

私立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
V4	BHR2422-004v4	私立就業服務機構招募人員	最新版本	略	2024/12/15
V3	BHR2422-004v3	就業服務機構招募人員	歷史版本	已被《BHR2422-004v4》取代	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		BHR2422-004v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	私立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		4			

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私立就 服機構招 募規劃	T1.1確認 客戶人才 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依客戶需求規劃人才招募事宜，進行初步 訪談，並確認客戶提供招募資訊之正確性	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	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 )
			及人才招募條件，完成人才需求表。 P1.1.3協助客戶分析產業特性與職務內容相關資訊。		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	
	T1.2規劃招募作業	O1.2.1招募工作計畫書	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。	4	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私立就服機構招募及甄選作業	T2.1進行招募作業		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、勞動條件及相關福利事項，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人際網絡運用技巧

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	<p>K04職業職務概念</p> <p>K06招募流程與管道</p> <p>K07勞動相關法規</p> <p>K10甄選流程</p> <p>K11面試評估方法</p>	<p>S10履歷表篩選技巧</p> <p>S11甄選工具使用技巧</p> <p>S12表達能力</p> <p>S13說服能力</p> <p>S14面試技巧</p> <p>S15面試問題設計能力</p> <p>S16時間管理</p> <p>S17判斷力</p> <p>S18諮詢與助人技巧</p> <p>S19傾聽能力</p> <p>S20辨識人才能力</p>
	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定期維護與更新組織人才資料庫，以利甄選作業。</p> <p>P2.3.3視需要協助客戶定期更新人力資源相關事項。</p>	3	<p>K06招募流程與管道</p> <p>K07勞動相關法規</p> <p>K12個人資料保護法</p>	<p>S03資料蒐集能力</p> <p>S21資料庫運用與維護能力</p>
	T2.4檢討與改善	O2.4.1執行成果報告	<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。

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

- **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3年以上人力資源相關經歷。
- **其他補充說明：**
  - 職業職務概念：職務說明書 ( 工作說明書 )、規範說明書等。
  - 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。
  - 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。
  - 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。