(二專)微科技工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 認識工廠管理與工業安全 2. 了解英文技術報告與文件 3. 會操作電子儀表裝置 4. 會閱讀及說出量測數據 5. 了解量測數據的意義 6. 會分辨電子元件及材料 7. 了解半導體材料 8. 會區別積體電路的分類 9. 會使用 EDA 工具 10. 會編寫 HDL(硬體描述語言) 11. 會編寫組合語言 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 熟悉工廠管理及工安法規 2. 技術手冊的閱讀 3. 儀錶檢測 4. 電路原理了解 5. 電子儀器的使用操作 6. 積體電路原理了解 7. 半導體製程了解 8. 電腦與電子儀器的基本維護及操作的了解 9. 可程式 IC 的應用了解 10. 量測儀器的操作 11. EDA 工具使用與操作 12. 嵌入式系統應用 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規與職場倫理 2. 科技英文 3. 基本電學 4. 計算機概論 5. 電子元件與材料 6. 積體電路概論 7. 電子構裝技術概論 8. 電子儀表學 9. 電子設計自動化(EDA) ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)工業機械工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 操作基本手工具 2. 操作加工機械與組裝零件 3. 機械維護與保養 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 具備工業安全衛生知識 2. 具備機械基礎相關知識 3. 具備操作夾治具之能力 4. 具備操作基本工具機之能力 5. 具備機械設備維護與保養之能力 6. 具備機械設備故障分析與排除之能力 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 機械材料 6. 機械製圖 7. 靜力學 8. 工廠實習 9. 電機學 10. 材料力學 11. 電腦輔助繪圖 12. 數控工具機 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)汽車製造維修工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 一般常用工具、量具及儀器之使用與保養 2. 汽油及柴油引擎各系統檢查、測試、調整、更換及實施定期保養 3. 底盤各系統檢查、調整、測試、更換及實施定期保養 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 能正確使用與保養一般常用工具、量具及儀器 2. 了解汽油及柴油引擎各系統作動原理及功用 3. 了解底盤各系統作動原理及功用 4. 了解基本電學、電子學原理 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 汽車電子學與實習 6. 汽車學概論 7. 汽車原理與實習(一) 8. 汽車原理與實習(二) 9. 機車學與實習 10. 圖學與實務 11. 汽車原理與實習(三) 12. 汽車底盤與實務 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)紡織機械工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 根據功能和使用區分生產機器和設備 2. 準備生產用的材料、原料和輔助材料、並加標記 3. 運輸和儲存材料,原料和輔助材料及產品 4. 收集、分離和儲存廢料	1. 具備工業安全衛生知識 2. 具備紡織機械基礎相關知識 3. 具備紡織產品製程分析之能力 4. 具備紡織產品檢測之能力	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 工業安全與衛生 6. 機械材料 7. 工程材料 8. 紡織原料 9. 紡織製程
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)機電整合工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 認識工廠管理與工業安全 2. 應用自動化機械元件 3. 使用儀表及工具 4. 應用氣壓、油壓元件與裝配迴路 5. 應用電控、感測、轉換元件設計電路 6. 應用電控、感測、轉換元件設計電路選用及控制電動機 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 熟悉工廠管理及工安法規 2. 熟悉勞動法規與人際溝通 3. 熟悉機械零組件之三視圖、剖面圖、組立圖 4. 熟悉機械量具，熟悉、安裝及維修作業 5. 熟悉氣壓供給系統，組裝氣壓迴路系統 6. 熟悉與選用電控、感測、轉換元件 7. 組裝與測試機械性能 8. 控制系統調教 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 生涯規劃 4. 機構原理 5. 機械設計製圖 6. 工業電子學 7. 圖形監控與人機界面 8. 精密量測 9. 單晶片原理與應用 10. 機電整合概論 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)資訊電子工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 能閱讀英文報告與文件 2. 能打字輸入中/英文 3. 能裝卸一般個人電腦 4. 會操作檔案管理與壓縮 5. 會使用電子試算表 6. 會製作文件表格 7. 使用電腦做文書處理 8. 會製作多媒體簡報 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 具備基本電腦操作之能力 2. 具備基本技術文件及操作手冊的閱讀之能力 3. 電腦裝卸 4. 了解工作報告填寫要領 5. 具備基本電子試算表電路製作之能力 6. 具備基本文件表格繪製之能力 7. 具備基本多媒體簡報繪製之能力 8. 具備基本網頁製作之能力 9. 具備基本網頁程式設計之能力 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 計算機概論 6. 數位邏輯設計概論 7. 計算機網路概論 8. 數位邏輯實驗 9. 軟體工程導論 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)食品專業工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 品管 2. 原料、添加物、輔助成份、以及半成品的提供與準備 3. 生產程序的控制 4. 包裝材料的準備及使用，產品的包裝 5. 材料及產品的存放 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 人員衛生、產品衛生、以及工業衛生之基本原則及規定的應用 2. 按照經濟及生產技術的需求準備原料、添加物、輔助成份、以及半成品 3. 生產機器及生產設備的準備、啟用、以及操作 4. 包裝機器及包裝設備的準備、啟用、以及操作 5. 按照後勤管理的觀點存放原料、添加物、輔助成份、半成品、以及成品，以確保品質的穩定 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 食品成份研究 6. 食品及食材的存放 7. 食品的預處理 8. 食品包裝 9. 生產設備的清潔、保養及維修 10. 食品品質檢驗及其安全規定 11. 包裝程序的控制及檢查 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)科技繪圖工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 機械和設備技術 2. 暖氣， 冷氣機和防疫技術 3. 鋼， 鐵結構技術 4. 電子技術 5. 材料及產品的存放 6. 木工技術	1. 製作科技繪圖， 圖略，計劃和圖表敘述 2. 執行具體的設計和計算 3. 製作遠景規劃圖和相關科技資料 4. 從事其他專業特別是工作任務科技繪圖技術員暖氣， 冷氣機和防疫技術 5. 製作科技繪圖，圖略，計劃和圖表敘述 6. 執行具體的設計和計算 7. 製作進展，遠景規劃圖和相關科技資料	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 電子技術 6. 木工技術 7. 鋼結構及金屬結構技術 8. 暖氣、空調及衛生技術 9. 機械及設備技術
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)電氣設備工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 安裝場地的佈置及收拾 2. 機械構件的處理及接合 3. 配電組件及開關箱的組裝及配線 4. 電動機器、儀器、以及其他設備的安裝 5. 生產系統的安裝及線路的配置 6. 檢驗、量測、調整、以及起動 7. 電動設備的安裝 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 按照施工規定佈置工作場所 2. 長度、面積、以及角度的量測及檢查 3. 開關箱抽屜、外殼、以開關設備的組裝 4. 檢查固定用的地基是否可以提供足夠的固定作用，準備固定用的地腳螺栓，固定支撐結構及支撐柱 5. 電纜及線路的敷設、固定 6. 計量測誤差，建立量測系統 7. 設備構件(尤其是開關設備及佈線用配電盤)的安裝及接線 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 電子技術導論 6. 控制與數位技術導論 7. 電子學導論 8. 材料、材料加工處理與線路種類導論 9. 含自動化裝置的設備之運用 10. 電能的產生與調節 11. 建築物技術設備之運用 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)系統支援工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 應用範圍及發展趨勢 2. 客戶咨詢客製化系統解決方案 3. 商業控制及管理 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 依據應用範圍、效能、以及經濟性區分市場暢銷的資訊科技及通訊科技系統系統建構方式，硬體及作業系統應用軟體安裝及配置 2. 在遵守溝通規則及尊重客戶利益的前提下為客戶提供資料及咨詢服務 3. 整理並提供進行統計工作所需的數據，以適當的方式呈現及解釋所提出的數據程式設計 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 企業及其環境 6. 業務流程及企業組織 7. 應用系統的開發及準備 8. 市場及客戶關係 9. 資訊系統的管理 10. 公開網路及服務 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)生物實驗室工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 與科學家共同規劃實驗並執行，關注規範工作安全以及健康與環境保護的相關規定 2. 在工作中採用品質管理方法 3. 執行動物、植物、微生物和細胞結構研究調查 4. 與科學家共同發展活性物質檢驗模型 5. 檢驗有機體的特定活性物質 6. 執行分子層級的生物與生化研究以及基因工程實驗 7. 應用生物技術發法 8. 觀察並記錄實驗程序	1. 確定工作場所對安全及健康的危害，以及採取避免這些危害的措施 2. 避免產生廢棄物;導入合乎環保要求的原料及材料清除方法 3. 視工作性質應用適當的品管要素 4. 活細胞數量的測定 分子生物工作的執行 5. 以自由細胞及被固定的細胞進行物質轉換 6. 自動化系統使用之材料及試樣的準備 7. 依據特性、代表性、以及材料特性的原則選擇取樣方法	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 物質組合 6. 利用光度測量及色層分離法分析物質 7. 執行動物及藥物學工作 8. 執行微生物及細胞培養工作 9. 執行分子生物學工作 10. 執行免疫學、生物化學及診斷學工作
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)資源再生與廢棄物管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 企業經濟測程，工作組織 2. 資料及文件記錄,品質保證措施 3. 環保技術,生態循環及衛生 4. 收集、運送、以及處理廢棄物、危險物質、以及特殊廢棄物時應採取的工作安全及工作保護措施 5. 客戶導向的處理方式 6. 廢棄物清除方法 7. 操作及維修 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 辨識、檢查並宣告廢棄物 2. 將廢棄物指派至廢棄物處理系統 3. 考量職業安全法規進行容器與車輛分配 4. 管理並控制技術程序 5. 執行、監督、檢查、維護並修理廢棄物利用、處理與處置廠 6. 辨識失誤並獨立做出反應 7. 以書面記錄並分析工作與作業程序 8. 以客戶導向方式行動，利用相關資訊與通訊方法 9. 以成本考量、保護環境及衛生考量方式工作 10. 應用相關法律條款、技術規定及職業安全條款，並關注品質管理指導手冊 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 微生物的處理 6. 機器及設備的操作與維修 7. 廢棄物的收集和運送 8. 對廢棄物進行化學及機械處理 9. 對廢棄物的檢驗 10. 環境化學品的使用 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)尖端材料檢測工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 原材料的加工 2. 接合 3. 工作設備的維護及安裝調試 4. 物理規格的測量及材料常數的確定 5. 材料的相關處理 6. 評估和記錄工作過程，測量值和結果 7. 樣品的採集和準備 8. 檢查和確定材料的性質 9. 設置和監視自動工作過程並進行故障分析	1. 根據要加工的材料及所需的形狀和表面品質選擇工具及冷卻潤滑劑 2. 利用螺栓，螺母及連接片將工件連接一起，並通過保險部件使連接更穩固 3. 機器、工具及設備的清潔，防止生銹腐蝕 4. 確定材料的密度 5. 將材料按照危險物質處理規章的要求進行標識，存放及準備好以備使用 6. 記錄測量值和檢查結果 7. 按照說明採集抽樣 8. 顯微檢查和判斷晶粒的大小，所含的雜質和結構的形成 9. 檢查和校準測量裝置和儀器	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 數學基礎知識 6. 物質、物質的性質及其分離方法 7. 化學鍵、化合物和化學反應 8. 有機化學導論和支鏈烴 9. 非破壞性試驗法的物理基礎 10. 半導體技術專業 11. 半導體材料和元件的檢驗 12. 製造業中的測量技術
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)餐飲專業工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
（一） 顧客服務 1. 基礎的餐飲作業 2. 待客服務與銷售技巧 3. 餐飲服務區的準備 4. 倒水與點菜服務 5. 菜餚與飲料的招待服務 6. 客訴處理與申訴作業 （二） 廚房內場 1. 內場食品備製 2. 內場料理烹調作業 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 瞭解餐飲服務業的特性、組織架構、工作職掌與生涯規劃 2. 具備產品銷售能力與推廣能力 3. 具備餐飲中西餐相關知識 4. 具備英日語等溝通技巧、具備操作餐飲資訊系統的能力 5. 具備食品衛生安全管理相關知識、瞭解飲料調製方式 6. 具備餐飲服務業的特性等相關知識 7. 具備食品安全管理相關知識 8. 瞭解基礎中、西餐及烘焙等烹調方式 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 餐飲服務(一) 2. 餐飲服務(二) 3. 旅館實務 4. 餐飲資訊系統 5. 宴會與外燴管理 6. 菜單設計 7. 餐飲銷售技巧 8. 飲料調製實務 9. 餐旅英文會話 10. 餐旅日文會話 11. 西點烘焙 12. 西餐烹飪 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)美髮設計工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 採取客戶專屬健康保護措施 2. 選擇及操作工具 3. 清潔、消毒與保養機器、設備及工具 4. 依客戶需求給予髮型型態建議；選擇並採用剪髮技巧	1. 考量技術規則、法定規章採取個人的健康保護措施，尤其是皮膚保健.等 2. 符合清潔要求及環保規定選擇適當的清潔劑、消毒劑與保養劑 3. 考量髮根、頭髮生長的方向及髮型完成規定髮型；參考規定髮型決定並修剪頭髮長度與型態	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 髮型設計 6. 燙髮技術 7. 染髮技術 8. 剪吹設計 9. 整髮設計 10. 包頭梳理 11. 整體造型 12. 造型設計 13. 男士髮型設計
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)旅遊從業工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 工作組織、資訊及通訊系統 2. 資訊及通訊系統 3. 目標區域、商品、服務 4. 溝通與合作 5. 行銷 6. 商業操作和控管 7. 套裝旅遊 8. 個人旅遊、團體旅遊 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 在制定生產能力時，應考慮資訊流和決策流程 2. 利用電腦預訂系統，並按銷售對象取得、處理、及利用資訊和資料 3. 挑選觀光旅行目的地時，需注意當地政治、經濟、文化、歷史等條件 4. 調查顧客和客人的期待，提供職訓企業的符合服務 5. 個人旅遊、團體旅遊環境保護與顧客溝通合作在專業習題時，使用外語成本及效益計算、控管法規顧客諮詢及銷售訂位運輸費用核算、計算 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 觀光行銷 6. 生產計畫、產品設計、法律 7. 觀光旅遊和療養地的行銷 8. 運輸服務 9. 計算、清算 10. 西餐烹飪 11. 廣告與促銷 12. 顧客諮詢和銷售 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)藥妝保健工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 藥粧在整體經濟中的地位 2. 採購規劃 3. 貨品驗收 4. 存貨監督 5. 諮詢及銷售 6. 廣告及促銷 7. 商品種類的結構	1. 根據商品種類、銷售形式及價格結構說明藥房、藥粧店及零售的企業型態 2. 解釋需求調查的重要性及流程 藉助決策達成有目標的貨品處理 3. 控制運輸毀損物的包裝，檢查貨品特徵，確認貨品的損害及明顯的瑕疵 4. 控制存貨的數量及品質，協助製作並記錄貨品統計數據 5. 藉由商品的特色及使用範圍比較顧客對商品的看法並由此推斷出銷售論點 6. 有關工作人員的資料、銷售空間設計、商品陳列位置、商品展示、產品資訊、包裝、促銷活動及其引發的可能效應	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 經濟學 6. 藥品規定 7. 銷售學 8. 化妝品學 9. 化學技術產品 10. 顧客諮詢和銷售
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)媒體及資訊服務工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 一般職業技術媒體及資訊服務專員 2. 專攻資料歸檔的媒體及資訊服務專員 3. 專攻圖書館業務的媒體及資訊服務專員 4. 專攻資訊及文件記錄的媒體及資訊服務專員 5. 專攻視覺資源的媒體及資訊服務專員 6. 專攻醫藥文件記錄的媒體及資訊服務專員 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 取得與搜尋媒體、資訊及資料；書面記錄與準備媒體、資訊及資料 2. 篩選、評估與提供書面資料及其他資訊媒體 3. 使用書目資訊工具以取得媒體 4. 處理客戶詢問，並從事資料庫與資料網路的搜尋 5. 設立影像存放裝置，並使用電子與傳統送交系統；接受並處理訂單 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 媒體製作能力的養成 6. 對媒體及資訊的掌握及搜尋 7. 為客戶/使用者提供資訊及指導 8. 媒體及資訊的檢索、準備、以及製作 9. 行銷策略及行銷工具的應用 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)多媒體設計工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 資料處理 2. 媒體整合 3. 品質管理 4. 遠距聯繫 5. 製版印刷的建構 6. 電子圖像處理 7. 動畫與聽力訊號之處理	1. 與訂單相關的系統元件和軟體應用之選擇 2. 軟體工具組成元件之辨別與運用 3. 作中之器械,機器及系統之保養,維修作為品管的一部份之認知,並引導出相關措施 4. 對資訊交流有幫助之職務與網際關係之利用 5. 製版印刷的建構變化之發展以及差別之說明 6. 模擬及數位圖片材料以技術上之可使用性來檢驗以及紀錄結果 7. 查圖音材料之完整性及記錄結果	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 製作原則之發展與應用 6. 硬體建構與軟體處理 7. 印刷原件之製作 8. 媒體生產資料之分析與處理 9. 圖片花紋之圖樣 10. 平面媒體之製作
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)動物看護工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 動物系統、動物體構造及其心理及行為 2. 動物診斷 3. 辨認、收養照料野生動物及危險性動物類家寵 4. 協助治療及手術 5. 貯存、料理及使用飼料及棲所鋪物 6. 衛生管理 7. 服務訪客 8. 管理及商務基礎	1. 解釋動物學相關系統 2. 描述動物的身體構造 3. 描述動物的行為 4. 診斷用，查明所需的資料，如體型、年齡或生理性資料 5. 確定培訓企業裡飼養的動物 6. 將動物園及類似機構中的動物有系統地按照地理或生態方式加以歸類，如哺乳動物、禽類、水族類、爬行類 7. 登記、處理及管理客戶及動物相關特殊資料 8. 認識有關培訓單位的任務及重要性，認識動物看護人員的任務 9. 說明工作領域中有毒生物體之涵義	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 設置及維護動物棲所 6. 按需求正確地餵養及供水 7. 按照動物種類適當進行身體清潔 8. 養護及照顧衛生及基因條件定義的動物 9. 飼養及照顧收養所及動物旅館的動物 10. 管理動物收養所及動物旅館
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)航空旅運行銷工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 航空站 乘客、運貨、郵件登記、登機處理飛機準備處理 2. 一般商業性質工作 3. 付款機制及帳務往來 4. 原料規劃、 材料訂購 詢價、報價、 庫存管理 5. 乘客定位 6. 櫃檯招攬 7. 貨物運輸	1. 關稅協定及海關課稅手續流程 2. 企業概況導引、企業各部門關係 3. 帳務進出及付款往來概論 4. 庫存管理概論 5. 專業費用計算方式及應用軟體 6. 航空界專業用語、份量、重量計算 7. 查圖音材料之完整性及記錄結果	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 航空組織概況、機場及航班路線 6. 了解及運用工作安全保障及設備 7. 地理及氣候方面地專業知識 8. 航空運輸業行銷策略概況及細則 9. 不同費率或不同方式付費處理 10. 影響航空運輸企業營運之外在因素分析
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)物流與大賣場(批發業)管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 企業訓練 2. 資源整合與商品配送 3. 採購 4. 銷售管理 5. 工作組織、資訊與聯絡系統 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 能比較企業之訓練計畫與職業訓練規章；使用各種學習方式改善企業銷售 2. 會貨品物運送與收提取，以及填寫相關寄送文件 3. 能使用在行業中適用之標準、計量單位、數量單位與重量單位 4. 能描述目標消費群與銷售範圍，評估市場調查之可能性與訓練企業之銷售通路 5. 能以達成任務為導向，運用內部與外部聯絡繫之設備與方式以及資訊來源 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 管理學 6. 經濟學 7. 會計學 8. 商業套裝軟體 9. 生產作業管理 10. 物流管理 11. 服務業管理 12. 人力資源管理 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)商務行政工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 人事徵聘作業執行 2. 教育訓練安排及活動規劃 3. 人事績效評估作業 4. 員工福利活動規劃與實施 5. 薪資作業 6. 採購公告，招標議價、採購合約擬定 7. 傳票整理歸檔，付款申請之審核 8. 現金管理工作	1. 人事需求收集 2. 人事徵聘管道建立 3. 教育訓練課程設計 4. 訓練課程講師安排 5. 訓練課程執行 6. 訓練課程效益整理 7. 公布評分標準與作業程序 8. 年終評核作業程序及時間安排 9. 績效評核結果彙集 10. 現金管理制度 11. 按月付款帳務之結算及相關明細帳之編制分析。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 活動企劃與管理 6. 作業管理 7. 客服人員訓練 8. 財務報告分析 9. 商用英文 10. 稅務法規 11. 勞資關係 12. 勞工法令 13. 國際貿易實務
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)活動專案管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 負責活動企劃與執行及蒐集會展產業業界暨協力廠商資訊 2. 負責所有場地規劃設計(包括燈控、場佈)與會場視聽整合 3. 協調會場佈置與會場管理 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 具備活動策劃能力與執行 2. 備專案之行銷與提案能力(例如簡報能力) 3. 具備風險管理能力 4. 具備台灣文化與場地知識之管理能力 5. 具備採購管理能力(例如:外包商遴選、議價、合約簽訂、關係維護等等) ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 展場規劃管理 6. 會議與展覽概論 7. 展覽活動規劃 8. 會展行銷學 9. 消費者心理學 10. 專案管理 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)飯店管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 符合飯店管理人員之職業倫理 2. 負責客房清潔整理與保養、提供洗衣服務以及負責樓層公共區域之清理 3. 瞭解旅館部門組織及負責提供服務中心、商務中心、話務、櫃檯接待、出納以及訂房等服務 4. 處理顧客抱怨及緊急事件 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 具備良好之職業道德 2. 認識客房及具備客房整理技能 3. 提供夜床的服務 4. 具備保養房間設備知識與能力 5. 管理客房備品 6. 負責洗衣服務作業 7. 具備公共區域清潔 及保養的能力 8. 具備處理顧客抱怨及緊急事件的能力 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 旅館管理 6. 餐飲管理 7. 服務業管理 8. 飲務管理與實務 9. 餐旅人力資源管理 10. 櫃檯作業與房務管理 11. 行銷管理 12. 餐旅消費者行為 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)工商管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 訂單爭取及前置作業安排 2. 訂單處理 3. 後續處理與服務 4. 客戶資料維護 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 依據外在環境與本身企業條件，調查商品與服務的需求 2. 訂單受理，完成合約簽訂 3. 因應各種狀況及客戶需求提供服務、諮詢及保固 4. 根據企業商務往來的客戶，進行資料檔案的建立及更新 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 顧客關係管理 6. 會計學 7. 經濟學 8. 門市管理 9. 行銷管理 10. 連鎖店管理 11. 管理學 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)連鎖店管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 會操作職場所需之軟體 2. 會書寫工作日誌與報告 3. 會閱讀並且了解工作所需中英文表單 4. 能夠做好顧客服務 5. 了解顧客關係管理 6. 了解商品管理、能夠做好結賬管理 7. 能夠做好銷售管理 8. 能夠做好行銷技巧	1. 熟悉收銀機操作 2. 熟悉電腦套裝軟體基本操作 3. 能讀產品與進銷存貨表單 4. 能應用待客禮儀招呼顧客 5. 能應用理論知識進行顧客關係管理 6. 能正確做好進銷存貨管理 7. 能夠應用收銀系統做好賬務管理 8. 能夠應用理論知識做好銷售與行銷技巧	1. 基礎商用英文 2. 基礎商用日文 3. 商業應用軟體 4. 勞動法規 5. 職場倫理 6. 生涯規劃 7. 人際溝通 8. 人力資源管理 9. 連鎖店管理 10. 服務業管理 11. 廣告學 12. 企劃書實務與撰寫 13. 顧客關係管理 14. 門市服務實習 15. 賣場管理實習 16. 商圈經營實習 17. 店長職務實習
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

註：應依申請公司體系不同區分賣場、速食、餐飲三組

(二專)餐飲管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 負責餐廳外場之經營與管理 2. 督導餐廳之空間動線與餐具擺設 3. 負責迎賓帶位 4. 負責點菜服務 5. 負責餐飲銷售 6. 規劃及監督宴會流程與現場狀況 7. 處理現場客訴和帳單之疑問 8. 督導餐廳外場善後與餐具的清潔、整理、保養與盤點 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 瞭解餐飲服務業的特性 2. 瞭解組織架構、工作職掌及生涯規劃 3. 並具備餐飲相關基本知識(中、西餐) 4. 能夠規劃熟悉各項餐會的管理 5. 具備成本控制及菜單設計的能力之能力 6. 具備食品衛生安全之認知與規範 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 商業套裝軟體 2. 觀光餐旅概論 3. 餐飲管理 4. 食物製備原理 5. 飲料管理調製 6. 餐旅服務技術 7. 職場安全與倫理 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)資訊管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 裝配測試及硬體檢修 2. 外場服務管理 3. 電腦需求規劃 4. 辦公室軟體操作與管理 5. 基礎程式設計 6. 資料庫建立 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 學習電腦組裝基本知識 2. 以安裝個人電腦作業系統為主 3. 依使用者需求規劃配置電腦軟硬體 4. 以辦公室應用軟體操為主，學習文書處理軟體基本知識 5. 學習程式撰寫的邏輯與原理 6. 以關聯式資料庫系統的設計及製作技術為主 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 資訊管理導論 6. 作業系統管理 7. 電腦硬體組裝與維修 8. 基礎程式設計 9. 使用者介面設計 10. 網站程式設計 11. 資料庫程式設計 12. 資料庫管理與維護 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)投資基金管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 資訊和通訊系統、資料保護、資料安全性 2. 合作、以顧客為導向的溝通 3. 執行專業任務時使用外語 4. 銷售市場、目標族群、銷售管道 5. 投資者保護 6. 商業調控、與基金相關的會計制度	1. 說明確保資料安全性、維護資料及其使用權 2. 利用資訊、溝通及合作來改善經營成果、工作績效和企業內部的氣氛 3. 運用外語專門術語 4. 依目標族群區分投資需求，列入銷售市場中 5. 將基金商品依風險程級分類，依目標族群來推銷基金商品 6. 描述成本及效益計算的結構	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 衡量、挑選基金內容 6. 了解投資公司以市場為導向的企業流程 7. 提供基金客戶諮詢及協助 8. 特殊的基金運作的理解、紀錄及分析 9. 分析秩序政策對投資決策之影響 10. 從投資觀點分析企業及其環境
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)出版業銷售管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 出版商品之製作 2. 行銷 3. 權利與授權 4. 經銷 5. 廣告文宣 6. 編輯與審閱	1. 根據重點，與職業類別項目相關廣告文宣 2. 根據各種標準確認訓練事業單位的鎖定之目標族群 3. 判斷出版商品中發行權、著作權及有關的保護規定之影響 4. 以長期訂閱管理系統組織經銷體系 5. 招攬廣告文宣案，在刊登方式、價格、優惠、格式及設計方面為客戶諮商 6. 說明編輯與審校在方案策劃，及其對行銷之影響	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 準備營業計畫及商品計畫，籌備必要資源 6. 參與編輯及審閱工作 7. 計畫與監督印刷及非印刷媒體商品之製程 8. 在媒體市場背景之下評估銷售決策 9. 發展及落實廣告及通路市場之方案 10. 利用控管及支出收入計算掌控出版業務
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專)銀行業務管理工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 以市場為導向及以顧客為導向 2. 帳戶管理及金錢交易運轉 3. 國內金錢交易及運轉 4. 存款帳戶 5. 有價證券之投資 6. 對其他金融產品之投資 7. 標準的個人信貸 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 以顧客為導向的溝通 2. 諮詢客戶選擇帳戶、帳戶種類 3. 遵守安全規則及訓練事業單位組織下參與現金的付款方式 4. 為顧客諮詢旅行金融方式 5. 帳戶存款諮商包含訓練事業單位之特殊方式 6. 為客戶作投資諮詢，尤其是股票、工商業債券及投資證明 7. 分別貸款種類及其應用可能性 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 電腦及通訊系統 6. 國內金錢交易及運轉 7. 有價證券之投資 控管 8. 金融產品之投資 9. 建物金融 10. 國際金錢交易 11. 帳戶管理現金與資產投資 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專) 智慧電動車組裝與維修工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 認識基本金工焊接能力 2. 認識機電符號,並能以徒手或製圖設備繪製各種機電圖 3. 瞭解電動機車法規及安全規範 4. 熟練電動機車電氣接地系統 5. 熟練檢修防護裝備使用方式 6. 熟練車輛維修儀器設備使用 7. 熟練電動機車零件基礎認識 8. 熟練零件量測與故障判別認識 9. 熟練電動機車啟動系統檢修 10. 熟練電動機車動力電池檢修 ＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	1. 金屬焊接熟練 2. 分析各種二輪電動車法規及安全規範 3. 分析各種二輪電動車基本知識 4. 分析各種電動機車基本知識 5. 分析各種電動機車電力系統之技巧 6. 運用電動機車電力系統並診斷與故障排除 7. 分析各種電動機車動力系統之技巧 8. 運用電動機車動力系統並診斷與故障排除 9. 分析各種電動機車控制系統之技巧 10. 運用電動機車控制系統並診斷與故障排除 ＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 金屬焊接概念 6. 基本機車原理概念 7. 電機機械 8. 電動機車控制系統 9. 電能驅動二輪電動車概念 10. 馬達驅動控制概論 11. 電池選擇及安裝 ＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。

(二專) 商品設計工作及課程綱要

訓練內容	工作職能	課程綱要
1. 分析未來市場趨勢 2. 了解不同顧客之消費需求及習慣 3. 理解行銷 4P(產品、價格、通路、推廣)，並加以運用至各產品組合 4. 理解廣告設計、拍攝、宣傳之技巧 5. 規劃適合文宣設計 6. 建立完整的設計觀念	1. 了解趨勢與市場需求之市場研究能力 2. 了解各種商業業態的需求 3. 協助門市行銷活動的企劃及分析營業額的成長 4. 執行品牌形象延伸的企劃設計(例如：品牌形象設計、形象廣告、公共關係等) 5. 商品展示、設計與功能宣傳 6. 商業空間充分利用之空間設計能力 7. 設計創新產品之能力 8. 視覺設計之能力 9. 執行產品企劃、包裝設計、推廣陳列設計、文宣設計	1. 勞動法規 2. 職場倫理 3. 人際溝通 4. 生涯規劃 5. 管理學 6. 行銷管理 7. 基礎設計 8. 基礎電腦繪圖軟體 9. 商品管理 10. 媒體企劃與策略
＊欲申請公司請依實際訓練項目安排訓練。	＊請依所安排之實際訓練項目編列相關職能。	＊合作學校並依相關訓練項目及共同課程規劃課程。