

報到手續

新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本公司辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到三日內應繳驗下列文件：

- 一、錄用通知書。
- 二、本公司所定人事資料卡。
- 三、繳驗國民身分證、健保卡及駕照（正本核對後發還）；身份證影本或戶口名簿影本（本戶）及駕照影本乙份。
- 四、前一任工作個人勞保資料。
- 五、健保眷屬證乙份（有需求者再提供）。
- 六、最近三個月內正面脫帽2吋照片4張（以便辦理廠商合約卡使用）。
- 七、畢業證書或專技證書（正本核對後發還）。
- 八、健康檢查表（體檢表—需含胸腔X光）。
- 九、填寫健康狀況記錄表切結書。
- 十、簽認員工保密及競業條款切結書、勞動契約及員工管理守則各乙份。
- 十一、薪資轉帳，存摺影本乙份。
- 十二、上下班交通路線圖（居住地址位置至上班地址位置之固定交通路線）。
- 十三、一般安全衛生教育訓練之結業證書。

新進人員於任職前，未取得一般安全衛生教育訓練（6小時結業證書），可先行上班再安排上課（可協助報名）。上課當日不計薪（不扣全勤），公司支付一般安全衛生教育訓練6小時報名費1000元。

- 十四、新進人員於任職後，應立即安排合作廠區上安全衛生訓練課程。

※個人須完全遵守廠區內規定，若應注意遵守而未注意造成罰鍰需自行負擔並簽章。

- 十五、新進人員於上班時，依個人衛生及使用考量需自備安全配備：

1. 工作安全鞋 2. 工作安全帽（含頭燈） 3. 護目鏡

※工作安全帽及護目鏡，可向公司依成本價代為採購，由當月薪資扣除。

- 十六、本公司發放制服三件、工作背心兩件，以供員工換洗替穿。離職時，需全部繳回，未全數繳回每件依成本單價從當月薪資扣除。