

職能單元代碼	BHR3R2941v2
職能單元名稱	外籍移工入國後作業
領域類別	企業經營管理/人力資源管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、安排接機與協助住宿問題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認入國外籍移工名單及班機時間，並完成資料登錄作業。 2. 安排接機作業，並聯繫相關住宿事宜。 <p>二、安排及完成體檢</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 入國後依法令規定安排體檢作業，並確認完成外勞體檢作業。 2. 依法令規定，定期安排受僱外籍移工進行體檢作業，並確認完成外勞體檢作業。 3. 依體檢結果進行異常追蹤處理，並通知雇主與主管機關。 <p>三、協助外籍移工完成報到作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助外籍移工簽署委託服務契約書。 2. 進行我國法規宣導。 3. 將外籍移工交付雇主，並與雇主及外籍移工簽署相關紀錄表。 4. 協助雇主進行外籍移工職前訓練。 <p>四、協助辦理聘僱許可</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依法令規定辦理入國通報作業。 2. 依入國通報許可，向勞動主管機關辦理聘僱許可作業。 3. 依法令規定協助外籍移工申請居留證作業。 4. 向雇主說明外籍移工僱用相關法規，並確認雇主聘僱資格。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 接機流程與規定 • 外籍移工僱用相關法規 • 外籍移工僱用相關作業流程
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調能力 • 文書處理能力 • 資訊科技應用能力

	<ul style="list-style-type: none"> • 時間管理能力 • 異常處理能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 外籍移工僱用相關法規：如勞動基準法、所得稅法、入出境管理辦法、健康檢查管理辦法、就業服務法等相關法規。