

國立臺灣科技大學約用人員終止勞動契約資遣標準作業程序

壹、新進人員

作業流程	法規
<p>一、啟動資遣：</p> <p>(一) 試用期間（試用期以三個月為原則，必要時得延長，延長期間以六個月為上限）經用人單位考核不通過擬終止勞動契約時，請單位於試用期滿前三週簽出。</p> <p>(二) 用人單位檢附「面談紀錄表」及「終止契約預告通知書(稿)」，簽會人事室，經校長核定後用印，再由用人單位交由當事人簽章（但不因當事人不簽名而失其效力），依勞動基準法及勞工退休金條例規定辦理，當事人不得異議。</p> <p>二、資遣預告：</p> <p>(一) 預告期間：預告期間法無明定，應由勞雇雙方自行商議決定。</p> <p>(二) 謀職假：當事人接到預告後，得於每週不超過2日之工作時間請假外出另謀工作，期間工資照給。</p> <p>三、資遣通報：</p> <p>(一) 資遣案經校長核定後，由人事室將「資遣員工通報表單」送當事人填具後送回人事室。</p> <p>(二) 人事室於人員離職之10日前，將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，上網通報當地主管機關及公立就業服務機構。</p> <p>四、發放資遣費：(在職月數/12)*(二分之一個月之平均工資)；未滿一年之畸零工作年資，以其實際工作日數分月、日換算成年之比例計算。</p>	<p>一、勞動基準法第11條第1項第5款</p> <p>二、本校約用人員工作規則第7條（試用）</p> <p>三、本校約用工作人員勞動契約書第1點（契約期間及試用）</p>

貳、非新進人員

作業流程	法規
<p>一、啟動資遣：</p> <p>(一) 年度中終止契約：由用人單位檢附「面談紀錄表」及「終止契約預告通知書(稿)」，簽會人事室，經校長核定後用印，再由用人單位交由當事人簽章（但不因當事人不簽名而失其效力），依勞動基準法及勞工退休金條例規定辦理，當事人不得異議。</p> <p>(二) 年度終止契約：約用人員年終評核成績連續3年考列乙等或當年度考列丙等，由用人單位檢附「面談紀錄表」及「終止契約預告通知書(稿)」，簽會人事室，經校長核定後用印，再由用人單位交由當事人簽章（但不因當事人不簽名而失其</p>	<p>一、勞動基準法第11條第1項第5款</p> <p>二、本校約用人員工作規則第11條（預告期間及謀職假）</p> <p>三、本校約用工作人員管理要點第20點（年終</p>

<p>效力)，依勞動基準法及勞工退休金條例規定辦理，當事人不得異議。</p> <p>二、資遣預告：</p> <p>(一) 預告期間：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.繼續工作3個月以上1年未滿者，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。 <p>(二) 謀職假：當事人接到預告後，得於每週不超過2日之工作時間請假外出另謀工作，期間工資照給。</p> <p>(三) 預告工資：未及依規定期間預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。</p> <p>三、資遣通報：</p> <p>(一) 資遣案經校長核定後，由人事室將「資遣員工通報表單」送當事人填具後送回人事室。</p> <p>(二) 人事室於人員離職之10日前，將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，上網通報當地主管機關及公立就業服務機構。</p> <p>四、發放資遣費：</p> <p>(一) 預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資。</p> <p>(二) 96年12月31日以前工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。</p> <p>(三) 97年1月1日以後適用勞基法之人員，其適用勞工退休金條例之工作年資，每滿1年發給二分之一個月之平均工資，未滿1年之畸零工作年資，以其實際工作日數分月、日換算成年之比例計算，最高以發給6個月平均工資為限。</p>	<p>評核)</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

參、注意事項

- 一、請用人單位注意簽辦時效。
- 二、請各單位主管確實依同仁工作表現考核屬員，平時考核作為年終評核之參據。各單位如有不適任人員，請依相關規定辦理：
 - (一)若考核結果有待改進者，應發揮考核之積極性功能及強化考核之雙向溝通效果，予以輔導、協助，並在過程中應與同仁面談以了解癥結所在，共同列出改善計畫協助其改善。同時應保留具體書面紀錄及事證，以供佐證建議，且面談過程中應有第三人在場。
 - (二)若有不適任之情形，主管除有責任輔導，並應設定輔導期限（通常3個月）及明確具體輔導目標（包含行為面及結果面），每月檢覈達成度並作成記錄。若期滿仍未改善，就考評結果提出培訓、調整職務或依規定予以資遣，終止勞動契約。

國立臺灣科技大學適用勞動基準法人員終止勞動契約資遣流程圖

