：

1. 評核委員：資格審查總得分排序前120名。
2. 輔導顧問：資格審查總得分排序前80名。

（二）訓練課程員額：

預定100名，並視實際錄訓測驗成績同分者得增額參與訓練課程。評核委員及輔導顧問名額分配如下：

1. 評核委員：3班，計60名。
2. 輔導顧問：2班，計40名。

（三）錄取員額：

總錄取員額分別為評核委員30名、輔導顧問20名，得不足額錄取。（第一階段成果評量未達標準者，不得進入第二階段實習；第二階段實習考核未達標準者不予錄取）。

貳、報名須知

一、報名方式：一律採網路報名，現場或通訊報名不予受理。

二、報名期間：自112年1月11日（三）起至112年3月1日（三）17時止。報名時間截止系統自動關閉，逾期未完成報名者，恕不受理。

三、報名資格：

（一）學、經歷資格：學歷採認係以教育部立案或經教育部認可之國外學校畢業，或符合教育部同等學力認定標準者；如本國人持大陸學歷報考者，依教育部之大陸學歷認證相關規定辦理。以下條件擇一，

1. 高中（職）以上學歷，且具10年以上工作經驗。
2. 大專以上學歷，且具8年以上工作經驗。
3. 碩士以上學歷，且具6年以上工作經驗。

（二）結訓證書：以下須同時具備，

1. 至少1門「TTQS 個案解析與實作研習班」（企業機構版或訓練機構版不拘）或「TTQS 指標與內涵班」（企業機構版或訓練機構版不拘）結訓證書。
2. 至少1門TTQS 人才發展品質管理系統教育訓練課程或本部發展署指定 iCAP 課程結訓證書。（課程清單請見附件一）

四、報名應備資料

（一）網路填報表單：

1. 報名表：請正確填妥個人基本資料。
 - （1）相片：請上傳最近6個月內2吋正面脫帽證件照，掃描解析度200dpi 以上，影像以 JPEG 格式儲存。
 - （2）身分證件：請上傳正、反面影像（JPEG）。
2. 資格證明文件清單。
3. 證明文件自我檢查表。

(二) 佐證資料上傳：

1. 應上傳資料：資格證明文件清單所有佐證資料、報名同意書（由網路套印，應親筆簽名）等。
2. 請依本簡章規定資料上傳，未上傳完成或上傳不全，該項目以備審資料缺繳論，不受理補件。
3. 請將所有佐證資料合併為一個檔案後上傳，檔案上限100MB，檔案格式限PDF。
4. 資料影像模糊不易辨識者，如影響審查，由報名者自行負責。
5. 實習同意書（由網路套印，應親筆簽名）：通過第一階段成果評量後，另行通知簽署。

五、報名注意事項

- (一) 招募遴選報名簡章公告於TTQS 官網 (<https://ttqs.wda.gov.tw>)，請自行上網點閱或下載列印，不另販售。
- (二) 本招募遴選採網路報名，僅須於報名時上傳簡章規定資料，無須郵寄報名表件或備審資料，報名所繳資料均不退還。請務必詳閱簡章規定。
- (三) 報名表件若未送出前，皆可暫存或重新上傳，惟暫存不代表報名已完成，報名資料送出前，請詳細確認，送出後，一律不受理補件、更改或抽換。
- (四) 報名時間截止系統自動關閉，屆時未於報名截止時間「送出」報名資料，視同未完成報名手續。請即早報名，避免網路壅塞，影響報名作業。
- (五) 報名表之身分證統一編號、出生日期為查驗身分用，另通訊欄位（電子郵件；行動電話、通訊地址等）為通知訊息用，請務必填報有效資料，以免因資料錯誤致漏失重要訊息。
- (六) 參與本專業人員招募遴選之報名者，應遵守本簡章規定，並繳交指定資料；所繳資料模糊不清致無法辨識者，不予受理報名。
- (七) 網路報名所登錄資料確為本人所有，各項資格或證件如有偽造、變

造、冒用、不實等情事，一律取消報名、測驗、訓練或錄取等資格，並應負相關法律責任。

(八)行動不便或需其他協助之報名者，報名時，請於報名表「特殊考場需求」欄位勾選註記，並提供相關證明；主辦單位依提供證明進行審查，儘量提供適切應考服務，但本項服務不具有任何成績加分功能。報名時未勾選並繳交證明者，爾後不得再提出申請。

(九)報名參與本專業人員招募遴選者，即視為同意授權本部發展署依「個人資料保護法」及「TTQS 新任專業人員招募遴選作業個資蒐集告知事項」之規範蒐集、處理及利用個人資料。

(十)如有未盡事宜，本部發展署公告於 TTQS 官網 (<https://ttqs.wda.gov.tw>)，不另通知。

參、招募遴選方式

一、資格審查

(一) 審查說明：

1. 請依本簡章規定之審查資料要求項目依序排列。
2. 符合報名資格者，審查項目計分標準係依所提供之證明文件積分高低排序計分。
3. 請提供最高等級之認證證明與所有符合要求之受訓課程累計時數證明之完整資料，以利計分。

(二) 審查項目：

1. 必備資料：學經歷資格、必備結訓課程證明。（請參閱貳、報名須知）。
2. 證書（照）與受訓證明。（表二）
3. 工作經歷證明。（表三）

表二 證照與受訓證明文件表

序號	證書（照）或受訓證明	審查內容
1.	取得政府設立(立案)學校或訓練單位之有關人力資源、勞資關係或企管相關課程等畢(結)業證書或學分證明	累計時數達54小時，須包含課程名稱及時數
2.	具 TTQS 人才發展品質管理系統教育訓練課程或本署所指定 iCAP 課程結訓證書或合格時數證明（報名之必要條件課程時數不得重複列入本項目）	累計時數達24小時（含）以上

註：請提出最高等級之認證證明與所有曾受訓課程累計時數加總，以利計分。

表三 工作經歷表

序號	工作經歷	審查內容
1.	取得教育部頒發講師以上之證書，並有關課程講授經驗者	提出講師以上證書，並附授課證明或相關證明文件
2.	具勞動部核發助理訓練師以上之證書	指具有助理訓練師以上之證書或其他佐證資料
3.	現職擔任組織辦理訓練之相關人員或管理職務（請參考表四）	1.須提供組織圖 2.從事訓練相關人員（須提出相關辦訓證明） 3.單位之基層、中高階主管（須提出相關辦訓或職務之證明）
4.	從事企業管理、人力資源管理相關實務全職工作經驗	須提出工作證明佐證資料
5.	2年內曾提出 TTQS、職能專題、訓練管理或人資等相關研究報告者	1篇以上（須提出佐證資料）
6.	其他項目	任職該服務單位期間曾取得 TTQS 銀牌以上之人員或主管，須提出佐證資料

備註：

1. 工作服務年資之起算，依工作證明書所載之日起計算至112年3月1日（三）止（如無法取得工作年資證明者，得以勞保局歷年承保紀錄影本證明）。
2. 自行開業為公司經營者，請檢附營利事業登記證影本。

表四 「現職擔任組織辦理訓練之相關人員或管理職務參考表」

組織類型	非管理職	基層主管或具管理職務	中高階主管或具組織兩個層級以上之管理職務	備註
工商團體	專員、幹事、助理幹事、辦事員、雇員	秘書、組(處)長、副組(處)長、主任、副主任	理事長、理監事、秘書長(總幹事)、副秘書長(副總幹事)	工作人員稱職「工會團體工作法」列舉。編制依據「團體工作法」。
人民團體	專員、組員、辦事員、雇員	秘書(幹事)、組長、秘書(幹事)、組長	理事長、理監事、秘書長(總幹事)、副秘書長(副總幹事)	工作人員稱職「人民團體工作法」列舉。編制依據「團體工作法」。
工會	全國性工會	幹事、助理幹事、雇員	處長(組長)、秘書	工作人員稱職「工會工作法」列舉。編制依據「工會法」。
	省(市)級工會	幹事、助理幹事、雇員	秘書、組長	
	縣(市)級總工會	幹事、助理幹事、雇員	組長...等相當職務	
	產業工會、職業工會	幹事、雇員	秘書	
企業	大型	非主管職務(非帶人主管)	例如：主任、副主任、組長、副組長、課長、副課長...等相當職務	例如：董事長(負責人)、總經理、副總經理、協理、經理、副經理、處長...等相當職務
	中小型	非主管職務(非帶人主管)	例如：協理、經理、副理、處長、主任、副主任、組長、副組長、課長、副課長...等相當職務	例如：董事長(負責人)、總經理、副總經理...等相當職務
學校	非主管職行政人員	二級主管	一級主管	

備註：如非本表臚列常見管理職務或有認定疑慮者，由主辦單位認定之。

(三) 結果通知：

1. 112年3月8日（三）以電子郵件或手機簡訊通知結果。
2. 接獲錄訓測驗通知者，應依規定時間及地點準時參與錄訓測驗；未如期參加者，視同放棄錄訓測驗資格。

二、錄訓測驗

(一) 時間及地點：112年3月18日（六）10時至12時，錄訓測驗地點分北、中、南三地考場，詳細地點、試場與座位表另行通知。

(二) 測驗內容：

表五 錄訓測驗內容

序號	測驗項目	題目比重	測驗題型	測驗時間	滿分
1.	TTQS 相關知識	50%	是非題：15題	60分鐘	100分
2.	人力資源相關知識	50%	選擇題：35題		
• 考題來源：請參考 TTQS 官網 (https://ttqs.wda.gov.tw) 相關內容。					

(三) 試場規則：

1. 測驗當天持貼有本人照片之任一有證件正本（有效期間內）至指定地點應試，未攜帶有照片證件正本者，不得入場應試。如發現所繳國民身分證影本與正本不符，或所繳相片與本人相貌不同而有識別困難者，測驗結束再查驗；如仍有識別困難者，則作答不予計分。
2. 非應試用品包括書籍、紙張、皮包、鬧鐘、翻譯機、收錄音機、行動電話、呼叫器、電子通訊設備及其他非應試用品均不得攜帶入場應試。貴重物品請勿攜帶，主辦單位恕不負保管之責。有記憶、計算及翻譯功能之鐘錶禁止使用。
3. 進場前，行動電話、呼叫器或電子通訊設備務必取消鬧鈴設定並關掉電源，且不可帶至座位；如有攜帶鬧鐘錶者，務必將鬧鈴關掉；以上物品如於測驗中發出響鈴、振動或發現電源開啟，

或帶至座位者，將以違規處理，錄訓測驗成績不予計分。

4. 應試須知：

- (1) 遲到超過15分鐘者，不得入場應試，測驗進行30分鐘內不得中途離場，亦不得提早交卷，強行入場或出場者，錄訓測驗成績不予計分。
- (2) 入場後須依招募遴選序號就座，作答前請檢查招募遴選序號及測驗卷序號是否相符，如有不同應立即請試場人員處理，否則不予計分。
- (3) 試場內不得飲食。
- (4) 測驗時不得有傳遞、夾帶或左顧右盼、交談等違規行為。若有竊取試卷或請人代考者，取消測驗資格，並應負相關法律責任。
- (5) 測驗結束時，應立即停止作答，並依現場監視人員說明離場，否則以違規論。
- (6) 應試者入場、出場及測驗中如有違反本測驗規定或不服監試人員之指示者，監試人員得取消其應試資格並請其離場，其作答不予計分。
- (7) 如因違反上述規定而遭受處分，應試者不得有任何異議。

5. 防疫規範：

- (1) 因應中央流行疫情指揮中心規範，請應試者一律自備並全程佩戴口罩、進行手部清潔或消毒入場應試；未佩戴口罩或不配合試場防疫措施，禁止進入試場；考試過程請全程配戴口罩，如未配戴且經勸導不聽者，因違反防疫規定，將移送主管機關依規裁處。
- (2) 應試者於考試當日，如屬防疫規定所訂管制對象者（如隔離治療/居家照護/居家檢疫/居家隔離/加強自主健康管理/自主健康管理/自主防疫等）或於考試當日經量測體溫有發燒【額溫 $\geq 37.5^{\circ}\text{C}$ 或耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$ 】情形，致無法入場進行考試，請在家休養、不得參加考試。

- (3) 應試者於測試當日如突發疑似感染症狀（如：肺炎、發燒、呼吸道症狀、嗅覺味覺異常或不明原因腹瀉等），請配合辦理單位辦理協助安排就醫或通知家人等事宜；相關人員就醫時，務必主動告知醫師相關 TOCC，即旅遊史（Travel history）、職業別（Occupation）、接觸史（Contact history）及是否群聚（Cluster），以提供醫師即時診斷通報。
- (4) 應試者如有疑似病例症狀應儘速就醫或在家休息，不可參加考試；如經衛生主管機關或檢疫人員開立居家隔離通知書、居家檢疫通知書或自主健康管理通知書等相關防疫文件者，應確實遵照相關規定辦理。
- (5) 本項防疫規範將視疫情變化隨時調整補充內容，如有未盡事宜，依中央流行疫情指揮中心、各辦理單位之目的事業主管機關、各縣市政府相關防疫規定辦理。

（四）結果通知：

1. 112年3月24日（五）以電子郵件或手機簡訊通知。
2. 接獲錄訓通知者，請依規定時間及地點準時參與訓練課程；未如期參加者，視同放棄訓練資格。

（五）成績複查：

1. 複查成績以1次為限，不得要求查閱、影印或退還答案卡（卷）等成績相關資料。
2. 申請複查者，請填具「成績複查申請單」（附件七），並於收到成績通知當日起5個工作日內電子郵件或傳真方式提出申請，並以電話聯繫確認收到。逾期未提出或前項應檢附之資料及載明事項不齊備者，概不受理。
3. 複查結果本部發展署以電子郵件方式回覆。

三、訓練課程

(一)時間及地點：自112年5月1日（一）至112年6月30日（五）期間辦理，取得訓練課程資格者，另行通知受訓時間及地點。

(二)課程規劃：

為強化專業人員之專業職能，課程設計上將以該類專業人員之專業職能為基礎依據，發展相對應課程，以期縮短新任專業人員職能落差，得迅速上線進行 TTQS 服務，協助 TTQS 系統之推動。

依專業人員類別分為評核委員及輔導顧問訓練課程，詳細訓練課程規劃由本部發展署核備後辦理。

(三)參訓規定：

1. 訓練課程請假時數不得逾3小時，參訓者不得任意變更受訓區域或類別，否則以缺曠課論，視同放棄。
2. 每天上課前及下課後，須完成簽到及簽退。
3. 訓練課程詳細規定於通過錄訓測驗後，另行通知。
4. 如有未盡事宜，得於訓練期間或訓練結束後補充說明之。

四、訓後評量

(一)時間及地點：112年7月8日（六），詳細地點、試場與座位表另行通知。

(二)測驗內容：

1. 測驗項目共計2科，含專業知識及案例實作評量，各科成績加權計分所得為測驗總成績。
2. 訓後測驗總成績未達70分者，則不予通過第一階段成果評量，並得不足額參與第二階段實習。
3. 考題來源：請參考 TTQS 官網 (<https://ttqs.wda.gov.tw>) 資訊及訓練課程教材內容。
4. 測驗項目及題型另行通知。

(三) 通過標準與分發方式

1. 第一階段成果評量（訓後成績）未達標準者，不得進入第二階段實習。
2. 請假時數不得逾3小時，參訓者不得任意變更受訓區域或類別，且訓後測驗總成績須達70分以上者，依總成績高低及所填志願區域分發，全區預計錄取員額為評核委員30名、輔導顧問20名，得不足額錄取。
3. 同分比序原則：依1. 模擬案例實作成績、2. 錄訓測驗成績，分數較高者優先取得第二階段實習資格；如仍同分，則得增額取得第二階段實習資格。

(四) 結果通知

1. 112年7月26日（三）以電子郵件或手機簡訊通知。
2. 接獲錄訓通知者，請依規定時間及地點準時參與第二階段實習；未如期參加者，視同放棄實習資格。

(五) 成績複查

1. 複查成績以1次為限，不得要求查閱、影印或退還答案卡（卷）等成績相關資料。
2. 申請複查者，請填具「成績複查申請單」（附件七），並於收到成績通知當日起5個工作日內電子郵件或傳真方式提出申請，並以電話聯繫確認收到。逾期未提出或前項應檢附之資料及載明事項不齊備者，概不受理。
3. 複查結果本部發展署以電子郵件方式回覆。

五、實務訓練

為增進新任專業人員執行評核或輔導服務的實務經驗，新任專業人員須配合分發的分區服務中心，進行評核或輔導實習，並參與相關會議或課程。

(一) 實習期限：112年12月1日（五）前完成。

(二) 實務訓練項目：

1. 完成分區服務中心所安排評核／輔導實習。

2. 參與所屬分區服務中心辦理的相關會議。
3. 參與 TTQS 所屬分區服務中心辦理的專業人員訓練課程。

(三) 實習辦法：

通過新任專業人員招募遴選訓後測驗取得專業人員資格後，尚須接受分區服務中心安排實習，實習流程說明如下：

1. 實習人員詳閱並遵守實習辦法（附件五）。
2. 實習人員應簽署實習同意書（附件六）。
3. 接受分區服務中心安排的學習導師指導。
4. 每次實習結束，學習導師與分區服務中心均須填寫實習觀察表。
5. 實習人員應於規定時間前完成實習。

(四) 結果通知：112年12月5日（二）以電子郵件或手機簡訊通知。

(五) 成績複查：

1. 複查成績以1次為限，不得要求查閱、影印或退還答案卡（卷）等成績相關資料。
2. 申請複查者，請填具「成績複查申請單」（附件七），並於收到成績通知當日起5個工作日內電子郵件或傳真方式提出申請，並以電話聯繫確認收到。逾期未提出或前項應檢附之資料及載明事項不齊備者，概不受理。
3. 複查結果本部發展署以電子郵件方式回覆。

六、結訓及取得派案資格

完成第二階段實習考核，取得 iCAP 結訓證書及 TTQS 專業人員評核／輔導派案資格，並於 TTQS 官網公告錄取名單。

肆、其他注意事項

- 一、有關招募人數不足及緊急事件應變處理，依本部發展署決議公告辦理。
- 二、報名、參與遴選或取得派案資格之服務期間，均應遵守 TTQS 作業要點、TTQS 標準作業手冊等相關規定，詳細內容公告於 TTQS 官網 (<https://ttqs.wda.gov.tw>)。
- 三、若有其他情形或未盡事宜，依本部發展署相關法令規定或本部發展署決議辦理。若相關法令規章未明定，仍造成疑義者，悉依本部發展署決議辦理。
- 四、如因颱風或其他不可抗力之因素造成測驗或課程日期變動，另行通知。
- 五、如對簡章內容有任何疑慮，請主動與本部發展署職能標準及技能檢定組聯繫確認。

附件一

TTQS 教育訓練課程及本部發展署指定 iCAP 課程清單

課程類型	序號	課程名稱	課程時數
TTQS 人才發展 品質管理系統教 育訓練課程	1	專業訓練人員培訓實務	24
	2	員工訓練制度發展與實務	24
	3	優化訓練成效與成果展現	24
	4	TTQS 訓練系統成效分析	24
	5	人才發展與組織策略分析	24
	6	工作分析原理與應用	24
	7	內部訓練稽核人員	24
	8	外部訓練稽核人員	24
本部發展署指定 iCAP 課程	1	訓練規劃與評量	84
	2	職能分析	77
	3	培訓專案主管人員職能基準課程	72
	4	iCAP 職能導向課程申請認證實作班	24
	5	職能導向之甄選與僱用	24
	6	職能導向之招募與選才規劃	24
	7	組織人力策略計畫發展、執行與管控	24
	8	組織人力需求分析與目標設定	24
	9	訓練成效評量設計與發展應用	24
	10	教學計畫之設計與發展	24
	11	訓練品質系統優化培訓	24
	12	職場工作指導實務	24
	13	績效管理執行與員工發展	24
	14	績效管理規劃與導入	24

招募遴選序號：AA001
(系統分派)

附件二

112年度新任專業人員招募遴選報名表

一、基本資料					
*姓名		*生日	年 月 日		
*性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	*身分證統一編號			
*服務機構 (請填全銜)		*行/產業			
*任職部門		*職稱			
*畢業學校/系所		*最高學歷	<input type="checkbox"/> 高中(職) <input type="checkbox"/> 大專校院 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 博士	*畢業年度 (民國)	年
*累計工作年資	年				
*通訊資料	*地址	*電子郵件：			
		*行動電話：		*餐食： <input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素	
		*電話：		傳真：	
*報考類別	<input type="checkbox"/> 評核委員 <input type="checkbox"/> 輔導顧問 (請勾選1項，選定後不得變更)				
*預計服務區別	<input type="checkbox"/> 北基宜花金馬區 <input type="checkbox"/> 桃竹苗區 <input type="checkbox"/> 中彰投區 <input type="checkbox"/> 雲嘉南區 <input type="checkbox"/> 高屏澎東區				
*錄訓測驗考場 (單選)	<input type="checkbox"/> 北部 <input type="checkbox"/> 中部 <input type="checkbox"/> 南部 (請勾選1個測驗地區，選定後不得變更)				
*特殊考場需求	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 其他配合事項 *有特殊考場需求者，請提供相關證明				
二、工作經歷					
單位名稱		單位規模 (員工人數)			
職務類別/名稱		任職期間			
工作內容					
單位名稱		單位規模 (員工人數)			
職務類別/名稱		任職期間			
工作內容					
單位名稱		單位規模 (員工人數)			
職務類別/名稱		任職期間			
工作內容					

三、資格證明文件清單			
項目	文件說明	起迄日期 (同證書格式)	文件 序號
最高學歷	範例： 國立臺灣師範大學／科技應用與人力資源發展學系 碩士／畢業證書	100/06	1
工作 經歷	範例： 0000 公司／人資經理／在（離）職證明書	105/01/01~ 迄今	2
相關 證書（照）或 受訓證明	範例： 勞動部勞動力發展署／訓練規劃與評量（84H）／ iCAP 證書		3
其他			

備註：

1. 報名一率採網路報名方式，表件依報名系統格式為準。
2. 相關證明文件，請依項目順序將相關證明掃描成1個電子檔後上傳（檔案格式PDF）。
3. 國外學歷請填報學校英文名稱全銜，並註明所屬國家及地區，例：University of California, Berkeley (USA, CA)。
4. 單位名稱、職稱請登打全銜，勿以簡稱呈現。
5. 行動不便或需其他協助之報名者，報名時，請於報名表「特殊考場需求」欄位勾選註記，並提供相關證明；主辦單位依提供證明進行審查，儘量提供適切應考服務，但本項服務不具有任何成績加分功能。報名時未勾選並繳交證明者，爾後不得再提出申請。

附件三

證明文件自我檢查表（請檢核並確認所檢附佐證資料是否完備）

報名必要資格（須檢附相關證明文件）			
請勾選	學歷及相關工作經歷項目	佐證資料 （請勾選）	文件 序號
	高中（職）以上學歷，且具10年以上工作經驗	□有□無	例： 1、2
	大專以上學歷，且具8年以上工作經驗		
	碩士以上學歷，且具6年以上工作經驗		
序號	結訓證書（以下須同時具備）	佐證資料 （請勾選）	文件 序號
1.	至少1門「TTQS 個案解析與實作研習班」（企業機構版或訓練機構版不拘）或「TTQS 指標與內涵班」（企業機構版或訓練機構版不拘）結訓證書。	□有□無	
2.	至少1門 TTQS 人才發展品質管理系統教育訓練課程或本部發展署指定 iCAP 課程結訓證書。	□有□無	
審查計分項目（須檢附相關證明文件）			
序號	證書（照）或受訓證明	佐證資料 （請勾選）	文件 序號
1.	取得政府設立（立案）學校或訓練單位之有關人力資源、勞資關係或企業管理相關課程畢（結）業證書或學分證明	□有□無	
2.	具 TTQS 人才發展品質管理系統教育訓練課程或本署所指定 iCAP 課程結訓證書或合格時數證明（ 報名之必要條件課程時數不得重複列入本項目 ）	□有□無	
序號	工作經歷	佐證資料 （請勾選）	文件 序號
1.	取得教育部頒發講師以上之證書，並有關課程講授經驗者	□有□無	
2.	具勞動部核發助理訓練師以上之證書	□有□無	
3.	現職擔任組織辦理訓練之相關人員或管理職務	□有□無	
4.	從事企業管理、人力資源管理相關實務全職工作經驗	□有□無	
5.	2年內曾提出 TTQS、職能專題、訓練管理或人資等相關研究報告者	□有□無	
6.	其他項目：任職該服務單位期間曾取得 TTQS 銀牌以上之人員或主管，須提出佐證資料	□有□無	

備註：

1. 報名一率採網路報名方式，表件依報名系統格式為準。
2. 相關證明文件，**請依項目順序將相關證明掃描成1個電子檔後上傳（檔案格式 PDF）。**
3. 計分依提供之證明文件等級及課程累積時數加總之不同來計分，故請提供最高等級之證明文件及課程累計時數加總，以利計分。
4. 單位名稱、職稱請登打全銜，勿以簡稱呈現，若無法判讀相關內容，則該項目不列入計分。
5. 為加速審查作業，若有外文資料，請檢附中文說明。

附件四

報名同意書

本人報名「本年度人才發展品質管理系統新任專業人員招募遴選」，已詳細閱讀本招募遴選簡章內容，並同意遵守下列規定，爾後如因本人違反簡章各項規定而影響相關資格，概由本人自行負責。

- 一、同意「本年度 TTQS 新任專業人員招募遴選簡章」規定事項。
- 二、網路報名所登錄資料確為本人所有，各項資格或證件如有偽造、變造、冒用、不實等情事，一律取消報名、測驗、訓練或錄取等資格，並應負擔相關法律責任。
- 三、報名資料確認送出後，不得變更或要求補件，報名所繳資料亦不退還。
- 四、同意所填報名資料提供勞動部勞動力發展署，在個人資料保護法及相關法令之規定下，提供後續招募遴選或統計等相關服務。
- 五、取得錄訓測驗後，應依規定時間及地點參加錄訓測驗，並遵守錄訓測驗試場規則，未依規定應試者，視同放棄。
- 六、通過錄訓測驗後，應全程參與訓練課程，不得任意變更受訓區域或類別，否則以缺、曠課論，視同放棄。訓練過程應遵守訓練課程規定，上課前與下課後配合簽到及簽退，並繳交相關作業，始具參與訓後測驗資格，並遵受訓後測驗試場規則。
- 七、通過第一階段成果評量者，安排第二階段實習；訓後測驗總成績未達標準者，則不予通過第一階段成果評量。
- 八、取得第二階段實習資格者，應依實習辦法所規定事項完成實習，如未依規定執行或未通過實習考核者，不予錄取。
- 九、如有未盡事宜，本部發展署將於 TTQS 官網 (<https://ttqs.wda.gov.tw/>) 公告，不另通知。

姓名：(套印)

身分證統一編號：(套印)

應考人親筆簽名：

中華民國112年 月 日

附件五

實習辦法

- 一、報名本年度新任專業人員招募遴選，通過第一階段成果評量者，須接受第二階段實習安排。
- 二、實習係由分區服務中心安排學習導師。
- 三、每次實習結束，學習導師與分區服務中心均須填寫實習觀察表。
- 四、評核實習規定：
 1. 實習期間以「實習委員」稱之。
 2. 須完成至少2案評核案實習（企業機構版、訓練機構版各1案）。
 3. 於評核現場，不得向評核單位進行任何提問及發言，避免影響評核結果。
 4. 評核結束後，學習導師依據該次評核重點與評核表撰寫重點，指導實習委員；實習委員須練習撰寫相關評核表，並交予學習導師，由導師進行審核；學習導師須針對實習委員撰寫之評核表內容給予建議回饋。
- 五、輔導實習規定：
 1. 實習期間以「實習顧問」稱之。
 2. 須完成至少完整（PDDRO）1案輔導案實習。
 3. 於輔導現場中，不得向輔導單位進行任何提問及發言，避免影響輔導內容。
 4. 每次輔導後，學習導師依據該次輔導內容與輔導診斷書、輔導日誌及輔導結案報告書之撰寫重點，指導實習顧問；實習顧問須練習撰寫輔導診斷書、輔導日誌及輔導結案報告書等作業（由導師視當日狀況擇定作業），並交予學習導師，由導師進行審核；學習導師須針對實習顧問撰寫之輔導診斷書、輔導日誌及輔導結案報告，給予建議回饋。

實習同意書

本人參加勞動部勞動力發展署「112年度 TTQS 新任專業人員招募遴選計畫」，已充分了解相關規定，取得第二階段實習資格，於實習期間願遵守勞動部勞動力發展署所委託之分區服務中心人員及評核／輔導實習導師指導。應遵守事項如下：

- 一、通過第一階段成果評量，取得第二階段實習資格，同意配合執行評核／輔導派案實習，並接受本部發展署委託分區服務中心所安排實習導師指導。
- 二、於3個月內完成實習：
 - (一) 評核實習委員：須完成至少2案評核案實習（企業機構版、訓練機構版各1案）。
 - (二) 輔導實習顧問：須完成至少完整（PDDRO）1案輔導案實習。
 - (三) 實習內容應包含實務現場學習及完成試評表或輔導觀察日誌等任務。
- 三、實習期間無法配合實習派案或其他違反實習辦法情節重大者，視同未通過第二階段實習考核。
- 四、配合主辦單位未來辦理 TTQS 推動工作之需要，參與相關訓練或會議之義務。
- 五、倘若違反上述切結事項，主辦單位得隨時終止實習資格，不得提出異議。

此致

勞動部勞動力發展署

姓名：(套印)

身分證統一編號：(套印)

應考人親筆簽名：

中華民國112年 月 日

附件七

112年度 TTQS 新任專業人員招募遴選 成績複查申請表

※收件編號：(應考人請勿填寫)

招募遴選序號		申請日期	年 月 日
應考人姓名		身分證統一編號	
電子郵件		行動電話	
通訊地址			
複查項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/>	錄訓測驗成績	
	<input type="checkbox"/>	第一階段成果評量結果	
	<input type="checkbox"/>	第二階段實習考核結果	
複查原因簡述			
※複查結果	(應考人請勿填寫)		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本表須由應考人親自填寫及勾選複查項目，並以正楷書明複查原因及簽名。 2. 複查成績以1次為限，不得要求查閱、影印或退還答案卡(卷)等成績相關資料。 3. 複查期限：收到成績通知當日起5個工作日內將本表電子郵件或傳真至本部發展署後，並以電話聯繫確認收到。逾期或未依上述規定者，概不受理。 4. 複查結果本部發展署以電子郵件方式回覆。 5. 勞動部勞動力發展署職能標準及技能檢定組 電話：(02)8995-6000分機 6133 傳真：(02)8995-6139 電子郵件：TTQS02@wda.gov.tw 		

備註：標示※之欄位應考人請勿填寫。

應考人簽名：