



人事異動核定表

版本：20190801-1

申請日期： 年 月 日

姓名		員工編號	
異動項目	晉升職位 晉升職等 調整部門 其它		
在職期間表現說明			
異動時 打勾`	項目	異動前	項目
	原部門/組別	/	異動後部門/組別
	原職級		異動後職級
	原職等		異動後職等
核定生效日期	年 月 日		
總管理處績效核對簽名			

副總經理 建議		總經理 建議	
員工本人	處級主管	人資單位	副總經理
			總經理

- 1.本表格應由處級以上主管申請填寫。
- 2.職級(等)之調整須由處級主管或總經理提出符合申請資格，呈總經理或董事會核准後公告調整之。(詳情請見員工升遷辦法說明)
- 3.填寫完畢後，請寄回(繳回)人資單位留存備查。