



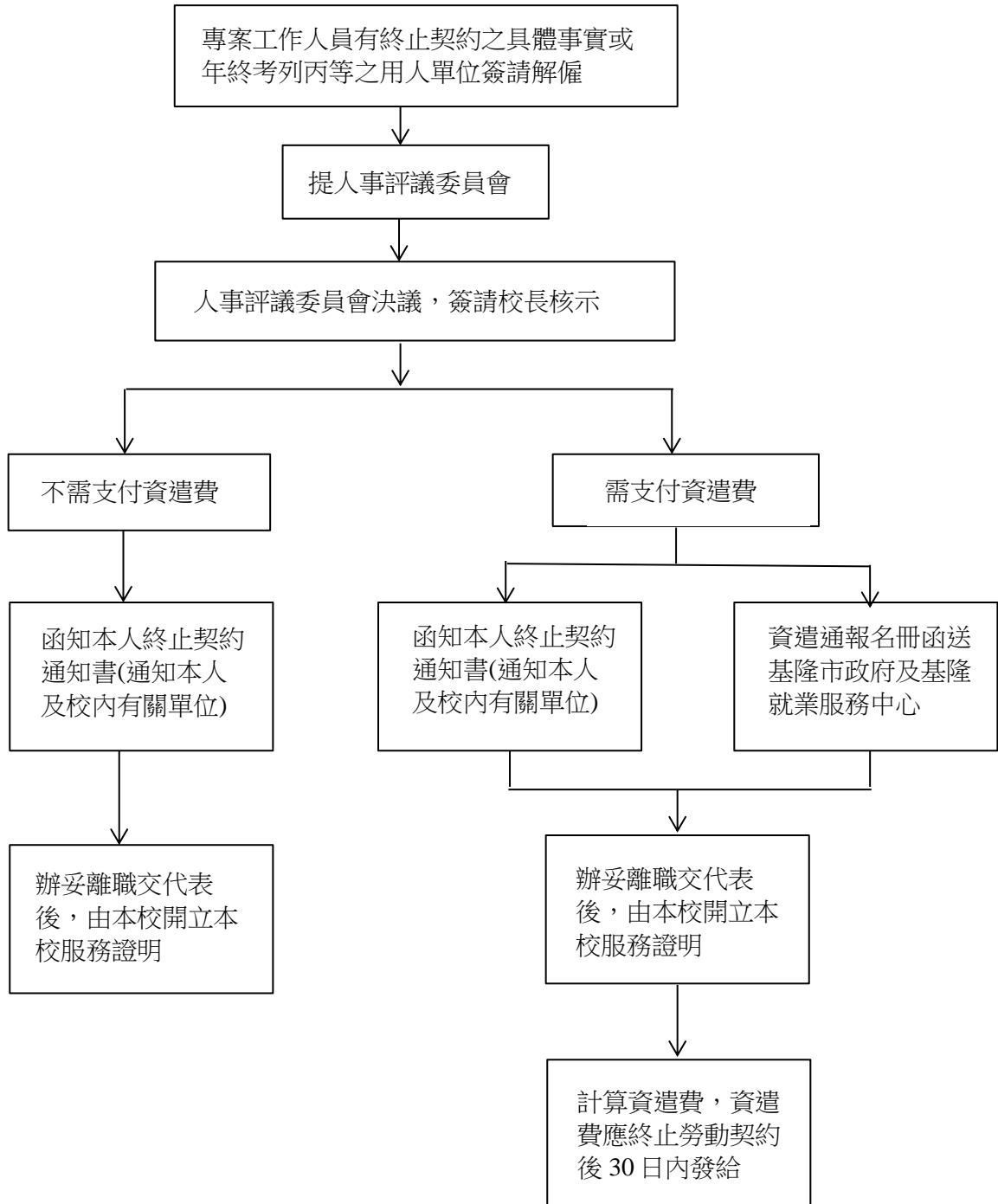
文件類別	標準作業流程	編號	人-二-17	頁次	1/4
文件名稱	校務基金專案工作人員 終止勞動契約作業流程	公布	111-1-5	版次	1
單位	人事室第二組	承辦人	江芳好	分機	1153

- 1 目的與範圍
  - 1.1 規範不適任之校務基金專案工作人員終止勞動契約之作業流程
  - 1.2 適用於校務基金專案工作人員
- 2 參考文件（法規／依據）
  - 2.1 全國性法規
    - 2.1.1 勞動基準法及其施行細則。
    - 2.1.2 勞工退休金條例及其施行細則。
    - 2.1.3 勞工保險條例及其施行細則。
    - 2.1.4 就業服務法。
    - 2.1.5 勞工請假規則。
  - 2.2 校內相關法規
    - 2.2.1 本校專案工作人員工作規則。
    - 2.2.2 本校校務基金進用專案工作人員管理要點。
    - 2.2.3 本校校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點。
- 3 權責單位
  - 3.1 各用人單位
  - 3.2 人事室
  - 3.3 總務處(出納組)
- 4 對象
  - 4.1 校務基金專案工作人員



文件類別	標準作業流程	編號	人-二-17	頁次	2/4
文件名稱	校務基金專案工作人員 終止勞動契約作業流程	公布	111-1-5	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	人-二-17	頁次	3/4
文件名稱	校務基金專案工作人員 終止勞動契約作業流程	生效日期	111-1-5	版次	1

## 6 作業內容

6.1 專案工作人員有終止契約之具體事實或年終考列丙等情形，由用人單位簽請解僱。

6.2 提送人評會：請用人單位主管填送具體事證表提人事評議委員會後陳核。

6.3 需支付資遣費：

6.3.1 依本校專案工作人員工作規則(以下簡稱工作規則)依第 5 條、第 6 條、第 9 條各款事由終止勞動契約者，始符合請領資遣費。

6.3.2 依勞動基準法第 16 條，配合預告期間擬稿終止契約通知書，奉核用印後，正本交由用人單位送本人簽收，副本總務處出納組、主計室、人事室。

6.3.3 資遣通報名冊由用人單位送予當事人填寫後，再據以報送。

6.3.4 依就業服務法第 33 條，擬稿資遣通報函，正本基隆市政府、基隆就業服務中心，副本用人單位、人事室，附件資遣員工通報名冊，離職日之 10 日前報送。

6.4 不需支付資遣費：

6.4.1 依工作規則第 11 條第 2 項：「第一項資遣費之發給，不適用於依第八條規定終止契約或自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之專案工員。」即違反工作規則第 8 條各款目情節重大者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

6.4.2 擬稿終止契約通知書，奉核用印後，正本交由用人單位送本人簽收，副本總務處出納組、主計室、人事室，通知當事人離職日期及其他相關事宜。

6.5 離職手續：辦妥離職交代表後，開立本校服務證明；97 年 1 月 1 日前進用之人員，由出納組計算 96 年 12 月 31 日以前年資離職儲金並函知本人。

6.6 計算及發放資遣費：

6.6.1 依勞工退休金條例、勞動基準法及其細則計算平均工資及年資後，核算資遣費。

6.6.2 依勞動基準法第 17 條，雇主應於終止勞動契約 30 日內發給。



文件類別	標準作業流程	編號	人-二-17	頁次	4/4
文件名稱	校務基金專案工作人員 終止勞動契約作業流程	生效日期	111-1-5	版次	1

7 附件

- 7.1 終止契約之依據及具體事證表
- 7.2 終止契約通知書
- 7.3 資遣員工通報名冊
- 7.4 離職交代表
- 7.5 離職證明書

承辦人	二級單位主管	一級單位主管