

職能單元代碼	BHR4R2960v2
職能單元名稱	就業服務管理
職類別	企業經營管理 / 人力資源管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、提供就業資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據就業市場資訊，協助求職者判斷與決定。 <p>二、就業媒合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依雇主需求，提供求職者相關資訊。 2. 確認求職者優勢與能力，並協助推薦給雇主。 3. 運用說服溝通技巧，協助進行就業媒合。 <p>三、就業轉介</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估求職者就業狀況或需求，與相關單位或專業人員確認轉介需求。 2. 向求職者說明轉介流程，並簽署轉介同意書。 3. 完成轉介相關表單與流程。 <p>四、就業成效追蹤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視並記錄就業服務成效，並完成結案紀錄及改善策略。 2. 彙整結案報告，並依相關法規進行資料維護與保密。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 轉介評估表 • 結案紀錄 • 轉介同意書
職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 職業倫理與保密原則 • 職業安全衛生法相關知識 • 組織規範與求職者權責 • 就業市場趨勢 • 個人資料保護法 • 轉介資源之社群網絡 • 個人職涯決策影響因素 • 職業職務概念 • 轉介流程 • 勞動相關法規

職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 引導啟發技巧 • 就業追蹤能力 • 溝通協調能力 • 文書處理能力 • 問題分析與解決能力 • 資訊科技應用能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 無。