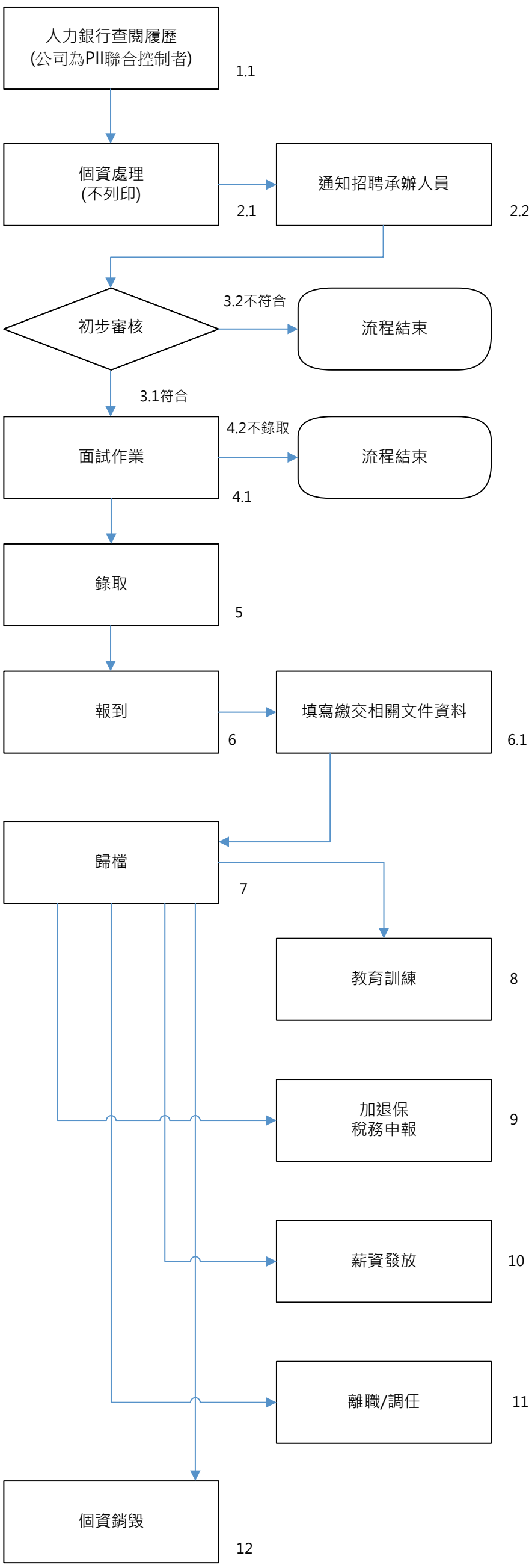
人資服務作業流程
(公司為PII控制者)



1 招聘作業(個資蒐集)
1.1
至人力銀行網站查閱應聘人員履歷(線上查閱不列印)。
2.1 查閱線上履歷。
2.2
查閱履歷後如符合需求通知招聘人員。

3.1.初步審核符合面試需求者通知面試者
3.1.1面試者自主攜帶紙本履歷面試。
3.1.2面試當日如符合要求，留下面試者履歷
3.2 如履歷不符合面試需求者結束流程。
如不符合需求，紙本履歷將集中收集等待銷毀(每半年一次)

4.1 面試結束後，主管討論是否錄取。
4.2 如不錄用結束流程。

5 通知求職者錄取。

6.1 報到當天
6.1.1 填寫「個人資料處理同意書」、「YAN-PIMS-04-09新進人員個資保護宣導須知」、「YAN-ISMS-04-13保密合約書」。
6.1.2
繳交「保證人之切結書及保密合約書」、「大頭照2張」、「工作契約書」、「本人身分證影本」、「最高學歷證件影本」、「原公司離職證明正本」、「銀行存摺帳號影本」、「各項專業證照影本」。

7 歸檔存放於上鎖之資料櫃
8 教育訓練
8.1
外部訓練報名表由個資當事人自行提供給訓練單位另需簽訂「專業培訓或專業認證取得協議書」。取得證書後，須提供公司證書之電子檔或影本。

8.2 內訓僅於「YAN-ISMS-04-015教育訓練簽到表」實施簽到。

9 各項保險加退保暨稅務申報作業
9.1
法律規定各項勞健保、退休基金提撥依照個保險單位辦理。
9.2
員工團體保險由公司依照保險公司規定辦理。
9.3
稅務申報公司僅按相關稅法規定開立新資所得證明。
10薪資發放
10.1
公司薪資發放一律採用銀行轉帳作業僅填寫銀行規定相關資訊。
11.1離職:個資保留期限為離職後五年每年定期檢討統一銷毀並登記於「YAN-PIMS-04-02個人資料刪除紀錄單」。
11.2 調任:員工調任個資檔案不異動。
12
每年定期檢討統一銷毀並登記於「YAN-PIMS-04-02個人資料刪除紀錄單」。