

職能單元代碼	BHR4R0070v2
職能單元名稱	離職或終止勞動契約管理
領域類別	企業經營管理 / 人力資源管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、為聘雇的離職或終止勞動契約發展政策和程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行<u>研究</u>【註1】以製定符合法規要求之<u>離職或終止勞動契約</u>【註2】的制度。 2. 以新的方式、程序及系統等與相關管理人員進行諮詢。 3. 發展政策、程序等以提供離職或終止聘雇的格式與文件。 4. 確保<u>解僱程序</u>【註3】或終止員工關係，提供嚴格保密性並遵守法規。 5. 獲得來自資深經理人對於離職或終止政策和程序的支持。 6. 沟通政策和程序並協助提供書面給相關人員。 7. 利用回饋改善精進政策和作業程序，並協助離職或<u>解僱</u>【註4】的配套文件。 <p>二、管理離職或解僱流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製定<u>裁員</u>【註5】或人員替換計畫。 2. 管理裁員和調派並提供有關程序的資訊，以免影響工作成果。 3. 按照組織程序和法規要求提供轉職介紹或其他協助。 4. 確保對於績效不彰或不當行為的解僱符合法規和組織要求。 5. 確保人力資源員工、經理人和主管具備必要的技能和知識以採取懲處行動。 6. 評量人員退休預測數字的人力資源數據，並制訂必要計畫。 7. 定期評量並評估離職/解僱程序並導入改善。 <p>三、管理離職面談流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 安排離職員工進行<u>離職面談</u>【註6】。 2. 依循離職面談流程。

	<p>3. 離職面談內容的完整並留存相關記錄。</p> <p>4. 分析離職面談的數據以建立趨勢和模式，以利組織進行改善。</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、懲處程序</p> <p>二、員工契約、條約和條款</p> <p>三、解僱、停聘、自願終止勞動契約、退休和裁員的程序</p> <p>四、勞資關係與非法解僱之相關法規</p> <p>五、解僱之原由與規範</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、數據分析能力</p> <p>二、組織及規劃能力</p> <p>三、溝通協商能力</p> <p>四、緊急應變能力</p> <p>五、文書處理能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 能發展員工離職和解僱相關的政策和程序。 能分析既有離職和解僱政策和程序架構。 能具備對解僱法規要求的相關知識。 能了解規勸員工懲處程序。 能提供解僱建議。 能處理離職面談。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 評量情境須儘量符合實務工作。 實際工作場所中常用的資源、軟硬體。 相關程序、文件與表單。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 觀察受評者進行離職面談之過程。 評估受評者對離職和解僱書面報告的分析。 評估受評者進行懲處程序的規勸能力。 直接詢問由受評者所提交之工作績效證據組合和第三方提供在職績效報告的評量。 口頭或書面詢問以評估相關法規的知識。 評量者提供模擬情境，受評者實際進行設計裁員或人力調整計畫提案。
說明與補充事項	【註1】 研究：資料庫搜尋、圖書館搜尋、顧問專家訪

	<p>談、參訪最佳實務組織等。</p> <p>【註2】 離職或終止勞動契約：停止臨時勞動協議、任一方或雙方結束聘雇契約、死亡、解僱、定期契約期滿、調派、裁員、辭職、退休等。</p> <p>【註3】 解僱程序：規勸；合法訴訟程序，須至少給員工一次機會解釋其表現不佳或不當行為；與員工或其代表協商、警，如書面和口頭等。</p> <p>【註4】 解僱：由於不當行為或對於工作績效不彰者等，雇主終止員工關係。</p> <p>【註5】 裁員：組織決定現有職缺不再有需求等。</p> <p>【註6】 離職面談：按照組織政策進行正式標準面談，獲得來自正要離開工作的員工，有關其受僱經驗的資訊等。</p>
--	---

更新紀錄

2022 年修訂職能內容。