

劍湖山世界股份有限公司

員工資料表

填表日： 年 月 日

製表日期：97.01.01

姓名	中	生日	年 月 日	身份證號碼					一寸 相片			
	英	婚姻	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚	血型	體重	kg	身高	cm				
戶籍地址												
通訊地址		<input type="checkbox"/> 同上 <input type="checkbox"/> 其他										
通訊電話		(住處)		(戶籍) <input type="checkbox"/> 同左，或			(行動)		(行動)			
現在住屋		<input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租用 <input type="checkbox"/> 其他		就職後住屋		<input type="checkbox"/> 戶籍地 <input type="checkbox"/> 通訊地 <input type="checkbox"/> 另租 <input type="checkbox"/> 公司宿舍 <input type="checkbox"/> 其他						
緊急連絡人		關係		電話		地址						
家庭狀況	稱謂	姓名		年齡	職業	稱謂	人數	身障手冊： <input type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 輕度				
	父					兄姐		原住民：_____族				
	母					弟妹		駕照： <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 大客車				
	配偶					子女		交通工具：				
學歷	學校名稱		科系	畢.肄業	語文	名稱	讀	說	寫	聽	兵役	軍種役別：
				畢.肄		英						軍階兵科：
				畢.肄								職務專長：
				畢.肄								年 月至 年 月
經歷	服務公司		職稱	任職期間	年資	地點	薪資	離職原因				
專長或特殊				證 執 照 或 其 他 考 試	種類、項目	取得年月	程度、級數	證書、證號				
其他	1. 介紹人或推薦人： _____ 關係： _____			8. 誠信簽章： 本人秉持誠信原則填寫上列資料，且同意公司因業務需要，於保密情況下對本人資料開放給相關機關或主管，並授權得向有關機關、人員作資料查證。 簽名： _____								
	2. 應徵資訊來源： <input type="checkbox"/> 報紙 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 其他											
	3. 可否接受到外地出差二日以上： <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 其他											
	4. 可否接受輪調到外地工作： <input type="checkbox"/> 外縣市或海外 <input type="checkbox"/> 其他											
	5. 可否配合業務需要的加班： <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 其他											
	6. 可上班日期： <input type="checkbox"/> 配合公司需要，或 年 月 日											
	7. 希望待遇： <input type="checkbox"/> 依公司規定 <input type="checkbox"/> 要求 _____ 元											
人資單位登錄	派任單位				職稱			員工代號				
	到職日	年 月 日	勞保加保	年 月 日	健保加保	年 月 日	勞保保額					
	離職日	年 月 日	勞保退保	年 月 日	健保退保	年 月 日	健保保額					
	備註	1. 員工資料記錄表未填齊項目，建檔人員請追蹤補齊後確實建檔於人力資源系統。 2. 人員有升遷、調職等異動情形請於背面異動欄登錄。 3. 資料流程：面談報到→填資料表→面談考試→面談表核定→人資單位通知→人員報到→資料彙整→人資單位建檔歸檔。						建卡人：				
								建卡日期：				

員工面談記錄表

姓名		應徵項目		面談日期	
----	--	------	--	------	--

說明: 1. 錄取人員應附『人員甄選成績評定表』及相關應考資料, 並辦妥必備資料後始得正式上班。
 2. 遞送程序: 面談表經單位經理簽核後轉送人資單位會辦, 再呈權責主管核決。

筆試	智力測驗							專業科目 (或一般)				
	專業特質	優 10~8	可 7~4	差 3~1	人格特質	優 10~8	可 7~4	差 3~1	其他			
	實務經驗				儀態外表				1. 有無參加社團的經驗? 2. 有無參與競賽的經驗? 3. 有無前科或尚未定案之訴訟? 4. 理財狀況? (有無卡債或法院執行命令)			
	專業技能				談吐應對							
	專業知識				反應能力							
	工作態度				人際關係							
	配合度				自信心							
	學習能力				適應能力							
	工作潛力				思考能力							
	合計				合計							

面試評語	
------	--

(一)面談者:

	任用核定	<input type="checkbox"/> 錄取	<input type="checkbox"/> 備取	<input type="checkbox"/> 不錄用		薪資核定	<input type="checkbox"/> 依公司規定	<input type="checkbox"/> 專案核薪
任用單位	派任部門				薪資結構(本欄位請人資填寫)	1. 試用等級: _____ 等級		
	工作內容					2. 試用薪資:		
	職稱					本薪\$		
	薪資	<input type="checkbox"/> 時薪: _____ 元/小時				伙食津貼\$		
		<input type="checkbox"/> 約聘: _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日				交通津貼\$		
		<input type="checkbox"/> 月薪: _____ 等級: _____ 元/月				職務加給\$		
報到日	_____ 年 _____ 月 _____ 日			特別津貼\$				
附核准增補文件: <input type="checkbox"/> 人員增補單 <input type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 其它				技術津貼\$				
權責單位主管意見及簽章(五)				派駐津貼\$				
				其他\$				
				合計\$				
				承辦人: _____ 主管: _____				
				主管意見及簽章(二)				

	行政單位主管意見及簽章(四)	人資單位意見及簽章(三)
審查單位		1. 編置審查: <input type="checkbox"/> 符合編置 <input type="checkbox"/> 不符合編置
		2. 薪資審查: <input type="checkbox"/> 偏低 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 偏高
		3. 其他
		經辦人: _____

簽核流程: (一)面談者 → (二)單位主管 → (三)人資單位審查 → (四)行政主管 → (五)權責主管核決