

新人到職標準作業流程 (SOP)

文件編號: HR-SOP-001

版本: v2.1

生效日期: 2024 年 1 月 1 日

制定單位: 人資部

適用範圍: 所有新進員工

一、報到前準備 (錄取通知後)

1.1 人資部作業 (錄取後 3 日內)

- [] 發送正式錄取通知信 (含報到日期、時間、地點)
- [] 寄送《到職文件準備清單》給新人
- [] 預約員工健康檢查 (法定項目)
- [] 通知 IT 部門準備電腦、帳號、門禁卡
- [] 通知總務準備座位、辦公用品

1.2 新人準備事項

新人應於報到日攜帶以下文件：

1. 身分證正反面影本 × 2
2. 健康檢查報告 (3 個月內，含胸部 X 光)
3. 最高學歷證書影本
4. 前公司離職證明 (如有)
5. 勞保/健保轉出單 (如有)
6. 銀行帳戶存摺影本 (薪資轉帳用)
7. 個人 1 吋照片 × 2
8. 緊急聯絡人資料

> ** 特別提醒**：報到日前請確保已完成前公司離職手續，避免重複投保問題。

二、報到當日流程 (D-Day)

2.1 報到時間

- 正常上班時間：上午 09:00
- 攜帶文件至人資部辦理報到

2.2 人資部辦理事項 (預計 60 分鐘)

時間 : 09:00 - 09:30

- [] 核對身分與文件
- [] 簽署《勞動契約書》 (一式兩份，公司、員工各執一份)
- [] 簽署《保密協議》
- [] 簽署《個資蒐集同意書》
- [] 簽署《員工手冊簽收單》 (確認已閱讀公司規章)
- [] 填寫《員工基本資料表》
- [] 填寫《勞健保加保申請書》
- [] 填寫《薪資帳戶設定表》
- [] 填寫《緊急聯絡人資料表》

時間 : 09:30 - 10:00

- [] 拍攝員工證照片
- [] 核發門禁卡、員工證
- [] 說明公司福利制度 (特休、保險、團保等)
- [] 說明薪資發放日期與規則
- [] 說明出勤打卡系統使用方式
- [] 發放《員工手冊》與《新人導覽手冊》

2.3 IT 部門設定 (預計 30 分鐘)

時間：10:00 - 10:30

人資帶領新人至 IT 部門辦理：

- [] 領取電腦、滑鼠、鍵盤、耳機
- [] 設定公司 Email 帳號 (格式 : name@taiyutech.com)
- [] 設定 Windows 登入帳號與密碼
- [] 開通內部系統權限 (ERP、簽核系統、雲端硬碟)
- [] 安裝必要軟體 (防毒軟體、VPN、通訊軟體)
- [] 說明資安政策與注意事項
- [] 測試 WiFi 連線

> **IT 注意事項** :

- > - 電腦密碼不得與他人共用
- > - 禁止下載未經核准的軟體
- > - 機敏資料不得上傳至非公司雲端

2.4 環境導覽 (預計 20 分鐘)

時間：10:30 - 10:50

由人資帶領新人參觀公司環境：

- [] 各部門位置介紹
- [] 茶水間、休息室、會議室位置
- [] 洗手間、逃生路線
- [] 影印機、印表機使用方式
- [] 打卡機位置與使用方式

2.5 部門引導 (預計 10 分鐘)

時間：10:50 - 11:00

- [] 將新人引導至所屬部門
- [] 向部門主管及同事介紹新人
- [] 介紹工作座位與環境

三、試用期管理 (到職後 3 個月)

3.1 第一週 (熟悉環境週)

主管任務 :

- [] 指派引導學長/姐 (Buddy)
- [] 說明部門組織架構與工作內容
- [] 提供必要的教育訓練資料
- [] 安排參與部門會議

新人任務 :

- [] 閱讀《員工手冊》並提出問題
- [] 熟悉公司各項系統操作
- [] 完成線上新人訓練課程 (法令遵循、資安、消防)
- [] 與團隊成員一對一認識

3.2 第一個月 (技能建立期)

- [] 完成部門專業訓練
- [] 主管與新人進行 1-on-1 會談 (了解適應狀況)
- [] 人資追蹤勞健保加保狀況
- [] 確認新人已領取第一個月薪資

3.3 第二個月 (實戰演練期)

- [] 開始參與實際專案或任務
- [] 主管進行期中考核 (書面或口頭)
- [] 新人提交《試用期心得報告》 (選填)

3.4 第三個月 (考核確認期)

- [] 主管填寫《試用期考核表》
- [] 人資安排試用期滿面談
- [] 確認是否正式錄用或延長試用/不予錄用
- [] 正式錄用者：調整薪資（如有約定）並通知

> ** 法律提醒**：

- > - 試用期間仍應給予勞健保、特休等法定權益
 - > - 試用期最長不得超過約定期間（通常 1-3 個月）
 - > - 試用不合格需於期滿前通知，並依法給予資遣費（如到職滿 3 個月）
-

四、常見問題 (FAQ)

Q1：報到當天忘記帶文件怎麼辦？

A：請於 3 日內補齊，未補齊者將影響勞健保加保與薪資發放。

Q2：試用期可以請假嗎？

A：可以，試用期員工享有與正職員工相同的請假權利（病假、事假、特休等）。

Q3：試用期薪資與正式錄用後薪資不同？

A：本公司試用期薪資為正式薪資的 90%，通過試用後調整。但最低不得低於基本工資。

> ** 測試陷阱**：試用期薪資低於正職薪資的作法具爭議性，應於勞動契約明確約定，且不得低於最低工資。

Q4：試用期被解僱有資遣費嗎？

A：

- 到職未滿 3 個月：無資遣費義務（但需符合解僱事由）
- 到職滿 3 個月以上：需給付資遣費（每滿 6 個月發給 1/2 個月工資）

Q5：新人訓練算工時嗎？需要加班費嗎？

A：是。所有公司要求參加的訓練皆計入工時，超過正常工時應給付加班費。

五、相關表單清單

表單名稱	使用時機	負責單位
錄取通知書	錄取後 3 日內	人資部
勞動契約書	報到當日	人資部
員工基本資料表	報到當日	人資部
勞健保加保申請書	報到當日	人資部
試用期考核表	試用期滿前	用人主管
轉正通知書	試用期滿後	人資部

六、附則

本 SOP 由人資部制定，經總經理核准後實施，修正時亦同。如有未盡事宜，依勞動相關法令及公司規定辦理。

** 轉換為 DOCX 指令**：

```
```bash
pandoc 新人到職SOP.md -o 新人到職SOP.docx
```
```