

作業流程	法規
<p>一、資遣事由：</p> <p>(一) 專案計畫項下臨時專任助理具有勞動基準法第 11 條規定終止勞動契約之情事者，應依同法第 17 條規定發給勞工資遣費。</p> <p>(二) 依勞基法第 11 條辦理資遣，其事由包含因業務緊縮、不可抗力暫停工作在一個月以上，或業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置，或勞工對於所擔任之工作確不能勝任（詳見注意事項二）時。</p> <p>二、啟動資遣：</p> <p>(一) 用人單位或計畫主持人資遣專任助理時需依勞動基準法第 11 條詳實敘明資遣具體事證、事由及經費來源，於資遣離校之日前二個月，簽會人事室、主計室，並經校長核准。</p> <p>(二) 簽准影本請影送人事、出納、會計，人事室依簽准影本繕製「終止契約預告通知暨資遣費計算表」、領款收據與資遣通報表，由計畫主持人轉交當事人簽收，計畫主持人同時告知當事人資遣所憑事由。「終止契約預告通知暨資遣費計算表」由計畫主持人送出，會簽相關單位（人事、出納、主計），奉核後並請將領據黏貼於憑證辦理核銷，相關單位核發資遣費。</p> <p>(三) 專任助理於「專案計畫人員聘僱系統」產製離職手續單，辦妥離職手續。</p> <p>三、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。 <p>未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。</p> <p>(二) 謀職假：</p> <p>當事人接到資遣預告後，得於每週不超過 2 日之工作時間請假外出另謀工作，預告期間剩餘日數不足 7 日者，仍有請假 2 日外出謀職之權利，惟如剩餘日數只剩 1 日，則勞工只能再請 1 日謀職假。請假期間之工資照給。</p> <p>(三) 資遣通報：</p> <p>資遣案經校長核定後，由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，上網通報臺北市政府勞動局及公立就業服務機構。</p> <p>四、發放資遣費：</p> <p>(一) 未依規定期間預告而終止契約者，照規定發給預告期間之工資。</p> <p>(二) 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>一、勞動基準法第 11 條、第 16 條</p> <p>二、就業服務法第 33 條</p> <p>三、勞工退休金條例第 12 條</p>
<p>注意事項：</p> <p>一、請用人單位或計畫主持人注意簽辦時效及相關規定，避免衍生勞資爭議。</p> <p>二、專案計畫項下臨時專任助理如有勞基法第 11 條第 5 款規定「勞工對於所擔任之工作確不能勝任時」之情形時，雇主得預告勞工終止勞動契約，並須符合「解僱最後手段性原則」。是以，如有確實不能勝任工作者，計畫主持人應先予以輔導、協助，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紀錄，過程中透過面談以了解癥結所在，共同列出改善計畫助其改善。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。若經限期仍未改善，始得依規定予以資遣，終止勞動契約。</p>	

