

部門: CK Shop 店別: _____

_____ 實習生您好！

 歡迎您加入台灣通用磨坊，您的報到日期為_____，為確保您的權利（勞健團保、薪資）及建立人事基本資料，請務必準備好下列相關人事資料，並於**報到當日**繳交。謝謝您的合作！

資料名稱	項目確認	備註
1 工作申請書	<input type="checkbox"/> 已繳交	※請貼一吋半身正面彩色照片 ※請工整書寫各欄位資訊，並確認Email等資料內英文與數字的可辨識性，避免影響薪資單發放等事宜 ※請務必填寫緊急聯絡人的姓名與行動電話 ※未滿20歲需家長簽名或蓋章
2 員工報到證件資料：請貼上身分證正反面影本、存摺及學生證正反面清晰影本		
身分證&學生證正反面影本	<input type="checkbox"/> 已繳交	
薪資轉帳帳號存摺封面影本	<input type="checkbox"/> 已繳交	目前合作之薪轉作業的銀行有以下六間：中國信託商業銀行、國泰世華商業銀行、台新國際商業銀行、台北富邦商業銀行、中華郵政、花旗銀行，其餘皆無法做為薪轉帳戶 ※請注意！提供帳號後將無法更換薪轉銀行
3 不參加健保申明書 <input type="checkbox"/> 參加健保 <input type="checkbox"/> 不參加健保	<input type="checkbox"/> 已繳交	※欲參加公司健保者不需繳交此申明書 ※未滿20歲需家長簽名或蓋章
4 員工志願服務書	<input type="checkbox"/> 已繳交	未滿20歲需家長簽名或蓋章
5 食品安全衛生宣言	<input type="checkbox"/> 已繳交	
6 蛋糕中心計時人員工作規定	<input type="checkbox"/> 已繳交	一共兩頁，請每頁都簽名
7 新進計時人員資料簽收清冊	<input type="checkbox"/> 已繳交	請根據報到時收到的項目進行確認與簽名
8 餐飲從業人員體檢表 <input type="checkbox"/> 體檢正本 <input type="checkbox"/> 體檢收據	<input type="checkbox"/> 已繳交	※請至各區衛生所或醫院辦理 ※報到當日即需繳交施測日期在6個月以內的體檢報告並符合規定，體檢項目如附註說明。 ※如尚未收到體檢報告，請提供體檢費用的收據

附註：

- 報到當天若未能將上述資料證件繳齊時，則需於**7日內繳齊**，始算完成報到手續。
- 必須完成的體檢項目如下，也請健檢機構在檢查報告上務必紀錄右列表格中的檢驗項目：

供膳作業檢查+B型肝炎：
檢驗報告上要有以下檢驗項目：

1. 既往病例及作業經歷之調查。(醫師問診) 2. 自覺症狀及身體各系統之物理檢查。(醫師問診) 3. 身高、體重、視力、色盲及聽力檢查。 4. 胸部X光攝影檢查(肺結核)。 5. 血壓測量。尿蛋白及尿潛血之檢查。 6. 血色素及白血球數檢查。 7. 血色素及白血球數檢查。	8. 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT或稱SGPT)肌酸酐(creatinine)、膽固醇及三酸甘油酯之檢查。 9. 皮膚病理檢查 10. 其他必要之檢查 11. 梅毒檢查(VDR)。 12. A型肝炎檢查(IgM&IgG) / B型肝炎檢查。(HbsAg&Anti-HBs) 13. 糞便傷寒檢查。	1. A型肝炎檢查(IgG) 2. A型肝炎檢查(IgM) 3. B型肝炎檢查HbsAg 4. B型肝炎檢查Anti-HBs 5. 胸部X光攝影檢查(肺結核) 6. 糞便傷寒檢查 7. 皮膚病理
---	--	---

您可點選以下網址參考，勞委會指定之各縣市公立醫療院所接受體檢。

<http://hrpts.osha.gov.tw/asshp/hrpm1055.aspx>

相片黏貼處

員工報到資料

身分證正反面影本黏貼處：

身分證正面黏貼處

身分證反面黏貼處

銀行存摺影本黏貼處：

銀行存摺正面黏貼處

員工報到資料

學生證正反面影本黏貼處：

學生證正面黏貼處

學生證反面黏貼處

不參加全民健康保險聲明書

茲本人 自 年 月 日起任職於台灣通用磨坊股份有限公司擔任實習生。因本人目前已加入全民健康保險並檢附健保卡影本乙份，故同意於貴公司任職期間，不加入全民健康保險。期間如改變意願，將另行通知貴公司辦理加入健保手續，若因本人之事由，至未加保所受之損害，概與貴公司無涉。

此 致

台灣通用磨坊股份有限公司

立志願書人：

身份證字號：

家長簽名：

(立書人滿二十歲者，家長欄免簽章)

中 華 民 國 年 月 日

員工志願服務書

茲本人在台灣通用磨坊股份有限公司服務，自願確實遵守下列規定：

- 一、 恪尊貴公司章則及規定，負責執行職務，決不畏難。嚴守公司及業務機密，不做不利於貴公司等之一切言行。
- 二、 決不假借職權，以圖本身或他人利益。公務應善盡使用保管之責，不得毀損變更私用或借外人。
- 三、 服務員試用訓練時間，同意由貴公司依考核成績決定是否予以排班，且同意於報到日當天繳齊相關報到資料，公司將依資料收齊後，於次期發薪日開始發放薪資。
- 四、 受僱期間所為職務上或與職務上有關之發明、創作、著作或其它作品等得為智慧財產權保護之標的者，其有關之權利皆歸屬公司所有，公司得增、刪、更改內容。本人保證該內容絕無冒充、抄襲、模仿、影射或其它不實情形，並願無條件配合公司提供辦理權利登記所需之資料，絕無異議。
- 五、 離職時恪遵公司辦妥離職手續，並將經辦財物全部移交清楚，決不拒絕或藉詞諉延。

倘有違背以上列規定時，本人自當接受貴公司之懲處及負法律責任，並願遵從貴公司指示，自動辭退職務。退職後亦願遵守貴公司之業務機密，不做不利貴公司之言行。

此致

台灣通用磨坊股份有限公司

立志願書人：

身份證字號：

戶籍地址：

通訊住址：

家長簽名：

(立書人滿二十歲者，家長欄免簽章)

中 華 民 國 年 月 日

員工安全衛生宣言

身為台灣通用磨坊股份有限公司員工，為生產製造高品質、高標準衛生安全的食品，避免造成消費者心靈及身體的傷害或台灣通用磨坊股份有限公司商譽的傷害，本人同意遵守公司以下為維護食品安全衛生之相關規定：

- (1) 進入工廠依照公司規定：
 - a. 依照標準更換工作服、帽、口罩、手套、工作鞋等
 - b. 依照標準進行洗手消毒作業程序
 - c. 人員進出工廠需依人員動線行走
 - d. 操作流程、清潔程序等需依照標準程序執行
 - e. 製程中需遵守公司規定
- (2) 養成良好的個人習慣
 - a. 不在廠內吸煙
 - b. 不嚼食檳榔
 - c. 不隨地吐口水
 - d. 於廠內工作咳嗽、打噴嚏時，不正面面對食物，務必遠離食物
 - e. 不在廠內生產現場嚼食口香糖、食物或藥品
 - f. 只在公司規劃的區域飲食
 - g. 個人物品例如：錢包、手機、衣服等，不帶入廠內生產現場，儲放於個人儲藏區
 - h. 制服、圍裙、鞋子等公司要求的穿戴，不穿出公司未允許的廠外區域
- (3) 隨時維持個人的清潔衛生
 - a. 個人的制服及圍裙隨時保持乾淨，每日清潔
 - b. 個人髮膚身體隨時保持清潔無異味
 - c. 進出廁所時，務必換穿專用鞋
 - d. 使用廁所後，務必進行手部清潔
 - e. 不濃妝豔抹、不使用假睫毛、假指甲、指甲油及香水等、不帶任何飾品進入生產現場作業
 - f. 生病、受傷等務必通知主管處理
- (4) 遵守新人教育訓練所提之各項要求
- (5) 不作任何危害公司產品安全衛生之事項
- (6) 不可對外透露公司內部訊息（含原物料規格、生產流程.....等）

本人 _____ (簽名)

茲同意遵守上述事項

台灣通用磨坊 蛋糕中心 計時人員 工作規定

(請詳細閱讀以下內容並簽名，如有疑問請向主管/人力資源部詢問)

◆ 實習生到職之注意事項

- 薪資給付：依政府機關公告之最低工資(時薪)起計；前月 26 日至本月 25 日之薪資，於次月 10 日發放。
- 制服：可領取乾淨制服自行清洗或由蛋糕中心統一送洗，任職期間需負妥善保管之責。
- 體檢證明：
 - 員工須在到職前，必須提供有效期間至少六個月以上的供膳作業體檢證明

【含B型肝炎(抗原+抗體)】

- 檢查報告交由總公司人力資源部保管，第一次為自費。
- 工作每滿一年必須重新體檢，費用由公司負擔，且未在規定時間內完成體檢，不得排班。
- 安全：上班時間因公外出，需經單位主管同意，且注意交通安全。

- 福利：

- 享勞保、健保、團保。
- 且享員工優惠折扣，相關規範依循公司統一公告規定。

- 工作地點：員工應接受公司之指揮監督，在公司之工作場所擔任指派。

倘公司基於經營上所必需，有調動工作人員之必要，對於生活津貼及其他勞動條件，未作不利之變更下，員工無正當理由不得拒絕調動，調動後工作與原有工作性質為員工體能及技術所能勝任為原則，如地點過遠，將予以必要之協助；員工如拒絕調動或未依規定日期報到，公司得不經預告終止勞動契約。

- 離職：

- 因個人因素，完成離職程序後再回任者，視為新進同仁，於本公司年資將重新計算，並繳交新進人員報到資料。
- 離職當日須將公司發給文書資料、門禁卡(計時打卡磁扣)、制服繳回、繳回簽署完成離職單，始完成離職手續；若有遺失，將須賠償相關費用。

員工簽名：_____

◆ 請假方式

請假方式	請假方式一律以本人親自聯繫單位主管，不接受以簡訊、Line 等其他方式請假，違者直接以曠職論處。 蛋糕中心聯繫電話：02-2267-9878	
蛋糕中心	遲到	◆ 於規定的上班時間遲到超過 15 分鐘，即為遲到。 ◆ 累積遲到達三次者，視為曠職一次。
	曠職	- 無故未上班者，即為曠職。
	病假	- 請於病假隔日補交就診證明，未交就診證明者，以工作缺失論，累積達三次者，視為曠職一次。

◆ 蛋糕中心上班規定

1. 每日上班時間 08：00-17：00，中午休息一小時，視生產需求彈性調整上下班時間。
2. 非上班時間或穿著便服，不可進入製作區內逗留，以免影響其他同仁上班。
3. 上班時間禁止抽菸，手機需收起或關機，未經主管同意勿使用辦公室電話。
4. 將產品私自贈與親戚或朋友、不收帳、帶走、偷吃，一律開除並追究賠償及相關責任。
5. 未經管理組同意，不得私自離開外出；需離開工作站，需告知值班經理取得同意。
6. 員工需遵守各項資產保管及社交媒體使用規範，偽造、侵占或挪用、誤用公司資產(含公司各式金流不限於現金、禮券、紅利點數)、內部文件檔案、營運用品，一律開除並追究相關責任。
7. 因個人疏失，導致金錢、冰品或公司資產等損失，依照「財務經管人員切結書」相關說明辦理，損耗的冰品依規範進行報廢，禁止將損耗的冰品帶走。
8. 未依相關規定執行者，將給予口頭警告後，如不予以改進，除填寫工作紀錄外，將處以減班停班之罰則；再不予以改進者，則直接終止合約。

◆ 蛋糕中心服裝儀容規定(請參考附件:蛋糕中心新進人員準備工作服準則)

以上規定如有不足,依公司標準規範為準

我已閱讀上述之工作規定,並充分瞭解其內容,同意遵守並簽署規範:

計時人員簽名: _____

簽署日期: _____

新進計時人員資料簽收清冊

申請人： Applicant		部門/單位： Department/Section	
員工編號： Employee No.		職稱： Position Title	
到職日： Reporting Date			
移交項目 Handover Item	簽收人 Received by	移交項目 Handover Item	簽收人 Received by
所屬部門 Belonging Dept.			
制服 Uniforms			
置物櫃鑰匙 Locker Key			
門禁出勤卡 Entry Permit /Attendance Card			
人力資源部 Human Resources			
門禁出勤卡 SHOP Entry Permit /Attendance Card			
已取得GID 或 Email Has gotten GID or Email			
備註Remarks: 如遺失上述任何鑰匙或卡片，賠償規則如下:名牌 NT\$200、置物櫃鑰匙 NT\$300、門禁出勤卡 NT\$300 If losing any above listed card or key, the penalty of each item as following: Name Tag- NT\$200, Locker Key - NT\$300,Entry Permit /Attendance Card: NT\$300.			
本人同意在最後工作日完成上述所列之移交項目，如無法按期完成，台灣通用磨坊股份有限公司有權保留最後一個月的薪資，直到完成所有的移交程序。I hereby agree to complete the handover process on the last working date, if not, General Mills Taiwan has the authority to hold the last payment until all handover process has been completed.			
員工簽名 Signature:		日期 Date:	