

# 臺灣飛機維修股份有限公司

## 蒐集個人資料告知及同意書

以下關於新進人員於報到時應繳人事證件及資料，涉及個人資料保護法之告知事項，敬請新進人員務必詳閱後簽名（務請攜帶本表單進行報到程序）：

### 一. 告知事項

依據個人資料保護法等相關規定，明列以下告知事項：

- (一). 蒐集個人資料公司：臺灣飛機維修股份有限公司(以下簡稱「臺飛」)。
- (二). 蒐集之目的：人事管理、人身保險、全民健康保險、勞工保險、稅務行政、證件申請。
- (三). 個人資料之類別：識別類、特徵類、家庭情形、社會情況、教育、考選、技術或其他專業、受僱情形、健康狀況…等等(具體項目則如下繳交資料說明所列事項)。  
同仁繳交以下各項資料時，均視為同仁已同意提供予臺飛於上開蒐集目的之必要範圍內處理及利用；此外，因以下資料均為依法或依契約所需提供之資料，同仁尚無決定是否繳交之權利，且如未繳交，即視為未完成報到手續。
- (四). 個人資料利用之期間：退休、退職、離職後5年。
- (五). 個人資料利用之對象：臺飛。
- (六). 個人資料利用之地區：臺飛之所在地區。
- (七). 個人資料利用方式：網際網路、電子郵件、電話聯繫、書面及傳真，同時由相關必要人員依法令及作業所必要之方式處理及利用之。
- (八). 依個人資料保護法第三條規定得行使之權利及方式：同仁得依臺飛相關作業規定行使。

二. 保護同仁資料之安全措施：臺飛將依據相關法令規定及業已建構完整之措施，來保障同仁個人資料之安全。

以上告知事項本人皆已知悉及同意。另本人提供之資料，同意貴公司可向相關第三人查證，若提供之資料包含本人以外第三人之個人資料時，本人已(或)將以適當方式使該第三人知悉、瞭解並同意本同意書之內容。

當事人同意簽名： \_\_\_\_\_ 西元 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 人員報到應繳資料

一. 姓名： \_\_\_\_\_ 員工號： \_\_\_\_\_ 到職日期：西元 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

報到前-提供個人資料

<input type="checkbox"/>	全戶戶籍謄本	1份	正本，自申請日起三個月內全戶含本人、父母、配偶、及子女之戶籍謄本；如父、母、配偶、子女及本人分屬不同戶籍者，請分別申請。父、母、配偶、子女及本人記事欄不可「記事省略」。
<input type="checkbox"/>	國民身分證	2份	影本，正反面請印於A4紙同一面上，不要裁切。正本於報到時驗畢發還。
<input type="checkbox"/>	退伍令/免役證明	1份	影本，正本於報到時驗畢發還。
<input type="checkbox"/>	學歷證明	1份	最高學歷為大學(含)以上者，請備妥大學至最高學歷各階段學歷證明正本及影本，影本載明『與正本相符』，並載明提交日期(國外畢業學歷須經駐外單位認證)。正本驗畢後發還。
<input type="checkbox"/>	半身彩色照片	3張	1吋1張，2吋2張；請符合國民身分證照片規格。

臺灣飛機維修股份有限公司  
蒐集個人資料告知及同意書

<input type="checkbox"/>	體格檢查報告	1份	正本。
<input type="checkbox"/>	警察刑事紀錄證明	1份	正本，已繳交者無須再準備(壹個月內之申請證明)。
<input type="checkbox"/>	英檢成績單或證書	1份	限與報考登錄相同之英檢成績單或證書 <b>正本及影本</b> ，影本載明『與正本相符』，簽名並載明提交日期；正本於報到時驗畢發還。
<input type="checkbox"/>	民航檢定證	1份	<b>影本</b> ，正本於報到時驗畢發還。
<input type="checkbox"/>	其他證照	1份	<b>影本</b> ，正本於報到時驗畢發還。

報到前-公司表格填妥

<input type="checkbox"/>	蒐集個人資料告知及同意書	1份	<b>即本同意書</b> ，請列印並簽名及蓋章。
<input type="checkbox"/>	員工保證書暨訓練協議書	1份	保證人資格詳見保證書之『臺灣飛機維修股份有限公司員工保證規則』，兩名保證人須 <b>親筆簽名及蓋章</b> 並附上 <b>保證人身分證正反面影本</b> (正反面印於A4紙同一面上，不要裁切)。一式兩份均為 <b>正本</b> 。
<input type="checkbox"/>	聘僱契約	2份	一式兩份均為 <b>正本</b> ，須親自簽名及蓋章。
<input type="checkbox"/>	員工固定薪資所得扣繳辦法申請表	1份	須黏貼身分證正反面影本，並勾選薪資扣繳稅款之計算方式。
<input type="checkbox"/>	員工薪資所得受領人免稅額申報表	1份	若上表之薪資扣繳方式選擇依「薪資所得扣繳稅款公式」者，需加填本表。
<input type="checkbox"/>	健保眷屬投保暨勞退自願提繳申請表	1份	若家人(配偶、父母、子女)不加保，則眷屬欄位不需填寫，其他欄位仍須填寫。
<input type="checkbox"/>	個人病史調查表	1份	個人病史調查表由公司提供之制式表格。

二. 報到時繳交及準備資料

<input type="checkbox"/>	離職證明	1份	<b>正本</b> ，最後工作機構，應屆畢業者免繳。
<input type="checkbox"/>	印章	1份	薪資帳戶開戶使用。

三. 招募期間同仁已繳交之資料：含甄試報名表、英檢成績單…等，將於人事行政管理之必要範圍內繼續使用之，並依本公司作業規定使用及保存，同時列為人員檔案之一。

\* 備註：

1. 上列各欄  勾選項目及數量，為人員報到應繳交之資料及證件。
2. 凡繳交不齊全或不合要求，視同未完成報到手續，無異議放棄錄取資格，務請於報到前詳加檢查。