

園區公會(竹科) 112年4-6月份經營管理訓練課程

人資/總務 系列

課程代碼	課程名稱	日期	時間	費用	
				會員	非會員
H2-1	總務行政工作與管理實務	4/13(四)	9:00-16:00	2600	3000
H2-2	主管必修的五大面談技巧	5/12(五)	9:00-16:00	2600	3000
H2-3	當人資與管理問題遇到勞動法令實務	6/13(二)	9:00-16:00	2600	3000

優惠方案	同公司參加本季同系列課程且滿四堂課(含)以上者，課程費用可享9折優惠。
繳款方式 手續費 請自付	<p>1. 以即期支票、銀行匯款、ATM轉帳 戶名：台灣科學工業園區科學工業同業公會 銀行別：合作金庫-新竹科學園區分行，銀行代號 006 帳號：5643-717-00249-7 個人帳戶繳款請告知姓名/繳款日期/帳號後五碼</p> <p>2. 若於開課七日前取消者可退費、開課前七日內須支付半數課程費用，退費皆需扣手續費；課程當日未到，則不退費亦不可改期上課。</p>
上課地點	新竹市科學園區展業一路2號2樓【201、202、203教室】 交通路線圖： https://is.gd/EdVPrf
提醒通知	本會將於課前 Email「繳費通知」予學員/承辦，若未收到通知，請主動與本會聯絡。
上課證明	當天繳交問卷者，本會課後提供證明下載網址，須於期限內下載，本會不予補發。
特殊情況	因颱風…等天災，上課地點縣市政府宣佈停止上班，則當日課程取消。
交通資訊	<p>一、自行開車者(新竹場)：https://is.gd/tp8742</p> <p>1. 自北南下行駛<u>中山高速公路</u>，在新竹交流道下一個出口「科學工業園區交流道」(里程約95k+500)處，可直接進入科學園區新安路。</p> <p>2. 自北南下行駛<u>北二高</u>，至(頭份/新竹 100 出口處)銜接<u>中山高速公路</u>(右線/外側往新竹方向)，約2公里即可到達科學園區交流道。</p> <p>3. 自南北上行駛<u>中山高速公路</u>，在(新竹)科學工業園區交流道下，即可直接進入科學園區之園區二路。</p> <p>4. 收費停車場：本會 B2 停車場 (40 元/H)。</p> <p>5. 免費停車場：本會旁有露天停車場，停格線內均可。</p> <p>二、搭乘統聯或亞聯客運者，部分班次可在竹科園區內「科技生活館」站下車，步行約5分鐘可到本會大樓。</p> <p>三、搭乘火車-「新竹站」；高鐵-「竹北站」下車，再搭乘計程車，直達本會大樓。</p>
核可單位	<p>1. 本會為行政院人事行政局核定為公務人員民間學習訓練機構</p> <p>2. 本會為勞動部勞動力發展署通過 TTQS 審核銅牌</p>
本會 聯絡方式	<p>電話：03-5775996 分機 162 鍾小姐，信箱：mychung@asip.org.tw</p> <p>傳真：03-5781972 (傳真後請來電確認本會是否收到報名表)</p> <p>網址：www.asip.org.tw →教育訓練→竹科</p> <p>地址：新竹市科學園區展業一路2號4樓 教育訓練組</p>

公會網址：www.asip.org.tw →教育訓練→竹科→右方，課程類別(請下拉)→送出~即可查詢您要的資訊

TO: 訓練組 Fax: 03-5781972 傳真後請來電話確認本會是否收到報名表

Tel: 03-5775996#162 鍾小姐, Mail: mychung@asip.org.tw

H2-1 總務行政工作與管理實務 4/13(四)

H2-2 主管必修的五大面談技巧 5/12(五)

H2-3 當人資與管理問題遇到勞動法令實務 6/13(二)

園區公會 112 年 4-6 月份『人資/總務 系列』課程報名表

姓名	課程代碼	身分證字號	電話/分機及行動
	部門/職稱	出生年月日 (yyyy/mm/dd)	E-mail 字跡請正楷填寫， 若為數字請於下方加底線(例 a001@yahoo.com.tw)

開立發票資訊欄

發票抬頭(公司或個人)：

會員 非會員

統一編號(個人免填)：

通訊地址：

公司承辦人(或同學員)：

部門/職稱：

電話/分機：

手機號碼：

E-mail：

傳真：

字跡請正楷填寫，若為數字請於下方加底線(例 a001@yahoo.com.tw)

個人資料之蒐集、處理與利用告知事項通知

為維護您的個人資料安全，本會將恪遵個人資料保護法，為舉辦課程及相關活動、寄發電子報/客戶管理/提供服務/統計/調查/研究等目的，本會將以自動化機器或其他非自動化之方式蒐集/處理/利用您的個人資料，您得隨時請求更正刪除您的資料，若您不願意提供您的個人資料，本會將可能無法提供您完整的服務。

園區公會(竹科)112年4-6月份經營管理訓練課程

人資/總務 系列

課程大綱	課程大綱
<p>H2-1 總務行政工作與管理實務</p> <ul style="list-style-type: none">一、總務人員應有的理念與任務二、總務行政工作目標與計劃三、總務行政管理制度與作業流程四、推動總務降低管理成本的要訣五、總務行政績效評估分析六、總務行政管理案例解析： 文書管理、車輛管理、集會管理 宿舍管理、餐廳管理、環境管理 警勤管理、危機管理、職工福利 資產管理(含保險)盤點七、實務案例研討	<p>H2-3 當人資與管理問題遇到勞動法令實務</p> <p>疫情為常態，改變了我們新工作關係，會影響企業商業模式，工作績效等，如何因應?快速掌握三大方向~</p> <ul style="list-style-type: none">-招募任用/培訓/工時/請休假/獎懲/薪酬/離汰問題-如何釐訂工作規則與勞動契約，勞資會議如何運作-非人資背景的主管遇到勞資爭議時，處理管理技巧與法定基本改念 <p>案例 1: 淺談工作規則與勞動契約</p> <ul style="list-style-type: none">-勞基法令基本架構-工作規則與勞動契約設計需注意有哪些?招募到離汰中找出重點議題，列入契約找回業主管理權 <p>案例 2: 勞動關係確認</p> <ul style="list-style-type: none">-如何確認委任及承攬? 定期與不定期如何確定?-人事資料表設計遺漏與招募面談不慎，造成企業資遣費損失有多大?工讀生部份工時與派遣 <p>案例 3: 營業秘密及離職競業限制有效嗎</p> <ul style="list-style-type: none">-兼差與離職競業問題-保密與智財權可能發生問題 <p>案例 4: 考勤與休假與加班常發生問題</p> <ul style="list-style-type: none">-工時與變形工時/ 各種假別如何判讀-加班補休與給加班費等問題;未休完之特別休假處理原則 <p>案例 5: 離汰管理-請神容易送神難</p> <ul style="list-style-type: none">-企業降職、調動、減薪、無薪假需人事需注意問題-解僱、懲戒開除、預告期、資遣通報，完備的離職交接等問題應注意哪些項目-績效考核不佳，可以降薪或資遣要件為何 <p>案例 6: 當收到一份逕調公文，您如何去面對因應薪資結構</p> <ul style="list-style-type: none">-工資與非工資定義?如何兼顧實務上可執行-業務獎金/績效獎金/年終獎金/分紅等如何判別工資科目，費用化與福利設計 <p>案例 7: 高獎金能激勵生產力、與控制費用與懲戒嗎?</p> <ul style="list-style-type: none">-業務、生產獎金是經常性薪資嗎?可記過、懲戒、扣薪如何?-留才方案如何設計成薪資遞延?薪資雙贏設計 <p>案例 8: 職災發生怪現象?面對勞資爭議個案</p> <ul style="list-style-type: none">-職災如何認定?工資要給?可起多長時間?-面對勞資爭議如何因應?
<p>H2-2 主管必修的五大面談技巧</p> <ul style="list-style-type: none">一、新人招募面談<ul style="list-style-type: none">1.有效招募甄選的意義與重要性2.招募面談前的準備3.結構化面談的進行流程4.如何進行職能行為式面談二、部屬績效面談<ul style="list-style-type: none">1.為什麼要做績效面談2.有效績效面談的進行流程3.主管進行績效面談的技巧4.績效面談情境案例演練三、職涯發展面談<ul style="list-style-type: none">1.職涯面談讓部屬看得見未來2.職涯面談進行的方式與重點3.職涯面談主管應該怎麼談4.職涯面談後才是行動的開始四、員工離職面談<ul style="list-style-type: none">1.員工為什麼想離職2.如何探索員工離職真正的原因3.離職面談進行的流程4.離職面談應注意事項五、輔導與解雇面談<ul style="list-style-type: none">1.如何輔導績效落後的員工2.處理不適任員工應注意的勞動法令3.處理不適任員工的適法流程4.如何進行解雇面談六、Q&A <p>◎適合對象： 現職主管、儲備主管、人資人員及對本課程主題有興趣的學員，具有管理經驗者尤佳。</p>	