

【臨時人力管理】

- 一、聘用期程若於 1 個月內，請依規定提出短期人員申請。
- 二、臨時人力之聘用期間若超過 1 個月，請依規定提出人員聘僱申請，並進行相關簽核流程。
- 三、臨時人力之進用或異動，請知會人資辦理加退保作業。
- 四、臨時人員薪資請款時，請記得於請款單上填寫「勞保扣款」金額。
- 五、支付臨時人員薪資時，應於明細表上清楚列出時薪與時數，以免雙方在未來產生認知上的落差。