

律師帶您深度解讀-

勞動檢查、工時請假、人力聘用



目標效益

- 協助您《解決、釐清》勞動檢查、工時、外勤、請假、聘用之疑難、問題、...
- 專業律師《協助您從別人的錯誤中快速學習、抓住重點》免去摸索+犯錯!

日期	本中心特聘 專業律師蒞臨授課 除了聽課之外，歡迎將您遇到的勞資問題困擾，帶來現場請教 律師/老師	
全台獨家 實務內容 民國 112 年 06 月 09 日 (五) 09:10-12:10 13:10-16:10 授予 證書	一、 【勞動檢查篇】 面臨勞動檢查應有認知與準備 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 什麼時候會被勞動檢查？ ✓ 勞動檢查的流程與程序？ ✓ 可以拒絕提出哪些資料？ ✓ 接受勞檢時，有哪些應注意事項？ ✓ 那些行為會被認為規避勞檢？「禁反言」？ ✓ 勞動檢查必查？ ✓ 勞動檢查重點？ ✓ 有哪些常見勞檢違規事項？ ✓ 勞檢後被裁罰，有不服，應如何處理？ 二、 【工時請假篇】 近期修法與新聞時事之工時、請假、外勤 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 上班時間上午 9 至 12 時下午 1 至 5 時，休息時間為？ ✓ 員工在座位用餐與接聽電話是工作時間？櫃台人員中午輪值？ ✓ 待命、備勤時間？應給付工資？ ✓ 出差的通勤時間是工作時間？ ✓ 業務員、外勤人員應如何計算出勤時間、製作出勤紀錄？ ✓ 到職前就任後安排教育訓練是工時？要求員工自主進修是工時？ ✓ 下班後滯留公司應給付加班費？滯留後返家發生車禍是職災？ ✓ 特休假可預先給予？未休完之特休假一定要給予工資補償嗎？ ✓ 優於法定天數的特休假可由公司指定使用方式？不予工資補償？ ✓ 未依請假規則辦理請假之效力？ ✓ 出勤管理應注意事項？外勤人員出勤規範？外勤未回報是曠職？ 三、 【人力聘用篇】 派遣、定期不定期、承攬、部分工時、試用 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 僱傭、承攬、委任認定？ ✓ 派遣、定期契約、部分工時如何選擇？合法適用？ ✓ 定期契約關係？不定期契約關係？書面約定一年一約有何效力？ ✓ 可以同時簽訂僱傭與承攬合約嗎？ ✓ 派遣與勞務承攬有何不同？ ✓ 可與派遣勞工簽訂定期契約？可以要派契約終止進行資遣？ ✓ 派遣勞工應遵循要派單位工作規則？要派單位可對派遣勞工行使懲戒？ ✓ 併購改組之員工留用？重新訂定勞動契約？ ✓ 簽訂試用期？合法效力？ ✓ 試用期有上限嗎？可延長？ ✓ 試用期內終止勞動契約之資遣問題？ 	

我們的學員來自

中央機關、行政院各部會、國防部陸海空三軍、縣市政府、鄉鎮公所、公私立大學、公私立醫院、財團法人
國營事業、金控集團、金融機構、顧問公司、上市上櫃公司...長期支持! 指定推薦 精進進修之最佳選擇!

律師帶您深度解讀-勞動檢查、工時請假、人力聘用 (112年06月09日 週五)

◆官網 WWW.CLPTC.COM◆信箱 CLPTC@CLPTC.COM◆電話 02-2362-8111 (真人電話客服時間 上班日下午 01:30-04:30/其他時間, 請您使用電子郵件聯絡)

舊生、會員、已經參加過者, 可使用-下方表格-快速報名

(曾經參加過本中心課程之學員, 請填寫姓名、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: () _____ 分機 _____ 傳真: () _____

姓名	身分證字號	職稱	手機	E-mail	費用試算
	必填, 舊生登錄用			有變動, 才需要提供	元
	必填, 舊生登錄用			有變動, 才需要提供	元

報名者

☆【新生、第一次報名者, 不適用本表】☆ 請使用線上報名系統

請使用線上報名系統 WWW.CLPTC.COM、官網下載-電子報名檔案: CLPTC@CLPTC.COM

登錄積分 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 全程參與將頒授《證書》/ 註: 若學員於上課當日未親自領取、或於課後遺失或需要申請補發者, 將酌收行政工本費 200 元。

團體聯絡人姓名: _____ 電話: _____ E-mail: _____ @

發票統一編號: _____ (必填, 申請經費核銷使用) 未填統編視為自費參加, 不加註統一編號/發票一經開立無法異動

☆統一發票開立方式, 會依團體(同一個統編), 開立一張發票☆ (例如: 團體報名 3 位, 會開立 1 張發票) 不同統編者不適用優惠價
☆三要件均符合為團體 1. 來電說明貴單位團體人數 2. 開立相同統一編號發票 3. 二位以上一起報名「同一堂課程」/無法跨課使用團體優惠☆

定價 民 112 年 06/06 起報名繳費 4300 元/人【Y20230609C】

【最優惠】民 112 年 06/05 前報名+完成繳費 一人 4100 元 2-3 人團報 3900 元/人 4 人以上團報 3800 元/人

除了聽課之外, 歡迎將您遇到的勞資問題困擾, 帶來現場請教 律師 / 老師

☆當天領取【發票、書籍、授子證書】以利經費核銷作業☆ ☆為保留您的學習名額, 恕不受理現場現金支票繳費、課後繳費☆

繳費方式

實體 ATM/網路 ATM/臨櫃匯款 請您繳費後將報名表與繳費單據傳真 02-2362-0111 或 CLPTC@CLPTC.COM, 並務必來電 02-23628111 確認報名成功
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「中華民國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與訂購講義; 恕不受理現場現金及課後繳費, 請您見諒

報名須知

【報名須知與約定】請確認行程後, 同意相關約定後再進行報名繳費。【無補課機制, 請您留意個人行程規劃】相關約定於您報名時成立。
1. **【開課通知】**: 開課前將 Email 寄發上課證(報到時出示入場)及正確上課地點, 若開課日之三日未收到通知信, 可能有漏信或系統擋信情形, 請來電連繫。
2. **【課程調整】**: 本主辦單位擁有「調整講師、修訂課程內容、更換場地、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理」之權力。
3. **【智財個資】**: 為尊重講師智財權與參與人員個資, 恕不提供電子檔, 現場請勿錄音、照相、錄影、直播, 以及任何侵犯智財權與個資法之行為。
4. **【異動退費】**: 無法出席之退費, 請於報名繳費起至開課日之前四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。因講座屬因應時勢需求學習之研討活動, 且相關報名者個人之採購作業與客製需求均已完成, 開課日之【前三個工作日起】、【開課當日】與【課程開課期間】, 恕不受理【退費】、【更換課程】及【更換講座時間】。**【NO SHOW】**繳費後無出席者, 本中心將寄講義與發票給學員, 請您體諒與瞭解。
5. **【個資蒐集】**: 課程參與、身分確認、提供服務、聯絡通知、行銷、客戶管理。若未能提供相關資料, 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與約定, 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 ※

地點

暫定 1-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, 銘傳國小與基隆路步行 3 至 5 分鐘
暫定 2-淡江大學台北校園/台北市大安區金華街 199 巷 5 號/捷運東門站 5 號出口, 迴轉走麗水街步行約 5 分鐘, 白色建築物暫定
● 地點-可能依報名人數於台北市合宜調整, 【課程當週公告於官網】, 敬請上官網查看確認、或請於當週之週一來電確認地點
● **【實名制-憑證入場】**「E-Mail 給您之上課證與地圖」信件, 務必回覆我們。請列印或手機截圖「上課證」為您出席之依據

繳費單據黏貼處



網銀/手機/ATM 轉帳, 轉出日期: _____ 月 _____ 日 帳號末五碼【 _____ 】 **備註欄: 請填學員大名**、轉帳金額: _____ 元

本課程名額有限, 課前繳費能為您保留學習名額; 恕不受理現場現金及課後繳費, 請您見諒

【更多精采課程, 請掃 QR code】 ◆傳真: 02-2362-0111 ◆電話: 02-2362-8111 分機 15 教務組為您服務

(真人電話客服時間, 上班日下午 01:30-04:30/其他時間, 請您使用電子郵件 CLPTC@CLPTC.COM 聯絡)