聘约人员管理办法

第一条 依据

为使本公司聘约人员的聘任及管理有所遵循,依本公司人事管理规则第二条规定制定。

第二条 聘用范围

本公司从业人员依"从业人员退休办法"退休或各部门因工作需要,须以聘约方式聘用人员时,得由聘用部门陈理由,并拟定每月薪津,呈总经理核准以聘任书聘用,并将聘任书副本及聘约人员资料送总管理处总经理室转报董事长。

第三条 工作报酬

聘约人员概不列入本公司编制,除不参加互助、福利委员会及退职酬劳金分配外;服务满当年度者,年终奖金发给二个月(服务不满当年度者,依当年度实际工作月数比例计给),"各项津贴给付办法"所规定的各项津贴、效率奖金分配及其他福利设施的享用均比照本公司从业人员办理。

第四条 管理

聘约人员的考勤、出差、保险及管理,依约定或比照编制内从业人员办理。

第五条 终止受聘

聘约人员因重大事由必须于约定期限前终止受聘时,应于一个月前通知聘用部门。于办 妥离积手续后始得终止受聘。

第六条 解聘

聘约人员于聘任期间,如有违反本公司人事管理规则或工作上无法胜任的情形者,聘用部门应呈总经理核准后解聘。并送总管理处总经理室转报董事长。

第七条 实施及修改

本办法经经营决策会通过后实施,修改时亦同。

聘 约 定 期 契 约 人 员 雇 用 核 定 临 时 表7.1.1

年 月 日填

姓名	性别	出生年月	学历	专长	拟分派工作部	担任工作	工作期间	拟支工资	批示
		日			ΪŢ				

经理 人事主管 填表

聘 约 定期契约人员雇用资料表 临 时

表 7.1.2

姓名		性别		出生日	申期	年	月日	籍贯	省市县
学历	身份证号码								
					往	Ť			
现住址				市	足		号		
					**	ţ.			
			j	街					
通讯处		市	路	号				配偶	
				巷 					
报到曰期	报到曰期 年 月		投份	R 日期	ي	年 月	曰	保险卡	
								号码	
雇用		工作	部门		担	任工作	工资	核准增补	
年 月 日起									
至年,									
年 月									
至年。									
年 月									

至年月日止		
年 月 日起		
至年月日止		
年 月 日起		
至年月日止		
年 月 日起		
至年月日止		