

職能單元代碼	BHR4R0057v2
職能單元名稱	支援員工的招募、甄選和僱用
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、 制定招募計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據政府法令及組織規範，確認工作崗位要求的工作說明書^{【註1】}，以及職缺條件。 2. 依工作說明書進行職缺增補，並闡明任期及要求條件。 3. 協助確保工作說明書符合法律要求，並且反映組織多元工作人力的需求。 <p>二、 制定甄選計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織現況及未來發展需求，選擇適當的職缺招募管道和方法^{【註2】}，以選擇有效的招募來源。 2. 根據組織規範進行職缺宣傳。 3. 諮詢組織相關人員並召集甄選專門小組，選擇甄選工具。 4. 協助確保甄選工具及過程符合法律要求。 5. 協助確認甄選名單。 6. 執行甄選前置準備作業，並安排及通知相關人員甄選的時間、地點與注意事項。 <p>三、 協助甄選流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 參與面試過程並協助評估候選者是否符合甄選準則。 2. 與甄選小組其他成員討論甄選評估結果。 3. 準備甄選報告向用人主管提出建議。 4. 通知未錄取之甄選者最終結果，並回應相關諮詢問題。 5. 確認適任候選人同意相關協議。 6. 依據政府法令及組織規範，完成所需文件。 <p>四、 協助錄取者僱用及到職程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供錄取者僱用契約和其他規定文件。 2. 通知用人主管及工作團隊成員新的任命

	<p>3. 通知用人主管和員工有關錄取者工作起始日期，並安排員工資料紀錄及薪酬管理之行政程序。薪酬和員工紀錄的保存提供必要的行政安排。</p> <p>4. 根據組織規範安排錄取者的到職流程【註3】。</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、勞動相關法令及組織規範。</p> <p>二、市場人力結構與發展趨勢。</p> <p>三、組織生命週期與招募、甄選規劃。</p> <p>四、工作說明書解讀。</p> <p>五、人力管理知識，包括管理程序、規劃功能、規劃步驟、內部環境因素等。</p> <p>六、招募、甄選和僱用所需的文件。</p> <p>七、職能發展與評鑑工具，包括職能內容、職能模型解讀、職能評鑑工具選擇與應用。</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調技能：包含徵才過程尋找求職者、傾聽面談、面談提問、通知甄選流程及結果、支援用人主管的招募和甄選功能、刊登求才廣告、與求職者和用人主管溝通、個資行使權益告知與說明等。</p> <p>二、規劃及設計技能：包含參考工作說明書以設計適當的職能評鑑工具、製作工作通知並準備落選申請者的通知信件、檢視並確保甄選文件與執行過程符合法律要求、規劃與安排面談時間及地點。</p> <p>三、資訊科技應用技能：包含招募社群及媒介工具應用、召募與人力資源管理等資訊系統維護及應用。</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 參考工作說明書以協助尋找、甄選和僱用合適的員工。 運用面談和其他甄選技巧，並符合法律要求。 使用不同招募工具以宣傳職缺和/或建立潛在的人才庫。 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <p>使用於工作場所的相關文件和資源</p> <p>三、評量方法：</p>

	<ol style="list-style-type: none">1. 回應個案研究及情境的分析。2. 招募和甄選報告的評估。3. 展現甄選技巧。4. 面談技巧的觀察。5. 依工作說明書選擇職能評鑑工具。6. 依工作說明書撰寫求才廣告。7. 提供錄取文件。8. 口頭或書面詢問以評估遴選過程的知識
說明與補充事項	<p>【註 1】工作說明書：可能包括 職稱、職種或職等、單位別、職位基本條件、工作內容、職責及任務、工作目標、工作環境、工作規範、工作所需具備資格條件(KSAO)等。</p> <p>【註 2】招募管道和方法：包括政府的就業服務單位或活動、平面、網路或社群徵才媒介、內部管道、校園徵才博覽活動、產學合作與人力仲介機構等。</p> <p>【註 3】到職流程：可能包含新員工繳交文件確認、新員工的職前引導，以及新員工的職前訓練，以符合職位的要求等。</p>

更新紀錄

- 因應實際產業現況與需求，調整部份工作任務與行為指標、職能內涵、以及說明與補事項之名稱註解，於 2020/05/20 更新此單元資源內容。