

人資實務應用專班

勞動契約、競業禁止、保密協議

目的效益

因勞動契約所引發之勞資糾紛與衝突不斷增加，為增進貴單位管理部門、人資部門提升勞動法令、勞資關係、法律觀念之瞭解，全方位考量貴單位企業形象、員工紀律建立、經營管理成本，提供符合事業機構需求之勞資關係法律建議，爰辦理本專班。

本課程非死板的法令條文說明，而是融合法院實例判決、勞資新聞時事，從實務執行面解析勞動契約、工資工時、工作地點調動、保密責任、競業禁止、保證任職年限、契約終止及委外工作…等爭議事項，提供貴單位研擬與修正勞動契約之最佳法律建議、完整建立正確法律觀念、從容面對勞資爭議，協助貴單位預防爭議發生，降低經營風險，正確運用競業禁止條款培養人才，確保貴單位營業秘密不外流的多贏優勢。

日期	【人資實務 G】員工保密責任、競業禁止、委外工作之實務運用
2016 年 07/28 (四) 13:30 16:30	一、 如何落實員工保密責任 - 營業秘密與機密資訊是否相同？ - 沒有標示機密的文件是否屬於機密資訊？ - 保密責任之有效期間多長？ 二、 競業禁止條款之法律應用實務 - 是否得約定競業禁止條款在簽署勞動契約時生效或是離職時生效？ - 最新增修勞基法中關於競業禁止之規定，事業機構應如何應用、適用？ - 於修法前簽署競業禁止條款者，是否應依規定適用？ 三、 委外工作與勞動基準法之適用 - 承攬契約與勞動契約有何差異？ - 事業機構將一定業務以簽署承攬契約方式委外辦理，是否適用勞基法？ - 委外業務之從業人員需要遵照公司之工作規則？
日期	【人資實務 H】勞動契約研擬訂定、契約爭議避免
2016 年 07/29 (五) 09:20 12:20 13:30 16:30	一、 定期勞動契約與不定期勞動契約 - 什麼是定期勞動契約，什麼是不定期勞動契約？二者有何差異？ - 勞動契約爭議解析、實務案例解析 二、 如何研擬訂定勞動契約、爭議避免要領 - 研擬訂定勞動契約應注意事項 - 如何訂定「工資、工時、加班」以避免爭議 - 如何訂定「工作地點、調職」以避免爭議 - 如何訂定「休假、請假」以避免爭議 - 其他約定要領、試用期約定、保證任職期約定 三、 如何合法終止勞動契約 - 勞動契約終止之合法事由 - 什麼是預告終止 四、 如何與員工簽署「競業禁止條款」 - 什麼是競業禁止 - 事業機構研擬訂定競業禁止條款應注意事項、限制事項 - 員工違反競業禁止之法律效果 五、 如何與員工簽署「營業秘密、保密協議」 - 什麼是營業秘密 - 如何判斷員工違反保密協議 - 事業機構研擬訂定保密協議條款應注意事項、限制事項 - 員工違反保密協議之法律效果

人資實務應用專班

報名表

(Y20160728C) (Y20160729C)

◆網址：WWW.CLPTC.COM ◆傳真：02-23620111 ◆電話：02-23628111 分機 15 謝小姐 ◆信箱：clptc@clptc.com

☐快速報名 (曾參加過本中心課程之學員，填寫姓名、身分證字號、統一編號、聯絡電話即可，若個人資料有變動者煩請更新。)

機關/公司 部門 ☐我已閱讀報名須知規定，並同意該規定事項後進行報名 / 依個人資料保護法第 8 條規定辦理

電話：() 傳真：() 通訊地址：□□□

姓名	身分證字號	職稱	手機	E-mail	課程	費用	餐點
					☐ 人資實務 G ☐ 人資實務 H		葷 素
					☐ 人資實務 G ☐ 人資實務 H		葷 素
					☐ 人資實務 G ☐ 人資實務 H		葷 素

報名者 若您需要我們為您登錄積分，上方請填寫身分證字號 ☐我是公務人員 ☐我是依技師法領有技師證書者，科別： (必填)

聯絡人 - 姓名： 電話： 手機： E-mail：

☐ 我要參加：【人資實務 G】課程 (Y20160728C)

於 2016/07/21 前報名與繳費 ☐ 個人 2500 元/人 ☐ 2 人以上同行 2200 元/人

於 2016/07/22 起報名與繳費 ☐ 2800 元/人 (定價) 本課程專屬優惠價，無法與中心其他課程合併使用優惠喔！請勿扣除匯款或轉帳之手續費！

☐ 我要參加：【人資實務 H】課程 (Y20160729C)

於 2016/07/22 前報名與繳費 ☐ 個人 3600 元/人 ☐ 2 人以上同行 3300 元/人

於 2016/07/23 起報名與繳費 ☐ 4200 元/人 (定價) 本課程專屬優惠價，無法與中心其他課程合併使用優惠喔！請勿扣除匯款或轉帳之手續費！

☐ 我要參加：【人資 G+H】享有套餐優惠價

於 2016/07/21 前報名與繳費 ☐ 個人 5900 元/人 ☐ 2 人以上同行 5500 元/人

於 2016/07/22 起報名與繳費 ☐ 6900 元/人 (定價) 本課程專屬優惠價，無法與中心其他課程合併使用優惠喔！請勿扣除匯款或轉帳之手續費！

發票開立 ☐不需要開立統編 ☐請開立統一編號：【 】 *將於課程當天現場領取發票*恕不受理現場現金或支票繳費*

【註 1】：二要件均符合者，可使用團體同行報名優惠價喔！☐來電說明貴單位同行報名總人數 ☐開立相同統一編號之發票

【註 2】：團體報名者，請務必勾選：☐發票請依報名人數個別開立 ☐請開立成一張發票 / 若無勾選，會開立於同一張發票

繳費方式 ATM 轉帳/臨櫃匯款請於繳費後，將本報名表與繳費單據一同傳真 02-23620111。為避免傳真失敗導致未報名成功，請您務必於傳真後來電 02-23628111 確認。

華南商業銀行-南京東路分行，銀行代號 008 帳號 112-10-111270-7 戶名：中華國土人才培訓股份有限公司 統編 2822-1671

*本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額；恕不受理現場現金與支票繳費，請您見諒*繳費金額請勿扣除匯費或轉帳手續費*

參訓證書 ☐不需要 ☐全程參與將授予證書，請您填寫身分證字號(上方表格處)

【註】：若資料不全、或上課當日或申請補發者，需酌收行政作業費 100 元，並於 5-7 個工作日內寄給您。

報名須知 【報名須知】已閱讀並同意後報名：

- 開課前中心將 Email 寄發上課通知證及正確上課地點，若開課日之三日未收到通知信件，可能有漏信或系統擋信情形，請您來電連繫。
- 本中心保留各課程調整講師、修訂課程、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理之權利。
- 為尊重講師智慧財產權，恕不提供電子檔，現場請勿錄音錄影。
- 無法出席之退費說明：於報名繳費起至【開課日之前三個工作日】之前申請退費者，退費金額為繳費金額扣除課程定價 15% 之手續及行政作業費，請您評估謹慎安排行程後辦理報名與繳費。【開課日之前二个工作日、至開課當日與課程開課期間】，恕不受理退費、更換班別及課程時間；繳費後無法出席者，本中心將寄講義與發票給學員，請您體諒與瞭解。
- 本課程主辦單位個人資料蒐集目的：課程參與、身分確認、提供服務、聯絡通知、行銷、客戶管理。若您未能提供相關資料，將無法參加或提供相關服務與訊息。

※ 請您詳閱上述報名須知，報名即表示您同意本中心報名須知之規定，其他相關報名應注意事項，請上本中心網站查詢或來電洽詢 ※

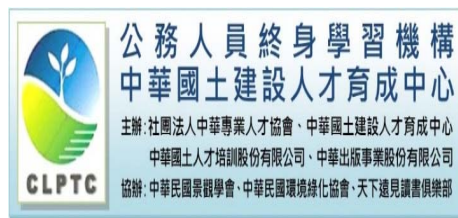
研訓地點 台北市羅斯福路 4 段 107 號台灣大學進修推廣部/捷運松山新店線公館站 2 號出口，銘傳國小與基隆路方向，步行約 3 至 5 分鐘

地點將依報名人數作合宜調整，敬請了解體諒，請列印「E-Mail 給您之上課證」為出席依據

專業認證 「行政院人事行政總處」終身學習認證機構 / 獲 訓練品質評核系統「TTQS」訓練機構銅牌獎殊榮

本課程「公共工程委員會」、「經濟部中小企業處」、「景觀學會」為公告核備之課程，依法登錄公務人員、技師、景觀師積分

課前提問：歡迎提供課程相關問題，我們將會轉交給講師準備解答



最新勞動法令動態、勞動檢查缺失、 給付申請作業、改善措施

目的效益

勞資爭議訴訟中，係因勞資雙方對勞動相關法令不熟悉或是對其內容認定有所歧異引起，而需須藉由司法途徑解決者，佔有相當程度之比例。為因應今年度發布實施之勞動新制，培養解決勞資爭議的能力，提供事業機構、機關學校之人事管理部門人員業務進修，爰辦理本進修課程。

本課程共解析三大重點「勞動法令最新修正、事業機構因應改善措施」、「勞工保險相關給付申辦作業」、「勞動檢查與勞動檢查缺失」。邀請資深勞資爭議調解人、臺北市政府勞資爭議調解委員、仲裁委員、新北市政府勞資爭議調解委員、勞動保險業務主辦二十餘年經驗之講師群們，以最新法令為基礎，輔以真實個案深入淺出，面對面解答貴事業單位於僱傭關係所遇到問題，提供專業建議，俾利貴事業單位於法令規定範圍內執行政策，有效避免勞資爭議之發生。

日期	【人資實務 I】勞動法令最新動態、雇傭關係改善措施
2016 年 08/05 (五) 13:30 16:30	一、資遣費及退休金給付 二、勞工退休準備金提撥 三、法定工時及國定假日調整 四、出勤紀錄記載方式及要求 五、離職後競業禁止 六、雇主調動勞工職務之合法原則 七、最低服務年限
日期	【人資實務 J】如何正確辦理給付申請作業
2016 年 08/09 (二) 09:20 12:20 13:30 16:30	一、綜合問答篇 ●申請現金給付看似簡單，但核准後發現申請錯誤或失誤，可以更正嗎？誰該負責？公司負責賠償？人資負責賠償？ ●勞保條例規定「應擇一請領失能、老年給付或遺屬津貼」，公司辦理應注意甚麼？ ●勞保條例規定「保險人發生失能或死亡保險事故，被保險人或其遺屬同時符合國民年金保險給付條件時，僅得擇一請領」，公司辦理應注意甚麼？ ●勞保的所有現金給付都只能存入申請人的銀行帳戶？可以存入他人或公司帳戶嗎？若為強制扣押戶該怎麼辦？ ●投保單位都要繳納工資墊償基金？ ●投保單位面臨經營上的困難，如何向勞保局申請積欠工資、退休金、資遣費的墊償？ 二、生育給付篇 ●女性被保險人在退保期間生育，可不可以申請生育給付？ ●105/08 三位新手媽媽，都向公司申請育嬰留職停薪，申辦應注意？為何三人請領的生育給付不一樣？其中一位的配偶也可申請？ ●105/05 阿珠幫人代班一個月，公司沒辦勞保加保，公司從薪資中扣 5% 的補充保險費，阿珠後來發現 5 月受孕，公司該負甚麼責任？ ●軍保、公教保、勞保、農保、國保之生育給付與補助有何不同？ 三、傷病及職傷給付篇 ●勞工保險被保險人，發生傷病情事卻無法請領給付，傷病認定原則為何？為什麼？ ●員工下班騎車犁田自行就醫，無警察三聯單登記，無目擊者資料，是通勤職災？如何認定？ ●公司擔任送貨之員工發生車禍事故，導致多人受傷，該名員工可申請職災嗎？公司公物毀損、他人傷亡，誰該負相關賠償？公司責任為何？ ●兼職員工在單位發生職災，員工要求以另一單位申請勞保普通傷病給付？有何風險？ ●員工申請「普通傷害補助費或普通疾病補助費」、「職業傷害補償費或職業病補償費」應如何辦理申請？要注意甚麼？ ●勞工保險被保險人因執行職務而致傷病，公司辦理上該注意甚麼？ 四、老年給付篇 ●勞保的老年給付與勞基法的退休差別在哪裡？ ●勞保老年年金與一次請領老年給付差別在哪裡？ ●五十五歲領取勞保老年給付，可以再加入國保嗎？ ●如果勞保年資有 8 年，國保年資有 8 年，二者可以都用年金領嗎？

	五、 死亡給付篇 ● 喪葬津貼有幾種?勞保、國保、公教保、農保，各有何不同? ● 死亡證明書中開立死因不詳，可以申請死亡給付嗎? ● 員工的父親身故，子女多人向勞保局提出家屬死亡申請，公司申辦給付應注意甚麼? ● 員工家中病逝，公司有責任?單身與非單身有何差異?98年1月1日後首次加保有何差異? ● 員工在職場突然身體不適，導致身故或昏迷，家屬說是職災，公司責任為何? 六、 失能給付篇 ● 員工向公司申請勞工保險失能，人資如何因應?公司責任為何? ● 器官切除之失能給付標準?合理治療期?醫生拒絕開立失能診斷書原因為何?人資如何因應? ● 員工A.B二人均子宮切除申請病假，申請勞保失能給付，勞保局拒絕其中一位給付?為什麼?人資如何因應? ● 員工C.D二人都罹患思覺失調症，申請勞保失能給付，勞保局拒絕其中一位給付?為什麼?人資如何因應?
日期	【人資實務K】 勞動檢查、缺失改善、最新修法動態
2016 年 08/10 (三) 09:20 12:20 13:30 16:30	一、 勞動檢查通知、程序、應備文件 ● 勞動檢查，有哪些主要檢查項目? ● 能否以業務繁忙為由而不提供資料? ● 事業機構應準備哪些文件資料?勞檢時間無法配合，可否協調? 二、 最新修法動態 ● 工資墊償基金之墊償範圍?「6個月內工資」如何計算? ● 資遣費、退休金給付有何調整?退休準備金提撥有何調整? ● 雇主調動勞工工作，需要符合哪些要件? ● 雇主如何合法與勞工約定最低服務年限? ● 雇主如何合法與勞工約定離職後競業禁止?合理補償? ● 法定正常工時縮短?雇主如何備置與保存勞工出勤紀錄? ● 何謂彈性工時?如何彈性調整工作開始及終止時間? 三、 勞動檢查缺失、實務改進方案 ● 公司可否規定不打卡?可否依公司上下班時間，紀錄員工之出勤時間? ● 要求加班員工於公司規定之下班時間先行打下班卡?風險為何? ● 假日加班時數是否應列入每月46小時加班時數上限計算? ● 如何實施二週變形工時?如何實施四週變形工時? ● 勞基法第84-1條之工作者，可排除工時規範? ● 可約定視業務量安排今天10小時、明天4小時嗎? ● 員工自動加班導致超過加班時數上限，是否違法? ● 員工未申請加班，能否依出勤紀錄認定工作超過12小時? ● 待命時間是否屬工作時間?可休息之值班時間，是否屬工作時間? ● 有企業提出「8+4」工時案，是否合法? ● 出車空檔時間，是否屬工作時間?待命時間與休息時間如何計算? ● 雇主可以要求員工配合加班嗎? ● 合意調移國定假日，是否須特定調移後之休假日? ● 能否安排連續工作12日?或工作6日須休息1日?例假可否加班? ● 雇主對特別休假有無否准之權利?員工未休完之特休假，可否要求雇主給付未休假工資? ● 雇主可否要求員工年底前或離職前要休完特休，否則視為放棄? ● 平日加班費如何計算?休假日加班費如何計算?例假加班費如何計算?加班只能排休是否合法? ● 出勤紀錄超過正常工時但無加班紀錄，應如何認定加班?員工未遵守加班程序，可否請領加班費? ● 派遣公司得否以要派契約之契約期間而與勞工簽訂定期契約? 四、 資方行政救濟、資方意見陳述 ● 資方如何陳述意見、提出異議?事業單位遭行政裁罰，如何進行救濟制度? ● 事業機構決定提起訴願或行政訴訟，可以暫時不用繳罰鍰嗎? 五、 勞資會議運作要領 ● 勞資會議如何運作?如何選派勞資會議代表?工會幹部可擔任資方代表? ● 勞資會議決議之執行與復議方式?勞資會議代表有哪些保障?

最新勞動法令動態、勞動檢查缺失、給付申請作業、改善措施

◆網址：WWW.CLPTC.COM ◆傳真：02-23620111 ◆電話：02-23628111 分機 15 謝小姐為您服務 ◆客服信箱：clptc@clptc.com

☐ 快速報名 (曾參加過本中心課程之學員，填寫姓名、身分證字號、統一編號、聯絡電話即可，若個人資料有變動者煩請更新。)

機關/公司： _____ 部門： _____ ☒ 我已閱讀報名須知規定，並同意該規定事項後進行報名 / 依個人資料保護法第 8 條規定辦理
電話：() _____ 傳真：() _____ 通訊地址： _____

姓名	身分證字號	職稱	手機	E-mail	課程	費用	點心
					○ 【人資實務 I】 ○ 【人資實務 J】 ○ 【人資實務 K】		葷素
					○ 【人資實務 I】 ○ 【人資實務 J】 ○ 【人資實務 K】		葷素

若您需要我們為您登錄積分，上方請填寫身分證字號 ☐ 我是公務人員 ☐ 我是依技師法領有技師證書者，科別： _____ (必填)

聯絡人 - 姓名： _____ 電話： _____ 手機： _____ E-mail： _____

報名者

- ☐ 我要參加：【08/05-人資實務 I】課程 (Y20160805C)
於 2016/07/29 前報名與繳費 ☐ 個人 2600 元/人 ☐ 2 人以上同行 2400 元/人
於 2016/07/30 起報名與繳費 ☐ 3000 元/人 (定價)
- ☐ 我要參加：【08/09-人資實務 J】課程 (Y20160809B)
於 2016/08/01 前報名與繳費 ☐ 個人 3500 元/人 ☐ 2 人以上同行 3300 元/人 **贈送 - 勞動法令彙編乙冊**
於 2016/08/02 起報名與繳費 ☐ 4100 元/人 (定價)
- ☐ 我要參加：【08/10-人資實務 K】課程 (Y20160810B)
於 2016/08/02 前報名與繳費 ☐ 個人 3700 元/人 ☐ 2 人以上同行 3500 元/人
於 2016/08/03 起報名與繳費 ☐ 4300 元/人 (定價)
- ☐ 我要參加：【08/09+08/10 人資 J+K】享有 **暑期進修專案價** **贈送-工作規則參考手冊**
於 2016/08/01 前報名與繳費 ☐ 個人 6900 元/人 ☐ 2 人以上同行 6700 元/人
於 2016/08/02 起報名與繳費 ☐ 8000 元/人 (定價) 本課程專屬優惠價，無法與中心其他課程合併使用優惠！請勿扣除匯款或轉帳之手續費！

發票開立 ☐ 發票不需要開立統編 ☐ 開立統一編號： _____ * 將於課程當天現場領取發票 * 恕不受理現場現金或支票繳費 *
團體報名者，請務必勾選：☐ 請依報名人數個別開立發票 ☐ 要開立於同一張發票。 * 團體報名者，若無勾選，會開立於同一張發票 *

繳費方式 **ATM 轉帳 / 臨櫃匯款** 請於繳費後，將本報名表與繳費單據一同傳真 02-23620111。為避免傳真失敗導致未報名成功，請您務必於傳真後來電 02-23628111 確認。
華南商業銀行南京東路分行，銀行代號 008，帳號 112-10-111270-7 戶名：中華國土人才培訓股份有限公司 統編 2822-1671
*本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額；恕不受理現場現金與支票繳費，請您見諒*繳費金額請勿扣除匯費或轉帳手續費*

參訓證書 ☐ 不需要 ☐ 全程參與將授予證書，請您填寫身分證字號(上方表格處)
【註】：若資料不全、或上課當日或申請補發者，需酌收行政作業費 100 元，並於 5-7 個工作日內寄給您。

報名須知 **【報名須知】**已閱讀並同意後報名：
1. 開課前中心將 Email 寄發上課通知及正確上課地點，若開課日之三日未收到通知信件，可能有漏信或系統擋信情形，請您來電連繫。
2. 本中心保留各課程調整講師、修訂課程、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理之權利。
3. 為尊重講師智慧財產權，恕不提供電子檔，現場請勿錄音錄影。
4. 無法出席之退費說明：於報名繳費起至【開課日之前三個工作日】之前申請退費者，退費金額為繳費金額扣除課程定價 15% 之手續及行政作業費，請您評估安排您的行程後辦理報名與繳費。【開課日之前二个工作日、至開課當日與課程開課期間】，恕不受理退費、更換班別及課程時間；繳費後無法出席者，本中心將寄講義與發票給學員，請您體諒與瞭解。
5. 本課程主辦單位個人資料蒐集目的：課程參與、身分確認、提供服務、聯絡通知、行銷、客戶管理。若您未能提供相關資料，將無法參加或提供相關服務與訊息。
※ 請您詳閱上述報名須知，報名即表示您同意本中心報名須知之規定，其他相關報名應注意事項，請上本中心網站查詢或來電洽詢 ※

專業認證 ● 本訓練機構為「行政院人事行政總處」、「TTQS」核可認證之訓練機構
● 本課程依「行政院人事行政總處」、「工程會」、「經濟部中小企業處」相關規定登錄：公務人員、技師、景觀師、中小企業學習護照積分時數

研訓地點 ● 台灣大學進修推廣部 / 台北市羅斯福路 4 段 107 號/捷運松山新店線公館站 2 號出口，往銘傳國小與基隆路方向，步行約 3 至 5 分鐘
● 地點將依報名人數於台北市區作合宜調整，敬請了解體諒。請列印「E-Mail 給您之上課證」為您出席依據