

職能單元代碼	BHR5R0017v2
職能單元名稱	職涯進度的規劃與發展
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、協助求職者找出生涯志向</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與<u>求職者</u>【註1】合作，找出與工作相關之興趣、技能、知識與價值等，並提供資訊協助求職者找出與<u>生涯志向</u>【註2】有關之<u>機會與選擇</u>【註3】。以提供求職者正確之建議。</li> <li>2. 與求職者討論其生涯發展與其他生活異動因素，對人生職涯造成的潛在影響。</li> <li>3. 支持求職者具體表達及落實職涯發展的相關信念、價值觀與想法等。</li> </ol> <p>二、確認求職者具備職涯目標的需求能力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與求職者合作，找出能職涯發展的必備技能，協助求其了解就業技能之本質及其重要性。</li> <li>2. 協助求職者建立發展職涯目標所必須具備的認知和與行動。</li> <li>3. 與求職者合作，發現其既有職能與就業技能不足之處，並提供學習建議與管道，以提升其技能。</li> </ol> <p>三、找出職涯機會與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供最新勞動市場資訊予求職者，協助其了解並應用求職、職涯目標及決策。</li> <li>2. 協助求職者尋找各種就業機會和選擇，並向其探討各種雇用型態，例如兼職或約聘等，以利其達成生涯志向。</li> <li>3. 就求職者的職涯興趣、需求、能力、職涯規畫，協助其尋找適當的教育訓練機會。</li> <li>4. 鼓勵求職者利用各類管道和資訊，尋找和創造工作機會。</li> </ol> <p>四、協助求職者進行職涯規劃</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助求職者規劃<u>職涯發展策略</u>【註4】，設定職涯發展目標與目的等，並撰寫行動計畫。</li> <li>2. 視求職者需求，提供求職者職涯發展規畫之相關服務</li> </ol>

	<p>與資訊，協助其規劃和運用相關生涯、職涯發展等服務。</p> <p>3. 協助求職者釐清人脈機會與需求，協助其建立適宜的人際關係，以利推展職涯發展行動。</p> <p>五、協助求職者求職時之自我行銷</p> <p>1. 協助求職者準備個人工作經歷及其他自我行銷之資料【註5】，以凸顯關鍵技能與感興趣的領域。</p> <p>2. 協助求職者於電話或面試時，展現該工作有關的基本能力與特殊技能，對於潛在雇主更有效的展現個人本職學能。</p> <p>3. 協助求職者有效運用人脈機會，對潛在雇主進行自我行銷。</p> <p>六、維護紀錄與資訊系統</p> <p>1. 依據組織或機構之資訊系統規定，製作文件與相關紀錄。</p> <p>2. 依規定維護紀錄，展現可信度，並符合其工作範圍與機構規定，確保紙本與電子紀錄之安全。</p> <p>3. 依組織或機構規定，確保文件符合相關利益關係人之規定。</p> <p>4. 依組織或機構規定與法規，對求職者之資訊與紀錄善盡保密之責。</p> <p>七、服務後續的追蹤與評估</p> <p>1. 依組織或機構之政策與程序，持續追蹤求職者，並將後續狀況留下紀錄，進行成效評估。</p> <p>2. 徵詢求職者對於職涯發展服務的滿意程度，針對缺失進行改善，提供求職者更實務的建議，提升服務品質。</p>
<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、 職涯發展理論</p> <p>二、 員工生涯發展</p> <p>三、 就業職能對應職涯發展之機會與需求</p> <p>四、 職涯發展資源與資訊</p> <p>五、 教育訓練機會與資源</p> <p>六、 職涯規劃與轉介服務項目</p> <p>七、 資訊科技資源與工具及相關資訊管理策略</p>

	<p>八、 個案管理的文件紀錄保存規定</p> <p>九、 個資法相關法規</p>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、 職涯路徑規劃能力</p> <p>二、 諮詢輔導能力</p> <p>三、 溝通能力</p> <p>四、 媒合技巧</p> <p>五、 資訊蒐集、應用與維護能力</p> <p>六、 檢核與評估能力</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.能協助求職者找出生涯志向。</li> <li>2.能找出求職者之職涯機會與教育訓練資源。</li> <li>3.能協助求職者於求職時自我行銷。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 在實際工作場域或模擬工作情境，</li> <li>2 角色扮演相關人員。</li> <li>3 實際工作場所中常用的硬體設備、軟體與資源。</li> <li>4 相關參考文件、作業表單與檢核表等。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以角色扮演及觀察檢核表，觀察受評者協助求職者進行職涯規劃之程序。</li> <li>2. 評量者設計狀況，評估受評者展現協助求職者之過程。</li> <li>3. 以筆試或問答申論題測驗，評估受評者必備之知識與技能。</li> <li>4. 評估由受評者提交的報告文件相關佐證。</li> </ol>
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】 求職者：個人或團體。</p> <p>【註2】 生涯志向：人生中對於管理生活、學習、工作的目標與目的等。</p> <p>【註3】 機會與選擇：就業、訓練與教育、個人與專業發展、娛樂、生活方式選擇等。</p> <p>【註4】 職涯發展策略：規劃學習計畫，以發展相關知識、技能、態度、研擬策略，協助個人對學習或工作選擇做出有根據的決定，並更有效融入工作、促進機構內部學習與運作的策略、行動計</p>

	<p>畫，以執行願景、目標與目的、參與按部就班的職涯發展計畫、生涯職能與就業力技能發展、危機處理或意外人生變化之策略等。</p> <p>【註5】 自我行銷之資料：工作經歷、寄給潛在雇主的信件與申請書、作品範例等。</p>
--	--

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。