

17584_勞動基準停看聽 課程摘要

本摘要由 Gemini AI 協助生成，僅供參考

1. 適合對象與能力門檻

- **適合族群：**初學者、職場新鮮人、中階主管、老闆/個人創業者、HR 人力資源專員。本課程由具備豐富人資實務經驗的張碧珠講師主講，專為新創企業老闆與人資主管設計，全面梳理從招募面試、勞動契約簽訂、加班費精算、一例一休/變形工時，到合法離職與資遣流程，協助企業建構合規的人資管理防護網。
- **能力門檻：**入門。無需任何法律或人資背景，課程以白話條理與算式範例解說，僅需對公司聘用員工與基礎打卡管理有初步認知即可。

2. 課程核心大綱與架構圖

- **章節架構：**
 - **章節一：招募面試與個資/就業歧視防範** — 剖析面試禁止詢問的隱私/性別/婚姻等歧視字眼，以及新進人員個人資料同意書簽署與錄取通知（Offer Letter）的法律效力。
 - **章節二：勞動契約簽訂與定期/不定期界定** — 講解工作場所、職務說明、薪資結構等契約必備 13 大要件，並釐清臨時性、短期性、季節性與特定性等合法的定期契約條件。
 - **章節三：加班時數限制與加班費全薪精算** — 拆解每日最高 12 小時（加班上限 4 小時）與每月上限 46 小時，並手把手以「全薪」計算平日（1.34/1.67 倍）、休息日（2.67 倍）與例假日（加倍發給）之加班費。
 - **章節四：一例一休與兩週/四週/八週變形工時** — 解析不同產業適用之變形工時彈性排班機制，以及召開勞資會議備查的法定程序。
 - **章節五：合約終止、預告期與資遣離職實務** — 說明「考核期（試用期）」的合規管理，預告期天數（10 天/20 天/30 天）規範與新制資遣費計算發放。

3. 必備前置知識清單

- **基礎四則運算能力**：具備時薪、全薪折算及小數點（如 1.34、1.67 倍）乘法運算能力。
- **基本出勤考勤概念**：對員工每日打卡記錄、請假假別及薪資單結構有基本概念即可。

4. 專有名詞與概念辭典

- **定期契約 vs. 不定期契約**：具繼續性之工作依法一律為「不定期契約」（雇主不可隨意解雇）；僅有臨時性、短期性、季節性及特定性（如 ERP 專案工程師）四大類工作可簽訂「定期契約」，期滿離職無需支付資遣費。
- **全薪（加班費計算基礎）**：指勞工因工作獲得之經常性給與，計算加班費時不可僅用「底薪」，須將伙食津貼、交通津貼、全勤獎金等每個月固定發放之項目全數納入計算。
- **變形工時（彈性工時）**：經勞資會議同意後，依產業特性（如兩週、四週、八週）將特定工作日之正常工時分配至其他工作日，以因應離尖峰排班需求（如餐飲業四週變形工時）。

5. 課程學習職能對照

- **對應職能名稱**：人力資源專員 / 勞動法規合規主管 / 企業營運行政主管
- **主要工作任務/能力指標**：
 - **[分析與決策能力]**：能辨識招募與面試中的就業歧視風險，依據產業屬性選擇合適的變形工時方案，並審閱勞動契約與審查資遣合法性。
 - **[工具操作與執行能力]**：能正確以「全薪」計算各假別與平日/假日加班費，落實勞資會議召開與記錄，並管理出勤紀錄（保存 5 年）與薪資明細發放。