1.目的

為使本公司之人員招考、報到、試用、任用作業有所依循，特訂定本辦法。

2.範圍

適用於本公司不定期契約人員。

3.參考資料

PH001 人事管理規則

4.定義一無

5.作業程序

5.1 招考

5.1.1 申請：本公司各部門依組織編制內之員額，視需要提出「增補人員申請書」(RH001601)經核決主管核准後轉交人事單位辦理人員招考事宜 。

5.1.2 招募：人事單位依各用人單位增補人員申請書內之條件，透過適當管道（如學校、就業輔導機構、地方人士、公司同仁介紹等）或定時登報徵才(原則二週一次)，直到找得適當人才。

5.1.3 初審：人事單位依登報之條件，就應徵信件中資格篩選、彙整後，分發給各面試人員，並通知應試人員參加應試。

5.1.4 應試安排：由人事單位負責接待，並簡介公司概況，薪資福利制度及進行當日試程。

5.1.5 考試範圍：性向測驗、專業科目、面談及公司所規定之相關評鑑。

5.1.5.1 性向測驗由人事單位主考。

5.1.5.2 專業科目及用人單位自備題之智力測驗由用人單位備題，最遲於考試前一天上午 12:00前送達人事單位。

5.1.5.3 相關評鑑考試依相關規定辦理，評鑑合格後才進行面談。

5.1.5.4 面談人員依「人事類職責權限表」規定辦理。

5.1.6 評分

5.1.6.1 性向測驗由人事單位負責評分，並將結果填入「外招人員甄選晤談表」(RH001602)

5.1.6.2 專業科目及自備題測驗由用人單位評分。

5.1.6.3 面談口試由典試人員共同評分。

5.1.6.4 評分權重比例

5.1.6.4.1 新進人員評分權重比例請參閱附件一。

5.1.6.4.2 性向（或自備題之智力）有特別規訂外，測驗僅供參考。