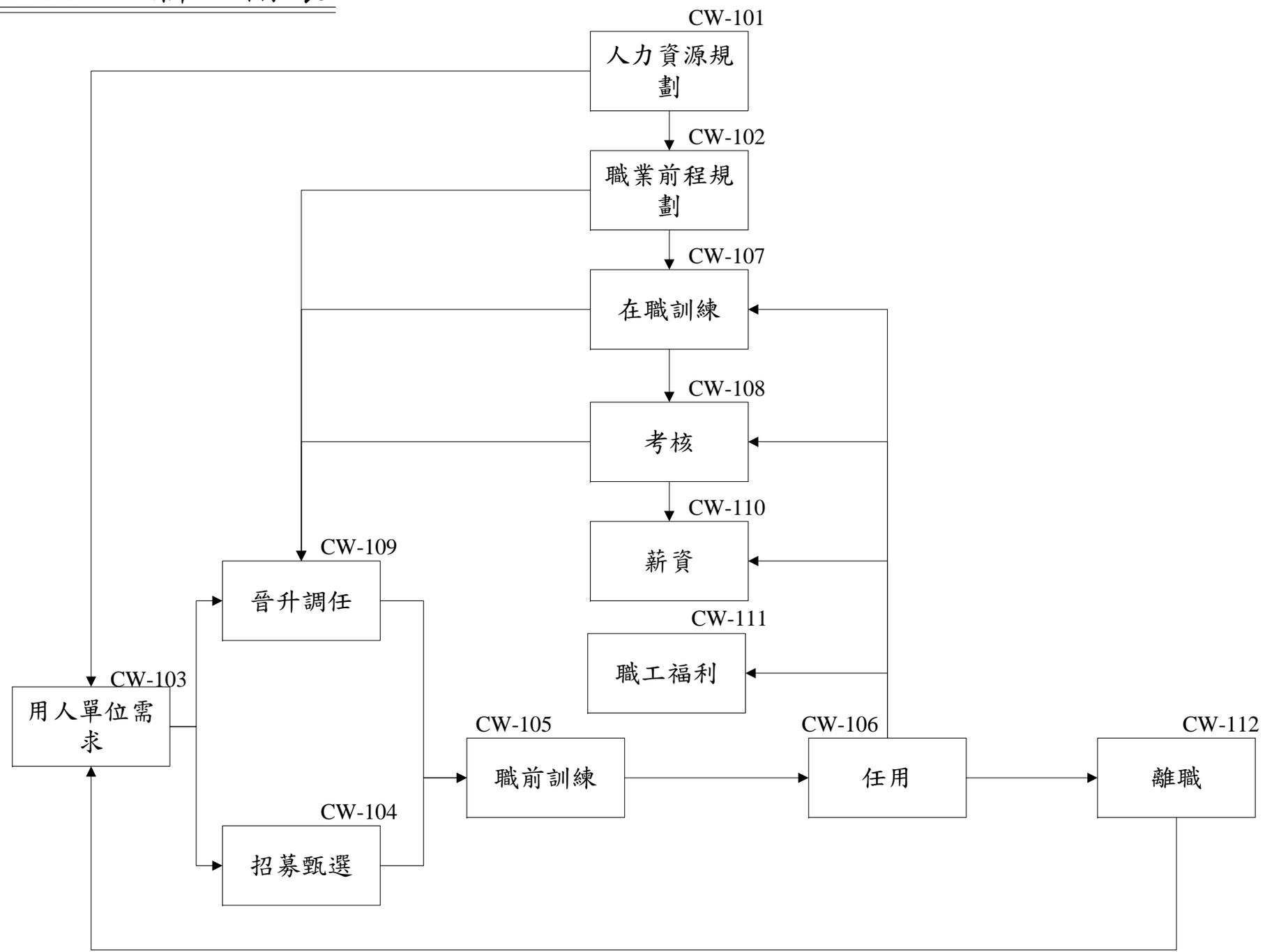
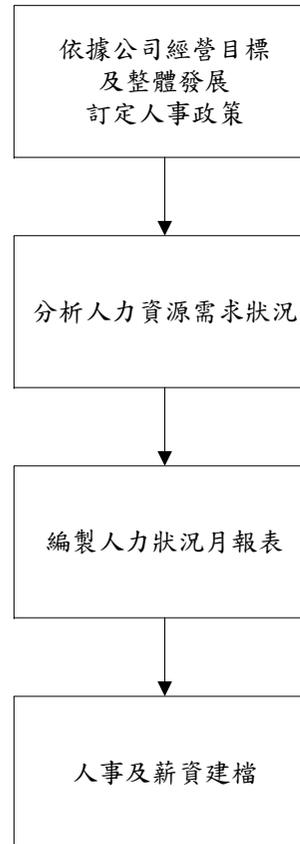


CW-100 薪工循環



CW-101 人力資源規劃

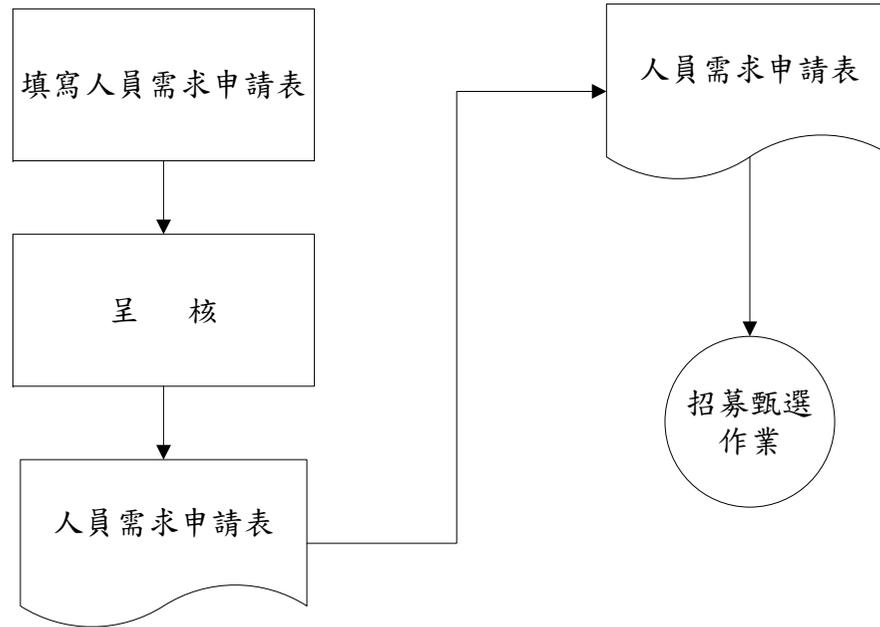
人 資 單 位



CW-103 用人單位需求

用人單位

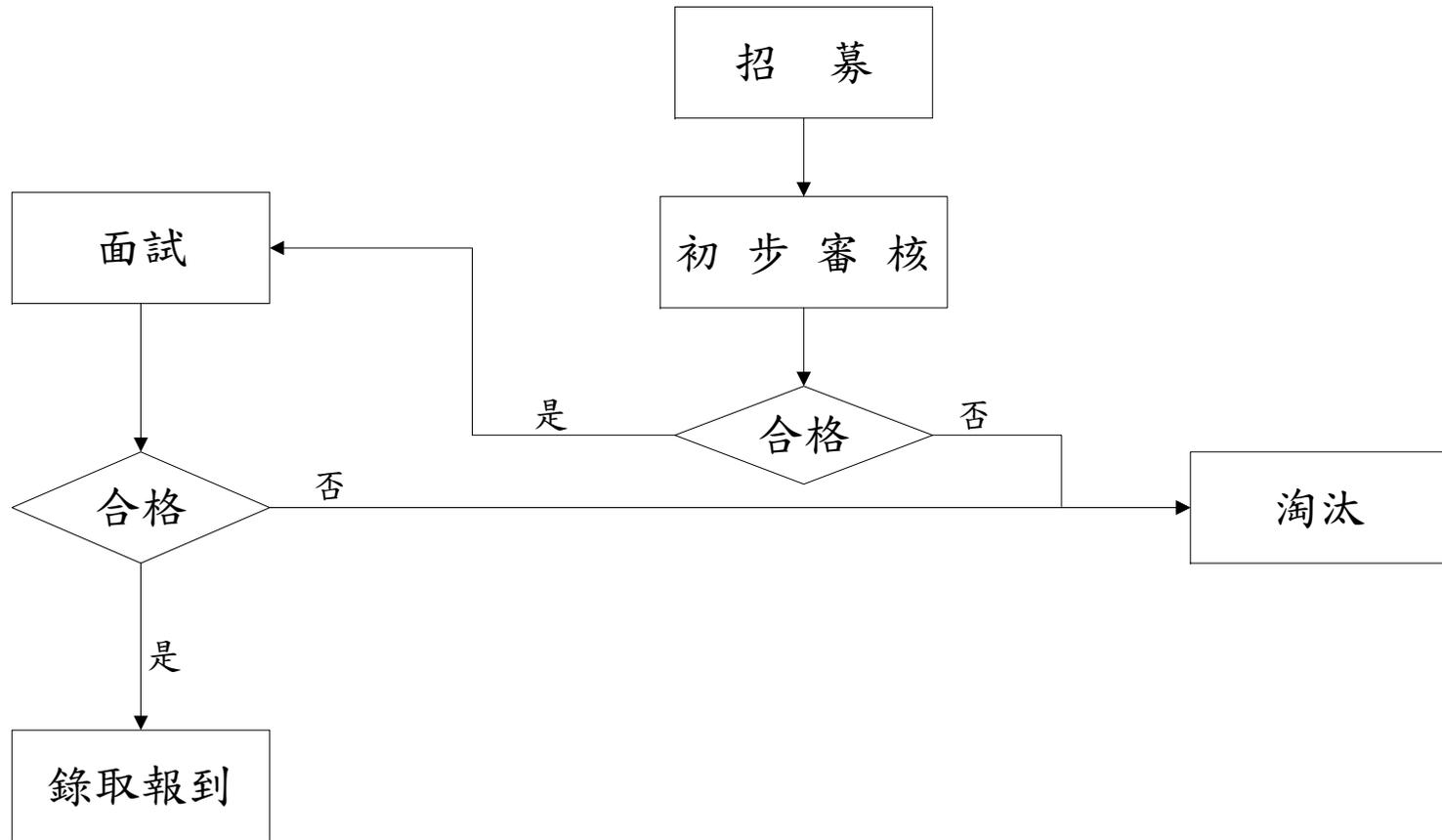
人資單位



CW-104 招募甄選

用人單位

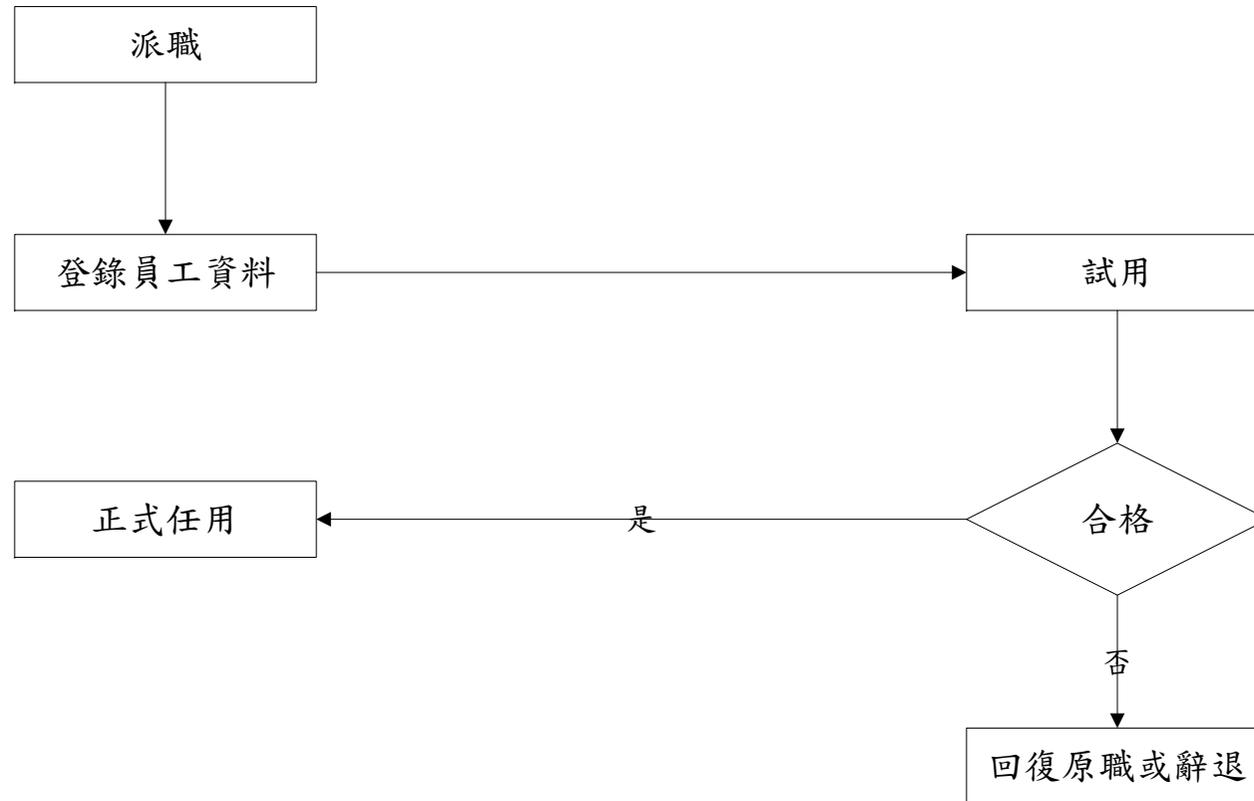
人 資 單 位



CW-106 任用

人 資 單 位

用人單位



編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-101	人力資源規劃作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)依據公司之經營目標及整體發展，並考量政府之勞工政策及目前之勞工資源問題，訂定公司之人事政策。</p> <p>(二)對公司內部各項工作進行分析，以計算各工作所需之人數，列明工作特性及必須具備之能力及條件。</p> <p>(三)分析公司目前及未來之人力資源需求狀況，預測員工退休、升遷、調職及流動率高低等情形。</p> <p>(四)分析公司內部及外部人力資源供給之狀況，並預測未來之趨勢。</p> <p>(五)依據上述分析結果，進行各單位之人力資源規劃，於每年彙編「人員工作執掌及員額編製表」以為日後用人依據，並據以作為公司員工職業前程規劃之參考。</p> <p>(六)根據規劃內容訂定各項人力之取得、激勵、培訓計劃，有效的規劃人力，以降低用人成本。</p> <p>(七)人力資源規劃應考慮薪資及升遷等問題，並保障員工福利。</p> <p>(八)所有人事及薪資資料，需適當建檔及妥善保管，若有變動需經適當核准並即時更新檔案。</p> <p>(九)動用人力應考量招募、調任之前置時間，以確保公司作業順暢進行。</p> <p>二、控制重點</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1. 組織圖</p> <p>(二)使用表單：</p> <p>1. 人員工作執掌及員額編製表【CW-1】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-101	人力資源規劃作業	<p>(一)人力資源規劃需隨著公司及社會大環境之變動而經常更新。</p> <p>(二)規劃人力資源時，應考慮達到所需人力之招募、調任之前置時間，及未來業務成長。</p> <p>(三)規劃人力資源時，應極力避免人力資源發生呆滯現象，而影響員工之工作情緒。</p> <p>(四)人力資源規劃是全面性的，需考慮升遷、薪資、激勵及福利保障等。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-102	職業前程規劃作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)對員工之職業前程規劃，須以公司之整體人力資源規劃為前提，並考量員工之個人興趣與能力，以及員工個人對自我認知與對未來之規劃。</p> <p>(二)應讓員工了解公司對其職業前程規劃，用以激勵員工之工作熱誠。</p> <p>(三)公司對員工未來之晉升應有明確之標準。</p> <p>(四)依照員工工作上之需要提供相關訓練計劃，以幫助員工自我成長，並培養公司所需之員工。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)職業前程規劃應與人力資源規劃相配合，讓員工明確了解其發展前景，以培養所需人才。</p> <p>(二)公司是否對內部員工作職業前程規劃。</p> <p>(三)公司是否透過訓練以培養公司所需之人才。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1. 員工手冊</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-103	用人單位需求作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)各單位有人員離職或因工作需要，須增補人員時應填寫「人員需求申請表」，呈請核准後辦理增補作業，並呈准總經理後始得決定徵聘之。</p> <p>(二)用人單位提出增補人員申請時，應對所需增補人員之條件、資格等資料詳予說明。</p> <p>(三)用人單位提出增補人員申請時，可建議增補方式，例如自內部晉升或是對外招募之方式。若建議自內部晉升，可推薦人選。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)用人單位不可僅依自己單位之人力需求狀況，即要求辦理增補作業，尚需考慮公司整體之人力配備狀況及用人政策。</p> <p>(二)用人單位對所需增補人員之條件、資格等資料是否詳予說明。</p> <p>(三)各單位需增補人員時是否經權責主管核准，並填寫「人員需求申請表」。</p>	<p>(一)使用表單：</p> <p>1. 人員需求申請表【CW-2】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-104	招募甄選作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)各單位提出人力需求申請，並填寫「人員需求申請表」，經核准後交由人事單位規畫招募甄選事宜。</p> <p>(二)人資單位依據公司人力資源規劃及公司實際人力資源狀況，以部門晉升或調遷為任用原則，但若為下列情況時應對外招募：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公司內部無適當人選。 2. 需求量大，內部人力不足。 3. 需特殊技術或專業知識。 <p>(三)人資單位對收到應徵者資料做初步審核、選出學經歷符合需求單位者再進一步審核，挑出適合人選由人事單位通知前來應徵。</p> <p>(四)人資單位與用人單位主管進行面試時，透過面談過程，將應徵者綜合表現填入「面談記錄表」上。</p> <p>(五)用人單位於面試後，應將擬錄用之應徵人員連同相關資料，呈核權責主管核准後，交人資單位通知錄取人員報到。</p> <p>(六)人資單位主管根據員工基本資料及公司薪資標準初步核薪，決定敘薪級數，建立及填具「員工核薪表」。</p> <p>(七)所有應徵者之資料不管錄取與否，皆應妥為保管，以為下次招募之參考依據。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)視市場狀況改變程度，適度修正所用之招募甄選方式。</p> <p>(二)甄選時避免主觀印象及給予規定外承諾，雙方應坦誠。</p> <p>(三)由人資單位統籌辦理初試，與用人單位主管進行面談，於</p>	<p>(一)使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人員需求申請表【CW-2】 2. 面談記錄表【CW-4】 3. 員工核薪表【CW-5】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
		<p>面談結束後填寫「面談記錄表」，篩選出符合公司需求的人員。面談或測試是否依規定填製「面談記錄表」，並交由人資單位建檔備查。</p> <p>(四)所有應徵者之資料是否妥為保管以為下次招募之參考。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-105	職前訓練作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)新進人員均需參加職前訓練。</p> <p>(二)職前訓練主要應包括兩部分：</p> <p>1. 人資單位人員當面介紹公司環境、文化、經營理念及各項規定，並當面說明溝通。</p> <p>2. 用人單位指派適任之員工協助新進人員早日進入工作狀況。</p> <p>(三)新進人員試用期間為一至三個月，試用期間之新進人員及調任人員於訓練期內，均須有適當員工在旁協助引導。</p> <p>(四)試用期滿用人單位應出具「試用期滿人員考核表」以為新進人員任用、考核及敘薪之標準。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)職前訓練內容應著重幫助新進人員早日熟悉工作環境及早日進入情況。</p> <p>(二)職前訓練應介紹公司經營理念、用人制度、管理辦法及環境，並增加新進員工對公司之認同感。</p> <p>(三)職前訓練是否依內容由適當部門負責。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <p>1. 員工手冊</p> <p>(二)使用表單：</p> <p>1. 試用期滿人員考核表 【CW-6】</p>

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-106	任用作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)新進人員經核准僱用後，應由人資單位發給、「雇用契約書」、「員工保證書」、「保密合約」及「新進人員繳交資料表」予錄取人員，並規定於指定期限內親自至人資單位辦理報到手續。</p> <p>(二)新進員工於試用期滿前需繳交「試用期滿心得報告」。</p> <p>(三)用人單位主管於新進人員試用期滿前，應填寫「試用期滿人員考核表」，試用不合格者終止僱用；試用合格者，將考核表呈權責主管核准後正式任用。</p> <p>(四)用人單位應於試用及格後，由人資單位通知正式任用，並發給「試用期滿通知書」。</p> <p>(五)有下列情形之一者，不得僱用為本公司員工：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於甄選審查時，有虛偽不實之表示者。 2. 受禁治產之宣告尚未撤銷者。 3. 患有精神病或傳染病者。 4. 為有期徒刑之宣告尚未結案者。 <p>(六)若試用不通過應予辭退，惟須妥善處理，以免造成不必要之損失。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)新進人員之任用是否按規定辦妥一切手續，並建立與保存員工基本資料。</p> <p>(二)試用期滿各用人單位主管是否對新進人員進行評核，以客觀評估是否適任。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員工手冊 <p>(二)使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 雇用契約書【CW-7】 2. 員工保證書【CW-8】 3. 保密合約【CW-9】 4. 新進人員繳交資料明細表【CW-10】 5. 試用期滿心得報告【CW-12】 6. 試用期滿人員考核表【CW-6】 7. 試用期滿通知書【CW-11】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
		<p>(三)員工敘薪是否依照規定程序辦理。</p> <p>(四)任用後各用人單位亦應隨時注意該員工之工作效率及情緒，有不妥者應隨時申請調任或採取適當措施。</p> <p>(五)因試用不合格而辭退之員工，是否妥善處理，避免造成不必要之損失。</p> <p>(六)新進人員是否經權責主管核准後試用。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-107	在職訓練作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)各單位依實際需要於每年定期擬定「年度教育訓練實施計劃表」，送人資部審核彙整，並編列預算。</p> <p>(二)教育訓練之實施方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主管人員利用會議、面談等機會向下屬施行機會教育。 2. 公司統一辦理之教育訓練或公司各單位個別辦理之教育訓練。 3. 參加國內訓練單位或外界專業機構所舉辦之教育訓練。 <p>(三)年度中各部門如因業務需要，需派員參加國內外訓練機構舉辦之專業訓練、講習或進修，可填寫「教育訓練申請表」經權責主管核准後，推薦適當人選參加訓練。</p> <p>(四)未經推薦之員工或員工自覺業務需要而自請進修者，亦可填寫「教育訓練申請表」經部門主管核准後，再呈權責主管批准，可以專案方式參加訓練。</p> <p>(五)員工於參加外辦教育訓練前，凡每次受訓期間在三個月以上或金額超過一萬元者，需簽署「外訓同意書」。</p> <p>(六)參加外辦教育訓練之員工，須於結訓後繳交心得報告，以便部門主管了解其學習成效。</p> <p>(七)凡員工接受教育訓練皆應將其所受訓練之項目、時間、費用及所獲得之成果，登錄於「個人教育訓練履歷表」，並作為日後升遷及考核之參考。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)各單位是否依實際需要擬定「年度教育訓練實施計劃表」，並送交人資部彙整。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員工手冊 <p>(二)使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度教育訓練實施計劃表【CW-19】 2. 教育訓練申請表【CW-20】 3. 外訓同意書【CW-21】 4. 個人專業(技)訓練登錄表【CW-22】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
		<p>(二)因業務需要而未編預算之教育訓練是否填寫「教育訓練申請表」並經權責主管核准。</p> <p>(三)參加外訓人員是否簽署「外訓同意書」。</p> <p>(四)受訓人員參加進修會及專業技能訓練後，是否繳交「心得報告書」，由單位主管評閱後，交回人資部存檔，列入個人訓練評核資料。</p> <p>(五)「個人教育訓練履歷表」是否適當彙整及保管。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-108	考核作業 (一)績效考核	一、作業程序： (一)公司考核可分為「年度績效評估」與「試用績效評估」兩類，新進人員試用期滿為「試用績效評估」對象。 (二)新進人員於試用期滿時，由人資單位發出「試用期滿人員考核表」，用人單位主管依照新進人員表現考核，以為新進人員任用、考核及敘薪之標準。 (三)人資單位定期每年辦理一次年度績效評估作業。 (四)凡有下列情形者不得參加考核： 1. 正式任用未滿三個月者。 2. 缺勤日數佔該考核期間內出勤日數三分之一以上者。 3. 考勤期間尚在留職停薪者。 (五)公司所有員工之考核表現均需記錄於「員工考核表」中，並由人資單位加以彙總及管理。 (六)用人單位之考核參考資料應包含受考核人員之平日表現、獎懲、考勤及教育訓練記錄等。 (七)績效考核之結果應作為員工未來晉升、調遷、調薪、教育訓練及人力資源規畫之重要參考資料。 二、控制重點： (一)公司是否定期辦理年度績效評估。 (二)新進人員於試用期滿時，人資單位是否發出「試用期滿人員考核表」予用人單位主管。 (三)員工考核表是否由適當人員填寫，且所填內容均為客觀、確實。	(一)依據資料： 員工手冊 (二)使用表單： 1. 試用期滿人員考核表【CW-6】 2. 員工考核表(主管職)【CW-14】 3. 員工考核表(一般職)【CW-15】 4. 獎懲建議申請單【CW-16】 5. 請假卡【CW-17】 6. 加班申請表【CW-18】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-108	(二)獎懲	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)依本公司員工獎懲管理辦法，對員工表現予以適當獎懲。</p> <p>(二)獎懲理由及方式應記錄於人事資料並納入年度考績。</p> <p>(三)獎懲案件隨時公佈。</p> <p>(四)獎懲案件應具備充分條件佐證，並接受當事人申訴，以求合理及賞罰分明。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)員工之獎懲是否依照本公司員工獎懲管理辦法辦理。</p> <p>(二)是否填寫「獎懲建議申請單」，並經相關部門主管簽核。</p> <p>(三)獎懲案件是否具備充分之佐證資料。</p>	
	(三)考勤作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)本公司員工上下班時間按公司之規定辦理。</p> <p>(二)上班時間未經准假擅離工作崗位或早退者，以曠職論。</p> <p>(三)員工考勤記錄應每月彙總並予以記錄，作為績效考核及核薪之標準。</p> <p>(四)員工所有遲到早退之次數，列入考績作為年終獎金之參考依據。</p> <p>(五)加班時數及加班費之計算，依據員工手冊辦理。</p> <p>(六)請假之管理依據員工手冊辦理。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)出勤、加班及請假是否依照員工手冊辦理。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
		(二)是否對未依規定出勤、請假者，作適當之處置。 (三)請假時，是否有適任之職務代理人及經適當之核准。 (四)應避免請假流於浮濫及擅自以各日請不同假別而規避請假天數之限制。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-109	晉升及調任作業 (一) 晉升	一、作業程序： (一)單位主管應依據考核結果，對於績效優異且有具體事實佐證可勝任更高職位者，填寫「晉升推薦表」經適當呈核，予以升級。 (二)符合晉升條件但暫無職缺可晉升時，應將其資料記存，遇有職缺時，優先辦理晉升。 (三)編制有缺額，但無符合晉升條件之人員時，得暫以代理人員行使職權。 (四)公司人事政策重視內部升遷，平日應加強教育訓練，以培養儲備有潛力之員工。 (五)公司內部之任何晉升，須經部門主管建議會人事單位，呈總經理核准。 二. 控制重點： (一) 晉升是否合理。 (二) 符合晉升條件者，是否按規定程序呈報核定發佈。 (三) 原職位是否有合適人員代替。	(一)使用表單： 1. 晉升推薦表【CW-23】 2. 職位、薪資異動申請單【CW-13】
CW-109	晉升及調任作業(二)調任	一. 作業程序： (一)有下列情形可考慮調任員工： 1. 因工作需要致人力需求改變，必須調整員工職務或職位時。 2. 員工因原職務(工作)不合宜，申請調任時。 (二)主管應先徵詢該員工是否有意調動職務。 (三)員工自動提出調任申請者，主管應充分了解原因，並作適當處置。 (四)凡有員工調動職務時，應由人資部協調互調單位之人員配	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
		<p>備均衡性及調動工作之妥善銜接與替補。</p> <p>(五)人員調任須填具「職位、薪資異動申請單」，經呈核相關單位主管及權責主管核准，交由人資部變更人事資料。</p> <p>二. 控制重點：</p> <p>(一)本公司任何職級之人員調任，是否填寫「職位、薪資異動申請單」，並經權責主管核准；且人資部是否適時變更人事資料。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-110	薪資作業 (一)薪資計算	一、作業程序： (一)新進員工由用人單位主管及人資部主管研商敘薪級數後，填列於「員工核薪表」，呈權責主管核准後，交人資單位歸檔保存，試用期滿再依其試用期間之考績調整。 (二)員工之調薪，由部門主管填寫「職務、薪資異動申請單」，以簽呈方式經總經理核准後，列入員工薪資檔案，據以調薪。 (三)人資單位應依出勤記錄及「加班申請表」計算遲到、早退、逾時請假及曠職扣款暨加班費。 (四)依員工薪資檔案之本薪、全勤、職務加給、主管加給等資料，由人資單位人員編製「薪資清冊」，並呈核人資單位主管。 (五)員工敘薪標準應定期性由人事單位調整，並於調整前應先呈核總經理核准後方得為之。 二、控制重點 (一)新進員工之核薪是否經所屬單位主管核准。 (二)員工是否依據「員工考核表」調薪，並經總經理核准。 (三)人資部是否每月計算員工之各項加給及扣款，並編製薪資清冊。	(一)依據資料 1. 員工手冊 2. 所得稅法 3. 勞工保險法 4. 全民健康保險法 5. 勞動基準法 (二)使用表單： 1. 職務、薪資異動申請單【CW-13】 2. 加班申請表【CW-18】 3. 薪資清冊【CW-24】 4. 薪資單【CW-28】 5. 員工核薪表【CW-5】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-110	薪資作業 (二)代扣款項	一. 作業程序： (一)依勞工保險及全民健保投保金額代扣勞保費及健保費，並於次月依據勞、健保費繳款通知書繳款。 (二)依扶養親屬申請表及薪資所得扣繳稅額表計算代扣薪資所得稅，並於次月十日前繳納扣稅款。 (三)根據員工其他代扣(或應扣)款項之資料，予以代扣或扣款。	
CW-110	薪資作業 (二)代扣款項	二. 控制重點： (一)代扣員工薪資所得稅： A. 是否依代扣繳率標準表按月代扣。 B. 代扣款是否依法定期限報繳。 (二)代扣勞保費： A. 是否依員工所得投保之金額按保險額表列之等級付每月代扣。 B. 代扣勞保費是否逐期繳送勞保局。 (三)代扣健保費： A. 是否依員工所得投保之金額按保險金額表列之等級每月代扣。 B. 代扣健保費是否逐期繳送健保局。	
CW-110	薪資作業 (三)薪資發放	一. 作業程序： (一)「薪資清冊」經主管確認無誤後，屬匯款部份由銀行進行匯款，屬現金發放部份交出納單位準備發放，相關資訊轉會計單位入帳。 (二)若為支領現金者，由出納課點妥金額，裝入薪資封袋內，員工當面點收無誤後，在「薪資轉帳清冊」上蓋章簽名。	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
		<p>(三)人資單位應列印「薪資單」分發予各員工，員工據以了解個人薪資發放明細。</p> <p>二. 控制重點：</p> <p>(一)月薪是否按月發放。</p> <p>(二)薪資發放同時，人資單位是否列出薪資單，知會員工支領薪資的內容。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-111	職工福利作業	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)勞健保： 65歲以下員工經正式報到日起一律由公司代為投保勞工保險及全民健康保險〔強制性〕。</p> <p>(二)職工福利：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依相關法令〔如勞基法〕及公司政策，擬訂職工福利辦法，適時予以修正。 2. 公司應成立職工福利委員會，並擬訂職工福利辦法及執行計畫之組織。 3. 員工如有建議，交職工福利委員會通過後，應送請總經理審核。 4. 職工福利委員會對各項福利措施應確實追蹤執行。 5. 職工福利委員會組織工作內容應包括： <ol style="list-style-type: none"> (1)推動及規劃各種職工福利措施。 (2)公司提撥福利金及員工自繳福利金之帳務處理。 (3)各項支出設帳處理。 (4)定期或不定期召開員工大會，並製作保存會議記錄。 (5)其他有關職工福利之事項。 6. 本公司為安定員工生活、健康，增進員工福利，特舉辦下列福利項目： <ol style="list-style-type: none"> (1)旅遊活動。 (2)慶生活動。 (3)結婚喜慶。 (4)住院慰問。 	<p>(一)依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員工手冊 2. 勞動基準法 <p>(二)使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 慶弔慰問補助申請表【CW-29】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
		<p>(5)喪事慰悼。 (6)生育補助。 (7)康樂活動。</p> <p>二.控制重點：</p> <p>(一)各項福利措施是否按公司福利作業。 (二)應由員工代表參與公司福利措施之訂定。 (三)福利金收支、帳務處理是否由職工福利委員會另設帳戶，由專人負責保管、監督。 (四)各項福利措施是否確實執行，並追蹤員工之反應，以符合其需求。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-112	離職作業 (一) 離職	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)員工離職應依員工手冊規定期限前提出辭呈及「員工離職單」，用人單位應視其職務性質考慮是否予以慰留。</p> <p>(二)決定慰留時，用人單位主管應充分了解員工離職理由，作為日後改進參考。</p> <p>(三)若無法慰留，「員工離職單」須經單位主管及部門主管核准生效。</p> <p>(四)依據參加外訓員工簽署之「外訓同意書」及當年度受訓費用申請金額合計超過六萬元者，欲離職員工若參加外訓受訓期滿後未在公司服務滿半年，則需退回全年度之受訓費用後始可離職。</p> <p>(五)核准離職後，「員工離職單」需經各相關單位承辦人簽章，證明各項保管文件、用物已點交清楚，各項工作亦交待清楚，並將「員工離職單」交予人資部，始可算完成離職手續。</p> <p>(六)「員工離職單」簽核完成後，人資部計算應發放薪資金額，於正常發薪日支付。</p> <p>(七)離職手續結清後，人資部應將員工資料抽出，列入離職員工檔案內。</p> <p>(八)離職人員如需服務證明，由人資部出具「在職證明書/離職證明書」。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)員工提出辭呈時，是否於規定期限前填寫「員工離職單」，並經權責主管核准，方得離職。</p>	<p>(一)依據資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員工手冊 2. 勞動基準法 <p>(二)使用表單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員工離職單【CW-26】 2. 在職證明書/離職證明書【CW-27】 3. 外訓同意書【CW-21】

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-112		<p>(二)參加外訓後服務未滿半年及當年度受訓費用申請金額合計超過六萬元之員工,是否退回受訓費用。</p> <p>(三)員工離職是否經核准並辦妥手續後離職。</p> <p>(四)離職人員之薪資是否於辦妥離職手續後始發效。</p>	
	離職作業 (二)資遣	<p>一、作業程序：</p> <p>凡有下列情形之一者，公司得經預先及終止雇用關係：</p> <p>(一)資遣條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 歇業或轉讓時。 2. 虧損或業務緊縮時。 3. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。 4. 業務性質變更，有減少從業人員之必要，又無適當工作可供安置時。 5. 從業人員對於所擔任之工作不能勝任時。 <p>(二)資遣時間之預告：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作滿三個月以上一年未滿者，應於十日前預告之。 2. 工作滿一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。 3. 工作滿三年以上者，於三十日前預告之。 <p>(三)資遣費計發標準依「勞動基準法」規定辦理。</p> <p>二、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 資遣作業是否依規定程序辦理。 (二) 員工資遣是否經總經理核准後始施行。 (三) 公司不可任意資遣員工。 (四) 應讓被資遣員工確實瞭解被資遣原因，並充分溝通。 (五) 資遣時應依規定給予資遣費，以保障被資遣員工於失業過 	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
CW-112		渡期間之生活。	
	離職作業 (三)留職停薪	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)留職停薪應事先申請，其預告期限同離職程序。</p> <p>(二)留職停薪之期間若因傷病則以一年為限，職業災害則以兩年為限，若因個人因素則呈請總經理核准。</p> <p>(三)留職停薪期間年資不予併計。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)留職停薪之申請是否經權責主管核准，並在不影響公司整體運作下給予適當留職停薪期間。。</p>	
	離職作業 (四)退休	<p>一、作業程序：</p> <p>(一)勞工有下列情形之一者，得自請退休，並填寫「員工退休申請單」：</p> <p>1. 工作十五年以上且年滿五十五歲者。</p> <p>2. 工作二十五年以上者。</p> <p>(二)勞工非有下列情形之一者，雇主不得強制其退休：</p> <p>1. 年滿六十歲者。</p> <p>2. 心神喪失或身體殘廢不堪勝任者。</p> <p>(三)退休金之發給，應先依據員工手冊之規定計算退休人員之年資。</p> <p>(四)退休金之支付應儘量先由勞工退休準備金中支付，不足時再由帳上以現金給付。</p>	

編號	作業項目	作業程序及控制重點	依據資料及使用表單
		二、控制重點： (一)申請退休員工是否合乎退休條件。 (二)符合規定者，是否填寫「員工退休申請單」，經權責主管核准後，方予退休。 (三)退休金之計算應經權責主管核閱其正確性。	