

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Đóng dấu
 LÊ THỊ HUỆ	 NGUYỄN THỊ KIM ANH	 CHOU CHUN KAI	

招募流程

1. 目的：

- 為了在尋找、選擇吸引人力過程中規定實行流程，以找到足有能力的應聘者，滿足公司的生產計劃和營業目標。
- 招募中，確保公開地實行招募步驟，公司為所有應聘者創造平等工作機會，無論宗教、種族、性別和地方。
- 以滿足 C-TPAT 程序的要求，及在公司實行。

2. 適用範圍：

適用於佳新招募幹部員工的所有工作。

3. 責任和權限：

3.1 部門現場主管：

- 3.1.1 確保依照批准的編制圖招募。
- 3.1.2 在試用期內協助新入職的幹部員工。
- 3.1.3 在試用期過後，進行評估幹部員工，及提出是否簽署正式勞動合約。

3.2 HR 部門：

- 3.2.1 依照總經理部核准的招募申請表，或總經理部的直接要求進行招募。
- 3.2.2 仔細檢查敏感部門工作幹部員工的背景和行為信息。
- 3.2.3 確保按時並按要求的數量招募合適的人員。

4. 定義：

- 4.1 招募員工：包含招募越籍幹部員工的所有職稱，級別。
- 4.2 敏感部門：包含船務、IT、HR、保衛、資材倉、裝箱、成品倉、QIP 品檢室。
- 4.3 OK：符合；
- 4.4 NO：不符合；

Quy trình tuyển dụng lao động

4.5 幹部員工： 幹部員工；

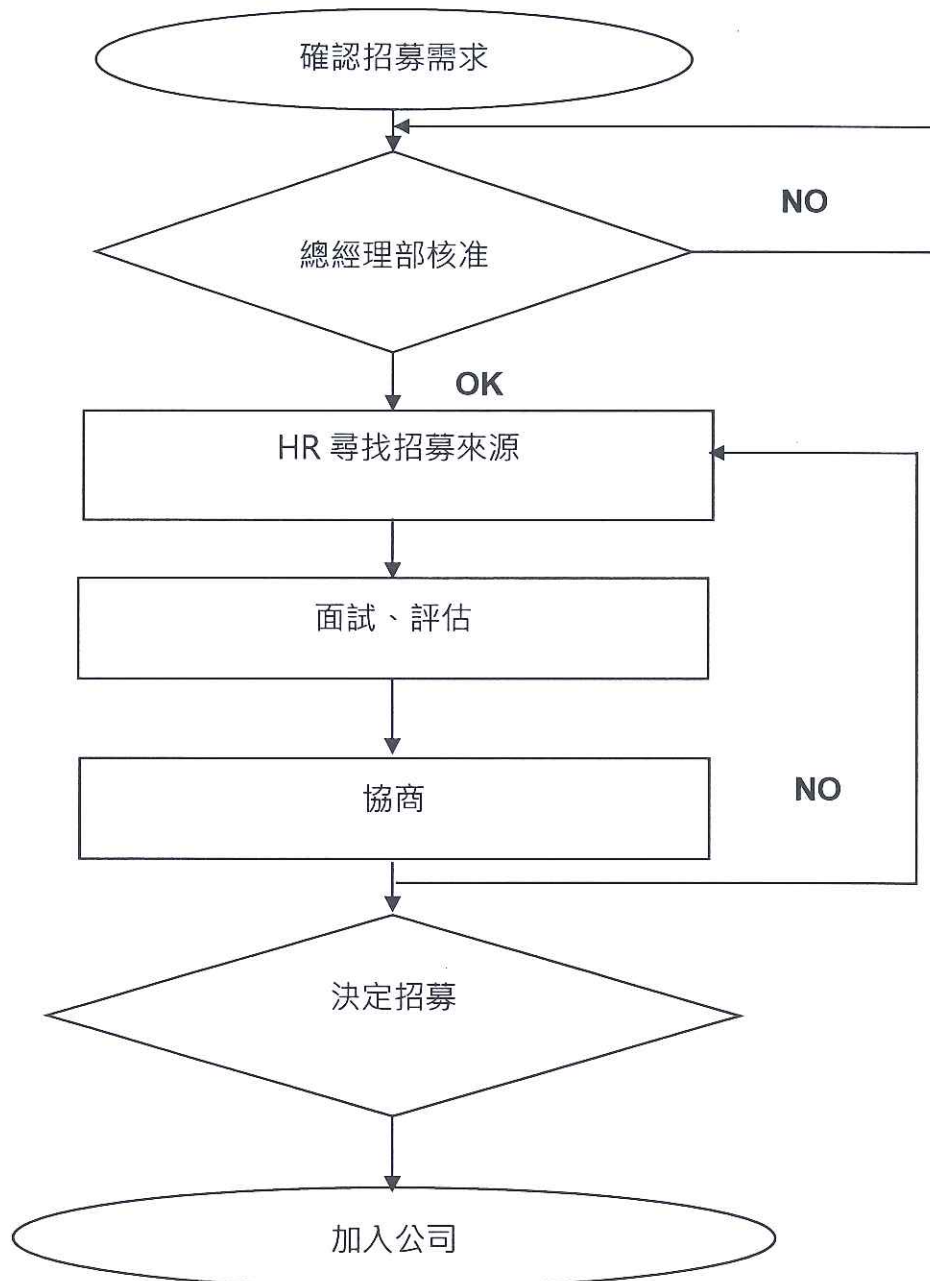
4.6 HR： 人資部門；

4.7 部門現場： 部門現場；

4.8 幹部管理： 幹部管理；

4.9 總經理部： 總經理部。

5. 實行流程：



6. 流程解釋：

6.1 確認招募需求：

6.1.1 根據生產計劃和人事需求，各部門現場制定編織圖，及呈上總經理部核准，總經理部核准後才可生效。

6.1.2 依照核准的編織圖和目前人力狀況，部門現場計算還缺少的人數、職位，以填寫招募申請表。

6.2 批准招募需求：

6.2.1 將招募申請表轉給 HR 部門（HRM 小組），以對照編制，及確認招募需求是否合理。

6.2.2 如果招募需求不依照編制圖申請，HRM 小組不確認合理。對於該情況各部門現場要重新實行 6.1.1 步驟。

6.2.3 在招募申請表上必須提供完整的資訊。對於特別的職缺，招募組將直接與部門主管討論，收集更多資訊、要求，以 HR 找到最符合的應聘者。

6.3 HR 尋找招募來源：

6.3.1 HRM 小組將招募申請表轉給招募組。招募組將匯總，及分類招募需求，以制定符合的招募計劃。

6.3.2 通常使用的招募來源：

6.3.2.1 內部來源：

- 內部應聘者：HR 部門將向各部門現場發佈通知，或發 email 招募資訊。
 - 幹部員工可以向招募組或自己部門的幹部管理登記應聘。
 - 招募該應聘者將公開、公平地進行，類似其他應聘者。
- 再次招募：招募組將聯繫已離職的一些幹部員工，以找到合適的應聘者。
- 內部介紹：依照每年的實際情況，HR 部門將申請總經理部核准適用介紹獎金制度，以激勵幹部員工介紹員工給公司。

6.3.2.2 外部來源：

- 發佈招募資訊：招募組通過當地播電台、傳單、布條、報紙、招募網頁、Facebook、Zalo...等方式發佈招募資訊。
- 參加招募活動：招募組將登記參加大學學校、工作介紹中心舉辦的招募活動，招募檢討會，或由政府單位、知名組織單位舉辦的類似活動。
- 尋找直接來源：通過在線工具、應聘者數據庫...等，招募組將直接打電話或發 email 給應聘者。
- 招募公司：僅招募一些特殊的職位。總經理部批准後，招募組與專業招募公司簽署使用服務合約。
- 此外，依照每個階段的實際情況，招募組可以靈活適用不同的招募來源，以滿足公司的招募需求。

6.3.2.3 備註：招募資訊內容必須確保公平招募，及遵守公司和各相關方的員工標準。

6.4 面試、評估：

6.4.1 甄選文件：

6.4.1.1 紙本履歷將直接交給招募組，或在公司正門保衛室的履歷接收箱繳交。

6.4.1.2 對於應聘者數據庫的履歷，或應聘者通過 email 發送的履歷，招募組將保留，及分類，以進行甄選。

6.4.1.3 應聘者履歷上要提供正確的電話號碼，以公司聯絡。無法聯絡 3 次以上的履歷，招募組將退回，如果應聘者需要。

6.4.1.4 甄選現場員工履歷：

- 檢查主要資訊：依照檢查招募文件之工作指引實行。
- 檢查應聘者是否是返任的幹部員工：
 - 第一步驟：在離職幹部員工名冊上檢查；
 - 第二步驟：轉給之前擔任的部門主管確認。
 - 不邀請參加面試，如果其幹部員工屬於幹部員工離職名冊，或部門主管確認不邀請面試。對於該情況，包含因不續簽合約或紀律開除的已離職幹部員工，除了因幹部員工曠工而紀律開除。

6.4.1.5 甄選文員、幹部管理的履歷：

- 檢查主要資訊：依照檢查招募文件之工作指引實行。
- 檢查應聘者是否是返任的幹部員工：
 - 第一步驟：在離職幹部員工名冊上檢查；
 - 第二步驟：轉給之前擔任的部門主管確認。
 - 不邀請參加面試，如果其幹部員工屬於幹部員工離職名冊，或部門主管確認不邀請面試。
- 檢查學歷、經驗、調職程度...等資訊。
- 依照需招募的職位需求，評估應聘者的水平。
- 選擇符合的應聘者，將履歷提供給部門主管查看。
- 如果部門主管同意，招募組將安排面試時程。

6.4.1.6 其他規定：

- 對於在敏感部門工作的幹部員工，招募組和部門主管要特別檢查，及確認資訊，例如：工作過程、犯罪記錄、之前居住地址。
- 招募組絕對保密應聘者履歷，及存檔。

- 在一些情況招募組有權拒絕參加應聘的履歷：接收補充文件的要求後，則不及時和完整提供文件，或確認個人資訊後發現錯誤提報個人資訊，或使用虛假文件。
- 此外，在以下情況才能邀請舊幹部員工參加面試：
 - 依規定離職 2 個月以上（具有提交離職書）；
 - 不依照規定離職 4 個月以上（恣意離職，不提交離職書）。
 - 超過上述規定的特殊情況：必須經過副總理核准，才可參加面試。

6.4.2 面試、評估：

6.4.2.1 招募組將打電話或發 email 請應聘者來公司參加面試。

6.4.2.2 面試現場員工：招募組負責面試，評估：

- 使用現場員工面試表。檢查經驗、技術、性格、符合公司文化的程度，以決定是否招募。
- 對於針車手：培訓中心負責檢查針車技術。

6.4.2.3 面試文員、幹部管理：

- 包含以下輪次：
 - 第一輪：招募組面試；
 - 第二輪：如果第一輪通過，將轉給部門現場面試；
 - 第三輪：上級主管面試—如果需要。
- 依照面試、評估應聘者之工作指引實行。

6.5 協商：

6.5.1 對於現場員工職位：招募組將通知應聘者知悉他們要做的工作、工作部門、工作時間、薪資、開始工作時間。如果應聘者同意，招募組人員將辦理入職手續。

6.5.2 對於文員、幹部管理：

6.5.2.1 依照部門主管的面試結果，將通知給應聘者知道工作職位、工作範圍、工作職責、工作時間和開始工作的時間和關於工作的其他資訊。

6.5.2.2 應聘者要求的薪資符合公司的規定，部門主管可以同意應聘者提出的薪資，部門主管將通知給應聘者薪資包含：基本薪資、津貼、各項獎金、補助、社會保險制度...等，或可以聯繫 HRM 組、招募組協助該資訊。

6.5.2.3 部門主管聯繫 HRM 組，以了解薪資結構。符合公司規定的薪資是適用於幹部員工沒有工作經驗或工作經驗相當薪資第一級之薪資。

6.5.2.4 對於應聘者要求的薪資高於公司規定的薪資，部門主管可以記錄於文員、幹部管理面試表，然後轉給 HRM 組考核。

Quy trình tuyển dụng lao động

6.5.2.5 依照文員、幹部管理面試表上的薪資確認資訊，HRM 組配合部門主管決定公司支付的薪資。對於特殊情況，HRM 組將呈上總經理部核准。

6.5.2.6 薪資一致後，部門主管或招募或 HRM 組將與應聘者討論。如果應聘者同意，招募組或 HRM 組將通知給部門主管。部門主管會決定是否入職。

6.6 決定招募：

6.6.1 依照面試結果和協商結果，招募組負責決定招募員工，部門主管負責決定招募文員、幹部管理。

6.6.2 對於無法決定的特殊情況，招募組或部門主管可以通知給 HR 主管，以協助處理。

6.6.3 招募組向得選應聘者通知招募結果，如果還缺少文件，將指導補充文件。通知入職日期，及配合行政部門安排接送車、租屋（如果需要）。

6.7 加入公司：

6.7.1 依照入職時程，招募組將負責迎接新幹部員工。

6.7.2 招募組將進行辦理入職手續給新幹部員工：

- 檢查需補充的文件（如有）；
- 指導辦理銀行卡手續；
- 拍攝 3x4 照片，以轉給 HRM 組做廠牌。

6.7.3 招募組配合 HRD 組、CR 部門進行入職培訓，內容包含：公司內規、政策、勞動衛生安全、消防...等。

6.7.4 然後，招募組將新幹部員工移交給培訓中心或部門現場。

6.7.5 依照現行的培訓流程進行入職培訓。

6.7.6 在公司任職的幹部員工，不論任職時間多少，公司不退回幹部員工的履歷，HR 部門依照規定更新資料，及存檔。

7. 相關資料：

7.1 公司內規

7.2 招募政策：

009/CSHT/LĐ

7.3 檢查招募文件之工作指引：

HD-01/001/QTHT/HR

7.4 面試，評估應聘者之工作指引：

HD-02/001/QTHT/HR

8. 使用表格：

8.1 面試邀請函：

BM01- 001/QTHT/HR

8.2 考試卷：

BM02- 001/QTHT/HR

8.3 工作事項表：

BM03- 001/QTHT/HR

Quy trình tuyển dụng lao động

8.4	員工試用期後評估表：	BM04- 001/QTHT/HR
8.5	一般工試用期後評估表：	BM05- 001/QTHT/HR
8.6	針車手試用期後評估表：	BM06- 001/QTHT/HR
8.7	入職邀請函：	BM07- 001/QTHT/HR
8.8	員工基本資訊：	BM08- 001/QTHT/HR
8.9	文員基本資訊：	BM09- 001/QTHT/HR
8.10	招募申請表：	BM10- 001/QTHT/HR

9. 資料歷史：

9.1	第一次頒行：	16/12/2009
9.2	第二次頒行：	27/05/2011
9.3	第三次頒行：	05/04/2012
9.4	第四次頒行：	25/12/2012
9.5	第五次頒行：	20/06/2014
9.6	第六次頒行：	30/06/2016
9.7	第七次頒行：	01/04/2019
9.8	第八次頒行：	01/01/2021

修改次數	修改項目	修改內容
8	所有項目	全部內容。