

招募任用管理辦法

頒定日期：1994/01/01

修正日期：2023/10/01

修正日期：2024/01/18

第一條：目的

為求人力資源管理之健全，找到對的人上車，以達有效之人力運用，提高經營績效之目的，特訂定本辦法。

第二條：範圍

凡本公司員工之招募、任用作業皆適用之。

第三條：核定

- 一、本公司各部門年度人員編制，由各事業群(處)最高主管依公司策略，針對人力需求方案審核定案。
- 二、年度人員編制之額外新增員額申請，需由事業群/功能別最高主管及總部人力資源處最高主管核准。

第四條：人員增補申請

- 一、增補人力由需求單位提出，並經由HRBP至Workday開Position (Head Count)，呈部門最高主管簽核後，再由人力資源處統一徵才。
- 二、新進員工錄用需經事業群(處)最高主管同意核准。

第五條：甄試

- 一、人力資源處負責招募管道及應徵信件之處理及安排。
- 二、應徵人員之甄選由人力資源處負責時間、地點之聯絡與安排，任用單位為主試；必要時會同人力資源處主管或相關主管進行面試，主試者務必要上Workday填寫「Interview Feedback」；以利建檔存查。
- 三、Reference Check：特定職缺(採購D3 Band以上、資金調度人員、財務處E Band以上)及協理級以上主管之錄用必需進行Reference Check，其他職務、或面談主管有不同看法時之應徵者，人力資源處將視情況進行 Reference Check，以作為錄用參考。

第六條：任用

一、新進人員職位之任用，須視組織編制上職位所屬工作內容及該職務需求之認定學經歷為準。

二、新進人員有工作經驗者，得參照本公司現有人員學、經歷雷同者，擬訂其職等。

三、由人力資源處進行錄用流程，包含人員之履歷及主管的

「Interview Feedback」，呈相關主管進行Workday系統錄用簽核，並通知錄用者。

四、事業群最高主管或人力資源處未核准前，各單位不得自行通知應徵者錄取及告知薪資內容。

五、報到

本公司新進員工，應於報到前於Workday系統上傳以下各項資料，由人力資源處核對：

- 1.身份證影本一份
- 2.二吋半身照片一張
- 3.最高學歷證件影本一份
- 4.前任公司之離職證明書及勞健保轉出單影本各一份
- 5.禁止使用非授權軟體切結書、個人資料同意書、員工需知
- 6.第一銀行存摺影本
- 7.體檢報告
- 8.扶養親屬申報表於報到當天簽署紙本
- 9.聘僱契約書於報到當天簽署紙本

六、保險之辦理

本公司新進員工自報到上班之日起，由人力資源處依有關規定為員工辦理加入「勞工保險」、「全民健康保險」及「團體保險」。

七、新進試用

新進員工除另有規定外，原則上自到職日起九十天為試用期間；間接同仁與主管於試用期滿前、由HR Partner啟動Workday系統進行考核問卷填寫；未通過考核應由其部門主管提出停止任用，以離職方式辦理，或需要再試用一段時間時則可展延試用期，以評估員工適任性。

八、任用限制

對下列情形之一者，不得予以任用：

- 1.褫奪公權尚未復權者

- 2.受禁治產之宣告尚未撤銷者
- 3.施打或吸食禁藥、毒品者
- 4.原在其他公司、機構服務，未辦清離職手續或被開除者
- 5.目前正涉及刑事案件被判刑確認或通緝在案者
- 6.未滿十六足歲者
- 7.未經合法申請居留或取得工作核准之外籍勞工

九、年資計算

- 1.本公司員工之服務年資自到職日起計至離職生效日止。
- 2.離職人員申請復職經核准者，其原服務年資概不予計算，並自新到職日起計算年資。
- 3.本公司員工於留職停薪期間，年資不予計算。
- 4.本公司約聘員工如轉正職，其約聘期間之年資給予計算。

第七條：核准權限

本辦法經總經理核准後，即日生效；修改時亦同。