

職能單元代碼	BGM4R0257v2
職能單元名稱	個人職涯規劃與發展管理
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、建立個人工作目標</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 藉由對個人的工作規劃與達成組織交付之任務，善盡職責，成為職場中的優秀員工。 2. 確保個人的工作目標、計畫和活動能達成組織計畫及個人的<u>職掌與責任</u>【註1】。 3. 在變動的情況與偶發事件中，隨機應變以維持個人表現，並檢核處理成效。 <p>二、設定並達成工作優先次序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 設定工作優先順序並維持良性競爭，以達成個人、團隊與組織的目標。 2. 有效運用<u>數位工具</u>【註2】，管理工作優先順序和承諾，以達成個人和組織之目標。 3. 有效管理壓力並注重健康，確保工作與生活間維持適度的平衡 <p>三、發展並維持專業表現</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對職能需求，檢核個人的職能落差，決定學習及發展需求，確立優先順序與計畫，以增進個人的職能內涵。 2. 徵詢員工、<u>顧客與同事</u>【註3】的回饋，確認發展增進職能的方法，以規劃自我成長計劃。 3. 確認、評估、選擇並運用適合自我學習的<u>發展機會</u>【註4】以發展職能。 4. 運用網絡資訊以提升個人知識、技能等並建立工作關係。 5. 確認並發展新技能，以維持競爭優勢。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、組織政策、策略、行動計畫與程序</p> <p>二、員工發展機會</p> <p>三、學習者類型與學習策略</p> <p>四、改善工作績效之實務作法</p>
職能內涵	<p>一、溝通協調能力</p>

(S=skills 技能)	<p>二、 分析能力</p> <p>三、 組織與規劃能力</p> <p>四、 時間管理能力</p>
評量設計參考	<p>一、 評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能運用系統，安排工作優先順序。 2. 能完成個人發展計畫，如職涯目標和行動計畫。 3. 能說明提升個人職能所需的基本知識技能。 <p>二、 評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 組織與人才發展指引等相關參考文件。 2. 相關系統、軟硬體和資源。 3. 相關作業表單。 <p>三、 評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以筆試或問答申論題測驗受評者對本單元職能內涵之了解。 2. 進行個案討論，以評估受評者對職涯發展與規劃之熟悉度。 3. 評估受評者對個人工作目標、計畫與活動的提案。
說明與補充事項	<p>【註1】職掌與責任：績效方案中的工作績效、職位敘述或工作產出、個人行為指標，包括職掌、行動與績效等。</p> <p>【註2】數位工具：如電腦化系統、軟體、資料庫、電子化日誌、手機、筆電等。</p> <p>【註3】顧客與同事：同職階與較資深的同事、內部或外部客戶 、來自不同社會、文化、族群、背景者及團隊成員等。</p> <p>【註4】發展機會：包括行動學習、指導、交換或職務輪調、晉升、顧問指導、現場見習、結構化的訓練計畫等。</p>

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。