

00000000 000|00 00 00000000 000000 000 000000 000000 0000000000 0000
000000 000 00000000000 000000000 0000 00000000 000000000000 00000000 000
00000000 00|

0000 0000000000 00 0000 0000000000 0000000 0 0000000 0000 00000000
0000 0000 000000| 000000000000 000000, 000000 000 000 0000 0000000000
0000 000000 00 000000000000 000000|

00000000000000 0000 000000 0000000000 0000000000 0000000| 000000 0000
00000000000 0000 000000 0000000000 0000 00000000000 0000 00000000000
0000|

00000000000000 0000000000000000 0000000000
000000000000 0000000000, 00 0 00000
00000000 0000000

0000000000 00000000 00000000000 000 0000000000 000 0000 000000
00000000 00000000 000000 00000 00000000 000000 0000 00000000 0000 00000000
0000 000000 00 00 000000000, 000000 0 000000000 0000000; 000 000000 00
0 000000 000000 000000 00000 00000 000000000000 000000000

00000000 000 00000 00000 00000 00000 00000 00 00000000 00000000 000000
000000 00000000 000000000000000000 00000000 00000 000000 00000 0000 0000
0000000 00000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000000000000 000000
000000000000 0000 0000000000 000000000

0000 000000000 00000000 00000 00000 0000000000000000 00000000 00000000000
000000000000 00000000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 00 00000 00000 0000
000000 000000000 00000, 0000000 0000000000 0000000 00000000 00 0000 00000
00000000

00000000000 000000 00000000 000000 00000000 0000000 00000000 00000000
000 00000 0000 00000 00000000 00000 0000 000000

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ ለሚያስፈልጉት ሁሉም ሰነድ ማረጋገጫ ማድረግ ይገባል።

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ ለሚያስፈልጉት ሁሉም ሰነድ ማረጋገጫ ማድረግ ይገባል።

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ ለሚያስፈልጉት ሁሉም ሰነድ ማረጋገጫ ማድረግ ይገባል።

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ ለሚያስፈልጉት ሁሉም ሰነድ ማረጋገጫ ማድረግ ይገባል።

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ ለሚያስፈልጉት ሁሉም ሰነድ ማረጋገጫ ማድረግ ይገባል።

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ ለሚያስፈልጉት ሁሉም ሰነድ ማረጋገጫ ማድረግ ይገባል።

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ ለሚያስፈልጉት ሁሉም ሰነድ ማረጋገጫ ማድረግ ይገባል።

በሥነ ምግባር ስርዓት ለማረጋገጥ ለሚያስፈልጉት ሁሉም ሰነድ ማረጋገጫ ማድረግ ይገባል።

一、 目的： 為健全公司經營管理， 提高生產效率， 特制定本辦法。
二、 範圍： 適用於本公司全體員工。
三、 職責： 由人事行政部負責制定及修訂， 各部門負責執行。

第一章 總則

第一條 目的

第二條 範圍

第三條 職責

本公司為健全經營管理， 提高生產效率， 特制定本辦法。 本辦法(以下簡稱「辦法」) 適用於本公司全體員工。

本辦法(以下簡稱「辦法」) 由人事行政部負責制定及修訂， 各部門負責執行。

本公司全體員工應遵守本辦法之規定， 如有違反者， 將依本辦法之規定予以處分。 本辦法之修訂， 應經總經理核准後， 始得生效。 本辦法之解釋權， 歸人事行政部所有。

本辦法之制定， 係依據《勞動基準法》及《勞資爭議處理法》等相關法律之規定。 本辦法之修訂， 應經總經理核准後， 始得生效。 本辦法之解釋權， 歸人事行政部所有。

本辦法之制定， 係依據《勞動基準法》及《勞資爭議處理法》等相關法律之規定。 本辦法之修訂， 應經總經理核准後， 始得生效。 本辦法之解釋權， 歸人事行政部所有。

本辦法之制定， 係依據《勞動基準法》及《勞資爭議處理法》等相關法律之規定。 本辦法之修訂， 應經總經理核准後， 始得生效。 本辦法之解釋權， 歸人事行政部所有。

