

0000000000 00000 00000000 000000000 000000000 000000000 0 000000000  
 000000000 000000000 0000000 000000 0000000 000 0000000000000 000 0000  
 0000 0000000 0000000 0000000000 00000 000000 0000000 0 000000000000  
 0000000 000000 000 000 000000000 00000000 000000000 000000 000  
 000000000 0000000 00000 000000 0000000000 0000000000 00000000

000000000000 0000000 000000000 000 00 000 0000 00000000 000000000  
 000000000000 000000 0 0000 0000 000 0000 000000 000000 000 00000000  
 000000 0000000 0000 0000000000 0000 0000 0000 0000000000 000 000000  
 0 000000000000 0000000 000000 0000000 000000

[illegible][illegible][illegible]

00000000 00000000 0000000 0000 00000000 000000 000000 00  
 0000 000000000 00000 0000 000 000000 00000 000 0000  
 0000000000000 00000 000000 000 00000

本公司 為 因應 市場 需求 特 引進 先進 設備 及 技術 人才 以 提升 生產 效率 及 產品 品質 並 加強 與 客戶 之 溝通 及 服務 品質 以期 達到 雙 贏 之 效果

特此 公告

敬 啟 者 茲 為 配合 公司 業務 發展 需要 特 增 聘 業務 人員 凡 有意 應 徵 者 請 於 本 公告 發布 後 至 本 公司 人事 課 領取 應 徵 簡章 及 報名 表 並 繳 驗 學歷 證明 文件 以 便 報名

應 徵 資格 凡 具有 高中 以上 學歷 且 具有 相關 業務 經驗 者 均 可 應 徵 應 徵 者 須 於 本 公告 發布 後 至 本 公司 人事 課 領取 應 徵 簡章 及 報名 表 並 繳 驗 學歷 證明 文件 以 便 報名

應 徵 程序 應 徵 者 須 於 本 公告 發布 後 至 本 公司 人事 課 領取 應 徵 簡章 及 報名 表 並 繳 驗 學歷 證明 文件 以 便 報名 報名 日期 自 本 公告 發布 後 起 至 本 公司 人事 課 公告 之 日期 止 報名 地點 本 公司 人事 課

應 徵 簡章 應 徵 者 須 於 本 公告 發布 後 至 本 公司 人事 課 領取 應 徵 簡章 及 報名 表 並 繳 驗 學歷 證明 文件 以 便 報名

特此 公告







本 公司 承 辦 各 項 建 築 工 程 施 工 監 理 招 標 代 理 業 務 凡 有 需 求 者 請 洽 本 公 司 辦 公 室 或 各 分 公 司 辦 公 室 均 可 接 洽 本 公 司 辦 公 室 設 於 臺 南 市 中 區 永 福 路 二 段 一 五 八 號 二 樓 二 〇 二 四 年 十 二 月 十 日

---

本 公 司 承 辦 各 項 建 築 工 程 施 工 監 理 招 標 代 理 業 務 凡 有 需 求 者 請 洽 本 公 司 辦 公 室 或 各 分 公 司 辦 公 室 均 可 接 洽 本 公 司 辦 公 室 設 於 臺 南 市 中 區 永 福 路 二 段 一 五 八 號 二 樓 二 〇 二 四 年 十 二 月 十 日

本 公 司 承 辦 各 項 建 築 工 程 施 工 監 理 招 標 代 理 業 務 凡 有 需 求 者 請 洽 本 公 司 辦 公 室 或 各 分 公 司 辦 公 室 均 可 接 洽 本 公 司 辦 公 室 設 於 臺 南 市 中 區 永 福 路 二 段 一 五 八 號 二 樓 二 〇 二 四 年 十 二 月 十 日

本 公 司 承 辦 各 項 建 築 工 程 施 工 監 理 招 標 代 理 業 務 凡 有 需 求 者 請 洽 本 公 司 辦 公 室 或 各 分 公 司 辦 公 室 均 可 接 洽 本 公 司 辦 公 室 設 於 臺 南 市 中 區 永 福 路 二 段 一 五 八 號 二 樓 二 〇 二 四 年 十 二 月 十 日

本 公 司 承 辦 各 項 建 築 工 程 施 工 監 理 招 標 代 理 業 務 凡 有 需 求 者 請 洽 本 公 司 辦 公 室 或 各 分 公 司 辦 公 室 均 可 接 洽 本 公 司 辦 公 室 設 於 臺 南 市 中 區 永 福 路 二 段 一 五 八 號 二 樓 二 〇 二 四 年 十 二 月 十 日

本 公 司 承 辦 各 項 建 築 工 程 施 工 監 理 招 標 代 理 業 務 凡 有 需 求 者 請 洽 本 公 司 辦 公 室 或 各 分 公 司 辦 公 室 均 可 接 洽 本 公 司 辦 公 室 設 於 臺 南 市 中 區 永 福 路 二 段 一 五 八 號 二 樓 二 〇 二 四 年 十 二 月 十 日

本 公 司 承 辦 各 項 建 築 工 程 施 工 監 理 招 標 代 理 業 務 凡 有 需 求 者 請 洽 本 公 司 辦 公 室 或 各 分 公 司 辦 公 室 均 可 接 洽 本 公 司 辦 公 室 設 於 臺 南 市 中 區 永 福 路 二 段 一 五 八 號 二 樓 二 〇 二 四 年 十 二 月 十 日

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**XXXXXXXXXXXX, XXXXX :**

0000000000 0000000 000 00000000000000, 00-00000000 (0000000 0000000)  
 0000,00000000000000 0000 00000000 0000000 0 0000 0000000000 0000  
 0000 000000000000 000000 00000000 0000 00000000000 000000 0000 000  
 000000 0000 0000 000000 00000000 0000 000000 00000000 000000 000000  
 00000000 00000000 00000000 00000000 00000000 (0000) 00000000000 000000  
 000000 0000 00/00/0000 00 0000000 00000000 0000 00000000000 0000  
 00000 00000000 0 00000000

2000 2000 2000 2000 20000000 200000000000 2000 20000000  
 2000000000 200000 2000 200000 200 2000 2000000 2000000 20 2000  
 2000 2000000 20000000 200000 2000000 200 200000 2000 2000000000  
 2000 200000000 200 200000 200000 2000 2000000000 2000000 2000 2000  
 200 2000000 200000 20000 20000 2000000 20 20 200000 20000 20000000 200  
 200000 20000 20000 2000 2000 20000 2000 200 2000000 200 20000000 200  
 20000 20 20000000000 20000000 200 20000000000 20000 20 20000 2000000  
 2000000000 200000 200000 2000000 2000000 (20000) 200000 20000000 2000  
 20000000000 2000000 20000000000 200000 2000000000 200000000 20000  
 20000000000 200000000

በዚህ ሰነድ ላይ የተገለጹት የጥያቄ አቅርቦት ማስፈጸሚያ ሰነድ ለሚሆን የሚችል ማንኛውም ሰነድ ሊሆን አይችልም፡፡

[illegible]

□-□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□, □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□





# 

1. 目的と範囲  
 この文書は、当社の業務効率化とコスト削減を目的として、各部署の業務プロセスを整理し、標準化を図ることを目的とする。本文書は、全従業員に適用される。

2. 業務プロセスの整理  
 各部署の業務プロセスを洗い出し、重複や無駄な作業を削除し、効率化を図る。また、作業手順を明確にし、新人の教育に活用する。

3. コスト削減の取り組み  
 業務プロセスの効率化により、人件費や材料費の削減を図る。また、エネルギーの節約や廃棄物の削減にも取り組む。

4. 実施スケジュール  
 本取り組みは、2024年1月1日より開始する。各部署は、指定された期限内に業務プロセスの整理を完了する。

5. 評価と改善  
 業務プロセスの整理の進捗と効果を定期的に評価し、必要に応じて改善策を講じる。



0000 0000 00 0000 0000 000000 00000000 00000000 000000 00000  
 00 00 00000 00000000 0000 0000 0000 000000 00000000 0000 00  
 000000000000 000 0000000 000000

[illegible]

00000000 0000 000 0000 00000000 000 00000 0000 000000 000000000  
 000000 000000  
 0000 000000000 000000 000000000 00 00000 00. 000000 000 00000,

0000000000 00000000 0000000 000000000 000 0000 0000 0000000 0000000  
 000 0000000 0000 0000 00000000 000 00000000000000 0000000 000000000  
 0000000000 0000 000000 000 00000000000000 000000000 000 0000 000  
 0000 000000 0000 000000 00000000 000 0 000000000 000

□ □ □ □ □ □      □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

00000000 000 00000000 00000000 000000 000000000 0000 000000000000  
 000 00000000 0000000 0000000 000000 0000 00000000 0000 0 000  
 000000000 000

[illegible]

□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□ □ □□□□  
 □□□□□□□ □□□□□□□ □□. □□□□ □□□□ □□, □□□□ □□□□□□ □□

[illegible]