



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-084	招募與績效管理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

一、職責要求：

- 依據產業或組織發展的用人規劃需求，執行人員招募甄選之任務，協助組織尋找合適人才、適時檢視招募甄選成效與提出改善建議。
- 依法令規範與組織政策，規劃發展員工關係策略，作為企業與內部成員間的溝通橋樑，維護勞資關係和諧達到企業組織發展。
- 3.

二、職務目的：

三、職務要求：

四、組織圖位置：

五、最終有價值產品 VFP：

六、職能基準：

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標
1 協助了解與確認人力需求與工作規範	1.1 了解與確認人力需求	1.1.1 人力需求單	<p>1.1.1.1 當單位提出人力招募需求時，依據組織既定的人力需求計畫，確認並申請核准人力需求職類人數與進用時程。</p> <p>1.1.1.2 除既定人力需求計畫，並彙整臨時性或跨部門的人力招募需求，確認並申請核准人力需求職類、人數與進用時程。</p>
	1.2 了解與確認職位說明書與工作規範	1.2.1 職缺與徵才條件表	<p>1.2.1.1 人力招募需求經核准後，確認並依據職缺職位說明書與工作規範，撰寫或更新公司介紹 / 職缺訊息 / 徵才條件。</p>
2 運用徵才管道與搜尋履歷	2.1 確認與使用徵才管道	2.1.1 徵才管道效益分析表	<p>2.1.1.1 依據職務需求與求才時間，選擇內部或外部合適的徵才管道，確保徵才目標之達成。</p> <p>2.1.1.2 運用內部管道，如：離職人才回任、內部員工推薦、轉調機制、搜尋既有求職人才庫或累積之履歷名單等，從內部相關資源進行徵才。</p> <p>2.1.1.3 運用外部管道，如：人力銀行、校園徵才、獵才公</p>



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-084	招募與績效管理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

3運用甄選工具決定錄取人選	2.2 搜尋與篩選履歷	2.2.1適合履歷	司、產學合作等，從外部相關資源進行徵才。 2.1.4針對所選擇運用的徵才管道，適時檢視徵才效益分析，以提升徵才成效。
			2.2.1依據所採用的徵才管道，運用科技 / 工具搜尋符合資格條件之履歷，並提供用人主管參考。 2.2.2依照職位說明書 / 工作規範與用人主管討論，確認初選合格名單，安排進入甄選流程。
4執行發聘、協助入職與進行招募成效分析	3.1 使用合適甄選工具與執行甄選	3.1.1甄選面談紀錄表 3.1.2背景調查結果報告 3.1.3甄選工具效益分析表	3.1.1依照職務類別選擇合適的甄選工具，以產出合適且具參考價值的甄選資訊。 3.1.2依據用人主管的行程，規劃 / 安排面談時間場次、與場地，與應徵人選進行面試。 3.1.3面試前，說明甄選流程與公司簡介，讓應徵人選了解與配合程序。 3.1.4視職務性質與需求，安排合適之專業測驗 / 職業適性測驗 / 語文測驗等。 3.1.5彙整甄選測試結果並進行解讀，提供用人主管決定人選。 3.1.6依需要進行背景調查，收集或驗證應徵人選先前工作表現、評價與相關資訊。 3.1.7協助檢視甄選工具效益分析，以提升甄選信度、效度，確保甄選資訊之參考價值。
		3.2.1 甄選面談紀錄表 3.2.2 擬錄取人選評估報告 3.2.3 遺珠函	3.2.1依據甄選資訊之評估與分析，與用人主管討論並決定擬錄取人選。 3.2.2與擬錄取人選聯繫，確認報到日期與薪資、福利等，以進行後續任用簽核作業。 3.2.3寄發遺珠函予未錄取人選，並將未錄取之潛在應徵者納入求職人才庫。 3.2.4維護求職人才庫，未來有相關之職缺時，可從中搜尋合適人才。
4執行發聘、協助入職與進行招募成效分析	4.1 完成簽核作業	4.1.1進用核准單 4.1.2錄取通知書	4.1.1協助完成敍職 / 敍薪作業，依據簽核權限完成簽核程序，確定進用。 4.1.2製作並發出錄取通知書，並聯繫錄取人選說明報到程序與需配合之作業。 4.1.3聯繫並追蹤錄取人員如期報到。
	4.2 協助新人報	4.2.1報	4.2.1通知相關部門，準備新人報到前置作業：如座位、



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-084	招募與績效管理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

	到	到文件檢核表	電腦、電話、識別證、名片、個人配屬工具等，以利新人入職展開工作。 4.2.2辦理新人報到，依法完成相關文件及程序，如勞、健保加保等。 4.2.3依據公司訓練政策與方案，協助辦理新人導入訓練，促使新人適應新工作環境。 4.2.4協助 / 追蹤新人試用期成功率，並定期從旁關心新人試用期動態。
	4.3 分析招募成效	4.3.1招募成效分析報告	4.3.1彙整分析職缺招募數量 / 時效 / 效益，並提出持續改善各招募甄選環節成效的建議。 4.3.2反應就業市場與應徵者的回饋，適時提供人才招募競爭力的資訊，如薪資競爭力與公司品牌力狀況。
	T1.1 蒐集勞動相關法規		P1.1.1 蒐集勞動相關法規與產業規範趨勢。 P1.1.2 檢視與分析組織規範與勞動相關法令之差異。
訂定勞動法規遵循政策	T1.2 建立勞動法規遵循計畫	O1.2.1 法規遵循計畫	P1.2.1 依勞動法令與組織人力資源政策，協助組織發展勞動法規遵循政策。 P1.2.2 依組織勞動法規遵循政策，建立或修正組織法規遵循計畫。 P1.2.3 依組織法規遵循計畫，修改組織規範與作業程序。
推動與評估法令遵循計畫	T2.1 執行法令遵循計畫	O2.1.1 指標管理報表 O2.1.2 異常改善紀錄	P2.1.1 運用不同佈達管道【註2】，宣導勞動法令及組織規範。 P2.1.2 監控組織內各部門異常情況，並進行預防性管理。 P2.1.3 依各單位遵循狀況，舉辦異常改善座談會。
	T2.2 了解外部認證需求與推動組織因應策略	P2.2.1 蒐集外部認證規範【註3】。 P2.2.2 檢視並分析組織及外部認	T2.2 了解外部認證需求與推動組織因應策略



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-084	招募與績效管理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

		證規範；提出組織規範修訂建議，供管理階層評估組織未來因應策略。	
1 辦理薪資發放立帳作業	1.1 辦理薪資發放立帳作業	1.1.1 辦理薪資發放立帳作業 1.1.2 部門薪資明細	1.1.1 維護薪資總表與組織人事請款費用，核算當月發放金額。 1.1.2 製作薪資明細表 1.1.3 取得 104 打卡系統拋轉之薪資明細表與組織之人事費用相關表單，據以製作薪資發放傳票。 1.1.4 確認薪資及人事費用相關文件正確，並由主管簽核確認。
職能內涵-K(K=knowledge 知識)		職能內涵-S(S=skills 技能)	
K01 財務相關法規 K02 財務報表相關知識 K03 成本概論 K01 產業、公司概況與人事規章制度 K02 招募甄選、僱用與引導作業流程概念 K03 人力規劃及需求分析 K04 工作分析與職位說明書 K05 勞動相關法令【註1】	K04 電腦資訊相關知識 K05 財務分析規劃相關知識 K06 產業趨勢 K01 勞動相關法規【註1】 K02 人力資源管理概論	S01 電腦資訊應用能力 S02 資料蒐集彙整能力 S03 文書處理能力 S04 分析規劃能力 S23 人力資源需求規劃能力 S24 人力資源報告撰寫能力 S01 基礎專案管理能力 S02 時間管理能力	S05 計算能力 S06 檢核能力 S07 專案報表管理能力 S08 S12 面談設計與面談技巧 S13 問題解決能力 S14 視訊工具應用能力 S15 人際互動與表達能力



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-084	招募與績效管理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

K06 雇主品牌的概念 K07 內外部徵才管道 K08 公司甄選流程與工具 K09 職業適性測驗工具 K10 職能測評工具 K11 性格測驗工具 K12 人才資料庫資料更新與管理 K13 公司訓練政策 K14 產業勞動力供需資訊	S03 正確傾聽與溝通協調技巧 S04 基礎統計分析與解讀能力 S05 公文文書撰寫能力 S06 電腦文書軟體操作能力 S07 資料蒐集能力 S08 文案撰寫能力 S09 人脈拓展能力 S10 招募系統應用能力 S11 履歷篩選能力	
--	--	--

職能內涵-A(A=attitude 態度)

A01 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

A02 正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

A03 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

A04 謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A05 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A06 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

A01 親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A04 應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢，完成任務。

A04 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

說明與備註事項

【註1】勞動相關法規：如就業服務法、勞動基準法、稅法、職工福利金條例、身心障礙權益保障法、性別工作平等法、性騷擾防治法、個人資料保護法、勞動事件法等。



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-084	招募與績效管理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

【註2】佈達管道：如勞資會議、教育訓練、組織內部公告文宣及溝通會議等。

【註3】認證規範：如企業社會責任CSR、ISO等。

七、

檢查清單：

財產保管清單編制與維護

財產目錄編制與維護

八、對應部門主管的責任：

1. 根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標。
2. 發展出改進公司營運的方案，並呈交主管核准。
3. 每月參與部門例行會議。

九、每日工作：

十、每週工作：

整理與查核財務的所有財務報表與文件。

與主管協調財務報表。

十一、