

## 離職手續 SOP 與資遣費試算工具說明

【聯和趨動 專業提供 | 股票代號 7645】

【前言：優雅轉身，是企業風險控管的最後一哩路】

在職場中，「分手」的藝術往往比「相遇」更考驗企業的管理智慧。聯和趨動觀察到，高達 70% 的勞資爭議案件源於離職程序的不完備——無論是未結清的特休、交接不清的營業秘密，或是資遣費計算的誤差，都可能讓企業陷入無謂的訴訟泥淖。

2026 年的勞動環境，資訊透明度極高，員工對於自身權益的維護意識也更勝以往。一份標準化的離職 SOP（標準作業程序），不只是為了完成行政庶務，更是為了確保雙方在法律上的權利義務已然釐清。本工具包整合了「流程檢核」與「試算工具」，協助 HR 與老闆在員工離職時，能有條不紊地執行預告、交接、結算及文件簽署。

我們深信，「好聚好散」不只是感性的訴求，更是理性的風險控管。透過聯和趨動提供的專業架構，您可以確保每一次的人才更迭都符合法規標準，讓企業在優化人力的同時，依然能保持穩健經營的專業形象。

---

📁 離職手續 SOP 檢核表 ( Word 內容架構 )

## 一、預告與申請階段

- [ ] 離職申請書：確保有員工親簽之書面文件，並註明「最後工作日」。
- [ ] 法定預告期確認：依勞基法年資確認預告天數是否合規（3 個月至 1 年：10 日；1 年至 3 年：20 日；3 年以上：30 日）。
- [ ] 資遣通報（若適用）：確於員工離職 10 日前向主管機關完成通報。

## 二、業務交接階段

- [ ] 文件與檔案清點：包含實體卷宗、電子檔路徑、存取權限移交。
- [ ] 財產歸還：電腦、門禁卡、制服、公務車及各項代墊款結清。
- [ ] 營業秘密宣導：提醒員工離職後仍負有之保密義務（建議簽署離職聲明書）。

## 三、薪資與假別結算（核心重點）

- [ ] 特休結算：年度終了或契約終止未休完之特休，應折算工資發給。
- [ ] 加班費結算：確認最後一期薪資包含所有尚未核銷之加班費。
- [ ] 資遣費計算：依「勞工退休金條例（新制）」正確計算資遣補償。

## 四、文件發給

- [ ] 服務證明書：除非有正當理由，否則雇主不得拒絕發給。
- [ ] 非自願離職 A 證明（若適用）：供員工申請失業給付之用。

---

 資遣費試算 Excel 表：欄位設計建議

勞動部資遣費試算連結：<https://calcr2.mol.gov.tw/SeverancePay>

| 欄位 A (輸入項) | 欄位 B (說明)         | 欄位 C (計算邏輯參考)                  |
|------------|-------------------|--------------------------------|
| 到職日 / 離職日  | 用於計算總年資           | 系統自動換算「年、月、日」                  |
| 平均工資       | 離職前 6 個月薪資總額除以 6  | 注意：需包含所有「工資」性質項目，及勞基法施行細則第 2 條 |
| 新制年資權重     | 每滿一年發給 0.5 個月平均工資 | 最高以 6 個月為限                     |
| 自動計算結果     | 資遣費總額             | 平均工資 × 年資(年) × 0.5             |

### 💡 聯和趨動顧問筆記 (Pro Tips)

- **謀職假**：資遣員工時，每週可請 2 日謀職假，工資照給，HR 需留存紀錄。
- **平均工資計算陷阱**：2026 年法院對「工資」定義嚴格，建議將年度獎金排除，但常態性津貼必須計入，以免少算資遣費導致被罰。

---

**🛡️ 離職不出錯，企業沒煩惱。**

本 SOP 及試算工具為標準化範本，若涉及複雜的變形工時或高階主管競業禁止，建議預約專人諮詢。

**📍 預約「離職風險管理」或「資遣合法性審閱」：掃描我/聯和趨動 line 官方帳號**

