

國立政治大學作業程序說明表

項目編號	12-5
項目名稱	約用人員資遣作業
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、用人單位檢附受考人簽章之考核表或面談紀錄。</p> <p>二、用人單位簽文會人事室，人事室核算資遣費併案陳校長核定終止勞動契約。</p> <p>三、核長核准後，人事室發文通知當事人。</p> <p>四、請當事人填具資遣通報名冊相關欄位並簽名後送人事室。</p> <p>五、一般資遣案於10日前通報臺北市政府；大量解僱約用人員時，60日前通知，並公告揭示。</p> <p>六、資遣費造冊會總務處及會計室(96年12月31日以前工作年資發給離職儲金；97年1月1日以後依勞工退休金條例辦理)。</p> <p>七、核發資遣費。</p>
控制重點	<p>一、依本校工作規則第10條規定有下列情事之一者得經預告資遣：</p> <p>(一)因精減、編併或機關裁撤時。</p> <p>(二)業務緊縮時。</p> <p>(三)不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>(四)業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>(五)約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。</p> <p>二、依前條規定終止勞動契約，預告期間如下：</p> <p>(一)繼續工作3個月以上1年未滿者，於10日前預告之。</p> <p>(二)繼續工作1年以上3年未滿者，於20日前預告之。</p> <p>(三)繼續工作3年以上，於30日前預告之。</p> <p>三、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>四、資遣案通報臺北市政府。</p> <p>五、資遣費之發給方式：</p> <p>(一)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>(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資，每滿1年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給6個月平均工資為限。</p> <p>(三)臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者暨依第15條規定而終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。</p> <p>六、約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得經報主管機關核定後資遣約用人員。</p>
法令依據	<p>一、本校約用人員管理辦法</p> <p>二、約用人員工作規則</p>
使用表單	<p>一、約用人員平時(年終)考核表</p> <p>二、本校資遣員工通報名冊</p>

國立政治大學作業流程圖

約用人員資遣作業

