

 **計 時 人 員 工 作 申 請 表**

 **Part Timer Job Application Form**

**員工編號 申請單位**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名 Name** | **(中文)**   **(英文)** |  |
| **身分證字號I.D Card No.** |  | **出生年月日****Birthday Day** |  |
| **通訊住址Current Add.** |  |
| **戶籍地址Permanent Add.** |  |
| **電子郵件Email**  |  |
| **電話Telephone** |  | **手機Cellphone No.** |  |
| **健康狀態 Health Status**  | **□無 □ 有 A/B型肝炎 身高： cm / 體重： kg** |
| **就讀學校School** |  | **科系Department** |  |
| **相關工作經驗及其他資料** **Employment History & Additional Information** |
| **工作單位Department** | **工作內容Position** | **工作期間Period** | **薪資Monthly/Hourly Pay** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **可工作時段** ：**(請填寫00:00~24:00)** |
|  |  | **一** | **二** | **三** | **四** | **五** | **六** | **日** |  |
| **開始** |  |  |  |  |  |  |  |
| **結束** |  |  |  |  |  |  |  |
| **※是否具備專業證照： □ 否 □ 是 證照名稱：** **※交通工具： □ 大眾運輸 □ 機車 □ 汽車 □ 其它：** **※是否認識本飯店任何員工： □ 否 □是 姓名： \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 單位：\_\_\_\_ \_\_** |
| **緊急聯絡人Emergency Contact(具親屬關係者Must be of kin)** |
| **姓名Name** |  | **電話Telephone** |  | **關係Relationship** |  |
| **本人保證申請表上所填一切均屬真實及正確，如有虛報，本人願受公司解職處分。****申請人簽名： 申請日期：**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **面試結果** | **優** | **普通** | **差** |  | **核准時薪****Hourly Pay** | **單位主管****Dep. Head** | **部門主管****Div. Head** | **人力資源部****HR Dep.** |
| **儀表** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **態度** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **調薪生效日Effective Date** |  |  |  |
| **核准時薪Hourly Pay Adjustment** |  |  |  |
| **單位主管Department Head**  |  |  |  |
| **部門主管Division Head** |  |  |  |
| **人力資源部HR Department** |  |  |  |

**大 倉 久 和 大 飯 店 - 計 時 人 員 資 料 附件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 員工編號 | (由人資部填寫) | 姓 名 |   | 單 位 |  |

|  |
| --- |
| 身份證正反面影本 |
| ---請貼身份證影本正面--- | ---請貼身份證影本背面--- |
|  |
| 銀行帳號資料 |
| 戶名(限本人) | 存款帳號 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ---請貼存摺正面影本--- |
| 本人 完全了解大倉久和大飯店有關臨時工之薪資給付規定，並願意遵守。本人願意依規定扣繳應負擔之勞保費。本人健保部份則已另行加保，故 貴飯店毋需為本人加保健保。 立切結書人： （簽名）中 華 民 國 年 月 日 |

**計時人員工作申請表 填寫須知**

1. 所有計時工作人員均須填寫此申請表，表格可至人力資源部領取。
2. 請注意：申請人須年滿16歲始可申請工作。
3. 申請表中身分資料需完整填寫，戶籍地址須依照身分證所登記之地址，鄰里巷弄請確實填寫

不得省略。具相關工作經驗的計時工作者請詳實填寫相關資料：如，公司、餐廳、工作內容、

工作期間及時薪。

1. 申請人請繳交二吋照片、國民身分證正反面及銀行存褶影印本各一份(提供非國泰世華帳戶者需自行負擔轉帳費用)，另申請人如具備專業證照，亦請檢附專業證照影本一份。
2. 時薪核准，除申請單位主管外，須經部門主管簽核。
3. 申請單位應於建立計時人員完整人事資料檔案後，將工作申請表正本及身份證影本遞交人力資源

部存檔。

1. 時薪調整時，應附相關資料(如累積工作時數卡)，除申請單位主管外，須經部門主管簽核。
2. 每一位計時人員必須完成基本服務態度訓練並簽註後，始可開始排班工作。
3. 凡計時人員的人事資料不完整、未經部門主管簽核，或內容有誤者，人力資源部將退回資料

並由申請單位負責更正後，始核發當月薪資。

1. 領取薪資時需出示附有照片之身份證明文件(如：身分證、健保卡)及經由部門主管簽字的計時

人員工資發放單，交由財務部出納核對，始得發放。