

UNCLE MING' GALLERY EMPLOYMENT APPLICATION FORM

職位申請表

下列各項應從實填寫，如發覺失實作犯規按章辦理。

PART 1. 個人資料 PERSONAL PARTICULARS			
姓名 NAME	性別SEX	年齡AGE	身份證號碼 ID NO.
英文姓名 ENGLISH NAME		籍貫	國籍
已/未 婚	現居地址		
出生日期 BIRTH DATE		地點 PLACE OF BIRTH	
緊急聯絡人 EMERGENCY CONTACT PERSON		電話 TEL:	關係 RELATION
PART 2. 學歷 ACADEMIC QUALIFICATION:			
小學 PRIMARY	(YR: -)		
	(YR: -)		
中學 SECONDARY	(YR: -)		
	(YR: -)		
公開試 PUBLIC EXAM HKCEE / AL / GCE/OTH	HKCEE / AL / GCE/OTH(yr): Chi____; Eng____;Mth____; _____;		
	HKCEE / AL / GCE/OTH(yr): Chi____; Eng____;Mth____; _____;		
	HKCEE / AL / GCE/OTH(yr): Chi____; Eng____;Mth____; _____;		
大專 TERTIARY	機構 INSTITUTE	科目 SUBJECT	
PART 3. 工作經驗 WORKING EXPERIENCE			
日期 DATE	機構 ORGANISATION	職位 POST	職責 DUTIES

員工規則 STAFF REGULATION

1. 所有規則，皆依勞工法例製定。
2. 日薪職工入職後，須試工七天，非技術性月薪工友須試工三個月，技術性月薪職工須試工六個月，試工期內，解僱或離職不須提前通知。
3. 凡日薪職工如中途離職，必須於七日前提出申請，批准後方得離職，否則賠償七天工資，以代通知。
4. 月薪職工如申請離職，必須於壹個月前提出申請，批准後方得離職，否則賠償一個月工資，以代通知。
5. 職工如要請假，必須申請批准，否則作曠工論，如有三次曠工記錄作自動離職論。
6. 凡日薪工友，如僱方決定停止僱用時，應在七天前通知該職工，否則，應補償七天工資。
7. 公司有權調動各職工職位，如不服從調動及犯規，公司可將之解僱而毋須作任何補償。
8. 職工如工作未滿七天者，概不發給工資。
9. 工作時間服從工作分配，不得擅離工作崗位，更不容許藉故怠工或罷工。
10. 不得無故遲到或早退，全糧期內遲到或早退超過兩次時間共超過三十分鐘者，取消勤工獎，遲到或早退均予扣薪處分。
11. 所有儀器及機器，須照上級指示方可使用，無故擅動而引起個人損傷或損失，公司概不負責，並須負責賠償公司之損失，盜竊或有意破壞，公司立即開除，嚴重者送警處辦。
12. 如有犯規，經上級口頭或書面警告後仍不改善，公司可將之開除，而毋須提前通知或補償。
13. 凡月薪者請假必須經負責人批准，僱方可有權扣除該請假日之工資，但視乎該者之日常表現而定。
14. 申請人同意公司向申請人所曾就讀或任職機構查詢核對資料。

本人明白及願意遵守上述事項，以及遵守規則。

申請人簽名: _____

日期: _____

以下請勿填寫 FOR OFFICE USE ONLY

職位 POST: _____ 試用期 PROBATION PERIOD: _____ 開工日期 COMMENCEMENT DATE: _____

工資 WAGE: (月薪 BY MON) _____ (日薪 BY DAY) _____ 勤工 ATTENDANCE ALLOWANCE _____