

全台獨家販售

避免因勞動檢查缺失之罰款及可能衍生的補償或賠償損失!

省去昂貴的顧問輔導費，讓您日後面對勞工(動)局勞動檢查時，能輕鬆過關!

售價20000/份(含營業稅及快遞費)

為方便使用人操作並讀取檔案以USB出貨

『因應勞動檢查之制度表格範本』內容如下：

- (1) 勞動檢查時，依法公司應備置文件項目內容說明（極為重要）。
- (2) 勞工名卡範本。
- (3) 近期經勞工局核備通過之「工作規則」輔導範本（只需填上發薪日及公司性騷擾處理資訊，立即合法）。
- (4) 定期與不定期勞動契約書範本（正職與兼職）
- (5) 顧問合約書、承攬合約書、委任經理人合約書範本（非勞工身份）。
- (6) 勞基法第84條之一責任制人員核備申請函及約定書範本。
- (7) 符合勞動檢查所需說明之勞工出勤紀錄表（包括：約定時間、出勤時間、早打卡上班及晚打卡下班不算加班費規範、休息時間紀錄、加班費計算方式、下班後即刻加班如何規避連續四小時必須要給30分鐘休息時間之作法等等）。
- (8) 工資清冊範本（包括：時薪與分鐘薪計算方式說明、加班費給予及計算說明，各項津貼、加給的定義、標準與給付條件的說明）。
- (9) 薪資內含加班費合法化之工資清冊範本（固定薪內含加班費之計算說明）。
- (10) 符合勞基法第23條之「薪資單」格式範本。
- (11) 符合勞基法第30條之「變通式員工出勤休息紀錄表」，不須逐日簽署休息時間，徒增困擾。
- (12) 符合勞基法規定之加班費、特別休假計算之作業系統，避免計算錯誤遭勞工（動）局開罰。
- (13) 符合勞基法之部分工時人員（兼職）的各種假別計算公式，及資遣費計算說明（很複雜，企業常常因此被開罰）。
- (14) 符合勞基法之勞資會議紀錄範本及勞資代表報縣市政府備查函（含變形工時、延長工時、女性夜間工作、假日或休息日與正常工作日對調、行事曆採取按公務機關行事曆彈性調整上班或放假、工作規則向勞工局申請核備、強制停業期間之工資給付處理等等）。
- (15) 減少工時及工資協議書範本，及全薪制改「時薪制」勞動契約書範本（變相降薪）。
- (16) 年度特別休假一覽表，及年度特休假未休完之工資給付證明範本。
- (17) 性騷擾防治及申訴、懲戒辦法範本。

(18)綜合版「請假卡」範本，符合依性別平等法企業給予勞工之相關權益證明

(如生理假、產假、產檢假、育嬰停薪留職、陪產假等)。

(19)依勞基法規定，雇用未滿20歲之未成年勞工的法定代理人同意書範本。

(20)勞工退休金提繳證明相關文件範本。

(21)勞動檢查及勞資爭議處理委託書範本。

(22)勞資爭議和解書範本。

(23)職前訓練暨體格檢查通知書。

(24)符合勞基法之離職競業競止協議書範本。

(25)加班申請單、薪資借支申請單，及整套人事管理表單表格範本。

(26)員工個資保護相關範本（勞工個資權益告知書及使用同意書）。

(27)商業保險（如意外險）抵充職災補償賠償協議書。

(28)員工撫卹作業準則範本。

(29)職業安全衛生工作守則範本（向勞動檢查所或勞檢處申報用）。

(30)勞健保以多報少被查到之取巧「回覆函文」範本，避免被罰款。

(31)以不可抗力事由，規避未依就服法規定辦理資遣通報，免於被勞工（動）局處罰之「回覆函文」範本。

(32)實施無薪休假相關規定、協議書、通報表、通報名冊等。

(33)變形工時與非變形工時之排班表範本。

(34)其他：現金發放簽收單、不加保切結書、非自願性離職證明、技術移轉切結書、員工在職期間競業和解書、國內外出差管理辦法、核心職能評量表、年度考核表、駐外人員管理辦法、保密協議書等。



恕不提供『試看內容』服務

付款完成之隔日下午即進行USB配送

請先完成付款並連同訂購單(請註明帳號後五碼及匯款日期)以e-mail回傳新達企管



公開班/企業內訓/企業健診/管理系統輔導

地址：桃園市國際路二段49號2F

電話：03-3789447/0955591625 陳經理

傳真：03-3789645

<http://hrservice.com.tw>

Email : sindahrservice@gmail.com

