

職能單元代碼	BHR4R1351v2
職能單元名稱	招募、遴選及引進物流運輸工作相關員工
領域類別	企業經營管理 / 人力資源管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、確認工作說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 明訂時間表及任用的要求依組織程序及法律、規範及國家標準、<u>職業安全衛生注意事項</u>【註1】等，協助準備能準確反映角色要求的<u>工作說明</u>【註2】。 2. 針對工作說明諮詢相關人員並確保不違反法律要求。 3. 取得進行職缺招募<u>廣告</u>【註3】的核准。 <p>二、進行遴選計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織政策及程序，進行人員編制【註4】職缺的廣告。 2. 召開遴選委員會討論面試問題。 3. 簡要列出應徵者名單。 4. 確保面試的問題不違反法律要求。 5. 安排面試並告知相關人員面試時間、日期和地點。 <p>三、評量並遴選應徵者</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參與面試過程，並依遴選標準評量應徵者。 2. 與其他遴選委員會成員討論評量。 3. 依程序修正偏見及差異，並協商出優選的應徵者。 4. 準備遴選報告，並提出任用的建議。 5. 通知落選的應徵者並回應其詢問。 6. 依組織程序完成所有必要文件。 7. 確保取得首選應徵者的同意。 <p>四、任用錄取者</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供雇用合約及其它文件予錄取者。 2. 告知管理人員及職員工作開始日期，並進行必要的薪資、人事紀錄保存的行政安排。 3. 依組織政策安排就職工作。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、物流產業人力發展趨勢</p> <p>二、物流組織規劃及人才需求</p> <p>三、人力資源功能與管理</p>

	<p>四、招聘遴選相關知識</p> <p>五、各種面試方式、遴選流程及其應用</p> <p>六、平等就業原則、多元性及相關法律規範</p>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、就業服務法規之相關規範管控能力</p> <p>二、物流組織政策及工作說明</p> <p>三、人際溝通協調能力</p> <p>四、選聘面試心理與技巧</p> <p>五、設定物流專業人才地圖</p> <p>六、人力資源組織及規劃能力</p> <p>七、資訊科技應用能力</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能制定工作說明。 2. 能依循標準流程遴選合適職員。 3. 能秉持機會均等及反歧視的遴選原則等。 4. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 相關硬體設備、網路環境。 2. 相關文件，如各類作業表單及資源。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供個案研究及模擬情境以進行分析。 2. 評量招募和遴選書面計畫。 3. 遴選技巧的展現。 4. 直接觀察面試技巧。 5. 評估受評者所提交過去遴選經驗文件證明。
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】職業安全衛生注意事項：如職業安全衛生訓練、紀錄、就職流程的建立及維護、職業安全衛生法規及組織職業安全衛生系統的績效（特別是政策、程序及作業說明書）等。</p> <p>【註2】工作說明：如屬性、職員所需具備的職能、工作或個人的能力規格、職稱和職位目的、所需技能和知識、資歷、遴選標準、與該職位相關的任務或責任等。</p> <p>【註3】廣告：如電子或紙本、內部或外部、外包等。</p>

	【註4】人員編制：如永久、臨時、全職、兼職或臨時工等。
--	-----------------------------

更新紀錄
2021 年修訂職能內容。