

如何依法處理棘手的問題僱員



香港的僱傭法例對僱員提供相當全面的保障，無論是企業及社會福利機構，當個別員工的工作表現未如理想時，或某些僱員濫用法例的保護，作出不良工作行為時，機構主管如何在法例的基礎上，有效管理當前情況，防止不良行為的植根和滋長呢？管理層如何平衡機構及員工的權益，兼顧情理，並且防止觸犯法例呢？本課程的導師將引領學員，共同尋找一些妥善的辦法。

課程對象：

本港機構僱主、人力資源經理、部門經理、任何有興趣人士

課程內容：

僱主/上司如何在本港勞工法例的基礎上，有效防止不良工作行為的出現及滋長：

1. 招聘程序，如何避免聘請非法勞工，收集資料作招聘用途
2. 依法制訂試用期、延長試用期、紀錄員工表現
3. 制訂員工守則，紀律及訴怨處理機制
4. 制訂時薪制和月薪制員工的考勤制度、早退、曠工
5. 制訂病假制度，防止濫用病假、侵犯私隱、殘疾歧視
6. 懷孕僱員有行為不當時，僱主該如何處理才不觸犯懷孕歧視？
7. 如何設定及執行違紀處分政策、發出口頭或書面警告
8. 即時解僱與一般解僱的分別和程序



日期及時間：	2026年6月16日(星期二) 10:00am-5:00pm
語言：	粵語
費用：	港幣\$1,780 / *港幣\$1,580 (*於2026年6月2日或之前報名及付款，或三人同時報讀)
形式：	線上課程 (Zoom)
證書：	出席率達總時數80%以上之學員可獲「華基商學院」頒發電子出席證書。
查詢：	電話：2770 3033 或 info@ced.edu.hk

報名及繳費辦法：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

香港上環干諾道西28號威勝商業大廈5樓510室 華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

講者介紹：Mr Jacky Wong

華基商學院課程總監，畢業於香港科技大學，曾服務於美國友邦保險、金域假日酒店等機構；擁有逾 15 年教育培訓及管理經驗，擅長傳統公函文書禮儀、電子文書禮儀、溝通技巧、匯報技巧、談判技巧、領導力、團隊建設、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃導師擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。黃先生精於 Word、Excel 及 PowerPoint 在職場上的實戰運用，亦擅於深入淺出，講授香港勞工法例，尤其精於工資計算(713)及工傷賠償計算方法，讓學員能容易掌握和應用於工作和生活中。黃先生曾多次獲商務團體、教育機構、非牟利機構邀請講授課程，深受客戶的信賴和好評。客戶包括：勞工處、綠色和平、香港明愛、香港樂施會、香港基督教女青年會、循道衛理楊震社會服務處、富士電機（香港）、交通銀行、信匯會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

如何依法處理棘手的問題僱員 2026 年 6 月 16 日

申請人請填妥以下表格，然後電郵至 : info@ced.edu.hk

公司名稱 :	聯絡人姓名(先生/女士):		
地址 :	職位 :		
	電話 :		
	電郵 :		
參加者姓名(先生/女士) :	參加者姓名(先生/女士):		
職位 :	職位 :		
電話 :	傳真 :	電話 :	傳真 :
手提電話 :	手提電話 :		
電郵 :	電郵 :		

- ✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用作準。
- ✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。
- ✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。
- ✓ 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。
- ✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調整，包括課程內容、上課地點時間及講師。
- ✓ 請問你從何渠道得知本課程？
1. 傳真 2. 電郵 3. 互聯網 4. 講座 5. 廣告 6. 業務經理 7. Facebook 8. LinkedIn
9. 學會：(請註明) _____ 10. 其他：(請註明) _____

本校只會把以上個人資料作本課程登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：
https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。

申請人簽署 : _____ 日期 : _____