

農業人力資源管理師職能基準

職能基準代碼		BHR2422-015v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	農業人力資源管理師		
所屬 類別	職類別	企業經理管理/人力資源管理	職類別代碼	BHR	
	職業別	人事及員工培訓專業人員	職業別代碼	2422	
	行業別	支援服務業/人力供應業	行業別代碼	N7820	
工作描述		為解決農業缺工問題，依計畫執行農業人力招募，規劃培訓課程，熟稔地區農事作物及人力需求進行農業人力調派。			
基準級別		4			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1 農事及 農業人力需 求評估	T1.1 彙整 作物種類、 產季及農事 資訊	O1.1.1 地 區作物生產 資訊	P1.1.1 了解地區作物種類、產季、分布區域情形 及農事項目。	4	K01 作物生產概論 K02 農業概論 K03 作物栽培技術	S01 熟習農作物生產之能力 S02 資料蒐集與分析能力 S03 文書處理能力【註1】
	T1.2 盤點 農事樣態及 農業人力需 求	O1.2.1 農 事及農業人 力需求分析 評估表	P1.2.1 了解地區農事樣態及農業人力需求，並彙 整轄下配合單位提供地區農業人力之申請 資料，俾便未來進行人力媒合及調派。 P1.2.2 分析地區農業人力需求與現有受雇人員數 量及評估未來招募人數。	4	K02 農業概論	S02 資料蒐集與分析能力 S03 文書處理能力 S04 溝通協調能力
T2 招募作 業規劃及甄 選作業	T2.1 招募 簡章與管道 規劃及政策	O2.1.1 農 業人力招募 簡章	P2.1.1 編制農業人力招募簡章內容，提供招募資 訊之正確性及符合地區需求之招募條件。	3	K01 作物生產概論 K02 農業概論 K04 農業發展政策與法規	S01 熟習農作物生產之能力 S02 資料蒐集與分析 能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	廣宣	O2.1.2 招募工作計畫書【註2】	P2.1.2 根據地區農作物產業，評估並選擇適當的招募資訊露出之方式，提升資訊之能見度。 P2.1.3 針對求職者性質，如學生、社會團體等，提供多元求職管道，如登報、電視廣告、人力銀行、農會臉書粉絲團、發放 DM 及辦理農場觀摩會等形式，拓展宣傳效益。		K05 人力資源管理概論 K06 招募流程及管道 K07 勞資相關法規【註3】	S03 文書處理能力 S04 溝通協調能力 S05 人力資源規劃能力 S06 農場主導向之能力【註4】 S07 招募管道運用能力 S08 活動宣傳能力 S09 社群網站經營能力 S10 資訊科技運用能力 S11 法規解讀能力【註5】
	T2.2 進行甄選及就職流程	O2.2.1 農業人力求職清冊 O2.2.2 面試評估表 O2.2.3 農業人力錄取清冊 O2.2.4 聘僱契約	P2.2.1 根據招募條件，審查求職者之履歷表及農業相關證明文件，擇優篩選出適合之人選。 P2.2.2 視篩選結果，進行第二階段之面試或相關測驗。 P2.2.3 確保通知合格錄取之人選，如公告或是電話方式。 P2.2.4 提供聘僱契約及說明職位相關薪資、勞健保及工作內容資訊。	3	K05 人力資源管理概論 K06 招募流程及管道 K07 勞資相關法規 K08 契約範本知識 K09 甄選流程	S04 溝通協調能力 S05 人力資源規劃能力 S11 法規解讀能力 S12 履歷篩選能力 S13 時間管理能力 S14 面試問題設計能力 S16 辨識人才能力
	T2.3 建立農業人才庫	O2.3.1 農業人才清冊	P2.3.1 彙整求職者履歷相關資訊，並將求職者檔案建立農業人力資料庫，俾便做為未來甄選之對象。	3	K05 人力資源管理概論 K06 招募流程及管道 K07 勞資相關法規	S02 資料蒐集與分析能力 S03 文書處理能力 S05 人力資源規劃能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
					K10 個人資料保護法規	S10 資訊科技應用能力 S11 法規解讀能力 S17 資料庫維護能力
T3 規劃辦理農業專業訓練與在職田間訓練	T3.1 安排受雇人員進行專業訓練	O3.1.1 農業專業訓練課程規劃	P3.1.1 配合農業改良場規劃及辦理 10 天專業培訓之課程。 P3.1.2 安排受雇人員至農業相關單位進行專業培訓。	3	K01 作物生產概論 K02 農業概論 K03 作物栽培技術 K12 培訓課程執行作業	S01 熟習農作物生產之能力 S04 溝通協調能力 S13 時間管理能力
	T3.2 籌備在職培訓課程	O3.2.1 在職培訓課程規劃 O3.2.2 培訓講師清冊	P3.2.1 根據地區農作物種類、季節性及農事需求，規劃相關農業技術之在職訓練或農業職業安全衛生講習。 P3.2.2 聯繫邀請農業試驗及改良單位等專業人員，擔任在職培訓課程講師，指導學員農業技術操作實務。	3	K01 作物生產概論 K02 農業概論 K11 教育訓練概念 K12 培訓課程執行作業 K23 職業安全衛生法規 K24 農場上的危害和相關風險	S01 熟習農作物生產之能力 S03 文書處理能力 S04 溝通協調能力 S10 資訊科技運用能力 S13 時間管理能力 S18 課程宣導能力 S19 提供學員訓練及指導之能力 S20 了解並解釋職業安全衛生知識之能力 S21 課程活動規劃能力 S22 檢視培訓課程效益能力
	T3.3 運用地區產業作物及資源，	O3.3.1 農場（主）聯絡清冊	P3.3.1 配合地區產業之農場做為田間培訓之場域，進行農業技術操作及示範，以貼近產業需求。	3	K01 作物生產概論 K03 作物栽培技術 K12 培訓課程執行作業	S01 熟習農作物生產之能力 S04 溝通協調能力 S13 時間管理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	以達在職培訓需求					S21 課程活動規劃能力
	T3.4 辦理在職培訓課程	O3.4.1 學員清冊 ( 含：飲食調查 ) O3.4.2 學員簽到表 O3.4.3 講師及農場主聯繫資訊 O3.4.4 結訓證書	P3.4.1 準備教學設備及教學資源【註6】 P3.4.2 安排學員簽到及簽退、請假及資料登錄、餐點確認等事宜。 P3.4.3 視課程情況，協助接待培訓講師以及連絡農場主。 P3.4.4 視課程需求，提供相關服務，如餐點及交通等。 P3.4.5 確認受雇人員結訓名單。	3	K12 培訓課程執行作業 K13 輔助教學設備操作知識	S03 文書處理能力 S04 溝通協調能力 S13 時間管理能力 S21 課程活動規劃能力 S22 檢視培訓課程效益能力
	T3.5 在職培訓課程內容檢討	O3.5.1 培訓課程執行成果報告【註11】	P3.5.1 檢視培訓課程內容是否符合地區農場主及產業需求，以持續改善培訓課程內容及效益。	3	K14 改善培訓課程執行流程	S22 檢視培訓課程效益能力
T4 人員媒合、調度及管理	T4.1 受理農業人力申請及派工	O4.1.1. 農業人力需求表 O4.1.2 派工單	P4.1.1 彙整轄下配合單位回報農業人力需求資料。 P4.1.2 受理農場主申請農業人力需求，如電話或線上登記，後續進行受雇人員媒合及調派。	4	K01 作物生產概論 K05 人力資源管理概論 K25 組織規範與農業工作者權責	S01 熟習農作物生產之能力 S02 資料蒐集與分析能力 S04 溝通協調能力 S05 人力資源規劃能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	T4.2 農場訪視	O4.2.1 回饋紀錄表	P4.2.1 不定期安排訪視地區申請農業人力之農場，以了解上工情形及農場主僱用之反應，建立良好溝通管道。	4	K05 人力資源管理概論	S04 溝通協調能力 S05 人力資源規劃能力
	T4.3 協助處理雙方僱用關係問題	O4.3.1 協調紀錄報告	P4.3.1 視情況介入勞雇雙方溝通協調，減少人力調派問題出現，如受雇人員派工翹班或是農場主對待受雇人員不友善等問題。	4	K05 人力資源管理概論 K15 激勵管理理論 K16 勞資關係概論 K17 衝突管理概論	S04 溝通協調能力 S05 人力資源規劃能力 S15 諮詢及傾聽能力 S23 衝突管理能力 S24 危機管理能力 S25 問題分析及解決能力
	T4.4 勞資爭議調解	O4.4.1 勞資調解報告書	P4.4.1 蒐集及評估勞資衝突資訊與相關問題原因分析。 P4.4.2 協助建立勞資雙方衝突管理機制。 P4.4.3 提供勞資關係活動執行成果，並回饋管理階層。	4	K07 勞資相關法規 K16 勞資關係概論 K17 衝突管理概論	S02 資料蒐集與分析能力 S03 文書處理能力 S04 溝通協調能力 S10 資訊科技應用能力 S11 法規解讀能力 S15 諮詢及傾聽能力 S23 衝突管理能力 S24 危機管理能力 S25 問題分析及解決能力
	T4.5 勞動契約處理	O4.5.1 處理程序辦法 O4.5.2 解聘或人員調派	P4.5.1 依組織勞動契約規定與程序，制定所需相關文件格式並保存。 P4.5.2 依契約規定，協助勞資雙方訪談並確認解聘離職人員。	4	K07 勞資相關法規 K16 勞資關係概論 K18 人員雇用契約、條約及條款 K19 人員解聘、停聘、自願終止及	S02 資料蒐集與分析能力 S03 文書處理能力 S04 溝通協調能力 S11 法規解讀能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
		結果	P4.5.3 確保遵照法律及組織要求，針對表現不佳或不當行為之解雇。		退休之程序 K25 組織規範與農業工作者權責	S25 問題分析及解決能力 S26 流程建置與執行能力 S27 領導與管理能力
T5 人員薪酬及福利管理	T5.1 人員薪酬及福利相關內容	O5.1.1 薪酬及福利管理辦法	P5.1.1 薪酬內容及福利補助，依據計畫規劃項目，包括薪資、就業獎勵、務農基金、訓練獎勵及交通津貼。	3	K05 人力資源管理概論 K07 勞資相關法規 K08 契約範本知識 K20 薪酬福利管理 K21 薪酬相關法規【註7】	S02 資料蒐集與分析能力 S03 文書處理能力 S04 溝通協調能力 S05 人力資源規劃能力 S10 資訊科技應用能力 S11 法規解讀能力
	T5.2 執行薪酬及薪資流程	O5.2.1 受雇人員簽到表 O5.2.2 受雇人員薪資表	P5.2.1 受雇人員上工需繳交時數簽到表，並回報給調度單位確認。 P5.2.2 根據時數簽到表，向農場主收取受雇人員之相關薪水費用。 P5.2.3 調度單位統一結算相關福利補助給付受雇人員薪酬。	3	K05 人力資源管理概論 K07 勞資相關法規 K20 薪酬福利管理 K21 薪酬相關法規	S03 文書處理能力 S04 溝通協調能力 S10 資訊科技應用能力 S11 法規解讀能力
T6 農業職業災害諮詢、預防與處理	T6.1 農業職業災害諮詢	O6.1.1 農業職業災害資訊	P6.1.1 透過培訓課程、上網或詢問勞保局，蒐集農業職業災害相關資訊，提供諮詢及建議。	4	K07 勞資相關法規 K22 農業職業災害概念 K23 職業安全衛生法規 K24 農場上的危害和相關風險	S02 資料蒐集與分析能力 S04 溝通協調能力 S11 法令解讀能力 S15 諮詢及傾聽能力
	T6.2 農業職業安全衛生預防	O6.2.1 農業職業安全衛生評估表	P6.2.1 確認農場場域衛生與安全條件及訓練需求 P6.2.2 執行訓練流程以確保人員上工能遵守工作安全規範及程序。	4	K22 農業職業災害概念 K23 職業安全衛生法規 K24 農場上的危害和相關風險	S02 資料蒐集與分析能力 S04 溝通協調能力 S11 法令解讀能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
		O6.2.2 農業 職業安全衛生 訓練規劃				
	T6.3 農業 職業災害案 件處理	O6.3.1 農業 職業災害案 件報告	P6.3.1 依據相關法令，如勞基法、勞健保等，協助受雇人員農業職業災害通報及處理程序。	4	K07 勞資相關法規 K23 職業安全衛生法規 K24 農場上的危害和相關風險	S02 資料蒐集與分析能力 S04 溝通協調能力 S11 法令解讀能力 S15 諮詢及傾聽能力 S24 危機管理能力 S25 問題分析及解決能力

#### 職能內涵 ( 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 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。

A03 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。

A04 團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。

A05 彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

A06 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。

A07 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。

## 說明與補充事項

- 其他補充說明：

【註 1】文書處理：能夠使用 word、excel 及 powerpoint 等軟體，彙整資料與準備書面資料文件。

【註 2】招募工作計畫書：計畫書內容包括招募時程、流程、管道、效益及建議等。

【註 3】勞資相關法規：如勞動基準法、勞工退休準備提撥及管理法、身心障礙權益保障法、性別工作平等法、性騷擾防治法等。

【註 4】農場主導向：站在農場主的立場，了解其面臨問題及需求，提供資訊與協助，解決農場主之問題。

【註 5】法規解讀：對於勞資相關法規、個人資料保護法規及薪酬相關法規之了解。

【註 6】教學資源：如電腦設備、網路、麥克風、投影設備、課程手冊等。

【註 7】薪酬相關法規：如所得稅、勞工退休金法規及獎金福利支付之要求。