※程序：提出需求申請 用人部門主管審核 會人資室 高階主管核示 人資室作業及存檔

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請部門 | |  | | | | | | | 填寫日期 | | | | 年 月 日 | | | | | |
| **需求內容** | 職位名稱 | | | |  | | | 現有人數 | | |  | | | | | 本次招聘  人數 | |  |
| 增補方式 | | | | □對外徵才 □內部輪調 □對內公開招募 | | | | | | | | | | | | | |
| 希望到職日期 | | | | □即時 □一個月內 □不限 □其它： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| **增補原因** | □新增職缺 □人員離職 □人員異動 □臨時人員 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 說明： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 經費來源及人事成本變異分析： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **用人條件** | 學歷 | | □高中(職)以上 □專科以上 □大學以上 碩士 □博士 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 科系 | | □不拘 □ 科系為佳 | | | | | | | 工作經驗 | | | | 碩士：  學士： | | | | |
| 工作地點 | |  | | | | 年齡 | | | □不拘 □ 歲以上、 歲以下 | | | | | | | | |
| 待遇 | | 月薪（ 元） □時薪( 元) □面議 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **工作內容** | 主要職責： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **附加條件** | □一、語文能力：  (一)精通 □台語 □英語 □日語 □客語 □其他 A  (二)略通 □台語 □英語 □日語 □客語 □其他 A  □二、電腦技能（請列舉勝任此職位應具備的技能項目，□Word排版 □Excel樞紐分析 □PowerPoint編排 □網頁美工設計  □統計軟體 □其他 A）  □三、專業證照/資格：（請列舉勝任此職位應具備的證照或資格，例如：環工技師、甲廢、甲空、乙勞………）  說明：    □四、其它：（請列舉3~4項勝任此職位應具備的職能項目，參考職能：□責任感 □文字編輯能力 □溝通協調能力 □主動積極  □反應佳 □組織/邏輯能力強 □人際互動佳 □有強烈企圖心 □能獨立作業 □團隊合作 □創新精進  □其他 A） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **其他** | 應徵方式 | | | □e-mail □函寄 □電洽 □親洽 | | | | | | | | | | | | | | |
| 進用方式 | | | □試用 月 □聘用/定期契約 月 □直接任用 | | | | | | | | | | | | | | |
| 刊登媒體 | | | □網路 □報紙 □學校 □其他 | | | | | | | | | | | | | | |
| **部門審核** | 主管 | | |  | | | | | | | | 申請人 | | |  | | | |
| **人資室** | 意見 | | | □將進行招募作業  □建議招募方式：  □其它建議： | | | | | | | | 招募承辦 | | |  | | | |
| **核示** | 總經理 | | | | | 副總經理 | | | | | | | | | | | 資深協理/協理 | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
| **後續作業** | □已展開召募作業  □已於　　　填缺  □已逾有效期限並知會用人單位 | | | | | | | | | | | | | | | | | |