

人事作业程序

□ 前 言

第一条 依据本公司办事细则第十九条规定办理。

第二条 为使本公司人事作业正轨化、制度化，能在有序可循的情况下，使本公司人事统一、脉络一贯，并加强人事部门与各部门间的了解，借以更密切配合，提高工作效率，特制订本程序。

□ 主 办

第三条 人事作业负责单位隶属于管理部(科)，设科长一人，承上级之命，负责下列全盘人事业务。

(一) 依据公司业务需要，研究组织职责及权责划分的改进方案。

(二) 配合公司经营目标，依据人力分析及人力预测的结果，拟订人力资源发展计划及人员编制数额，并根据人力发展计划，筹划各项教育及训练。

(三) 设计、推行及改进人事管理制度及其作业流程，并确保其有效实施。

(四) 经与各单位主管会商，拟定每一职位的工作标准及其所需资格、条件，以求适才适所。

(五) 依生活水准、薪资市场情况及公司政策，建议研订合理的员工待遇。

(六) 制定各项员工福利与工作安全措施，并维持员工与公司间和谐关系。

第四条 人事科另设专员及办事员各若干名，分别负责下列工作

(一) 专员：

1. 行政公文处理；
2. 员工征信调查及对保工作；
3. 招募行政工作；
4. 考绩行政工作。

(二) 办事员：

1. 资料档案管理；
2. 劳保行政工作；
3. 考勤行政工作。

第五条 人事科组织关系

(一) 受秘书处主任指挥及监督，并向其直接报告。

(二) 以诚恳友善态度与其他单位协调、联系，并就其所提出的有关本单位工作的询问、质疑予以解答。

(三) 在权限内督导各部门有关人事事宜。

(四) 为达成本单位的任务，与其他有关方面建立并保持必要的联络。

□ 组 织

第六条 为了完成本公司的任务与目标，而将应处理的工作做适当分配安排，对所有员工有效运用，制定本公司“组织系统表”，并视情况每年定期检查修订。

□ 体 制

第七条 区分组织中纵的性质与横的程度及其交错的结构体制，据此而设定本公司“职位(等)及职称配置表”作为人事管理基础。

□ 工作分析

第捌条 公司确立组织体制及人事措施实行前，须将各项工作职责的任务，以及工作人员的条件等予以分析研究，做成“职务说明书”作为人事行政的依据。

□ 分层负责

第九条 为明确划分各层人员的人事权责，拟定“人事权限划分表”，表中所列的权责，各层人员均应确实负责办理，不得借词推诿，实施时如遇困难或特别事情发生，应向上一级人员请示后予以处理。

□ 编制

第十条 本公司为推行业务及基于人事预算控制，对各部门可设职称及可用员额予以规定，订立各单位“员额编制表”并视情况每年定期检查修订。

□ 人力控制

第十一条 根据编制，本公司定期召开人力检查会，就现有人员适职与否、流动率、缺勤情况及应储备人力及需求人力做正确、客观的检查建议，作为人事科研订人力计划，办理开拓人力来源的参考依据。

第十二条 人员拨补申请作业程序如下

(一)各单位如须增补人员，先至人事科领取“人员拨补申请单”填妥后，汇人事科办理。

(二)人事科接到申请单后，应调查所申请人员是否为编制内所需求，其职位薪资预算是否在控制内，其需要时机是否恰当等问题。

(三)人事科调查后，即就申请人员的来源做正确的拟办建议，呈总经理核准后，根据指示办理招募预备工作。

(四)人员拨补申请单经批示完毕后，均应转回申请单位，人事科凭副本办理。

□ 招募甄试

第十三条 人员招募作业程序如下

(一)人事科收集人员拨补申请单至一定时期，即行拟订招募计划，内容包括下列项目：

1. 招募职位名称及名额；
2. 资格条件限制；
3. 职位预算薪金；
4. 预定任用日期；
5. 通报稿或登报稿(诉求方式)拟具；
6. 资料审核方式及办理日期(截止日期)；
7. 甄试方式及时程安排(含面谈主管安排)；
8. 场地安排；
9. 工作能力安排；
10. 准备事项(通知单、海报、公司宣传资料等)。

(二)诉求：即将招募消息告诉大众及求职人，如下：

1. 登报征求：先拟广告稿，估计刊登费，决定刊登何报、何时，然后联络报社。
2. 同仁推荐：以海报或公告方式进行。

(三)应征信处理：

1. 诉求消息发出后，会收到应征资料，经审核后，对合格应征者发出“初试通知单”及“甄选报名表”，通知前来本公司接受甄试。

2. 不合格应征资料，归档一个月后销毁，但有要求退件者，应给予退件。为了给社会大众一个好的印象，对所有未录取者发出“谢函”也是应有的礼貌。 (四)甄试：新进人员甄试考分笔试及面谈。

1. 笔试包括下列:

- (1) 专业测验(由申请单位拟订试题);
- (2) 定向测验;
- (3) 领导能力测验(适合干部级);
- (4) 智力测验。

2. 面谈: 由申请单位主管、人事主管、核定权限主管分别或共同面谈, 面谈时应注意:

- (1) 要尽量使应征人员感到亲切、自然、轻松;
- (2) 要了解自己所要获知的答案及问题点;
- (3) 要了解自己要告诉对方的问题;
- (4) 要尊重对方的人格;
- (5) 将口试结果随时记录于“面谈记录表”。

3. 如初次面谈不够周详, 无法做有效参考, 可再发出“复谈通知单”, 再次安排约谈。

(五) 背景调查:

经甄试合格, 初步决定的人选, 视情况应做有效的背景调查。

(六) 结果评定:

经评定未录取人员, 先发出谢函通知, 将其资料归入储备人才档案中, 以备不时之需, 经评定录取人员, 由人事主管及用人主管会商进用日期后发给“报到通知单”, 并安排职前训练有关准备工作。

(七) 注意事项:

应征资料的处理及背景调查时应尊重应征人的个人隐私权, 注意保密工作。

□ 任 用

第十四条 经核定录用人员, 由人事科依据甄选报名表发给“报到通知单”, 请他于报到时携带下列资料:

- (一) 保证书;
 - (二) 服务自愿书;
 - (三) 员工资料卡;
 - (四) 相片六张;
 - (五) 户籍誊本;
 - (六) 身份证复印件;
 - (七) 体检表;
 - (八) 扶养亲属申报表;
 - (九) 学历证件复印件。
- (以上应缴资料视情况可增减)

第十五条 干部人员任用, 视情况可发给“聘任书”。

第十六条 新进人员于报到日, 人事科即发给“报到程序单”, 并检收其应缴资料, 若资料不全, 应限期补办, 否则首月薪资可暂扣发。

第十七条 人事科随后应亲切有礼地引导新进人员依报到程序单上的顺序, 逐项协助办理下列:

- (一) 领取员工手册及识别证;
- (二) 制考勤卡并解释使用;
- (三) 领制服及制服卡(总务科主办);
- (四) 领储物柜锁匙(总务科主办);
- (五) 若有需要, 填“住宿申请单”;
- (六) 登记参加劳保及参加工会;
- (七) 视情况引导参观各单位及安排职前训练。

第十八条 前条逐项办理完毕后, 人事科即填制“新进人员简介及到职通知”, 引导新进人员向单位主管报到, 由单位主管收存到职通知后依“职前介绍表”逐项给予说明,

并于报到程序单上签章交回人事科，表示人员报到完毕。

第十九条 人事科依据报到程序单随后应办理下列事项：

(一)填“人员异动记录簿”。

(二)登记人事科管理用的“人员状况表”。

(三)干部人员发布“干部到职通报”。

(四)登记对保名册，安排对保。

(五)填制“薪资通知单”办理核薪。

(六)收齐报到应缴资料(扶养亲属申报表转会计科)连同甄选报名表建立个人资料档案，编号列管。

□ 对 保

第二十条 新进人员报到上班后，应实施第一次对保，以后每年度视必要复对一次，并予记录。

第二十一条 对保分亲自对保及通信对保。

第二十二条 被保人如无故离职，移交不清，本公司应发出“保证责任催告函”。

第二十三条 有关对保作业，应另参照人事管理规章中有关规定办理。

□ 试 用

第二十四条 新进人员试用期为三个月(作业员为40天)，届满前一周由人事单位提供“考核表”，分甲(干部人员)、乙(一般人员)两种，并登记被考核人试用期间出勤资料，依人事权限划分表顺序，逐级考核。

第二十五条 人事单位根据考核表发给“试用期满通知”。

第二十六条 人事单位发出试用期满通知后，并依不同的批示，分别办理下列事项：

(一)试用不合格者，另发给通知单。

(二)调(升)职者，由人事单位办理异动作业。

(三)薪资变更者，由人事单位填制“薪资通知单”办理调薪。

第二十七条 前条办理完毕后，考核表应归入个人资料袋中。

第二十八条 新进人员在试用期中，表现不合要求，单位主管认为有必要停止试用时，可立即提前办理考核，并签人事异动申请单，报请权限主管核定停止试用。

□ 异 动

第二十九条 晋升(升职、升等、升级)及降级由申请人填写“人事异动申请单”及办理临时考核，转人事单位签注意见后，呈权限主管批示。

第三十条 调职由申请人填写“人事异动申请单”送调职单位会签，转人事单位签注意见后，呈权限主管核定。

第三十一条 未批准的升、降、调申请单退回申请单位。经批准的申请单则由人事科依据发布“人事异动通知”，副本抄送申请单位及本人，并限期办理业务移交手续，履任新职。若职称异动或单位异动，副本应抄发会计单位，通知变更薪资名册。

第三十二条 经批准异动案件，涉及调整薪资者，人事科应根据人事异动申请单批示，填制“薪资通知单”办理调薪，呈核后转会计单位作业。

第叁拾叁条 资遣

(壹)凡符合于资遣规定者，由人事主管与单位主管商定后填写人事异动申请单签注原因转呈总经理核准，然后发给“资遣通知单”(副本抄送会计单位核发资遣费)及“离职通知单”通知办理离职手续，办妥后始可发给资遣费。

(二) 资遣作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

第三十四条 留职停薪

(一) 人员有留职停薪的需要时，可由申请人填写人事异动申请单并经人事主管调查符合留职停薪申请规定后，转呈总经理核准发给“留职停薪通知单”及离职通知单，通知办理离职手续。

(二) 留职停薪期满时，当事人应到公司填写人事异动申请单申请复职或延长期限，凡未办理者，视同免职。

(三) 留职停薪人员，概不保留底缺，申请复职时，如原服务单位无缺额或业务上已无需要时，则不准复职，视同免职。

(四) 留职停薪作业应另参照人事管理规章中有关规定办理。

第三十五条 免职

(一) 凡合于免职规定者，可由单位主管或人事科填写人事异动申请单会签意见后，呈总经理核准，发给离职通知单通知办理离职手续并核发薪资。

(二) 免职申请应参照人事管理规章中有关规定办理。

第三十六条 经批准离职案件，人事科应填制薪资通知单办理停薪，转会计科作业。

第三十七条 人事单位应依据人事异动申请表逐日整理办理下列工作：

(一) 填入人员异动记录簿内。

(二) 登记于个人资料卡内(离职人员，其资料应予归档另行保管)。

(三) 修正人事单位管理人员状况表。

□ 请 假

第三十八条 员工因故请假，应至人事科领取个人专用请假卡，依人事权限划分表逐级呈核，再转回人事单位登记于考勤表上。

第三十九条 休假作业应另参照休假办法有关规定办理。

□ 考 勤

第四十条 本公司除特定人员外，均须于警卫室设置打卡单。

第四十一条 各单位主管应于月终前将下月份本单位工作时间表送人事科备查；人事科收集各单位一级主管干部人员出勤时间表呈总经理核阅。(如非轮班人员，每月工作时间固定者不必再排时间)

第四十二条 如需变更出勤与轮休时间，或补充新进人员出勤时间，应填“出勤时间调整单”，经权限主管核准后，转人事单位登记备查。

第四十三条 员工因故延长上班时间或于假日出勤，先至人事单位领取“加班报告单”，经权限主管核准后转人事单位查核并登记于考勤表上。

第四十四条 员工因公于上班中外出，应填写“公出单”送单位一级主管核准后，交警卫室登记。

第四十五条 一级主管因公外出免填公出单，但应向上级主管报备，或于办公室交代去处，联络方法，并于警卫室登记，未赶回公司打卡下班，则由人事单位依据警卫室出入登记簿记录给予签证。

第四十六条 因公而未打卡，应报备人事单位领取“未打卡证明单”，填写并经一级主管签证后转人事单位登记于考勤表上加盖公章。

第四十七条 下班忘记打卡，可由本人填送未打卡证明单呈一级主管签证，若举证有据，单位主管得予签明，视早退一次处分，若无法举证非因早退而未打卡则视未打卡一次处分，若未填送未打卡证明单者一律以旷工论。

第四十八条 人事单位应于每日检视考勤表，遇异常状况或违规事情，应即主动签办，并与单位主管联络。

第四十九条 员工出勤情况，人事单位应于每月终了后，编制统计表各两份，一份送会计单位核计薪资加扣，一份公布，限三日内接受更正申请。

(一)缺勤统计表。

(二)全勤人员名单。

(三)加班(勤)统计表。

(四)值夜人员统计表

第五十条 人事单位应建立每一员工一份年度考勤统计表(印于个人资料卡中)，逐月依据考勤表予以登录，经登录后考勤表即可销毁作废。

第五十一条 每一年度终了，人事单位应即依据年度考勤统计表，统计是否有未休完特别假的人员，予以计入十二月份加班统计表内，换发薪金。

第五十二条 每一年度终了后，人事单位应即调查编制翌年度享有特别假人员名单，予以造册呈准后公布实施。

第五十三条 有关考勤作业，请参照“人事管理规则”有关规定办理。

□ 出 差

第五十四条 员工因公出差，应至人事单位领取“出差申请单”经呈总经理核准后(得向会计单位申请预支差旅费)并转人事单位备查。

第五十五条 出差完毕三天内，须据实填写旅费报告表连同各项单据，一并呈报核销。

第五十六条 出差作业，应参照“出差办法”规定办理。

□ 奖 惩

第五十七条 员工遇有功过奖惩时，可由建议人填报“奖惩建议申请单”公文，先由人事单位签注意见后，呈总经理核定。

第五十八条 人事单位根据核准奖惩建议申请单发布“奖惩通知单”公文，副本抄送本人单位及本人知照，另一份送会计单位加扣薪资。

第五十九条 人事单位应按月将人事奖惩通知单登录于个人资料卡内。

第六十条 奖惩作业应另参照“奖惩办法”规定办理。

□ 考 绩

第六十一条 考绩分年度考绩与临时考绩两种，其处理程序如下：

(一)年度考绩

每年度终了由人事单位提供考核表，分甲、乙两种，并予登记年度出勤资料、奖惩资料后依人事权限划分表，逐级考评核定等级，作为年终奖金发放及定期晋级的参考依据。

(二)临时考绩

为申请升降职，应附办理临时考绩，以作上级批示决策参考依据。

第六十二条 考绩表办理完毕，存于个人资料袋内，并予以登录。

第六十三条 考绩作业应另参照“考绩办法”规定办理。

□ 薪 资

第六十四条 人事单位应于每月25日整理上月26日以后到职的新进人员甄选报名单，据此填制“薪资通知单”办理核薪，并由单位主管签署，转呈总经理核定，再登录于“薪资名册”后，再转会计单位作业。

第六十五条 人事单位应于每月25日整理本月份涉及调薪的人事异动申请单及考核表，据此填制薪资通知单办理调薪抄录，由人事主管审核签章后与单位主管会签，登记于薪资名册，转会计单位作业。

第六十六条 经批准离职案件，人事单位应据此填制薪资通知单办理停薪，由人事主管审核签章，登录于薪资名册后转会计单位作业。

第六十七条 核薪与调薪案件于归档前，应登录于个人资料卡内。

第六十八条 除人事单位应备一份全公司人员薪资名册外，各一级单位亦应备一份所属人员薪资名册。

第六十九条 薪资作业应另参照职薪办法中职薪等级表及有关规定办理。

□ 训 练

第七十条 职前训练

新进人员于报到后，人事单位应办理以下职前教育：

(一)介绍公司沿革、经营方针、工作环境；

(二)简介各部门组织、职责、作业状况；

(三)出勤规定及注意事项；

(四)介绍各部门办公室及主管。

第七十一条 在职训练

(一)人事单位于年度开始，依所需训练目标、对象、课程、教材、预算，拟订训练计划。

(二)人事单位于训练期中，应严予考核。

(三)员工于接受训练后，视需要提出心得报告，成绩优劣列入考核依据。

第七十二条 专业训练

(一)专业知识，视必要可办理专案训练。

(二)搜集专业报导或讲座教材，印发给每位员工。

(三)各一级主管可自行申请或由公司指派参加国内外各种训练机构举办的讲座、观摩、训练。

第七十三条 训练作业应另参照“训练办法”规定办理。

□ 辞 职

第七十四条 正式任用的员工如感工作不适或其他原因想辞职，应于15天前提出辞职申请书，由单位主管及人事主管签具意见后，呈总经理核准，再转回人事单位，人事单位据此填制薪资通知单办理停薪，转会计单位作业。

第七十五条 人事单位依据辞职申请书发给“离职通知单”，通知本人于奉准离职日当天下班前依离职通知单上应办事项，逐项办理移交，办理完毕后，由人事主管审核无讹后，并签章转会计单位核计当月薪资(除特准外，均于下次发薪日发给)。

第七十六条 人事单位根据离职通知单于当日即行办理下列事项：

(一)登记于人员异动记录簿内。

(二)注销人事单位控制的人员状况表内登记。

(三)登记个人资料卡，注销个人资料档案。

第七十七条 人事主管视情况应约谈离职人员，并将面谈结果填入离职人员面谈记录档案，以作为人事流动率检查参考。

□ 退 休

第七十八条 人员属退休年龄，由人事单位填写“退休申请单”公文，详填理由及会签单位主管意见后，呈总经理核准，发给“退休通知单”，副本转会计单位核发退休金。

第七十九条 经核准退休人员，于奉准退休日，应领取“离职通知单”逐项办妥离职手续后，始发给退休金。

第八十条 人事单位凭退休通知单及离职通知单，应办理事项参照第七十六条办理。

第八十一条 人员退休，应另参照“退休办法”规定办理。

□ 抚 恤

第八十二条 人员因公死亡者，由人事单位填写“抚恤申请单”公文，呈总经理核准，副本抄送会计单位核发抚恤金。

第八十三条 死亡员工家属由人事单位会同办理离职手续，并填具“申请抚恤金保证书”后，始得领取抚恤金，人事单位参照第七十六条办理有关事宜。

□ 移 交

第八十四条 各级主管人员及业务承办人员因故离职时，应将所负责的公物及经办事务逐件列具清册，在监交人监督下点交接任的人员，并会同接任人员提出移交报告书。

第八十五条 移交时应造清册名称如下

- (一)印章戳记清册。
- (二)所属人员薪资单册。
- (三)未办或未了重要案件目录。
- (四)保管文卷目录。
- (五)职责事务目录。
- (六)上级指定专案移交事项清册。
- (七)保管图书清册。

□ 申请福利金

第八十六条 员工符合福利金申请条件者，至人事单位填写“福利金申请单”公文，由人事单位签注意见，呈总经理核准后，副本抄发会计单位发给福利金。

第八十七条 福利金申请应另参照“福利办法”规定办理。

□ 申请宿舍

第八十八条 新进员工或现有员工若需要住宿舍，可到人事单位填写住宿申请单申请配住，由人事单位签注意见后，转总务单位办理。

□ 参加工会

第八十九条〔HT〕■新进人员于报到日时，人事单位应视其任职单位询问是否参加工会并给予解释办理。

第九十条 人事单位应每月统计列册个人应缴会费，转会计单位代从薪资内扣缴。

□ 劳工保险

第九十一条 人员于报到日时，由人事单位登记办理投保，生效日以到职日为准。

第九十二条 人员于退职日当天，人事单位应即办理退保。

第九十三条 投保薪资因调整薪资或其他因素而变动时，应由人事单位填报“投保薪资调整单”。

第九十四条 人事单位应保管劳保局每月寄来的劳保门诊单，当员工有需要时，可持私章索取。

第九十五条 员工劳保个人资料应立册登录备查。

第九十六条 人事单位应每月统计列册个人负担保费，转会计单位从薪资内扣缴。

□ 资料管理

第九十七条 各种人事命令、通知公布一周后，连同该案核准凭证(申请单或签呈)合并归档。

第九十八条 每月初依据人员异动记录簿编制“人事异动月报表”，呈核阅后，列入人事流动率检查依据。

第九十九条 人事单位应于每月10日编制各主管名册，送守卫或总机备查(如未异动可具文报备)。

第一〇〇条 员工若有需要“服务证明书”或“离职证明书”，可至人事单位说明申请理由，由经办人填写证明，转秘书室盖印。

第一〇一条 人事单位应备档案包括下列：

(一)人事异动案。

(贰)人事奖惩案。

(三)人事考绩案。

(四)人事训练案。

(五)人事规章案。

(六)人事勤务案。

(七)人事表报案。

(八)福利案。

(九)文康活动案。

(十)涉外事件案。

(十一)收发文登记簿。

□ 其 他

第一〇二条 本作业程序，应另参照“人事管理规章”有关规定办理，如有疑义，可由人事单位主管解释运用，如有未尽事宜，应另补充修正。

第一〇三条 本作业程序承奉核准后实施，修正时亦同。