

勞工行政作業手冊

第一章 作業簡述

(一) 作業依據

1. 勞資會議：勞動基準法第 83 條、勞資會議實施辦法。
2. 勞資爭議：勞資爭議處理法。
3. 工作規則：勞動基準法暨施行細則第 9 章。
4. 提撥勞工退休準備金並設立監督委員會：勞動基準法暨施行細則第 6 章、事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則、勞工退休準備金提撥及管理辦法。
5. 聘僱藍領外勞～申辦無違反勞工法令證明書：雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 16 條、就業服務法第 10 條、第 46 條、雇主資遣或解僱本國勞工達一定比例不予許可聘僱第二類外國人裁量基準。
6. 資遣員工通報：就業服務法第 33 條、第 68 條。
7. 大量解僱勞工：大量解僱勞工保護法。
8. 事業單位歇業事實認定：地方主管機關核發辦理事業單位歇業事實之證明文件應行注意事項。
9. 提撥職工福利金並設立職工福利委員會：職工福利金條例、職工福利金條例施行細則、職工福利委員會組織準則。
10. 勞動條件檢查：勞動基準法第 10 章。

(二) 作業目的

本作業手冊旨在以簡明適切之方式，描述關於本園區事業單位勞工行政業務之申請及作業程序，提供園區各事業單位及本局業務承辦人員參考，作為勞工行政業務辦理依據，達到依法行政及便民之目的。

(三) 作業對象

本園區各事業單位、本局勞工行政業務承辦人。

(四) 處理時機

凡於園區事業單位完成營利事業或工廠登記後，依勞動基準法等相關法令規定之適用情形(如勞工人數總額)，作為園區各事業單位申辦之依據。

(五) 作業概述

勞工行政作業包括勞資關係、勞動條件及勞工福利，由本局環安組勞工行政科主辦。凡於園區事業單位完成營利事業登記或工廠登記後，依法定適用情形，申辦各項勞工行政業務，以期事業單位落實勞工法令，促進勞資關係和諧，增進勞工福利。

1. 勞資會議

(1) 關鍵作業流程圖

關鍵作業流程	承辦單位	工作期程	使用表單
<pre> graph TD A[1.1.1 函送 勞資會議] --> B[1.1.2 審核] B --> C[1.1.3 函復] </pre>	事業單位 本局(環安組) 本局(環安組)	代表選出或派定後 15 日內；遞補、補選或改派時亦同。	1. 勞資會議代表名冊 2. 勞資會議代表改派或遞補名冊

(2) 關鍵作業說明

1.1.1 函送勞資會議代表名冊

事業單位於代表選出或派定後 15 日內，將勞資會議代表名冊函送本局備查；遞補、補選或改派時，亦同。

1.1.2 審核

依勞資會議實施辦法規定審核代表人數、比例是否符合規定。

1.1.3 函復

依審查結果函復廠商。

2. 勞資爭議

(1) 關鍵作業流程圖

關鍵作業流程	承辦單位	工作期程	使用表單
<pre> graph TD A[1.2.1 提出勞資爭議] --> B[1.2.2 召開調解會議] B --> C[1.2.3 結案] </pre>	<p>勞方或事業單位</p> <p>本局(環安組)</p> <p>本局(環安組)</p>		<p>1. 勞資爭議調解申請書</p> <p>2. 撤銷勞資爭議申請書</p>

(2) 關鍵作業說明

1.2.1 提出勞資爭議協調申請

凡於中科園區內發生之勞資爭議事件，均得向本局申請勞資爭議調解。

1.2.2 召開協調會議

本局接獲勞資爭議協調申請文件，即召開協調會議，以電話或公文邀請勞資雙方進行協調。

1.2.3 結案

將調解結果陳核後，登錄於全國勞工行政資訊管理整合應用系統 (<https://aman.mol.gov.tw/>)。

如調解不成立，申請人可另循法律途徑解決。

3. 工作規則

(1) 關鍵作業流程圖

關鍵作業流程	承辦單位	工作期程	使用表單
<pre> graph TD A[1.3.1 函送 工作規則] --> B[1.3.2 審核 工作規則] B --> C[1.3.3 函復 同意核備] C --> D[公開揭示] </pre>	<p>事業單位</p> <p>本局(環安組)</p> <p>本局(環安組)</p> <p>事業單位</p>		

(2) 關鍵作業說明

1.3.1 函送工作規則

雇主僱用勞工人數 30 人以上者，應依其事業性質，就工資、工時、福利等事項訂立工作規則，並報送本局核備。

1.3.2 審核工作規則

本局依據勞動部發布之工作規則審核要點進行審核。

1.3.3 函復同意核備

經本局審核通過後，函復同意核備，並請事業單位公開揭示。

4. 提撥勞工退休準備金並設立監督委員會：

(1) 關鍵作業流程圖

關鍵作業流程	承辦單位	工作期程	使用表單
<pre> graph TD A[1.4.1 函送 設立監委] --> B[1.4.2 審核] B --> C[1.4.3 函復] C --> D[1.4.4 提存] </pre>	<p>事業單位</p> <p>本局(環安組)</p> <p>本局(環安組)</p> <p>事業單位</p>		<p>1. 公函</p> <p>2. 組織章程</p> <p>3. 委、職員名單</p> <p>4. 勞工退休辦法</p>

(2) 關鍵作業說明

1.4.1 函送設立監委會申請文件

事業單位有適用勞退舊制員工即應提撥勞工退休準備金並設立監督委員會，將申請文件函送本局備查。

1.4.2 審核申請文件

本局依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則進行審核。

1.4.3 函復同意備查

經本局環安組審核後，函復同意備查，

1.4.4 提存退休準備金

事業單位依每月薪資總額 2% 至 15% 範圍內按月提撥。

5. 聘僱藍領外勞~申辦無違反勞工法令證明書

(1) 關鍵作業流程圖

關鍵作業流程	承辦單位	工作期程	使用表單
<pre> graph TD A[1.5.1 函送申請文件] --> B[1.5.2 審核申請文件] B --> C[1.5.3 函送無違法勞工法令證明書] C --> D[向勞動部申請聘僱藍領外勞] </pre>	<p>事業單位</p> <p>本局(環安組)</p> <p>本局(環安組)</p> <p>事業單位</p>		<p>1. 申請書</p> <p>2. 切結書</p> <p>3. 委託書</p>

(2) 關鍵作業說明

1.5.1 函送申請文件

事業單位為申請聘僱第二類外籍勞工，需檢附相關資料向本局申請「無違反勞工法令證明書」(申請家庭幫傭及家庭看護工者免附)。

1.5.2 審核申請文件

依「無違反勞工法令證明書」查核紀錄表所列各項查核項目進行查核。

1.5.3 函送無違法勞工法令證明書

經查核結果符合規定，則發給「無違反勞工法令證明書」。

6. 資遣員工之通報

(1) 關鍵作業流程圖

關鍵作業流程	承辦單位	工作期程	使用表單
<pre> graph TD A[1.6.1 函送資遣通報名冊] --> B[1.6.2 審核資遣通報名冊] B --> C[1.6.3 函復同意備查] C --> D[依規定辦理資遣] </pre>	<p>事業單位</p> <p>本局(環安組)</p> <p>本局(環安組)</p> <p>事業單位</p>	<p>員工離職之 10 日前</p>	<p>資遣通報名冊</p>

(2) 關鍵作業說明

1.6.1 函送資遣通報名冊

事業單位資遣員工時，應於員工離職之 10 日前，將被資遣員工之姓名、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，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。

1.6.2 審核資遣通報名冊

接獲資遣通報名冊，應就資遣原因、人數等內容，審核是否有違反勞動法令等相關規定。

1.6.3 函復同意備查

經本局環安組審核後，再函復同意備查。事業單位辦理資遣須依勞基法等相關規定辦理。

7. 大量解僱勞工

(1) 關鍵作業流程圖

關鍵作業流程	承辦單位	工作期程	使用表單
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1.7.1 函送大量解僱計畫書並公開揭示</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1.7.2 召集勞雇進行協商</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1.7.3 將協議內容送請法院審核</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">函送審核結果</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">依審核結果辦理</div>	事業單位 本局(環安組) 本局(環安組) 管轄法院 事業單位	大量解僱 60 日前 收件起 10 日內 協議成立起 7 日內	事業單位大量解僱計畫書

(2) 關鍵作業說明

1.7.1 函送大量解僱計畫書並公開揭示

事業單位有大量解僱勞工情事 60 日前，應填具「大量解僱計畫書」通知本局及相關單位或人員，並公告揭示。

1.7.2 召集勞雇進行協商

勞雇雙方於 10 日內拒絕協商或無法達成協議時，本局應於 10 日內召集勞雇雙方組成協商委員會，就解僱計畫書內容進行協商，並適時提出替代方案。

1.7.3 將協議內容送請法院審核

於協議成立之日起 7 日內，將協議書送請管轄法院審核，事業單位應依法院審核結果辦理。

8. 事業單位歇業事實認定

(1) 關鍵作業流程圖

關鍵作業流程	承辦單位	工作期程	使用表單
<pre> graph TD A[1.8.1 申請 事業單位歇業事實認定] --> B[1.8.2 審核 及查證] B --> C[1.8.3 組成 歇業事實認定小組] C --> D[1.8.4 實地 勘查、認定] D --> E[核發歇業事實證明文件] </pre>	事業單位勞工 本局(環安組) 本局(環安組) 歇業事實認定小組 本局(環安組)	5 日內 7 日內 7 日內 5 日內	

(2) 關鍵作業說明

1.8.1 申請事業單位歇業事實認定

事業單位歇業，未辦理歇業登記，且有積欠勞工工資、資遣費或退休金等情事，勞方得提起事業單位歇業事實認定申請。

1.8.2 審核及查證

對於勞方申請事項進行查證。

1.8.3 組成歇業事實認定小組

由國稅局、勞保局、健保局、本局投資組、工商組及環安

組派員組成歇業事實認定小組。

1.8.4 實地勘查、認定

依據事業單位歇業事實認定表所列各項目進行查證，俟查證結果奉核後，再核發歇業事實證明文件。

9. 提撥職工福利金並設立職工福利委員會

(1) 關鍵作業流程圖

關鍵作業流程	承辦單位	工作期程	使用表單
<pre> graph TD A[1.9.1 函送設立福委會申請文件] --> B[1.9.2 審核申請文件] B --> C[函送職工福利機構登記證] C --> D[開戶並存入職工福利金] D --> E[1.9.3 函送福利金存款證明] </pre>	事業單位 本局(環安組) 本局(環安組) 事業單位 事業單位		

(2) 關鍵作業說明

1.9.1 函送設立福委會申請文件

凡公營、私營之工廠、礦場或其他企業組職(平時僱用職工在 50 人以上之金融機構、公司、行號、農、漁、牧場等)，均應提撥職工福利金，辦理職工福利事業。事業單位應將申請文件函送本局辦理。

1.9.2 審核申請文件

依據職工福利金條例、職工福利委員會組織準則等相關規定，審核事業單位所送申請文件，審核通過後發給福利機構登記證。

1.9.3 函送福利金存款證明

事業單位開戶並存入職工福利金後，須將存款證明函送本局併案存檔。

10. 勞動條件檢查

(1) 關鍵作業流程圖

關鍵作業流程	承辦單位	工作期程	使用表單
<pre> graph TD A[勞工申訴事業單位違反勞工法令] --> B[1.10.1 審核申訴事項是否涉及法令規定] B --> C[1.10.2 至事業單位進行勞動條件檢查] C --> D[簽報檢查結果] D --> E[1.10.3 函復勞工檢查結果(或函送事業單位處分書)] </pre>	<p>勞工</p> <p>本局(環安組)</p> <p>本局(環安組)</p> <p>本局(環安組)</p> <p>本局(環安組)</p>		

(2) 關鍵作業說明

1.10.1 審核申訴事項是否涉及法令規定

為貫徹勞動基準法及其他勞工法令之執行，本局接獲勞工申訴（或本局環安組不定時主動），應先審核申訴事項是否涉及法令規定，如屬勞動法令規定事項，則派員實施檢查。

1.10.2 通知事業單位業務檢查日期

前往事業單位實際檢查時，應攜帶職員證，依各公司換證程序進入各公司，並注意執法態度。如有需要可會同本局勞動檢查員前往檢查。

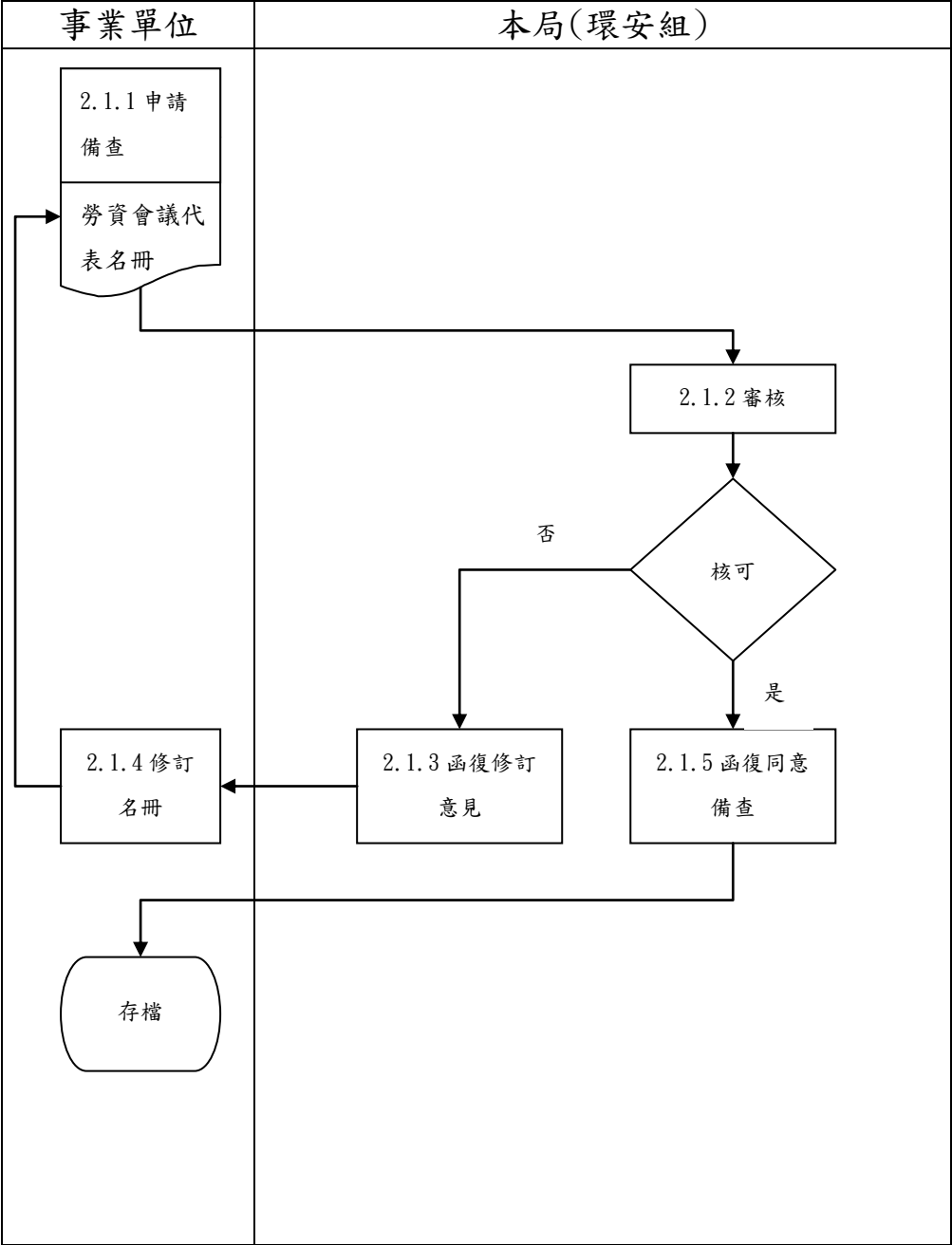
1.10.3 函復勞工檢查結果(或函送事業單位處分書)

將檢查結果函復檢舉人，如查有違法情事，並將處分書函送違法事業單位。

第二章 作業程序

(一) 勞資會議

1. 作業程序流程圖



2. 作業程序說明

2.1.1 函送勞資會議代表名冊

事業單位於代表選出或派定後 15 日內，將勞資會議代表名冊函送本局備查；遞補、補選或改派時，亦同。

2.1.2 審核

依勞資會議實施辦法規定審核代表人數、比例是否符合規定。

2.1.3 函復修訂意見

如有違反勞資會議實施辦法規定，則函請事業單位修訂。

2.1.4 修訂名冊

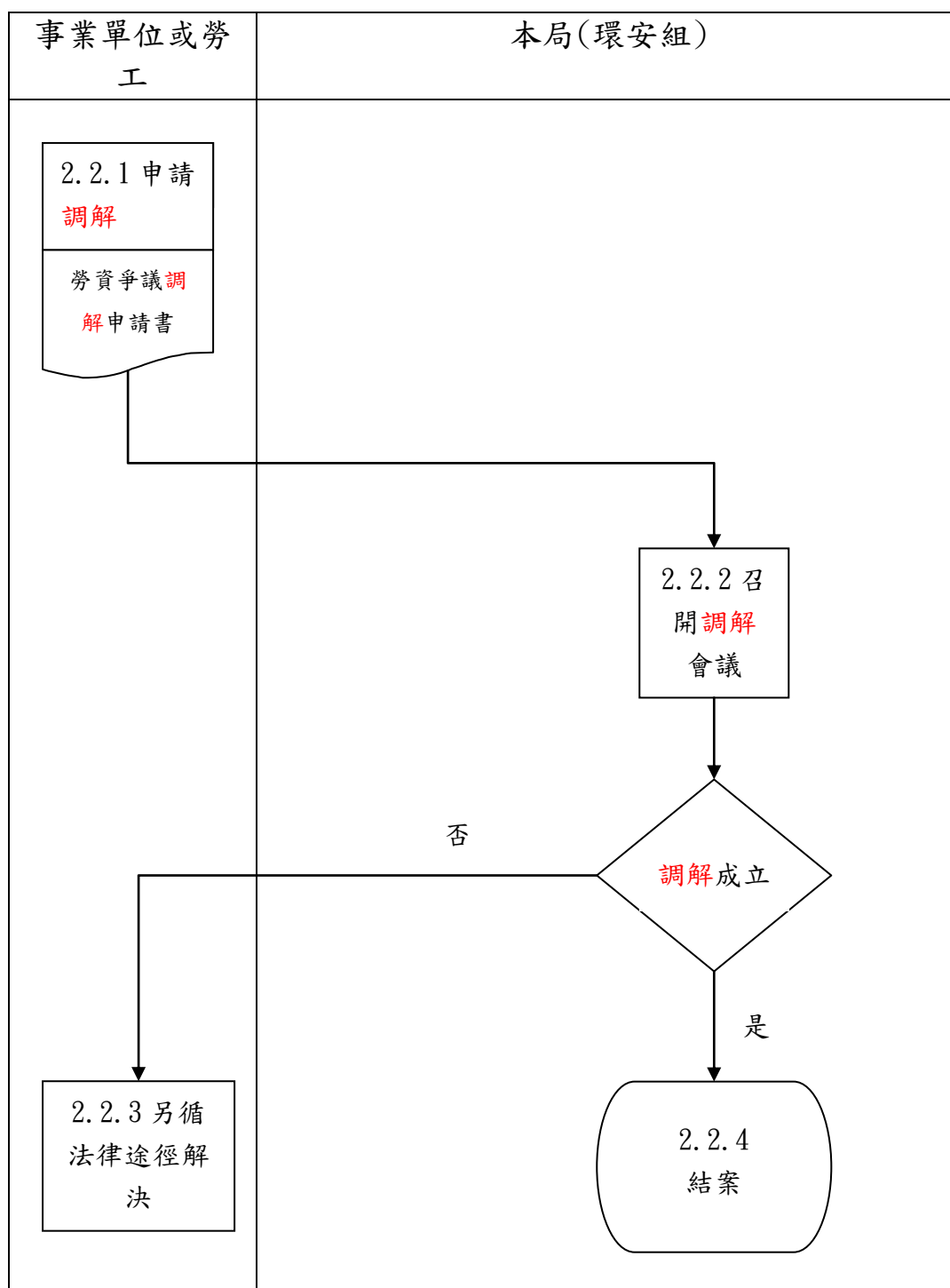
事業單位依本局函復修訂意見，修訂後再送本局備查。

2.1.5 函復同意備查

如審查結果符合勞資會議實施辦法規定，則函復事業單位同意備查。

(二) 勞資爭議

1. 作業程序流程圖



註：勞工提出勞資爭議協調申請後，得於程序進行中撤銷申請案。

2. 作業程序說明

2.2.1 提出勞資爭議調解申請

凡於中科園區內發生之勞資爭議事件，均得向本局申請勞資爭議調解。

2.2.2 召開調解會議

由本局召開調解會議，邀請勞資雙方進行調解。

2.2.3 提起訴訟或申請仲裁

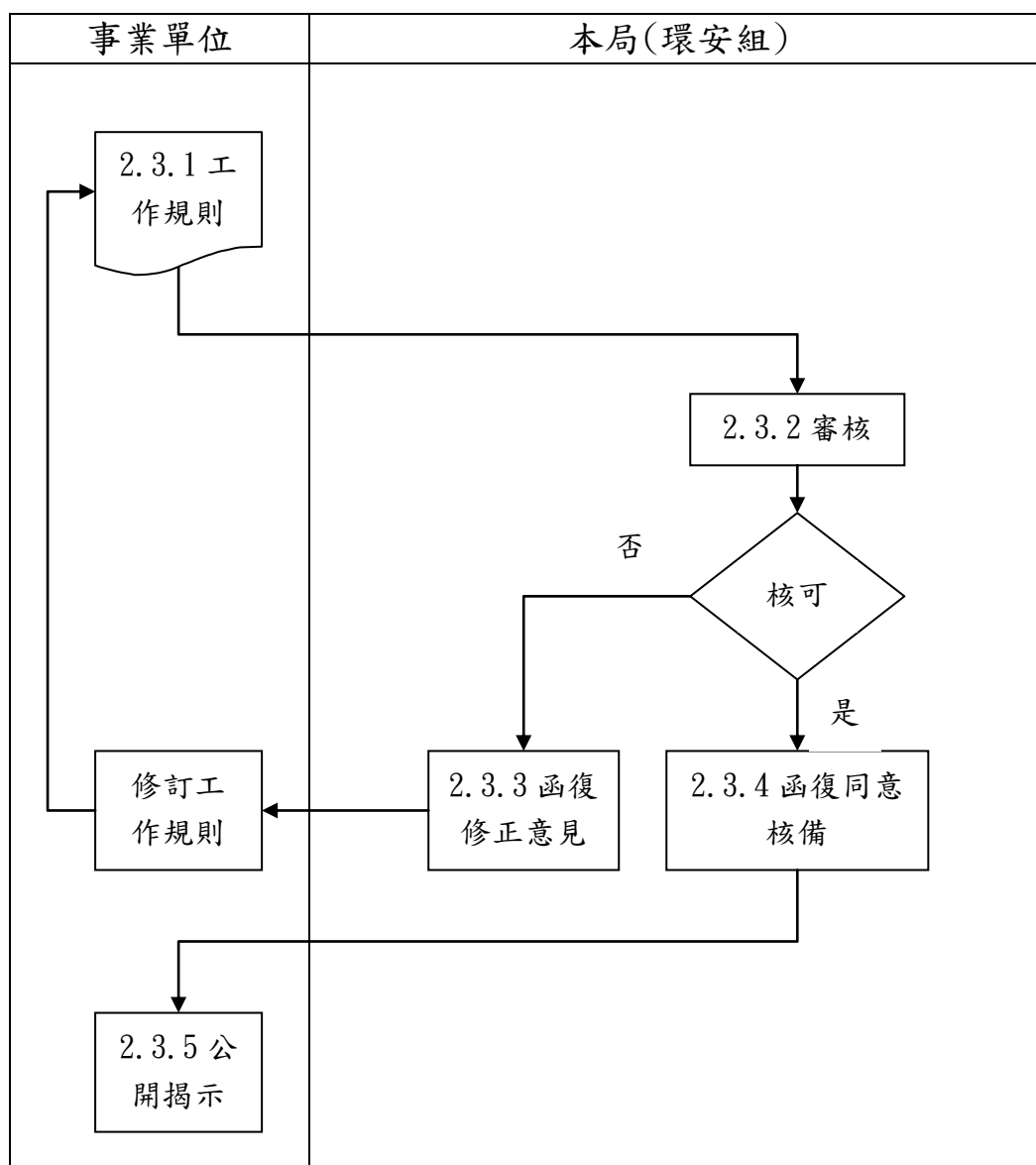
達成協議後予以結案，如協調不成立，申請人可另循法律途徑解決。

2.2.4 結案

將調解結果陳核後，登錄於全國勞工行政資訊管理整合應用系統 (<https://aman.mol.gov.tw/>)。

(三) 工作規則

1. 作業程序流程圖



2. 作業程序說明

2.3.1 函送工作規則

雇主僱用勞工人數 30 人以上者，應依其事業性質，就(1)工作時間、休息、休假、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法，(2)工資之標準、計算方法及發放日期，(3)

延長工作時間，(4)津貼及獎金，(5)應遵守之紀律，(6)考勤、請假、獎懲及升遷，(7)受僱、解僱、資遣、離職及退

休，(8)災害傷病補償及撫卹，(9)福利措施，(10)勞雇雙方應遵守勞工安全衛生規定，(11)勞雇雙方溝通意見加強合作之方法，(12)工作場所性騷擾防治申訴懲戒辦法，(13)其他等事項訂立工作規則，並報送本局核備。

2.3.2 審核工作規則

本局依據勞動部發布之工作規則審核要點進行審核。

2.3.3 函復修訂意見

經本局審核通過後，如該工作規則有違反勞動法令或不合理處，函請事業單位修訂後，再報本局核備。

2.3.4 函復同意核備

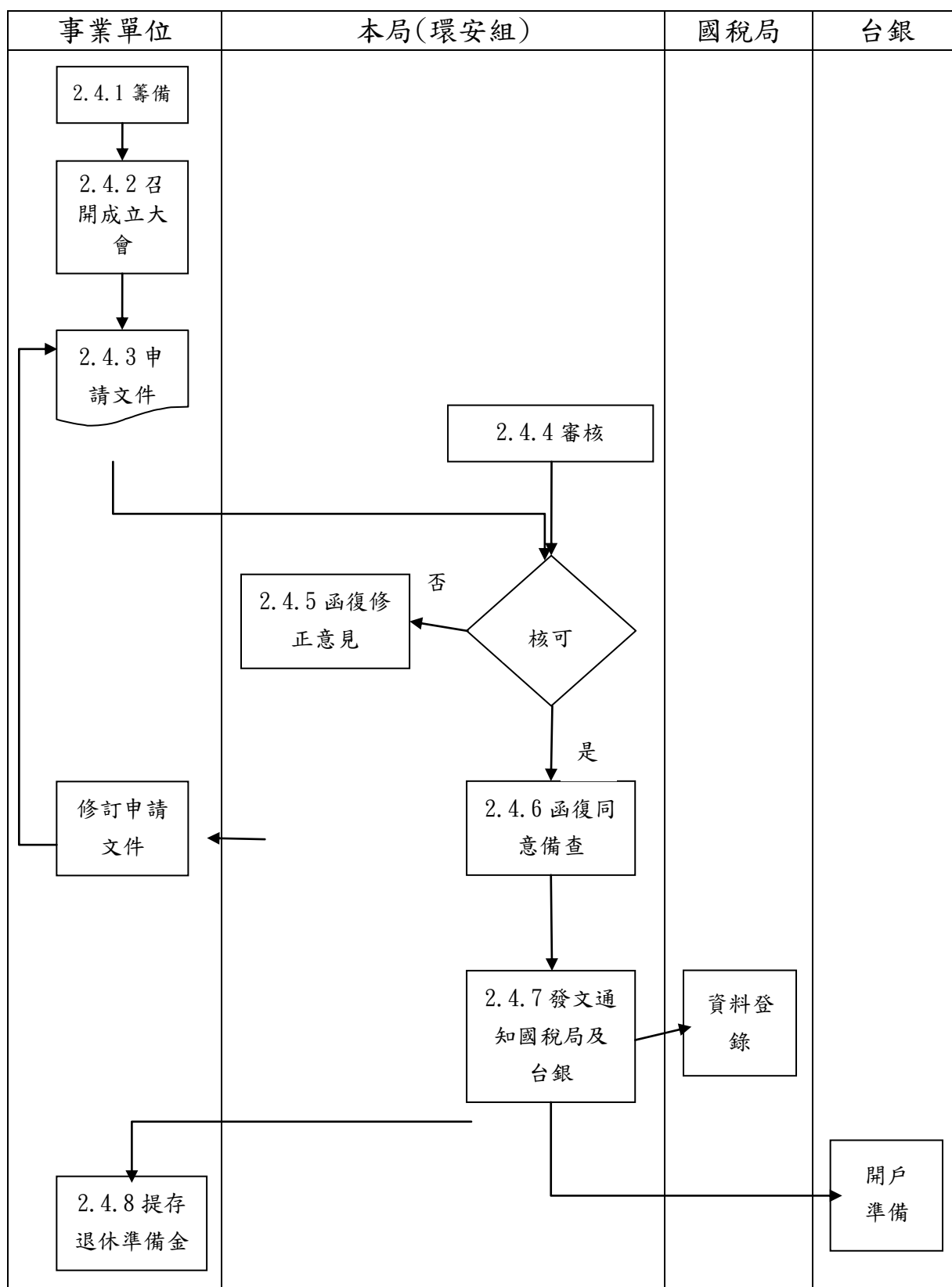
經本局審核通過後，函復同意核備，並請事業單位公開揭示。

2.3.5 公開揭示

工作規則經本局核備後，僱主應即於事業廠所內公告並印發各勞工。

(四) 提撥勞工退休準備金並設立監督委員會

1. 作業程序流程圖



2. 作業程序說明

2.4.1 籌備

指派資方代表及主任委員、選舉工會或勞工代表選出之勞方委員及監委會副主委、擬定監委會組織規章草案暨勞工退休辦法草案、擬定提撥率、選定會務職員、決定成立日期、刻製「○○○（公司名稱）勞工退休準備金監督委員會」圖記。

2.4.2 召開成立大會

議決前述組織規章、退休辦法、提撥率、委職員名單。由勞工與雇主分別選派代表共同組成勞工退休準備金監督委員會，置委員 3 至 15 人，勞工代表人數不得少於三分之二。

2.4.3 申請文件

將下列申請文件函送本局備查。

申請函 1 份。

退休辦法 4 份（請加蓋公司章）。

勞工退休準備金監督委員會組織規章 3 份（請加蓋監委會圖記）。

勞工退休準備金監督委員會委職員名冊 3 份（請加蓋監委會圖記）

扣繳單位設立變更登記申請書 1 式 3 聯（請向本局索取）。

印鑑卡 3 份（請向本局索取）。

負責人身分證影本 1 份。

國稅局各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書影本或公司自行製作薪資扣繳證明（適用尚未報稅之單位）1 份。

所在地房屋稅單影本 1 份。

公司執照或公司設立登記表等影本 1 份。

成立勞工退休準備金監督委員會會議紀錄 1 份。

2.4.4 審核申請文件

本局依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則進行審核。

2.4.5 函復修正意見

經本局環安組審核後，如有違反相關規定，則函請事業單位修訂後，再送本局備查。

2.4.6 函復同意備查

經本局環安組審核後，函復同意備查。

2.4.7 發文通知國稅局及台銀

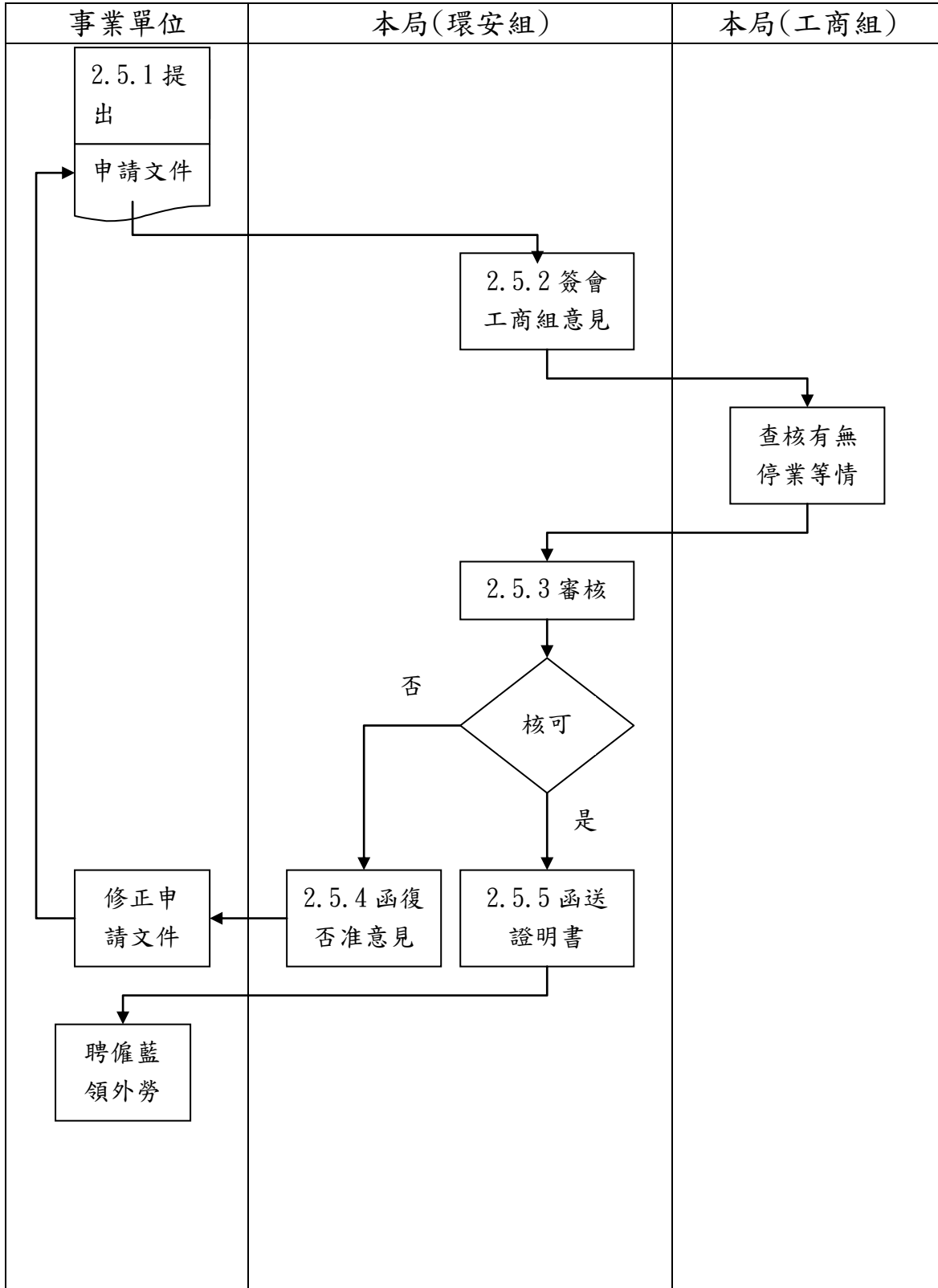
經本局環安組審核同意備查後，函轉相關資料至國稅局及台銀，進行資料登錄及開戶準備。

2.4.8 提存退休準備金

勞工退休準備金自本局核定當月份起提存(即台灣銀行將繳款單寄達事業單位後)，並應按月提撥勞工退休準備金，且至遲應於次月 20 日前存入台灣銀行。

(五) 聘僱藍領外勞~申辦雇主聘僱外國人許可及管理辦法第十六條第一項第五款證明書

1. 作業程序流程圖



--	--	--

2. 作業程序說明

2.5.1 提出申請文件

事業單位為申請聘僱第二類外籍勞工，需檢附相關資料向本局申請「**雇主聘僱外國人許可及管理辦法第十六條第一項第五款證明書**」（申請家庭幫傭及家庭看護工者免附）。

2.5.2 簽會工商組意見

承辦人接獲事業單位申請後，先簽會工商組提供該事業單位是否有停業、關廠、歇業等情事。

2.5.3 審核申請文件

依「**雇主聘僱外國人許可及管理辦法第十六條第一項第五款證明書**」查核紀錄表所列各項查核項目進行審核。

2.5.4 函復否准意見

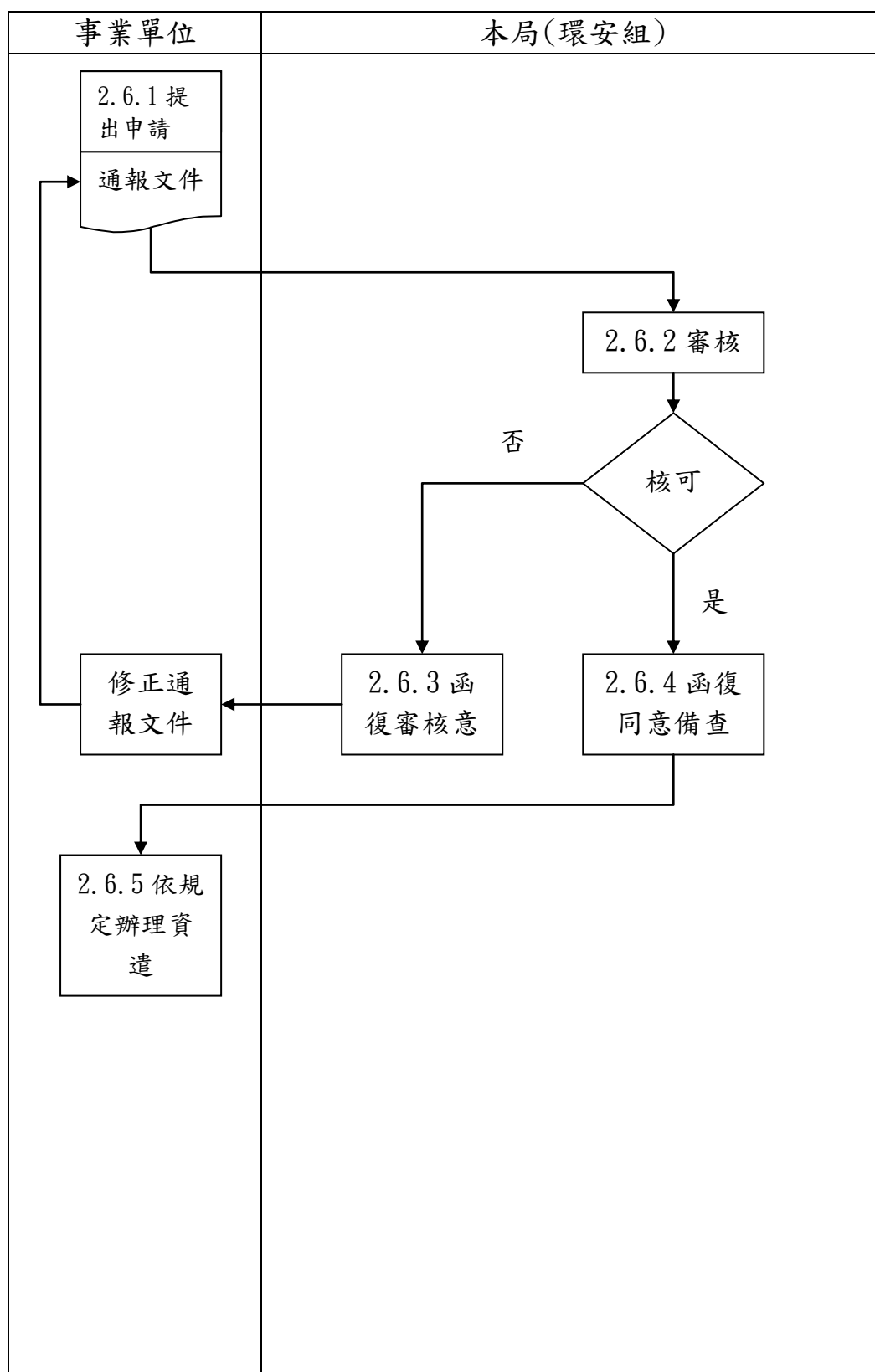
經審核結果若未符合資格，則函復否准意見。

2.5.5 函送**雇主聘僱外國人許可及管理辦法第十六條第一項第五款證明書**

經查核結果符合規定，則發給「**雇主聘僱外國人許可及管理辦法第十六條第一項第五款證明書**」。

(六) 資遣員工之通報

1. 作業程序流程圖



2. 作業程序說明

2.6.1 函送資遣通報名冊

事業單位資遣員工時，應於員工離職之 10 日前，將被資遣員工之姓名、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，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣員工離職之日起三日內為之。

2.6.2 審核資遣通報名冊

接獲資遣通報名冊，應就資遣原因、人數等內容，審核是否有違反勞動法令等相關規定。

2.6.3 函復審核意見

經本局環安組審核後，如有違反勞動法令等相關規定，函復本局審核意見。

2.6.4 函復同意備查

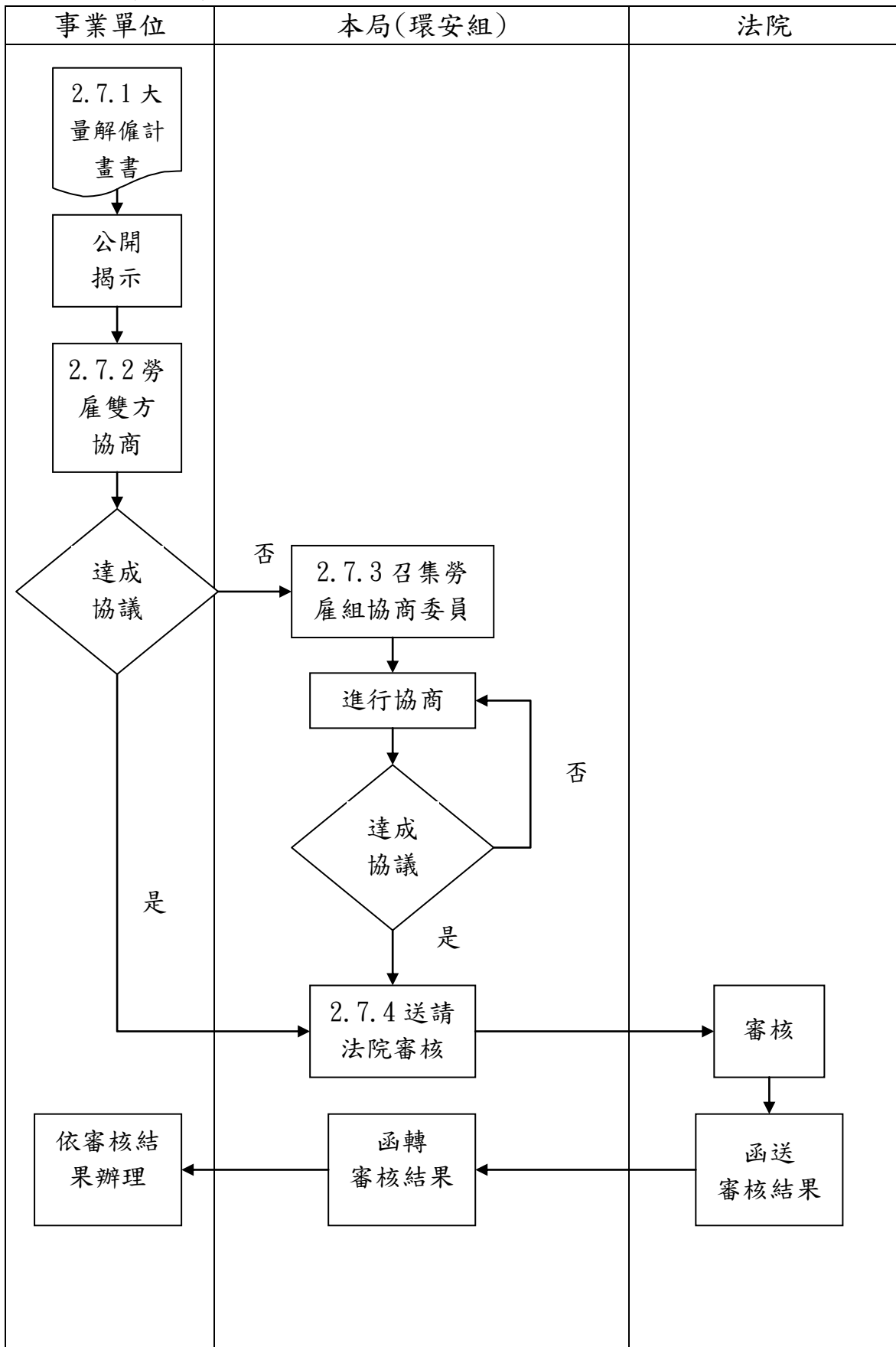
經本局環安組審核後，如無違反勞動法令等相關規定，則函復同意備查。

2.6.5 依規定辦理資遣

本局同意核備後，事業單位仍應依勞基法等相關規定辦理資遣。

(七) 大量解僱勞工

1. 作業程序流程圖



2. 作業程序說明

2.7.1 函送大量解僱計畫書

大量解僱勞工係指事業單位有勞動基準法第 11 條所列各款情形之一，或因併購、改組而解僱勞工，且有下列情形之一，事業單位應於 60 日前填具「大量解僱計畫書」通知本局及相關單位或人員，並公告揭示。

- (1) 同一事業單位之同一廠場僱用勞工人數未滿 30 人，於 60 日內解僱勞工逾 10 人。
- (2) 同一事業單位之同一廠場僱用勞工人數在 200 人以上者，於 60 日內解僱勞工逾僱用勞工人數三分至一或單日逾 50 人；其僱用勞工人數在 30 人以上未滿 200 人者，於 60 日內解僱勞工逾所僱用勞工人數三分之一或單日逾 20 人。
- (3) 同一事業單位僱用勞工人數在 500 人以上，於 60 日內解僱勞工逾所僱用勞工人數五分之一。

2.7.2 勞雇雙方進行協商

勞雇雙方應於 10 日內，如達成協議，將協議書送請管轄法院審核。

2.7.3 召集勞雇主協商委員會

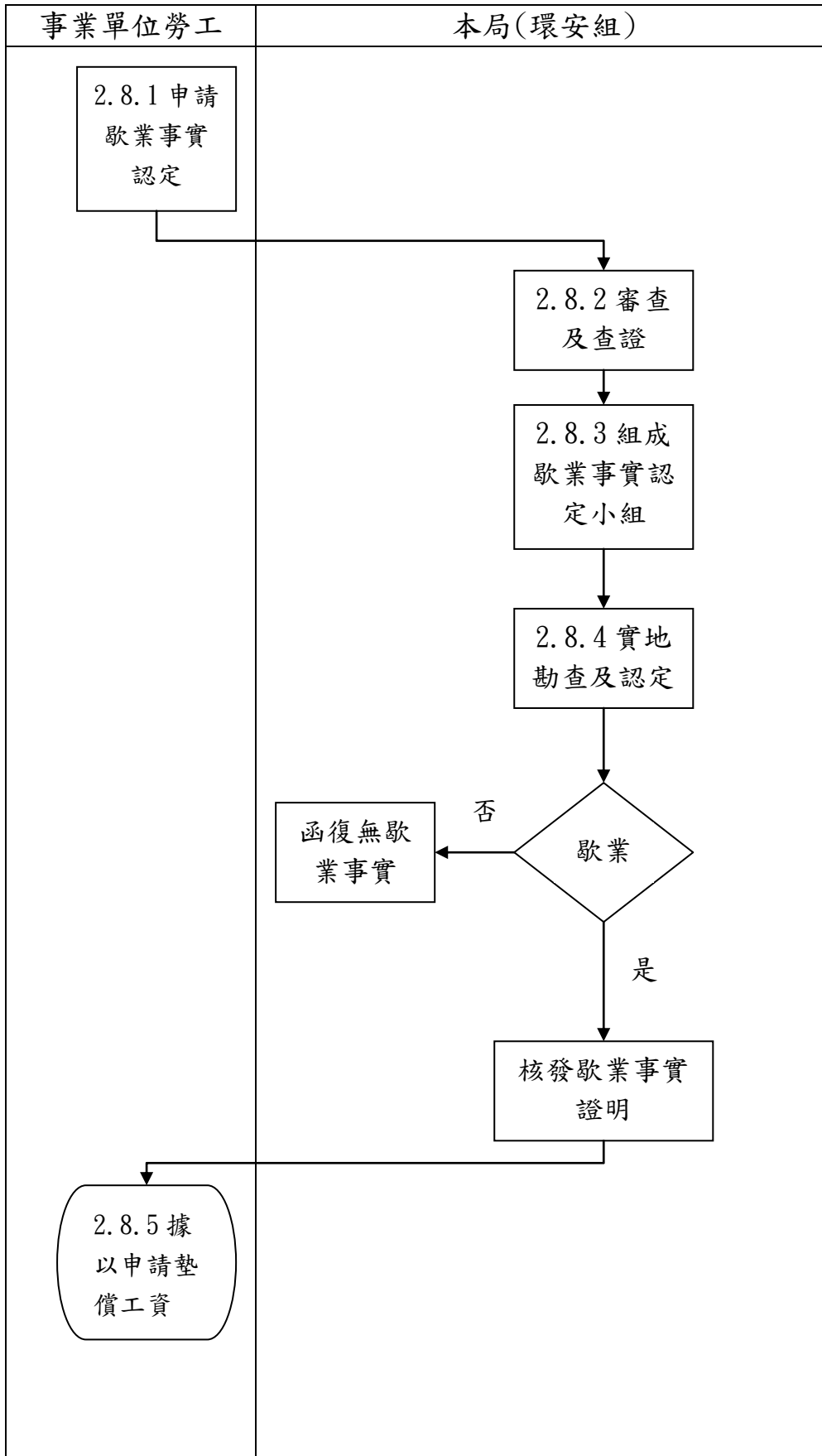
勞雇雙方於 10 日內拒絕協商或無法達成協議時，本局應於 10 日內召集勞雇雙方組成協商委員會，就解僱計畫書內容進行協商，並適時提出替代方案。

2.7.4 將協議內容送請法院審核

於協議成立之日起 7 日內，將協議書送請管轄法院審核，事業單位應依法院審核結果辦理。

(八) 事業單位歇業事實認定

1. 作業程序流程圖



2. 作業程序說明

2.8.1 申請歇業事實認定

事業單位歇業，未辦理歇業登記，且有積欠勞工工資、資遣費或退休金等情事，勞方得提起事業單位歇業事實認定申請。

2.8.2 審核及查證

對於勞方申請事項進行查證。

2.8.3 組成歇業事實認定小組

由國稅局、勞保局、健保局、本局投資組、工商組及環安組派員組成歇業事實認定小組。

2.8.4 實地勘查、認定

依據事業單位歇業事實認定表所列各項目進行查證，俟查證結果奉核後，再核發歇業事實證明文件。

倘該事業單位經認定為歇業，並應參酌下列事實查證後認定其歇業基準日。

- (1) 事業單位自行公布之停工日或歇業日。
- (2) 事業單位終止與勞工勞動契約之日。
- (3) 勞工依勞動基準法第 14 條第 1 項第 5 款或第 6 款終止與雇主勞動契約之日。
- (4) 事業單位之廠場或主要營業器具因故無法運作之日。
- (5) 勞工集體申請勞資爭議調解之日。

2.8.5 據以申請墊償工資

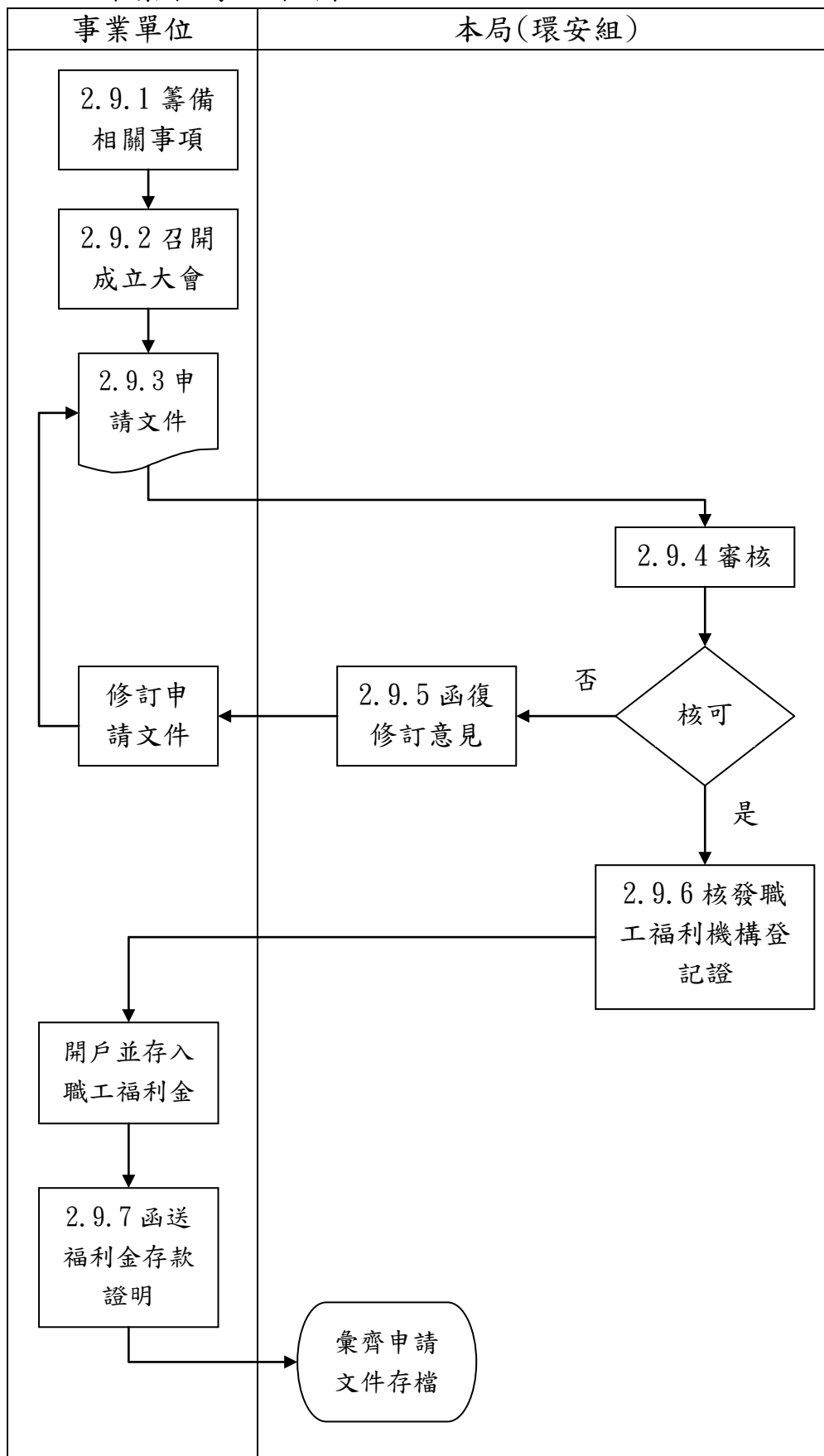
歇業事實證明文件得作為下列申請案件有關歇業事實之證明文件：

- (1) 申請由積欠工資墊償基金墊償工資。
- (2) 申請由勞工退休準備金支付退休金及資遣費。
- (3) 申請勞工保險失業給付。
- (4) 申請就業促進津貼。

- (5) 申請事業單位勞工保險及全民健康保險之退保。
- (6) 申請其他經勞動部同意得依據本注意事項辦理之事項。

(九) 提撥職工福利金並設立職工福利委員會

1. 作業程序流程圖



2. 作業程序說明

2.9.1 籌備相關事項

選舉委員、擬定福委會組織規章草案、年度工作計畫草案、年度預算草案、決定成立日期並於7日前報請本局派員列席、刻製「○○○（公司名稱）職工福利委員會」圖記。

2.9.2 召開成立大會

推選主委、副主委，選派職員，議決前述組織規章、工作計畫及預算。

- (1) 委員 7 人至 21 人。但事業單位人數在 1000 人以上者，委員人數得增至 31 人。
- (2) 除由事業單位指定 1 人為當然委員外，其餘委員依下列規定辦理：已組織工會者，委員之產生方式由事業單位及工會分別訂定。但工會推選之委員不得少於委員總人數三分之二。未組織工會者，委員之產生方式由事業單位及職工福利委員會定之。但新設職工福利委員會者，委員之產生方式由事業單位定之，勞方代表部分由全體職工選舉之。
- (3) 置主任委員 1 人，綜理會務，並得置副主任委員 1 人，均由委員互選之。

2.9.3 函送設立福委會申請文件

凡公營、私營之工廠、礦場或其他企業組職（平時僱用職工在 50 人以上之金融機構、公司、行號、農、漁、牧場等），均應提撥職工福利金，辦理職工福利事業。事業單位應將申請

文件函送本局辦理。

2.9.4 審核申請文件

依據職工福利金條例、職工福利委員會組織準則等相關規定，審核事業單位所送申請文件。

2.9.5 函復修訂意見

經審核結果，如事業單位所送申請文件違反相關法令規定，則函請事業單位修訂。

2.9.6 核發職工福利機構登記證

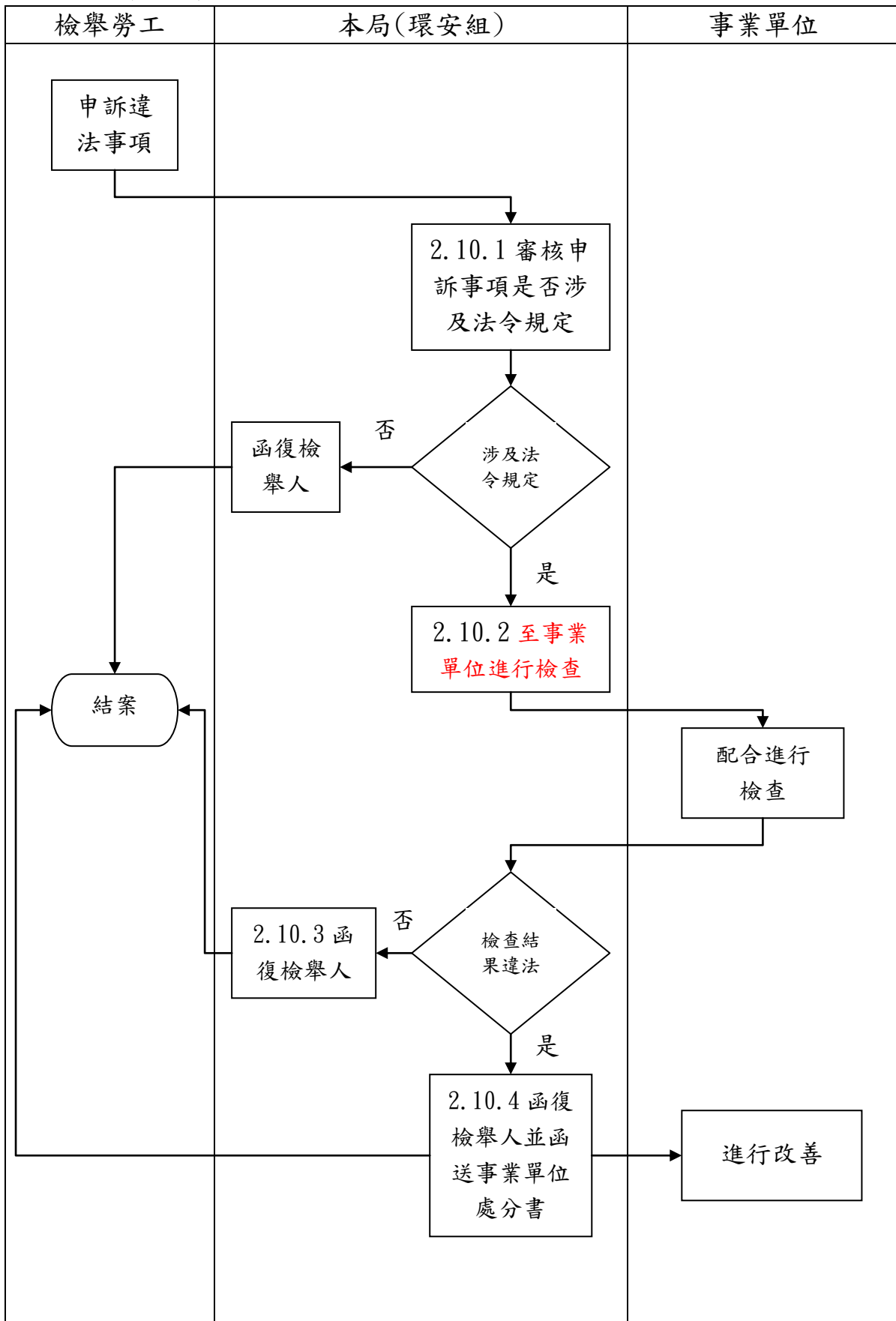
審核通過後則發給福利機構登記證。

2.9.7 函送福利金存款證明

事業單位開戶並存入職工福利金後，須將存款證明函送本局併案存檔。

(十) 勞動條件檢查

1. 作業程序流程圖



2. 作業程序說明

2.10.1 審核申訴事項是否涉及法令規定

為貫徹勞動基準法及其他勞工法令之執行，本局接獲勞工申訴（或本局環安組不定時主動），應先審核申訴事項是否涉及法令規定，如屬勞動法令規定事項，則派員實施檢查。

2.10.2 至事業單位進行檢查

前往事業單位實際檢查時，應攜帶職員證，依各公司換證程序進入各公司，並注意執法態度。如有需要可會同本局勞動檢查員前往檢查。

2.10.3 函復勞工檢查結果

將檢查結果函復檢舉人。

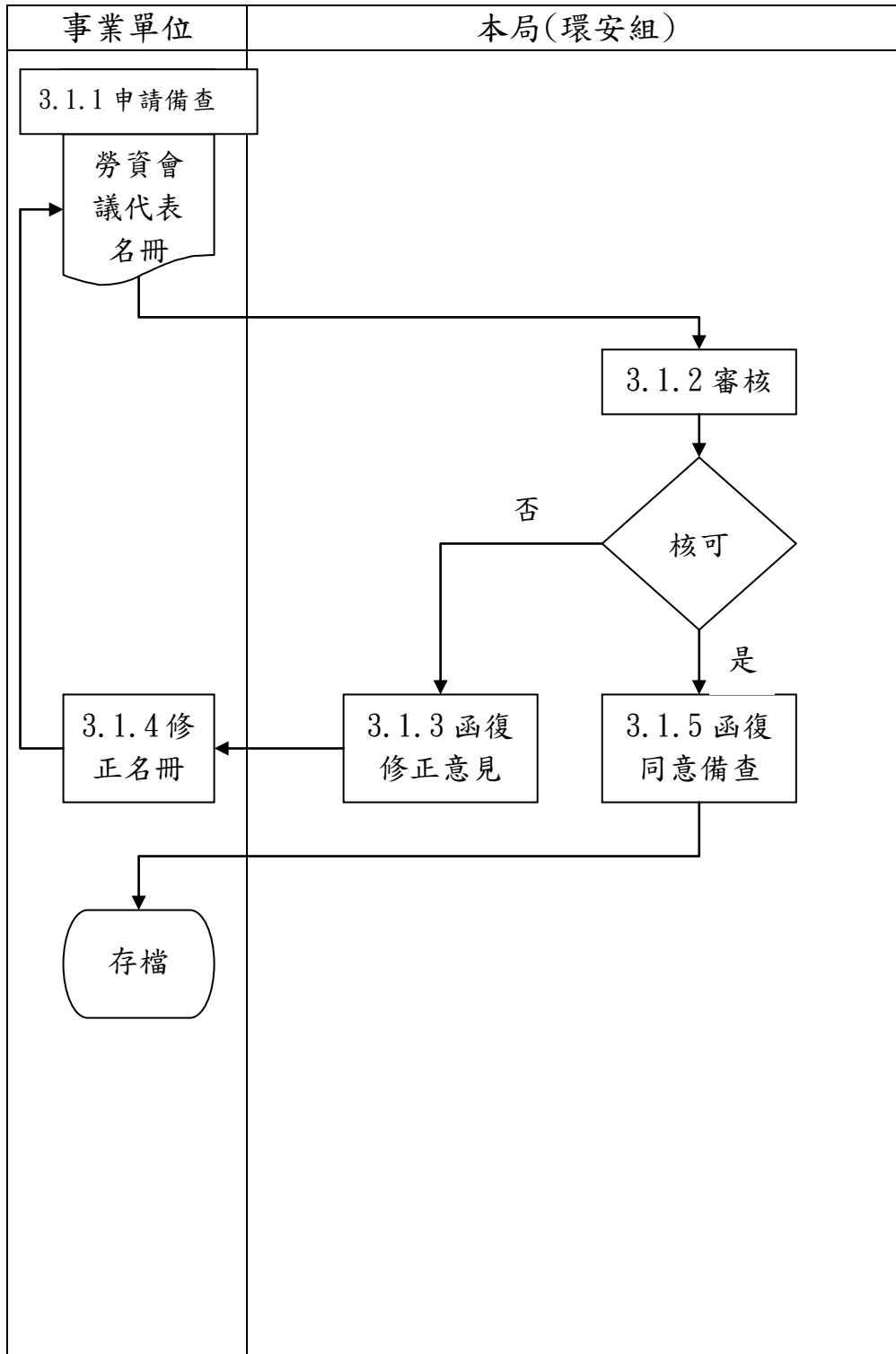
2.10.4 函送事業單位處分書

如查有違法情事，並將處分書函送違法事業單位。

第三章 申請程序

(一) 勞資會議

1. 申請程序流程圖



2. 申請程序說明

3.1.1 函送勞資會議代表名冊

事業單位於代表選出或派定後 15 日內，將勞資會議代表名冊函送本局備查；遞補、補選或改派時，亦同。

勞資會議由勞資雙方由勞資雙方同數代表組成，其代表人數視事業單位人數多寡各為 2 人至 15 人。但事業單位人數在 100 人以上者，各不得少於 5 人。

事業單位工會之理、監事得當選為勞資會議之勞方代表。但不得超過勞方所選出之代表總額之三分之二。同時，事業單位單一性別勞工人數佔勞工人數二分之一以上者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額之三分之一。勞資會議勞方代表之候補代表名額不得超過應選出代表總額。年滿 20 歲之勞工，得被選舉為勞資會議勞方代表。

3.1.2 審核

依勞資會議實施辦法規定審核代表人數、比例是否符合規定。

3.1.3 函復修訂意見

如有違反勞資會議實施辦法規定，則函請事業單位修訂。

3.1.4 修訂名冊

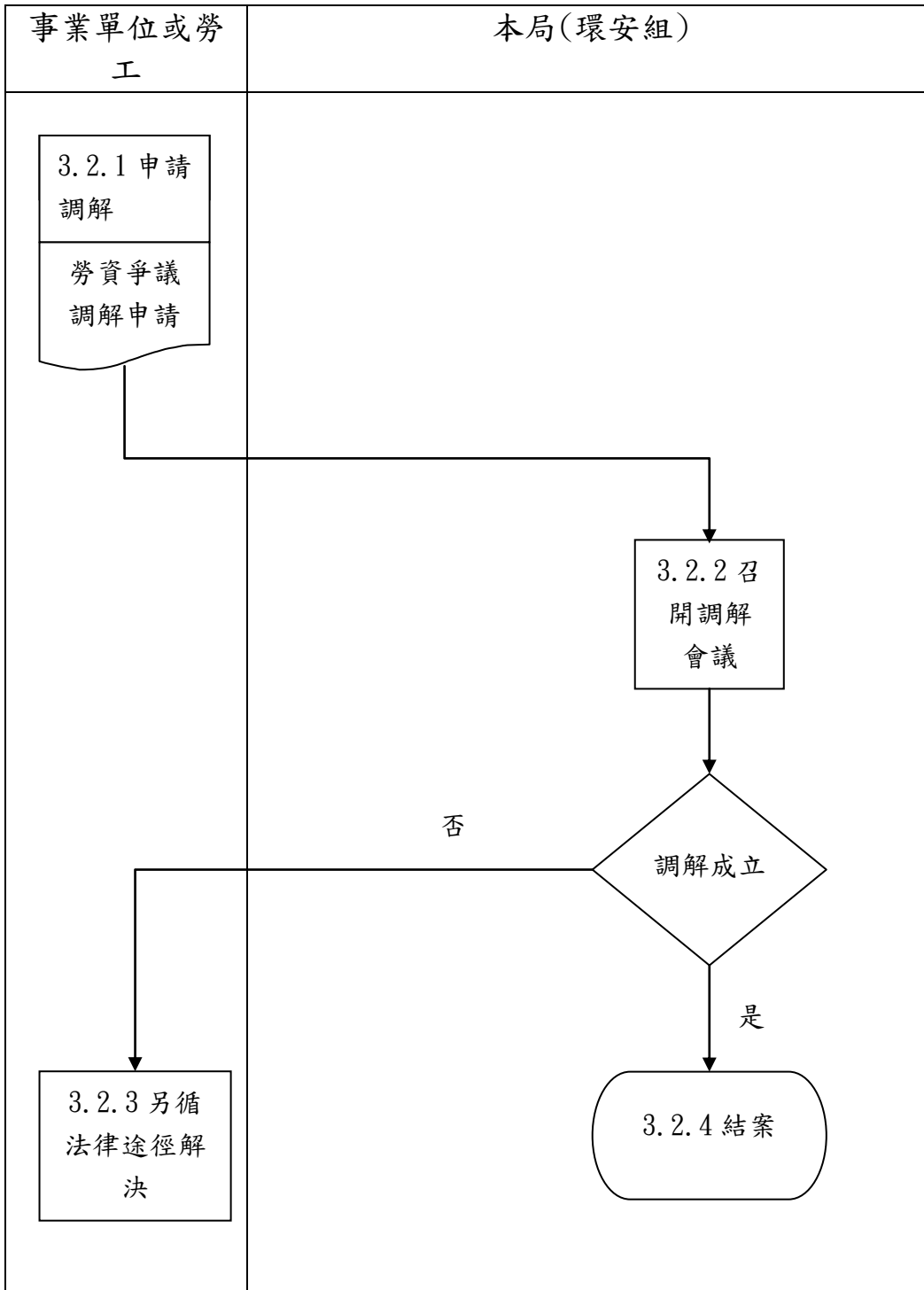
事業單位依本局函復修訂意見，修訂後再送本局備查。

3.1.5 函復同意備查

如審查結果符合勞資會議實施辦法規定，則函復事業單位同意備查。

(二) 勞資爭議

1. 申請程序流程圖



註：勞工提出勞資爭議調解申請後，得於程序進行中撤銷申請案。

2. 申請程序說明

3.2.1 提出勞資爭議調解申請

凡於中科園區內發生之勞資爭議事件，均得向本局申請勞資爭議調解。

3.2.2 召開調解會議

由本局召開調解會議，邀請勞資雙方進行調解。

3.2.3 另循法律途徑解決。

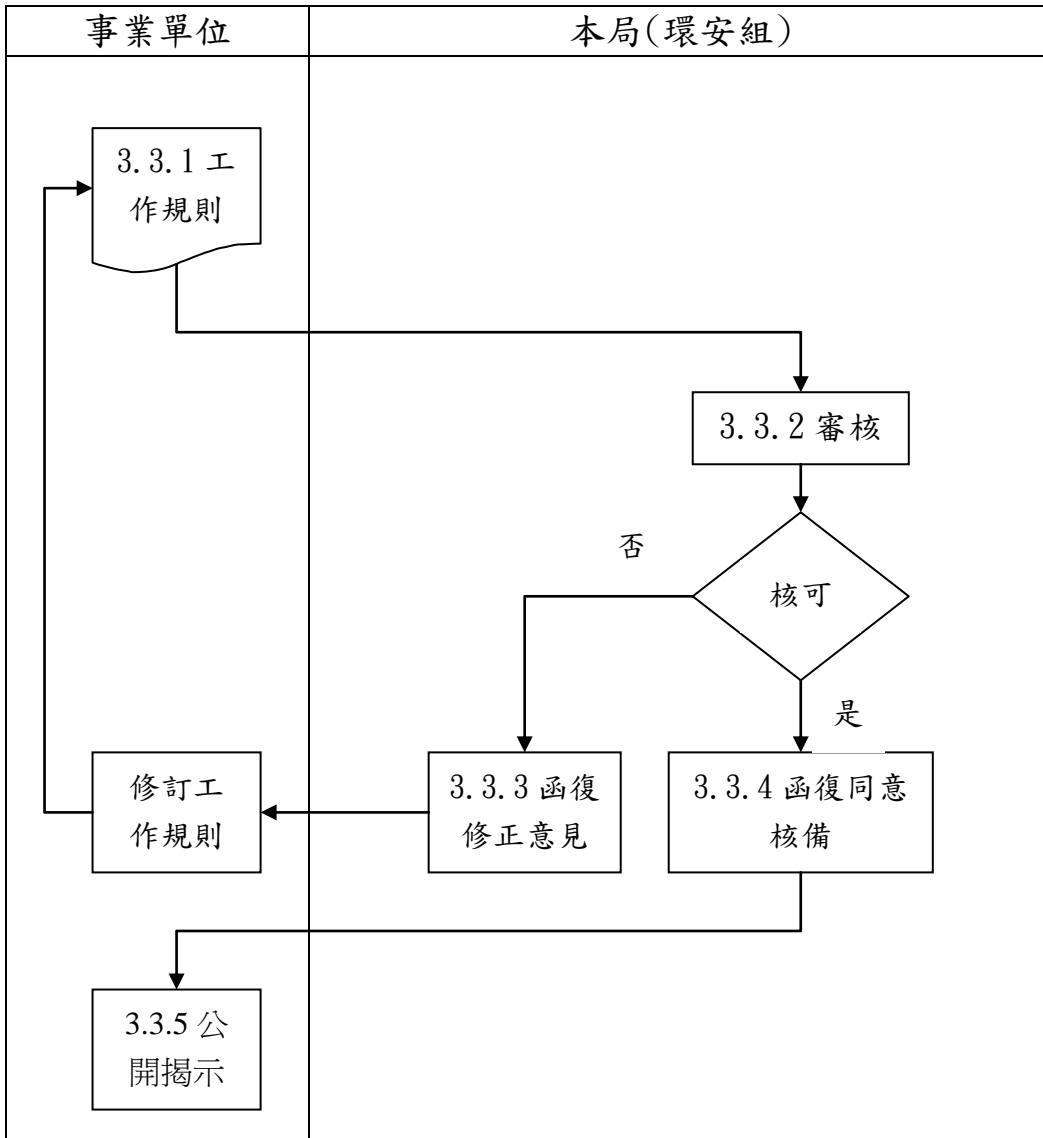
達成協議後予以結案，如協調不成立，申請人可另循法律途徑解決。

3.2.4 結案

將調解結果陳核後，登錄於全國勞工行政資訊管理整合應用系統 (<https://aman.mol.gov.tw/>)。

(三) 工作規則

2. 申請程序流程圖



2. 作業程序說明

3.3.1 函送工作規則

雇主於僱用勞工人數滿 30 人時應即訂立工作規則，並於 30 日內檢具「公司報請核備之公函 1 份」、「工作規則之擬訂本 1 式 3 份」報請本局核備。

雇主僱用勞工人數 30 人以上者，應依其事業性質，就(1) 工作時間、休息、休假、國定紀念日、特別休假及繼續性

工作之輪班方法，(2)工資之標準、計算方法及發放日期，(3)延長工作時間，(4)津貼及獎金，(5)應遵守之紀律，(6)考勤、請假、獎懲及升遷，(7)受僱、解僱、資遣、離職及退休，(8)災害傷病補償及撫卹，(9)福利措施，(10)勞雇雙方應遵守勞工安全衛生規定，(11)勞雇雙方溝通意見加強合作之方法，(12)工作場所性騷擾防治申訴懲戒辦法，(13)其他等事項訂立工作規則，並報送本局核備。

如工作規則係併同總公司辦理，請具文送本局說明：(1)公司函「本公司於中科園區成立分公司/分工廠組織，工作規則併同總公司辦理」。(2)檢附總公司所屬主管機關核定之公函及工作規則影本各 1 份。

3.3.2 審核工作規則

本局依據勞動部發布之工作規則審核要點進行審核。

3.3.3 函復修訂意見

經本局審核通過後，如該工作規則有違反勞動法令或不合理處，函請事業單位修訂後，再報本局核備。

3.3.4 函復同意核備

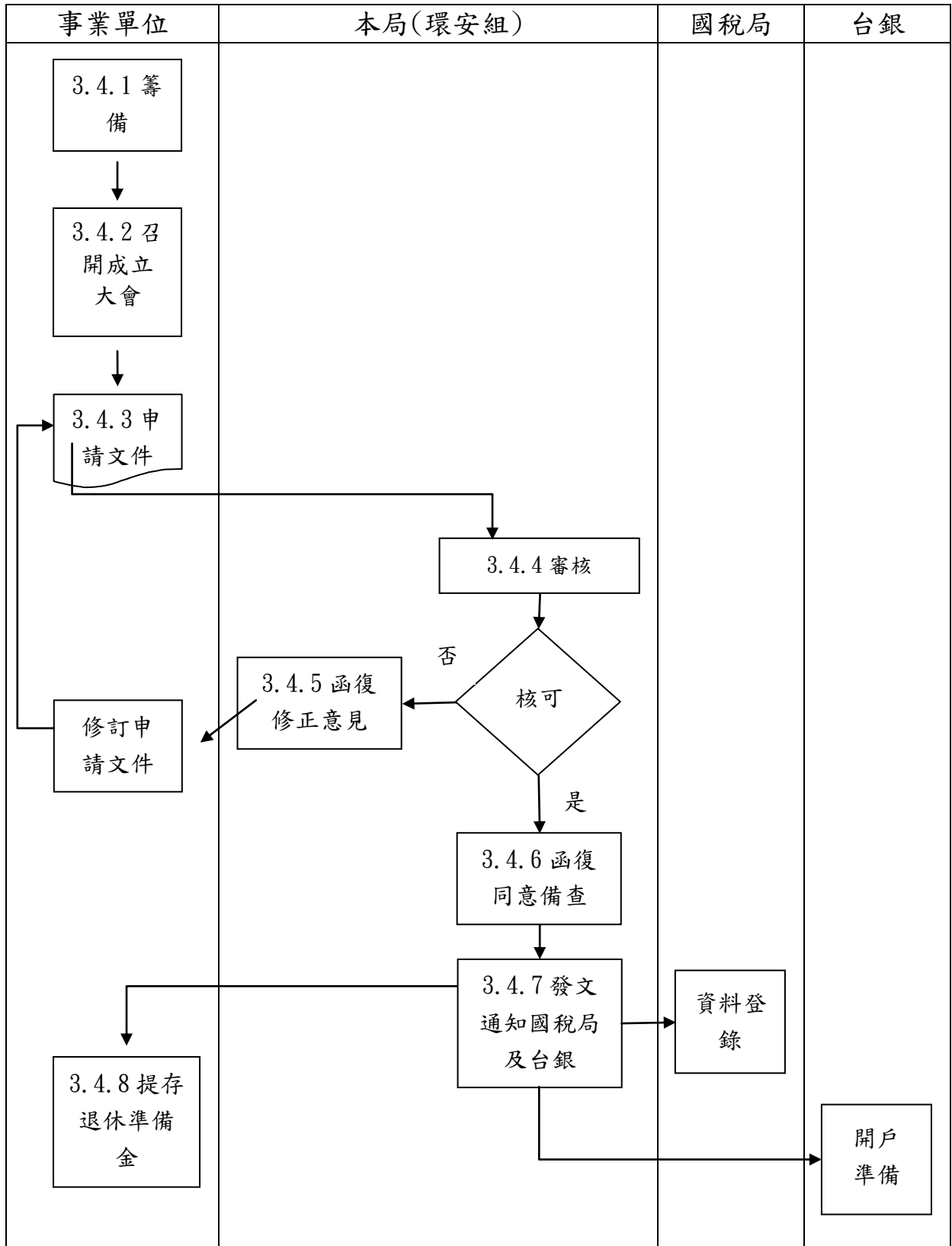
經本局審核通過後，函復同意核備，並請事業單位公開揭示。

3.3.5 公開揭示

工作規則經本局核備後，僱主應即於事業廠所內公告並印發各勞工。

(四) 提撥勞工退休準備金並設立監督委員會

3. 申請程序流程圖



4. 申請程序說明

3.4.1 籌備

指派資方代表及主任委員、選舉工會或勞工代表選出之勞方委員及監委會副主委、擬定監委會組織規章草案暨勞工退休辦法草案、擬定提撥率、選定會務職員、決定成立日期、刻製「○○○（公司名稱）勞工退休準備金監督委員會」圖記。

3.4.2 召開成立大會

議決前述組織規章、退休辦法、提撥率、委職員名單。由勞工與雇主分別選派代表共同組成勞工退休準備金監督委員會，置委員 3 至 15 人，勞工代表人數不得少於三分之二。

3.4.3 申請文件

將下列申請文件函送本局備查。

- a. 申請函 1 份。
- b. 退休辦法 4 份（請加蓋公司章）。
- c. 勞工退休準備金監督委員會組織規章 3 份（請加蓋監委會圖記）。
- d. 勞工退休準備金監督委員會委職員名冊 3 份（請加蓋監委會圖記）
- e. 扣繳單位設立變更登記申請書 1 式 3 聯（請向本局索取）。
- f. 印鑑卡 3 份（請向本局索取）。

- g. 負責人身分證影本 1 份。
- h. 國稅局各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書影本
或公司自行製作薪資扣繳證明（適用尚未報稅之
單位）1 份。
- i. 所在地房屋稅單影本 1 份。
- j. 公司執照或公司設立登記表等影本 1 份。
- k. 成立勞工退休準備金監督委員會會議紀錄 1
份。

3.4.4 審核申請文件

本局依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則進行審核。

3.4.5 函復修正意見

經本局環安組審核後，如有違反相關規定，則函請事業單位修訂後，再送本局備查。

3.4.6 函復同意備查

經本局環安組審核後，函復同意備查。

3.4.7 發文通知國稅局及台銀

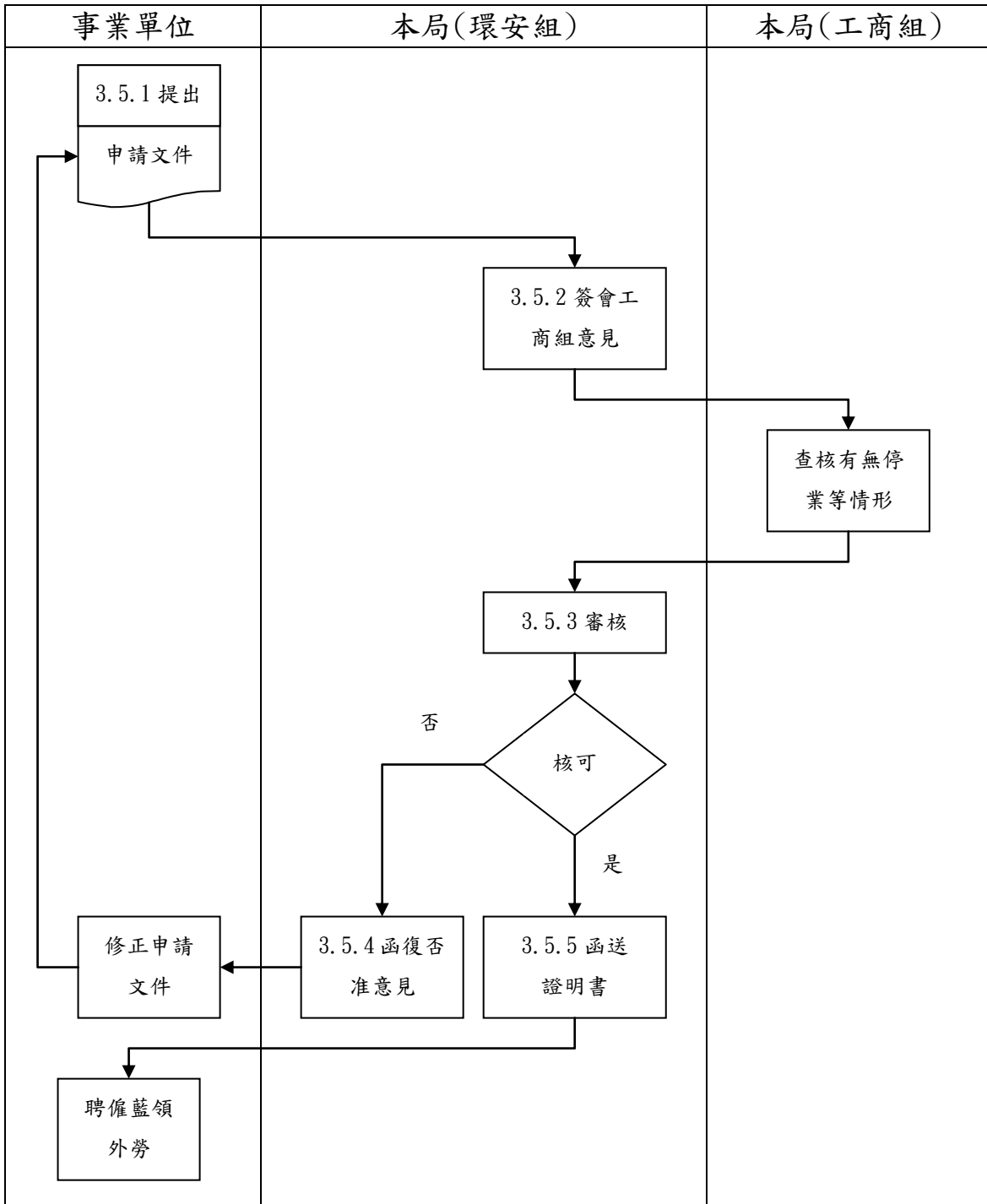
經本局環安組審核同意備查後，函轉相關資料至國稅局及台銀，進行資料登錄及開戶準備。

3.4.8 提存退休準備金

勞工退休準備金自本局核定當月份起提存（即台灣銀行將繳款單寄達事業單位後），並應按月提撥勞工退休準備金，且至遲應於次月 20 日前存入台灣銀行。

(五) 聘僱藍領外勞~申辦無違反勞工法令證明書

1. 申請程序流程圖



2. 申請程序說明

3.5.1 提出申請文件

事業單位為申請聘僱第二類外籍勞工，需檢附下列相關

資料向本局申請「無違反勞工法令證明書」(申請家庭幫傭及家庭看護工者免附)：

- A. 最近 12 個月台灣銀行之勞工退休準備金對帳單影本 1 份(舊制)。
- B. 最近 12 個月勞保局之勞工退休金繳款單收據影本 1 份(新制)。
- C. 最近 6 個月勞保局積欠工資墊償基金暨勞工保險費之對帳單影本 1 份。
- D. 最近 3 個月舉辦勞資會議證明文件(本局備查會議紀錄公文)影本 1 份。
- E. 公司於申請日前 2 年內本勞之人數及資遣或解僱本勞人數未超過法定比例之切結書。
- F. 委託書(事業單位自行辦理者免附)。

3.5.2 簽會工商組意見

承辦人接獲事業單位申請後，先簽會工商組提供該事業單位是否有停業、關廠、歇業等情事。

3.5.3 審核申請文件

依「無違反勞工法令證明書」查核紀錄表所列各項查核項目進行審核。

3.5.4 函復否准意見

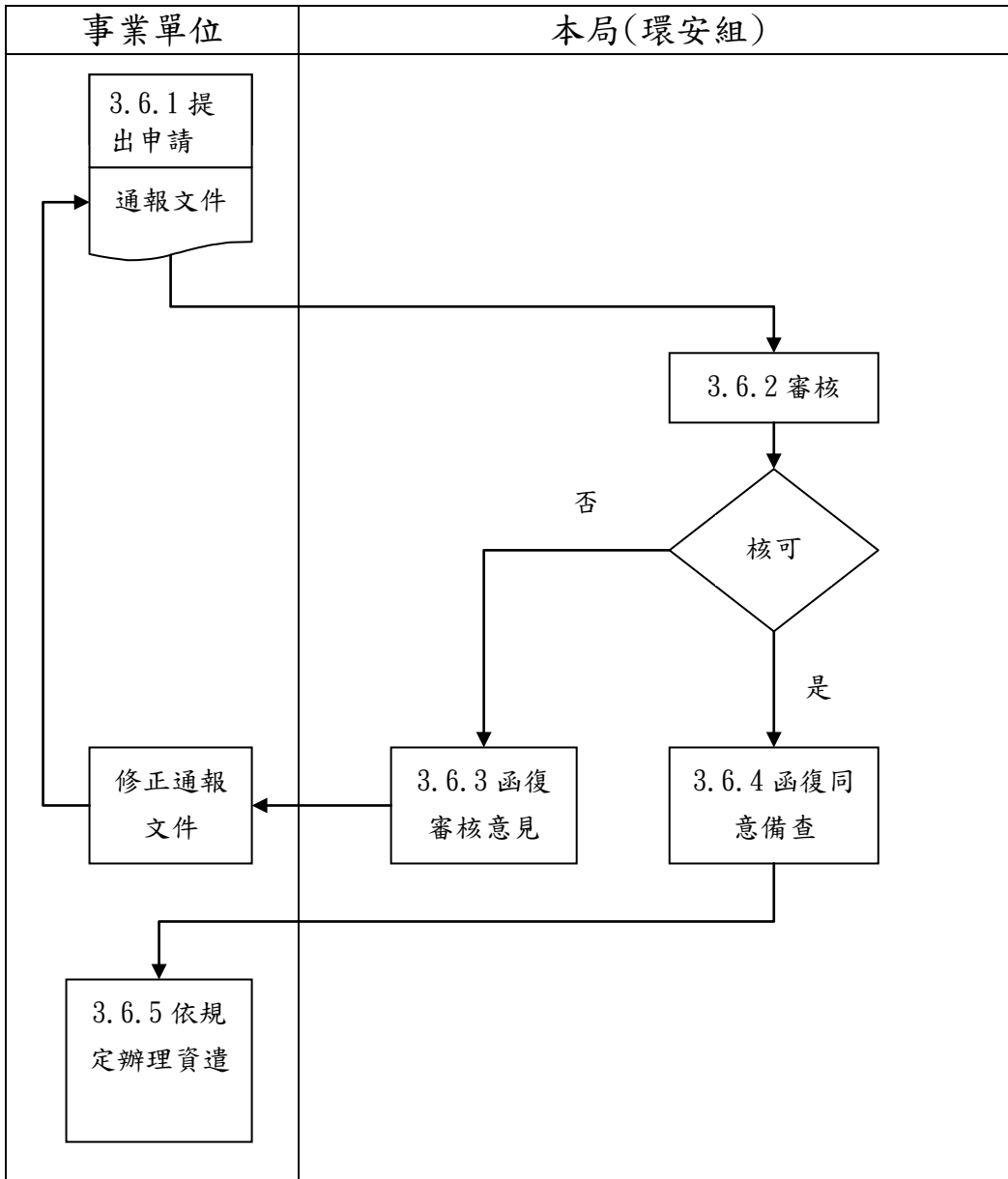
經審核結果若未符合資格，則函復否准意見。

3.5.5 函送無違法勞工法令證明書

經查核結果符合規定，則發給「無違反勞工法令證明書」。

(六) 資遣員工之通報

1. 申請程序流程圖



2. 申請程序說明

3.6.1 函送資遣通報名冊

事業單位資遣員工時，應於員工離職之 10 日前，將被資遣員工之姓名、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，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗

力之情事所致者，應自被資遣員工離職之日起三日內為之。

3.6.2 審核資遣通報名冊

接獲資遣通報名冊，應就資遣原因、人數等內容，審核是否有違反勞動法令等相關規定。

3.6.3 函復審核意見

經本局環安組審核後，如有違反勞動法令等相關規定，函復本局審核意見。

3.6.4 函復同意備查

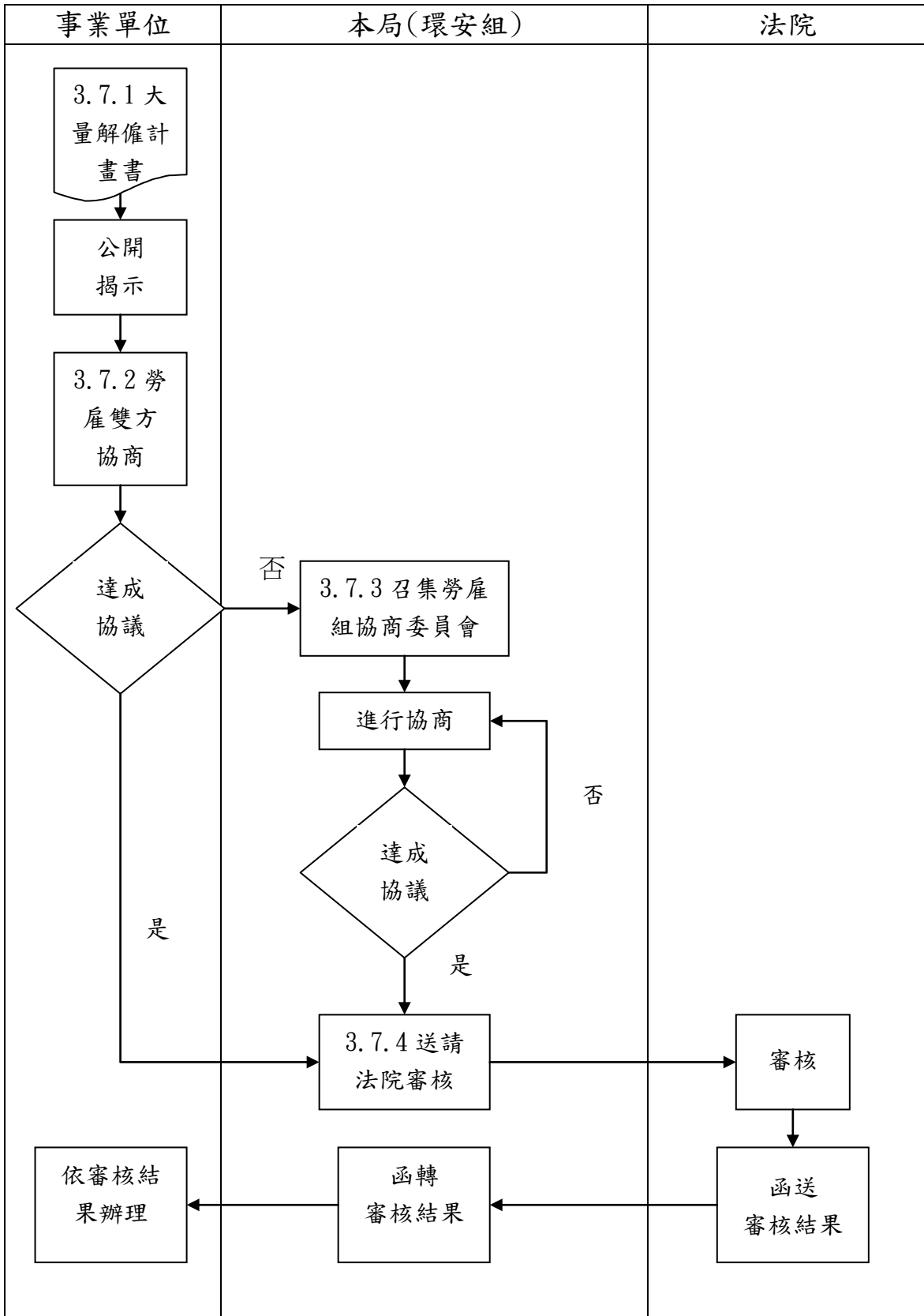
經本局環安組審核後，如無違反勞動法令等相關規定，則函復同意備查。

3.6.5 依規定辦理資遣

本局同意核備後，事業單位仍應依勞基法等相關規定辦理資遣。

(七) 大量解僱勞工

1. 申請程序流程圖



2. 申請程序說明

3.7.1 函送大量解僱計畫書

大量解僱勞工係指事業單位有勞動基準法第 11 條所列各款情形之一，或因併購、改組而解僱勞工，且有下列情形之一，事業單位應於 60 日前填具「大量解僱計畫書」通知本局及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受 60 日之限制。

- (1) 同一事業單位之同一廠場僱用勞工人數未滿 30 人，於 60 日內解僱勞工逾 10 人。
- (2) 同一事業單位之同一廠場僱用勞工人數在 200 人以上者，於 60 日內解僱勞工逾僱用勞工人數三分至一或單日逾 50 人；其僱用勞工人數在 30 人以上未滿 200 人者，於 60 日內解僱勞工逾所僱用勞工人數三分之一或單日逾 20 人。
- (3) 同一事業單位僱用勞工人數在 500 人以上，於 60 日內解僱勞工逾所僱用勞工人數五分之一。

3.7.2 勞雇雙方進行協商

勞雇雙方應於 10 日內，如達成協議，將協議書送請管轄法院審核。

3.7.3 召集勞雇組協商委員會

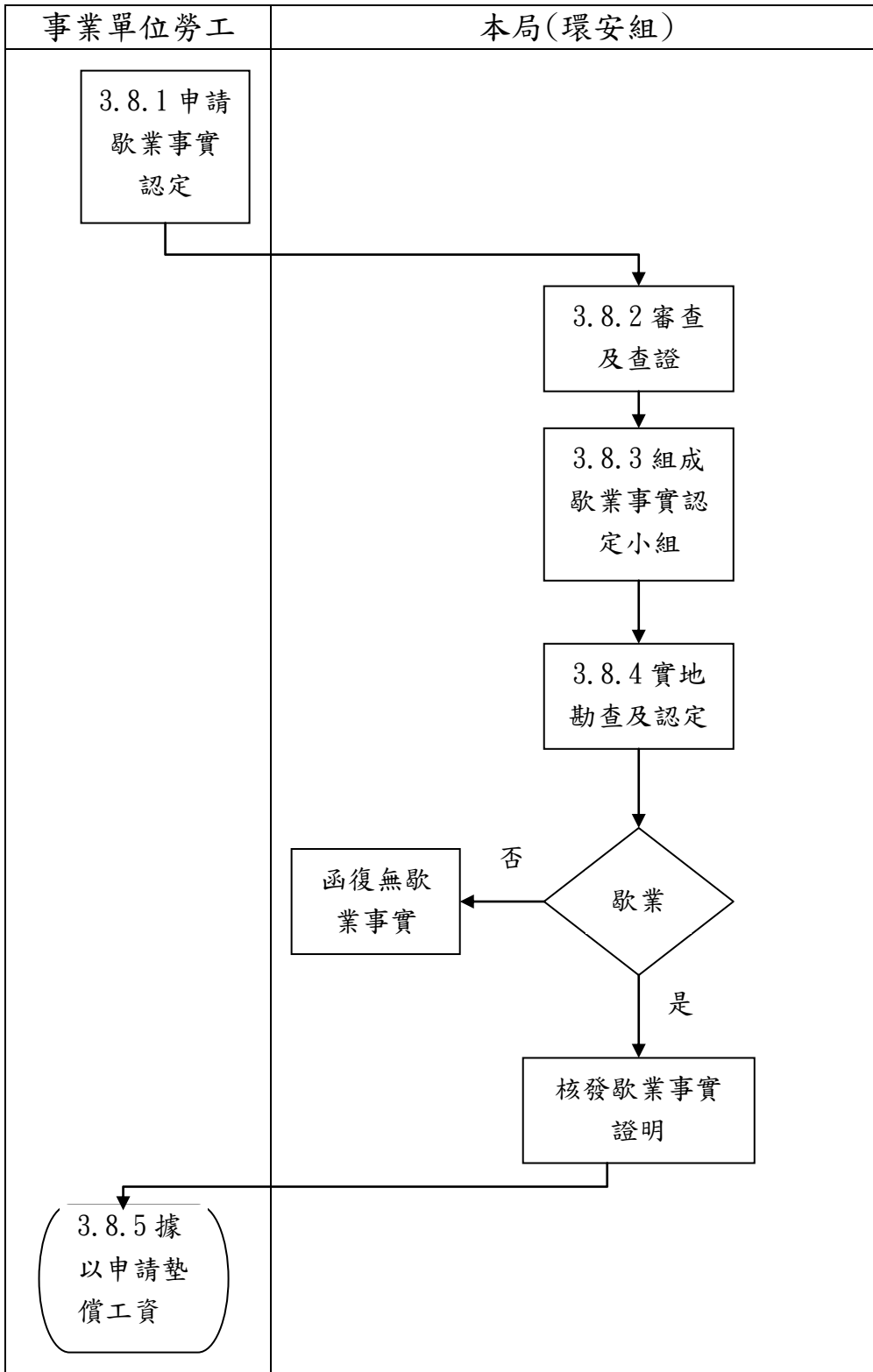
勞雇雙方於 10 日內拒絕協商或無法達成協議時，本局應於 10 日內召集勞雇雙方組成協商委員會，就解僱計畫書內容進行協商，並適時提出替代方案。

3.7.4 將協議內容送請法院審核

於協議成立之日起 7 日內，將協議書送請管轄法院審核，事業單位應依法院審核結果辦理。事業單位大量解僱勞工後再僱用工作性質相近之勞工時，除法令另有規定外，應優先僱用經其大量解僱之勞工。

(八) 事業單位歇業事實認定

1. 申請程序流程圖



2. 申請程序說明

3.8.1 申請歇業事實認定

事業單位歇業，未辦理歇業登記，且有積欠勞工工資、資遣費或退休金等情事，勞方得提起事業單位歇業事實認定申請。

3.8.2 審核及查證

對於勞方申請事項進行查證。

3.8.3 組成歇業事實認定小組

由國稅局、勞保局、健保局、本局投資組、工商組及環安組派員組成歇業事實認定小組。

3.8.4 實地勘查、認定

依據事業單位歇業事實認定表所列各項目進行查證，俟查證結果奉核後，再核發歇業事實證明文件。

倘該事業單位經認定為歇業，並應參酌下列事實查證後認定其歇業基準日。

- (1) 事業單位自行公布之停工日或歇業日。
- (2) 事業單位終止與勞工勞動契約之日。
- (3) 勞工依勞動基準法第 14 條第 1 項第 5 款或第 6 款終止與雇主勞動契約之日。
- (4) 事業單位之廠場或主要營業器具因故無法運作之日。
- (5) 勞工集體申請勞資爭議調解之日。

3.8.5 據以申請墊償工資

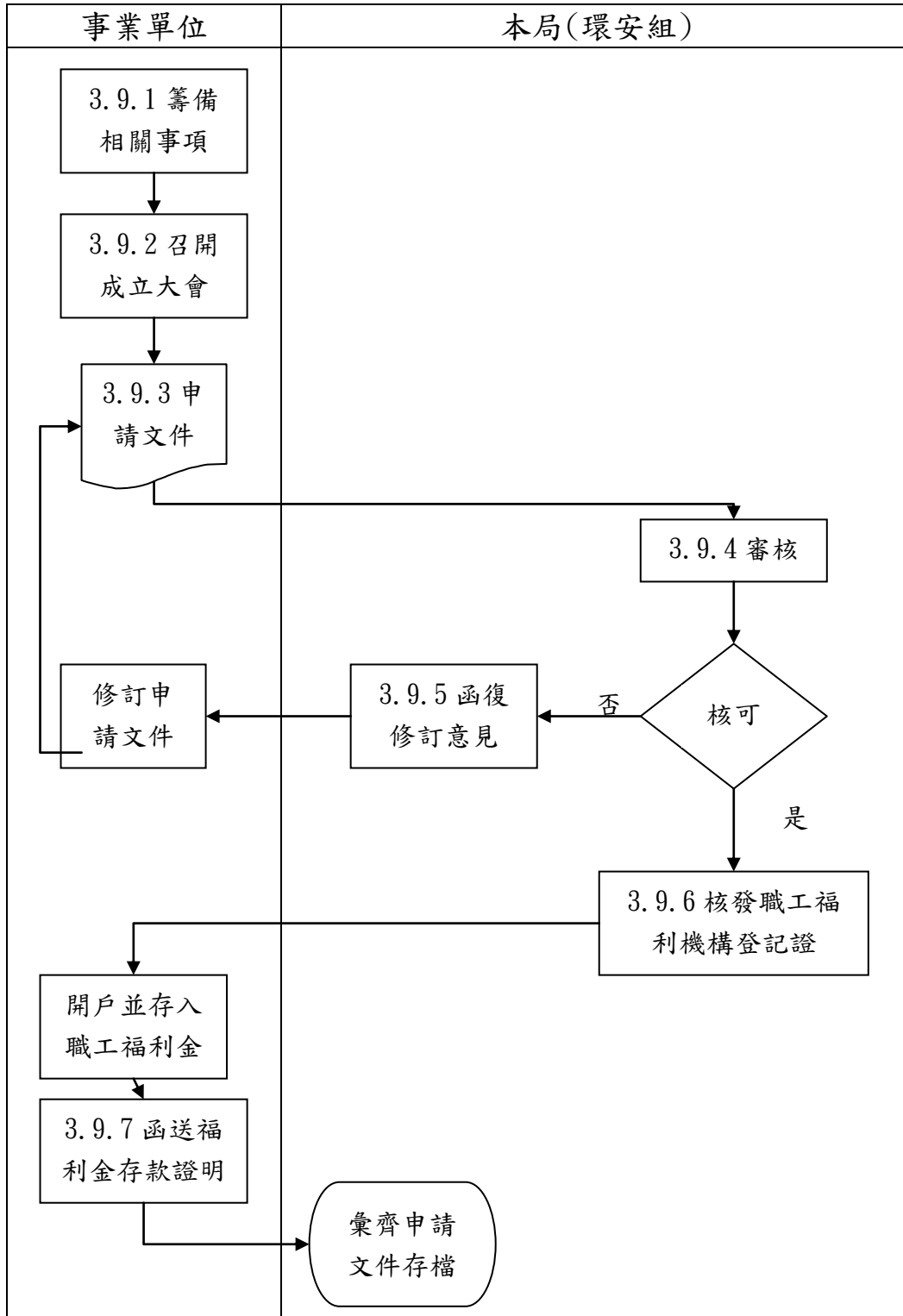
歇業事實證明文件得作為下列申請案件有關歇業事實之證明文件：

- (1) 申請由積欠工資墊償基金墊償工資。
- (2) 申請由勞工退休準備金支付退休金及資遣費。
- (3) 申請勞工保險失業給付。
- (4) 申請就業促進津貼。
- (5) 申請事業單位勞工保險及全民健康保險之退保。

(6) 申請其他經勞動部同意得依據本注意事項辦理之事項。

(九) 提撥職工福利金並設立職工福利委員會

1. 申請程序流程圖



2. 申請程序說明

3.9.1 籌備相關事項

選舉委員、擬定福委會組織規章草案、年度工作計畫草案、年度預算草案、決定成立日期並於 7 日前報請本局派員列席、刻製「○○○（公司名稱）職工福利委員會」圖記。

3.9.2 召開成立大會

推選主委、副主委，選派職員，議決前述組織規章、工作計畫及預算。

(4) 委員 7 人至 21 人。但事業單位人數在 1000 人以上者，委員人數得增至 31 人。

(5) 除由事業單位指定 1 人為當然委員外，其餘委員依下列規定辦理：已組織工會者，委員之產生方式由事業單位及工會分別訂定。但工會推選之委員不得少於委員總人數三分之二。未組織工會者，委員之產生方式由事業單位及職工福利委員會定之。但新設職工福利委員會者，委員之產生方式由事業單位定之，勞方代表部分由全體職工選舉之。

(6) 置主任委員 1 人，綜理會務，並得置副主任委員 1 人，均由委員互選之。

3.9.3 函送設立福委會申請文件

成立大會後 15 日內檢具下列文件函送本局備查，並同步登錄於行政院勞動部職工福利委員會線上申請系統 (<http://web.cla.gov.tw/wf/index.asp>)：

- (1) 職工福利機構設立申請書 1 份。(請加蓋福委會圖記)。
- (2) 職工福利委員會組織規章 3 份(請加蓋福委會圖記)。
- (3) 職工福利委員會委職員名冊 3 份(請加蓋福委會圖記)。
- (4) 職工福利金提撥情形一覽表 3 份。(請加蓋福委會圖記)
- (5) 年度工作計畫書一份。(請加蓋福委會圖記)
- (6) 年度經費收支預算書一份。(請加蓋福委會圖記)
- (7) 職工福利委員會成立會議紀錄 1 份(請加蓋福委會圖記)。
- (8) 公司設立登記證影本 1 份。
- (9) 資本額提撥(實收資本額)存款證明 1 份。(辦理登記時先以禁止背書轉讓之劃線支票影本送件，俟核准登記通過後再以銀行開立之資本額提撥存款證明送本局備查。)

3.9.4 審核申請文件

依據職工福利金條例、職工福利委員會組織準則等相關規定，審核事業單位所送申請文件。

3.9.5 函復修訂意見

經審核結果，如事業單位所送申請文件違反相關法令規定，則函請事業單位修正。

3.9.6 核發職工福利機構登記證

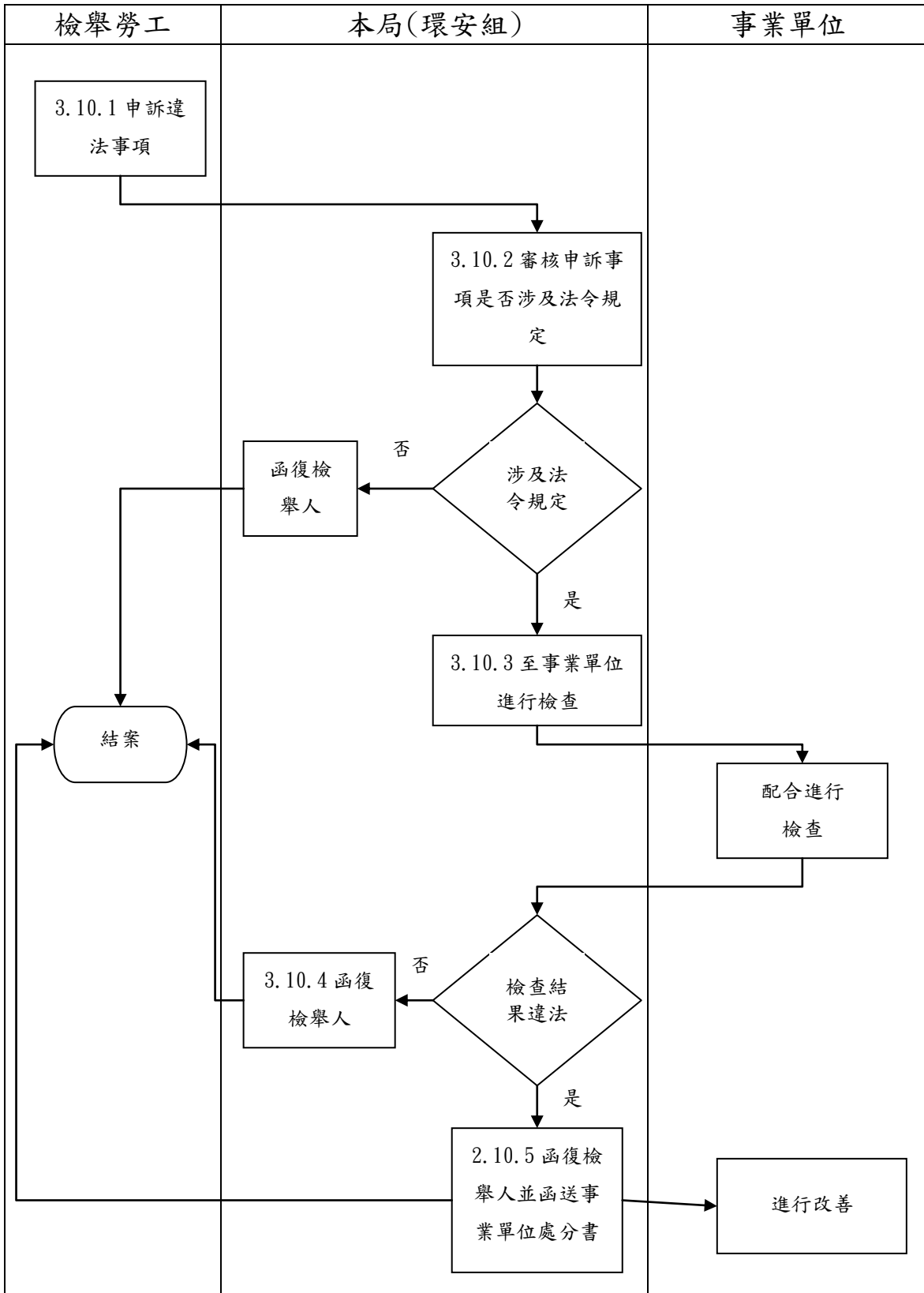
審核通過後則發給福利機構登記證。

3.9.7 函送福利金存款證明

事業單位開戶並存入職工福利金後，須將存款證明函送本局併案存檔。

(十) 勞動條件檢查

1. 申請程序流程圖



2. 申請程序說明

3.10.1 申訴違法事項

(1) 勞工申訴事業單位違法勞工法令時，宜將事業單位違法具體事實敘明(如工作超時人員所屬單位、姓名及月份)，本局將更能針對申訴案深入調查，並會對陳情案所涉人員資料予以保密。

(2) 事業單位不得因勞工為前項申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。

3.10.2 審核申訴事項是否涉及法令規定

為貫徹勞動基準法及其他勞工法令之執行，本局接獲勞工申訴(或本局環安組不定時主動)，應先審核申訴事項是否涉及法令規定，如屬勞動法令規定事項，則派員實施檢查。

3.10.3 至事業單位進行檢查

前往事業單位實際檢查時，應攜帶職員證，依各公司換證程序進入各公司，並注意執法態度。如有需要可會同本局勞動檢查員前往檢查。

3.10.4 函復勞工檢查結果

將檢查結果函復檢舉人。

2.10.5 函送事業單位處分書

如查有違法情事，並將處分書函送違法事業單位。

第四章 表格

(一) 勞資會議：

- 4.1.1 勞資會議紀錄範本
- 4.1.2 勞資會議代表名冊
- 4.1.3 勞資會議代表改派或遞補名冊

(二) 勞資爭議：

- 4.2.1 勞資爭議協調申請書
- 4.2.2 撤銷勞資爭議協調申請書

(三) 提撥勞工退休準備金並設立監督委員會：

4.3.1 勞工退休準備金監督委員會設立相關表單

- 4.3.1.1 公函
- 4.3.1.2 組織章程
- 4.3.1.3 委、職員名單
- 4.3.1.4 勞工退休辦法

4.3.2 勞工退休準備金監督委員會變更相關表單

- 4.3.2.1 變更申請書
- 4.3.2.2 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄(樣本1)
- 4.3.2.3 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄(樣本2)
- 4.3.2.4 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄(樣本3)
- 4.3.2.5 委員異動前後名冊
- 4.3.2.6 勞工退休準備金餘額領回聲明書
- 4.3.2.7 勞工退休準備金合併聲明書
- 4.3.2.8 勞工退休準備金移轉聲明書
- 4.3.2.9 免蓋原留印鑑切結書
- 4.3.2.10 員工請領資遣費名冊
- 4.3.2.11 公司應給付資遣費印領清冊

(四) 聘僱藍領外勞～申辦無違反勞工法令證明書：

- 4.4.1 申請書
- 4.4.2 切結書
- 4.4.3 委託書

4.4.4 查核紀錄表

(五) 資遣員工通報：

4.5.1 資遣通報名冊

(六) 大量解僱勞工：

4.6.1 事業單位大量解僱計畫書

(七) 提撥職工福利金並設立職工福利委員會：

4.7.1 事業單位歇業事實認定表

(八) 提撥職工福利金並設立職工福利委員會：

4.8.1 事業單位設立職工福利委員會須知

4.8.2 事業單位職工福利委員會異動申請注意事項

(九) 勞工行政業務檢查：

4.9.1 勞工行政業務檢查紀錄

4.1.1 勞資會議紀錄範本

(事業單位名稱) 第 屆第 次勞資會議記錄
時間：民國 年 月 日 (星期) 下 上 午 時 分

地點：

出席代表：

勞方代表：

資方代表：

列席人員：

請假或缺席代表：

勞方代表：○○○ (事假)○○○ (病假)

資方代表：○○○ (出差)○○○ (缺席)

主席：

記錄：

一、主席致詞：

二、列席人員致詞

三、報告事項：

(一) 上次會議決議事項辦理情形

(二) 勞工動態

(三) 生產計畫及業務概況

(四) 其它報告事項

四、討論事項

(一) 第一案：

案 由：

說 明：

辦 法：

決 議：

(二) 第二案：

案 由：

說 明：

辦 法：

決 議：

五、建議事項 (臨時動議)

(一) 第一案：

案 由：

決 議：

(二) 第二案：

案 由：

決 議：

六、主席結論：下 上

七、散 會： 午 時 分 下

主席： () 簽名

記錄： () 簽名

4.1.2 勞資會議代表名冊

(事業單位名稱) 第 () 屆勞資會議代表名冊格式 年 月 日

業別	公民營別		負責人	員工人數		地址		電話	
	勞成 資立 會日 議期	本代起 屆表迄 勞任時 資期間		勞產 資生 代方 表式	資 方 勞 方	勞人 資代 表數	資 方 勞 方	聯姓 絡 人名	電 話
代表別	姓名	性別	出生年月日		到職日期	現在工作 部門及職稱	現任工會職務 (資方代表免填)		備註
資方代表									
勞方代表									
勞方候補代表									

4.1.3 勞資會議代表改派或遞補名冊

(事業單位名稱) 第 屆勞資會議

名冊格式
年 月 日

代表別	
原任代表 姓名	
卸任原因	
接任代表 姓名	
性別	
出生 年月日	
籍貫	
到職 日期	
現在工作 部門及名稱	
(資方代表免 填) 現任工會職務	
起迄日期	
備註	

4.2.1 勞資爭議調解申訴書

科技部中部科學園區管理局勞資爭議調解申請書

案件申請時間： 年 月 日						受理人姓名：
當事人	姓名或行號或 團體名稱	性別	年齡	職業	住居所或事務所營業所地址	連絡手機或電 話號碼
申請人						
申請人	(三人以檢附 名冊)					
代理人						
對造人						
代理人						
調解方式之說明	<p>地方主管機關已依據勞資爭議調解辦法第 2 條規定向本人說明下列事項：</p> <p>一、得選擇透過地方主管機關指派調解人，或組成勞資爭議調解委員會之方式進行調解。</p> <p>二、選擇透過地方主管機關指派調解人之方式進行調解時，地方主管機關得委託民間團體指派調解人進行調解。</p> <p>三、得請求地方主管機關提出調解委員名冊及受託民間團體名冊，供其閱覽。</p> <p>四、調解人進行調解時得要求其說明身分及資格。</p>					<p>申請人確認主管機關已說明左列事項，並依據勞資爭議處理法第 11 條選擇調解方式。</p> <p>申請人簽名確認主管機關已說明左列事項：</p>
選定調解方式	<input type="checkbox"/> 調解委員會 <input type="checkbox"/> 調解人，本人同意由主管機關指派調解人					申請人簽名確認：
爭議發生時間：						
爭議要點（事實及經過）：						

檢附證據名稱：證據 1 證據 2 證據 3 證據 4			
請求調解事項：(可複選)			
<input type="checkbox"/> 恢復僱傭關係			
<input type="checkbox"/> 工資		請求金額：	
<input type="checkbox"/> 資遣費		請求金額：	
<input type="checkbox"/> 退休金		請求金額：	
<input type="checkbox"/> 職業災害補償		請求金額：	
<input type="checkbox"/> 其他 情求內容：			
		申請人：	簽章
		撰寫人：	簽章
中	華	年	日
民	國		
備註：一、依據勞資爭議處理法第 10 條規定，申請人、對造人及代理人、請求調解事項 應填寫清楚。 二、調解方式之選定應經當事人簽名確認。 三、附列名冊、說明內容、證據等應裝訂成冊。 四、填寫後請寄送：中科管理局（地址：407 台中市西屯區中科路 2 號）			

4.2.2 撤銷勞資爭議申請書

科技部中部科學園區管理局 勞資爭議案件撤銷申請書

本案勞方_____等____人或代理人_____於____
年____月____日向 貴局提出勞方_____等____人與
_____公司之勞資爭議協調或調解案件，因勞
資雙方已於____年____月____日

- 私下達成協議、和解，
勞方申訴人放棄調解或協調，
勞方申訴人另循管道解決，
故撤銷本勞資爭議申訴案。

此致 科技部中部科學園區管理局

勞方申請人： _____ 簽章

（勞方如有一人以上請附撤銷名冊）

身分證字號：

聯絡電話：

代理人： _____ 關係： _____ 簽章

（若為勞方申請人本人無須填寫此欄）

身分證字號：

聯絡電話：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

4.3.1 勞工退休準備金監督委員會設立相關表單

4.3.1.1 公函

受文者：科技部中部科學園區管理局

來文者及文號：○○○公司○年○月○日○○○○○○○號

主旨：本公司申請成立勞工退休準備金監督委員會，勞工退休準備金提撥率並訂為百分之 ，請核備。

說明：檢附相關成立文件。

- 1 勞工退休準備金監督委員會開戶印鑑卡二份。
- 2 勞工退休準備金監督委員會組織章程三份。
- 3 勞工退休準備金監督委員會委員委職員名單三份。
- 4 退休辦法四份。
- 5 扣繳單位設立（變更）登記申請書一式三聯。
- 6 公司執照影本乙份。

4.3.1.2 組織章程

股份有限公司 勞工退休準備金監督委員會組織章程

- 第一條 本組織章程係依事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則定之。
- 第二條 依本章程成立之委員會定名為 股份有限公司勞工退休準備金監督委員會（以下簡稱本會）。
- 第三條 本會地址：
- 第四條 本會組織，設委員 人，資方代表三分之一；勞方代表三分之二，置主任委員一人綜理會務；副主任委員一人襄助處理會務。
1. 主任委員：由雇主就雇主代表（委員）中指派擔任之。
 2. 副主任委員：由勞方代表（委員）中推選擔任之。
- 第五條 本委員任期三年，屆滿辦理改選，勞方代表連選得連任，但連任人數不得超過二分之一，雇主代表連派得連任，得依其職務變動時改派之。
- 第六條 本會任務如下：
1. 關於勞工退休準備金暫停提撥之審議事項。
 2. 關於勞工退休準備金提撥數額之審核事項。
 3. 關於勞工退休準備金存儲及支用之查核事項。
 4. 關於勞工退休給付數額之查核事項。
 5. 其他有關勞工退休準備金之監督事項。
- 第七條 本會應於每年終了辦理營利事業所得稅結算申報前，擬具基金結算會計報表及有關資料，送稽核機關（國稅局）查核。
- 第八條 本會每三個月開會一次，必要時得開臨時會議。會議主席由主任委員擔任，主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。開會時須有過半數委員出席，決議時應有出席委員三分之二以上同意，該決議方視為有效。
- 第九條 勞工退休時，應由人事、會計依照勞工退休辦法規定，核計退休給付金額，經負責人核定，由本會查核後，經本會正、副主任委員簽署，始得支付之。
- 第十條 本章程自報請主管機關核准後施行，施正時亦同。

4.3.1.3 委、職員名單

股份有限公司
勞工退休準備金監督委員會委、職員名單

職 別		姓 名	原任職務	出生日期
資 方 代 表	主任委員			
	委員			
勞 方 代 表	副主任委員			
	委員			
	委員			
	委員			
	委員			
	委員			
	委員			
	委員			
	候補委員			
職 員	職員			

* 委任經理人不得擔任勞方代表

* 資方代表 1/3，勞方代表 2/3，事業單位員工逾百人，委員人數不得少於 9 人

4.3.1.4 勞工退休辦法

股份有限公司勞工退休辦法

第一章 總 則

- 第一條 本公司為獎勵勞工專業服務，安定其退休後之生活，特依照勞動基準法之規定訂定本辦法。
- 第二條 凡受僱於本公司從事工作獲致工資者，得適用本辦法。
- 第三條 本公司依勞工退休準備金提撥及管理辦法第二條規定，每月按薪資總額之百分之 提撥退休基金。
- 第四條 本公司於本辦法實施之同時，成立 股份有限公司勞工退休準備金監督委員會，負責本辦法之推行與基金之管理。

第二章 退 休

- 第五條 勞工合於下列情事之一者，得自請退休：
- 1 服務本公司十五年以上，年滿五十五歲者。
 - 2 服務本公司二十五年以上者。
- 第六條 勞工非有下列情事之一者，不得強制其退休：
- 1 年滿六十歲者。
 - 2 心神喪失或身體殘廢不堪勝任職務者。
- 第七條 勞工退休金之給與規定如下：
- 1 前十五年按其工作年資每滿一年給予兩個基數。超過十五年之工作年資，每滿一年給予一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計，滿半年者以一年計。
 - 2 依第六條第二款規定，強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致，依前款規定加給百分之二十。
 - 3 退休金基數之標準，係指核准退休時一個月之平均工資。

第三章 其 他

- 第八條 退休年齡之認定，以戶籍記載為準，自出生之日起十足計算。
- 第九條 退休之申請須於一個月前提出經總經理批准始得正式退休。
- 第十條 本辦法生效前勞工之過去服務年資按有關法令承認之。
- 第十一條 勞工退休時，應填具退休申請書，及經辦文物清單，一併送交本公司核定之。
- 第十二條 本公司於核准勞工退休金之申請後，即請退休準備金監督委員會辦理給付事宜。
- 第十三條 勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。
- 第十四條 本辦法未盡事宜，依有關法令慣例處理。
- 第十五條 本辦法自公布後開始實施。

附表： 退休金基數之給與規定基數表

服務年資	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
給付基數	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	
服務年資	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	以上
給付基數	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	45

4.3.2 勞工退休準備金監督委員會變更相關表單

4.3.2.1 變更申請書

勞工退休準備金監督委員會相關資料變更申請書

勞工退休準備金監督委員會統一編號：_____

發文日期：_____年_____月_____日

於適當□處打“√”，顯示欲辦理之變更事項 發文字號：_____字第_____號

變更事項		應備文件
一、 <input type="checkbox"/> 公司負責人變更 變更前： 變更後：		1. 公司變更登記卡及主管機關核准變更函影本 2. 監督委員會會議紀錄（載明員工前後工作年資合併計算否？退休辦法延續否？）
二、 <input type="checkbox"/> 公司名稱變更 變更前： 變更後：		3. 【印鑑卡】及【更換印鑑聲請書】各一式二份 4. 【扣繳單位設立（變更）登記申請書】，原扣繳單位留存聯繳回
三、 <input type="checkbox"/> 公司登記地址變更 變更前： 變更後：		1. 公司變更登記卡及主管機關核准變更函影本 2. 【扣繳單位設立（變更）登記申請書】及房屋稅單影本乙份，原扣繳單位留存聯繳回
四、 <input type="checkbox"/> 增訂通訊住址	住址：	
五、 <input type="checkbox"/> 暫停提撥		1. 監督委員會會議紀錄 2. 精算師簽證出具之計算報告（含員工人數、年資、薪資清冊）或停業文件影本
六、 <input type="checkbox"/> 提撥率之調降或調高	變更前提撥率： 變更後提撥率：	調降：1. 監督委員會會議紀錄 2. 精算報告 調高：免付文件
七、 <input type="checkbox"/> 委員變更	<input type="checkbox"/> 三年任期屆滿改選 <input type="checkbox"/> 主任委員 <input type="checkbox"/> 資方委員 <input type="checkbox"/> 副主任委員 <input type="checkbox"/> 勞方委員	1. 監督委員會會議紀錄（載明選舉過程、結果） 2. 異動前後委員名冊三份 3. 若主任委員、副主任委員有異動者，需備【印鑑卡】及【更換印鑑聲請書】各一式二份；主任委員異動者，另需備【扣繳單位設立（變更）登記申請書】及身分證影本乙份 4. 若無法蓋齊原留印鑑，需備【免蓋原留印鑑切結書】 5. 若委員人數有異動者，章程需配合修正
八、 <input type="checkbox"/> 優惠退休之制定或修正 <input type="checkbox"/> 提撥比率調整為_____		制定：1. 優惠退休辦法全文三份 2. 精算報告乙份 修正：1. 新舊對照條文 2. 修定後之退休辦法全文三份
九、 <input type="checkbox"/> 超額提存移作資遣費		1. 專戶內之已提存數資料、2. 現有全體及預計資遣後留存勞工之人數、年資、薪資表冊、3. 勞工資遣費發放清冊、4. 精算師簽證出具之計算報告、5. 切結書、6. 監督委員會會議紀錄
十、 <input type="checkbox"/> 合併後，移轉勞工退休準備金		1. 經核准合併之證明文件影本乙份、2. 合併聲明書、3. 存續及消滅公司之監督委員會會議紀錄各乙份、4. 存續事業單位接收勞工之同意書乙份（載明工作年資是否併計？勞動條件是否變更？）、5. 接收勞工清冊乙份（載明姓名、出生年月日、原始到職日、年資並加蓋存續公司章）。註：參照企業併購法第十五條、第十六條規定，退休金移入存續公司
十一、 <input type="checkbox"/> 歇業解散，雇主直接領回退休準備金（或移作員工資遣費）		雇主直接領回： 1. 已註銷或撤銷工廠、或營利事業登記之證明文件或歇業事實認定文件、2. 歇業解散時勞保投保名冊、3. 監督委員會同意餘額由公司領回會議紀錄、4. 解散時勞工前六個月工資清冊、5. 給付員工資遣費清單、6. 給付通知書三份（蓋公司大小章及印鑑） 移作員工資遣費： 1. 同上述1~4文件 2. 應發放資遣費印領清冊一式二份 3. 各資遣人員勞工退休給付通知書
十二、 <input type="checkbox"/> 其他		

監督委員會名稱：

主任委員：

通訊住址：

承辦人員：

聯絡電話：()

監督委員會印信

主任委員印信

註：本表請自中部科學園區管理局網站 (<http://www.ctsp.gov.tw/>) → 工安環保 → 勞資 → 勞資
關係業務 編輯列印。【印鑑卡】【更換印鑑聲請書】請親洽中央信託局、【扣繳單位設立(變更)
登記申請書】請親洽國稅局或本局環安組。

4.3.2.2 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄（樣本 1）

勞工退休準備金監督委員會會議紀錄

一、 時間： 年 月 日 時 分

二、 地點：

三、 出席人員：

（監督委員會之委員）

四、 列席人員：

（公司相關人員）

五、 主席：

（監督委員會之主任委員或副主任委員）

記錄：

六、 主席報告：討論勞工退休準備金監督委員會資料異動變更。

七、 討論事項：

第一案

案由：

決議：

第二案

案由：

決議：

八、 散會：_____時_____分



【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

4.3.2.3 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄（樣本 2）

○○○○○○○○勞工退休準備金監督委員會會議 紀錄

（樣本）

一、會議時間：○年○月○日○時

二、會議地點：○○○○

三、出席人員：○○○、○○○、○○○

四、列席人員：○○○、○○○

五、主席：○○○

紀錄：○○○

六、主席報告：○○○○○○

七、討論事項：

（一）本會副主任委員○○○及勞方委員○○○離職出缺，經工會（或全體勞工）推（補）選由○○○及○○○擔任勞方委員，請審議並推選副主任委員。

（二）本公司已提撥勞工退休準備金累計達○○○元，且公司五年內無員工退休，經精算結果，提撥率擬由十五%調整降低為八%，請審議。

八、決議：

（一）、經推選本會副主任委員由○○○擔任、○○○遞補擔任勞方委員。

（二）、提撥率由十五%降為八%。

- 會議紀錄內容請依實際需要增列項目、如「討論內容」等。
- 勞工退休準備金監督委員會勞方委員應由工會（或全體勞工）選舉產生，副主任委員應由勞方委員互選產生。

【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

4.3.2.4 勞工退休準備金監督委員會會議紀錄（樣本 3）

○○○○○○○勞工退休準備金監督委員會會議紀錄

（樣本）

一、會議時間：○年○月○日○時

二、會議地點：○○○○

三、出席人員：○○○、○○○、○○○（簽名或蓋章）

四、列席人員：○○○、○○○

五、主席：○○○

紀錄：○○○

六、主席報告：○○○○○○○

七、討論事項：本公司已歇業，現今已提存之勞工退休準備金項下金額共○元，擬申請領回該項準備金作為員工資遣費（退休金）請審議。

八、決議：

※勞工退休準備金項下金額足夠支付所有員工資遣費（退休金）時：

- （一）本公司現有勞工共○人，應依勞動基準法規定發放資遣費（退休金）。
- （二）由公司繕造名冊並經全體員工確認無誤簽章後，送交科學園區管理局（住址：新竹市新安路二號）辦理領回勞工退休準備金以作為員工資遣費（退休金）。

※勞工退休準備金項下金額不足以支付所有員工資遣費時：

- （一）本公司現有勞工共○人，所提存勞工退休準備金僅○元，不足以支付所有員工資遣費，故採依據勞動基準法規定計算後，再以比例計算個人所得為發放金額。
- （二）不足額部分公司仍應依法補足。
- （三）由公司繕造名冊並經全體員工確認無誤簽章後，送交科學園區管理局辦理領回勞工退休準備金以作為員工部分資遣費（退休金）。

【會議紀錄內容請依實際情形自行增修】

4.3.2.5 委員異動前後名冊

勞工退休準備金監督委員會委員異動前後名冊

		異 動 後			異 動 前
職別	姓 名	在公司之 職務名稱	出生 年月日	住址	姓 名
資 方 代 表	主任 委員				
	委員				
	委員				
	委員				
勞 方 代 表	副主任 委員				
	委員				
	委員				
	委員				
	委員				
	委員				
	委員				
	委員				
	委員				
	委員				
	委員				
	候補委員				
	候補委員				
職員	總幹事				

註：(1) 董、監事須為公司員工，方得擔任資方代表 (2) 委任經理人，不得擔任勞方代表 (3) 委員會成員，

資方 1/3，勞方 2/3，員工逾百人，委員須九人以上 (4) 請於空白處加蓋會章。

4.3.2.6 勞工退休準備金餘額領回聲明書

勞工退休準備金餘額領回聲明書

本公司業已報經中部科學園區管理局於 年 月 日以 字第 號函核准歇業備查在案。茲因本勞工退休準備金專戶（統一編號： ）已無須再發放勞工退休金或資遣費，請將提存於貴局之勞工退休準備金餘額予以退還本公司，以上若有不實致損害他人權益，本公司負責人及監督委員會主任委員、副主任委員等均願以個人身分與公司連帶負法律上完全責任，特此聲明。

此 致

台灣銀行

立聲明書人：(請蓋公司大小章及留存印鑑)

公 司：

負責人：

勞工退休準備金監督委員會：

雇 主：

主任委員：

副主任委員：

連絡電話：

連絡地址：

中 華 民 國 年 月 日

4.3.2.7 勞工退休準備金合併聲明書

勞工退休準備金合併聲明書

本二單位（即立聲明書人）業經中部科學園區管理局

年 月 日 字第 號函核准合併，茲請
貴局將消滅公司勞工退休準備金監督委員會（統一編
號： ）原提撥之勞工退休準備金帳戶餘額轉入存續公
司勞工退休準備金監督委員會（統一編號： ）帳戶
內。

此 致

台灣銀行

立聲明書人：（請蓋原留印鑑）

存續公司一

統一編號：

勞工退休準備金監督委員會：

雇主：

主任委員：

副主任委員：

消滅公司一

統一編號：

勞工退休準備金監督委員會：

雇主：

主任委員：

副主任委員：

中 華 民 國 年 月 日

4.3.2.8 勞工退休準備金移轉聲明書

勞工退休準備金移轉聲明書

- 一、本二事業單位（即立聲明書人）勞工退休準備金專戶業經
中部科學園區管理局 年 月 日 第 號函核准依
企業併購法規定辦理移轉事宜。茲請 貴局自轉出公司勞
工退休準備金監督委員會（統一編號： ）帳戶內轉
出新台幣 元整，移入轉入公司勞工退休準備金監
督委員會（統一編號： ）帳戶內。
- 二、前述移轉對象及金額等均由立聲明書人負責認定與核算，
貴局不負責審核責任，特此聲明。

此 致

台灣銀行

立聲明書人：（請蓋原留印鑑）

轉入公司—

統一編號：

勞工退休準備金監督委員會：

雇主：

主任委員：

副主任委員：

轉出公司—

統一編號：

勞工退休準備金監督委員會：

雇主：

主任委員：

副主任委員：

中 華 民 國 年 月 日

4.3.2.9 免蓋原留印鑑切結書

免蓋原留印鑑切結書

本公司勞工退休準備金監督委員會（統一編號： 會章
) 公司章
已

遺失 雇 主：
 毀損 及卸任 主任委員：
副 主任委員： 已於 年 月 日

離職
 死亡 無法蓋用原留存 貴局印鑑以辦理印鑑變更手續，茲聲明上開無

法蓋用之原印鑑作廢，如有不實致損害貴局或他人權益，立切結書人願負
法律上完全連帶責任。

此 致

台灣銀行

立切結書人：(請蓋公司大小章及新留存印鑑共六枚印章)

公 司：

負 責 人：

勞 工 退 休 準 備 金 監 督 委 員 會：

雇 主：

主 任 委 員：

副 主 任 委 員：

中 華 民 國 年 月 日

4.3.2.10 員工請領資遣費名冊

() 股份有限公司 員工請領資遣費名冊

姓名	身分證字號	年資	基數	月平均 工資	資遣金額	簽章
出生年月日	地址(電話)					

●每頁加蓋「公司章、負責人章」，並於「資遣金額」欄之最後一筆空格處，標註總金額。

4.3.2.11 公司『應』給付資遣費印領清冊

() 股份有限公司『應』給付資遣費印領清冊

姓 名	身分證字號	年資	基數	月平均 工 資	依 法 應 給付金額	依比例計得金額 (請中央信託局 以此欄所列金額 開立支票)	簽 章
出生年月日	地 址 (電話)						

●每頁加蓋「公司章、負責人章」，並於「依法給付金額」欄、「依比例計得金額」欄之最後一筆空格處，標註總金額。

4.4.1 申請書

雇主聘僱外國人許可及管理辦法第十六條第一項第五款證明文件申請書

本公司為聘僱外籍勞工，茲檢附證明文件如下，請貴單位查實後依雇主聘僱外國人許可及管理辦法第十六條第一項第五款規定核發證明：

- 一、最近 6 個月勞工退休準備金(舊制)或勞工退休金(新制)之繳費單據或證明影本。
- 二、最近 6 個月積欠工資墊償基金之繳費單據或證明影本。
- 三、最近 6 個月勞工保險費之繳費單據或證明影本。
- 四、加蓋公司關防及勞資會議主席、紀錄人員簽名之勞資會議紀錄等文件影本(應檢附次數如附表)與經主管機關同意勞資代表名冊備查函。
- 五、工廠登記(變更登記)核准函、公司設立登記(變更登記)表及核准函。(當月於中科人力資源系統填報從業員工數人)
- 六、蓋有申請單位公司章及負責人章之委託書(未委託仲介公司或他人代辦者，免附)。
- 七、若申請日前 2 年內有資遣本國勞工之情事者，請一併檢附資遣費給付證明、勞工到離職日、離職前 6 個月薪資清冊及說明勞退新舊制選擇情形與改選後新制日期證明等資料。

§備註：凡提供影本之文件，請加註與正本相符字樣，並加蓋申請單位公司章及負責人章。

此致

科技部中部科學園區管理局

公司名稱(全銜)：

(蓋公司章)

負責人：

(蓋負責人章)

統一編號：

公司地址：

公司電話：

聯絡人：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

4.4.2 切結書

切結書

具切結書人 於 年 月 日向 貴局辦理外籍勞工

初次申請

展延聘僱 案時之申請日前二年內合計資遣或解僱本國勞工人數為 人，

重新招募

百分之十六

且資遣或解僱本國勞工未達僱用人數(計算方式如備註二) 的 百分之三十七

百分之七十六

上述情事如有不實者，願負法律上之一切責任。

此致

科技部中部科學園區管理局

切結人(即公司名稱)：

統一編號：

中華民國 年 月 日

備註：(一)未達前開資遣或解僱比例者，請填具本切結書。

(二)資遣或解僱比例係以申請日期二年內資遣解僱本國勞工人數，除以申請月之二個月(含申請月)前二年內月平均本國員工勞工保險投保人數。

4.4.3 委託書

委 託 書

本公司因故無法親往，特委託_____

代向 貴局申辦 領取 無違反勞工法令證明書。

此 致
科技部中部科學園區管理局

委託單位名稱：

負 責 人：

地 址：

聯 絡 電 話：

受託人(公司名稱)：

地 址：

聯 絡 電 話：

承 辦 人：

身分證號碼：

中 華 民 國 年 月 日

※受委託單位及受託(人)單位加蓋公司及負責人章

※受託人應成年且具行為能力

4.4.4 查核紀錄表

事業單位申請核發『雇主聘僱外國人許可及管理辦法第十六條第一項第五款證明書』查核紀錄表

申請日期： 年 月 日。 事業單位名稱：

項次	查核項目說明	查核情形	查核結果	備註欄
1	已依規定提撥勞工退休準備金及提繳勞工退休金。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定	詳附件一
2	已依規定繳納積欠工資墊償基金。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定	
3	已依規定繳納勞工保險費。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定	
4	已依規定舉辦勞資會議。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定	詳附件二
5	已依規定繳交違反勞工法令所受之罰鍰。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定	詳附件三
6	第二類外國人預定工作之場所，無具體事實足以認定有就業服務法第十條規定之罷工或勞資爭議情事。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定	
7	無具體事由可推斷有業務緊縮、停業、關廠或歇業情形之虞。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定	
8	工廠登記、統一編號		<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定	
9	資遣費給付證明及勞工離職日前6個月薪資清冊。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定	
10	雇主是否依勞基法第56條第2款規定，補提勞工退休準備金差額。		<input checked="" type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符規定	詳附件五

以上，經查核後，符合核發規定，擬予發給證明；

未符合規定，擬不予發給證明。

4.5.1 資遣通報名冊

股份有限公司資遣員工通報名冊

請蓋
公司章

公司地址： 通報日期： 年 月 日 聯絡人： 電話：
被資遣員工實際勞務提供地：同公司地址 其他（請填地址）：
員工總人數： 人

序號	姓名	身分證字號	性別	出生 年月 日	學歷	擔任工作	資遣事由	資遣生效 日期	是否需要 輔導就業		通訊地址	電話	備註 (殘障類別)
									是	否			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

通報機關：科技部中部科學園區管理局（407 台中市西屯區中科路 2 號，TEL：04-25658588）
中彰投就業服務中心（台中市 407 西屯區工業區一路 100 號，TEL：04-23500586）

或☐雲嘉南就業服務中心(台南市 701 衛民街 19 號，TEL：06-2371218)

就業服務法：

第三十三條 雇主資遣員工時，應於員工離職之十日前，將被資遣員工之姓名、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，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣員工離職之日起三日內為之。

公立就業服務機構接獲前項通報資料後，應依被資遣人員之志願、工作能力，協助其再就業。

第六十八條 違反第三十三條第一項規定者，處新台幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。‘

4.6.1 事業單位大量解僱計畫書

事業單位大量解僱計畫書參考樣本

(本解僱計畫書為依大量解僱勞工保護法第四條第四項所製作之參考樣張，非本樣張所列項目，事業單位亦得視大量解僱勞工需要增列之)

填寫日期：

事業單位/廠場 名稱	<input type="checkbox"/> 公司登記文件 _____ <input type="checkbox"/> 工廠登記文件 _____ <input type="checkbox"/> 營利事業登記文件 _____		
地址		電話	
		傳真	
負責人			
聯絡人			
解僱理由：(除 改組轉讓與併 購兩項事由外 皆可複選，)	<input type="checkbox"/> 歇業 <input type="checkbox"/> 虧損 <input type="checkbox"/> 業務緊縮 <input type="checkbox"/> 因不可抗力停工一個月以上 <input type="checkbox"/> 業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可安置 <input type="checkbox"/> 勞工對於所擔任之工作確不能勝任 <input type="checkbox"/> 改組或轉讓 <input type="checkbox"/> 併購		
解僱事由說明 及相關附件(除 勾選外並應簡 述實際情形，俾 利勞工了解。)			
說明：依大量解僱勞工保護法第四條規定，事業單位於符合大量解僱規定情事之日起六十日前，應將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公開揭示之。違反者，依同法第十七條之規定處新台幣十萬元以上五十萬以下之罰鍰，並限期提出，屆期未提出者，得按日連續處罰至提出為止。			
解僱單位與人 數	事業單位/廠場名稱 _____ 僱用員工總數 _____ 預計總解僱人數 _____		

<p>說明：</p> <p>1. 不同廠場應分別填寫解僱計畫書。</p> <p>2. 僱用員工總數係指解僱之範圍，如為事業單位，為事業單位員工總數。如為廠場，為廠場員工總數。</p> <p>3. 預計總解僱人數是指不論為單日一次解僱人數達大量解僱標準之人數或預計於六十日內解僱勞工達大量解僱勞工保護法第二條之標準。</p>	
解僱日期及人數	<p>1、__年__月__日__人</p> <p>2、__年__月__日__人</p> <p>3、__年__月__日__人</p>
<p>說明：單日一次解僱人數達大量解僱標準者，得填寫一項；於六十日內分批解僱人數達大量解僱標準者，應按實際解僱時間及人數填寫</p>	
解僱對象標準	
<p>說明：如部門、考績等；依大量解僱勞工保護法第十三條之規定，不得以種族、語言、宗教、黨派、籍貫、性別、容貌、身心障礙、年齡及擔任工會職務為解僱標準，違反者，解僱不生效力。</p>	
資遣費計算	<p>平均工資計算方式：工資內涵包括_____</p> <p>資遣費計算公式：年資*_____（基數）*平均工資</p>
<p>說明：工資內涵應列明所有因工作所獲得報酬之薪資或獎金名稱</p>	
輔導轉業計畫	<p><input type="checkbox"/>轉介至關係企業就職</p> <p><input type="checkbox"/>轉介至鄰近企業就業</p> <p><input type="checkbox"/>轉介至其他相關企業就業</p> <p><input type="checkbox"/>其他（得另用附件敘明）_____</p> <p><input type="checkbox"/>無</p>
輔導就業、轉業計畫方案實際內容	<p>轉業輔導人數_____</p> <p>轉介之企業名稱_____</p>
備註	<p>大量解僱計畫書應一式三份，一份送事業單位或所屬廠場所在地勞工行政主管機關；一份送工會或勞資會議勞方代表或被解僱部門之勞工；一份公開揭示</p>

4.8.1 事業單位歇業事實認定表

科技部中部科學園區管理局 辦理事業單位歇業事實認定表

名 稱	負 責 人	員 工 數 (96.08)	本 勞	
地 址	電 話	傳 真	外 勞	
分 支 機 構				
歇業事實認定應行查證事項	事業單位及廠場運作情形	<p>凡符合下列各款之一者，即達到歇業事實之標準：</p> <p>1、已辦理公司解散或歇業登記 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>2、已註(撤)銷工廠登記之分支機構 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>3、已註(撤)銷商業登記 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>4、已註(撤)銷營利事業登記 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>5、事業單位或廠場是否仍有營運事實(下列各款得作為輔助及參考佐證)</p> <p>(1)事業單位與大多數勞工間之勞動契約是否已經終止 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(2)營業處所及營業器具是否仍堪運作(查封、斷水、斷電) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(3)是否正常申領統一發票 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(4)負責人或其代理人是否行蹤不明 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(5)負債是否大於資產 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(6)是否有跳票或票據拒絕往來情事 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(7)上市(櫃)公司股票是否遭停止交易或下市(櫃)處分 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(8)是否有聲請或裁定重整情事 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(9)是否有積欠營業稅款等情事 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>(10)負責人是否涉其他民、刑事案件或經濟犯罪 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p>		
	員工權益受損情形	<p>1、是否有積欠工資之事實 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>2、是否正常繳納勞保及健保費用 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>3、是否有積欠資遣費或退休金 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>4、是否有提撥勞工退休準備金(帳戶餘額：新台幣 1,193,673 元) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>5、是否如期繳納積欠工資墊償基金 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p>		

<p style="text-align: center;">具體事實摘要</p>			
<p style="text-align: center;">認定結論</p>			
<p>歇業基準日</p>		<p style="text-align: center;">附註</p>	

4.8.1 事業單位設立職工福利委員會須知

中科園區事業單位設立職工福利委員會須知

一、 辦理籌備事宜

- (一) 向本局環安組索取有關資料。
- (二) 由事業單位指定籌備人員於一個月內完成籌備工作：
 1. 擬定組織章程、年度工作計劃及年度經費預算等草案。
 2. 選舉委員會，委員人數七至二十一人，由各事業單位自訂人數，除事業單位之業務執行人一人為當然委員外，餘由依法不加入工會之職員代表及工會代表（不得少於委員人數三分之二）擔任。

二、 召開成立大會

- (一) 成立大會依規定於會議前七日報請主管機關（本局）派員列席。
- (二) 推選主任委員並選派總幹事等職員。
- (三) 討論並通過組織章程、年度工作計劃、經費預算。

三、 辦理登記

檢具下列資料於成立大會後一個月內向主管機關(本局)申請備案：

- (一) 職工福利機構設立申請書一份。(請加蓋福委會圖記)
- (二) 職工福利委員會組織規章三份。(請加蓋福委會圖記)
- (三) 職工福利委員會委員及職員名冊三份。(請加蓋福委會圖記)
- (四) 職工福利金提撥一覽表三份。(請加蓋福委會圖記)
- (五) 年度工作計畫書一份。(請加蓋福委會圖記)
- (六) 年度經費收支預算書一份。(請加蓋福委會圖記)
- (七) 委員會成立之會議記錄一份。(請加蓋福委會圖記)
- (八) 公司設立(變更)登記事項卡影本一份。(顯示資本額、公司地址)
- (九) 資本額提撥(實收資本額)存款證明一份。(辦理登記時先以禁止背書轉讓之劃線支票影本送件，俟核准登記通過後再已銀行開立之資本額提撥存款證明送本局備查)
- (十) 職工福利委員會印鑑章三份。

四、 辦理職工福利金提撥，並將職工福利金存入公營或民營之銀行。

*有關職工福利委員會各項業務備查，務請利用本局網站

(網址：www.ctsp.gov.tw→勞資環安→勞資→勞工福利業務→職工福利委員會線上申請)辦理。

4.8.2 事業單位職工福利委員會異動申請注意事項

事業單位職工福利委員會異動申請注意事項

項次	異動事項	應檢附資料
一	事業單位破產或解散之註銷職工福利機構登記證（需另備函送主管機關）	1. 備函 2. 會議記錄 3. 職工福利金收支結餘表 4. 職工福利金發還員工之印領清冊正本(姓名、身份證字號、戶籍地址、發還金額、蓋章) 5. 建設局之註銷營利事業登記證明文件影本 6. 職工福利機構登記證正本
二	遷址（限本市之間）、更名換證（需另備函送主管機關）	1. 備函 2. 組織規章（會址、會名變更） 3. 會議紀錄 4. 更址、更名後之營利事業登記證影本 5. 職工福利機構登記證正本
三	事業單位合併註銷職工福利機構登記證（需另備函送主管機關）	1. 備函 2. 會議記錄 3. 主管機關核准合併公文影本 4. 建設局核准註銷之營利事業登記證明文件影本 5. 消滅公司職工福利金決算表及存款證明影本 6. 存續公司接受消滅公司結餘之職工福利金證明文件 7. 職工福利機構登記證正本
四	他縣市轉入本縣市辦理職工福利機構登記（需另備函送主管機關）	1. 備函 2. 會議記錄 3. 註銷他縣市職工福利機構登記證之公文影本 4. 更址後之營利事業登記證影本 5. 組織規章、收支預算書、工作計劃表、職工福利金提撥情形一覽表、委、職員名冊、基本資料表
五	註銷登記遷址他縣市（需另備函送主管機關）	1. 備函 2. 更址後之營利事業登記證影本 3. 職工福利金收支明細表 4. 會議記錄 5. 職工福利機構登記證正本
六	主任委員及委員改（補）選	1. 備函 2. 主任委員及委員改（補）選之選舉會議記錄或公告等資料 3. 委、職員名冊
七	職員異動	1. 備函 2. 會議記錄 3. 職員名冊
八	組織規章、選舉辦法修訂	1. 備函 2. 會議記錄 3. 新舊條文對照表
九	年度經費預（決）算書及工作計畫表之報備	1. 備函 2. 會議記錄 3. 年度經費預（決）算書及工作計畫表
十	財團法人捐助章程變更（需另備函送主管機關）	1. 備函 2. 修訂捐助章程之董事（委員）會議記錄（三份） 3. 捐助章程（三份） 4. 新舊條文對照表（三份）
十一	財團法人董事（委員）變更（需另備函送主管機關）	下列各項資料請裝訂成冊一式三份送主管機關驗印後，向法院辦理變更登記：（一份福委會自存、一份向法院辦理變更登記、一份由主管機關抽存） 1. 法人登記聲請書 2. 主管機關核准變更函 3. 法人董事（委員）名冊 4. 捐助章程

		<ul style="list-style-type: none"> 5. 董事及董事長（委員及主任委員）選舉會議記錄 6. 法人董事身份證正背面影本（連任住所未變更免附） 7. 法人董事願任同意書 8. 法人董事印鑑式（向法院登記部份應備二份，連住者印鑑未變更免附）
十二	職工福利機構登記證遺失補發（需另備函送主管機關）	<ul style="list-style-type: none"> 1. 備函 2. 登報作廢之報紙（須有職福證號） 3. 營利事業登記證影本

4.9.1 勞動條件檢查會談紀錄表

科技部中部科學園區管理局

一般事業單位勞動條件檢查會談紀錄表

一、基本資料：

基本資料同__年__月__日 檢查會談紀錄

事業單位檔號	統一編號	事業單位登記證號	行業別
事業單位名稱	公營 V 民營	事業電話	代表人 身分證字號： 出生年月日：
事業單位地址	負責人電話	經營負責人	身分證字號： 出生年月日：
受檢地址	受檢電話	工作場所負責人	身分證字號： 出生年月日：
會談人	姓名： 職稱：	檢查日期	年 月 日 <input type="checkbox"/> 初查 <input type="checkbox"/> 複查
工會代表	姓名： 職稱：		
勞工人數	男： 人；女： 人；合計： 人		

二、違反法規事項：

項目	違反打V	法規條款	違反法規內容	違反事實說明
勞動基準法		勞動基準法第7條	未依規定置備勞工名卡。	
		勞動基準法第21條	未達基本工資。	
		勞動基準法第22條第2項	工資未全額直接給付勞工。	
		勞動基準法第23條第2項	未依規定置備勞工工資清冊。	
		勞動基準法第24條	延長工作時間未依規定加給工資。	
		勞動基準法第26條	預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。	
		勞動基準法第30條第 項	正常工作時間超過法令規定。	
		勞動基準法第30條第5項	未依規定置備勞工出勤紀錄表。	
		勞動基準法第32條第1項	未依法定程序延長工作時間。	
		勞動基準法第32條第2項	延長工作時間超過法令規定。	
		勞動基準法第35條	繼續工作四小時未有三十分鐘休息。	
		勞動基準法第36條	每七日中未有一日之休息作為例假。	
		勞動基準法第37條	依規定應放假之日未予休假。	
		勞動基準法第38條	未依規定給予特別休假。	
		勞動基準法第39條	假日工資未給或於休假日工作未依規定加給工資。	
	性別工作		勞動基準法第49條第1項	使女工從事夜間工作不符法定要件。
		勞動基準法第50條第 項	女工分娩未給產假或產假工資未依規定給予。	
		勞動基準法第70條第1項	工作規則未依規定報備並公告揭示。	
	勞動基準法第49條第5項	使妊娠或哺乳期間之女工於夜間工作。		
		性別工作平等法第7條	雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，因性別或性傾向而有差別待遇（但工作性質僅適合特定性別者，不在此限）。（檢查招募廣告、人事規章）	

平等法	性別工作平等法第11條第2項	工作規則、勞動契約或團體協約，規定或事先約定受僱者有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；或以其為解僱之理由。(檢查人事規章)	1. 訂有 <input type="checkbox"/> 工作規則； <input type="checkbox"/> 書面勞動契約； <input type="checkbox"/> 團體協約； <input type="checkbox"/> 皆無。 2. 內容是否有左述約定情形 <input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有。
	性別工作平等法第13條第1項後段	僱用受僱者30人以上之雇主，未訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，或未在工作場所公開揭示。(檢查人事規章)	<input type="checkbox"/> 已訂定但未公開揭示。 <input type="checkbox"/> 未訂定。
	性別工作平等法第14條、勞工請假規則第4條第2項	雇主未給生理假或生理假工資未依規定給予(檢查人事規章、出勤報表)	
	性別工作平等法第15條第1項	女性受僱者妊娠2個月以上未滿3個月或未滿2個月流產者，未使其停止工作。(檢查人事規章、出勤報表)	
	性別工作平等法第15條第4項及第5項	受僱者於其配偶分娩時，雇主未給予陪產假3日；或受僱者於陪產假期間，雇主未照給工資。(檢查人事規章、出勤報表)	
	性別工作平等法第16條、第17條	受僱者任職滿1年後，於每一子女滿3歲前，申請育嬰留職停薪，遭雇主拒絕。或申請復職時，雇主未經主管機關同意，拒絕受僱者復職。(檢查人事規章、出勤報表)	
	性別工作平等法第18條第1項	子女未滿一歲須受僱者親自哺乳者，除規定之休息時間外，雇主未每日另給哺乳時間2次，每次以30分鐘為度。(檢查是否訂有哺乳時間申請制度及近1年實際申請勞工人數)	
	性別工作平等法第20條	拒絕受僱者因其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧，而申請家庭照顧之請求。(檢查人事規章、出勤報表)	
性別工作平等法第23條第1項	僱用受僱者250人以上之雇主，未設置托兒設施或提供適當之託兒措施。(檢查是否設置托兒設施或措施)		
勞工退休金	勞工退休金條例第13條第1項	未依規定提撥舊制勞工退休準備金。	
	勞工退休金條例第14條第1項	未依規定提繳勞工個人退休金。	
勞工保險	勞工保險條例第6條	未依規定參加勞工保險。	
勞動檢查	勞動檢查法第14條第1項	無故拒絕、規避或妨礙檢查員進入事業單位執行檢查職務。	
	勞動檢查法第15條第2項	拒絕、規避或妨礙檢查員執行職務時所必要行為。	
	勞動檢查法第32條	未於顯而易見之場所公告受理勞工申訴之機構、人員、範圍、格式及申訴程序。	
其他	職工福利金條例第2條	僱用職工50人以上之金融機構、公司、行號、農、漁、牧場等企業組織不為職工福利金提撥或提撥不足額。	

三、會談紀錄重要提示事項、應補充資料及會同檢查人員意見：

會談紀錄重要提示事項及應補充資料：

1. 本次檢查計_____項違反法令事項，已當場解說，敬請改善，並將移請主管機關處理。
2. _____等資料請於
年 月 日 時前補送至本單位結案，逾期未送達，本單位逕行依法處理。
3. 前述資料已於 年 月 日 時前送達；
合格 不合格
4. 本單位於 年 月 日 時 分派員至貴單位實施勞動檢查，經出示檢查證，貴單位仍未接受檢查。

檢查員簽章：_____

事業單位會同檢查人員意見：

[以上各項請會同檢查人員、工會代表對法律、事實或其他有關事項表示意見(或無意見)]

本人係受_____負責人_____

委託，代表回答處理有關公司之勞工事務。

※組織工會 有 無

會同檢查人員簽名：

(職稱及姓名) 年 月 日

產業工會會同檢查人員意見：

產業工會會同檢查人員簽名：

(職稱及姓名) 年 月 日