

113年度 勞動檢查實務說明



勞動部職業安全衛生署
中區職業安全衛生中心

勞動部職業安全衛生署

<https://www.osha.gov.tw/>

○ 勞動部職業安全衛生署-[便民服務](#)-[勞動基準法專區](#)



勞動部職業安全衛生署
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH ADMINISTRATION, MINISTRY OF LABOR

[回首頁](#) | [網站導覽](#) | [RSS](#) | [English](#) | [意見信箱\(勞檢申訴\)](#) | [雙語辭彙](#) | 字級 [A](#) [A](#) [A](#)

關鍵字搜尋

 [進階查詢](#)

[職業災害預防](#) | [勞工健康](#) | [勞動檢查](#) | [過勞認定](#) | [職業災害勞工補助](#)

[本署介紹](#) | [新聞與公告](#) | [安全衛生](#) | [勞動檢查](#) | [職災保護](#) | [便民服務](#) | [法規專區](#)

便民服務

- 常見問答
- 檔案下載
- 政府資訊公開
- 廉政園地
- 職災勞工津貼補助
- 職災勞工個案服務
- 各類補助
- 性別主流化專區
- 線上報名
- 意見信箱(勞檢申訴)
- 影音專區
- 勞動基準法專區
- 過勞專區

☰ 首頁 / 便民服務

勞動基準法專區

> 107.01.10勞基法新制

> 工資清冊範本

> 勞動條件自主檢視表

> 勞動部「特別休假日數試算表」及「加班費試算系統」

> 工時休假彈性調整措施檢查參考指引

> 勞工名卡範本

> 出勤紀錄範本

> 「週休二日」新制施行集體輔導常見問答集

> 地方政府專區

> 工時休假彈性調整措施問答彙編

[回上一頁](#)



為何只檢查我們事業單位？

其他事業單位為何不去檢查？

勞動條件檢查種類

各轄內申訴案檢查

一般勞動條件檢查

勞動部交辦相關專案檢查

媒體關注案件

其他單位交辦相關檢查案件

、援動讀業運零
業支勞工全貨子
務合園、保車電
服複兒查、汽、電
健暨幼檢查、查
保應、案檢查檢
療供業專案檢案
醫務件專案專件
如人服條生專業組、社檢等案

如果要檢查我們事業單位
可不可以事前通知？





勞動檢查員執行職務，除左列事項外，
不得事先通知事業單位：(勞檢法13)

- 
- 
- 一、第26條規定之審查或檢查(危險性工作場所)
 - 二、危險性機械或設備檢查
 - 三、職業災害檢查
 - 四、其他經勞動檢查機構或主管機關核准者(如：
工安診斷、自主管理座談…等)

如果是申訴案，可不
可以告知是誰申訴的？





勞動檢查法第33條

- 勞動檢查機構管理勞工申訴必須保持秘密，不得洩漏勞工申訴人身分



行政程序法第170條

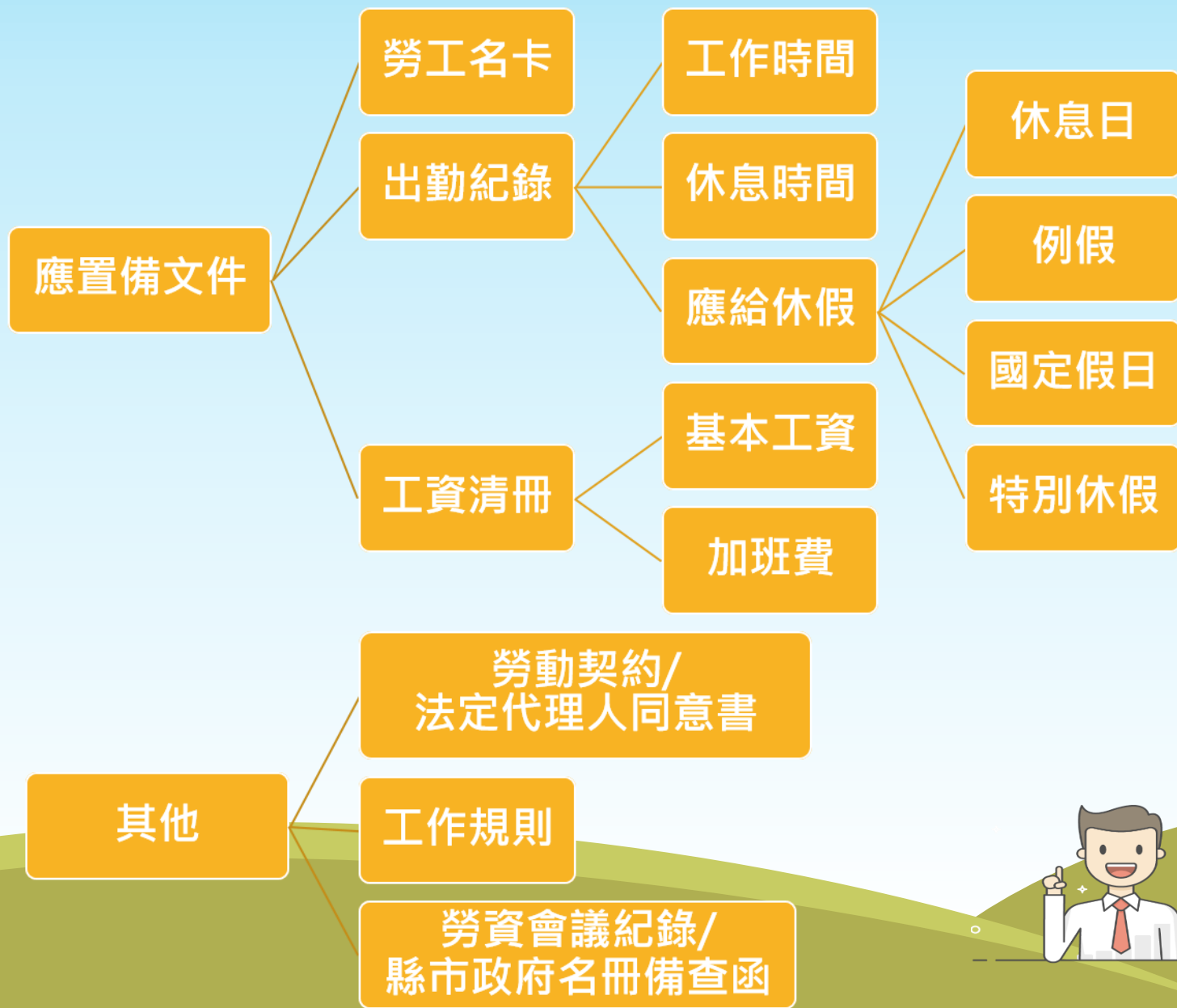
- 人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開

勞動檢查之法令依據及應配合事項

勞動條件檢查時應置備資料

- 依勞基法第73條及勞動檢查法第15條規定辦理。
- 事業單位配合勞動條件檢查時應提供資料：
- 基本資料：公司、負責人、地址、電話、勞工人數...等。
- 勞動基準法規定應置備之資料：勞工名卡、出勤紀錄、工資清冊、工作規則、84條之1約定書...等。
- 其他必要之報告、紀錄、關係文件：勞動契約、排班表、公司人事管理規章、勞資會議紀錄、加班費計算說明...等。

雇主應置備文件及辦理事項



勞動部職業安全衛生署(中區職業安全衛生中心)

請提供下列資料(打√者)俾便實施檢查

項	目
請統計貴公司勞工人數	
本國勞工男()人、女()人	合計()人
外籍勞工男()人、女()人	合計()人
貴公司電話:()	傳真:()
經濟部變更登記事項表或營利事業登記證	影本
負責人 身分證(或健保卡 或勞保卡)	影本
☐ 工作規則 及 核備函	影本 ☐ 工作規章
☐ 勞動契約 ☐ 勞工名卡 ☐ 勞工假卡	影本
勞工出勤資料影本(年 月至 年 月簽到或刷卡紀錄)	
勞工薪資清冊 明細 資料影本(年 月至 年 月)	
排班表影本(年 月至 年 月)	
☐ 勞資會議紀錄 ☐ 公司內部規章	影本 ☐ 委託書
新制勞工退休金繳款單	
勞基法第84之1函報主管機關備查函及與勞工簽訂之約定書	
加班申請單或記錄	
請攜帶公司大小章 或 統一發票專用章及受檢人印	

➤ 上述資料無法現場提供原因: _____

➤ 請貴單位指派相關業務人員攜帶上述打√資料於____年____月____日____時____分送達本所受檢,並製作會談紀錄,逾期未送達,本所逕行依法處理。(影本已簽收乙份)

事業單位名稱:

會同人員簽名:(職稱及姓名)

年 月 日

法規重點提示:

- ✦ 勞動檢查法第13、14、15、35條:「勞動檢查員執行職務,除左列事項外,不得事先通知事業單位:第二十六條規定之審查或檢查。危險性機械或設備檢查。職業災害檢查。其他經勞動檢查機構或主管機關核准者。」、「勞動檢查員為執行檢查職務,得隨時進入事業單位,雇主、雇主代理人、勞工及其他有關人員均不得無故拒絕、規避或妨礙。」、「勞動檢查員執行職務時,得就勞動檢查範圍,對事業單位之雇主、有關部門主管人員、工會代表及其他有關人員為左列行為:一、詢問有關人員,必要時並得製作談話紀錄或錄音。二、通知有關人員提出必要報告、紀錄、工資清冊及有關文件或作必要之說明。三、檢查事業單位依法應備置之文件資料、物品等,必要時並影印資料、拍攝照片、錄影或測量等。四、封存或於掣給收據後抽物料、樣品、器材、工具,以憑檢驗。」、「事業單位或行為人有左列情形之一者,處新台幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰:一、違反第14條第1項規定者。二、違反第15條第2項規定者。」。
- ✦ 勞動基準法第73、80條:「檢查員執行職務,得就本法規定事項,要求事業單位提出必要之報告、紀錄、帳冊及有關文件或書面說明。」、「拒絕、規避或阻撓勞工檢查員依法執行職務者,處一萬元以上五萬元以下罰鍰。」。



請問檢查程序為何？
我們可以拒絕檢查嗎？

勞動檢查之法令依據及應配合事項

勞動檢查法—第三章 勞動檢查員

• 第14條

- 勞動檢查員為執行檢查職務，得隨時進入事業單位，雇主、雇主代理人、勞工及其他有關人員均不得無故拒絕、規避或妨礙。
- ◎違反者處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰
- 前項事業單位有關人員之拒絕、規避或妨礙，非警察協助不足以排除時，勞動檢查員得要求警察人員協助。

第79條-增訂罰則上限

違反項目	修法前	修法後
工資、 工時、 職業災害補償規定... (違反實體性重要規定)	2萬-30萬元	2萬- 100萬元
未置備勞工名卡、 未發服務證明書 未置備法定代理人同意書 及年齡證明文件... (違反程序性重要規定)	2萬-30萬元	2萬-30萬元

加重罰鍰上限

依事業規模、違反人數或情節
加重至法定罰鍰最高額 **二分之一**
(即最高可處150萬元罰鍰)

常見違法樣態

第21條I

工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。

月薪：26,400元

違規

- 扣全勤獎金致低於基本工資。

時薪：176元

違規

- 因為勞工是身心障礙、動作慢，親友介紹來的不好意思拒絕，才講好1小時100元。
- 時薪110元，但我們有提供午餐（或店裡的點心），一餐至少50元，就超過了。

日薪：176元*每日工作小時數

違規

- 以月薪折計日薪。

常見違法樣態

第22條Ⅱ工資應全額直接給付勞工。但法令另有規定或勞雇雙方另有約定者，不在此限。

積欠工資（沒錢發薪、等離職手續辦好後才發薪、勞工自己不來領...）

違規

扣薪（新制勞工退休金6%、福利金超過薪資0.5%、制服費用、未刷卡每次50元、遲到多扣錢、損壞物品、賠償金、及其他未徵得勞工同意之扣薪）

違規

月薪制員工，未做滿1個月離職，未計給休息日及例假日工資

違規

常見違法樣態

第24條 延長工作時間在二小時以內者，工資按平日每小時工資額加給三分之一以上。再延長工作時間在二小時以內者，工資按平日每小時工資額加給三分之二以上。依三十二條第四項規定延長者按平日每小時工資額加倍發給。

出勤紀錄顯示有加班情形，未給加班費（責任制、提出加班申請）

違規

未按標準發給（不論加幾小時均發給150元、加3小時計給半天薪資）

違規

未將獎金納入平日每小時工資額計算（如：全勤獎金、績效獎金、伙食津貼、夜點費、夜班津貼、每月給付之三節獎金...）

違規

加班一律補休

違規

未計給休息日加班費

違規

加班費算法乘1.33倍及1.66倍

違規

常見違法樣態

第32條第2項 雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

未將每週休息日出勤工時計入。

違規

1日工時超過12小時。

違規

勞工想要多賺錢要求多加班。

違規

常見違法樣態

第30條第5項 雇主應置備勞工出勤紀錄，此項出勤紀錄應保存五年。

第30條第6項 前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

未記錄勞工出勤情形。

違規

以打勾方式記錄、未記錄至分鐘。

違規

未保存（出勤紀錄於算好薪資便一併給勞工、或銷毀）

違規

未逐日記載（主管不用打卡、外勤人員下班後即回家不用進公司打卡）。

違規

常見違法樣態

第36條 勞工每七日中應有二日休息，其中一日為例假、一日為休息日。

連續出勤超過6日（勞工自己排班要出國玩）。

違規

連續出勤30日，但每日只出勤4小時。

違規

常見違法樣態

第38條勞工在同一雇主或事業單位繼續工作滿一定期間者，每年應依規定給予特別休假。

未給特休。

違規

天數不足（不管做幾年都是7日）。

違規

於年終時發給年終獎金，作為未休特休工資。

違規

特別休假於年度終結未休完亦未遞延，未給予未休日數之工資。

違規

採用非週年制特休之勞工，離職時應改成週年制計算以避免少給。

要注意

常見違法樣態

第39條 規定之例假、休息日、休假及特別休假工資應照給。雇主徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。

國定假日出勤工資未加倍發給，未補休。

違規

部分工時員工國定假日未發給工資。

違規

不清楚哪幾天是國定假日。

違規

國定假日遇休息日、例假日未補休1日。

違規

月薪制勞工國定假日出勤1小時，未給予8小時。

違規

勞動基準法 常見問題



Q1：勞動基準法第23條新規定，雇主應提供工資各項目計算方式明細給勞工，應該要包括哪些項目？

答：依勞動基準法施行細則第14條之1規定，應包括：

- 
- 
- 1、勞雇雙方議定之工資總額。
 - 2、工資各項目之給付金額。
 - 3、依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。
 - 4、實際發給之金額。
- 
- 



Q2：「工資各項目計算方式明細」是否必須每個月記載加班時數、補休時數或屆期末補休折發工資？

答：

- 依勞動基準法施行細則第14條之1規定，「工資各項目計算方式明細」應記載加班費，至勞工如有將加班費選擇為加班補休時數，**建議雇主明確記載勞工換取加班補休之時數，勞雇雙方始能比對加班費金額。**
 - 至於是否每個月均須記載屆期末補休折發工資，仍應視勞雇雙方約定之補休期限而定（如：1個月、3個月、6個月等）。又，勞雇雙方約定特別休假期間末日之所屬月份，如仍有未補休時數時，**則應於當月之工資各項目計算方式明細中，記載屆期末補休折發工資之數額。**
- 
- 
- 
- 



Q3：按時（或按日）計酬之部分工時勞工，如例假日及休息日未出勤，雇主是否應另外加給休息日工資？

回答：

勞基法並未排除按時計酬者適用休息日工資照給之規定。



但基本工資審議委員會在審議每小時基本工資時，已考量部分工時工作之特性，將例假日及因法定正常工時縮減所產生之休息日應獲得之工資，納入計算。因此，勞資雙方如約定每小時新臺幣183元以上之工資額，遇到例假日或休息日未出勤工作，雇主不須再行加給。





Q4：加班時數如採3個月總量管控，其每3個月如何計算？

- 答：
 - 企業採加班時數總量管控時，以每連續3個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定的起訖日期認定之。例如，勞雇雙方協商約定自**113年4月1日**起，依曆連續計算至**113年6月30日止**為一週期；下一週期自113年7月1日至9月30日止。
- 
- 



Q5：30人以上的企業採行變更加班時數、輪班換班間距、例假7休1例外規定等彈性措施時，應於何時向當地主管機關備查？

答：



雇主至遲應於開始實施變更加班時數、輪班換班間距、例假7休1例外規定等彈性措施**前一日**，向當地主管機關報備查。但因天災、事變或突發事件不及報備查者，應於原因消滅後24小時內報備查。





Q6：例假與休息日之差別為何？

答：

- 
- 
- 一、例假之合法出勤要件，僅限於勞動基準法第40條 所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，若無該等法定原因，縱然勞工同意，亦不得使勞工於例假日工作。
 - 二、休息日之出勤較為彈性，其出勤性質屬延長工作時間，雇主如有使勞工於休息日工作之必要，可徵求勞工之同意出勤。
- 
- 



Q7：國定假日遇勞工例假或休息日應給予補休，若使勞工於該補休日出勤，工資如何發給？

答：補休當日出勤工資應依勞基法第39條規定加倍發給。

以5月1日(勞動節)為例

- 
- 
- 若勞動節為勞工之工作日，應放假1日，經得勞工同意於5月1日出勤，當日工資應加倍發給。
 - 若勞動節為勞工之休息日，雇主應與勞工協商擇日補休，若勞資雙方協商於5月2日補休，後使勞工於5月2日工作，5月2日工資應依勞動基準法第39條規定加倍發給；若使勞工於勞動節(休息日)工作，該日工資應依勞基法第24條規定給付休息日延長工時工資。
- 
- 



勞資會議是什麼？



- 依據勞動基準法第83條及勞資會議實施辦法規定，事業單位應召開勞資會議。
 - 勞資會議是企業內讓勞工參與公司經營管理的一種管道，企業設立勞資會議可達到協調勞資關係、促進勞資合作、並防範各類勞工問題於未然之目的。
- 
- 



須經勞資會議同意



項目

法條

主管機關指定

- 2週變形工時 第30條第2項 ※ (各行業皆適用)
- 8週變形工時 第30條第3項 ※ (指定行業適用)
- 4週變形工時 第30條之1 ※ (指定行業適用)
- 延長工時 第32條
- 本公司(單位)依照政府機關辦公日曆表出勤，採用8週變形工時一案，
提請討論。



依據勞動基準法第八十三條及勞資會議實施辦法之規定：【應報備查事項】：

○○股份有限公司第一屆勞資會議勞資代表名冊 106 年 1 月 1 日(範例)

業別	製造業	營利事業登記證	12345678	負責人	王小明	員工人數	48 人	地址	桃園市○○區○○路○○號	電話	03-xxxxxxx
勞資會議成立日期	(若為第一屆成立日期為第一屆選舉日)	本屆勞資會議代表任期	起迄時間	(首屆代表成立未於上屆代表任期屆滿前選出之次屆代表，自選出之日起算)	勞資代表產生方式	資方	指派	勞方	選舉	聯絡人姓名	王小明
代表別	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	籍 貫	到職日期	現任部門及職稱	現任工會職務(資方代表免填)	備 註			
資方代表	王小明	女	49.5.21	桃園	79.12.1	董事長					
	王大明	男	47.2.28	桃園	79.12.1	總經理					
勞方代表	陳小明	男	43.11.25	桃園	86.11.3	倉儲課長					
	陳大明	男	36.4.30	桃園	84.1.11	倉儲課包裝員					
勞方候補代表	陳中明	男	48.2.2	桃園	91.10.8	倉儲課搬運員					

(民)勞關係 M07-表四(名冊範例)

【名冊格式填寫應行注意事項】：

- 1.勞資會議成立時間(應填第1屆成立日期)。
- 2.屆期一屆為4年(例：110/04/01~114/03/31)。
- 3.員工人數(應分男女)。
- 4.資方/勞方代表人數應同數
 - (a.)但事業單位人數3人以下者，3人皆為當然代表。
 - (b.)其代表人數視事業單位人數多寡各為2~15人。
 - (c.)事業單位人數在100人以上者，各不得少於5人。
 - (d.)事業單位單一性別勞工人數占勞工人數1/2以上者，此性別勞方代表人數不得少於勞方代表總額1/3。
 - (e.)代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。

勞資會議記錄範例

(事業單位名稱)第 屆第 次勞資會議紀錄

時 間：民國 年 月 日(星期)上、下午 時
分

地 點：

出席代表

勞方代表：

資方代表：

列席人員：

請假或缺席代表

勞方代表：○○○(事假)○○○(病假)

資方代表：○○○(出差)○○○(缺席)

主 席： 紀錄：

一、主席致詞：

二、列席人員致詞：

三、報告事項：

(一)關於上次會議決議事項辦理情形。

(二)關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。

(三)關於事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊。

(四)關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項。

(五)其他報告事項。

四、討論事項：

(一)第一案：

案 由：

說 明：

辦 法：

決 議：

(二)第二案：

案 由：

說 明：

辦 法：

決 議：

五、建議事項(臨時動議)：

(一)第一案：

案 由：

決 議：

六、主席結論：

七、散會：上、下午 時 分

主席：(簽名)

紀錄：(簽名)



報告完畢

您的指教是我們進步的動力

勞動部職業安全衛生署中區職業安全衛生中心

www.osha.gov.tw

