

國立政治大學辦理約用人員確不能勝任工作之資遣流程及注意事項

經 102 年 3 月 25 日本校 101 學年度考績委員會第 3 次會議審議通過

壹、新進人員

作業流程	法規
<p>一、啟動資遣：</p> <p>(一)試用期間(試用三個月，必要時得簽准延長試用一至三個月)經僱用單位考核不合格(未達 70 分)擬終止勞動契約時，請單位於試用期滿前三星期發文。</p> <p>(二)檢附「約用人員試用考核報告單」會知/預告當事人簽章(但不因當事人不簽名而失其效力)，簽會人事室，陳校長核定後，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、資遣通報：</p> <p>(一)資遣案經校長核定後，由人事室將資遣通報名冊送當事人填具並簽名後送回人事室。</p> <p>(二)人事室於約用人員離職之 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>三、發放資遣費：</p> <p>(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 條第一項第 5 款</p> <p>二、本校約用人員工作規則第九條(新進試用)</p> <p>三、本校約用人員管理辦法第十四條第一項及第二項</p> <p>四、本校約用人員勞動契約書第一條(契約書期間及試用)</p>

貳、非新進人員

作業流程	法規
<p>一、啟動資遣：</p> <p>用人單位檢齊約用人員考核(含平時及年終)考列一次丁等或連續兩次考列丙等之考核表(當事人簽章)，工作表現未符要求的具體紀錄及事證(面談紀錄或協助其改善之措施等)，會知/預告當事人簽章(但不因當事人不簽名而失其效力)，簽會人事室後，陳校長核定提考績會。</p> <p>二、資遣預告：</p>	<p>一、勞動基準法第 11 條第一項第 5 款</p> <p>二、本校約用人員工作規則第 10 條(經預告終止勞動契約)</p>

作業流程	法規
<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，於 30 日前預告之。 <p>(二)謀職假：約用人員接到預告後，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、提考績會：通知單位主管列席，給予當事人陳述或申辯之機會。</p> <p>四、資遣通報：</p> <p>(一)資遣案經考績會通過，簽奉校長核定後，人事室函知當事人，並將資遣通報名冊送當事人填具並簽名後送回人事室。</p> <p>(二)人事室於約用人員離職之 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>五、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，最高以發給 6 個月平均工資為限。</p>	<p>第一項第 5 款</p> <p>三、本校約用人員管理辦法第 38 條第一項及第二項</p>

參、注意事項

- 一、請單位注意簽辦時效。
- 二、建議面談有第三人在場。
- 三、節錄 101 年 7 月 11 日行政人力資源委員會第十次會議委員就績效考核實務提供主管注意及參考事項：
 - (一)依常理，如無重大原因績效表現有其延續性及穩定性，故平時考核與年終考核

應有高度相關，如二者差異太大，易引發爭議且難自圓其說。

(二)對於未能達成任務目標之同仁，主管應保留具體書面紀錄及事證，以供佐證；同仁無法勝任工作其原因除個人因素之外，主管亦有責任予以輔導、協助，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。

(三)對於單位內績效末位之同仁，主管有責任輔導，並設定輔導期限(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，期滿仍未改善，則依規定予以資遣，終止勞動契約。

四、同仁無法勝任工作如經輔導協助仍未有改善，除以不適任員工處理之外，建議可以較正向方式處理退場機制，協助同仁瞭解個人本質特性及合適之工作環境，以轉換職場，發揮所長。