

勞動基準法概要



勞動部職業安全衛生署

中區職業安全衛生中心

勞動基準法



◆ 公佈日期

自73年7月30日公布，同年8月1日施行

◆ 立法目的

為規定勞動條件**最低標準**，保障勞工權益，加強勞雇關係，促進社會與經濟發展，特制定本法；本法未規定者，適用其他法律之規定。

雇主與勞工所訂勞動條件，不得低於本法所定之最低標準。

第24條

- 休息日加班費核實計算
- 每月加班上限46小時控管
- 加班費率不變

第32條

- 經工會或勞資會議同意，加班時數得以3個月區間總量控管
- 勞工30人以上，應報當地主管機關備查

第32條
之1

- 依勞工意願選擇補休

第34條

- 輪班休息時間原則不變
- 間距調整，勞工30人以上，應報當地主管機關備查

第36條

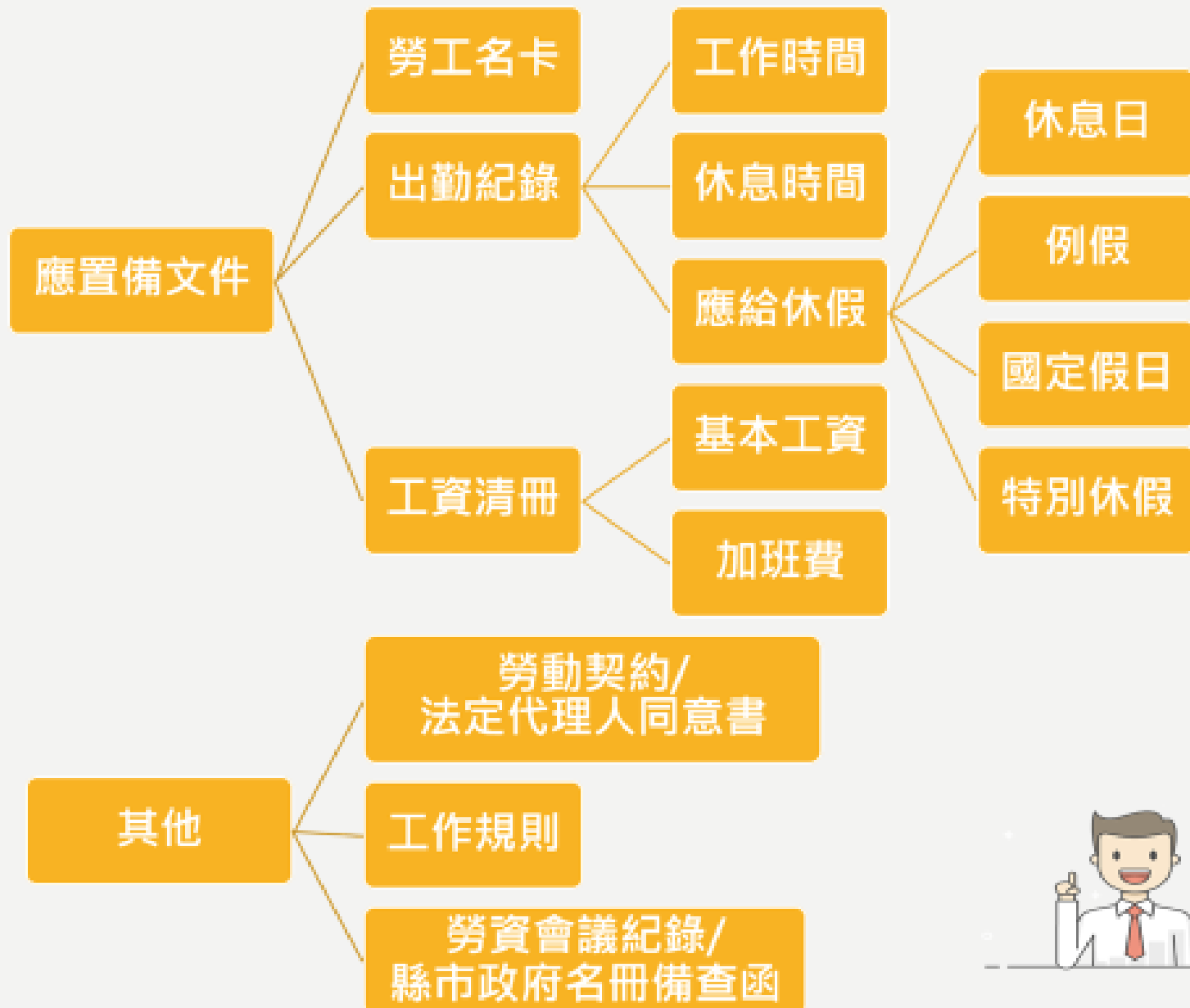
- 七休一原則不變
- 彈性措施，勞工30人以上，應報當地主管機關備查

第38條

- 特別休假遞延

週休二日新制實施後，各界仍有希望給予調整**延長工時限制、例假安排及特別休假規定**之修法建議，為使相關法令能更符勞雇實務需求，勞動部擬具《勞動基準法》部分條文修正案，並經總統於107年1月31日公布，並**自107年3月1日**實施。

雇主應置備文件及辦理事項



法定雇主義務

置備資料	法規依據	保存時限	罰則
勞工名卡	勞動基準法第7條	勞工離職後5年	2~30萬
工資清冊	勞動基準法第23條	5年	2~100萬
出勤紀錄	勞動基準法第30條第5項	5年	9~45萬
	勞動基準法第30條第6項		2~100萬

勞工名卡：應記載勞工姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號、**到職年月日**、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他事項，並應保存至**勞工離職後5年**。

本卡建立日期				勞工名卡				單位名稱			
民國 年 月 日											
姓名				國民身分證 統一編號						相片	
出生		民國 年 月 日		性別		勞工保險 投保日期		民國 年 月 日			
出生地				卡號							
戶籍地址				到職日期							
通訊處											
緊急連絡人		姓名		關係		連絡電話					
學歷		<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高職 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 其他_____									
		學校名稱		科系所		畢業或肄業		畢(肄)業年月			
						<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學		年 月 日			
						<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學		年 月 日			
						<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學		年 月 日			
傷病		重大傷病		兵役		役別		軍種		兵科	
										軍階	
										起訖年月	
獎勵		事由		獎勵意見		日期		備註			
懲處		事由		懲處意見		日期		備註			
工資		次別		年度		薪 資		次別		年度	
		1				6		11			
		2				7		12			
		3				8		13			
		4				9		14			
		5				10		15			

出勤紀錄

- 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。（第30條第5項）
※（9~45萬）
 - 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。
（第30條第6項）
 - 所定出勤紀錄，包括以簽到簿、出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄系統或其他可資覈實記載出勤時間工具所為之紀錄。（細則第21條第1項）
 - 出勤紀錄，雇主於接受勞動檢查、調查或勞工向其申請時，應以書面方式提出。（細則第21條第2項）
-

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	/



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	

工作時間應覈實記載至分鐘

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	12:07	14:17	18:02			
2	8:05	12:09	14:13	18:01			
3	休						
4	7:56	12:06	14:15	18:05			
5	8:00	12:14	14:16	18:06			
6	休						
7	8:02	12:08	14:15	18:17			
8	7:58	12:02	14:12	17:59			
9	7:56	12:08	14:16	18:04			
10	休						
11	8:01	12:11	14:15	18:05			
12	7:59	12:06	14:17	18:07			
13	休						
14	休						
15	7:56	12:05	14:17	18:02			
					長	覆核	管理



員工出勤紀錄表

員工編號		姓名		單位		紀錄年月		111年 08月份									
日	上午		下午		晚上		當日出勤總 工作時數	備註	日	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。

勞工在事業場所外工作時間指導原則

- ◆ 有關正常工作開始及終止之時間、延長工作時間（~~加班~~）之認定、~~休息時間~~及輪班制之換班等有關事項，勞資雙方應以**書面勞動契約**約定，並訂入工作規則。
- ◆ 延長工作時間：勞工於完成工作後，以**勞資雙方約定**之方式回報雇主，並留存紀錄，**雇主應記載勞工回報延長工作時間之終止時間**。
- ◆ 在外工作勞工之工作時間紀錄方式，非僅以事業單位之簽到簿或出勤卡為限，例如：**行車紀錄可輔以電腦資訊或電子通信設備協助記載**紀錄器、GPS 紀錄器、電話、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具，**於接受勞動檢查時，並應提出書面紀錄**。



錄影不得作為出勤紀錄
(臺北高等行政法院判決105年度訴字第1152號)

常見違法案例

Q

欣欣公司於臉書招募並僱用發傳單的假日工讀生數名，只知道對方暱稱、LINE、臉書和手機，因假日工讀生來來去去，人員不固定，工資都當日以現金結清，疏於置備勞工名卡、出勤紀錄及工資清冊。這樣合法嗎？

A

雇主依法有置備勞工之勞工名卡、出勤紀錄及工資清冊之義務，不以事業單位規模大小及人員流動...等因素而免責。

欣欣公司因未置備勞工名卡、工資清冊及出勤紀錄，分別違反勞基法第7條、第23條第2項及第30條第5項規定。

工資清冊

- 工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，**並應提供工資各項目計算方式明細**；按件計酬者亦同。
 - 雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、**工資各項目計算方式明細**、工資總額等事項記入。工資清冊**應保存五年**。
-

各項目計算方式明細

- 勞雇雙方議定之工資總額。
 - 工資各項目之給付金額。
 - 依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。
 - 實際發給之金額。
 - 雇主提供之前項明細，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。
-

工資清冊正確態樣

記入發放工資、工資計算項目、工資總額等事項




	底薪	職務加給	全勤獎金	伙食津貼	加班費	勞保	健保	實領
王小花	30000	2200	1000	1800	875	700	537	34638

未記載發放工資計算項目、計算明細



	工資	勞健保	實領
王小花	35875	1237	34638



	實領
王小花	34638

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	

○年○月薪資發放明細表

姓名

職位

入帳帳號

發薪日期

約定薪資結構	項目	金額	非固定支付項目	項目	金額	應代扣項目	項目	金額
	底薪			平日加班費			勞保費	
	伙食津貼			休假日加班費			健保費	
	全勤獎金			休息日加班費			職工福利金	
	職務津貼						勞工自願提繳退休金	
				未休特別休假日工資			事假	
				屆期未補休折發工資			病假	
	小計(A)			小計(B)			小計(C)	

16	實領金額 (A)+(B)-(C)	
----	---------------------	--

參考例三

○○公司○年○月 薪資條

姓名	應發金額 (A)						應扣金額(B)				合計 (A)-(B)
	底薪	全勤獎金	伙食津貼	加班費	未休特別 休假工資	屆期未補休 折發工資	勞保費	健保費	團保費	請假	

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

特別休假		加班補休	
請休期間： 年 月 日 - 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：	
經過遞延的特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數 (I)	○小時
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數 (II)	○小時
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數 (III)	○小時
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期未補休折發工資時數 (IV)	○小時
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (I) + (II) - (III) - (IV)	○小時

何謂「工資」？

勞務對價性

◆ 工資的定義：

工資謂勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。

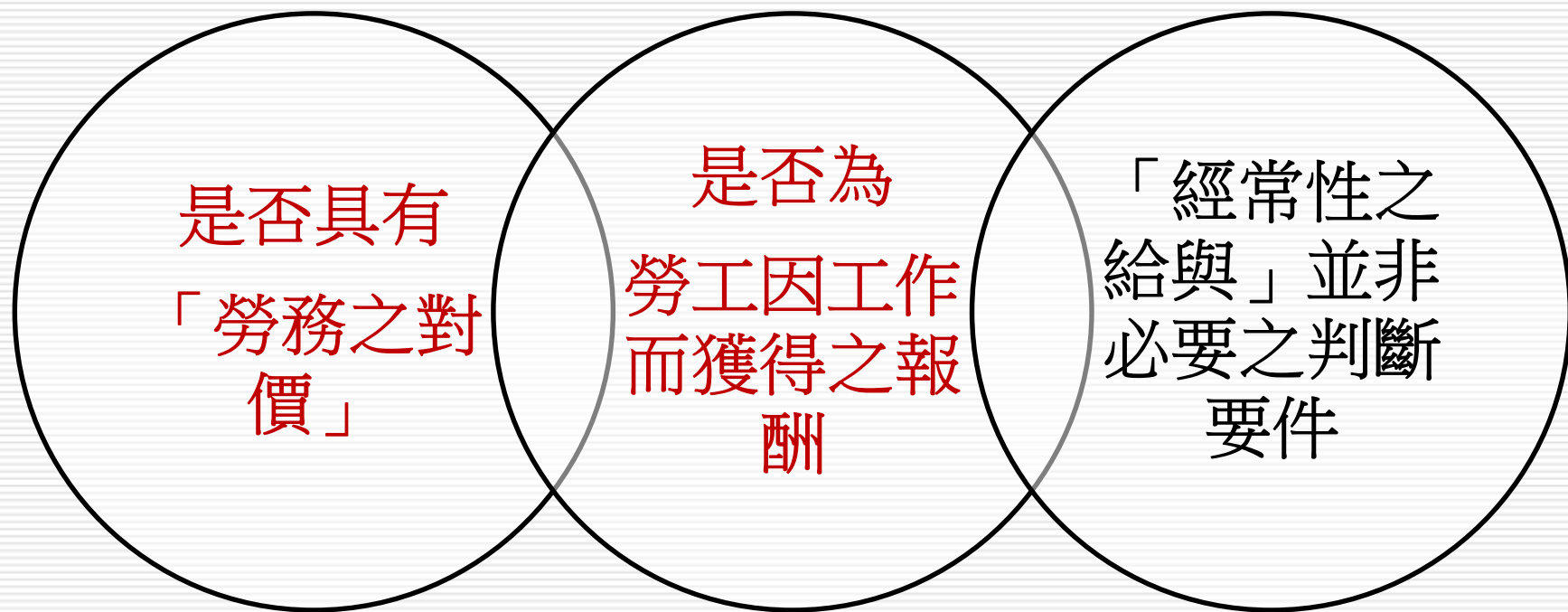
給與經常性

→ 包括：

- 1、工資、薪金。
- 2、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼。
- 3、其他任何名義之經常性給與。

制度性經常/時間上經常

工資之認定



※其他經常性給與：指非臨時起意且非與工作無關之給與而言。

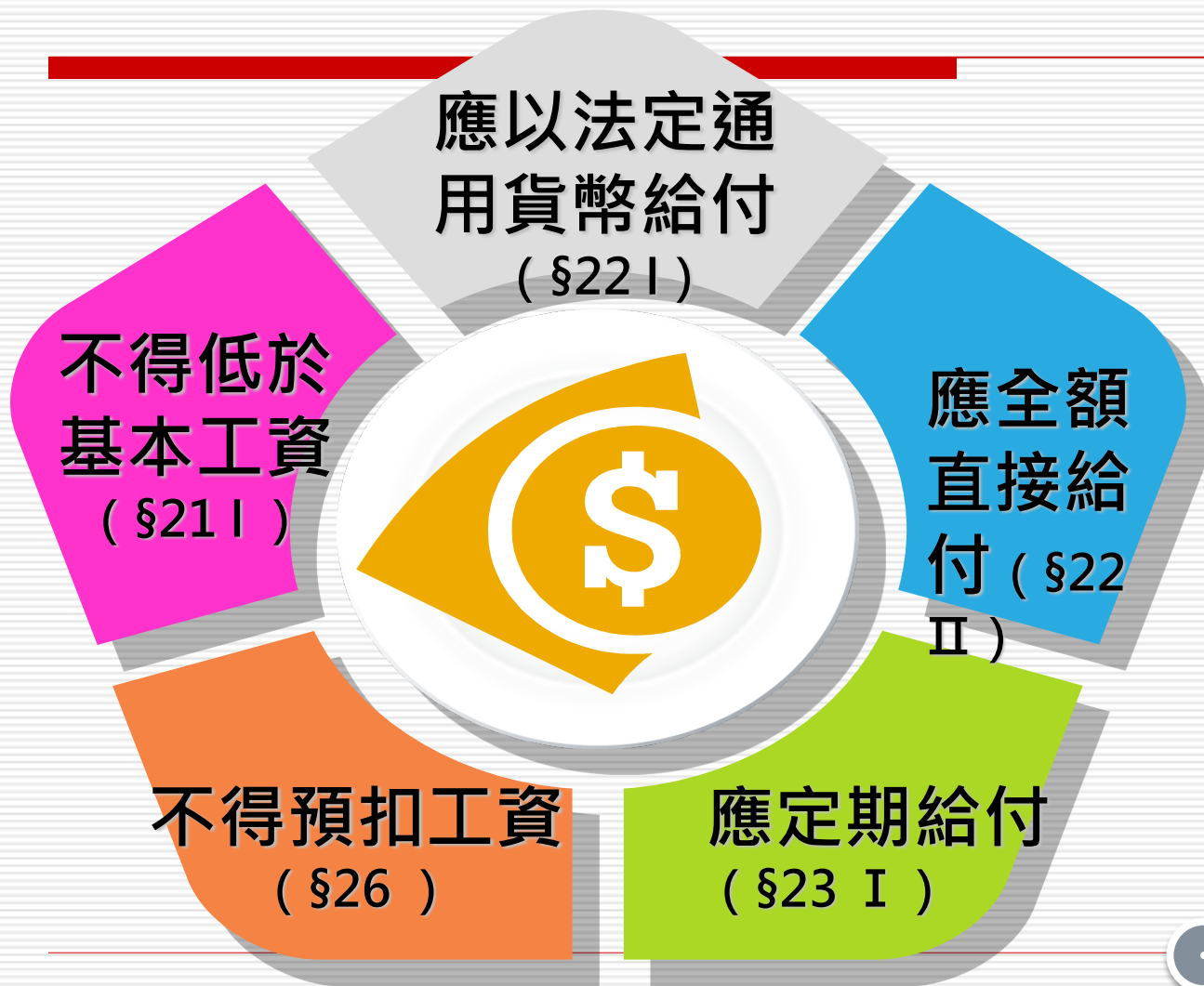
其他任何名義之經常性給與不包括(細§10)

- ✓ 紅利
- ✓ 獎金：指**年終獎金**、競賽獎金、研究發明獎金、特殊功績獎金、久任獎金、節約燃料物料獎金及其他非經常性獎金。
- ✓ 春節、端午節、中秋節給與之**節金**。
- ✓ 醫療補助費、勞工及其子女教育補助費。
- ✓ 勞工直接受自顧客之服務費。
- ✓ 婚喪喜慶由雇主致送之賀禮、慰問金或奠儀等。
- ✓ 職業災害補償費。
- ✓ 勞工保險及雇主以勞工為被保險人加入商業保險支付之保險費。
- ✓ 差旅費、差旅津貼及交際費。**(夜點費、誤餐費已刪除)**
- ✓ 工作服、作業用品及其代金。
- ✓ 其他經中央主管機關會同中央目的事業主管機關指定者。

基本工資

- ◆ 工資由勞雇雙方議定之，但不得低於最低工資（最低工資法第5條）。(114年基本工資：月薪28590元，時薪190元，**115年1月1日最低工資**月薪提升為**29500**元，時薪為**196**元)
 - ◆ 僅指勞工於正常工作時間內所得之報酬，延長工時及休息日、休假日、例假日工作加給之工資均不列入核計。
-

工資給付原則



- ✓ 雇主還需置備保存勞工工資清冊，記載發放工資、工資計算項目、工資總額等事項。
- ✓ 提供工資各項目計算方式明細。

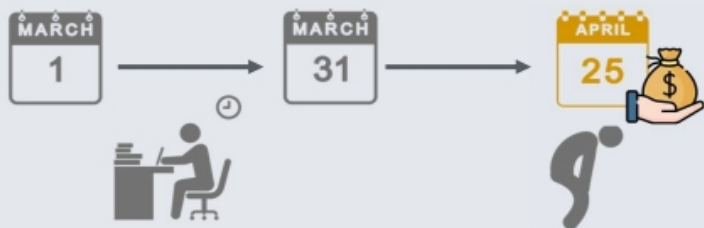
勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則

勞動部 112 年 2 月 9 日勞動條 2 字第 1120147554 號函訂定



勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則

公司規定的發薪日過晚



為維護勞工**受領工資**之權益，勞動部訂定《勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則》，就勞雇雙方約定**工資給付日**之合理範圍訂定規範。

3大原則



全文看這邊：<https://www.mol.gov.tw/1607/1632/1633/57521/post>

1 工資給付次數

不得低於**每月1次**

2 工資計算週期與給付日

應**明確**約定；且給付日不要超過工資計算週期屆滿後的15日。**未來並應依期程表逐年往前調整。**

3 加班費及假日出勤加倍工資

單一工資給付日

應於最近一次發薪日或併當月工資發放。

另有約定給付日

至遲應於計算週期屆滿後**15日**內發放。

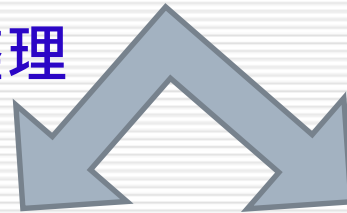
何謂工作時間？

實際提供勞務時間

- ✓ 勞工在雇主**指揮監督**之下，於雇主之設施內或雇主指定之場所
- ✓ **含事前準備、事後整理**

待命時間

- ✓ 使勞工之勞動力處於雇主得支配之狀態
- ✓ 受令等待提供勞務



休息時間

- ✓ 勞工**繼續工作4小時**，至少應有**30分鐘**休息。休息時間因不受雇主支配，得不包括於正常工作時間內，可不給薪。(勞基法第35條-罰鍰2~100萬)
- ✓ 未受雇主指揮監督及無須提供勞務或等待提供勞務之時間。

延長工作時間

◆ **法定正常工作時間**為每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。

◆ 延長工作時間

- ✓ 每日工作時間超過8小時或每週工作總時數超過40小時之部分。但依二週變形、八週變形、四週變形 規定 變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分
 - ✓ 勞工於本法第36條所定**休息日**工作之時間。
-

延長工作時間

◆要件及程序：

- ✓ 僱主有需要
- ✓ 須經工會同意，無工會者，經勞資會議同意(勞基法第32條第1項-罰鍰2~100萬)
- ✓ 個別勞工同意 (勞基法第42條-刑罰)
- ✓ ※未經工會同意或未經勞資會議約定同意，縱使勞工同意加班，且僱主已給加班費，亦屬違法。

◆上限

- ✓ 延長工時 + 正常工時，一日不得超過**12**小時。
- ✓ 延長工時，**一個月**不得超過**46**小時。
- ✓ 107年3月1日起，放寬延長工時上限，**一個月**不得超過**54**小時，**每3個月**不得超過**138**小時。

◆特殊延長工時

- ✓ 因天災、事變或突發狀況 (勞基法第32條第4項、勞基法第40條 - 罰鍰2~100萬)

何謂天災、事變、突發事件？



天災：指因天變地異等自然界之變動，導致社會或經濟環境有不利之影響或堪虞者，如暴風、地震等所生之災害。

事變：指因人為外力造成社會或經濟運作動盪之一切重大事件，如金融風暴、重大傳染病等。

突發事件：應視事件發生當時狀況判斷是否為事前無法預知、非屬循環性，以及該事件是否需緊急處理而定。

★急單或訂單增加非屬突發事件

延長工時（國定假日）

- 勞動基準法第三十九條規定勞工於休假日工作，工資應加倍發給。所稱「加倍發給」，係指假日當日工資照給外，再加發一日工資，此乃因勞工於假日工作，即使未滿八小時，亦已無法充分運用假日之故，與同法第三十二條延長每日工時應依第二十四條按平日每小時工資額加成或加倍發給工資，係於正常工作時間後再繼續工作，其精神、體力之負荷有所不同。
-

延長工時（特殊）

一、要件及程序：

- 因天災、事變或突發事件
- 雇主認有需要
- 延長開始後24小時內通知工會；無工會者，應報當地主管機關（縣、市政府）備查。
- 應於事後補給勞工以適當之休息。

二、上限：

- 無上限之規定。
 - 延長之時數，可不計入每月46小時額度內。
-

例假日（勞基法第36條）

- 天災、事變或突發事件，雇主停止勞工假期，工資加倍發給，**事後再補假**。24小時內核備。（勞基法40條）
 - 非因天災、事變或突發事件等法定原因，縱勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。
 - 如勞工已出勤，工資仍應加倍發給。如選擇補休（放棄工資），補休標準等自行協商。
-

【修法後】加班費給付基準

※ 勞動部加班費試算系統：

小時	工作日 加班費	休息日 加班費	國定假日/特別休假 加班費	例假 加班費
1	H	+1又1/3H	+ 8H	※天災、事變 或突發事件出 勤 + 8H
2		+1又1/3H		
3		+1又2/3H		
4		+1又2/3H		
5		+1又2/3H		
6		+1又2/3H		
7		+1又2/3H		
8		+1又2/3H		
9	+1又1/3H	1+1又2/3H	+1又1/3H	+2H
10	+1又1/3H	1+1又2/3H	+1又1/3H	+2H
11	+1又2/3H	1+1又2/3H	+1又2/3H	+2H
12	+1又2/3H	1+1又2/3H	+1又2/3H	+2H

因天災、事變或突發事件，雇主停止勞工第36條至第38條之假期，工資加倍發給，並應於事後補假。且應於事後24小時內報請當地主管機關核備。(勞基法第40條)

工作日
 36條休息日
 37條休假日
 36條例日

加班時數總量控管

- ◆ 每三個月，係以每**連續**三個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定之起迄日期認定之。
- ◆ 約定後之週期不得任意變更、重疊或跳月。
- ◆ 勞動基準法修正新增**30**人以上企業**變更加班時數、輪班換班間距及例假(七休一)安排例外規定**之備查機制，為提升行政效率，已規劃建置「**線上備查系統**」。

舉例：

雇主徵得工會同意，每**3**個月彈性調整延長工時，約定自**114年4月1**日起，依曆連續計算至**114年6月30**日止為一週期；下一週期為**7月1**日至**9月30**日止。

勞動基準法第32條之1

加班工作時數依勞工意願選擇補休

1

平日或休息日
加班後，勞工
選擇補休並經雇主
同意，依工作時數
計算補休時數



2

補休期限由勞雇
雙方協商

補休期限屆期或
契約終止未補休
之時數，應依原
加班當日的工資計算
標準發給加班費



施行細則修正條文 (§22-2)

- **補休方式**，依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。
 - **補休期限**由勞雇雙方協商，惟為避免補休期限無所限制，於參照特別休假所約定年度，以約定年度之末日作為最終補休期限。
-

施行細則修正條文 (§22-2)

- 未補休完時數所折算工資之給付期限
 - 補休期限屆期：於契約約定之工資給付日或補休期限屆滿後30日內發給
 - 契約終止：依勞基法終止勞動契約時，雇主應即結清(施行細則§9)
-

天災出勤管理

當日是否為正常工作日	宣佈停班停課後出勤狀況	說明
工作日	出勤	當日原為工作日，出勤並非「延長工作時間」，非加班無加班費問題。（宜加給）
	未出勤	當日原為工作日，因天災考量安全而未出勤，非休假、非放假、非請假。（宜不扣發）
休息日	出勤	當日原為休息日，出勤按勞基法第 24 條規定辦理。
	未出勤	當日原為工作日，因天災考量安全而未出勤，非休假、非放假、非請假。（宜不扣發）
非工作日 (例假、國定假日、特休...)	出勤	勞基法第 40 條，雇主停止勞工假期，應依法加倍發給薪資並補假休息。
	未出勤	當天非工作日，也沒出勤工作，不生任何影響。

請假 ▶ 勞動基準法

假別	給假規定	工資
產假	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 產假：8星期 ➤ 妊娠3個月以上流產者：產假4星期 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 受僱6個月以上者工資照給 ➤ 未滿6個月者減半發給
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，產假一星期 ➤ 妊娠未滿二個月流產者，產假五日。（法源：性平法） 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 依性別工作平等法請求者，無給付薪資之義務 ➤ 依勞工請假規則請求者，依普通傷病假辦理。
特別休假	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 半年以上未滿1年：3日 ➤ 1年以上未滿2年：7日 ➤ 2年以上未滿3年：10日 ➤ 3年以上未滿5年：14日 ➤ 5年以上未滿10年：15日 ➤ 10年以上，每年加給1日，加至30日為止 	工資照給

請假：勞工請假規則

假別	給假規定	工資
婚假	8日（應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經雇主同意者，得於一年內請畢）	工資照給
喪假	<ul style="list-style-type: none">➤ 8日：父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者➤ 6日：祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者➤ 3日：曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者	工資照給
普通傷病假	<ul style="list-style-type: none">➤ 未住院，1年內合計不得超過30日➤ 住院者，2年內合計不得超過1年➤ 未住院與住院傷病假2年內合計不得超過1年	一年內未超過30日部分，折半發給
事假	14日	得不給薪
公假 公傷 病假	視實際需要定	工資照給

請假：性別平等工作法

假別	給假規定	工資
生理假	女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	減半發給
家庭照顧假	7日，請假日數併入事假計算	得不給薪
產假	雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假 8 星期(照給工資)；妊娠 3 個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假 4 星期(照給工資)；妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應使其停止工作，給予產假 1 星期；妊娠未滿 2 個月流產者，應使其停止工作，給予產假 5 日。	依勞基法第 50 條規定。
產檢假	7日	工資照給
陪產檢及陪產假	受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假 7 日。	工資照給

例假跟休息日的日期 可由勞資雙方約定喔！



A勞工



B勞工



C勞工



每位勞工都有週休二日，
但在輪班的企業，每位
勞工的例假跟休息日不
見得都在星期六、日！



何謂一例一休？

◆原則：例假以每7日為一週期，未調整者，不得使勞工連續工作逾六日。（勞基法施行細則第22條之3）

✓以每7日為一週期期間，約定工作日如有加班補休、請休特別休假、公假或國定假日，皆不影響工作日之性質，亦應記入連續工作之日數中。

✓僅「例假」及「休息日（勞工未出勤）」可中斷勞工連續出勤義務。

◆例外：經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業者，雇主得將法令所定之例假，於每7日之週期內調整。（勞基法第36條第4項）

彈性工時型態與規定

型態		2週	4週	8週
法令依據		第30條第2項及第36條第2項	第30-1條及第36條第2項	第30條第3項及第36條第2項
適用行業		適用勞基法行業	經主管機關指定適用行業（加油站業、醫療保健服務業、餐飲業等行業）	1. 四週變形工時 2. 製造業、營造業、建築、依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業等行業
運作機制	方式	將2週內2日之正常工時，分配於其他工作日，分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時	將4週內正常工時，分配於其他工作日之時數，分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時	將8週內正常工時加以分配
	每日正常工時	不得超過10小時	不得超過10小時	不得超過8小時
	每週工作總時數	不得超過48小時	無明文規定	不得超過48小時
	例假	每週至少1天	每2週至少2天	每週至少1天
	例假+休息日	至少應有4天	至少應有8天	至少應有16天

實施彈性工時注意事項

- ◆ 確認可採用彈性工時態樣（需經勞動部指定行業）
- ◆ 與個別勞工約定彈性工時起迄日期，事先排定**班表**
- ◆ 先行安排例假
 - ◆ 以兩週彈性工時為例，即每連續工作6日，隔日必須休息1日作為例假。安排例假後，得於二週內其他日期任意安排2日休息日
- ◆ 確認各彈性工時排定每日、每週總時數及實施彈性工時態樣總時數
- ◆ 經工會或**勞資會議**同意（若涉及工時約定調整，另應徵得個別勞工同意）
- ◆ **部分工時勞工**無得適用彈性工時制度

勞動基準法第34條

輪班換班休息時間

1
更換班次應**間隔**
11小時休息時間
原則不變

2
因「**工作特性**」或
「**特殊原因**」，經目的事業
主管機關商請勞動部公告者，
得變更休息時間，惟**不得少於**
連續8小時

3
經公告之特殊情形，個
別企業欲適用變更休息
時間規定，應經**工會或**
勞資會議同意

4
勞工30人以上企業變更
休息時間，應報**當地主管**
機關備查



勞動部
Ministry of Labor

小提醒：維護勞工健康，請洽詢勞工健康服務中心

得適用「輪班換班間距」例外情形之對象

適用範圍	適用期間
交通部臺灣鐵路管理局之乘務人員	107/3/1-108/12/31
經濟部所屬台電、中油及台糖之輪班人員	107/3/1-108/07/31
經濟部所屬中油、台灣自來水之設備管線搶修、原料與產品生產、輸送、配送及供銷人員	天災、事變或突發事件之處理期間

勞動基準法第36條

七休一原則不改變 政府把關，適度調整例假

1 安排例假以
七休一為原則

2 給予例假例外
適度調整的
彈性，並
增加政府
把關機制，
不讓例外變成
原則

3 經指定後的行業，個
別企業欲適用例假彈
性調整規定，應經工
會或勞資會議同意

4 勞工30人以上企業
適用例假彈性調整規
定，應報當地主管機
關備查



施行細則修正條文 (§22-3)

- 例假(七休一) 安排，以每7日為一週期，依曆計算。
 - 雇主除依勞基法36條第4項及第5項規定調整者外，不得使勞工連續工作逾6日。
-

勞動基準法第36條政府把關機制

- 勞基法§ 36第4項「**經**中央目的事業主關機關**同意**，**且經**中央主管機關**指定之行業**，雇主得將第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，於每七日之週期內調整之」
-

得適用「例假(七休一)」例外情形之對象(一)

特殊型態	得調整之例外條件	行業
時間 特殊	配合年節、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，為因應 公眾之生活便利 所需	1.食品及飲料製造業 2.燃料批發業及其他燃料零售業 3.石油煉製業
	配合交通部執行疏運計畫，於年節、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，為因應公眾之生活便利所需； 並符合下列規定： 1.勞工連續工作不得逾九日； 2.勞工單日工作時間逾十一小時之日數，不得連續逾三日。 3.每日最多駕車時間不得逾十小時。 4.連續二個工作日之間，應有連續十小時以上休息時間。	汽車客運業

得適用「例假(七休一)」例外情形 之對象(二)

特殊型態	得調整之例外條件	行業
地點 特殊	工作之地點具特殊性(如 海上、高山、 隧道或偏遠地區 等)，其交通相當耗時	1. 水電燃氣業 2. 石油煉製業

得適用「例假(七休一)」例外情形之對象(三)

特殊型態	得調整之例外條件	行業
性質 特殊	勞工於 國外 、 船艦 、 航空器 、 闖場 或 歲修 執行職務	<ol style="list-style-type: none">1.製造業2.水電燃氣業3.藥類、化妝品零售業4.旅行業5.海運承攬運送業6.海洋水運業
	勞工於 國外 執行 採訪 職務	<ol style="list-style-type: none">1.新聞出版業2.雜誌(含期刊)出版業3.廣播電視業

得適用「例假(七休一)」例外情形之對象(三)

特殊型態	得調整之例外條件	行業
性質 特殊	為因應 天候、施工工序或作業期程	1.石油煉製業 2.預拌混凝土製造業 3.鋼鐵基本工業
	為因應 天候、海象或船舶貨運作業	1.水電燃氣業 2.石油煉製業 3.冷凍食品製造業 4.製冰業 5.海洋水運業 6.船務代理業 7.陸上運輸設施經營業之貨櫃集散站經營 8.水上運輸輔助業 (船舶理貨除外)

得適用「例假(七休一)」例外情形之對象(四)

特殊型態	得調整之例外條件	行業
狀況 特殊	為辦理 非經常性 之活動或會議	1.製造業 2.設計業
	為因應 動物防疫措施 及 畜禽產銷調節	屠宰業

施行細則修正條文(§22-1)

- 延長工時、輪班換班間距及例假安排例外規定新增之備查機制：
 - 30人之計算，以同一雇主僱用適用本法之勞工人數計算
 - 送當地主管機關備查，為雇主之主事務所、主營業所或公務所所在地之直轄市政府或縣（市）政府
 - 雇主至遲應於開始實施延長工作時間、變更休息時間或調整例假前一日報送當地主管機關備查。但因天災、事變或突發事件不及報備查者，應於原因消滅24小時內敘明理由為之。
-

線上備查系統

- 勞動基準法修正新增延長工時、輪班換班間距及例假(七休一)安排例外規定之備查機制，為提升行政效率，已規劃建置「線上備查系統」
 - 事業單位以系統登錄備查時，應就調整原因、調整起訖期間、事業單位基本資料依序登打，並檢附經調整之勞工名冊及經工會或勞資會議同意之會議紀錄，以利各地方勞工行政主管機關掌握實際情形。
-

如何報請備查？

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



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。

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



填報說明

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。



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	

勞動基準法第38條

特別休假遞延， 勞工可靈活運用假期

1

年度終結未休畢
的特別休假日數，
得遞延至次年請休

2

次年底或契約終止
未休畢的日數，
雇主還是要發給工資，
特別休假權益有保障



特休

年資	修正前	修正後	年資	修正前	修正後
滿6個月	0	3	滿13年	18	19
滿1年	7	7	滿14年	19	20
滿2年	7	10	滿15年	20	21
滿3年	10	14	滿16年	21	22
滿4年	10	14	滿17年	22	23
滿5年	14	15	滿18年	23	24
滿6年	14	15	滿19年	24	25
滿7年	14	15	滿20年	25	26
滿8年	14	15	滿21年	26	27
滿9年	14	15	滿22年	27	28
滿10年	15	16	滿23年	28	29
滿11年	16	17	滿24年	29	30
滿12年	17	18	滿25年	30	30

特別休假日數試算系統（週年制）

切換非週年制

受僱日期(目前服務之事業單位)	民國	請選擇年份 ▾	年	請選擇月份 ▾	月	請選擇日期 ▾	日
給假日期	民國	請選擇年份 ▾	年	預設值 ▾	月	預設值 ▾	日

開始試算 重新計算

週年制計算結果

累計年資：	計算值	年	計算值	月	計算值	日
給假日期當年度之特休日數：	計算值	日	舊制	計算值	日	
請休期間：	年月日～年月日					

特別休假日數試算系統（非週年制）

切換週年制

受僱日期(目前服務之事業單位)	民國	請選擇年份 ▾	年	請選擇月份 ▾	月	請選擇日期 ▾	日
特休給假方式	<input checked="" type="radio"/> 曆年制 <input type="radio"/> 學年度制 <input type="radio"/> 自行約定年度						
約定給假之年月日起始日	民國	請選擇年份 ▾	年	1 ▾	月	1 ▾	日

開始試算 重新計算

曆年制試算結果

累計年資：	計算值	年	計算值	月	計算值	日
給假日期當年度之特休日數：	計算值	日				
請休期間：	年月日～年月日					

施行細則修正條文 (§24-1)

- 經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施之特別休假，明定勞工於次一年度請休時，應優先由遞延之特別休假日數中扣除。
 - 遞延至次一年度因屆期或契約終止仍未休畢之特別休假日數，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發工資。
-

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本府備查。
 - 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：

線上備查

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

The screenshot shows the login page of the 'Meeting Representative Online Registration System' (勞資會議代表名單線上備查系統). The header includes the Ministry of Labor logo and navigation links for 'Group Registration', 'Company Registration', 'System Management', 'FAQ', 'Help', and 'Legal Inquiry'. The main content area features a large illustration of people in a meeting and a text box explaining the purpose of labor meetings. To the right is a login form with fields for 'Phone Number' and 'Individual Login ID', along with a 'Remember Me' checkbox and a 'Forgot Password' link. A blue 'Login' button is at the bottom of the form. Below the main content, there is a 'User Guide' (登入說明) section with a list of instructions.

勞資會議要如何召開，又有哪些注意事項呢？

專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，以及專業單位申請上市可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》，尚可參考專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)89956866。

登入說明

1. 專業單位首次填寫資料應「專業單位登入」，輸入專業單位基礎(工商憑證、組織及屬屬業務、稅務憑證)進行登入。
2. 登入後請修改專業單位和職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. 專業單位進行填報時，請輸入填報者自然人憑證對應「填報者登入」進行填報。
5. 專業單位指派個人填報本系統之名稱資料，所指派之個人係自然人憑證，可填報一個無紙一版號之專業單位。

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： 女：	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	勞資代表選舉日期	勞資代表人數	資方人數 勞方人數	聯絡人姓名	電話	
代表別	姓名	性別	是否年滿16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"/>				
勞方代表			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"/>				

國定假日(16日)

國定假日列表

元旦(1/1)	現有
小年夜(農曆除夕前日)	新增
除夕、初一、初二、初三 (農曆過年)	現有
和平紀念日(2/28)	現有
兒童節(4/4)	現有
清明節(4/4或4/5或4/6)	現有
勞動節(5/1)	改為全國放假
端午節(農曆5/5)	現有
教師節(9/28)	新增
中秋節(農曆8/15)	現有
國慶日(10/10)	現有
台灣光復節(10/25)	新增
行憲紀念日(12/25)	新增

整理：《中國時報》張睿廷

※原住民歲時祭儀(具原住民身分者放假三日，日期依原住民委員會之公告)

歲時祭儀專區

<https://reurl.cc/6K4rZ6>

一百十五年度原住民族歲時祭儀放假日期

族別	歲時祭儀名稱	日期
amis 阿美族	mia'adis/ misacepo' / komoris/mikesi' 捕魚祭(海祭)	5月1日至6月30日
	malalidik / malikoda / ilisin/kiluma'an / zukimisai / siukakusai 豐年祭 (收穫祭)	7月1日至10月06日
	misarao' 平安祭(馬蘭阿美部落)	12月18日至12月24日
	misaliliw 狩獵祭 (捕鳥祭)	12月1日至12月30日
atayal 泰雅族	ryax smqas hnuway utux kayal/ pslkawtas 感恩祭(祖靈祭)	7月1日至8月31日
	smyatu 播種祭	12月20日至116年2月28日
paiwan 排灣族	masalut / masuvaqu 收穫祭(年祭)	7月1日至9月30日
	Mal jeveq 祖靈祭(人神盟約祭/五年祭)	9月1日至10月31日

減少工時通報(無薪假)

- 因應景氣影響勞雇雙方協商減少工時應行注意事項
- 勞雇雙方協商減少工時協議書(勞雇雙方同意)
- 實施勞雇雙方協商減少工時通報表
- 計算平均工資時，依法均予以扣除
- 每月給付之工資仍不得低於基本工資數額

<https://www.mol.gov.tw/1607/28162/28166/28218/28228/lpsimplelist>

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應主要積極處理
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



勞動部
Ministry of Labor

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

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

受僱者／求職者要知道！

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

雇主要注意！

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



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	✓	✓	✓	✓	👍

申訴管道、相關規範怎麼訂？



僱用未滿30人的雇主也可以參照辦理！
勞動部依事業單位規模提供參考範本

項目	申訴管道 (10人以上)	性騷擾防治措施申訴及懲戒規範 (30人以上)
形式/ 內容	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(例如：資通訊軟體等)	內容應包括： <ul style="list-style-type: none">1 實施防治性騷擾之教育訓練2 性騷擾事件之申訴、調查及處理程序，並指定人員或單位負責3 以<u>保密</u>方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇4 對調查屬實行為人之<u>懲戒或處理方式</u>5 明定最高負責人或僱用人為被申訴人時，受僱者或求職者得依 §32-1第1項第1款規定，逕向地方主管機關提起申訴
公開揭示	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	

禁止 職場性騷擾

NO Sexual harassment

如您遇有職場性騷擾情形，請向本單位申訴，保護自身權益

申訴單位

000 單位/000 人員

申訴專線

00-0000000 分機 000

電子信箱

00@000.000

~你我共同維護職場安全 打造友善平等職場環境~

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



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

**簡報結束
感謝聆聽!**

**勞動部職業安全衛生署
中區職業安全衛生中心**

www.osha.gov.tw
