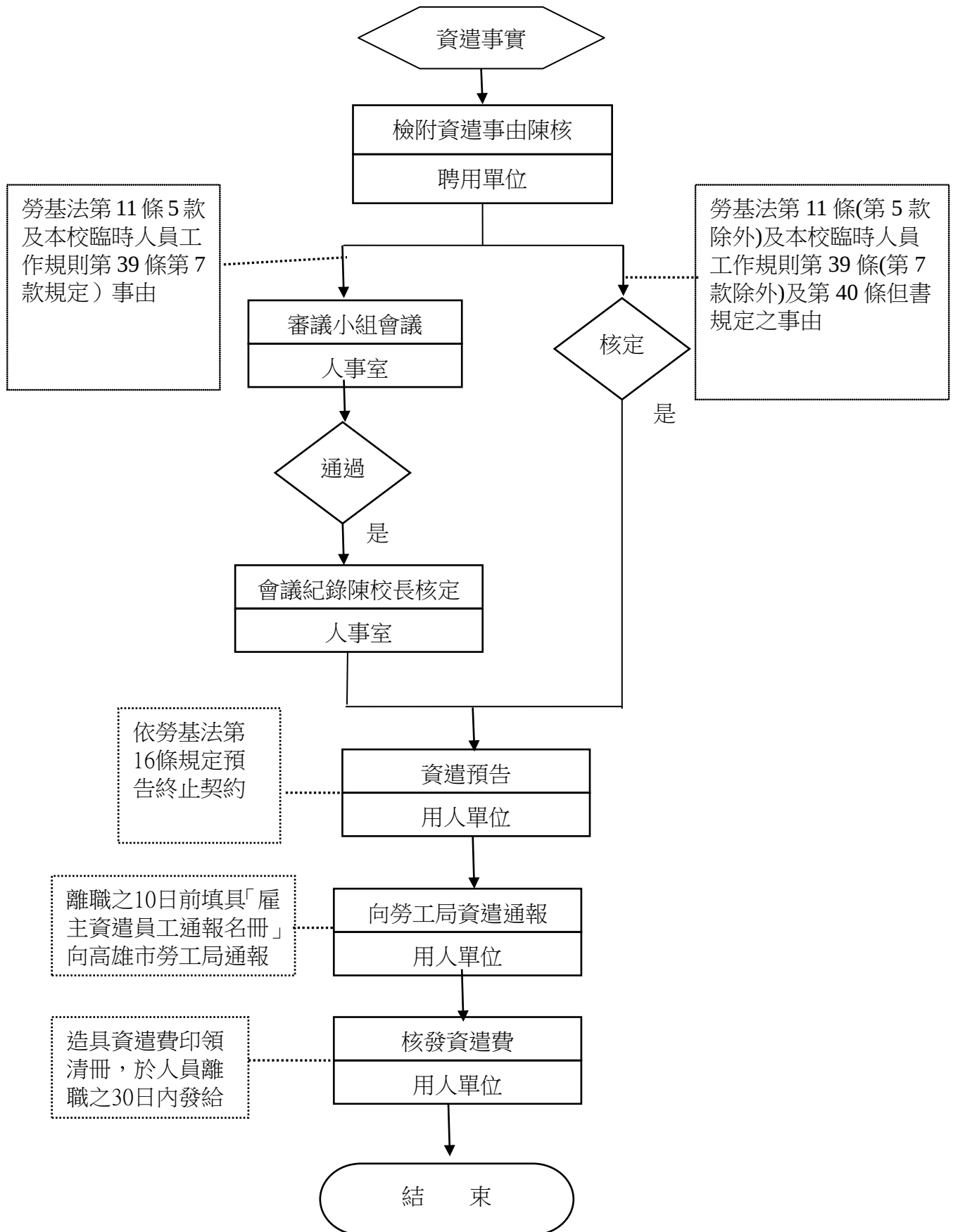


國立中山大學作業程序說明表

項目編號	人二-45
項目名稱	臨時人員終止契約作業
承辦單位	人事室、用人單位
作業程序 說明	一、 各單位人員臨時人員符合勞動基準法（以下簡稱勞基法）第11、12、13條但書規定及本校臨時人員工作規則第38、39條及第40條但書得終止契約情事者，由聘用單位（計畫主持人）檢附具體事由簽請終止契約。 二、 終止契約依具體事由及適用法規分為： (一)資遣作業： 1.臨時人員符合勞基法第11、13條但書規定及本校工作規則第39條及第40條者，由聘用單位（計畫主持人）檢附終止契約相關資料，簽會人事室（及相關單位）表示意見後，陳請校長批核，始完成簽准程序。其中符合勞基法第11條5款及本校臨時人員工作規則第39條第7款之工作不力者，應經審查小組審議通過。 2.聘用單位於資遣案核定後，應依勞基法向當事人預告，並核給謀職假。其請假時數，每星期不得超過2日之工作時間，請假期間之工資照給。 3. 由聘用單位填具「雇主資遣員工通報名冊（含被資遣員工之姓名、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）」一式2份，申請完成用印，應於校務基金進用工作人員離職之10日前，正本以掛號郵寄至本市主管機關【高雄市市勞工局：高雄市前鎮區鎮中路6號】及本市公立就業服務機構【高雄市政府勞工局訓練就業中心：高雄市前鎮區鎮中區6號6樓】，影本一份送人事室留存，並請妥善保存掛號執據備查。 4. 臨時人員依規定填寫「離職手續單」完成離職手續後，由人事室核發離職證明書。 5. 聘用單位（計畫主持人）應依勞工退休金條例第12條之規定，按臨時人員之工作年資發給資遣費，並應於終止勞動契約後30日內發給。 (二)懲戒終止契約作業： 1.臨時人員符合勞基法第12條及本校臨時人員工作規則第38條者，由聘用單位（計畫主持人）檢附終止契約相關資料，簽

	會人事室（及相關單位）表示意見，並提經審查小組審議通過後，經校長核定始完成簽准程序。 2.符合本項規定之終止契約得不經預告終止契約。
控制重點	一、書面審核：臨時人員之具體事蹟是否符合勞基法及本校臨時人員工作規則之規定。 二、程序完備：符合勞基法第 11、13 條但書規定及本校工作規則第 39 條及第 40 條者，是否依勞基法第 16 條規定預告、核給謀職假、向勞工局通報及發給資遣費。
法令依據	一、勞動基準法暨其施行細則 二、本校約用行政人員管理要點 三、本校臨時人員工作規則
使用表單	一、 雇主資遣員工通報名冊 二、 本校離職手續單

國立中山大學作業流程圖
項目：臨時人員資遣作業



國立中山大學作業流程圖
項目：臨時人員懲戒終止契約作業

