

外籍員工仲介員職能基準

| 版本 | 職能基準代碼 | 職能基準名稱 | 狀態 | 更新說明 | 發展更新日期 |
|----|---------------|---------|------|---------------------|------------|
| V2 | BHR3333-001v2 | 外籍員工仲介員 | 最新版本 | 略 | 2018/12/21 |
| V1 | BHR3333-001 | 外勞仲介員 | 歷史版本 | 已被《BHR3333-001v2》取代 | 2015/12/31 |

| | | | | | |
|-------------------------|------------|-----------------------------|---------|--------------|------|
| 職能基準代碼 | | BHR3333-001v2 | | | |
| 職能基準名稱 (擇一填寫) | | 職類 | | | |
| | | 職業 | 外籍員工仲介員 | | |
| 所屬類別 | 職類別 | 企業經營管理 / 人力資源管理 | | 職類別代碼 | BHR |
| | 職業別 | 職業介紹人及承包人 | | 職業別代碼 | 3333 |
| | 行業別 | 支援服務業 / 人力仲介及供應業 | | 行業別代碼 | N78 |
| 工作描述 | | 依僱主人力需求，提供外籍員工之工作媒合及後續服務作業。 | | | |
| 基準級別 | | 3 | | | |

| 主要職責 | 工作任務 | 工作產出 | 行為指標 | 職能級別 | 職能內涵 (K=knowledge 知識) | 職能內涵 (S=skills 技能) |
|----------|----------------|--------------|---|------|---|--|
| T1 入國前作業 | T1.1 確認僱主之人力需求 | O1.1.1 聘工需求表 | P1.1.1 向僱主說明 <u>外籍員工僱用相關法規</u> ^{【註1】} ，並確認僱主聘僱資格。 P1.1.2 依法令規定，協助確認招募委任契約書。 P1.1.3 與僱主協調需求，確認外籍員工國籍、數量及條件。 | 3 | K01 政府外籍員工政策概念 K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 K04 外籍員工來源國人才特性 K05 契約範本知識 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 S03 顧客導向 S04 資訊科技應用能力 |

| 主要職責 | 工作任務 | 工作產出 | 行為指標 | 職能級別 | 職能內涵 (K=knowledge 知識) | 職能內涵 (S=skills 技能) |
|----------|----------------------|--|--|------|--|--|
| | T1.2 協助雇主招募申請 | O1.2.1 外籍員工招募許可申請書 O1.2.2 入國引進許可申請書 | P1.2.1 依法令規定，協助雇主提出外籍員工招募許可申請作業。 P1.2.2 依招募許可配額，協助雇主與通知國外仲介端進行徵才作業。 | 3 | K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 S04 資訊科技應用能力 |
| | T1.3 確認外籍員工名單與辦理入國作業 | O1.3.1 外籍員工名冊 O1.3.2 入國通知單 | P1.3.1 依招募許可函配額與雇主時程，與國外仲介端確認外籍員工名單與辦理入台作業。 P1.3.2 彙整並與雇主確認外籍員工名單。 P1.3.3 與國外仲介端確認外籍員工抵台名單與班機時間。 | 2 | K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 K06 外籍員工來源國辦事處文件驗證流程 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 S04 資訊科技應用能力 S05 時間管理能力 |
| T2 入國後作業 | T2.1 安排接機與協助住宿問題 | O2.1.1 入國名單 | P2.1.1 確認入國外籍員工名單及班機時間，並完成資料登錄作業。 P2.1.2 安排接機作業，並聯繫相關住宿事宜。 | 2 | K07 接機流程與規定 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 S04 資訊科技應用能力 S05 時間管理能力 |
| | T2.2 安排體檢 | O2.2.1 體檢通知單 | P2.2.1 入國後依法令規定安排體檢作業。 P2.2.2 依法令規定，定期安排受僱外籍員工進行體檢作業。 P2.2.3 依體檢結果進行異常追蹤處理，並視情節通知雇主與主管機關。 | 2 | K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 S05 時間管理能力 S06 異常處理能力 |

| 主要職責 | 工作任務 | 工作產出 | 行為指標 | 職能級別 | 職能內涵 (K=knowledge 知識) | 職能內涵 (S=skills 技能) |
|------------------|-----------------|--|---|------|--|--|
| | T2.3 協助辦理聘僱許可 | O2.3.1 入國通報單 O2.3.2 聘僱許可申請書 O2.3.3 居留證申請書 | P2.3.1 依法令規定辦理入國通報作業。 P2.3.2 依入國通報許可，向勞動主管機關辦理聘僱許可作業。 P2.3.3 依法令規定協助外籍員工申請居留證作業。 | 3 | K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 | S02 文書處理能力 S03 時間管理能力 S04 資訊科技應用能力 |
| | T2.4 協助外籍員工進行報到 | O2.4.1 委託服務契約書 O2.4.2 交付紀錄表 O2.4.3 簽到表 | P2.4.1 協助外籍員工簽署委託服務契約書。 P2.4.2 將外籍員工交付雇主，並與雇主及外籍員工簽署相關紀錄表。 P2.4.3 協助雇主進行外籍員工職前訓練。 | 2 | K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 |
| T3 重入國、轉換續聘及離境作業 | T3.1 重出入境申請作業 | O3.1.1 重出入境申請書 | P3.1.1 依雇主提供外籍員工返國時程，協助申請重出入境許可證明。 | 3 | K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 S05 時間管理能力 |
| | T3.2 中途解約及遞補 | O3.2.1 終止委託服務契約書 O3.2.2 終止聘僱關係驗證申請書 O3.2.3 遞補申請書 | P3.2.1 勞雇雙方發生中途解約時，協助完成解約作業。 P3.2.2 完成中途解約作業後，協助外籍員工離境作業。 P3.2.3 視雇主需要協助進行外籍員工遞補作業。 | 3 | K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 K08 異常處理流程 | S01 溝通協調能力 S03 顧客導向 S04 資訊科技應用能力 S06 異常處理能力 |

| 主要職責 | 工作任務 | 工作產出 | 行為指標 | 職能級別 | 職能內涵 (K=knowledge 知識) | 職能內涵 (S=skills 技能) |
|------|------------------|--|---|------|--|--|
| | T3.3 轉換雇主 / 仲介作業 | O3.3.1 轉換雇主申請表 O3.3.1 委任 / 終止招募契約書 O3.3.2 委託 / 終止服務契約書 | P3.3.1 辨別外籍員工轉換問題與勞雇雙方需求。 P3.3.2 依勞雇雙方需求，進行轉換雇主 / 仲介作業。 P3.3.3 協助與外籍員工、雇主簽署相關契約書。 P3.3.4 備妥轉換資料，並完成申請、離境或仲介轉換作業。 | 3 | K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 K05 契約範本知識 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 S03 顧客導向 S05 時間管理能力 |
| | T3.4 期滿續聘作業 | O3.4.1 續聘意願調查表 O3.4.2 續聘許可申請書 O3.4.3 居留證申請書 | P3.4.1 進行雇主 / 外籍員工續聘意願調查。 P3.4.2 依據調查結果，進行續聘 (含居留申請) / 轉換雇主 / 離境作業。 | 3 | K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 S03 顧客導向 S04 資訊科技應用能力 S05 時間管理能力 |
| | T3.5 離境作業 | O3.5.1 離境報備申請書 | P3.5.1 協助聘僱期滿 / 中途解約 / 違反法令規定等狀況之外籍員工完成離境作業。 | 3 | K02 外籍員工僱用相關法規 K03 外籍員工僱用相關作業流程 | S01 溝通協調能力 S02 文書處理能力 S04 資訊科技應用能力 S05 時間管理能力 |

職能內涵(A=attitude 態度)

A01 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A02 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A03 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

A04 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A05 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

A06 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：
 - 高中（職）以上畢業，且具 1 年以上工作經驗。
 - 參訓資格依各訓練機構規定。
- 其他補充說明：
 - 【註 1】外籍員工僱用相關法規：如就業服務法、勞動基準法、所得稅法、入出境管理辦法、健康檢查管理辦法等。