



中小企業人員異動與退場管理： 合規自我檢查表

員工姓名： 日期：

一、溝通與預告期管理

- 是否已確認員工的年資，並依據《勞基法》第 16 條給予足夠的「預告期間」？
- 若未給予預告期，是否已計算並準備發放「預告期間工資」？
- 是否已準備好「服務證明書」或「非自願離職證明書」（如適用）？

二、給付與結算精算

- 資遣費/退休金**：是否已區分新舊制年資，並精確計算資遣費數額？
- 特休假結算**：員工未休完之特別休假，是否已折算成工資發給？
- 薪資結算**：離職當月薪資是否已依比例計算，並約定發放日期？

(小提醒：這部分最容易產生稅務爭議)

三、投保單位申報義務

- 資遣通報**：是否在員工離職日「10 日前」，向主管機關與就業服務中心進行資遣通報？
- 勞健保退保**：是否已在員工離職當日（退保日）申報退保？（切勿提早或延遲）
- 勞退提繳**：是否已向勞保局申報停止提繳勞工退休金？

四、文件留存與稅務

- 是否已請員工簽署「勞資協議書」或「離職確認單」，並明確記載結算金額？**
- 發放之資遣費是否已正確申報各類所得扣繳憑單？（免稅額度需精算）**



勾選超過 3 項不確定？別讓風險累積？

讓成智會計師成為您的後盾。

我們提供針對企業主的「人員異動稅務與法規諮詢」



