



工作規則擬定實務



授課講師：徐啟勝

上課時間：102 / 10 / 17 (四) AM09:00-PM16:00，共 6 小時

上課地點：桃園市中山路 468 號 7 樓

(桃園縣政府前，勞保局桃園辦事處旁，永豐金證券樓上七樓)

課程費用：3,000 元 (含午餐、講義、咖啡、茶)

會員優惠價：2,500 元 (恕不再享有其他折扣)

優惠方案：凡 10/07 前完成報名者，可享定價 95 折優惠 = 2,850 元。

2 人同行且 10/07 前完成報名者，享定價 9 折優惠 = 2,700 元。

3 人以上同行且 10/07 前完成報名者，享定價 85 折優惠 = 2,550 元。

課程大綱

- 一、企業制定工作規則 (員工手冊) 的重要性
- 二、如何運用工作規則進行人事管理之重點說明
- 三、工作規則與員工守則之區別與運用
- 四、工作規則主要內容—工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、考勤、請假、受僱、解僱、資遣、離職及退休、職業災害傷病補償等等
- 五、工作規則效力及法院對工作規則相關判決說明
- 六、如何有效訂定工作規則管理不適任員工?
- 七、如何申請核備才能有效適用至各縣市分支機構?
- 八、工作規則應訂定事項逐項說明
- 九、訂定工作規則應注意的事項與主管機關相關法令解釋
- 十、工作規則常見的錯誤有哪些? 應如何修正?
- 十一、工作規則申請主管機關報備的程序?
- 十二、工作規則核備常見問題說明
- 十三、實際演練與觀摩：包含管理辦法的訂定技巧、員工考核範本

報名方式：請填妥報名表以傳真報名(03)3346057 或網路報名 www.tchr.org.tw

電話：(03) 3390366、(03) 3394779 傳真：(03)3346057 洪小姐、田小姐





報 · 名 · 表

102/10/17(四)-工作規則擬定實務									
公司名稱			公司地址						
統一編號			電話			傳真			
訓練聯絡人		部門	職稱		分機		E-mail		
上課學員	1.姓名	E-mail							
		職稱		分機		手機			
	2.姓名	E-mai							
		職稱		分機		手機			
	3.姓名	E-mai							
		職稱		分機		手機			
	4.姓名	E-mai							
		職稱		分機		手機			
	5.姓名	E-mai							
		職稱		分機		手機			

(可影印使用)名額有限，報名從速！ 承辦人：田小姐、洪小姐

電話：(03) 3390366、(03) 3394779 傳真：(03)3346057 洪小姐、田小姐