

職能單元代碼	BHR4R0010v2
職能單元名稱	推薦求職者
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、為接洽雇主做準備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以<u>勞動市場資訊</u>【註1】為脈絡，協助判斷決定。 2. 辨識<u>目標就業市場</u>【註2】。 3. 規劃接洽方式【註3】。 <p>二、辨識求職者的特點【註4】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨識求職者的優勢與能力。 2. 將優勢與能力轉化為求職者特點。 3. 將求職者特點與雇主需求媒合。 <p>三、為求職者進行協商，以達適當之結果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 視需要運用<u>說服式的溝通技巧</u>【註5】。 2. 強調求職者特點。 3. 管理<u>雇主阻力</u>【註6】。 4. 視需要為求職者提供<u>適當支援</u>【註7】。 5. 協商並達成<u>結果</u>【註8】。 <p>四、後續追蹤行動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視並精進接洽之方式。 2. 視需要為<u>雇主提供資訊</u>【註9】。 3. 提供求職者<u>回饋</u>【註10】。 4. 根據<u>組織政策與程序</u>【註11】更新資訊系統。
工作產出	<p>一、推薦求職者就業紀錄文件</p> <p>二、求職者後續追蹤紀錄文件</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、求職者與潛在雇主雙方的期望與需求</p> <p>二、當前勞動市場及就業市場特色與要求</p> <p>三、勞動相關法規</p> <p>四、雇主及員工可利用的獎勵與其他協助類型</p> <p>五、求職者及潛在雇主可用的組織支援政策</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、目標就業市場辨識與分析能力</p> <p>二、進階溝通與銷售能力</p> <p>三、協商能力</p> <p>四、提供求職者與雇主適當協助的能力</p>

	<p>五、後續追蹤以協助永續就業的能力</p> <p>六、運用相關設備與軟體的科技能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能提供關鍵知識和技能的證據。 2. 能完成接洽雇主，辨識求職者的特點，並為求職者進行協商，以及後續追蹤行動。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際或模擬工作場所。 2. 常用設備與資源。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量者提供模擬情境，觀察受評者進行求職者推薦之過程。 2. 口頭或書面方式評估受評者職能內涵。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 進行個案討論。 5. 評估受評者的證據作品集。 6. 受評者口頭說明或展示其所參與之求職者推薦案例。
說明與補充事項	<p>【註1】 勞動市場資訊：勞動市場之組成、產業與產業類別資訊 (如勞動力規模、招募方式、就業條件、勞動力成長或下降的前景、聘僱流程與模式等)、職業資訊 (如就業前景、工作類型、就業條件等)、趨勢、現況、產業架構、雇主期望等。</p> <p>【註2】 目標就業市場：如求職者技能與能力可派上用場的產業、提供適當職業之就業機會的雇主、過去會提供機會給有就業障礙求職者的雇主、當前提供之工作機會充分符合求職者技能與能力的雇主等。</p> <p>【註3】 接洽方式：如與雇主相約面談、電話溝通、通信、陌生拜訪 (主動敲門)、廣告、名片、個人資料與履歷等。</p> <p>【註4】 特點：如雇主可能重視的相關知識、經驗與個人特質等範例、特別符合個別雇主需求的特點、回答雇主對於求職者的所有疑問或擔憂等。</p> <p>【註5】 說服式的溝通技巧：如協商技巧、銷售技巧、態度自信、傳達工作場域中非歧視與多元化的好處、解釋法</p>

	<p>規要求的能力、向雇主提出可行且實際的選項的能力等。</p> <p>【註6】 雇主阻力：就業障礙，如技能程度與類型、工作經驗有限或工作經歷出現斷層、缺乏運輸工具、讀寫及計算技能之程度、自尊心、動機、態度等。</p> <p>【註7】 提供適當支援：如為求職者進行角色扮演、模擬面談、教練（如談判技巧、自信能力、銷售技巧、準備信件、面試技巧、與雇主電話互動）、協助提供腳本、定期提供實踐之機會、說明並給予有建設性的回饋、提供薪資補助或與雇主所支持的工資談判、若決定僱用，提供雇主可用的協助（如工作場域支援、訓練求職者等）等。</p> <p>【註8】 結果：如為求職者預約面談、試用期工作安排、工作安置（如永久、臨時、全職、兼職或約聘等）、將履歷或個人資料轉寄雇主存檔等。</p> <p>【註9】 為雇主提供資訊：更多資訊來源，如勞資關係、獎勵與條件、組織產品與服務相關的行銷題材等。</p> <p>【註10】 提供求職者回饋：面談績效與結果、雇主相關資訊（如文化、績效要求、工資與條件、工作角色與責任等）、未來透過組織可提供的協助、組織外的協助來源、工作安置若產生問題時應採取的行動等。</p> <p>【註11】 組織政策與程序：如比對求職者與雇主檔案，及資料庫記載之資訊、雇主聯絡管理系統的使用方式等。</p>
--	--

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。