

職能單元代碼	BHR4R2961v2
職能單元名稱	督導維護就業服務工作
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、宣導工作倫理實務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保遵守倫理指導準則及認知基本倫理。 2. 確保員工了解，並遵守工作所承擔管理和法律的責任。 3. 在工作實務的應用中，宣導員工和雇主的權利義務知識。 <p>二、規劃員工教育訓練與發展</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助機構員工藉由知識和人際關係提升工作成效。 2. 維護並分享工作領域知識。 3. 促進並協助工作場所人際溝通。 4. 盤點員工職能並協助發展未來所需知識與技能。 5. 主動採取行動創造發展機會。 <p>三、督導專業工作標準</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 督導有關員工工作標準依程序執行。 2. 確認改善工作實務的範疇。 3. 對進行中的工作加以檢查。 4. 促進員工理解並專注於組織目標的達成。 5. 確保組織在時限內，獲得適切報告。 <p>四、督導機構工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與不同機構和產業的工作者建立關係。 2. 了解預算使用機制及採購相關法規。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 影響就業的法規與政策 • 職業倫理與保密原則 • 就業市場趨勢 • 產業及職業概況 • 組織規範與求職者權責 • 職涯評估方法

	<ul style="list-style-type: none"> • 多元文化認知
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 問題分析與解決能力 • 溝通協調技巧 • 管理能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 無。