

新进人员任用办法

第一条 依据 本办法依据本公司人事管理规则第七条规定订定。

第二条 人员的增补 各部门因工作需要，需增补人员时，以厂处为单位，提出“人员增补申请书”依可能离职率及工作需要，临时工由各部拟订需要人数及工作日数呈经理核准，女性现场操作人员由各部门定期(视可能变化订定期限)拟订需要人数呈经理核准；其他人员呈总经理核准。并于每月5日前将上月份人员增补资料列表送总管理处总经理室转报董事长。

第三条 人员甄选主办部门 经核准增补人员的甄选，大专以上由总管理处经营发展中心主办，高中以下由各公司(事业部)自办，并以公开登报招考为原则。主办部门核对报名应考人员之资格应详加审查，对不合报考资格或认有不拟采用的情况者，应即将报名的书表寄还，并附通知委婉说明未获初审通过之原因。

第四条 甄选委员会的组成 新进人员甄选时应由主办部门筹组甄选委员会办理有关下列事项：

- (一) 考试日期、地点。
- (二) 命题标准及答案。
- (三) 命题、主考、监考及阅卷、人员及工作分配。
- (四) 考试成绩评分标准及审定。
- (五) 其他考试有关事项的处理。

第五条 成绩的评分 新进人员甄选成绩的评分标准分学科、术科、口试三项，其成绩分比例视甄选对象及实际需要由各甄选委员会订定，但口试成绩不得超过总成绩的40%。

第六条 录用情形填报 各甄选主办部门于考试成绩评定后，应将各应考人员成绩及录用情形填报总管理处总经理室。

第七条 录取通知 对于拟录取的人员，主办部门应通知申请部门填写“新进人员试用申请及核定表”，大专毕业以上人员总经理核准，并列表送总管理处总经理室转报董事长。高中毕业程度以下(除现场女性操作人员及临时人员由经理核准外)人员呈总经理核准后，即通知录取人员报到。备取人员除以书面通知列为备取外，并说明遇有机会得依序通知前来递补。对于未取人员除应将原书表检还外，并附通知委婉说明未录取原因。自登报招考至通知前来报到的期间原则上不得超过一个月。

第八条 报到应缴文件 新进人员报到时应填缴人事资料卡、安全资料、保证书、体格检验表、户口誊本及照片，并应缴验学历证书、退伍证、以及其他经历证明文件。

第九条 试用 新进人员均应先行试用40天。试用期间应由各厂处参照其专长及工作需要，分别规定见习程序及训练方式，并指定专人负责指导。

第十条 训练计划 有关新进人员的训练计划规定另订。

第十一条 试用期满的考核 新进人员试用期满后由各该负责指导人员或主管于“新进人员用申请及核定表”详加考核(大专以上人员应附实习报告)，并依第七条规定权限呈核，如确认其适才适所则予以正式任用，如认尚需延长试用得酌予延长，如确属不能胜任或经安全调查有不法情事者即予辞退。

第十二条 处分规定 新进人员于试用期间应遵守本公司一切规定，如有受记过以上处分者，应即辞退。

第十三条 试用期间考勤规定 新进人员于试用期间其考勤规定如下：

- (一) 事假达5天者应即予辞退。
- (二) 病假达7天者应即予辞退或延长其试用期间予以补足。
- (三) 曾有旷职的记录或迟到三次者应即予辞退。
- (四) 公假依所需日数给假，其已试用期间予以保留，假满复职后予以接计。
- (五) 其他假比照人事管理规则第二十一条规定办理。

第十四条 停止试用或辞退 经停止试用或辞退者，仅付试用期间的薪资不另支任何费用，亦不发给任何证明。

第十五条 试用期间的待遇 试用期间薪资依人事管理规则薪级表标准核支，试用期间年资、考勤、奖惩均予并计。

第十六条 实施及修改 本办法经经营决策委员会通过后实施，修改时亦同。