

檔 號：
保存年限：



中華出版事業股份有限公司 函

地址：10488台北市中正區羅斯福路四段68
號9樓-7

承辦人：洪小姐

電話：02-23628003

電子信箱：clptcl8@clptc.com

受文者：社團法人台灣省水利技師公會

發文日期：中華民國106年1月17日

發文字號：華出版字第1060000009號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：研訓簡章(0000009A00_ATTCH2.pdf)

主旨：一例一休、特休與加班費新制已於去年度十二月廿三日起
實施，謹訂於二月份舉辦「一例一休因應與電腦上機實作
專班」，敬請惠予公告並薦派所屬（轄）人力資源、行政
管理、臨時人員與勞動派遣聘雇部門參訓。

說明：

- 一、勞基法為勞動母法，相關執行疑義皆採函釋方式處理。
- 二、本系列專班提供一例一休法律見解，為您彙整最新勞動相關函釋，協助貴單位因應新制進行內部評估與人力盤點，配合新法修改工作規則，召開勞資會議，歡迎踴躍薦派參訓。

三、本系列專班解析：

1. 一例一休新制因應作業
2. 勞動部與勞工局最新發布行政解釋函令解析
3. 勞動最新修法與執行疑義Q&A
4. 最新勞動修法之勞工休息與休假實務解析
5. 運用Excell管理人事出勤與薪資管理計算(電腦上機實作班)

四、研習報名方式與簡章，詳附件說明。官網WWW.CLPTC.COM

電子
文
時



提供報名表下載。

五、全程參與學員可依「行政院人事行政總處、經濟部中小企業處」之相關規定，登錄「公務人員學習時數、景觀師、經濟部中小企業學習護照積分時數」。

正本：同受文者

副本：

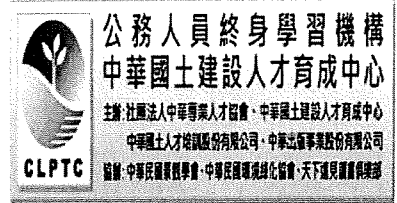
裝

訂



線

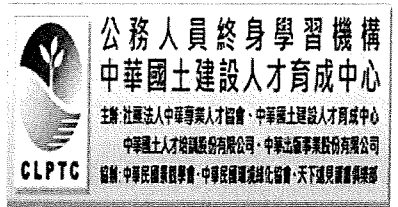




【一例一休 A】

最新發布函釋、執行疑義問答專班

<p>目標效益</p>	<p>因應一例一休與相關勞動新制已於去年度 12 月 23 日正式生效實施，為協助各適用勞基法之事業單位與機關團體，瞭解最新修法與最新發布函釋，爰開辦本專班。</p> <p>勞基法為勞動母法，相關執行疑義皆採函釋方式處理。本專班邀請資深勞資律師、臺北市政府勞動局法律諮詢律師、勞資爭議調解委員、仲裁委員，提供一例一休專業法律見解，為您彙整解析最新函釋，協助貴單位因應新制進行內部評估與人力盤點，配合新法修改工作規則，召開勞資會議，歡迎踴躍參訓。</p>
<p>民國 106 年 02/16 (四)</p> <p>09:00 12:00 13:00 16:00</p>	<p>一、一例一休新制因應與最新發布函釋解析</p> <ul style="list-style-type: none"> · 一例一休新制-例假與休息日之差異 · 一例一休新制-勞動部與勞工局最新發布令釋解析 · 一例一休新制-最新合法之例假與休假安排 · 一例一休新制-加班費如何計算 · 一例一休新制-變形工時與責任制(勞基法第 84 條之 1) · 一例一休新制-特別休假新制、特休規定可能產生之爭議 · 一例一休新制-事業單位之影響與因應 · 管控加班、補休運用、部分工時工作勞工(非典型人力)運用、人力成本增加 <p>二、勞動最新修法與執行疑義 Q&A</p> <ul style="list-style-type: none"> · 民國 105 年 12 月 23 日起實施之勞動重點? · 薪資清冊應有哪些記錄? · 如何實施一例一休? · 最新國定假日出勤規定?國定假日如何放假?勞動節? · 最新加班費規定? · 輪班應間隔 11 小時? · 最新特別休假?如何計算特休? · 最新工時法令有哪些修改? · 例假有哪些最新函釋? · 延長工時有哪些規範? · 如何實施二週、四週、八週變形工時? · 工作時間如何認定?待命時間如何認定? · 實施延長工時須經工會或勞資會議同意? · 延長工作時間可以採申請制? · 加班僅得申請補休不得請領加班費? · 延長工資請求權?延時工資計算疑義? · 勞工遲到之工時問題? <p>三、因應《勞動基準法》新制之法律建議</p>
<p>專業認證</p>	<p>☆「全程參與學員，可依「人事行政總處、經濟部中小企業處」之相關規定</p> <p>☆ 登錄「公務人員學習時數」、「景觀師、中小企業學習護照積分時數」</p>
<p>講師資歷</p>	<p>☆ 資深勞動爭議處理律師親臨授課、臺北市政府勞動局法律諮詢律師、勞資爭議調解委員、仲裁委員</p>
<p>研訓地點</p>	<p>☆ 台灣大學進修推廣部臺北市羅斯福路 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</p> <p>☆ 地點將依報名人數於台北市區作合宜調整，敬請了解體諒。請列印「E-Mail 給您之上課證」為您出席依據</p>



【一例一休 B】

休息、休假、請假執行疑義專班

<p>目標效益</p>	<p>因應一例一休正式施行，為協助各適用勞基法之事業單位與機關團體，瞭解最新修法、例假、休息日、國定假日、特別休假、加班工資計算、年資計算等，爰開辦本專班。</p> <p>本專班針對一例一休新制所遇到的執行疑慮完整解析，包含有：<u>例假、休息日、國定假日、不得連續工作逾六日、特別休假、其他法定假、延時工資、補休問題、變形工時</u>...等，同時解析一例一休新制所衍生之休息、休假、請假各類爭議。邀請資深律師、勞資爭議調解委員，列舉實務個案一一解析，積極協助貴單位因應一例一休與勞動變革，歡迎踴躍參訓。</p>
<p>民國 106 年 02/17 (五)</p> <p>09:00 12:00 13:00 16:00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 最新勞動修法之勞工休假實務解析 <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 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？ · 若實施變形工時，如何安排例假、休息日？ · 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？ · 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？ · 特休最新修法：排定權、通知義務、結清義務 · 請特休時，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，應如何計算？ · 特休假之加班費應如何計算？ · 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計算？ · 留職停薪復職之當年度有無特休？ 五、 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 六、 請假程序、手續與爭議解析 七、 無薪假實務作法與爭議解析
<p>專業認證</p>	<p>☆ 「全程參與學員，可依「人事行政總處、經濟部中小企業處」之相關規定</p> <p>☆ 登錄「公務人員學習時數」、「景觀師、中小企業學習護照積分時數」</p>
<p>講師資歷</p>	<p>☆ 資深勞動爭議處理律師、新北市政府勞資爭議調解委員、教育部中央教師申訴評議委員會委員</p>
<p>研訓地點</p>	<p>☆ 台灣大學進修推廣部臺北市羅斯福路 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</p> <p>☆ 地點將依報名人數於台北市區作合宜調整，敬請了解體諒。請列印「E-Mail 給您之上課證」為您出席依據</p>

【一例一休 A】 【一例一休 B】

報名表

◆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，打 V (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。)

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：() _____ 傳真：() _____ 通訊地址：

姓名	身分證字號	職稱	手機	E-mail	課程	費用	餐點
					○ 02/16 一例一休 A ○ 02/17 一例一休 B		★ 素
					○ 02/16 一例一休 A ○ 02/17 一例一休 B		★ 素

報名者

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 不需要 全程參與授予證書，上方填寫身分證字號 / 若資料不全、上課當日、課後申請補發者，需酌收行政作業費 100 元。

聯絡人-姓名： _____ 電話： _____ 手機： _____ E-mail： _____

我要參加【02/16 一例一休 A】 (Y20170216B)

於民 106/02/09 前報名與繳費 個人 3800 元/人 2 人團體 3500 元/每人 3 人以上同行團報 3300 元/每人

於民 106/02/10 起報名與繳費 4500 元/人 (定價)

我要參加【02/17 一例一休 B】 (Y20170217C)

於民 106/02/10 前報名與繳費 個人 3700 元/人 2 人團體 3400 元/每人 3 人以上同行團報 3200 元/每人

於民 106/02/11 起報名與繳費 4300 元/人 (定價)

我要參加上述一例一休 A+B 套餐課程享有 **新春特惠價** **獨家贈書-【勞動函釋-工資與工時篇】乙冊**

於民 106/02/09 前報名與繳費 個人 7300 元/人 2 人團體 6900 元/每人 3 人以上同行團報 6500 元/每人

於民 106/02/10 起報名與繳費 8300 元/人 (定價) 本課程專屬優惠價，無法與中心其他課程合併使用優惠喔！請勿扣除匯款或轉帳之手續費！

發票開立

三聯式紙本發票不需要統編 三聯式紙本發票需要開立統一編號【 _____ 】

若您使用團體優惠價報名者，請務必勾選： 發票請個別開立 發票要開在同一張作核銷 / 為節能減碳，若您未勾選，會開立於同一張發票中。

☆ 課程當天現場領取【發票、參訓證書】以利學員全程出席與經費核銷作業 ☆ 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 ☆

☆ 二要件均符合者，可使用團體報名優惠價喔！1. 來電說明貴單位團體報名總人數，限同一單位 2. 開立相同統一編號之發票

繳費方式

ATM 轉帳 / 臨櫃匯款 請於繳費後，將本報名表與繳費單據一同傳真 02-23620111，並請您務必來電 02-23628111 聯繫以確認報名成功

華南商業銀行南京東路分行/銀行代號 008，帳號 112-10-112020-6，戶名 中華出版事業股份有限公司 統編 2474-0011

報名須知

【報名須知】已閱讀並同意後報名：

1. 開課前中心將 Email 寄發上課通知證及正確上課地點，若開課日之三日未收到通知信件，可能有漏信或系統擋信情形，請您來電連繫。
 2. 本主辦單位擁有「課程調整講師、修訂課程內容、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理」之權力。
 3. 為尊重講師智慧財產權，恕不提供電子檔，現場請勿錄音錄影。
 4. 無法出席之退費說明：於報名繳費起至開課日之前三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。開課日之前二個工作日、至開課當日與課程開課期間，恕不受理退費、更換班別及課程時間；繳費後無法出席者，本中心將寄講義與發票給學員，請您體諒與瞭解。
 5. 本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洽詢 ※

提問

歡迎攜帶您的問題前來，請填寫亟須解決的問題……………

人事考勤與薪資管理 Excel 運用實戰專班



目的效益

十二月勞動最新修法與一例一休十二月廿三日起正式上路，影響相關出勤、工時、加班費、請假、特別休假等作業，本中心特別規劃 Excel 運用實戰專班，協助因應法令修正與制度調整相關作業。

本專班精選 Excel 最實用的功能，教學內容包含：工作表資料建立、Excel 公式與函數活用、樞紐分析與交叉統計、專業報表圖表產出與繪製...等，協助您以 Excel 有效率地於彈指間完成人事考勤與薪資管理。

您將會學習到的操作與功能應用

1. Excel 操作與位址(Address)參照
2. 公式配合相對位址及絕對位址以提升設定效率
3. ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、INDEX+MATCH、IF+AND 多條件判斷等函數活用技巧
4. LOOKUP、VLOOKUP、HLOOKUP 查表功能妙用無窮
5. 將資料與數據轉化為報表、圖表、統計表、資料表

日期		人事薪資管理 A - 活用 Excel 公式與函數
民 106 年 02/14 (二) 09:00 12:00 13:00 16:00		一、如何運用 Excel 管理人事基本資料 二、如何運用 Excel 管理出勤、請假、工作天數 三、如何運用 Excel 管理績效考核與績效獎金 四、如何運用 Excel 管理薪資與進行薪資調整 五、如何運用 Excel 管理加班費 六、如何運用 Excel 管理勞保健保費用扣繳 七、如何運用 Excel 樞紐分析與交叉統計
日期		人事薪資管理 B - 製作 Excel 報表、圖表與資料統整分析
民 106 年 02/15 (三) 09:00 12:00		一、如何運用 Excel 進行人事薪資資料之資料庫套印 二、如何運用 Excel 製作圖表、列印報表、資料表繪製美化 三、Excel 運用實例模擬操作 <ul style="list-style-type: none"> ● 員工薪資明細表 ● 員工薪資調整表 ● 員工請假記錄表 ● 員工休假記錄表 ● 員工加班記錄表 ● 員工考勤記錄表 ● 員工績效分析表
本課程採上機操作教學，敬請學員攜帶「筆記型電腦」上課，並安裝完成「Office Excel 2010 版本(含)以上」		
研訓地點	☆台灣大學進修推廣部/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 至 5 分鐘 ☆地點將依報名人數於台北市區作合宜調整，敬請了解體諒。請列印「E-Mail 給您之上課證」為您出席依據	
專業認證	☆「行政院人事行政總處」終身學習認證機構，全程參與課程可以獲得公務人員終身學習時數 ☆「經濟部、景觀學會」公告核備課程，全程參與提供經濟部中小企業學習積分、景觀師積分 ☆ 榮獲 經濟部中小企業終身學習「金照獎-全國第三名」 ☆ 榮獲 勞動部 TTQS 訓練機構「銅牌獎」	

人事考勤與薪資管理 Excel 運用實戰專班 報名表

◆網址：WWW.CLPTC.COM ◆電話：02-2362-8111 分機 18 洪小姐為您服務 ◆傳真：02-2362-0111 ◆信箱：clptc@clptc.com

快速報名，打 V (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。)

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：() _____ 傳真：() _____ 通訊地址：

姓名	身分證字號	職稱	手機	E-mail	課程	費用	餐點
					<input type="radio"/> 02/14 人事薪資管理 A		單 素
					<input type="radio"/> 02/15 人事薪資管理 B		
					<input type="radio"/> 02/14 人事薪資管理 A		單 素
					<input type="radio"/> 02/15 人事薪資管理 B		

報名者

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 不需要 全程參與授予證書，上方填寫身分證字號 / 若資料不全、上課當日、課後申請補發者，需酌收行政作業費 100 元。

聯絡人-姓名： _____ 電話： _____ 手機： _____ E-mail： _____

我要參加【02/14-人事薪資管理 A】六小時課程 (Y20170214A)

於民 106/02/08 前報名與繳費 個人 3900 元/人 2 人團體 3700 元/每人 3 人以上同行團報 3500 元/每人

於民 106/02/09 起報名與繳費 4700 元/人 (定價)

我要參加【02/15-人事薪資管理 B】三小時課程 (Y20170215A) 【當日午餐敬請自理】

於民 106/02/08 前報名與繳費 個人 2600 元/人 2 人團體 2500 元/每人 3 人以上同行團報 2400 元/每人

於民 106/02/09 起報名與繳費 3100 元/人 (定價)

我要參加 02/14+02/15-A+B 套餐課程享有 **新春特惠價**

於民 106/02/08 前報名與繳費 個人 6300 元/人 2 人團體 6100 元/每人 3 人以上同行團報 5900 元/每人

於民 106/02/09 起報名與繳費 7300 元/人 (定價) 本課程專屬優惠價，無法與中心其他課程合併使用優惠哩！請勿扣除匯款或轉帳之手續費！

發票開立

三聯式紙本發票不需要統編 三聯式紙本發票需要開立統一編號【 _____ 】

若您使用團體優惠價報名者，請務必勾選： 發票請個別開立 發票要開在同一張作核銷 / 為節能減碳，若您未勾選，會開立於同一張發票中。

☆ 課程當天現場領取【發票、參訓證書】以利學員全程出席與經費核銷作業 ☆ 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 ☆

☆ 二要件均符合者，可使用團體報名優惠價哩！1. 來電說明貴單位團體報名總人數，限同一單位 2. 開立相同統一編號之發票

繳費方式

ATM 轉帳 / 臨櫃匯款 請於繳費後，將本報名表與繳費單據一同傳真 02-23620111，並請您務必來電 02-23628111 聯繫以確認報名成功

華南商業銀行南京東路分行/銀行代號 008，帳號 112-10-112020-6，戶名 中華出版事業股份有限公司 統編 2474-0011

報名須知

【報名須知】已閱讀並同意後報名：

1. 開課前中心將 Email 寄發上課通知證及正確上課地點，若開課日之三日未收到通知信件，可能有漏信或系統擋信情形，請您來電連繫。
 2. 本主辦單位擁有「課程調整講師、修訂課程內容、受理報名及未達開課人數時取消課程辦理」之權力。
 3. 為尊重講師智慧財產權，恕不提供電子檔，現場請勿錄音錄影。
 4. 無法出席之退費說明：於報名繳費起至開課日之前三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。開課日之前二个工作日、至開課當日與課程開課期間，恕不受理退費、更換班別及課程時間；繳費後無法出席者，本中心將寄講義與發票給學員，請您體諒與瞭解。
 5. 本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洽詢 ※

研訓地點

☆ 台灣大學進修推廣部/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 至 5 分鐘

☆ 地點將依報名人數於台北市區作合宜調整，敬請了解體諒。請列印「E-Mail 給您之上課證」為您出席依據

繳費單據黏貼處

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

本課程採上機操作教學，敬請學員攜帶「筆記型電腦」上課，並安裝完成「Office Excel 2010 版本(含)以上」