※程序：提出需求申請 用人部門主管審核 會人資室 總經理核示（聘用超過40小時/月以上） 人資室作業

【注意事項】

一、請於徵才一週前填寫本表單提出聘用申請，經核可後，始得進行徵才作業。為簡化作業程序，聘用40小時/月以內之短期人員，申請資料經部門最高主管核可即可，聘用超過40小時/月以上之短期人員，申請資料請陳送總經理核可。

二、本申請表經部門主管簽核後，先會辦人資進行資料確認，再陳送相關主管核示，完成審核程序後即可開始徵才。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請部門 |  | | | 申請人 | |  | | | 填寫日期 | | 年 月 日 | | |
| 需求內容 | 職稱 | |  | | | 需求人數 | 人 | | | | 專案編號 | |  |
| 工作期間 | | □一週以內：  □一週以上~一個月： / ~ /  \*請註明預計聘用期程 | | | | | 上班時段 | | | 預計上班時段 : ~  每週上班天數 : 天  每日上班時數 : 小時 | | |
| 工作地點 | |  | | | | | 工作經驗 | | |  | | |
| 學歷 | |  | | | | | 科系 | | |  | | |
| 招募方式 | | □自行招募 □人資招募 | | | | | 薪資福利 | | | □時薪 元  □其他 | | |
| 工作內容 | |  | | | | | | | | | | |
| 其他條件 | |  | | | | | | | | | | |
| 總經理 | | 副總經理 | | | 協理 | | | | | 人資室 | | 部門主管 | | |
| （簽名） | | （簽名） | | | （簽名） | | | | | （簽名） | | （簽名） | | |

|  |
| --- |
| **聘用情形說明** |
| □已展開召募作業  □已於　　　填缺並投保勞保，人員基本資料如附件。  □已逾有效期限並知會用人單位 |