

職能單元代碼	BHR4R0008v2
職能單元名稱	促進就業輔導服務
領域類別	企業經營管理/人力資源管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、瞭解<u>求職者</u>【註1】的需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析所有的<u>求職者資料</u>【註2】。 2. 確認<u>求職者的需求</u>【註3】。 3. 確認相關可行之<u>策略</u>【註4】，以滿足求職者需求。 4. 評估提供給求職者的產品和服務。 <p>二、提供求職者建議和支持</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供各項服務，包括履歷的準備和輔導。 2. 為求職者提供職涯建議和輔導。 3. 在符合<u>被服務者</u>【註5】要求、組織政策和職業安全衛生要求的前提下，提供求職者求職服務。 4. 提供求職者各種建議和資訊，包括勞資關係事務、職業安全衛生和就業議題。 <p>三、提供求職者訓練方案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認並記錄求職者的訓練需求。 2. 進行研究以確認適合求職者的訓練方案，以滿足求職者的訓練需求。 3. 提供求職者訓練選擇方案的建議。 4. 若有需要，在合乎組織政策的情況下，提供能夠滿足求職者需求的內部訓練。 5. 若有需要，在合乎組織政策的情況下，提供能夠滿足求職者需求的外部訓練。 6. 與客戶共同評量訓練計畫的實行，以確保滿足需求。 <p>四、為求職者的持續管理擬訂策略</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立管控策略，以判斷提供服務給求職者時所遭遇的問題。 2. 為求職者提供求職後的協助【註6】。 3. 發展策略以評估就業管理服務的有效性。 4. 發展並記錄建議，以改善管理服務。 5. 針對適合納入的建議，著手改進或擴充管理服務。
工作產出	<p>一、訓練需求紀錄文件</p> <p>二、求職者的持續管理策略</p>

職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、就業服務相關法規</p> <p>二、組織的產品和服務</p> <p>三、訓練的選項和解決方案</p> <p>四、使用於訓練、指導或輔導的方法</p> <p>五、勞資關係概要</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、履歷與報告撰寫能力</p> <p>二、溝通協調能力</p> <p>三、求職者訓練需求分析能力</p> <p>四、資料研究與蒐集能力</p> <p>五、準備文件和報告的書面讀寫能力</p> <p>六、相關軟硬體使用能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 能發展並執行留住求職者的策略。 能提供求職者就業的建議和支持。 能提供求職者合宜的訓練，以提高就業機會。 能持續改善就業服務。 能具備相關法令知識。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 提供實際或模擬的工作環境。 準備工作用的設備和資源。 提供工作場所的文件表格。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 針對留住求職者、訓練評估或服務改善之策略的書面報告進行評估。 以口頭或書面方式評估受評者對本單元職能內涵之了解。
說明與補充事項	<p>【註1】求職者：如尋找臨時工作或正職的求職者、尋找全職、兼職或非正式工作的求職者、尋找學徒、實習生或其他類似工作的求職者、弱勢團體或有其他特殊需求者等。</p> <p>【註2】求職者資料：如職涯偏好和職涯路徑、目前的工作留任率、人口統計學資料等。</p> <p>【註3】求職者的需求：如資訊和建議、好的溝通管道、訓練方式、服務形式等。</p>

- 【註4】策略：如市場及推廣策略、訓練和輔導、參加結識人脈網路的活動、採取合適的溝通管道等。
- 【註5】被服務者：如想要透過就業服務機構招募人才的組織或公司等。
- 【註6】求職後的協助：如職涯升遷的建議、進階職業訓練發展的建議、介紹新的工作機會、處理有關就業服務產生的問題、更新履歷等。

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。