

RS-01 招募甄選與任用管理辦法

更新日期 2019.05.13

1. 目的

本公司員工任用著重在有計劃的聘用人才，以合理的人力配合公司成長與發展且利用職務的轉換，增加組織在人才運用上的彈性，以達適才適所目的，特制訂此辦法。

2. 範圍

本公司任用新進員工及現有員工適用之。

3. 定義

3.1 本辦法規範人員招募甄選與任用相關作業管理；辦法中所稱之權責主管，係依【核決權限表】辦理之。

3.2 職務項目：

3.2.1 任用別：依任用公司、勞動契約、工時及合約是否續約來區分與任用。

勞動契約	工時	舉例	備註
不定期	正常工時	正職人員	
定期	正常/ 部份工時	實習生、約聘人員	<ul style="list-style-type: none">● 定期指有明確之工作期間，合約到期無續約之可能● 實習生：與工作及人才養成需要方可聘僱，用人單位需提出明確工作內容及實習計劃

3.2.2 職務/職稱：依職類及職等分別對應不同的職務名稱，以供人員管理使用。

4. 內容

4.1 人力預算編列：

4.1.1 各部門於每年年底前，完成次年度部門人力需求預算；依照年度目標、部門預算以及實際需求，編列正式人力需求計畫表。

4.1.2 各部門請依職務項目之任用別確實編列人力預算。

4.1.3 若有特殊需求者，經依權責主管核准後得在年度中增修人力預算需求。

4.1.4 人資單位依各部門之人力預算，訂定各項人力招募、訓練以及培養等計畫。

4.2 人力申請：

4.2.1 各單位需增補人力時，應填寫「人力需求申請表」並經權責主管核決。

4.2.2 人資單位將審核人力編制及辦理招募任用作業。

4.3 人才甄選：

4.3.1 人員招募以公開甄選為原則，優先考量內部調遷。甄選原則依據各單位申請核准之名額、職務內容所需之學經歷及其他條件，甄選適當人員交由需求單位進行面試。

4.3.2 內部徵才(輪調)：

4.3.2.1 需求單位應填寫「人力需求申請表」，並載明招募方式為內部徵才，經權責主管核決後，由人資單位依需求單位申請核准之名額、職務內容、所需之學經歷及其他條件，以公告方式告知全體員

4.3.2.2 欲申請轉調之員工經與需求單位主管面試後，若欲調動該員工則需求單位主管應

事先通知人資單位，由人資單位將通知原用人主管及該員工。

4.3.2.3 需求單位與用人單位協調人員轉調日期，並依【職務調遷管理辦法】進行人員調動作業。

4.3.3 外部徵才：

4.3.3.1 需求單位應填寫「人力需求申請表」，並載明招募方式為外部徵才，經權責主管核決後，由人資單位主辦招募甄選作業，相關需求單位協辦。

4.3.3.2 主要運用人力銀行刊登求才廣告、徵才活動進行招募作業。需求用人單位如需以特殊方式招募，如軍中求才、國防役、獵才等，將由人資單位統籌規劃辦理。

4.3.3.3 人員甄選應依該職位所需具備有之專業知識、技能、職能等來甄選合適人才，須進行相關甄選測驗，用人單位應參考測驗結果，短期約聘及實習生得視用人主管需求，決定是否進行相關甄選測驗。

4.3.3.4 人員面試依職務需求安排面試次數，面試官須由人資人員及用人主管擔任，並共同確認人員錄用與否。

4.3.4 主管應熟諳公司既有之各項規定、辦法以及福利，甄試新進人員時，不得對求職者作任何違反公司規定、辦法、福利之承諾。

4.3.5 為統一職務核薪標準，由人資單位依公司薪資結構、市場薪資水準、求職者資歷及公司內薪資水準進行核薪，詳見【新進人員敘薪管理辦法】。

4.4 新人任用：

4.4.1 應徵人員經甄試面談後決定錄用，請於人員報到前五個工作日完成任用簽核(檢附以下資料)，經權責主管核准任用，由人資單位發出「錄取通知書」。

4.4.1.1.1 新人任用申請單。

4.4.1.1.2 面談紀錄表。

4.4.1.1.3 履歷表

4.4.1.1.4 甄選測驗。

4.4.2 所有新進人員報到日期為每週一及每月一號，若週一恰為當月的最後一日，則改為次月一號。

4.5 新人報到：

4.5.1 新進員工到職時，先至人資單位辦理報到手續後，始分發至各單位。

4.5.2 新進員工到職後，應於七日內完成繳交下述資料：

4.5.2.1 必要文件

- 人員資料表。
- 薪資轉存銀行存摺影本。
- 最高學歷證件正本及影本。
- 前公司離職證明。
- 國民身份證正/反面影本。
- 最近二吋彩色半身脫帽照片。
- 聘僱契約一式二份；一份交回公司歸檔，一份自行保存。
- 依勞工健康保護規則所要求之一般體格檢查影本(未滿40歲者提供五年內紀錄，40歲以上未滿65歲者提供三年內紀錄)

4.5.2.2 視個人狀況需要文件

- 全民健保轉出證明(有眷屬加保者，請附眷屬身份證正/反面影本，無身份證者，請附戶口名簿影本)。

➤ 戶口名簿或戶籍謄本影本。

4.6 員工之人事、薪資資料為機密文件，應以密件方式處理與傳遞

4.7 本辦法未盡事宜以中華民國相關法令為依據，並由制修訂單位統一解釋；辦法之修訂及廢止依【核決權限表】呈權責主管核准後公告生效。

5. 附件

RS-01-01 人力需求申請表

RS-01-02 人員資料表

RS-01-03 面談紀錄表

RS-01-04 新人任用申請單

RS-01-05 錄取通知書

RS-01-06 聘僱契約書(適用正職)

RS-01-07 聘僱契約書(適用約聘)

RS-01-08 工作說明書