明曜科技股份有限公司

文件名稱	新進人員報到及引導辦法						
編號	A-004	生效日	111.10.01	版本	B	頁次	1/4

☐ 新建

■ 變更

☐ 作廢

變更/作廢理由：

1. 人事單位變更為人資單位，為組織名稱變更。
2. 新增員工日誌及增修輔導人選定及通知

會簽單位：

單　位									
會　簽									

核准	審查	製作

分發單位：

單　位										
分發數										
簽　收										
繳　回										

閱讀記錄 （閱讀者簽名）	

明曜科技股份有限公司

文件名稱	新進人員報到及引導辦法						
編號	A-004	生效日	111.10.01	版本	B	頁次	2/4

文 件 變 更 履 歷

版本	生效日	變 更 內 容
A	111.01.01	新制訂
B	111.10.01	新增 4.4.6 員工日誌 修改 4.4.4.1 輔導人的選定 第三條&第四條人事單位變更為人資單位

第一條：目的

為使新進員工之報到及引導有所依循，並強化新進員工之輔導，特訂定本辦法。

第二條：範圍

新進員工報到及引導。

第三條：組織與權責：

	人資單位	用人單位
報到	◎	
引導、輔導	○	◎

◎表主辦　　○表協辦

第四條：作業內容：

4.1 新進員工報到

4.1.1 填寫資料

新進員工報到當日由人資單位提供各類資料表予新進員工填寫，包括人事資料表、勞動契約書、個人資料提供同意書、薪資所得撫養親屬表、勞健保加保及勞退自提調查表..等，填妥後交人資單位處理。

4.1.2 繳交證件、資料

新進員工報到應繳交身份證/居留證正反面影本、一吋半身照片、最高學歷畢業證書影本、上一服務公司離職證明、其他資格證照影本、勞健保轉出證明或申請書影本(眷保者請附上戶口名簿影本)、指定銀行之存摺封面影本等資料予人資單位。

4.1.3 分發門禁卡(磁扣) 或辦理停車位登記

完成 4.1.1 及 4.1.2 程序後，人資單位即製作門禁卡(磁扣)或辦理停車位登記事宜予新進員工。

4.2 環境簡介

新進員工報到手續完成後，由人資承辦人員向新進員工簡述公司環境、門禁、出勤….等事宜，並代表公司致歡迎之意。

4.3 新進員工交付用人單位

環境簡介結束後，人資承辦人員即帶領新進員工至用人單位報到。

4.4 新進員工之引導

4.4.1 新進員工報到當天，用人單位主管應先預留時間迎接新人。如果主管不克迎接，應由單

位輔導人接待。誠摯、有禮及尊重的接待，營造良好的第一印象，新進員工亦會對主管、工作及組織培養出積極的態度。

4.4.2 新進員工報到之前，用人單位主管應先擬訂 OJT 訓練計劃表，逐步實施，並應於新到任三個月內完成考核成效。同時應向新進員工說明未來必須接受之訓練，幫助他儘快進入狀況。

4.4.3 新進員工報到後，主管應親自(或由輔導人)將其介紹與部門同仁熟識，協助他為大家所接納。主管應對新進員工表達適度之關懷並適時予以鼓勵，以減輕新進員工之憂慮與不適應。

4.4.4 輔導人的選定原則及職責

4.4.4.1 輔導人的選定

用人單位主管於面談結束後，若擬予試用應徵者時，應於面談評核表內填註“輔導人”的人選，或者通知人資單位發出輔導人通知單予輔導人，以利及早準備輔導事宜，俾利執行應徵者報到後之輔導工作。

4.4.4.2 選定輔導人的原則

用人單位主管選定輔導人應考量其工作能力、工作態度、服務熱忱、對公司之熟悉度、人際關係等因素(最好能與 OJT 訓練計劃中的指導人是同一人)，以期給予新進員工適時援助及解決困難，做到穩定新人、照顧新人的目的。

4.4.4.3 輔導人的職責

4.4.4.3.1 帶領新人熟悉公司環境、工作環境及介紹予部門同仁認識。

4.4.4.3.2 工作上的協助，生活上的輔導，減少新人的壓力及緊張不安的心情，使之儘快適應公司與工作。

4.4.4.3.3 新人狀況及問題之向上回饋。

4.4.4.3.4 輔導人對新人之輔導是持續性與長久性的。

4.4.5 新進人員教育訓練由人資單位安排時間及相關部門人員擔任講師，上課內容應包含品質政策、品質目標、組織簡介、工作環境及職業安全衛生等，並由人資單位將訓練結果登載於內訓簽到與考核表。

4.4.6 新進員工於試用期間的第一週(五個工作天)必須每日填寫新進員工日誌，惟部門主管(含)以上免填，該日誌須每日送交單位主管核閱，於日誌完成後交回人資單位存查。

第五條：參考文件

無。