



最新勞動修法、 工時、延長工時、工資與執行疑義專班

因應最新公告修正之勞動法令、勞動函釋，為協助單位之秘書室、人事室、人力資源部門根據最新法規辦理相關作業，釐清執行疑義，爰辦理本專班。

目標效益

本專班解析:最新修法、工時、延長工時、變形工時、輪班排班、工資、函釋、法院判例、...等專題。邀請資深律師、臺北市政府勞資爭議調解委員、仲裁委員，提供專業法律見解，精闢解析最新函釋與法院判例，歡迎踴躍薦派與參訓。

日期	課程特色
民國 106 年 11 月 16 日 (四) 09:00-12:00 13:00-16:00	一、最新修正勞動相關法令釋疑 二、最新工時與函釋解析 三、二週四週八週變形工時、輪班排班解析 四、工時爭議與疑義解析 五、延長工時爭議與疑義解析 六、最新工資與函釋解析 七、工資爭議與疑義解析
上課地點	● 暫訂-台灣大學進修推廣學院/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 3-5 分鐘 ● 地點將依報名人數於台北市區作合宜調整，敬請了解與體諒。請列印「E-Mail 給您之上課證」為您出席依據
講師資歷	● 本中心特聘資深律師、臺北市政府勞資爭議調解委員、仲裁委員
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 ● 依「行政院人事行政總處、經濟部中小企業處」相關規定全程參與登錄：公務人員、景觀師、中小企業學習護照積分時數

◆網址：WWW.CLPTC.COM ◆電話：02-2362-8111 分機 15 謝小姐為您服務 ◆傳真：02-2362-0111 ◆信箱 CLPTC@CLPTC.COM

快速報名	<input type="checkbox"/> 打勾 (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。)
單位	機關/公司：_____ 部門：_____ 地址：□□□_____
學員	姓名：_____ 身分證字號：_____ 職稱：_____ 餐點： <input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 電話：() _____ 傳真：() _____ 手機：_____ E-mail (寄給您「上課證與相關聯繫」)：_____ @ _____ <input type="checkbox"/> 公務人員 / 請務必於課程結束後 10 天內上網查詢您的積分登錄，若您未取得積分請務必來電聯繫，逾 10 天將無法受理登錄。
參訓證書	<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 我需要 (全程參與授予證書) 若您資料填寫不全或於上課當日申請或課後申請補發者，酌收行政工本費 100 元。
課程費用	☆早鳥☆民國 106 年 11/09 前報名完成繳費 <input type="checkbox"/> 3,500 元/每人 <input type="checkbox"/> 2-4 人同行：3,300 元/每人 <input type="checkbox"/> 5 人以上同行：3,100 元/每人 課程定價 民國 106 年 11/10 起報名完成繳費 <input type="checkbox"/> 4,100 元/每人 (Y20171116C) 【註】：右方二要件均符合者，適用上述同行團優惠價 <input type="checkbox"/> 來電說明費單位總人數，報名同一堂課程並為同一單位 <input type="checkbox"/> 開立相同統一編號之發票
發票開立	<input type="checkbox"/> 自費參加 <input type="checkbox"/> 申請經費核銷，統編：【 _____ 】 <input type="checkbox"/> 發票依人數個別開 <input type="checkbox"/> 發票開成一張/當天現場領取發票/為保留您的學習名額，恕不受理現場繳費
繳費方式	<u>ATM 轉帳/臨櫃匯款</u> 請您於繳費後，將本報名表與繳費單據一同傳真 02-2362-0111。為避免傳真失敗，請您務必再來電話 02-2362-8111 確認。 華南商業銀行南京東路分行/銀行代號 008，帳號 112-10-112020-6，戶名：中華出版事業股份有限公司 統編 2474-0011 *本課程名額有限，課前繳費能為您保留學習名額與準備課程資料；恕不受理現場現金及課後繳費，請您見諒*匯款金額，請勿扣除匯費與轉帳手續費*

請詳閱【報名須知】後報名：

- 開課前中心將 Email 寄發上課通知證及正確上課地點，若於開課 3 日前未收到通知，可能有漏信或檔信情形，請您來電連繫。
- 本中心擁有調整講師、場地、修訂課程內容、課程時數、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理之權力。尊重講師智慧財產權與著作權，恕無法提供電子檔/未經講師本人同意勿錄音錄影。
- 退費方式：學員於報名繳費後至前三個工作日前申請退費者，扣除課程定價 15% 之手續及行政作業費退費給學員，請您評估與安排行程後報名參加。
課程前二個工作日、至開課當日與課程期間，恕不受理退費與更換班別、課程時間；課程當日無法出席者，本中心將寄講義與發票給報名學員，請您評估行程後報名參加，敬請見諒。
- 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諮詢 ※



勞工各類假別-

請假、休假、工資計給、最新修法

目標效益

本專班以最新修法與函釋為基礎，深入探討：勞工各類假別、例假、國定假日、特別休假、喪假、婚假、事假、家庭照顧假、公假、會務假、普通傷病假、生理假、公傷病假、產假、陪產假、產檢假、安胎休養假、留職停薪、育嬰留職停薪...等專題，協助您釐清執行爭議，清楚瞭解如何給假、如何准假、如何計算日數、如何計算工資、如何調移，實為人力資源與管理必修之課程，歡迎攜帶問題前來獲得解答，敬請惠予公告並薦派所屬（轄）秘書室、人事單位、管理單位參訓。

<p>民國 106 年 11 月 24 日(五) 09:00-12:00 13:00-16:00</p>	<ul style="list-style-type: none">一、 最新修法之勞工休假解析<ul style="list-style-type: none">• 例假、國定假日、特別休假• 其他法定假別、無薪假二、 國定假日之勞動實務與爭議解決<ul style="list-style-type: none">• 紀念日、勞動節日、主管機關規定應放之假日• 逢例假或其他休息日之補休• 合意調移國定假日之適法性與法院判例• 能否一日換一日休假三、 例假與休息日之勞動實務與爭議解決<ul style="list-style-type: none">• 例假是哪一天、例假可否加班• 員工例假日自己至公司處理事務如何處理• 何謂天災、事變、突發事件• 若因天災、事變或突發事件，每日加班超過四小時如何因應• 若實施變形工時，如何安排例假、休息日• 一例一休修法後，各類型加班費如何計算• 平日加班費、國定假日加班費、特休加班費、休息日加班費• 部分工時人員休息日如何認定、加班費如何計算• 休息日加班應列入 46 小時加班時數上限計算• 休息日加班選擇補休，補休日數如何計算• 超過法定之休息日，如有加班如何計算加班費• 同意休息日出勤後，因故無法出勤如何處理• 例假、休息日應如何區分、例假、休息日是否要明訂• 變形工時之實施與如何避免例假爭議四、 特別休假之勞動實務與爭議解決<ul style="list-style-type: none">• 如何依照年資計算特別休假• 「繼續工作滿 1 年」如何認定、自員工到職日或日曆年• 特休最新修法：排定權、通知義務、結清義務• 特休應按工作日計算或按日曆天計算• 部分工時員工之特別休假如何計算• 特休假之加班費應如何計算• 所有之特休假均應結清、有無例外• 計算資遣費與退休金之平均工資時，未休假工資是否應列入• 留職停薪復職之當年度有無特休五、 例假、國定假日、特別休假之最新修法動態六、 各類法定假別之請假實務與爭議解析<ul style="list-style-type: none">• 喪假、婚假、事假、家庭照顧假• 公假、會務假、普通傷病假• 生理假、公傷病假• 產假、陪產假、產檢假、安胎休養假• 留職停薪、育嬰留職停薪七、 請假程序、手續與爭議解析八、 無薪假實務作法與爭議解析
--	---

