

人员招募作业办法

第一条 目的

本公司为提升本公司人力资源之高度运用，以达适才适任之目的，特订定本办法。

第二条 适用范围

一、凡有关本公司人员之聘雇任用均适用之。

第三条 人员类别

一、正式人员-长期性工作、固定工时者

(一)全职人员-每天工作满九小时(含一小时中午休息时间)，并享有公司福利。

(二)兼职人员-每周工作满十二小时(即非每天及固定时间上班者)，并享有公司部份福利。

二、临时人员-临时性工作、且六个月内完成工作者，不享有公司福利，且不享有遣散费制度。

第四条 作业程序

一、新聘任用人员及薪资预估

(一)各部门年度经营计划需提报人员编制及预估薪资，经核决权限核准，送交人事行政部，作为下年度各部门人员招募之依据，以达人员及薪资控管。

二、人员征募申请

(一)由需求部门填写「人员征募申请表」(附表一)，依核决权限送签。

(二)人事行政部依核准之「人员征募申请表」内容，刊登征人启示。

(三)临时人员召募由需求部门填写「临时人员申请表」(附表二)，依核决权限送签。

三、面试作业处理

(一)由人事行政部将所收到之应征书面数据，进行初步资格审核，再汇整合格应征数据，交需求部门审核并筛选应征者后，即由人事行政部代为安排面试时间。

(二)理级以上主管得视其需要，由人力中介公司(head hunter)代为中介适当人选。用人部门须于「人员征募申请表」注明是否采此方式进行征募，人事行政部依据用人部门需求与人力中介公司联络相关中介事宜。

(三)应征人员至公司面试，得由人事行政部负责接待应征者。

(四)用人部门主管负责「初试」，并将初试结果纪录于「面试核定表」(附表三)。

(五)通过初试之应征者，得由人事行政部予以面谈，简介本公司福利制度及安排复试事宜，未面谈者亦应由人事行政部电话洽谈后，安排复试事宜。

(六)由权责主管负责「复试」及确认任用条件，并将复试结果纪录于「面试核定表」及「新进人员任用表」(附表四)，于面试次日由人事行政部会签后。人事行政部需审核职等、职级及薪资结构并与面试主管确认，将「新进人员任用表」依核决权限送签。

四、通知作业

- (一) 录用后由人事行政部负责联络及确认到职日期；透过人力中介公司招募人员者，决定录用后由人事行政部负责通知应征者及中介公司。
- (二) 人事行政部依据已签核之「新进人员任用表」，寄发录取「通知书」或「聘雇契约书」及相关附件，依据「员工任用管理办法」通知录用者报到。
- (三) 应征者面试审核不合格者，除非应征者要求，原则上不另行书面通知，并将应征者相关资料归档存查 2 个月，2 个月后即予以销毁。
- (四) 透过人力中介公司招募，由人事行政部负责中介请款（中介顾问费用）相关事宜，若试用期间发现不符公司要求拟不继续任用之情事，用人部门应立即通知人事行政部处理（含通知人力中介公司等）。

五、任用资格限制

凡有以下情事之一者，不得雇用为本公司员工：

1. 褫夺公权尚未复权者。
2. 通缉在案者。
3. 受有期徒刑以上之宣告，而未谕知缓刑或未准易科罚金，尚未结案者。
4. 受禁治产之宣告上未缴销者。
5. 有吸食鸦片或其它毒品者。
6. 患有精神病、法定传染病或其它重大疾病者。
7. 原在本公司服务，未办清离职手续或被免职者。
8. 品性顽劣，经其它家公私营机构解雇者。
9. 未满 15 岁之人，但国民中学毕业或经主管机关认定其工作性质及环境无碍其身心健康者，不在此限。
10. 未满 16 岁之人，本公司未取得法定代理人同意书及其年龄证明文件者。
11. 未依法申请核准之外籍劳工。

第五条 核决权限，请参照核决权限办法。

第六条 临时人员

需由需求部门填写「临时人员申请表」，经核决权限送签，再送人事行政部办理相关事宜，惟任期不得超过六个月。任期超过三个月者，公司依劳基法规定提供劳保。

第七条 新进人员经试用考核，任用为正式员工，其相关福利及管理依公司各项规定办理。

第八条 实施与修改

本办法由执行长公布后实施，修订时亦同。

本办法于民国 92 年 5 月 30 日订定。

附表一、人员征募申请表

滚石移动股份有限公司
人员征募申请表

给:			日期: 年 月 日		
由:			<input type="checkbox"/> 请回复 <input type="checkbox"/> 请归档		
1. 所需人员: <input type="checkbox"/> 男 人, <input type="checkbox"/> 女 人, <input type="checkbox"/> 皆可 人 是否透过人力中介 (head hunter) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (理级主管以上方得视情形透过人力中介公司中介)			批 示		
2. 职称: 职员类别:					
3. 增补理由 *检附公司最新组织图					
※年度预算编制内					
<input type="checkbox"/> 缺额增补 <input type="checkbox"/> 离职递补 <input type="checkbox"/> 其它_____					
※年度预算编制外, 理由:					
4. 工作内容简述:					
			会签意见		
5. 待遇范围:					
6. 年龄条件:					
7. 学历与主修:					
8. 资格: (1)					
(2)					
(3)					
(4)					
(5)					
9. 希望报到日: 年 月 日					
董事长	执行长	营运长/财务总监	理级主管		申请人
			一级主管	二/三级主管	

流程: 申请人→理级主管→人事行政部→依核决权限送签

人事行政部: _____

附表二、临时人员申请表

滚石移动股份有限公司
临时人员申请表

申请部门：
日

填单日期： 年 月

事由：					
人数：			管理者：		
工作期间： 年 月 日 时至 年 月 日 时 共 (日/时)					
需具备条件：					
希望报到日期： 年 月 日					
时薪： <input type="checkbox"/> 每小时 80 元（一般文书 key-in、数据整理） <input type="checkbox"/> 每小时 100 元（需搬运之劳力工作 or 展览会） <input type="checkbox"/> 其它，每小时 _____ 元 日薪： <input type="checkbox"/> 每日 640 元（一般文书 key-in、资料整理） <input type="checkbox"/> 每日 800 元（需搬运之劳力工作 or 展览会） <input type="checkbox"/> 其它，每小时 _____ 元					
董事长	执行长	营运长/财务总监	理级主管		申请人
			一级主管	二/三级主管	
流程：申请人→依核决权限送签→人事行政部 人事行政部： _____					
<u>临时人员报到单</u>					
姓名： _____		性别： _____		出生年月日： 年 月 日 (岁)	
身份证字号： _____		工作期限： 年 月 日至 年 月 日			
1.领临时识别证 _____		人事行政部			
2.临时工读生编号 _____		承办人		监办主管	
3.办劳保					
4.缴交身份证复印件					
<u>临时人员报到单</u>					
姓名： _____		性别： _____		出生年月日： 年 月 日 (岁)	
身份证字号： _____		工作期限： 年 月 日至 年 月 日			
1.领临时识别证 _____		人事行政部			
2.临时工读生编号 _____		承办人		监办主管	
3.办劳保					
4.缴交身份证复印件					

附表三、面试核定表

应征者姓名		应征职务		初试日期		___年___月___日	
评分项目		评分					意见备注
		极佳 (5)	佳 (4)	平实 (3)	略差 (2)	极差 (1)	
初 试	仪容礼貌、精神状态、整洁衣着						
	个 性						
	谈 吐						
	领悟力、反应						
	学历、专业证照						证照名称:
	专业知识						
	对工作及一般知识之了解						
	所具经验与本公司之配合程度						
	前来本公司服务之意愿						
	个人未来生涯规划						
	团队合作精神						
	外文能力(英文)						
	期望待遇						
	资历: <input type="checkbox"/> 需作征询, 推荐者: _____ 公司名称: _____ 职衔: _____ 电话: _____						
初试综合评语		<input type="checkbox"/> 拟予复试 <input type="checkbox"/> 不予考虑 <input type="checkbox"/> 其它意见					
提醒复试者注意事项		初试者: _____					
人 事 评 估	评分项目	极佳 (5)	佳 (4)	普通 (3)	略差 (2)	极差 (1)	意见备注
	对本公司认同感						(人事面谈者须填写)
	愿意参与复试之意愿						
	叙薪水准是否符合本公司规范						
应征者目前薪资水平、绩效奖金、分红配股及其它福利情形: 承办人: _____							
复 试	评分项目	极佳 (5)	佳 (4)	普通 (3)	略差 (2)	极差 (1)	意见备注
	表达能力是否通达无碍						
	面对工作压力之调适情形						
	专业能力与团队精神						
	如何运用创造力突破工作瓶颈						
	工作未如期完成时之处理方式						
	描述过去工作经验						
	与人意见不同时, 如何沟通协调						
转换工作之主要考虑因素							

	自我评价及性向是否适合						
	应征者自行描述未来规划/目标						
	其它						
复试综合评语	<input type="checkbox"/> 拟予录用 <input type="checkbox"/> 列入考虑 <input type="checkbox"/> 不予录用						复试者：_____
	董事长	执行长	营运长/财务总监	面试主管			

附表四、新进人员任用表

**滚石移动股份有限公司
新进人员任用表**

◎请附上该员履历表及面试核定表

给:		日期: 2003 年 月 日			
由:					
姓名:		到职日:		聘用薪资:	
部门:		职称:		直属主管:	
试用期:		上下班时间: <input type="checkbox"/> Am9:00~Pm18:00 <input type="checkbox"/> Am10:00~Pm19:00			
预算	<input type="checkbox"/> 年度预算编制内 <input type="checkbox"/> 年度预算编制外				
职员类别	<input type="checkbox"/> 一级主管 <input type="checkbox"/> 二级主管 <input type="checkbox"/> 三级主管 <input type="checkbox"/> 一般职员				
核薪依据	<input type="checkbox"/> 市场行情: _____				
备注					
人事会签					
核 决 权 限					
董事长	执行长	营运长/财务总监	理级主管		申请人 (面试主管)
			一级主管	二/三级主管	

流程: 申请人→人事行政部会签→依核决权限送签→人事行政部(通知申请人及新进人员)

申请人: _____

人事行政部: _____