

大陸台商勞動人事管理實務 (含最新台幹薪資稅務與社保說明)

大陸自 2017 年起將正式推動企業勞動守法評級，在每年一次的評比中被列為 B 或 C 級的企業，除依法處罰外，也將面臨頻繁的勞動檢查，而負責人也將會被約談，因此重新檢視企業大陸勞動人事管理的合規性是迫在眉睫的議題。

大陸的勞動法規體系看來似乎很複雜，但只要釐清理順後就沒有那麼可怕。可怕的是台商主管不熟悉大陸勞動人事管理的實務操作與相應法規間的關係，因此，本課程著眼於協助台商企業建立一個可控制風險的勞動人事管理體系，並符合評級檢查內容的要求，根據企業實際狀況，從操作面全面解說台商企業現行勞動人事管理制度的問題，並提出解決方案或建議。

【時間】： 2024 年 5 月 7 日(二) 9:30~16:30 (12:00~13:00 休息 1 小時)

【地點】： 外貿協會高雄辦事處 (高雄市民權一路 28 號 4-5 樓)

【費用】： 新台幣\$ 3,000 元(含稅、學費、講義、午餐、電子版上課證明)

[開課前 10 天完成報名者享早鳥價\\$2,700 元，同公司 2 人\(含\)以上報名每人優惠價\\$2,500 元](#)

講師：陳彥文老師

具中國、臺灣律師資格。從事中國大陸跨境電商涉及的關稅匯及相關法規政策操作、兩岸電商法律事務、大陸投資項目評估、合同爭議、應收帳款、海關查廠、勞動爭議處理、企業稅務籌畫、企業兼併重組(股權轉讓)、知識產權侵權處理暨大陸營運過程所生法律問題等。

課程大綱

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1. 台籍員工的管理： | 6. 認識五險一金 |
| 2. 大陸員工招聘管道及流程實務操作 | 7. 勞務派遣與特殊職工保護 |
| 3. 勞動合同建立、管理及解除終止 | 8. 服務期約定與競業禁止的操作 |
| 4. 如何制訂有效的工作規則 | 9. 企業勞動保障守法誠信等級評價 |
| 5. 薪資計算、加班及假別管理 | * 詳細版請見下圖* |

【報名方式】 ① 掃描 QRcode 至官網線上報名

② 填表回傳 Fax：(07)336-3118

③ e-mail 至：sunda@taitra.org.tw

④ 電洽：07-3363113#20 高雄貿協 陳經理

公司名稱	連絡電話	統一編號
地址	E-mail	
參加者姓名	職稱	手機號碼

★ 請收到開課通知後再進行繳費 ★

繳費方式 郵政劃撥 (帳號：42142243，戶名：中華民國對外貿易發展協會高雄辦事處)
請傳真單據至(07)336-3118 並註明以下資訊：課程、公司名稱、參加者大名

即期支票/匯票 (抬頭：財團法人中華民國對外貿易發展協會)

掛號郵寄至：高雄市苓雅區民權一路 28 號 4 樓 外貿協會高雄辦事處 陳小姐收

信用卡付款： VISA Master JCB

有效日期：___月___年

卡號：_____ - _____ - _____ - _____

持卡人親簽：

(信用卡扣款將會於開課前 1~2 天才會進行扣款作業)

繳費金額 請手填總額：



附註：1. 本課程單堂招生滿 10 人開課，未達開課人數時，將直接退款。2. 如已繳費但無法來上課，請於開課前 2 天通知，名額可由他人替代；若未事前通知且未到課，恕不辦理退費。3. 本會保留變更課程內容、講師與臨時調延活動之權利；如遇天災等不可抗力因素，將依據高雄市政府發布之停班停課訊息為準。4. 因應個人資料保護法，本報名資料僅做為日後貿協發送相關資訊供您參考之用，若您需更正或刪除個人資料，請來電或傳真告知。5. 響應環保本處不提供紙杯，請自行攜帶水杯。

※如不願收到貿協相關活動通知之傳真，請洽免付費客服專線 0800-506-088

完整版課程大綱

1. 台籍員工的管理：
 - 招聘模式的趨勢轉變
 - 薪資及福利水平的變化
 - 薪資發放模式及勞健保處理
 - 兩岸所得稅的實務處理（輕鬆解析六年條款）
 - 強制加入大陸社保後的對策與建議
2. 大陸員工招聘管道及流程實務操作
 - 主要招聘管道介紹（辦事處僅能委託『外服』代為招聘）
 - 招聘時應注意事項
 - 學經歷證件之驗證管道
3. 勞動合同建立、管理及解除終止
 - 『書面』勞動合同簽訂期限與違反的法律效果
 - 勞動合同的期限（無固定期限合同未必是洪水猛獸）
 - 事實勞動關係的種類
 - 試用期的特別規定
 - 解除勞動合同的四種情形：
 - 協商解除
 - 不花錢就能解除
 - 花錢才能解除
 - 花錢也不能解除
 - 終止勞動合同的條件（含解散或併購時的員工處理）
 - 經濟補償金、代通金（預告工資）的計算與其他注意事項
 - 違法解除或終止勞動合同的法律效果
4. 如何制訂有效的工作規則
 - 公聽程序要件
 - 公示程序要件
 - 其他注意事項
5. 薪資計算、加班及假別管理
 - 月計薪天數與月工作天數（附：薪資計算實例題）
 - 工時制度（有責任制嗎？）
 - 加班費的計算與應注意事項
 - 法定節假日（注意國務院辦公廳的彈性休假安排通知）
 - 其他假種
 - 帶薪休假（年特休）及應注意事項
 - 患病或非因工負傷醫療期的特別規定
6. 認識五險一金
 - 養老保險（含台幹納保後應認識的保障範圍）
 - 醫療保險
 - 工傷保險
 - i. 工傷認定及勞動能力鑑定
 - ii. 員工發生工傷後台商公司與工傷保險基金的費用承擔範圍
 - iii. 員工發生工傷後原勞動關係如何處理
 - 生育保險
 - 失業保險
 - 住房公積金
7. 勞務派遣與特殊職工保護
 - 勞務派遣、勞務外包與靈活用工
 - 女職工的特殊保護
 - 未成年工的特殊保護（含童工禁止）
8. 服務期約定與競業禁止的操作
 - 能約定『服務期』的條件及操作
 - 有效實施『競業禁止』政策的操作
9. 企業勞動保障守法誠信等級評價
 - 評價方式與內容
 - 評價等級分類的法律效果