

職能單元代碼	BHR4R0011v2
職能單元名稱	規劃就業計畫
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、評量求職者就業相關的需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>根據勞動市場需求，評估求職者的知識、技能、態度和處境，以確認有效進入就業市場與就業相關的優勢和劣勢。</li> <li>根據組織程序進行並記錄評量。</li> </ol> <p>二、發展<u>就業計畫</u>【註1】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>討論並確認符合實際情況的就業目標。</li> <li>確認合適的訓練、<u>求職活動</u>【註2】以及所需資源，以幫助求職者達到就業目標。</li> <li>擬訂策略以解決影響就業機會的問題。</li> <li>就業計畫應包括規劃清楚的時程、責任分工和可量化執行的步驟。</li> <li>妥善與求職者溝通，以取得他們的同意和承諾。</li> <li>確保符合<u>相關法規</u>【註3】。</li> </ol> <p>三、<u>管控</u>【註4】就業計畫的執行</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>定期檢視並記錄求職者達成目標的進度。</li> <li>當進度未達成時，與求職者諮詢，並訂定檢視修正後的計畫和策略。</li> <li>提供求職者各種邁向目標的回饋和協助。</li> </ol>
工作產出	<p>一、求職者優勢和劣勢評量紀錄文件</p> <p>二、就業計畫</p> <p>三、檢視及修正後的計畫和策略</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、勞動相關法規</p> <p>二、當地勞動市場情況</p> <p>三、失業對於求職者常見的影響</p> <p>四、職業訓練之途徑</p> <p>五、求職的技巧與策略</p> <p>六、求職者對外部資源的認知</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、與求職者交涉並提供建設性回饋和支持的溝通協調能力</p> <p>二、確保資料即時性的研究能力</p> <p>三、使用資訊系統的能力</p>

評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>能提供能展現關鍵知識和技能的證據。</li> <li>能完成評量求職者就業相關需求，發展就業計畫並管控就業計畫的執行。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>提供實際工作場所或模擬的工作場所。</li> <li>準備實際工作場所中常用的設備、表格與資源。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>評量者提供模擬情境，觀察受評者規劃就業計畫之過程。</li> <li>書面或口頭評量本單元應具備之職能內涵。</li> <li>個案研究。</li> <li>評量受評者提交的就業計畫品質。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】就業計畫：如密集提供協助的活動協議、密集提供協助的支持計畫、求職能力計畫、求職者的行動計畫、返回職場計畫、求職者的活動計畫、組織提供給求職者支持和幫助的計畫等。</p> <p>【註2】求職活動：如在就業機構登記、工作經驗或職場試用、求職活動、求職訓練、志工工作、參與社區工作、透過訓練以克服就業障礙、研究勞動市場情況或針對其需求的合適訓練方案等。</p> <p>【註3】相關法規：如勞動基準法、身心障礙者權益保障法、性別工作平等法等。</p> <p>【註4】管控：如管控就業計畫所訂的時程、成果和活動、定期與求職者透過信件、電話、電子郵件或訪談進行聯繫、查閱相關文件、求職日誌和其他所進行活動的紀錄細節、查閱組織的資訊系統和資料庫、得到來自僱主、訓練講師或其他提供協助人員的回饋意見等。</p>

#### 更新紀錄

2023 年修訂職能內容。