

### 招募甄選專業人員職能基準

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
V2	BHR2422-014v2	招募甄選專業人員	最新版本	略	2024/12/13
V1	BHR2422-014v1	招募甄選專業人員	歷史版本	已被《BHR2422-014v2》取代	2021/11/30

職能基準代碼		BHR2422-014v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	招募甄選專業人員		
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	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，協助組織尋找到合適人才加入、並定期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 級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( 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，亦針對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、公司概況與人事規章制度 K02招募甄選、僱用與引導作業流程概念 K03人力規劃需求及需求分析 K04工作分析與職位說明書 K05勞動相關法令	S01內部顧客導向思維 S02時間管理技巧 S03正確傾聽與溝通協調能力 S04基礎統計分析與解讀能力 S05公文文書撰寫能力 S13電腦文書軟體操作技巧 S14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 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	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。 P1.2.2 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 K02招募甄選、僱用與引導作業流程概念 K03人力規劃需求及需求分析 K04工作分析與職位說明書 K05勞動相關法令	S01內部顧客導向思維 S02時間管理技巧 S03正確傾聽與溝通協調能力 S04基礎統計分析與解讀能力 S05公文文書撰寫能力 S13電腦文書軟體操作技巧 S14資料蒐集能力
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	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。 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。 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。 P2.1.4 針對所選擇運用的徵才管道，定期檢視徵才管道效益分析，以提升徵才管道使用效益。	3	K06內外部徵才管道 K05勞動相關法令	S01內部顧客導向思維 S02時間管理技巧 S06徵才相關人脈拓展技巧 S07招募系統資訊科技應用能力 S14資料蒐集能力
	T2.2 搜尋與篩選履歷	O2.2.1 適合履歷	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	3	K06內外部徵才管道 K05勞動相關法令	S01內部顧客導向思維 S02時間管理技巧

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 )
	歷		<p>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與確認可進一步安排進入甄選流程的人選。</p>		K04工作分析與職位說明書	<p>S03正確傾聽與溝通協調能力</p> <p>S06徵才相關人脈拓展技巧</p> <p>S07招募系統資訊科技應用能力</p> <p>S14資料蒐集能力</p> <p>S15履歷篩選技巧</p>
T3運用甄選工具決定錄取人選	T3.1 使用合適甄選工具與執行甄選	<p>O3.1.1 甄選面試紀錄表</p> <p>O3.1.2 測驗結果報告</p> <p>O3.1.3 背景調查結果報告</p> <p>O3.1.4 甄選工具效益分析表</p>	<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/安排面試時間、場次與場地，與應徵人選進行面試。</p> <p>P3.1.3 在應徵人選與用人主管面試前，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 協助定期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>	3	<p>K01產業、公司概況與人事規章制度</p> <p>K08職業適性測驗工具</p> <p>K09背景調查</p> <p>K05勞動相關法令</p>	<p>S04基礎統計分析與解讀能力</p> <p>S05公文文書撰寫能力</p> <p>S03正確傾聽與溝通協調能力</p> <p>S08面試設計與面試技巧</p> <p>S09說服用人主管用人決策之能力</p> <p>S12問題解決能力</p> <p>S13電腦文書軟體操作技巧</p> <p>S14資料蒐集能力</p>

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 )
	T3.2 協助決定錄取人選	O3.2.1 甄選面試紀錄表 O3.2.2 擬錄取人選評估報告 O3.2.3 遺珠函	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。 P3.2.2 與擬錄取人選聯繫，確認報到日期與相關待遇，以進行後續任用簽核作業。 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或累積之履歷名單等。 P3.2.4 定期維護求職人才庫，若未來有相關之職缺時，可從中搜尋合適人才。	3	K05勞動相關法令	S05公文文書撰寫能力 S03正確傾聽與溝通協調能力 S08面談設計與面談技巧 S09說服用人主管用人決策之能力 S12問題解決能力 S13電腦文書軟體操作技巧
T4執行發聘、協助入職與進行招募成效分析	T4.1 完成簽核作業	O4.1.1 進用核准單 O4.1.2 錄取通知書	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。 P4.1.2 製作並發出錄取通知書，並聯繫錄取人選說明預計報到的程序與需配合之作業。 P4.1.3 聯繫並追蹤錄取人員如期報到。	3	K01產業、公司概況與人事規章制度 K10公司訓練政策與方案 K07產業勞動力供需資訊 K05勞動相關法令	S03正確傾聽與溝通協調能力 S04基礎統計分析與解讀能力 S05公文文書撰寫能力 S09說服用人主管用人決策之能力 S12問題解決能力 S13電腦文書軟體操作技巧

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 )
	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	<p>K01產業、公司概況與人事規章制度</p> <p>K10公司訓練政策與方案</p> <p>K05勞動相關法令</p>	<p>S03正確傾聽與溝通協調能力</p> <p>S04基礎統計分析與解讀能力</p> <p>S05公文文書撰寫能力</p> <p>S12問題解決能力</p> <p>S13電腦文書軟體操作技巧</p>
	T4.3 分析招募成效	O4.3.1 招募成效分析報告	<p>P4.3.1 定期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，如薪資競爭力與雇主品牌力狀況。</p>	4	<p>K01產業、公司概況與人事規章制度</p> <p>K10公司訓練政策與方案</p> <p>K05勞動相關法令</p>	<p>S03正確傾聽與溝通協調能力</p> <p>S04基礎統計分析與解讀能力</p> <p>S05公文文書撰寫能力</p> <p>S10工作品質導向</p> <p>S11工作成果導向</p> <p>S12問題解決能力</p> <p>S13電腦文書軟體操作技巧</p> <p>S14資料蒐集能力</p>

**職能內涵 ( A=attitude 態度 )**

A01主動積極、A02正直誠實、A03親和力、A04自我管理、A05壓力容忍、A06謹慎細心

### 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：**

- 勞動相關法令：包括如就業服務法、勞動基準法、採用內定、性別平等工作法、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、營業秘密法、職業安全衛生法等。