

Alpha無限公司

人才招聘、任用與發展綜合管理規章

(Alpha Cat Unlimited Inc. - Comprehensive Talent Acquisition, Employment, and Development Policy)

文件編號: ACU-HR-POL-001

版本: 2.0

生效日期: 2025年9月1日

制定部門: 人力資源暨組織發展部

核准: _____ (執行長/總經理)

前言: 我們的信念

在Alpha無限公司(以下簡稱「本公司」), 我們堅信最卓越的資產是我們的員工。我們的目標不僅是打造顛覆性的產品和服務, 更是要建立一個讓頂尖人才得以茁壯成長、挑戰極限並實現自我價值的環境。本規章旨在闡明我們吸引、發展和留住業界最優秀人才的原則與實踐, 確保每一位加入Alpha的夥伴, 都能與我們共同成就非凡。我們尋找的不是「員工」, 而是能夠塑造未來的「創建者」與「開拓者」。

目錄

第一部分: 總則與人才哲學

- 第一章: 基本原則
 - 第1條: 目的與願景
 - 第2條: 適用範圍
 - 第3條: 權責劃分
 - 第4條: 名詞定義
- 第二章: Alpha人才哲學
 - 第5條: 核心人才觀: 追求卓越, Ownership精神
 - 第6條: 領導力原則 (Leadership Principles)
 - 第7條: 多元、公平與共融 (Diversity, Equity & Inclusion, DEI)
 - 第8條: 道德準則與保密義務

第二部分: 人才獲取策略與執行

- 第三章: 人力規劃與職位申請
 - 第9條: 策略性人力規劃
 - 第10條: 職位需求申請與核准流程
- 第四章: 人才發掘與吸引
 - 第11條: 多渠道人才發掘策略
 - 第12條: 員工內部推薦計畫
 - 第13條: 雇主品牌與人才社群經營

- 第五章:甄選與面談框架
 - 第14條:甄選流程總覽
 - 第15條:履歷篩選與初步評估
 - 第16條:結構化面談方法論
 - 第17條:面談角色與職責(招聘經理、面談官、招聘委員會)
 - 第18條:專業技能評估(技術與非技術)
 - 第19條:行為與情境面談 (Behavioral & Situational Interviews)
 - 第20條:價值觀與文化契合度評估
- 第六章:評估、決策與錄取
 - 第21條:面談回饋與數據收集
 - 第22條:招聘委員會審議 (Hiring Committee Review)
 - 第23條:候選人背景查核
 - 第24條:薪酬核定與錄取通知 (Offer)
 - 第25條:錄取報到流程

第三部分:新進人員的融入與發展

- 第七章:入職引導與試用期
 - 第26條:入職前準備 (Pre-boarding)
 - 第27條:結構化入職引導 (Onboarding)
 - 第28條:試用期目標設定與績效評估 (OKR)
 - 第29條:導師制度 (Mentorship Program)
 - 第30條:試用期滿評核與轉正

第四部分:內部人才流動與發展

- 第八章:內部轉調與晉升
 - 第31條:內部機會平台
 - 第32條:內部轉調申請與評估流程
 - 第33條:晉升提名與評議機制

第五部分:員工關係與離職管理

- 第九章:離職管理總則
 - 第34條:離職類型
 - 第35條:離職預告期
- 第十章:自請離職
 - 第36條:離職申請流程
 - 第37條:工作交接規範
 - 第38條:離職面談與洞察分析
- 第十一章:非自願離職
 - 第39條:績效改進計畫 (Performance Improvement Plan, PIP)
 - 第40條:因績效表現終止合約
 - 第41條:因違反工作規則或道德準則之免職
 - 第42條:資遣(裁員)
- 第十二章:離職程序與結算

- 第43條:離職手續辦理
- 第44條:薪資與費用結算
- 第45條:證明文件開立
- 第46條:校友網絡 (Alumni Network)

第六部分:附則

- 第十三章:規章管理
 - 第47條:規章解釋與修訂
 - 第48條:施行日期

第一部分:總則與人才哲學

第一章:基本原則

第1條:目的與願景

為實現本公司「透過科技與創新,為世界帶來正向改變」的使命,本規章旨在建立一套系統化、具前瞻性且公平公正的人才管理體系。我們的願景是打造一個由高度自主、充滿好奇心、並追求長期價值的頂尖人才所組成的組織。本規章不僅是作業流程的依據,更是我們人才哲學的具體實踐。

第2條:適用範圍

本規章適用於本公司全球所有據點之全職、兼職、約聘等所有類型之正式員工。關於實習生、顧問及其他非典型工作者之管理,應參考本規章精神,並依其個別合約辦理。

第3條:權責劃分

1. 人力資源暨組織發展部 (**HR & Organizational Development**):作為本規章的守護者與推動者,負責:
 - 制定、詮釋、更新本規章及相關流程。
 - 設計並執行全球一致的人才招募、甄選、入職及離職流程。
 - 提供用人單位主管相關訓練與賦能 (Enablement)。
 - 管理雇主品牌、人才管道及招聘系統。
 - 確保所有人才管理實踐符合勞動法令及DEI原則。
2. 用人單位主管 (**Hiring Manager**):作為人才決策的第一線負責人,負責:
 - 定義職位需求、核心能力與成功樣貌。
 - 積極參與面談甄選,並提供結構化的評估回饋。
 - 對新進員工的融入與績效發展負主要責任。
 - 實踐公司的人才哲學與領導力原則。
3. 招聘委員會 (**Hiring Committee**):由跨職能的資深成員組成,作為提高招聘品質與一致性的獨立審議單位,負責:
 - 審核最終候選人的綜合評估資料。
 - 確保招聘決策符合公司的長期人才標準,而非僅滿足短期職缺需求。

第4條:名詞定義

- **人才獲取 (Talent Acquisition)**: 指從人才發掘、吸引、甄選、錄取至報到的完整過程。
- **領導力原則 (Leadership Principles)**: 本公司定義的核心價值與行為準則，是評估所有員工（包括候選人）的基礎。
- **招聘委員會 (Hiring Committee)**: 一個獨立於用人單位之外的決策小組，旨在確保招聘標準的客觀性與一致性。
- **績效改進計畫 (Performance Improvement Plan, PIP)**: 針對績效未達預期之員工，所設定的具時限性、目標導向的輔導與改進計畫。

第二章: Alpha人才哲學

第5條: 核心人才觀: 追求卓越, Ownership精神

我們致力於招聘最聰明、最具潛力的人才，並賦予他們解決最棘手問題的權力。我們相信，卓越的人才渴望與同樣卓越的同事共事。因此，我們對招聘標準絕不妥協。我們尋找具備「主人翁精神」(Ownership) 的個體，他們將公司的成功視為己任，主動發現問題、提出解決方案並推動執行。

第6條: 領導力原則 (Leadership Principles)

所有Alpha的夥伴，無論職級，都應是領導者。我們透過以下領導力原則來指導日常行為與決策，並將其融入面試評估流程中：

1. **客戶至上 (Customer Obsession)**: 從客戶的需求出發，反向推導工作。
2. **主人翁精神 (Ownership)**: 著眼長遠，不為短期利益犧牲長期價值。
3. **化繁為簡 (Invent and Simplify)**: 勇於創新，同時尋求簡潔高效的解決方案。
4. **決策正確 (Are Right, A Lot)**: 領導者需具備卓越的判斷力與敏銳的直覺。
5. **保持好奇，持續學習 (Learn and Be Curious)**: 永不自滿，持續探索各種可能性。
6. **選賢育能 (Hire and Develop the Best)**: 持續提升招聘標準，並致力於培育人才。
7. **堅持最高標準 (Insist on the Highest Standards)**: 持續提高標準，驅使團隊交付高品質的產品、服務和流程。
8. **大處著眼 (Think Big)**: 創造並傳達大膽的方向，激勵成果。
9. **崇尚行動 (Bias for Action)**: 在商業活動中，速度至關重要。我們鼓勵在深思熟慮後快速行動。
10. **勤儉節約 (Frugality)**: 用更少的資源實現更大的成就。
11. **贏得信任 (Earn Trust)**: 坦誠溝通，尊重他人。
12. **深入探究 (Dive Deep)**: 深入細節，掌握全局，並在必要時進行驗證。
13. **諫言辯駁，一旦決定，全力以赴 (Have Backbone; Disagree and Commit)**: 勇於提出異議，但當團隊做出決定後，全力支持。
14. **達成業績 (Deliver Results)**: 專注於關鍵投入，並準時交付高品質的成果。

第7條: 多元、公平與共融 (Diversity, Equity & Inclusion, DEI)

我們堅信，多元的背景、觀點與經驗是創新的催化劑。本公司承諾：

- **招聘**: 在所有招聘環節中，消除偏見，確保所有候選人享有公平的機會。我們將主動拓展多元化的人才管道。
- **發展**: 為所有員工提供公平的晉升與發展機會，並投入資源支持代表性不足群體的成長。

- 文化：營造一個讓每個人都感到被尊重、有歸屬感且能安心發聲的共融工作環境。

第88條：道德準則與保密義務

所有參與招聘流程的人員，均應遵守最高的道德標準，包括：

- 對候選人資料及面談內容嚴格保密。
- 避免任何形式的利益衝突。
- 以專業、尊重的態度對待每一位候選人，無論其最終是否被錄取。

第二部分：人才獲取策略與執行

第三章：人力規劃與職位申請

第9條：策略性人力規劃

每年及每季，各業務單位應與人力資源部共同檢視業務目標、組織架構與未來發展，制定前瞻性的人力需求規劃，以確保人才供應能支持業務增長。

第10條：職位需求申請與核准流程

1. 提交申請：用人單位主管需在公司內部招聘系統中提交「人員增補申請單」，詳述：
 - 職位名稱、職級、工作地點。
 - 職位使命 (Mission) 與核心職責。
 - 必備資格與優先條件 (Basic & Preferred Qualifications)。
 - 需應用的領導力原則。
2. 職位描述校準：人力資源部將與用人單位主管合作，確保職位描述清晰、具吸引力，且不含偏見性語言。
3. 審批流程：申請需經由直屬主管、部門負責人及財務單位依據預算與 headcount 進行審批。

第四章：人才發掘與吸引

第11條：多渠道人才發掘策略

人力資源部將整合運用以下渠道，建立強大而多元的人才儲備庫：

- 主動搜尋 (**Proactive Sourcing**)：透過 LinkedIn, GitHub 等專業平台，主動接觸潛在的被動候選人。
- 校園關係 (**University Relations**)：與頂尖大學建立深度合作關係，舉辦技術講座、工作坊及黑客松 (Hackathon) 等活動。
- 專業社群 (**Professional Communities**)：積極參與並贊助行業會議、開源專案及技術社群活動。
- 數位平台 (**Digital Platforms**)：運用公司官網、專業招聘網站及社群媒體發布職缺。

第12條：員工內部推薦計畫

我們鼓勵員工推薦優秀人才加入。推薦計畫詳情如下：

- 推薦流程：員工可透過內部系統提交被推薦人的履歷及推薦理由。
- 獎勵機制：被推薦人成功入職並通過試用期後，推薦員工將獲得分級的推薦獎金。針對稀缺

或高階職位，設有額外獎勵。

- 優先處理：內部推薦的履歷將被優先篩選與處理。

第13條：雇主品牌與人才社群經營

我們相信，最好的招聘是讓全世界的人才都渴望為我們工作。人力資源部與市場部將合作：

- 透過技術部落格、工程師訪談、公司文化影片等形式，分享Alpha的故事與價值。
- 經營人才社群，定期與潛在候選人分享行業洞見與公司動態，建立長期關係。

第五章：甄選與面談框架

第14條：甄選流程總覽

一個典型的甄選流程包含以下階段，但可根據職位需求進行調整：

1. 履歷篩選
2. 人資電話初篩 (HR Phone Screen)
3. 用人單位主管面談 (Hiring Manager Screen)
4. 現場/視訊綜合面談 (On-site / Virtual Loop)
5. 招聘委員會審議
6. 最終核准與錄取

第15條：履歷篩選與初步評估

- 標準：依據職位描述中的必備資格進行篩選，注重候選人過往成就的量化指標。
- 初篩：由人力資源部招聘專員進行15-30分鐘的電話或視訊初篩，評估候選人的動機、溝通能力及對公司的基本了解。

第16條：結構化面談方法論

為降低偏見並提高評估的信度與效度，本公司全面採用結構化面談。

- 統一問題：針對同一職位的候選人，提出核心職能相關的標準化問題。
- 評分標準：為每個問題建立清晰的評分指南（例如，1-5分，並附有行為描述）。
- **STAR原則**：訓練面談官使用 STAR 方法（情境 Situation, 任務 Task, 行動 Action, 結果 Result）來探究候選人的過往經驗。

第17條：面談角色與職責

- 招聘經理 (Hiring Manager)：負責評估候選人的專業技能、團隊契合度，以及是否能勝任該職位。
- 面談官 (Interviewer)：每位面談官會被分配一到兩個核心職能進行深入評估，例如一位專注於技術深度，另一位專注於領導力原則。
- 潛力面談官 (Bar Raiser - by analogy)：一位受過專門訓練、來自其他團隊的資深面談官。其職責是客觀評估候選人是否符合、甚至超越公司的人才標準，對招聘決策擁有一票否決權。

第18條：專業技能評估

- 技術職位：通常包含線上程式設計測驗、白板程式設計、系統設計或架構設計等環節。重點在

於評估解決問題的思路、程式碼品質及基礎知識的紮實程度。

- 非技術職位：可能包含案例分析 (Case Study)、簡報、作品集審核或角色扮演等，以評估其專業知識與實務應用能力。

第19條：行為與情境面談

此環節旨在評估候選人是否具備本公司的領導力原則。面談官會提出以下類型的問題：

- 行為問題：「請告訴我一個你堅持最高標準的例子。」
- 情境問題：「如果你發現一個重要的專案偏離了軌道，但你的主管卻不知情，你會怎麼做？」

第20條：價值觀與文化契合度評估

我們尋找的不是「文化適應」(Culture Fit)，而是「文化增值」(Culture Add)。我們評估候選人是否認同我們的核心價值觀，並能為我們的文化帶來新的、正向的元素。

第六章：評估、決策與錄取

第21條：面談回饋與數據收集

- 及時提交：所有面談官必須在面談結束後24小時內，於招聘系統中提交詳盡、客觀、基於事實的書面回饋。
- 回饋內容：回饋應包含對候選人表現的具體觀察、依據評分標準的評分，以及明確的「錄用」或「不錄用」建議。禁止使用帶有偏見或歧視性的評論。

第22條：招聘委員會審議

- 審議會議：在所有面談結束後，招聘經理將主持一場審議會議，參與者包含所有面談官及潛力面談官。
- 決策過程：會議將逐一回顧每位面談官的回饋，並進行深入討論。決策的核心是回答：「這位候選人是否在某些方面顯著優於現有團隊50%的成員？」潛力面談官將確保討論聚焦於長期的人才標準，而非短期的用人急迫性。
- 共識決：最終決策應以達成共識為目標。

第23條：候選人背景查核

在發出正式錄取通知前，經候選人書面同意，人力資源部將委託第三方專業機構進行背景查核，範圍可包括：

- 學歷與工作經歷核實。
- 專業證照查驗。
- (如適用)無犯罪紀錄證明。

第24條：薪酬核定與錄取通知

1. 薪酬結構：本公司的薪酬理念是提供具市場競爭力且與績效高度掛鉤的全面薪酬方案，通常包含底薪、績效獎金及股權激勵。
2. 核薪依據：依據職位級別、候選人的經驗與技能、市場薪酬數據及內部薪酬公平性進行綜合核定。
3. 發出錄取通知：由人力資源部以書面形式發出「錄取通知書」(Offer Letter)，詳載職位、薪酬、

福利、報到日期等重要資訊。

第25條：錄取報到流程

被錄取者應於指定日期，攜帶身分證明、學經歷證明正本等文件至公司辦理報到手續，並簽訂勞動契約及相關保密協議。

第三部分：新進人員的融入與發展

第七章：入職引導與試用期

第26條：入職前準備

在新人報到前，用人單位主管與人力資源部應完成：

- 辦公設備、系統帳號的準備。
- 指派一位入職導師 (Onboarding Buddy)。
- 準備好第一週的工作計畫。

第27條：結構化入職引導

- 公司層面：人力資源部將舉辦為期數天的新人訓練營 (Bootcamp)，介紹公司歷史、文化、使命、產品及核心政策。
- 團隊層面：用人單位主管應為新人規劃為期30-60-90天的融入計畫，包含：
 - 30天：熟悉團隊、工具與流程，完成首個小型任務。
 - 60天：開始獨立負責部分工作，建立跨團隊合作關係。
 - 90天：能獨立貢獻，並對團隊目標產生實質影響。

第28條：試用期目標設定與績效評估

- 試用期：新進員工的試用期為三個月。
- 目標設定：入職第一週內，主管應與新人共同設定清晰、可衡量的試用期目標（建議採用 OKR - Objectives and Key Results 框架）。
- 定期檢視：主管應每兩週與新人進行一次一對一會議 (1-on-1)，提供即時回饋，並檢視目標進度。

第29條：導師制度

公司為每位新人指派一位資深同仁擔任導師，其職責並非指導工作，而是協助新人：

- 了解團隊不成文的文化與規範。
- 建立人際網絡。
- 解答關於公司生活的各種疑問。

第30條：試用期滿評核與轉正

- 評核：試用期滿前一週，主管需完成「試用期滿評核表」，綜合評估新人的績效表現、文化融入及潛力。
- 評核會議：主管應與新人進行正式的評核會議，告知評核結果。
- 結果：

- 合格:正式轉為全職員工。
- 不合格:若新人表現未達預期,且經過充分溝通與輔導後仍無改善,公司將依據勞動法規及本規章第十一章之規定,辦理合約終止。

第四部分:內部人才流動與發展

第八章:內部轉調與晉升

第31條:內部機會平台

本公司設立內部職缺平台,鼓勵員工探索公司內部的不同發展機會。所有非機密性的職缺,在對外招聘前,應在內部平台至少公佈五個工作日。

第32條:內部轉調申請與評估流程

1. 申請資格:員工在現有崗位任職滿十二個月後,即可申請內部轉調。
2. 申請流程:員工應先與現任主管溝通其職涯發展意向,然後透過內部系統向目標職缺提出申請。
3. 評估:目標職缺的用人單位將對申請者進行面談評估,流程可比照外部招聘進行簡化。現任主管的績效回饋將作為重要參考。

第33條:晉升提名與評議機制

- 晉升週期:公司每年進行兩次晉升評議。
- 提名:晉升可由主管提名,或在特定級別以上,員工可進行自我提名。提名需附上詳盡的績效成就與貢獻說明文件。
- 評議委員會:由跨部門的資深主管組成晉升評議委員會,依據各職級定義的能力標準,對被提名人進行校準(Calibration),確保晉升標準的公平性與一致性。

第五部分:員工關係與離職管理

第九章:離職管理總則

第34條:離職類型

員工離職分為「自請離職」、「績效不適任終止合約」、「違反工作規則免職」、「資遣」及「退休」。

第35條:離職預告期

所有離職類型,除因重大違規之立即免職外,均應遵守勞動基準法規定之預告期。

1. 任職三個月以上未滿一年者:10日前。
2. 任職一年以上未滿三年者:20日前。
3. 任職三年以上者:30日前。

第十章:自請離職

第36條:離職申請流程

員工自請離職，應以書面形式(透過內部系統)提交「離職申請書」予直屬主管。

第37條:工作交接規範

員工在離職前，有責任完成所有業務的交接，包含：

- 製作詳細的交接清單與文件。
- 將所有公司資產(筆記型電腦、門禁卡等)及數位資料(文件、程式碼等)歸還或移交給指定人員。
- 確保進行中的專案有明確的接手人。

第38條:離職面談與洞察分析

人力資源部將安排與即將離職員工進行一對一的離職面談。面談內容將嚴格保密，旨在：

- 了解員工離職的真實原因。
- 收集關於公司管理、文化、薪酬福利等方面的回饋。
- 人力資源部將定期對離職面談的數據進行匿名化分析，向管理層提出改善建議。

第十一章:非自願離職

第39條:績效改進計畫 (Performance Improvement Plan, PIP)

當員工的績效持續未達職位要求時，主管應在人力資源部的協助下，啟動PIP流程：

1. 目的:PIP 的首要目的是幫助員工成功，而非終止合約的前置步驟。
2. 內容:PIP 文件需明確列出：
 - 需改進的具體績效差距。
 - 清晰、可衡量的改進目標。
 - 為期30至60天的改進期限。
 - 公司將提供的支持與資源(如培訓、導師指導)。
 - 未達成目標的可能後果。
3. 執行:在PIP期間，主管需與員工進行每週一次的進度檢視會議。

第40條:因績效表現終止合約

若員工在PIP結束後，績效仍無實質性改善，主管可與人力資源部共同決定終止勞動合約。所有流程應文件化，並符合勞動法規。

第41條:因違反工作規則或道德準則之免職

員工若有以下嚴重違規行為，公司可不經預告，立即終止勞動合約：

- 嚴重違反公司保密協議，洩露商業機密。
- 貪污、收受賄賂或從事任何不法行為。
- 職場霸凌、騷擾或歧視行為經查證屬實。
- 其他符合勞動基準法第十二條規定之情事。

第42條:資遣(裁員)

若因組織重組、業務緊縮等因素需裁減人力時，公司將：

1. 公平選擇:依據客觀、公平的標準(如業務相關性、個人績效)決定資遣名單。
2. 合法預告:依法定預告期提前通知員工。
3. 優於法規:提供優於勞動法規的資遣費方案。
4. 轉職協助:提供專業的轉職輔導服務 (Outplacement Service)。

第十二章:離職程序與結算

第43條:離職手續辦理

員工於離職生效日前,應完成「離職手續單」上所列的全部項目,並經各權責單位簽核。

第44條:薪資與費用結算

完成離職手續後,公司將於最近一個發薪日結清所有應付薪資及費用。

第45條:證明文件開立

人力資源部將主動開立「服務證明書」及「非自願離職證明書」(如適用)。

第46條:校友網絡 (Alumni Network)

我們視離職員工為公司的寶貴資產與品牌大使。人力資源部將維護一個校友網絡平台,分享公司动态,並歡迎優秀的前員工在未來有機會時「回巢」(Boomerang hire)。

第六部分:附則

第十三章:規章管理

第47條:規章解釋與修訂

本規章之解釋權歸屬人力資源暨組織發展部。為因應公司發展及法規變更,本規章得由人力資源部提案,經公司最高管理層核准後修訂。

第48條:施行日期

本規章自2025年9月1日公布施行,舊有相關辦法同時廢止。