

編寫	審查	批准	蓋章
 LE THI HUE	 LUONG THI ANH PHUONG HSU CHIA YUAN	 CHOU CHUN KAI	

招募流程

一、目的：

- 統一搜尋、選擇和吸引人力資源的工作步驟，找到符合公司生產計劃和業務目標的應聘者。
- 招聘中，確保公開地實施招聘步驟，公司為所有應聘者創造平等工作機會，無論性別、種族、膚色、社會背景、婚姻狀況、信仰、宗教、殘疾、年齡等。

二、適用範圍：

招募流程適用於佳新責任有限公司的所有招募活動。幹部人員參與招聘流程，必須了解，及嚴格遵守此流程。

三、術語解釋：

招募：包含招募越籍人員的各職位

BP-HR：人資部門

CB-CNV：幹部人員

BP-PX：部門現場

CBQL：幹部管理

BTGD：總經理部

敏感部門：關務部門、IT、人資、保衛、資材倉、裝箱、成品倉、品管檢品室。

四、責任與權限：

4.1. 部門現場主管：

- 依人資部門規定的招募政策和流程實行。
- 依現行表格提供「招募申請表」，與技能要求、工作事項表、編製圖，並註明繁重毒害工作性質（若有）。
- 製作招募職位的工作事項表。
- 製作部門編制圖，確認需招募的人數，以滿足公司的生產、經營計劃。
- 對於需招募的職位，經總經理部批准招募要求。
- 對於需要的職位，參加檢查、面試、評估應聘者的業務。
- 準備齊全裝備工作用具給新員工，如：電腦、桌子、椅子、文具、需要的其他設備等。
- 協助在試用期內的新幹部人員。
- 新招募的人員若發生問題，報告給招募幹部與人資部門主管，配合處理及克服問題。
- 試用期後，對員工進行評估，並決定簽署或未簽署正式的勞動合約。



D1-D6, KCN Cầu Tràm, ấp Cầu Tràm, xã Long Trạch, huyện Cần Đức, tỉnh Long An, Việt Nam

- 協助在公司正式工作的幹部人員。

4.2. 人資部門—招募組：

- 建立招募流程、政策與表格，符合現行勞動法規定及客戶的管理規則。
- 向全部員工發佈招聘流程，並指導幹部人員依規定實行。
- 招募足夠的人力，滿足公司的生產和業務計劃。
- 依總經理部批准的招聘計劃，審核和檢查招聘要求。
- 準備、檢查、面試和初步評估應聘者。將初步通過的履歷送給需招募的部門現場，以安排面試業務。
- 邀請應聘者面試，與錄取人員辦理確認手續。
- 安排、準備新人員報到。
- 依公司入職培訓課程，人資部門培訓組給新幹部人員建立培訓計劃。
- 指導需招工的部門現場，提供關於招募流程、手續、表格諮詢。
- 仔細檢查敏感部門員工的履歷和良民證。
- 每年，人資部門合約組，定期要求敏感部門幹部-人員提供良民證（目前由當地政府機構認證），並存檔於個人文件。
- 若發生異常問題，必須立即通知總經理部處理。

4.3. 敏感部門：

在敏感部門工作的幹部人員每年必須將良民證（目前由當地政府機構認證）提供給人資部門合約組。

五、主要內容：

5.1. 共同規定

5.1.1. 佳新的招聘標準根據應聘者的合作態度、能力、工作經驗、學歷和健康狀況等來擔任工作。在招募時，不因區域、性別、膚色、種族、宗教、婚姻狀況、政治觀點、年齡、產假等，作為評估應聘者的基礎，確保所有參加面試應聘者的公平。

5.1.2. 公司工作性質為製鞋工作，為確保員工健康，公司只招聘滿 18 歲或以上的員工，以適應公司的工作。

5.1.3. 接收，及甄選履歷：

a. 申請工作包含如下的資料：

- 一份 工作申請表：具有授權單位認證，期限未超過 6 個月，自認證日期起；
- 一份 履歷表，附照片，需由員工常住地方的政府單位簽認和蓋章，期限未超過 6 個月，自認證日期起；
- 一份 良民證，需由地方公安簽認並蓋章；期限未超過 6 個月，自認證日期起；
- 二張 3x4 照片（最新）；
- 一份 身份證副本：具有公證；期限未超過 6 個月，自認證日期起；身份證的發放日未超過 15 年；
- 兩份 身份證副本：未公證，身份證的發放日未超過 15 年；
- 一份 戶口：公證，戶口裡具有申請者的名字，期限未超過 6 個月，自認證日期起；
- 一份 體檢證明：體檢證明表格必須依照國家現行的規定；附照片，需由省、縣級以上的醫院簽認及蓋章；期限未超過 12 個月，自體檢日期起；
- 學歷文憑、證書、成績單、殘疾證明（若有）副本：期限未超過 6 個月，自認證日期起；
- 於之前工作場所的所有決定書、獎勵、紀律 副本（若有）。

b. 接收履歷：

- 公司幹部人員介紹人員的履歷可以直接發送給公司人資部門招聘組。
- 應聘者可以在公司正門保安室的履歷接收箱繳交履歷，每天早上 7 點半與下午 2 點半招募組收取履歷。
- 每天工作日早上 7 點半至 9 點半，應聘者可以在公司正門招募台繳交履歷給招募人員。
- 應聘者可以將履歷發送至招募組的 email：hr.jhv@jiahsin.com.vn。
- 發送履歷時，應聘者必須提供基本資訊，如：姓名、出生日期、聯絡地址、聯絡電話、應聘職位。

c. 甄選文件：

- 根據應聘者提供的資訊，招募組將分類、甄選符合每部門現場的要求。
- 對於應聘者是已在公司任職又返任的幹部人員，依如下規定實行：
 - 幹部人員依離職申請單離職：返任時間為 2 個月後，從離職日起算。
 - 幹部人員因曠工離職：返任時間為 4 個月後，從開除日起算。
 - 幹部人員返任之前必有之前任職的越籍主管和外籍主管確認工作態度。
 - 主管確認後，招募組依規定實行。
 - 未屬於上述情形的對象，必經部門副總經理核准。
- 對於符合敏感部門的應聘者，招募人員與該部門主管必須檢查，及確認工作過程、犯罪記錄、之前地址的資訊。
- 絕對保密應聘者的個人資訊，並仔細存檔。
- 招募組有權拒絕應聘者的履歷，如：沒有完整、及時提供履歷（招募組已要求補充後），或者確認個人資訊後發現提供虛假資料的問題。

5.1.4. 不可招募的情形：

- 未滿勞動年齡（根據出生證明上的出生日期、身份證、戶口簿或駕駛執照）。
- 患上惡性的傳染疾病，可以傳染給別人或者已有該疾病的症狀。
- 精神不穩定或身體狀況不符合工作要求。
- 曾在公司任職，由於違反勞動紀律損壞公司利益而被開除者。
- 使用虛假的履歷來應聘。如果已與公司簽署勞動合約，此合約自動失效，勞動者自行負責與合約有關的所有損失（包含無社保津貼、失業津貼、醫療津貼、勞動事故賠償等）依法規未滿工作年齡（根據出生證、身份證、戶口、駕駛執照的出生日期）

5.1.5. 佳新責任有限公司承諾絕不招募未滿 15 歲的童工在公司工作。

5.1.6. 處理招募童工的方式為：

- 與童工監護人聯繫，由監護人帶離工作場所，並解釋原因以及工作停止的意義。
- 提供經濟支持，允許此童工註冊並繼續上學或者接受職業培訓至滿 15 歲以上(法定勞動年齡)。
- 如果此童工可以提供證明已在學校或職業培訓課程中註冊與上課的文件，公司必須持續支付基本薪資，直到此課程完成或者滿 15 歲以上(法定勞動年齡)，取決於哪個時間點後到，並提供公司工作機會。
- 如果童工自願選擇不參加學校或職業培訓課程，將無法獲得公司經濟補償的權利。該決定必須以書面形式作出。
- 為童工支付基本薪資直到童工滿 15 歲以上(法定勞動年齡)。
- 提供工作給童工當他滿 15 歲以上(法定勞動年齡)。

- 童工離開之前，公司要提供體檢與支付親屬的交通、飲食費，以便帶童工回家。

5.1.7. 在公司招聘的工作必須基於實際工作需要的原則，合適的人才 - 正確的工作。

5.2. 確認招募需求：

5.2.1. 部門現場：

- 根據生產計劃，運營規模，組織結構或改變人事編制的部門現場，如：重新安排、分配工作、更換離職的幹部人員、未滿足工作要求的幹部人員、幹部人員已晉昇的職位、或更換工作，而部門現場確認招募要求。
- 寫「招募申請表」，呈上總經理部批准。
- 將「招募申請表」發送給人資部門組織組檢查編制，及在表格上簽認。
- 招募申請表經總經理部批准，將其申請表、工作事項表、招募要求單、組織圖提供給人資部門招募組。

5.2.2. 人資部門招募組：

- 接收各部門現場的招募申請表，表格上的內容必有如下的資訊：
 - 部門現場名稱與聯絡人；
 - 招募人數：是其部門目前缺少的人數；
 - 職位：員工、人員、工程師、主管等（確認繁重毒害職位（若有））；
 - 學歷要求：高中、中級職業、高等、大學、碩士、博士等；
 - 技能要求：外語、電腦、業務、技能等，是擔任工作的基本技能；
 - 工作事項表規定該職位的任務和責任；
 - 與已批准的編製圖檢查、對照；
- 若表格上的內容及格，招募組進行招工，適合部門現場的要求。

5.3. 搜尋應聘者履歷：

- 收到已批准的招聘申請表或生管部門的招聘要求時，招募組向所有幹部人員通知招募該職位，以介紹朋友、親戚參加應聘，或直接應聘（若有需求）。公開、公平面試，招募員工的朋友和親戚，與其他的應聘者平等。內部招聘向公司員工創造條件，發展自己的個人事業，及是鼓勵員工完善自己，滿足公司缺少的職位。
 - 若內部應聘者及格，依第 5.4.2 項規定安排面試。
 - 面試通過後，應聘者寫「工作轉移申請單」，呈上目前部門現場主管與新主管簽核，及將申請單交給人資部門。
- 同時，招募組聯繫當地政府單位提供招募資訊。
- 此外，依總經理部的指示，招募組通過省級、縣級招募展覽會、報紙招募、或其他大眾傳媒、掛橫幅、發傳單、招募網頁等方式外部招募。
- 招募組可以聯繫各公司、服務中心、勞動供應、工作中介商，找適合的應聘者。
- 在 Facebook、Zalo、Website 等網頁發佈招募資訊，以向應聘者廣泛、快速地通知公司招募資訊。
- 使用任何方式來發佈招募通知，確保如下的資訊：職位、職稱、業務一程度要求、接收履歷地方、及公司的政策、制度，以甄選、確認應聘者適合公司招募需求。

5.4. 招募流程：甄選應聘者，適合各部門現場招募需求後：

5.4.1. 一般工面試，評估：

- 甄選履歷後，確認應聘者為一般工，招募組請應聘者參加面試。招募組必準備：應聘者的履歷、應聘者評估單、新進員工基本資料。

- 招募人員與應聘者溝通，關於公司需招募的職位、工作時間、工作地點、其他優惠、薪資、福利、投保金額等。若應聘者接受，招募人員依第 5.4.1.1 項規定進行檢查文件。
- 招募人員負責面試個人資訊，以確認應聘者提供的資料是正確，及確認應聘者的健康狀況、交通條件、薪資要求等。

5.4.1.1. 面試時檢查應聘者資料的步驟：

a. 身份證：

- 與正本身份證檢查、對照。
- 檢查身份證號碼：號碼必清楚、易讀、未有修改、擦除，或其他異常問題。
- 如果應聘者的個人文件，如身份證、出生證、戶口等，只有出生年而沒有出生日、月，應聘者必須到當地機構認證具有出生日、月、年的個人文件，公司將對比資訊，若能滿足公司招募需求，公司將僱用。
- 身份證照片：與履歷照片、工作申請單照片實際檢查，必有相同點、檢查特殊識別細節，以發現異常特徵。照片的騎縫章必是鋼印的，章還有完整、清楚、可以看到。身份證上的照片：只張貼一張照片，未有重貼的狀況。
- 身份證上的指紋：必與應聘者的指紋相同，必是直接刷的指紋，不能是列印、掃描、影印的指紋。
- 發證日期：依規定期限未超過 15 年，自第一天發證日起算。
- 身份證副本：與正本檢查。公證時間未超過 6 個月，自公證日起算。

b. 檢查履歷：

- 應聘者依公司表格填寫「新進員工基本資料」，以檢查履歷。檢查兩份的內容是否相同。
- 依身份證、戶口、出生證等檢查資訊。
- 檢查身份證、戶口、及所有文件的出生日期：清楚、未修改、未擦除、未有異常的問題，確保所有資訊都相同。
- 與實際檢查文件（身份證、履歷、工作申請表）的照片。
- 對於剛滿 18 歲的履歷，而身份證上只有出生年，未有完整的出生日期：要求提供具有公證的副本出生證，及附加正本出生證檢查。如果出生證和戶口沒有記錄應聘者的出生月、日，應聘者必須去當地政府確認出生月、日。若達到公司的招募需求，公司將僱用。

c. 對敏感部門工作的人員檢查：

- 檢查當地政府認證的良民證與履歷，以了解應聘者的工作過程、犯罪記錄、獎勵、紀律、居住地址等。
- 通過電話、發公文、直接溝通等方式，聯繫應聘者之前工作的主管、或聯繫當地單位認證的文件來確認資訊（若需要）。

d. 檢查身體狀況：

- 依應聘者提供的體檢單，檢查單上資訊是否正確，體檢單必要張貼照片，及具有授權治療單位認證。
- 體檢單必有明確的身體狀況分類。

5.4.1.2. 技術檢查（若有）：

- 對於技術工崗位，招募人員聯繫需招工的部門現場檢查應聘者的技術。
- 技能檢查後，幹部管理評估於「技術考試評估表」，及一天後送給招募組，以通知給應聘者技術檢查結果。

- 若結果及格，招募組通知應聘者來報到，若結果未及格，招募組向應聘者諮詢適合的職位。

5.4.1.3. 應聘者評估：

- 檢查履歷的合理性後，確保資訊是正確的。依應聘者的工作要求、身體狀況、交通方式、工作時間與招募需求，招募人員諮詢適合應聘者的職位。諮詢時，確保公平性及合理性。應聘者評估側重於合作態度、業務程度、工作經驗，滿足工作要求的能力。
- 招募人員必向應聘者通知最後結論，應聘者工作事項表、部門一現場、工作時間、薪資、可報到時間。若應聘者同意，招募人員進行辦理應聘者入職手續。

5.4.2. 面試，及評估文員：

5.4.2.1. 準備面試：

- 依每個職位的招募要求，甄選合適的應聘者，以滿足各部門現場的要求，將應聘者的個人資訊、面試時間、地點發送給部門主管。部門現場主管檢查資訊，並決定哪些應聘者參加面試，及通知給招募組。
- 如果應聘者符合許多職位的招聘要求，並需要面試更多職位，招募組將應聘者的個人資訊、面試時間、地點發送給應聘者需面試的部門現場。
- 對於應聘者未及格，未滿足招募要求，招募組將回覆給應聘者，並諮詢更適合的職位。
- 對於及格的應聘者，滿足招募的要求，招募組將打電話請應聘者參加面試，及通過 email 發送「面試邀請函」。「面試邀請函」具有：應聘職位、時間、地點、面試時準備的資料、負責面試者、招募組的聯繫電話。
- 招募組負責通知保衛部門如下的資訊：應聘者姓名、面試時間，以保衛部門配合招募組協助應聘者參加面試。
- 若面試時間有變，招募組提前 1 天通知部門現場主管、應聘者，以面試能順利進行。

5.4.2.2. 第一次面試：招募組負責

- 招募組準備面試時需要的資料：
 - 新進員工基本資料
 - 工作事項表
 - 應聘者履歷
 - 業務考試卷（若有）
 - 共同知識考試卷：外語、電腦（若有）
 - 性格、IQ、EQ 考試卷（若有）
 - 應聘者評估表
- 接收應聘者後，應聘者依規定時間填寫「新進員工基本資料」，及進行業務考試。規定時間從 1 個小時至 1 個半小時。
- 考試結束後，招募組收回考卷，及進行面試：個人資訊、交通條件、薪資要求、公司的其他福利、工作經驗、學歷或關於應聘職位的其他基本知識等。
- 招募組改考卷後，通知應聘者第一次面試的結果。
 - 及格：應聘者繼續參加第二次面試。
 - 未及格：招募組諮詢面試其他職位（若有），及安排下次的面試時間。

5.4.2.3. 第二次面試一部門現場主管負責：

- 招募組將應聘者第一次面試通過的所有文件送給部門現場主管安排第二次面試。

- 部門現場主管面試應聘者的業務工作，面試結束後，負責面試者評估於「應聘者評估表」，及簽認。
- 招募組指導應聘者面試其他職位（若有）。面試結束後應聘者離開公司，及遵守保衛部門的指導。
- 面試兩天後，部門現場主管將面試結果回覆招募組。
- 面試結果：
 - 面試通過：在收到面試結果後的 5 天內，招募組負責向應聘者通知面試結果，及進行計算薪資。計算薪資後，招募組通過 email（若有）發送「入職邀請函」給應聘者，「入職邀請函」包含：第 5.1.3 項 a 款規定的文件清單、報到時間，或打電話通知應聘者。同時，向部門現場主管通知應聘者報到時間。
 - 面試未通過：招募組通知結果未及格，向應聘者諮詢公司需招募的其他職位（若有），當應聘者需要時安排面試時間。

5.4.2.4. 面試第三次—總經理部或代表總經理部：

- 對於重要職位，如幹部管理或特殊人員進行第三次面試。招募組聯繫，及請應聘者參加第三次面試（若有）。
- 總經理部或總經理部代表者決定第三次面試結果，及評估於「應聘者評估表」。
- 面試兩天後，總經理部或總經理部代表者負責回覆面試結果給招募組。
- 面試結果：
 - 面試通過：在收到面試結果後的 5 天內，招募組負責向應聘者通知面試結果，及進行計算薪資。計算薪資後，招募組通過 email（若有）發送「入職邀請函」給應聘者，「入職邀請函」包含：第 5.1.3 項 a 款規定的文件清單、報到時間，或者打電話通知應聘者。同時，向部門現場主管通知應聘者報到時間。
 - 面試未通過：招募組通知結果未及格，向應聘者諮詢公司需招募的其他職位（若有），當應聘者需要時安排面試時間。

5.4.2.5. 完成應聘者入職的手續：

- 錄取人員報到的前一天，招募組負責打電話提醒錄取人員：報到日期、需補充的資料、指導使用公共車（若錄取者需要），及與部門現場主管確認，隔天錄取者報到。
- 每天早上 7 點半（除了週日與月底的最後一天），招募組在公司正門接錄取者來報到、點名、及指導補充完整的資料。
- 將新幹部人員交給培訓組進行入職培訓，內容包含：公司政策、規則、消防、勞動衛生安全等。
- 招募組通過 email 通知各部門現場新幹部人員報到的人數，及註明部門現場接新人員的時間。
- 部門現場負責統計當天本部門現場新人員報到的人數，依 email 通知的人數接新人員。
- 培訓結束後，各部門現場接新幹部人員，及必有招募組和部門現場代表者之間的確認。

5.4.2.6. 對於應聘者已參加面試，面試通過，而未報到：

招聘組已發送「入職邀請函」，或打電話通知應聘者報到時間，但是應聘者未來報到，及未通知招募組、已面試的部門主管，面試結果將在預約報到之日起 3 天後取消，存檔履歷，與依第 5.4.2.9 項的規定退還。

5.4.2.7. 試用，及試用期評估：

- 試用期間根據工作性質和複雜程度，一個工作職務只能試用一次，依照下列的規定：
 - 高等技術、專業水準以上文員、管理幹部，試用期不得超過 60 天。
 - 對於「技術類工種」：中級技術、中級專科水準以上的勞動、技術員工、業務員等，試用期不得超過 30 天。
 - 對於其他工作，試用期不得超過 6 天。
- 試用期結束後，部門現場主管評估於幹部人員試用期後評估表，及寄給人資部門合約組。
- 結果及格：人資部門合約組依規定簽署正式勞動合約。
- 結果未及格：人資部門合約組將結果通知招募組，以招募其職位（若要求）。
- 對於試用期為 06 天的員工：試用期結束前 02 天，幹部管理在試用期後評估表進行評估能力、工作效率、建議（若有），及發送給人資部門合約組。
- 對於試用期為 30 至 60 天的員工：試用期結束前 7 天，幹部管理在試用期後評估表進行評估能力、工作效率、建議（若有），及發送給人資部門合約組。
- 當試用期評估時，部門現場主管直接與新幹部人員通知試用期後評估結果或評估意見。

5.4.2.8. 簽署正式勞動合約：

- 人資部門合約組依公司規定作出勞動合約與正式人員決定書、調整薪資（若有）。
- 勞動合同必須基於自願、平等、善意，合作和誠實的原則。勞動合同簽訂 02 份，員工保留 01 份，公司保留 01 份，價值相同。

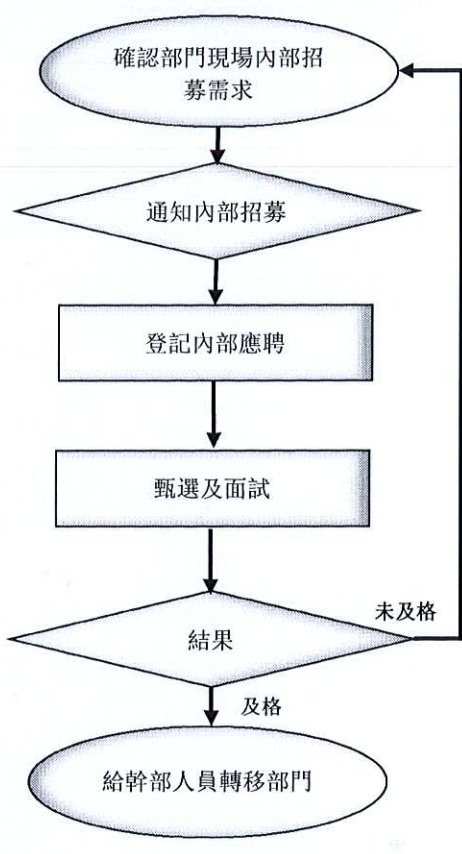
5.4.2.9. 退還應聘者的履歷：

- 對於甄選後未及格的履歷、提供履歷而未參加面試、面試通過而未來報到等情形，招募組將履歷存檔 3 個月，從第一天收到履歷起算。此期限過後，應聘者未拿取履歷，人資部門將取消。員工拿取履歷的時間為每週六下午 3 點至 4 點，除了假日、春節。

*** 共同招募流程：

實行	流程	責任	相關資料	解釋
第一步驟	確認招募要求，及做招募申請表	部門現場 人資部門	招募申請表	根據生產計劃，運營規模，組織結構或改變人事編制的部門現場，如：重新安排、分配工作、更換離職的幹部人員、未滿足工作要求的幹部人員、幹部人員已晉昇的職位、或更換工作，而部門現場確認招募要求，及寫招募申請表，發送給人資部門檢查編制。
第二步驟	總經理部簽核	部門現場	*招募申請表	人資部門檢查部門現場招募需求適合編制後，各部門現場呈上總經理部核准。
第三步驟	搜索應聘者/ 招募資源	人資部門	*招募申請表 *工作事項表	收到部門現場招募申請表：與批准的組織圖核對編制，若招募申請表的內容及格，人資部門通過 Facebook、zalo、Linkin、廣播、掛橫幅、發傳單、email 等方式招工。
第四步驟	面試/評估	人資部門	*面試邀請函	<ul style="list-style-type: none"> - 依工作事項表的內容，招募申請表的能力要求來招募、甄選適合的履歷。然後，了解應聘者的願望，及安排適合應聘者來面試。 - 面試過程的目的為檢查、確認應聘者個人資訊、程度、技能與經驗適合需招募的職位。人資部門將發「面試邀請函」或打電話給應聘者，請參加面試。 - 若面試通過，人資部門將結果通知應聘者，若未通過，人資部門將履歷退還給應聘者。
第五步驟	甄選結果	人資部門 部門現場	*應聘者評估表	人資部門與部門現場幹部管理填寫完整資訊，及簽名於「應聘者評估表」，同時回覆面試結果給人資部門。
第六步驟	通知結果	人資部門	*入職邀請函	人資部門通過 email 發入職邀請函，或打電話請應聘者報到，及指導應聘者需準備的資料。
第七步驟	入職培訓	人資部門 部門現場	*入職培訓資料	人資部門與部門現場協調，向新員工進行入職培訓。
第八步驟	試用期	部門現場		主管在試用期內觀察人員的工作過程，每一份工作都有適合的試用期時間。
第九步驟	簽署正式勞動合約	人資部門 部門現場	*試用期後評估表 *正式勞動合約	試用期後，對於生產員工，若試用期通過，人資部門依規定進行簽署正式勞動合約。若試用期未通過，部門現場轉給人資部門處理。總經理部核准後，人資部門給人員終止試用期。

5.5. 内部招募流程

實行	流程	責任	相關資料	解釋 Diễn giải
第一步驟	 <pre> graph TD A([確認部門現場內部招募需求]) --> B{通知內部招募} B --> C[登記內部應聘] C --> D[甄選及面試] D --> E{結果} E -- 未及格 --> A E -- 及格 --> F([給幹部人員轉移部門]) </pre>	部門現場	招募申請表	依生管部門的招募計劃，與部門現場內部招募要求寄給人資部門。
第二步驟		人資部門		收到部門現場的內部招募要求，人資部門進行發佈內部招募通知給公司全部幹部人員。
第三步驟		人資部門 部門現場	幹部人員個人履歷	- 幹部人員在人資部門登記應聘，招募組做內部應聘資料。 - 應聘者必須提交最新履歷表給人資部門。 - 部門現場主管與人資部門協調，創造條件給本部門現場參加面試。
第四步驟		部門現場 人資部門	工作事項表	依部門現場的招募標準，招募組甄選履歷。對於達標的履歷，招募組與部門現場主管安排面試。對於未達標的履歷，招募組通知幹部人員知道。
第五步驟		人資部門 部門現場		招募組將面試結果通知幹部人員與員工主管知道。
第六步驟		人資部門 部門現場	工作轉移申請單	對於面試通過的幹部人員，人資部門與員工主管協調，辦理轉移工作手續。同時，招募組招募新人員，補充給此員工工作的職位。

VI/ 相關資料：

- 勞動規則
- 入職培訓課程
- 簽署勞動合約之規定
- 工作轉移規定

VII/ 使用表格：

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1. 考試卷： | BM02- 001//QTHT/HR |
| 2. 工作事項表： | BM03- 001//QTHT/HR |
| 3. 應聘者評估表： | BM05- 001//QTHT/HR |
| 4. 員工試用期後評估表： | BM07- 001//QTHT/HR |
| 5. 一般工試用期後評估表： | BM08- 001//QTHT/HR |
| 6. 技術考試評估表： | BM09- 001//QTHT/HR |
| 7. 面試邀請函： | BM22-001//QTHT/HR |
| 8. 入職邀請函： | BM23-001//QTHT/HR |



D1-D6, KCN Cầu Tràm, ấp Cầu Tràm, xã Long Trạch, huyện Cần Đức, tỉnh Long An, Việt Nam

9. 新進員工基本資料： BM24-001//QTHT/HR
10. 招募申請表： BM25-001//QTHT/HR

VIII/ 資料歷史：

1. 第一次頒行： 16/12/2009
2. 第二次頒行： 27/5/2011
3. 第三次頒行： 05/4/2012
4. 第四次頒行： 25/12/2012
5. 第五次頒行： 20/6/2014
6. 第五次頒行（整理）： 30/6/2015

修改次數	修改項目	補充內容
08	I/ 目的 II/ 適用範圍 III/ 術語解釋 IV/ 責任與權限 V/ 主要內容	修改全部內容
	VII/ 使用表格	7. 面試邀請函：BM22-001//QTHT/HR 8. 入職邀請函：BM23-001//QTHT/HR 9. 新進員工基本資料：BM24-001//QTHT/HR 10. 招募申請表：BM25-001//QTHT/HR