

國立臺灣大學人事室作業程序說明表

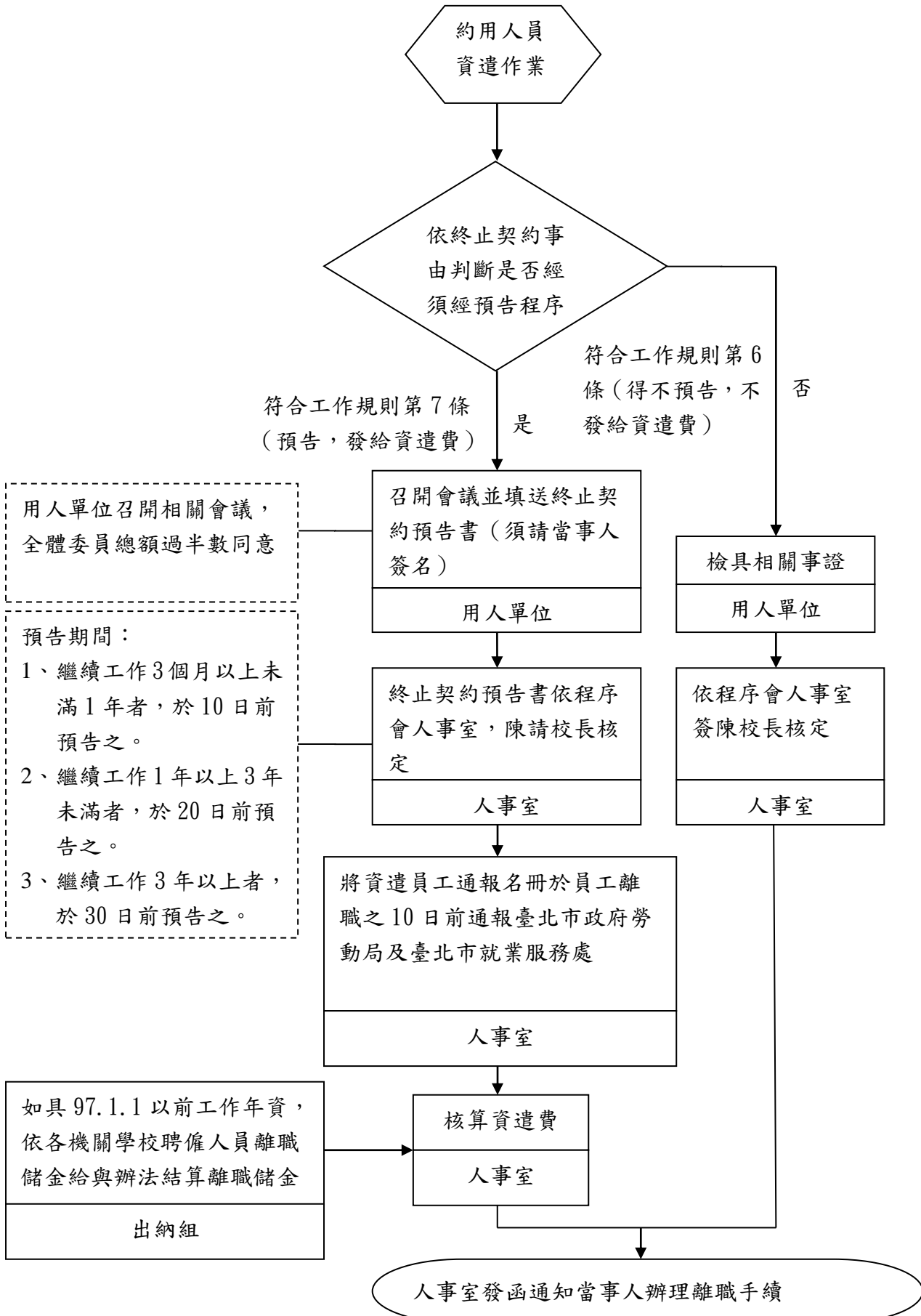
項目編號	LH10
項目名稱	約用工作人員資遣作業
承辦單位	人事室行政人力組
作業程序說明	<p>一、用人單位啟動資遣作業：約用人員有符合本校約用工作人員工作規則（簡稱工作規則）第 6、7 條、勞動基準法（簡稱勞基法）第 11、12 條之終止契約情形，由用人單位啟動簽辦資遣作業。</p> <p>二、終止契約</p> <p>(一)用人單位應經相關會議通過（全體委員總額過半數同意），依相關規定預告後，填送終止契約預告書，並依規定預告當事人，請當事人簽章，依程序會人事室後送陳校長核定後，辦理預告終止契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依工作規則第 7 條或勞基法第 11 條規定，本校應預告終止契約情形如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。 (2)不可抗力暫停工作 1 個月以上。 (3)對擔任之工作確不能勝任時。 (4)經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。 (5)患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。 2. 依工作規則第 8 條（同勞基法第 16 條）規定之預告期間如下，未依規定期間預告，應給付預告期間之酬金： <ol style="list-style-type: none"> (1)繼續工作 3 個月以上未滿 1 年者，於 10 日前預告之。 (2)繼續工作 1 年以上 3 年未滿者，於 20 日前預告之。 (3)繼續工作 3 年以上者，於 30 日前預告之。 3. 終止契約預告書需檢附資料如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)終止契約相關會議紀錄（含出席委員人數及同意票數） (2)資遣員工通報名冊 4. 依就業服務法第 33 條及第 68 條規定，雇主資遣員工時，應於員工離職之 10 日前，將被資遣員工資料列冊通報當地主管機關（臺北市政府勞動局）及公立就業服務機構

	<p>(臺北市就業服務處)，以協助再就業，人事室須依規定辦理通報。</p> <p>(二)不經預告終止契約</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依工作規則第 6 條或勞基法第 12 條規定，員工有下列情形時，雇主無須預告即得終止契約，用人單位檢具相關事證後，依程序送陳校長核定後辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。 (2)對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 (3)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准予科罰金者。 (4)故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。 (5)無正當理由連續曠職滿 3 日，或 1 個月內曠職達 6 日。 (6)違反契約、工作規則或管理要點，情節重大者。 2. 除上述第 3 款之情形外，其餘情形應依本校知悉之日起 30 日內為之。 <p>三、人事室核算相關離職給與並發函通知當事人辦理離職手續。</p> <p>(一)核算資遣費：屬工作規則第 5 條、第 7 條及第 9 條終止契約者，於終止契約後 30 日內，於用人經費項下發給資遣費。</p> <p>(二)確認是否核算離職儲金：如有 97.1.1 以前工作年資，請當事人洽出納組結算離職儲金。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、符合「預告終止契約」之事由時，員工於接到預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出，用人單位得請該員提出謀職相關事證，其請假時數，每星期不得超過 2 日之工作時間，如確有客觀上舉證之困難而已有辦理謀職當日之請假手續時，用人單位不得以此拒絕給假，請假期間之工資照給。 二、用人單位未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。 三、預告終止契約所謂「不能勝任工作」，不僅指員工在客觀上之學識、品行、能力、身心狀況，不能勝任工作者而言，即員工主觀上「能為而不為」，「可以做而無意願做」，違反其應忠誠履行勞務給付之義務者亦屬之，且須用人單位於其使用勞基法所賦予保護之各種手段後，仍無法改善情況下，始

	<p>得終止勞動契約，以符「解僱最後手段性原則」。</p> <p>四、依就業服務法第 33 條及第 68 條規定，資遣員工時，應於員工離職之 10 日前，將被資遣員工資料列冊通報當地主管機關（臺北市政府勞動局）及公立就業服務機構（臺北市就業服務處），以協助再就業，違者將處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰，故人事室須掌握通報期限規定，如用人單位因作業時程等因素，致有通報日數不足 10 日之情形而遭罰鍰，須提醒由用人單位負責。</p> <p>五、符合工作規則第 5、7、9 條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第 12 條規定發給資遣費，資遣費按其工作年資，每滿 1 年發給 1/2 個月之平均工資，未滿 1 年者，以比例計給；最高以發給 6 個月平均工資為限，用人單位應於終止勞動契約後 30 日內發給。</p> <p>六、約用人員如具 97.1.1 以前工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法結算離職儲金，須洽出納組辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、本校約用工作人員工作規則。</p> <p>二、本校約用工作人員管理要點。</p> <p>三、勞動基準法。</p> <p>四、就業服務法。</p> <p>五、勞工退休金條例。</p> <p>六、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、本校約用工作人員終止契約預告書。</p> <p>二、資遣員工通報名冊。</p>

國立臺灣大學人事室作業流程圖

約用工作人員資遣作業



國立臺灣大學人事室內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：人事室行政人力組

作業類別(項目)：約用工作人員資遣作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、約用工作人員資遣作業 (一)是否符合資遣事由及條件。 (二)用人單位是否召開會議。 (三)是否依規定日數預告員工。 (四)是否依限通報當地主管機關及公立就業服務機構。 (五)辦理退離時各項給與是否依規定核發(如：離職儲金、離職證明、勞工退休金、資遣費等)。 (六)資遣費是否於終止勞動契約後30日內發給。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人 _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。