

**就業服務機構招募人員職能基準**

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
V3	BHR2422-004v3	就業服務機構招募人員	最新版本	略	2021/12/21
V2	BHR2422-004v2	就業服務機構招募人員	歷史版本	已被《BHR2422-004v3》取代	2018/12/21
V1	BHR2422-004	就業服務機構之招募人員	歷史版本	已被《BHR2422-004v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BHR2422-004v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	就業服務機構招募人員		
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	人事及員工培訓專業人員		職業別代碼	2422
	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		依據客戶需求，規劃與執行招募、甄選相關作業。			
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 招募規劃	T1.1 確認客戶組織人才需求	O1.1.1 人才需求表	P1.1.1 蒐集與分析產業發展與人才需求相關資訊。 P1.1.2 依客戶提供人才招募分析，確認人才需求，並視需要進行初步訪談。 P1.1.3 協助客戶分析產業特性與職務內容相關資訊。 P1.1.4 確認客戶提供招募資訊之正確性及人才招	3	K01 政府政策知識 K02 產業特性概念 K03 勞動力現況 K04 職業職務概念 <sup>【註1】</sup> K05 人力資源規劃概念 K06 招募流程與管道 K07 勞動相關法規	S01 顧客導向 S02 溝通協調能力 S03 資料蒐集能力 S04 問題分析能力

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 )
			募條件，並完成人才需求表。		K08 契約範本知識	
	T1.2 規劃 招募作業	O1.2.1 招 募工作計 畫書 <sup>【註3】</sup>	P1.2.1 依產業特性與客戶需求，提供人才招募建議，並評估成本效益，作為後續招募作業參考。	3	K02 產業特性概念 K04 職業職務概念 K05 人力資源規劃概念 K06 招募流程與管道	S01 顧客導向 S02 溝通協調能力 S05 人力資源規劃能力 S06 成本效益分析能力
T2 招募及 甄選作業	T2.1 招募 作業與應 用		P2.1.1 評估客戶職缺特性、求職者慣用管道或平台，並進行招募作業。 P2.1.2 依客戶需求或職缺特性，選用招募管道或平台，提升職缺訊息之能見度。 P2.1.3 依不同招募管道屬性，規劃不同招募管理方式，以提升求職者對雇主品牌之認同感。 P2.1.4 依客戶人才需求條件，揭露工作內容及勞動條件，以利求職者瞭解徵才資訊。	4	K04 職業職務概念 K05 人力資源規劃概念 K06 招募流程與管道 K07 勞動相關法規 K08 契約範本知識 K09 目標管理基礎概念	S03 資料蒐集能力 S06 成本效益分析能力 S07 招募管道運用技巧 S08 社群網站經營能力 S09 <u>人際網絡運用技巧</u> <sup>【註2】</sup>

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 )
	T2.2 進行甄選作業	O2.2.1 面試評估表	<p>P2.2.1 依客戶人才需求與職業特質，篩選求職者履歷表或相關資料，找出客戶所需人才。</p> <p>P2.2.2 運用適當方法或工具，分析求職者相關條件與特質，以供客戶任用參考。</p> <p>P2.2.3 依篩選結果並視客戶需求，進行面試安排。</p> <p>P2.2.4 依職缺屬性與求職者特質，協助客戶設計面試問題，並運用適切面談技巧，評估求職者適任性。</p>	3	K04 職業職務概念 K06 招募流程與管道 K07 勞動相關法規 K10 甄選流程 K11 面試評估方法	S10 履歷表篩選技巧 S11 甄選工具使用技巧 S12 表達能力 S13 說服能力 S14 面試技巧 S15 面試問題設計能力 S16 時間管理 S17 判斷力 S18 諮詢與助人技巧 S19 傾聽能力 S20 辨識人才能力
	T2.3 建立及維護人才資料庫	O2.3.1 人才資料表	<p>P2.3.1 蒐集與彙整求職者同意揭露資訊，並將求職者檔案登錄人才資料庫。</p> <p>P2.3.2 定期維護與更新人才資料庫，以利甄選作業。</p>	2	K04 招募流程與管道 K07 勞動相關法規 K12 個人資料保護法	S03 資料蒐集能力 S21 資料庫運用與維護能力
	T2.4 檢討與改善	O2.4.1 執行成果報告 <sup>【註4】</sup>	<p>P2.4.1 依據招募工作計畫書，檢視招募甄選作業成效，並確認符合組織及客戶需求。</p> <p>P2.4.2 依據檢核結果，撰寫執行成果報告。</p>	3	K13 改善流程	S22 檢核能力

#### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A01 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A02 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。

A03 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A04 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。

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 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

### 說明與補充事項

- 此基準適用於私立就業服務機構。
- 建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經歷 / 或能力條件：
  - 大專以上畢業，且具 1 年以上人力資源相關經歷。
- 其他補充說明：
  - 【註 1】職業職務概念：職務說明書 ( 工作說明書 )、規範說明書等。
  - 【註 2】人際網絡運用技巧：指主動尋求有利於工作的人際關係或聯繫網絡，積極建立並有效管理、維繫彼此的合作關係。
  - 【註 3】招募工作計畫書：如招募時程、招募流程、招募管道、招募成本、招募效益、招募建議等。
  - 【註 4】執行成果報告：如招募活動紀錄、招募管道成效分析、招募績效分析、檢討與建議事項等。