

115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



為何只檢查我們事業單位？

其他事業單位為何不去檢查？

媒體關注案件

「神仙谷」取景2死意外 製作公司： 有安全維護

記者 洪彩綸 / 攝影 謝古菁 許立帆 李承祐 報導

發佈時間：2022/03/12 18:29

最後更新時間：2022/03/27 09:21



苗栗南庄神仙谷發生民眾落水意外，造成兩人死亡，原來當時有劇組在現場拍攝影集，收工時，一名攝影師和收音助理被腳架絆倒落水，雖然在警消趕到前，就被救起，但送醫後還是被醫生宣告不治，其中攝影師有兩個年幼孩子，他雖然常出差，但只要放假就會黏著小孩，現在兩個寶貝也頓失父愛！

中時 新聞網

☆ 追蹤

工時長 被迫搶快 外送員死亡率增

林良齊 / 台北報導

2022年2月27日 · 2分鐘 (閱讀時間)



外送員死亡受傷人數增，職安署推測「搶快」釀禍，台北市也統計發現，去年外送員涉入事故較前年增加8%。（本報資料照片）

根據警政署統計，去年外送員在道路發生意外死亡達13件，而台北市也統計發現，去年外送員涉入事故較前年增加8%。勞動部職安署表示，受到新冠肺炎疫情影響，加上勞動市場不穩定，許多人擔任外送員，雖然外送單量增加，但反映薪酬減少，拉長工時、被迫搶快才能維持同時的薪酬，皆是導致外送員死亡增加的原因之一。

其他單位交辦相關檢查案件

檔 號：
保存年限：

臺灣彰化地方法院檢察署 函
地址：彰化縣員林鎮中山路2段240號
傳真：(04)8396681

郵遞區號
地址：彰化市中山路2段416號
受文者：彰彰化縣政府(勞工處)
中華民國壹零壹年 月 日 第 號
發文日期：
發文字號：彰檢文 溫 103 他 號
送別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：惠請遴派勞資關係科人員，協助本署調查有關 要求
行員加班，卻偽簽正常下班時間，以避免加班費之支付案，
請 查照。

說明：
一、本署偵辦103年度他字第 號偽造文書一案，認有必要。
二、本案聯絡人：溫股書記宣蕭西哲，電話：(04) 8357274 轉
105。

正本：彰化縣政府(勞工處)
副本：

檢察長 鄭文貴

檢察官林裕斌決行

第一頁 共一頁

函號代碼：BD10-01 局使用文書(沈典)

臺灣彰化地方法院 函
地 址：彰化縣員林鎮中山路2段240號
傳 真：04-8376933
承 辦 人：謝志鑫
聯絡電話：04-8343171轉3210

受文者：彰化縣政府勞工局
中華民國 年 月 日 發文
發文日期：
發文字號：彰院基 號
送別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨： 貿易股份有限公司(統一編號：)之前員
工林 (指訴該公司，就其給薪部分有違反勞動基準法、
勞工退休金條例等相關勞工法令，請惠予查調，必要時得
通知兩造到場說明，並將所查相關資料檢送院，請查照。


說明：
一、本院受理103年度 號給付薪資等等事件，對上
開主旨所示之事項有查明之必要。
二、兩造當事人： 貿易股份有限公司(設彰化縣彰化市崙
平里平和十二街：)，電話：04-)、法定代理
人李 (彰化縣彰化市崙平里平和十二街)、林
(彰化縣秀水鄉福安村民意街)、訴訟代理
人施廷 律師住彰化市中興路)，電話：04
-711)

正本：彰化縣政府勞工局
副本：上訴人 貿易股份有限公司兼法定代理人、 被上
訴人林 訴訟代理人施 律師

院長 蘇清恭

法官 吳美如 決行

第一頁 共一頁



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

第74條 - 吹哨者條款

雇主不得因
勞工申訴而
有不利處分

- **解僱**、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益、其他不利之處分，**無效**

主管機關
處理時間

- **60日**內將處理情形，**書面**通知勞工

保密原則

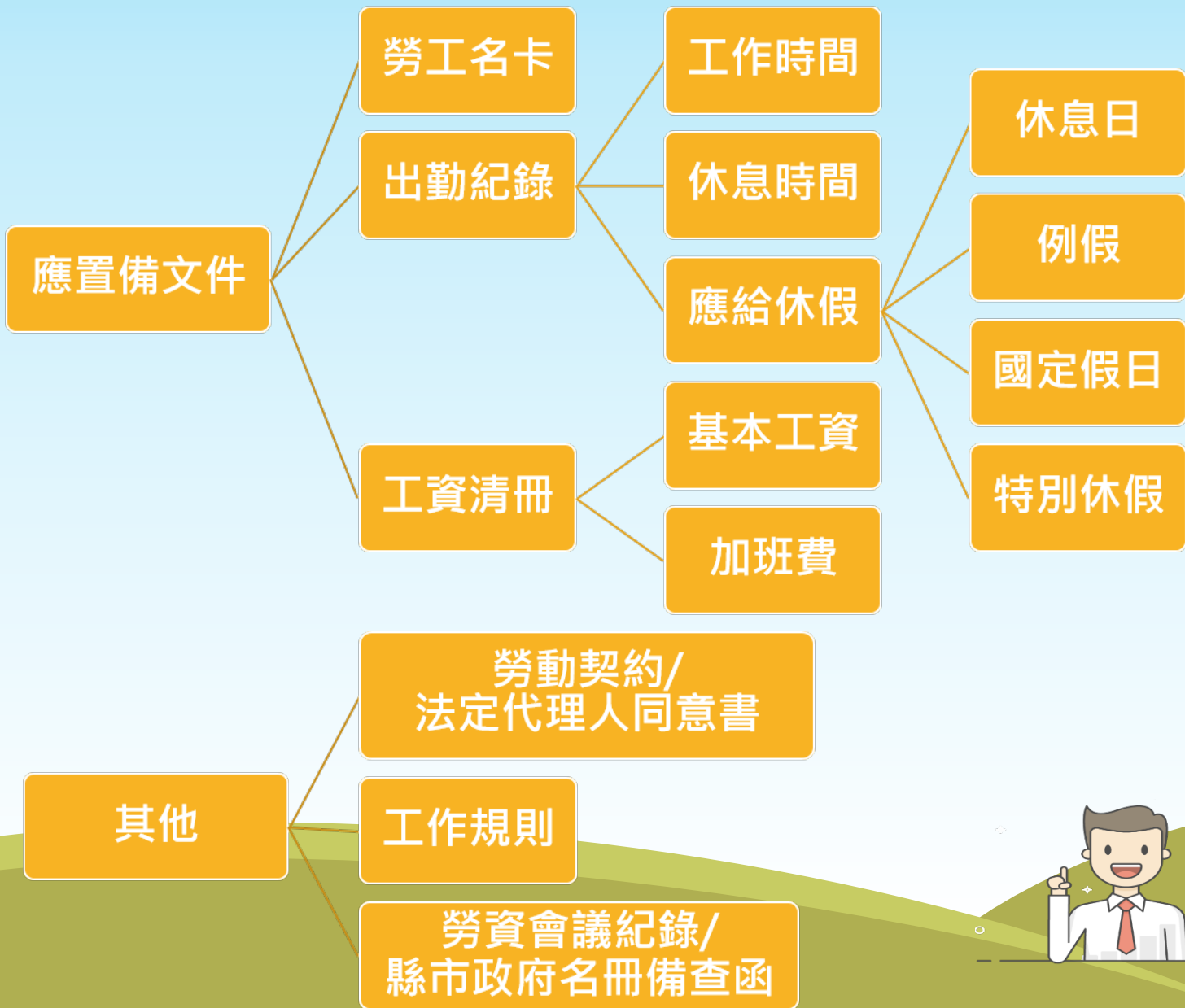
- 嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身分之資訊

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V者)俾便實施檢查

影本請蓋公司章

項	目
請統計貴公司勞工人數 本國勞工男()人、女()，合計()人 外籍勞工男()人、女()，合計()人	
貴公司電話：()	傳真：()
營利事業登記證 或 經濟部(縣市政府)變更登記函 及 變更事項登記表 影本	
負責人 身分證(或健保卡 或 勞保卡) 正反面影本	<input type="checkbox"/> 工會代表陪同檢查
<input type="checkbox"/> 工作規則 及 核備函影本 <input type="checkbox"/> 人事管理規章 <input type="checkbox"/> 福委會組織章程及備查函 <input type="checkbox"/> 性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法 / 性騷擾申訴管道 / 30人以上性騷擾教育訓練(公告、公佈欄、內網、截圖或拍照) <input type="checkbox"/> 招募廣告	
<input type="checkbox"/> 勞動契約 <input type="checkbox"/> 勞工名卡(<input type="checkbox"/> 到職日、離職日 <input type="checkbox"/> 部門職稱 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 出生年月日) <input type="checkbox"/> 最近一期勞退投保明細 <input type="checkbox"/> 未成年家長同意書(含勞工身分證正反面影本) <input type="checkbox"/> 勞工假卡影本(生理假、安胎休養、產假、陪產及陪產檢假、產檢假、家庭照顧假、育嬰留職停薪等) <input type="checkbox"/> 工資扣款證明(扣款同意書、工會組織章程及備查函..等) <input type="checkbox"/> 年特休()制)已休：假卡，未休：特休代金、展延、假期中	
勞工出勤資料影本(年 月至 年 月簽到或刷卡紀錄) → 1人/月/張	
勞工薪資清冊 <u>明細</u> 資料影本(年 月至 年 月)	
排班表影本(年 月至 年 月)	
<input type="checkbox"/> 最近 2 次勞資會議紀錄 影本(另附加班、彈性變形工時) <input type="checkbox"/> 勞資會議代表名冊及報備同意函	
請攜帶公司大小章 或 統一發票專用章(擇一) 及 受檢人印章	
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	
<input type="checkbox"/> 加班申請紀錄影本(年 月至 年 月) <input type="checkbox"/> 加班費計算說明	
公司負責人有不克說明而委任說明時之委任狀、受託人之身分證正反面影本及私章	
<input type="checkbox"/> 哺集乳室設置照片 <input type="checkbox"/> 托兒措施(如補助、特約幼兒園合約影本)	

- 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V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)
- 請中區職業安全衛生中心於_____年_____月_____日_____時_____分派員至貴單位實施勞動檢查。
事業單位名稱：

會同人員簽名：(職稱及姓名)

年 月 日



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：**29,500**元

違規

- 扣全勤獎金致低於基本工資。

時薪：**196**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183元。
- 時薪183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：**1,568**元 (以8小時為例)

違規

(196元*每日工作小時數)

- 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 延長工作時間在第二小時以內者，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。依三十二條第三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120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

常見違法出勤紀錄- 僅記錄出勤未覈實登載至分鐘

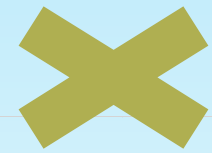
		115年1月排班表														
職稱	姓名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		星期	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三
作業員A			A	A	/	A	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A
作業員B			B	B	B	B	B	/	B	B	/	B	B	B	B	/

錯誤

日期	上班	下班
115/1/10	皮卡秋	皮卡秋
115/1/11	皮卡秋	皮卡秋
115/1/12	皮卡秋	

錯誤

工作時間應覈實記載



No.	姓名						
單位							
考 勤 表							
111 年 8 月份							
日期	上午		下午		加班		小計
	上班	下班	上班	下班	上班	下班	
1	8:09	8:12:07	8:14:17	8:18:02			
2	8:05	8:12:09	8:14:13	8:18:01			
3	休						
4	7:56	8:12:06	8:14:15	8:18:05			
5	8:00	8:12:14	8:14:16	8:18:06			
6	休						
7	8:02	8:12:08	8:14:15	8:18:17			
8	7:58	8:12:02	8:14:12	8:17:59			
9	7:56	8:12:08	8:14:16	8:18:04			
10	休						
11	8:01	8:12:11	8:14:15	8:18:05			
12	7:59	8:12:06	8:14:17	8:18:07			
13	休						
14	休						
15	7:56	8:12:05	8:14:17	8:18:02			
長 覆 核 管 理							

員工編號		姓名		單位		紀錄年月		111年 08月份									
日期	上午		下午		晚上		當日出勤總工作時數	備註	日期	上午		下午		晚上		當日出勤總工作時數	備註
	簽到時間	簽退時間	簽到時間	簽退時間	簽到時間	簽退時間				簽到時間	簽退時間	簽到時間	簽退時間	簽到時間	簽退時間		
1	830			1730					16	830			1730				
2	830			1730					17	830			1730				
3	830			1730					18	830			1730				
4	830			1730					19	830			1730				
5	830			1730					20								
6									21								
7									22	830			1730				
8	830			1730					23	830			1730				
9	830			1730					24	830			1730				
10	830			1730					25	830			1730				
11	830			1730					26	830			1730				
12	830			1730					27								
13									28								
14									29	830			1730				
15	830			1730					30	830			1730				
									31	830			1730				

註1：出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。
 註2：雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

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2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。
- 
- 

部門 ○○○ 姓名 ○○○ 薪資月份 ○年○月 到(離)職日期 ○年○月○日
 職稱 ○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

應發項目					應扣項目						
項目	金額	加班別		倍率 (F)	時數 (G)	加班費 (E)x(F)x(G)	勞工自負額	金額	缺勤	時數 (H)	金額 (E)x(H)
本薪		平日加班		1又1/3			勞保費		事假		
伙食津貼				1又2/3			健保費		病假		
全勤獎金		休 假 日 出 勤	8小時以內	1			職工福利金		遲到早退 扣款(E÷60)	分	
績效獎金			逾8小時	1又1/3			勞工自願提 繳退休金				
職務加給			1又2/3								
		休 息 日 加 班	8小時以內	1又1/3							
			1又2/3								
			逾8小時	2又2/3							
合計(A)	○○○○○	合計(B)				○○○○○	合計(C)	○○○○○	合計(D)		○○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240											





實發金額 (A)+(B)-(C)-(D)	
-------------------------	--




個人特別休假		公司提撥退休金	
可請休期間	年 月 日 - 年 月 日	公司提撥勞退金	○%
可休日數	○ 日	提撥工資級距	
已休日數	○ 日	提撥金額	







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：勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，是否必須記載於「工資各項目計算方式明細」？



- 依勞動基準法第38條第5項規定，雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於勞工工資清冊，並**每年**定期將其內容以書面通知勞工。該書面通知之形式，依勞動基準法施行細則第24條之2規定，得以紙本、電子資料傳輸方式或其他勞工可隨時取得及得列印之資料為之。
 - 因此，雇主依法應將勞工特別休假之期日及未休假之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期書面通知勞工。雇主亦得將每年定期書面通知勞工之內容，一併記載於「工資各項目計算方式明細」，發給勞工。
- 
- 
- 
- 





Q4：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196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。



Q5：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**115年4月1日**起，依曆連續計算至**115年6月30日止**為一週期；下一週期自115年7月1日至9月30日止。
- **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，應上**勞動部加班輪班間隔及例假線上備查系統**向當地主管機關備查。
- <https://labcond.mol.gov.tw/login>

雇用勞工人數30人以上之事業單位，如符合勞基法第34條第2項及第36條第4項之適用對象；或需實施勞基法第32條第2項但書規定者

應報請主事務所、主營業所或公務所在地之主管機關備查

如何備查：
須線上備查

如何報請備查？

勞動部
Ministry of Labor

加班輪班間隔及例假
線上備查系統

填報登入 事業單位管理 操作說明 法規查詢

填報登入 主管機關登入

填報登入

事業單位統一編號
請輸入事業單位統一編號

自然人憑證PIN碼
請輸入自然人憑證PIN碼

登入

注意事項：操作前請參閱系統操作說明。

填報說明

一、延長工時調整
雇主例外經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得以每三個月為週期，延長工作時間一個月之上限為54小時，惟於該三個月週期內不得超過138小時。另考量雇主僱用勞工人數在三十人以上者，影響層面較廣，爰定明是類雇主依但書規定延長勞工之工作時間者，並應報當地主管機關備查

1. 事業單位首次填報時請點選「事業單位管理」，插入事業單位憑證（工商憑證、組織及團體憑證、醫事憑證）進行登入。
2. 登入後請填寫事業單位相關基本資料進行系統註冊。
3. 註冊後請進行填報者指派作業，插入填報者自然人憑證進行填報者新增作業。
4. 事業單位進行填報時，請插入填報者自然人憑證點選「填報登入」進行填報。

勞動部
Ministry of Labor

本部總機：886-2-8995-6866
免付費電話：0800-085151
本部傳真：886-2-8590-2960

系統操作諮詢專線：8792-2972
週一至週五 09:00~17:00

本網址已採用SSL加密機制，敬請放心填報。
瀏覽器使用建議 -
Chrome/Firefox/Safari/Opera/Edge

加班輪班間隔及例假線上備查系統

[修改密碼](#)[登出](#)[> 加班輪班間隔及例假線上備查系統](#)[> 案件管理](#)[加班彈性調整](#)[休息時間例外調整](#)[例假安排例外調整](#)[> 報表作業](#)[> 填報單位資料維護](#)[> 資訊專區](#)

加班彈性調整列表

主管機關 (縣市別)

--請選擇--



公司名稱

可輸入關鍵字

公司統編

請輸入完整統編共8碼

聯絡人姓名

可輸入關鍵字

聯絡人信箱

請輸入完整Email

協商調整起日

YYYYMMDD

協商調整迄日

YYYYMMDD



新增

修改

刪除



查詢

序號	公司名稱	公司統編	主管機關 (縣市別)	人數	協商調整日期 (起)	協商調整日期 (迄)	備註
1	豐東興業股份有限公司	70768666	新北市	83	1070401	1070630	
2	北健有線電視股份有限公司	97161945	桃園市	95	1070401	1070630	
3	北健有線電視股份有限公司	97161945	桃園市	95	1070316	1070316	
4	高雄市 義大醫療財團法人義大大昌醫院	41349047	高雄市	257	1071201	1080228	
5	高雄市 義大醫療財團法人義大大昌醫院	41349047	高雄市	257	1070901	1071130	
6	高雄市 義大醫療財團法人義大大昌醫院	41349047	高雄市	257	1070601	1070831	





Q6：30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。



Q7：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。



Q8：如果勞工請假，請假的時段可否作為輪班換班的休息時間？

• 答：

輪班班次之變動，當早已排定，班次變動前日之工作時間，勞工縱有(部分時段)請假，請假之時段，不得納入輪班換班間距11小時休息時間計算。






Q9：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？

- 補休當日出勤工資應依勞基法第39條規定加倍發給。





	國定假日遇工作日、休息日或例假		
	工作日	休息日	例假
未出勤	工資照給	工資照給 並補休1日	工資照給 並補休1日
有出勤	工資加倍或勞工 同意得補休1日	給休息日加班費 並補休1日	不得出勤，如依勞 基法第40條情形出 勤，工資加倍發給 並事後補假休息




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。
- 若勞動節為勞工之例假，原則上雇主不得使勞工於當日出勤工作，另因適逢國定假日(勞動節)，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，工資應依勞動基準法第39條規定加倍發給；勞動節除因天災事變或突發事件，縱經勞工同意，仍不得使勞工出勤，惟勞工如確有出勤事實者，該日工資仍應加倍發給並事後補假。







Q10：勞工於次一年度之年度終結或契約終止時，如仍有經遞延而未休畢之特別休假日數，雇主應如何發給未休畢之特別休假日數工資？

- 答：
 - 雇主應依「原請休年度」之工資標準發給。
 - 舉例而言：勞工於114年特別休假有7日，於年度終結時，倘仍剩餘4日特別休假未休，經勞雇雙方合意遞延該4日之特別休假於115年實施，於115年年度終結或契約終止時仍未休畢之經遞延日數如仍有2日，雇主應依115年年度終結「原應發給之工資基準」，計發該2日未休日數之工資。
- 
- 
- 
- 



Q11：可以只透過勞資會議，就決定勞工的特別
休假要不要遞延嗎？

- 答：
 - 依勞動基準法施行細則第7條規定，工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假、工資計算等有關事項，應該由勞雇雙方於勞動契約中約定。
 - 雇主可以透過工會或勞資會議先就是否遞延或如何遞延等進行初步討論，惟其結論，以及個案上遞延與否，**仍應由個別勞工與雇主雙方協商同意後，始得為之**。倘勞雇雙方未合意遞延，雇主仍應於年度終結時，給付特別休假未休日數工資。
- 
- 
- 
- 

勞資會議目的

- 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。

勞資會議組成

由事業單位指派，
任期為4年，得連
派連任

資方代表
(2~15人同
數)



由全體勞工選舉
之，任期為4年，
得連選連任

勞方代表
(2~15人同
數)

勞資
會議

勞工人數**3人以下**均
為當然代表，勞工
達100人以上雙方代
表均不得少於5人

勞資會議代表之選派

資方代表

- 由事業單位指派之
- 任期屆滿前30日指派

勞方代表

- 有工會者，於該工會會員或會員代表大會選舉之
- 無工會者，由勞工直接選舉之

代表報備

- 完成選派後，代表候補名單於**15日**內報請當地主管機關備查

勞資會議效力

決議通過

- 應有勞資雙方各**過半數代表出席**會議，經協商達成共識後，始做成決議
- 如經協商後仍無法達成共識者，則應經**出席代表四分之三以上同意**，始得做成決議。

決議處理

- 決議事項，應由事業單位分送工會及有關部門辦理
- 設立專案小組，處理有關議案或重要問題

決議無法實施

- 不能實施時，提交下次會議復議
- 已交由相關部門及專案小組執行之決議事項，均應於下次會議時提出報告

勞資會議成立流程圖

選舉前10日公告

選舉當日

選舉完15日內報主管機關

每3個月召開一次會議

勞資會議

- 由勞資雙方同數代表組成，視事業單位人數多寡各為**二到十五人**。
- 選派完後，應於十五日內將勞資會議代表及勞方代表候補名冊於**十五日內**報縣市政府備查。
- 至少**每三個月**舉辦一次。

勞資會議代表名冊

紙本備查

受文單位： 縣(市)政府

發文日期： 年 月 日

發文號碼： 字第 號

附件：如文

主旨：檢送本公司第 屆勞資會議勞資代表名冊乙份，謹請備查。

說明：依據勞資會議實施辦法第十一條規定辦理。

公司名稱(蓋章)：

公司
大章

負責人(蓋章)：

公司營利事業統一編號：

公司地址：

公司電話：

本案承辦人：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

線上備查

<https://meeting.mol.gov.tw/login>

The screenshot shows the login page for the online labor meeting representative registration system. The page features the Ministry of Labor logo and navigation buttons for 'Log in as Reporter', 'Log in as Employer', and 'System Management'. Below the navigation bar, there is a central content area with a video player and a text box explaining the purpose of the system. To the right, there is a login form with fields for 'Phone Number' and 'Employer ID', along with a 'Remember Me' checkbox and a 'Forgot Password' link. At the bottom, there is a 'Log in' button and a section for 'System Operation Tutorial' with a video player.

meeting.mol.gov.tw/login

勞動部
Ministry of Labor

勞資會議代表名單線上備查系統

續報者登入 事業單位登入 主管機關管理

常見問答 操作說明 法規查詢

帳號登入

帳號*

與輸入登入密碼*

我不會輸入 忘記密碼

登入

勞資會議要如何召開，又有哪些注意事項呢？

事業單位應依法召開勞資會議，提供勞工參與平台，讓企業內建立勞工參與制度，有助於企業穩定發展。勞資會議的舉辦，也涉及《勞動基準法》相關工時調整的適法性，以及事業單位申請上市/上櫃與聘僱外籍移工之審查。勞資會議運作，從選舉、召開到決議，除《勞資會議實施辦法》，另可參考事業單位召開勞資會議應行注意事項，如有召開勞資會議相關疑義，可電洽本部服務專線：電話：(02)89956886。

登入說明

1. 事業單位首次填報時請點選「事業單位登入」，輸入事業單位暱稱(工商暱稱、組織及團體暱稱、醫事暱稱)進行登入。
2. 登入後請確認事業單位相關基本資料進行系統註冊。
3. 註冊後請進行填報者指派作業，輸入填報者自然人憑證進行填報者新增作業。
4. 事業單位進行填報時，該填報人填報者自然人憑證點選「填報者登入」進行填報。
5. 事業單位指派個人填報本系統之名冊資料，所指派之輸入人員必須自然人憑證，可填報一個無統一編號之事業單位。

勞資會議代表名單線上備查系統 教學影片一

勞資會議代表名單線上備查系統

系統操作教學

勞動部

勞資會議代表名冊-紙本備查

勞資會議勞資代表名冊格式

(事業單位名稱) 第()屆勞資會議勞資代表名冊 年 月 日

業別	統一編號	負責人	員工人數	男：人 女：人	地址	電話	
第一屆勞資會議成立日期	本屆勞資會議代表任期時間	勞方代表選舉日期	勞資代表人數	資方人數	聯絡人姓名	電話	
代表別	姓名	性別	是否年滿15歲	到職日期	現任工作部門及職稱(必填)	現任工會職稱(資方代表或無工會組織者免填)	備註
資方代表			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				
"			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				
"			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				
"			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				
"			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				
資方代表			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				
"			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				
"			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				
"			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				
"			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				
勞方候補代表			是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>				

我改名稱囉！

性別平等工作法 修法重點



受僱者／求職者遇到職場性騷擾要申訴！
保護自身權益



工作場所有性騷擾發生雇主要積極處理
若有疑問可以向地方政府請求協助



共同維護職場安全
打造友善、平等職場環境



中華民國 112 年印製

建立公權力介入的 外部申訴管道

1



最高負責人
是性騷擾行為人



最高負責人
經認定有性騷擾
處罰鍰 1-100 萬元

直接向外部申訴
由地方主管機關進行調查

2



● 雇主沒有處理
● 不服雇主調查/
懲戒結果



地方主管機關得
令雇主採取必要處置

強化雇主防治意識及責任

受僱者／求職者要知道！

雇主要注意！

不論是否有申訴人
都要進行處理



被害人提出申訴

- 1 採行避免申訴人受性騷擾情形再度發生之措施
- 2 對申訴人提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務
- 3 對性騷擾事件進行調查
- 4 對行為人為適當之懲戒或處理



雇主知悉 (如：傳聞、聽說)

- 1 就相關事實進行必要之釐清
- 2 依被害人意願，協助其提起申訴
- 3 適度調整工作內容或工作場所
- 4 依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務

申訴時效

類型	申訴時效
行為人 非具權勢地位	知悉起 2 年內 行為終了 5 年內
行為人 具權勢地位	知悉起 3 年內 行為終了 7 年內
行為人 為最高負責人	離職後 1 年內
未成年發生	成年後 3 年內

例外



政府提供被害人法律諮詢
及扶助



政府與雇主協力提供或轉
介諮詢、醫療或心理諮商
處理、社會福利資源

保護扶助

配合調查義務

相關人員或單位
應配合調查、提供資料

行為人不配合調查
處罰鍰 1-5 萬元



加重懲罰性民事賠償

加害人	懲罰性賠償
最高負責人	損害額 3-5 倍
利用權勢者	損害額 1-3 倍

加重賠償

通報義務

- 1 雇主接獲申訴
- 2 調查成立的處理結果



應通知地方政府

申訴管道

10-29 人公司應訂定

性騷擾申訴管道

並公開揭示



申訴處理



一定規模公司應組成申訴處理單位
成員應有具備性別意識之專業人士

違反處罰

項目	處罰鍰
未盡防治義務	2萬-100萬元
未於期限內採取必要處置	
30人以上公司未訂防治規範	2萬-30萬元
10-29人公司未訂申訴管道、 限期未改善	1萬-10萬元
申訴最高負責人期間 拒絕其調整職務或工作型態	1萬-5萬元

性別工作平等法第 13 條

- 僱主應採取適當之措施，防治性騷擾之發生，並依下列規定辦理：
 - 一、僱用受僱者10人以上未達30人者，應訂定申訴管道，並在工作場所公開揭示。(→經限期改善，屆期未改善者處1~10萬罰鍰)
 - 二、僱用受僱者30人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，並在工作場所公開揭示。(→處2~30萬罰鍰)
- 本準則依性別平等工作法（以下簡稱本法）第13條第6項規定訂定之。僱用受僱者10人以上未達30人之僱主，為防治性騷擾之發生，應設置處理性騷擾之專線電話、傳真、專用信箱、電子信箱或其他指定之申訴管道。前項所定申訴管道，應於工作場所顯著之處公開揭示；其公開揭示得以書面、電子資料傳輸或其他可隨時取得查知之方式為之。

嚴禁!



職場性騷擾



雇主應提供所有員工免於性騷擾威脅之工作環境。
性騷擾行為如經調查屬實，雇主將對行為人予以懲處。

❶ 性騷擾態樣

- 寄送、留置、展示或播送性要求、具有性意味或性別歧視之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。
- 不適當之言語、凝視、觸摸、擁抱、親吻、嗅聞他人身體；強行使他人對自己身體為之，亦同。
- 反覆或持續違反意願之跟隨或追求行為。

親胸



觸摸



嗅聞



凝視



擁抱



跟隨



雇主知悉性騷擾未採取立即有效之糾正及補救措施，處2-100萬元罰鍰。
最高負責人經主管機關認定性騷擾成立者，處1-100萬元罰鍰。

❷ 申訴管道



申訴單位：
申訴電話：
申訴email：

<https://eeweb.mol.gov.tw/genderZone/harassment.html>

勞動部
Ministry of Labor

職場性騷擾防治專區

職場性騷擾 防治專區



性別平等工作法暨施行細則相關規定



工作場所性騷擾防治措施準則



職場性騷擾申訴處理指導手冊



民眾遭受性騷擾之申訴案件移送管轄機關標準作業流程



僱用員工三十人以上未滿一百人事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本



僱用員工一百人以上未滿五百人事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本



僱用員工五百人以上事業單位工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒規範範本



性騷擾防治相關宣導資訊



關於性騷擾防治疑義



工作場所性騷擾調查專業人才資料庫



職場性騷擾案件通報系統



各地方提供工作場所性騷擾被害人之相關資源



本部總機：886-2-8996-6866 | 勞工服務申訴專線：1955 | 本部傳真：886-2-8590-2960

本部地址：104472臺北市中山區松江路207號 | 交通位置圖

最佳解析度：1024 x 768 | 本部網址：<https://www.mol.gov.tw/>

Copyright 2024 中華民國勞動部版權所有



無論事業單位規模大小，雇主知悉職場有性騷擾情形時
都要採取立即有效之糾正及補救措施！

依事業單位規模不同課予的防治措施

✓ 依法應辦理
👍 做到會更好

		500人以上	100-499人	30-99人	10-29人	未滿10人
事後處理	提供2次心理諮商協助	✓	👍	👍	👍	👍
	申訴調查小組	✓	✓	👍	👍	👍
	申訴處理單位	✓	✓	✓	👍	👍
	採取立即有效之糾正及補救措施	✓	✓	✓	✓	✓
事前預防	訂定性騷擾防治措施申訴及懲戒規範	✓	✓	✓	👍	👍
	訂定申訴管道	✓	✓	✓	✓	👍

罰則規定

違反條項次	違反項目	罰則	
§ 38-1第2項	雇主於知悉性騷擾之情形 未採取立即有效之糾正及補救措施 (§ 13 第2項)	2-100萬元	應公布其名稱 負責人姓名、 處分期日、違 反條文及罰鍰 金額，並限期 令其改善；屆 期未改善者， 應按次處罰
§ 38-1第2項	地方主管機關認定性騷擾行為成立或原懲戒結果不當， 令行為人之雇主於一定期限內採取必要之處置，雇主未 依限處理(§ 32-2 第3項)	2-100萬元	
§ 38-1第3項	30人以上雇主未訂定防治規範 (§ 13 第1項第2款)	2-30萬元	
§ 38-1第4項	10-29人雇主未訂定申訴管道經令限期改善 屆期未改善 (§ 13 第1項第1款)	1-10萬元	
§ 38-1第5項	地方主管機關調查最高負責人或僱用人期間 拒絕申訴人申請調整職務或工作型態 (§ 32-2 第5項)	1-5萬元	
§ 38-2第1項	最高負責人或僱用人經地方主管機關認定有性騷擾行為	1-100萬元	-
§ 38-2第2項	地方主管機關調查性騷擾申訴案件，被申訴人無正當理 由而規避、妨礙、拒絕調查或提供資料 (§ 32-2 第2項)	1-5萬元	-

企業設置哺(集)乳室與托兒設施措施

- 僱用受僱者100人以上之雇主，應提供**哺(集)乳室**與**托兒設施**或**提供適當之托兒措施**。
- **哺(集)乳室設置標準**
 - 一、靠背椅。二、有蓋垃圾桶。三、電源設備。
 - 四、可由內部上鎖之門。
 - 五、緊急求救鈴或其他求救設施。
 - 六、洗手設施。



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

