

職能單元代碼	TTM4R0303v3
職能單元名稱	私立就服機構招募及甄選作業
職類別	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、進行招募作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評估客戶職缺特性、求職者慣用管道或平台，並進行招募作業。</li> <li>2. 依客戶需求或職缺特性，選用招募管道或平台，提升職缺訊息之能見度。</li> <li>3. 依不同招募管道屬性，規劃不同招募管理方式，以提升求職者對雇主品牌之認同感。</li> <li>4. 依客戶人才需求條件，揭露工作內容、勞動條件及相關福利事項，以利求職者瞭解徵才資訊。</li> </ol> <p>二、進行甄選作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依客戶人才需求與職業特質，篩選求職者履歷表或相關資料，找出客戶所需人才。</li> <li>2. 運用適當方法或工具，分析求職者相關條件與特質，以供客戶任用參考。</li> <li>3. 依篩選結果並視客戶需求，進行面試安排。</li> <li>4. 依職缺屬性與求職者特質，協助客戶設計面試問題，並運用適切面談技巧，評估求職者適任性。</li> </ol> <p>三、建立及維護人才資料庫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蒐集與彙整求職者同意揭露資訊，並將求職者檔案登錄人才資料庫。</li> <li>2. 定期維護與更新組織人才資料庫，以利甄選作業。</li> <li>3. 視需要協助客戶定期更新人力資源相關事項。</li> </ol> <p>四、檢討與改善</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據招募工作計畫書，檢視招募甄選作業成效，並確認符合組織及客戶需求。</li> <li>2. 依據檢核結果，撰寫執行成果報告。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 人才資料表</li> <li>• 執行成果報告</li> <li>• 面試評估表</li> </ul>
職能內涵	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 目標管理基礎概念</li> </ul>

(K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 勞動相關法規</li> <li>• 契約範本知識</li> <li>• 面試評估方法</li> <li>• 職業職務概念</li> <li>• 招募流程與管道</li> <li>• 招募流程與管道</li> <li>• 人力資源規劃概念</li> <li>• 甄選流程</li> <li>• 改善流程</li> <li>• 個人資料保護法</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 面試問題設計能力</li> <li>• 說服能力</li> <li>• 時間管理</li> <li>• 資料庫運用與維護能力</li> <li>• 檢核能力</li> <li>• 社群網站經營能力</li> <li>• 辨識人才能力</li> <li>• 面試技巧</li> <li>• 諮詢與助人技巧</li> <li>• 成本效益分析能力</li> <li>• 履歷表篩選技巧</li> <li>• 資料蒐集能力</li> <li>• 判斷力</li> <li>• 招募管道運用技巧</li> <li>• 甄選工具使用技巧</li> <li>• 人際網絡運用技巧</li> <li>• 表達能力</li> <li>• 傾聽能力</li> </ul>
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 執行成果報告：如招募活動紀錄、招募管道成效分析、招募績效分析、檢討與建議事項等。</li> <li>• 人際網絡運用技巧：指主動尋求有利於工作的人際關係或聯繫網絡，積極建立並有效管理、維繫彼此的合作關係。</li> </ul>