
员工甄选及任用管理办法

1、目的

为求本公司用人能统一标准，并获致符合公司需求之人才，特订定本办法。

2、适用范围

适用于公司所有部门。

3、人员增补申请

3.1 各部门因公司年度人力资源需求计划，员工离职、候补，人员异动等须增添人员时，应将所需名额、工作定位、条件、需要日期以及申请理由等填具《需求人员申请表》(附件一)并依核决权限审核后，送人事部门办理招募作业。

3.2 核决权限依《分层负责办法》(附件二)相关规定办理。

4、招募作业

4.1 公司内部若有空缺或有新职时，可以由内部晋升或调职，出现下列情形则对外招募。

4.1.1 公司内部无合适人选时；

4.1.2 需求量大，内部人力不足；

4.1.3 需特殊技术或专业知识须对外招募人才时。

4.2 为降低招募成本，人事部门进行招募时，除经专案核示外，一律采集中作业。

4.3 人事部门应对招募方式(如登报、职介、推荐)进行成本、效益分析，并填写《招聘作业申请表》(如附件三)，呈核后进行招募作业。

5、甄选：

5.1 人事部门对应聘资料进行汇总后，送需求部门确认初试人员名单。

5.2 初试时视实际需要采笔试、面试等方式进行。

5.3 应聘人员于初试报到时填写《求职登记表》(附件四)及《工作价值观问卷》(附件五)并提供所需相关证件资料。

5.4 采面试时，主试人依《面谈记录表》(附件六)对应聘人员品德、各项技能进行了解，同时应查证各项资料之可靠性。

5.5 主试人于面试后三天内应将面试结果交人事部门，以确定是否进行复试。

5.6 复试合格者由人事课填写《新进人员试用评核表》（附件七）呈核，发出《录取通知书》（附件八），通知录取人员报到。

6、报到:

录取人员报到时，先填写《人事资料卡》（附件九），并依《新进人员报到程序表》（附件十）至各相关部门办妥手续。

7、试用:

7.1 新进人员办妥报到手续及签定《试用同意书》（附件十一）和《保证书规约》（附件十二）之后，即进入试用阶段。

7.2 试用期间，公司视员工工作表现，双方协商签定《劳动合同》（附件十三），并办理相关劳动用工手续。

7.3 新进员工试用期至少三个月以上，但最长不超过六个月，若有特殊情形，则须专案呈核

7.4 试用员工若有违反公司规定或确认不适合岗位工作，公司得予以解除劳动关系。

7.5 在试用期内解除劳动关系者，依合同及公司相关规定处理，但应将公司交给无偿使用或保管的物品、工具、技术资料等如数交还公司，如有遗失损坏者应给予赔偿。

8、正式任用:

试用期满前一周，部门主管应将《新进人员试用评核表》填妥并送核准，转人事部门办理正式任用手续。

9、其他:

9.1 员工入职提供的证明文件必须真实，如发现有虚假隐瞒，视情节轻重做出处理甚至开除

9.2 员工如有以下变更应在一个月内以书面形式知会人事部门。

9.2.1 联系地址、电话号码、婚姻状况。

9.2.2 遇紧急事故联系人。

9.2.3 现时参加的学习课程及学历证明。

10、附则:

10.1 本办法由人事课制定，奉董事会核准后公布，修正时亦同。

10.2 参考文件

《分层负责管理办法》、《工作价值观问卷测验作业办法》

10.3 附件名称：

附件一：需求人员申请表 附件二：行政管理权责划分表

附件三：招聘作业申请表 附件四：求职登记表

附件五：工作价值观问卷 附件六：面谈记录表

附件七：新进人员试用评核表 附件八：录取通知书

附件九：人事资料卡 附件十：新进人员报到程序表

附件十一：试用同意书 附件十二：担保书规约

附件十三：劳动合同

10.4 规章沿革

制定日期：XXXX 年 XX 月 XX 日 生效日期：XXXX 年 XX 月 XX 日