

### 招募甄選專業人員職能基準

|                  |     |  |          |       |       |
|------------------|-----|--|----------|-------|-------|
| 職能基準代碼           |     | BHR2422-014v1  |          |       |       |
| 職能基準名稱<br>(擇一填寫) |     | 職類   |          |       |       |
|                  |     | 職業   | 招募甄選專業人員 |       |       |
| 所屬<br>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 | 專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構                                      |          | 行業別代碼 | M7010 |
| 工作描述             |     | 依據產業或組織發展的用人規劃需求，執行人員招募甄選之任務，協助組織尋找合適人才、適時檢視招募甄選成效與提出改善建議。 |          |       |       |
| 基準級別             |     | 3  |          |       |       |

| 主要職責                | 工作任務                 | 工作產出            | 行為指標  | 職能<br>級別 | 職能內涵<br>(K=knowledge 知識)  | 職能內涵<br>(S=skills 技能)  |
|---------------------|----------------------|-----------------|---|----------|---|--|
| T1 協助了解與確認人力需求與工作規範 | T1.1 了解與確認人力需求       | O1.1.1 人力需求單    | <p>P1.1.1 當單位提出人力招募需求時，依據組織既定的人力需求計畫，確認並申請核准人力需求職類人數與進用時程。</p> <p>P1.1.2 除既定人力需求計畫，並彙整臨時性或跨部門的人力招募需求，確認並申請核准人力需求職類、人數與進用時程。</p> | 3        | K01 產業、公司概况與人事規章制度<br>K02 招募甄選、僱用與引導作業流程概念<br>K03 人力規劃及需求分析<br>K04 工作分析與職位說明書<br>K05 勞動相關法令【註1】 | S01 基礎專案管理能力<br>S02 時間管理能力<br>S03 正確傾聽與溝通協調技巧<br>S04 基礎統計分析與解讀能力<br>S05 公文文書撰寫能力<br>S06 電腦文書軟體操作能力<br>S07 資料蒐集能力 |
|                     | T1.2 了解與確認職位說明書與工作規範 | O1.2.1 職缺與徵才條件表 | P1.2.1 人力招募需求經核准後，確認並依據職缺職位說明書與工作規範，撰寫或更新公司介紹 / 職缺訊息 / 徵才條件。  | 3        | K01 產業、公司概况與人事規章制度<br>K02 招募甄選、僱用與引導作業流程概念<br>K03 人力規劃及需求分析<br>K04 工作分析與職位說明書                   | S02 時間管理能力<br>S03 正確傾聽與溝通協調技巧<br>S04 基礎統計分析與解讀能力<br>S05 公文文書撰寫能力<br>S06 電腦文書軟體操作能力<br>S07 資料蒐集能力                 |

| 主要職責           | 工作任務            | 工作產出             | 行為指標  | 職能級別 | 職能內涵<br>( K=knowledge 知識 )                  | 職能內涵<br>( S=skills 技能 )   |
|----------------|-----------------|------------------|---|------|---|---|
|                |                 |                  |   |      | K05 勞動相關法令<br>K06 雇主品牌的概念                   | S08 文案撰寫能力  |
| T2 運用徵才管道與搜尋履歷 | T2.1 確認與使用徵才管道  | O2.1.1 徵才管道效益分析表 | <p>P2.1.1 依據職務需求與求才時間，選擇內部或外部合適的徵才管道，確保徵才目標之達成。</p> <p>P2.1.2 運用內部管道，如：離職人才回任、內部員工推薦、轉調機制、搜尋既有求職人才庫或累積之履歷名單等，從內部相關資源進行徵才。</p> <p>P2.1.3 運用外部管道，如：人力銀行、校園徵才、獵才公司、產學合作等，從外部相關資源進行徵才。</p> <p>P2.1.4 針對所選擇運用的徵才管道，適時檢視徵才效益分析，以提升徵才成效。</p> | 4    | K05 勞動相關法令<br>K07 內外部徵才管道<br>K08 公司甄選流程與工具  | S02 時間管理能力<br>S04 基礎統計分析與解讀能力<br>S07 資料蒐集能力<br>S09 人脈拓展能力<br>S10 招募系統應用能力               |
|                | T2.2 搜尋與篩選履歷    | O2.2.1 適合履歷      | <p>P2.2.1 依據所採用的徵才管道，運用科技 / 工具搜尋符合資格條件之履歷，並提供用人主管參考。</p> <p>P2.2.2 依照職位說明書 / 工作規範與用人主管討論，確認初選合格名單，安排進入甄選流程。</p>   | 4    | K04 工作分析與職位說明書<br>K05 勞動相關法令<br>K07 內外部徵才管道 | S02 時間管理能力<br>S03 正確傾聽與溝通協調技巧<br>S07 資料蒐集能力<br>S09 人脈拓展能力<br>S10 招募系統應用能力<br>S11 履歷篩選能力 |
| T3 運用甄選工具決定錄取人 | T3.1 使用合適甄選工具與執 | O3.1.1 甄選面試紀錄表   | <p>P3.1.1 依照職務類別選擇合適的甄選工具，以產出合適且具參考價值的甄選資訊。</p> <p>P3.1.2 依據用人主管的行程，規劃 / 安排面試時</p>  | 3    | K01 產業、公司概況與人事規章制度<br>K05 勞動相關法令            | S07 資料蒐集能力<br>S12 面談設計與面談技巧<br>S13 問題解決能力   |

| 主要職責               | 工作任務          | 工作產出   | 行為指標   | 職能級別 | 職能內涵<br>( K=knowledge 知識 )                              | 職能內涵<br>( S=skills 技能 )  |
|--------------------|---------------|--|--|------|---|--|
| 選                  | 行甄選           | O3.1.2 背景調查結果報告<br>O3.1.3 甄選工具效益分析表              | <p>間場次、與場地，與應徵人選進行面試。</p> <p>P3.1.3 面試前，說明甄選流程與公司簡介，讓應徵人選了解與配合程序。</p> <p>P3.1.4 視職務性質與需求，安排合適之專業測驗 / 職業適性測驗 / 語文測驗等。</p> <p>P3.1.5 彙整甄選測試結果並進行解讀，提供用人主管決定人選。</p> <p>P3.1.6 依需要進行背景調查，收集或驗證應徵人選先前工作表現、評價與相關資訊。</p> <p>P3.1.7 協助檢視甄選工具效益分析，以提升甄選信度、效度，確保甄選資訊之參考價值。</p> |      | K06 雇主品牌的概念<br>K09 職業適性測驗工具<br>K10 職能測評工具<br>K11 性格測驗工具 | S14 視訊工具應用能力<br>S15 人際互動與表達能力  |
|                    | T3.2 協助決定錄取人選 | O3.2.1 甄選面試紀錄表<br>O3.2.2 擬錄取人選評估報告<br>O3.2.3 遺珠函 | <p>P3.2.1 依據甄選資訊之評估與分析，與用人主管討論並決定擬錄取人選。</p> <p>P3.2.2 與擬錄取人選聯繫，確認報到日期與薪資、福利等，以進行後續任用簽核作業。</p> <p>P3.2.3 寄發遺珠函予未錄取人選，並將未錄取之潛在應徵者納入求職人才庫。</p> <p>P3.2.4 維護求職人才庫，未來有相關之職缺時，可從中搜尋合適人才。</p>   | 3    | K05 勞動相關法令<br>K06 雇主品牌的概念<br>K12 人才資料庫資料更新與管理           | S03 正確傾聽與溝通協調技巧<br>S05 公文文書撰寫能力<br>S06 電腦文書軟體操作能力<br>S12 面談設計與面談技巧<br>S13 問題解決能力<br>S14 應對能力 |
| T4 執行發聘、協助入職與進行招募成 | T4.1 完成簽核作業   | O4.1.1 進用核准單<br>O4.1.2 錄取通知書                     | <p>P4.1.1 協助完成敘職 / 敘薪作業，依據簽核權限完成簽核程序，確定進用。</p> <p>P4.1.2 製作並發出錄取通知書，並聯繫錄取人選說明報到程序與需配合之作業。</p>  | 3    | K01 產業、公司概况與人事規章制度<br>K05 勞動相關法令<br>K13 公司訓練政策          | S03 正確傾聽與溝通協調技巧<br>S04 基礎統計分析與解讀能力<br>S05 公文文書撰寫能力<br>S06 電腦文書軟體操作能力                         |

| 主要職責 | 工作任務        | 工作產出            | 行為指標  | 職能級別 | 職能內涵<br>( K=knowledge 知識 )                                      | 職能內涵<br>( S=skills 技能 )  |
|------|-------------|-----------------|---|------|---|--|
| 效分析  |             |                 | P4.1.3 聯繫並追蹤錄取人員如期報到。   |      | K14 產業勞動力供需資訊   | S13 問題解決能力   |
|      | T4.2 協助新人報到 | O4.2.1 報到文件檢核表  | <p>P4.2.1 通知相關部門，準備新人報到前置作業：如座位、電腦、電話、識別證、名片、個人配屬工具等，以利新人入職展開工作。</p> <p>P4.2.2 辦理新人報到，依法完成相關文件及程序，如勞、健保加保等。</p> <p>P4.2.3 依據公司訓練政策與方案，協助辦理新人導入訓練，促使新人適應新工作環境。</p> <p>P4.2.4 協助 / 追蹤新人試用期成功率，並定期從旁關心新人試用期動態。</p> | 2    | K01 產業、公司概況與人事規章制度<br>K05 勞動相關法令<br>K13 公司訓練政策                  | S03 正確傾聽與溝通協調技巧<br>S04 基礎統計分析與解讀能力<br>S05 公文文書撰寫能力<br>S06 電腦文書軟體操作能力<br>S13 問題解決能力               |
|      | T4.3 分析招募成效 | O4.3.1 招募成效分析報告 | <p>P4.3.1 彙整分析職缺招募數量 / 時效 / 效益，並提出持續改善各招募甄選環節成效的建議。</p> <p>P4.3.2 反應就業市場與應徵者的回饋，適時提供人才招募競爭力的資訊，如薪資競爭力與公司品牌力狀況。</p>  | 4    | K01 產業、公司概況與人事規章制度<br>K05 勞動相關法令<br>K13 公司訓練政策<br>K14 產業勞動力供需資訊 | S03 正確傾聽與溝通協調技巧<br>S04 基礎統計分析與解讀能力<br>S05 公文文書撰寫能力<br>S06 電腦文書軟體操作能力<br>S07 資料蒐集能力<br>S13 問題解決能力 |

#### 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 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

A03 親和力：對他人表現表示理解、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 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。

### 職能內涵 ( A=attitude 態度 )

A05 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。

A06 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。

### 說明與補充事項

- **建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經驗 / 或能力條件：**

- 至少兩年 ( 含 ) 以上人資或行政工作經驗。

- **其他補充說明：**

- **【註1】**：勞動相關法令：如就業服務法、勞動基準法、勞動事件法、性別工作平等法、性騷擾防治法、雇主聘僱外國人許可及管理辦法、個人資料保護法及職業安全衛生法等。