

---

## 人员录用制度

第一条 依据。本办法依据本公司人事管理规则规定订立。

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（视可能变化订立期限）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。主办部门对报名应考人员之资格应详加审查，对不合格考资格或认为有不拟采用的情况者，应将报名的书表寄还，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：

1. 考试日期、地点；
2. 命题标准及答案；
3. 命题、主考、监考及阅卷、人员及工作分配；
4. 考试成绩评分标准及审定；
5. 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，其成绩比例视甄选对象及实际面要由各甄选委员会订立，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“新进人员录用申请及核定表”，大专毕业以上人员呈总经理核准，并列表送总管理处以上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收表寄还外，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、户口本及照片，并应交验学历证书、退休证及其他经历说明文件。

第九条 试用。新进人员均应先行试用40天。试用期间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

---

进人员试用申请及核定表”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，如认为尚需延长试用应酌予延长，如确属不能胜任或经安全调查有不法情况即予辞退。

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

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：

1. 事假达 5 天者应即予辞退；
2. 病假达 7 天者应即予辞退或延长其试用期间予以补足；
3. 曾有旷职的记录或迟到三次者应即予辞退；
4. 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；
5. 其他假比照人事管理规则规定办理。

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，亦不发经任何证明。

第十五条 试用期间的待遇。试用期间薪资依人事管理规则，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实施，修改时亦同。