

# 閱大營造股份有限公司同仁任用管理辦法

111.06.29 (111) 閱字 11106003 號函發布

## 第一條 目的

本公司為公平、公正、公開辦理同仁任用，激勵同仁勤勉工作，特訂定本辦法。

## 第二條 需求申請

本公司新進工作人員，原則上以公開方式甄選進用，各單位有人力需求時，應填報「人力需求申請表」，會財管部審核，完成核定程序後由財管部或授權各單位辦理後續事宜。

## 第三條 任用類別

- 一、不定期契約人員：公司任用人員應為不定期契約人員，任用當日應簽訂「不定期勞動契約」。
- 二、定期契約人員：本公司各單位因業務臨時需要，在公司人力無法派任時，得任用定期契約人員，任用當日應簽訂「定期勞動契約」。如屬特定性工作，工期超過一年者，應報當地主管機關核備。

## 第四條 進用程序

用人單位於進用新進人員時，應填報「應徵人員甄選記錄表」，先會財管部審核，完成核定程序後方得進用。

## 第五條 任用標準

用人單位於進用新進人員得依職稱與個人學經歷、條件核定職稱；若具本業相關工作經驗，得視實際情形晉級任用。

## 第六條 新進人員考核

新進人員試用三個月後應辦理考核，由其直接主管填報「員工考核表-適用期」。考核分數核定 65分以下者延長適用期或予以解職，考核適任者由單位主管簽報任用薪資。

## 第七條 本辦法經總經理核決後自發布日施行，修正時亦同。