

新进人员任用细则

(一)员额申请：各部门如须增添人员，应将所需员额，条件以及需求期限，填具增用人员通知单呈准后交人事单位依限尽速办理，并设法于半个月内存成为原则。

(二)征招：无论征招或介绍，必须先经人事单位面谈口试合格后，再移申请单位考试或试用，需考试者，应通知人事单位会同办理。

(三)新进人员经人事单位口试或会同考试后将合格者呈请雇用，经批准后方可通知到职(限月薪人员及技术性工员)。

(四)报到：新进人员报到时应先缴验学历证件及离职证明，并缴交全户户籍誊本，1寸半身照片三张，再填具人事调查基本资料卡一式二份，保证书一份，(经管财务者须殷实铺保)保防联保切结一份，指模笔迹一份。

(五)考核：新进人员不论其为考取，介绍以及有无工作经验，均须先经试用，并由主管(用人单位)考核一周，合则继续试用，不合者即予辞退。

(六)试用及升正：

1. 试用开始，职员先由所属单位主管引谒上级主管及介绍本单位同仁与有关单位工员则仅介绍本单位同仁。

2. 试用期间月薪者定为40天，日薪者定为40天，升正时间定为每月一日，凡试用(月薪)期满认为成绩合格者即与次月一日统一办理升正，其成绩较差者，可视情形延长试用，最多以四个月为限，日薪者最多以40天为限，不理想者，即予淘汰。其升正的计算如下例：3月2日到职，如果二个月升正则应于9月1日办升正手续，(日薪者亦依此办理)。

3. 试用人员升正，必先经安全调查办妥无问题方可，因安全调查延迁，凡已升正者如安全有问题者，即通知离职，不予录用。

(七)核薪：

1. 核薪程序参照薪资表实施细则第十条规定办理。

2. 员工经试用后于每月10日及25日统一办理核薪手续，其于核薪前离职者按其职等的最低试用薪计给。

3. 采薪资保密制，薪资核定经人事单位登记后径送财务部主管。

(八)员工升正后应即与公司签订合约，凡未签约者，其薪资仍按试用计算，并须遵守下列原则。

1. 员工升正于合约签订日期生效。

2. 员工升正合约签订后，服务未满一年，而故意旷职(工)离去，视为自请辞职，并以违背聘雇合约第一条论。

(九)临时雇用人员另订办法。

(十)本细则实施后无论升正员工的合约已签未签双方均应以此为据。

(十一)本细则由经理级会议研讨通过并呈总经理核准后实施，如有未尽事宜得随时呈请修正。