

I. 人力資源規劃作業

I. 作業程序：

- A. 依據公司目標、經營計劃、整體發展，並考量政府之勞工政策訂定公司之人事政策。
- B. 對公司內各項工作進行分析，以計算各工作所需之人數，列明特性及必須具備之能力、條件。
- C. 分析公司目前及未來之人力資源需求狀況，預測員工退休、升遷、調職及流動率等情形。
- D. 分析公司內部及外部人力資源供給之狀況，並預測未來之趨勢。
- E. 規劃各單位之人力資源需求，並據以作為公司人員職業前程規劃之參考。
- F. 根據規劃預算訂定各項人力的取得、訓練、培養計劃，降低用人成本，並保障員工。

II. 控制重點：

- A. 人力資源計劃須經常更新。
- B. 在達到所需人力前常有段【前置時間】，會造成員工不耐與挫折，在作資源規劃時應考慮到。
- C. 人力資源規劃是全面性的，須考慮升遷、薪資、激勵、福利保障等。

II. 用人單位需求作業

I. 作業程序：

- A. 各單位有人員離職或須增補人員時，應詳填「人力資源需求表」，呈請核准後辦理增補作業。
- B. 須增補人員時，其方式可採對內晉升、調任或對外招募方式，視所需增補人員之條件及資格而定。
- C. 需求部門對所需增補人員之原因、僱用人員學歷、年齡及所需人數等條件應詳予說明。

1. 使用表單：(1)人力資源需求表

II. 控制重點：

- A. 各部門增補人員是否確為業務上所需。
- B. 需求部門對所需增補人員之應徵條件與資格說明，是否與欲增補之職務需求相符。
- C. 各部門增補人員是否填寫「人力資源需求表」，且均經核決權限主管核准。

III. 招聘作業

I. 作業程序：

- A. 各單位有人出缺或因工作需要須增補人員時，應填寫「人力資源需求表」，依規定手續申請核准後辦理增補作業。
- B. 權責單位依公司人力資源規劃以及公司實際人力資源狀況，決定招募方式及招募管道。
- C. 營運部透過招募方式取得應徵者的各項資料，會同需求部門進行初步審核，並淘汰資格不合者，再由營運部通知初審合格者前來甄試。
- D. 對初審合格者可視應徵職務種類所需，實施專業技能測驗或專業科目等測驗。
- E. 應徵人員於面試前應填妥「個人資料表」交人資部。並依據職等類表分類進行面試，並將面試結果填於「面談紀錄表」。

職等階級	人資部初試	直屬上司複試	CPM/COO 複試	CEO 複試
一般職員	√	√		
管理階級	√	√	√	√
高管階級	√	√	√	√

- F. 應透過各種方式查詢應徵者各項資料之可靠性。
- G. 應徵者不論錄取與否，營運部均應於一定時間內通知其是否錄取及錄取者報到時間。
- H. 經營運部或需求部門決定錄取者，由各部門主管依公司敘薪標準核薪後經依『分層負責辦法』核決後，將甄試相關資料及面談紀錄表繳交營運部留存。
- I. 營運部通知或寄發「聘任同意書」予錄取人員。
- J. 依據資料：(1)分層負責管理辦法(2)員工徵選及任用管理辦法
- K. 使用表單：(1)人力資源需求表(2)個人資料表(3)面談紀錄表(4)聘任同意書

II. 控制重點：

- A. 面試結果及核薪金額是否詳載於「面談紀錄表」，並經主管核准。
- B. 應視市場狀況改變程度，適度修正所用之招募甄選方式。

IV. 分層負責管理辦法

組織	系統	三層十等管理辦法											
	層級	經營層				管理層			一班職員			試用期	
	職等	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	
職稱	營運部	董事長	銷售/行銷/財務等總經理				銷售/行銷/財務/設計等經理			專員、客戶經理			
	工程部		專案總經理				專案經理		專案助理	工長	學徒	小工	
薪資結構			月薪責任制				月薪責任制		月薪責任制	時薪制	時薪制	時薪制	時薪制
敘薪標準			\$6000/M	\$5000/M	\$4000/M	\$3800/M	\$3600/M	\$3400/M	\$20/hr	\$19/hr	\$18/hr	\$17.5/hr	

*專案抽成獎金將併入至年底統一發放。

V. 任用作業

I. 作業程序

- A. 凡本公司任用各級人員須以學識、品德、能力、經驗適合於所任職務或工作需要為原則。
- B. 經通知報到試職人員依聘任同意書之內容，必須繳護照影本、駕照影本、Sin Number 等資料。
- C. 凡新進人員須至營運部報到後，始分發至工作部門，並由營運部提供制服、入職包交給新進人員。
- D. 員工有違反公司規定之情形經查屬實者，公司得予解僱之。
- E. 新進人員於辦理報到時所繳資料之記載事項，如有變更時，應即檢附證明文件向人事單位報備更改。
- F. 約聘人員編定職務正式任用後，其管理與一般員工同。
- G. 有下列情事之一者，不得任用：
 - 1. 褫奪公權尚未復權者。
 - 2. 受禁治產之宣告者。
 - 3. 曾犯刑案，經判刑確定者。
 - 4. 通緝有案，尚未撤銷者。
 - 5. 吸食毒品或其他代用品者。
 - 6. 曾虧空公款受處罰有案者。
 - 7. 曾因案被本公司免職或解僱者。
 - 8. 健康情形惡劣，難以勝任工作者。
 - 9. 年齡未滿十六歲者。
- H. 使用表單：**(1)入職制服、工具清單**

II. 控制重點：

- A. 是否按規定辦妥一切手續並建立基本資料。
- B. 敘薪標準是否依照規定辦理。

VI. 晉升、調職作業

晉升

III. 作業程序：

- A. 各部門因部門編制辦理晉升時，以「人事異動申請單」核決權限呈核考後，送營運部發佈人事命令。
- B. 依照「分層負責管理辦法」，每一職級晉升標準時間至少半年，每一層級晉升標準時間至少兩年。
- C. 本公司除總經理外之各級員工如有出缺時，由低一級員工就表現優異者升任之，必要時予外聘。
- D. 晉升人員確定後，由營運部發佈「人事命令」公告周知，並修正人事資料。
- E. 公司人事政策重視內部升遷，平日應加強教育訓練培養員工。

IV. 控制重點：

- A. 晉升是否公平合理。
- B. 原職位是否有合適人員代替。
- C. 晉升後營運部是否據以變更資料。

調職

V. 作業程序：

- A. 本公司因業務上之需要或培養人才得協調員工，調遷其職務或到其他部門服務。
- B. 因配合工作之需要人員調任其他部門時，由各部門主管以「人事異動申請單」呈核並經核決後，送營運部發出人事異動公告。
- C. 人員接調職通知後，於規定期間內辦妥移交手續履新就職。
- D. 調遷之其他相關規定，依本公司『工作規則』辦理。

VI. 控制重點：

- A. 互調(或調入、調出)單位對工作有無重大影響。
- B. 調職後行政部是否據以變更資料。

VII. 教育訓練作業

職前訓練

I. 作業程序：

- A. 職前訓練為協助新進員工迅速了解公司政策與目標和其任務職掌與作法，提前進入狀況以降低員工訓練成本，使其能立即勝任其所負責之工作。
- B. 營運部應於新進員工報到後知會相關部門及授課人員預作安排訓練課程，於新進員工報到後，即實施新進人員職前訓練。
- C. 新進員工職前教育訓練之內容，包括一般課程、專業課程等項。

II. 控制重點：

- A. 職前訓練是否有說明公司用人制度及管理辦法。
- B. 訓練期間的表現是否確實記錄並列入考績。
- C. 參加受訓人員是否了解訓練課程內容。
- D. 任何課程是否均有充分之準備，其擔任授課人員是否具備專業知識，且具表達能力、口齒清晰，以提升受訓員工之學習效果。

在職訓練

III. 作業程序

- A. 在職訓練其目的為增進員工作業技能，提昇服務品質，改進工作效率，及促進所屬主管正確評價和育成義務，以作為員工向上能力之推行。
- B. 教育訓練之實施方式如下：
 - 1. 內部訓練：公司內部自行舉辦並遴選廠內具有專長或資深人員擔任講師；必要時，可聘請外界學藝專精人士擔任講師。
 - 2. 外部訓練：派合適之員工參加外界專業單位訓練機構所舉辦之教育訓練。
- C. 各項教育訓練之主辦部門應依教育訓練計劃實施，並負責該項教育訓練之全盤事宜。
- D. 依『人力資源管理辦法』實施。

IV. 控制重點：

- A. 負責安排、設計訓練課程之人員或部門是否適當。
- B. 訓練期間的表現是否確實記錄並列入考績。
- C. 訓練是否可提昇員工之生產力，並對其職業前程規劃有幫助。
- D. 訓練是否具有前瞻性，與公司政策是否相符。
- E. 派外受訓課程之內容與受訓者本身職務是否相關。
- F. 訓練計畫及執行差異是否檢討。

VIII. 考核作業

考勤

I. 作業程序：

- A. 出勤時段：上午（以下同）為 9:00 至 13:00，下午（以下同）為 13:00 至 17:00。
- B. 午休時段：12:30 至 13:00。於彈性上班者，當日之午休時段為到班四小時後起算半小時。
- C. 彈性上班時段：9:00 至 9:30；彈性下班時段：17:00 至 17:30。
- D. 上午請假半日者，下午應自 13:00 起出勤，無彈性上班時段之適用。
- E. 下午請假半日者，上午之在勤時數至 13:00 止須滿四小時，不足部份應請假。
- F. 每日出勤總時數須滿八小時，不滿八小時者，應請假。
- G. 上下班打卡透過 Connect team 紀錄，雙周後由財務部門統計出勤紀錄。
- H. 若有打卡異動，請於 Connect team 中修改並提報給管理員審核。
- I. 若需早退、晚到等事項，須經由直屬上級同意後，於 Connect team 提出申請。若為長期工時縮減，請由直屬上級彙報營運部後，經由 CEO 核准後提供給財務部作為出勤調整依據。
- J. 應請假而未請假者，以曠職論。

II. 福利休假：

- A. 每位員工每月享有一天帶薪病假，病假須出示醫生診斷證明或收據。
- B. 女性員工每月將有半天生理假，向直屬上司通報後即可申請休假。

III. 請假程序：

- A. 若為連續三日(含)以上等假期，須至少提早一個月告知。突發之狀況不在此限。
- B. 員工請假需親自填寫《休假單》（一式二聯：營運、財務各保留），報上級認可同意；再由營運部備案。
- C. 營運部依《休假單》內容稽查各部門人員的請假情況，並將請假情況登錄于公司的出勤匯總表。
- D. 因人員請假而造成人員重新安派工作的，由部門主管負責。

IV. 控制重點：

- A. 是否依相關規定辦理。

獎懲

V. 作業程序：

A. 本公司員工如有違反『工作規則』所列獎懲事由者，得由部門主管撰寫簽呈，述明獎懲事由及擬給予之獎懲類別，送呈總經理核准後，轉行政部發佈獎懲公告，並登入人事基本資料檔。

VI. 控制重點：

- A. 獎懲是否公平合理，賞罰是否分明。
- B. 獎懲是否依規定處理。
- C. 獎勵案件是否均具備充份條件及佐證。
- D. 懲罰審議時有無考慮影響因素而作適切之決定。
- E. 懲罰有否接受當事人之申訴。

績效評估

VII. 作業程序：

- A. 確定目標及建立政策與程序。
- B. 分析工作。
- C. 設計或選擇績效的評估或計算的方法。
- D. 觀察員工的績效及成果。
- E. 記錄績效與成果。
- F. 評估績效與成果。
- G. 與員工討論評估結果。
- H. 追蹤。
- I. 考評列入人事資料作為升遷、獎懲及人力資源規劃之依據。

IX. 薪資作業

薪資作業

I. 作業程序：

- A. 新進人員由人事單位依公司敘薪標準核薪後，列入人事基本資料檔。
- B. 若有調薪，應由人事課依人事異動申請單進行薪資異動作業。
- C. 依員工資料之核薪、津貼、加給等，由計薪人員編製薪資。
- D. 依出勤記錄計算加班費、遲到早退扣款等。
- E. 依『員工薪資計算管理辦法』相關規定辦理。

II. 控制重點：

- A. 底薪及職務加給，是否按規定計算。
- B. 加班費是否按規定計算。
- C. 遲到、早退、請假、曠職是否依規定扣薪。
- D. 是否依相關辦法辦理。

代扣款項

III. 作業程序：

- A. 依失業保險、老人年金投保金額代扣勞保費。
- B. 有關員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣除。

IV. 控制重點：

- A. 代扣員工保險費用：
 - 1. 依員工投保之金額按雙周代扣。
 - 2. 代扣款是否逐期報繳。

內控作業管理辦法

DOC NO. 000

薪資發放

V. 作業程序：

- A. 由財務單位審核出勤紀錄、請假單等並製作薪資清冊後，提供付款簽呈，交總經理簽核，並由總經理開支票或現金轉交給各員工。
- B. 薪資保密規定：本公司員工薪資及津貼均屬【極機密】，需要絕對保密。

VI. 控制重點：

- A. 薪水是否按期發放。
- B. 是否經適當核准。

X. 離職作業

辭職

I. 作業程序：

- A. 員工因故辭職須於至少一個月之前，向單位主管提出口頭辭職。
- B. 慰留時，單位主管應充分了解員工離職理由，作為日後改進參考。
- C. 若無法慰留，則單位主管應向人事單位領取離職申請單提供人員填寫。
- D. 人員填具「離職申請單」經呈准後，依實際狀況需要，填寫、「離職交接明細表」及「工作交接單」給接收人，經監交人三方簽章後，方得離職。
- E. 本公司員工辭職手續應依公司之規定，經呈層核准後方可離職。
- F. 離職手續完全後，依員工需求，轉人事單位開出「員工在職/離職證明書」，並將員工資料抽出列入離職員工檔案內。
- G. 人員離職時，單位主管應考慮是否向人事單位提出申請招募人員。

II. 控制重點：

- A. 瞭解其原因作減低流動率之參考。
- B. 辭職者是否於規定時間前提出申請。
- C. 是否經核准並辦妥手續後離職。

留職停薪作業

III. 作業程序：

- A. 員工工具普通傷病超過病假期限，經以事假或特別假抵充仍未痊癒情事者，及其他因特殊情況等得依規定予以留職停薪。
- B. 留職停薪期間工作年資不予併計。
- C. 留職停薪期間以一年為限，但僱主得視情況將期限加長，但須將期間訂明以為依循根據。

IV. 控制重點

- A. 申請留職停薪者是否依規定經核准。
- B. 留職停薪期間是否未計入工作年資中。

資遣

V. 作業程序：

- A. 當企業歇業或轉讓、企業虧損或業務緊縮、員工對於所擔任之工作確不能勝任等情況時，得經預告終止勞動契約。
- B. 資遣時間之預告依政府法令配合公司之規定執行。
- C. 企業本身如果有資遣，終止勞動契約之情事發生者，必須告知員工原因，使其充分了解，並依正常離職手續辦理。

VI. 控制重點：

- A. 資遣人員是否符合法令或公司規定條件。
- B. 資遣費之計算是否正確。

退休

I. 作業程序：

- A. 公司員工達『工作規則』規定得申請退休，並均依規則辦理職務移交及離職程序。

II. 控制重點：

- A. 退休人員是否符合法令或公司退休條件。
- B. 退休人員之申請是否經核准。
- C. 退休金之計算是否正確。