

職能單元代碼	BHR3R2967v2
職能單元名稱	職涯諮詢紀錄維護與成效追蹤
領域類別	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、維護諮詢者資料</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立職涯諮詢紀錄，並依相關法規與組織規範，維護資料安全。 <p>二、評估諮詢服務成效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認諮詢服務過程符合組織規範與職涯發展原則。 2. 依職涯發展行動方案，追蹤來談者職涯發展狀況，並評估進一步諮詢服務需求或轉介相關單位。 3. 依據成效分析，找出問題並提出改善策略，以提升服務內容品質與來談者成效。 <p>三、確認支援或轉介需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估來談者需求，與相關單位或專業人員溝通轉介需求。 2. 向來談者說明轉介流程，並簽署轉介同意書。 3. 完成轉介相關表單與流程。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 個人資料保護法 • 績效評估方法 • 職涯諮詢理論與實務 • 轉介資源之社群網絡 • 轉介流程
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 晤談紀錄撰寫技巧 • 文書處理能力 • 來談者關懷技巧 • 問題分析與改善能力 • 溝通協調能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 無。