

# 勞動基準法暨職業安全衛生法令宣導會

---



新北市政府勞動檢查處



# 大綱

---

- 雇主應置備文件
- 勞基法84-1約定書核備
- 工時、排班、休假、例假
- 工資

## 雇主法定置備義務

置備資料	法規依據	保存時限
勞工名卡	勞基法第7條	至離職後5年
工資清冊	勞基法第23條第2項	5年
出勤紀錄	勞基法第30條第5項	5年

- **勞工名卡**：應登記勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一號碼、到職年月日、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項。
- **工資清冊**：應將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入，並應於每月發放工資時，主動提供工資各項目計算方式明細(如薪資單)給勞工。
- **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。
- **置備**：係責成雇主依法設置上開資料，並使其處於得隨時供檢視及利用狀態之義務（勞動部106年11月29日勞動條2字第1060132246號函）。

## Q：如何記載員工的出勤時間，才不會違反勞基法？

### 出勤紀錄記載方式

- 出勤紀錄不以打卡為限，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。
- 前項出勤紀錄，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。  
(勞基法施行細則第21條)

- ◆ 出勤紀錄，保存5年 (罰則9~45萬)
- ◆ 逐日記載至分鐘 (罰則2~100萬)
- ◆ 勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕 (罰則2~100萬)

(勞基法第30條第5項及第6項參照)

## 出勤紀錄態樣(不正確)

## 排班表(不正確)



## 錯誤樣態：以排班表當出勤紀錄

1

102年11月份排班表

[illegible]

2

日期

103/4/1

103/4/2

103/4/3

上班

下班

吳阿穎

吳阿穎

吳阿穎

## 僅簽到退，未有實際出、退勤時間

3

日期

103/4/1

103/4/2

103/4/3

上班

下班

08:00

17:00

08:00

17:00

08:00

17:00

僅以預排班表作為勞工每日出、退勤時間

# 出勤紀錄態樣(正確)

1

## 出勤紀錄(正確)

No. <b>23</b> 姓名 <b>[REDACTED]</b>		遲到早退次數 <b>0次</b>	
單位		曠工時數	
出勤天數		平常加班時數	
事假時數	<b>特休1天4hr</b>	特殊加班時數	
病假時數		其他津貼	
其他假天數	公 婚 產 合計	其他扣款	

日期	上午 上班	下午 上班	下午 下班	加班 上班	加班 下班	小計
16	08:59		18:03			
17	08:58		18:02			
18						
19						
20	09:00		15:01			特休 3hr
21	08:59		18:03			
22	12:27		18:03			
23	08:59		18:04			
24	08:56		18:06			
25						
26						
27	09:00		18:12			
28	08:59		19:41			
29	08:59		14:06			特休 4hr
30						
31						

2

## 門禁刷卡(正確)

股份有限公司

員工出勤狀況表

部門名稱	工號	姓名	日期	班次	刷卡記錄	請假時數	加班時數	明細
	13665		2014/1/1	直接夜班(休)				
	13665		2014/1/2	直接夜班	23:43 08:02			
	13665		2014/1/3	直接夜班	23:39 08:00			
	13665		2014/1/4	直接夜班	23:45 10:00		2.00	平日加班
	13665		2014/1/5	直接夜班(休)				
	13665		2014/1/6	直接中班	15:50 04:05		3.50	平日加班
	13665		2014/1/7	直接中班	15:50 04:04		3.50	平日加班
	13665		2014/1/8	直接中班	15:50 03:42		3.00	平日加班
	13665		2014/1/9	直接中班	15:50 00:00			
	13665		2014/1/10	直接中班	15:50 00:04			
	13665		2014/1/11	直接中班	15:50 04:00		3.50	平日加班
	13665		2014/1/12	直接中班(休)	15:56 21:30		5.50	假日加班

### ● 小叮嚀:

為免勞資雙方對於工時有爭議, 建議:

1. 每月提供勞工出勤紀錄查對收執。
2. 可將出勤紀錄提供員工確認「正常工時」及「加班工 時」無誤後簽名, 留存備查。



# 法定工資管理義務

- 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2次，並應主動提供「工資各項目計算方式明細」（勞基法第23條第1項規定）。
- 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5年（勞基法第23條第2項規定）。

包含：

1. 約定的工資總額。
2. 各項目(如本薪、津貼、獎金、加班費等)的給付金額。
3. 依法令規定或勞雇雙方約定工資，得扣除項目的金額。
4. 實際發給的金額。

(勞基法施行細則第14條之1)

# 「工資各項目計算方式明細」之參考範例-1

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	金額
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(B)			○○○○						
		本月選擇補休時數(Ⅱ)			○○小時						
		加班總時數			○○小時						
		其他應發項目			金額						
		未休特別休假工資									
		屆期未補休折發工資									
合計(A)	○○○○○	合計 (C)			○○○		合計 (D)	○○○○	合計 (E)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240											

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



# 「工資各項目計算方式明細」之參考範例-2

○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	
				未休特別休假工資			事假	
				屆期未補休折發工資			病假	
	小計(A)			小計(B)			小計(C)	

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

# 「工資各項目計算方式明細」之參考範例- 3

○○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	屆期未休補折發工資時數 (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

---

# 84-1約定書核備



# 保全員 / 警衛人員的例外規定

## ▶ 勞基法第84條之1

- ▶ 經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第30條、第32條、第36條、第37條、第49條規定之限制。
  - 一、監督、管理人員或責任制專業人員。
  - 二、監視性或間歇性之工作。
  - 三、其他性質特殊之工作。
- ▶ 前項約定應以書面為之，並應參考本法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。
- ▶ 勞基法第84條之1規定意旨在使部分工作性質特殊者，與雇主間有合理協商工作時間之彈性，非可使勞工之工作時間完全不受限制或無例假與休假及不另給予延長工時工資。

# 勞基法第84條之1工作者



## 勞基法第84-1條工作者

適用範圍	經中央主管機關核定公告之工作者， 如：保全業保全人員或公寓大廈管理委員會自僱之警衛人員。
例外規定	<u>工作時間、例假、休假</u> 、女性夜間工作，得由勞雇雙方以 <u>書面</u> 另行約定，並 <u>報請當地主管機關核備</u> ，不受第30條、第32條、第36條、第37條、第49條規定之限制。
基本工資計算	以 <u>超出法定正常工時</u> 部分，按時數 <u>比例</u> 增計。

## 勞基法第84條之1約定書如何送主管機關核備

- ❑ 位於本市的事業單位可使用智慧型手機、平板電腦或電腦透過《84-1約定書核備》進行網路申請。審核結果將於系統回復(不再紙本函復)，事業單位可於線上查詢辦理情形及列印審核結果。
- ❑ 如以紙本方式申辦，請備妥下列文件：
  1. 申請函
  2. 核備名冊
  3. 經勞資雙方簽訂之約定書正本

新北勞動雲：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/>

84-1約定書說明：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/84-1-agreement>

84-1約定書核備：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/cloud/84-1>

84-1約定書參考範例：新北市政府雲端櫃台→查詢「勞動基準法第84條之1」

承辦單位：新北市政府勞工局勞資關係科

聯絡電話：(02)29603456分機6521、6527、6511、6545、6535、6442



# 勞基法第84條之1約定書參考範例 (保全業之場所保全員)

## 【約定書參考範本】—第一類第1項

立約定書人 \_\_\_\_\_ (以下稱甲方)與勞工 \_\_\_\_\_ (以下稱乙方)

經雙方同意就勞動基準法第84條之1規定事項排除同法第30條、第32條、第36條、第37條、第49條限制；約定下列條款以資共同遵循。

一、職稱：\_\_\_\_\_ (請填寫並依工作性質勾選1項，餘刪除)

行政院勞工委員會 (現改制勞動部)87年7月27日勞動2字第032743號公告保全業：

☐保全人員 ☐電腦管制中心監控人員 ☐保全業經理級以上人員。

二、工作項目：

駐衛保全及其相關處所防盜、防火、防災等之安全防護。

三、工作權責及工作性質：

1. 應接受甲方之指揮監督與調度。
2. 應遵守工作規則所定之規定。
3. 應確實履行甲方所賦予之前述工作項目。

四、工作時間：

1. 乙方每日正常工時為\_\_\_\_\_小時 (註：每日不得超過10小時)，連同延長工時，1日不得超過12小時，遇有緊急情況者，每日正常工時連同延長工時不得超過14小時，惟下次出勤應間隔至少12小時。
2. 乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，則另行調配休息時間。休息時間1小時由勞資雙方明定於勞動契約書中，不予計算工時。
3. 每月正常工時不得超過240小時。
4. 全月總工時 (包含正常工時、延長工時、勞動基準法第37條國定假日、第38條特別休假出勤之時數) 不得超過288小時。

5. 乙方為配合甲方公務需要，同意於正常工時外延長工作時間。

五、例假及休假：

1. 乙方每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排乙方2日之休息，作為例假 (非因勞動基準法第40條所列天

(民)勞勞資13-(民)附件一-1/2

災、事變或突發事件等法定原因，縱經勞工同意，亦不得使其在該例假日工作)，雇主不得使勞工連續工作超過12日；乙方同意甲方以排班方式將例假日及國定假日排訂於輪值表中。

2. 乙方為配合甲方公務需要，在不影響個人健康及福祉之前提下，同意於輪值表排定之例假日以外之國定假日出勤。
3. 乙方於輪值表排定之國定假日 (含內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日) 出勤者，工資加倍發給，惟不宜國定假日全部改採工作加發工資。

六、女性夜間工作：

乙方為配合甲方需要，願意於夜間午後10時至翌晨6時工作 (妊娠及哺乳期間除外)。甲方應提供必要之安全衛生設施，如無大眾運輸工具可資運用時，應提供交通工具或安排女工宿舍。

七、本案報核人員業經確認，無醫師建議須調整或縮短工作時間及更換工作內容，且無領取勞工保險職業病腦心血管疾病給付等情況。

八、本約定書一式3份，由甲、乙雙方各收執1份，並送新北市政府核備。

九、本約定書自新北市政府核備日起生效，但乙方經甲方改派其他工作項目後，本約定書自動失效。

立約定書人

甲方：\_\_\_\_\_ 公司 (蓋事業單位全銜章)

代表人：\_\_\_\_\_ (姓名蓋章)

地址：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_ (簽名蓋章)

地址：\_\_\_\_\_

身分證統一編號 (外籍護照號碼)：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(民)勞勞資13-(民)附件一-2/2

# 勞基法第84條之1約定書參考範例 (保全業之人身保全、運鈔車保全)

## 【約定書參考範本】—第一類第3至第6項

立約定書人 \_\_\_\_\_(以下稱甲方)與勞工 \_\_\_\_\_(以下稱乙方)  
經雙方同意就勞動基準法第84條之1規定事項排除同法第30條、第32條、第36條、第37條、第49條限制；約定下列條款以資共同遵行。

### 一、職稱：\_\_\_\_\_ (請填寫並依工作性質勾選1項，餘刪除)

行政院勞工委員會(現改制勞動部)87年7月27日勞動2字第032743號公告保全業：☐現金或其他貴重物品運送之安全維護人員☐人身之安全維護人員。

行政院勞工委員會(現改制勞動部)87年3月4日勞動2字第004365號公告資訊服務業：☐系統研發工程師☐維護工程師。

勞動部107年2月27日勞動條3字第1070130339號公告殯葬服務業：

☐禮儀服務人員。

勞動部107年2月27日勞動條3字第1070130298號公告旅行業：

☐導遊☐領隊人員。

### 二、工作項目：

(請依實際工作項目填寫。)

### 三、工作權責及工作性質：

1. 應接受甲方之指揮監督與調度。
2. 應遵守工作規則所定之規定。
3. 應確實履行甲方所賦予之前述工作項目。

### 四、工作時間：

1. 乙方每日正常工時為\_\_\_\_小時(註：每日不得超過10小時)，連同延長工時，1日不得超過12小時。
2. 乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，則另行調配休息時間。
3. 4週正常工時不得超過168小時。
4. 全月總工時(包含正常工時、延長工時、勞動基準法第37條國定假日、第38條特別休假出勤之時數)不得超過240小時。
5. 乙方為配合甲方公務需要，同意於正常工時外延長工作時間。

(民)勞勞資13-(民)附件二-1/2

### 五、例假及休假：

1. 乙方每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排乙方2日之休息，作為例假(非因勞動基準法第40條所列天災、事變或突發事件等法定原因，縱經勞工同意，亦不得使其在該例假日工作)，雇主不得使勞工連續工作超過12日；乙方同意甲方以排班方式將例假日及國定假日排訂於輪值表中。
2. 乙方為配合甲方公務需要，在不影響個人健康及福祉之前提下，同意於輪值表排定之例假日以外之國定假日出勤。
3. 乙方於輪值表排定之國定假日(含內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日)出勤者，工資加倍發給，惟不宜國定假日全部改採工作加發工資。

### 六、女性夜間工作：

乙方為配合甲方需要，願意於夜間午後10時至翌晨6時工作(妊娠及哺乳期間除外)。甲方應提供必要之安全衛生設施，如無大眾運輸工具可資運用時，應提供交通工具或安排女工宿舍。

### 七、本案報核人員業經確認，無醫師建議須調整或縮短工作時間及更換工作內容，且無領取勞工保險職業病腦心血管疾病給付等情況。

### 八、本約定書一式3份，由甲、乙雙方各收執1份，並送新北市政府核備。

### 九、本約定書自新北市政府核備日起生效，但乙方經甲方改派其他工作項目後，本約定書自動失效。

### 立約定書人

甲 方：\_\_\_\_\_ 公司(蓋事業單位全銜章)

代 表 人：\_\_\_\_\_ (姓名蓋章)

地 址：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_ (簽名蓋章)

地 址：\_\_\_\_\_

身分證統一編號(外籍護照號碼)：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(民)勞勞資13-(民)附件二-2/2

# 勞基法第84條之1約定書參考範例

## 【事業單位(學校、公寓大廈管理委員會)自行僱用之警衛人員】

### 【約定書參考範本】—第四類

立約定書人 \_\_\_\_\_(以下稱甲方)與勞工 \_\_\_\_\_(以下稱乙方)  
經雙方同意就勞動基準法第84條之1規定事項排除同法第30條、第32條、第36條、第37條、第49條限制；約定下列條款以資共同遵循。

一、職稱： \_\_\_\_\_(請填寫並依工作性質勾選1項，餘刪除)

行政院勞工委員會(現改制勞動部)98年6月26日勞動2字第0980130491

號公告事業單位：☐自行僱用警衛人員。

二、工作項目：(請依實際工作項目填寫。)

三、工作權責及工作性質：

1. 應接受甲方之指揮監督與調度。
2. 應遵守工作規則所定之規定。
3. 應確實履行甲方所賦予之前述工作項目。

四、工作時間：

1. 乙方每日正常工時為 \_\_\_\_\_ 小時(註：每日不得超過 10 小時)，連同延長工時，1 日不得超過 12 小時，遇有緊急情況者，每日正常工時連同延長工時不得超過 14 小時，惟下次出勤應間隔至少 12 小時。
2. 乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘休息，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，則另行調配休息時間。
3. 全月總工時(包含正常工時、延長工時、勞動基準法第37條國定假日第38條特別休假出勤之時數)不得超過 260 小時
4. 乙方為配合甲方公務需要，同意於正常工時外延長工作時間。

五、例假及休假：

1. 乙方每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於 2 週內安排乙方 2 日之休息，作為例假(非因勞動基準法第40條所列天災、事變或突發事件等法定原因，縱經勞工同意，亦不得使其在該例假日工作)，雇主不得使勞工連續工作超過 12 日；乙方同意甲方以排班方式將例假日及國定假日排訂於輪值表中。

(民)勞勞資 13-(民)附件五-1/2

2. 乙方為配合甲方公務需要，在不影響個人健康及福祉之前提下，同意於輪值表排定之例假日以外之國定假日出勤。

3. 乙方於輪值表排定之國定假日(含內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日)出勤者，工資加倍發給，惟不宜國定假日全部改採工作加發工資。

六、女性夜間工作：

乙方為配合甲方需要，願意於夜間午後 10 時至翌晨 6 時工作(妊娠及哺乳期間除外)。甲方應提供必要之安全衛生設施，如無大眾運輸工具可資運用時，應提供交通工具或安排女工宿舍。

七、本案報核人員業經確認，無醫師建議須調整或縮短工作時間及更換工作內容，且無領取勞工保險職業病腦心血管疾病給付等情況。

八、本約定書一式 3 份，由甲、乙雙方各收執 1 份，並送新北市政府核備。

九、本約定書自新北市政府核備日起生效，但乙方經甲方改派其他工作項目後，本約定書自動失效。

立約定書人

甲 方： \_\_\_\_\_ (蓋事業單位全銜章)

代 表 人： \_\_\_\_\_ (姓名蓋章)

地 址： \_\_\_\_\_

乙 方： \_\_\_\_\_ (簽名蓋章)

地 址： \_\_\_\_\_

身分證統一編號(外籍護照號碼)：

中 華 民 國 年 月 日

(民)勞勞資 13-(民)附件五-2/2

---

# 工時、排班、休假、例假

# 勞基法一般勞工 / 新北市政府審查適用勞基法第84條之1工作者工時標準

	正常工時 / 延長工時 / 休、例假
一般勞工 (如總幹事、清潔工)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 正常工時每日不得超過<u>8小時</u>，每週不得超過<u>40小時</u>。</li><li>2. 正常工時連同延長工時，<u>1日不得超過12小時</u>。全月延長工時不得超過<u>46小時</u>。</li><li>3. 週休2日，1日為例假，1日為休息日。雇主<u>不得使勞工連續工作超過6日</u>。</li></ol>
保全業之場所保全員	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 每日正常工時不得超過<u>10小時</u>，連同延長工時<u>1日不得超過12小時</u>。</li><li>2. 每月正常工時不得超過<u>240小時</u>。全月總工時不得超過<u>288小時</u>。</li><li>3. 每7日中至少應有1日例假。經由彈性約定，得於<u>2週內安排2日例假</u>。雇主<u>不得使勞工連續工作超過12日</u>。</li></ol>
保全業之人身保全、 運鈔車保全	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 每日正常工時不得超過<u>10小時</u>，連同延長工時<u>1日不得超過12小時</u>。</li><li>2. 4週正常工時不得超過<u>168小時</u>，全月總工時不得超過<u>240小時</u>。</li><li>3. 每7日中至少應有1日例假。經由彈性約定，得於<u>2週內安排2日例假</u>。雇主<u>不得使勞工連續工作超過12日</u>。</li></ol>
事業單位（學校、公寓大廈管理委員會） 自行僱用之警衛人員	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 每日正常工時不得超過<u>10小時</u>，連同延長工時<u>1日不得超過12小時</u>。</li><li>2. 全月總工時不得超過<u>260小時</u>。</li><li>3. 每7日中至少應有1日例假。經由彈性約定，得於<u>2週內安排2日例假</u>。雇主<u>不得使勞工連續工作超過12日</u>。</li></ol>

# 勞基法一般勞工 / 新北市政府審查適用勞基法第84條之1工作者工時標準

	一般勞工	保全業之 場所保全員	保全業之 人身保全、 運鈔車保全	事業單位（學校、 公寓大廈管理委 員會）自行僱用 之警衛人員
正常工時	每日上限 <u>8小時</u>	每 日 上 限 <u>10 小 時</u>		
	每週上限 <u>40小時</u>	每月上限 <u>240 小時</u>	每 4 週上限 <u>168 小時</u>	X
延長工時	每 日 （ 正 常 + 延 長 工 時 ） 上 限 <u>12 小 時</u>			
	每月上限 <u>46小時</u>	每月上限 <u>48 小時</u>	X	
總工時	X	每月上限 <u>288 小時</u>	每月上限 <u>240 小時</u>	每月上限 <u>260 小時</u>
例假	連續出勤上限 <u>6日</u>	連 續 出 勤 上 限 <u>12 日</u>		



# 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提供勞務。
- 勞工在雇主明示、默示下從事勞動的時間。

不包含休息時間

## 待命時間

- 勞工基於雇主指示，於特定時間、場所等候，並得隨時提供勞務。
- 不論雇主是否實際上使用支配勞工之勞動力，均屬工作時間。

- 勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息，但實行「輪班制」或其工作有「連續性」或「緊急性」者，雇主得在「工作時間內」，另行調配其休息時間。
- 勞基法所稱的「休息時間」，係指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。

## Q、以下何種情況屬於工作時間？

※工作提前15分交接時間

※工作結束後的打掃時間

※例行性開會時間

※因現場情況無法離開休息的時間

(X) ※自由參加之進修

(X) ※自由參加之登山、家庭日、尾牙

## 勞基法第84-1條工作者工時範例（場所保全員）

➡ 12小時-1小時(休息時間)=11小時

工作時間：早上6點到下午6點，午休1小時，小月休6天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
		6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00
6:00-18:00	休	6:00-18:00	休	6:00-18:00	6:00-18:00	休
6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	休	6:00-18:00	6:00-18:00
6:00-18:00	休	6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	休	6:00-18:00
6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00	6:00-18:00			

Q1:每日的工作時間為何？

→ 每日工時11小時：正常工時10小時，加班1小時

Q2:加班時數？

→ 上班24天，每日加班1小時：24×1=24小時

Q3:有無超時？

→ 單日未超過12小時，單月工時未超過288小時(全月工時264小時)

## 勞基法第84-1條工作者工時範例（自聘警衛人員）

11小時-1小時(休息時間)=10小時

工作時間：早上6點到下午5點，午休1小時，每週休1天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
		6:00-17:00	6:00-17:00	6:00-17:00	6:00-17:00	休
6:00-18:00	6:00-17:00	6:00-17:00	6:00-17:00	6:00-17:00	6:00-17:00	休
6:00-18:00	6:00-17:00	6:00-17:00	6:00-17:00	6:00-17:00	休	6:00-17:00
6:00-18:00	6:00-17:00	6:00-17:00	6:00-17:00	6:00-17:00	休	6:00-17:00
6:00-18:00	6:00-17:00	6:00-17:00	6:00-17:00			(休)

Q1:每日的工作時間為何？

→每日正常工時10小時，不能加班（單月總工時已達260小時）

Q2:加班時數？

→無加班

Q3:有無超時？

→單日未超過12小時，單月工時260小時達上限

---

# 休假及排班管理

# 例假日及休息日

- ▶ 「雇主不得使勞工連續工作逾6日」，係指雇主與勞工約定的工作日不得連續超過6日，因此，勞工於原約定工作日即便有加班補休、請休特別休假、公假、或因國定假日、天災(如颱風)致未出勤情形，仍不改變該日本質屬原約定之工作日，仍應計入連續工作之日數中。

(勞基法施行細則第22條之3的立法說明三)

一	二	三	四	五	六	日
特休	8h	國定 假日	病假	8h	5h	5h



# 例假日及休息日

1. 例假與休息日的日期由勞資雙方自行約定→可不固定日期實施。
2. 每7日為一週期，每一週期內有一例假+一休息日，且不得使勞工連續工作（約定工作日）超過6日→勞工未出勤的休息日可中斷連續工作。

違法

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	休息日	8h	例假	8h	8h
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	例假	休息日

合法

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	休息日	8h	例假	8h	8h
第2週	8h	休息日	8h	8h	8h	例假	8h

僅「例假」或「休息日(勞工未出勤)」可中斷勞工連續工作義務

Q：例假、休息日只能安排在週六、日嗎？

A：否，例假與休息日的日期由勞資雙方協商約定

A勞工

一	二	三	四	五	六	日
					休	例

B勞工

一	二	三	四	五	六	日
	例	休				

C勞工

一	二	三	四	五	六	日
		休			例	

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！

# 勞基法第84-1條工作者(保全員 / 警衛人員)例假案例說明

## ◆ 例假日排定最大限度(前提：2週週期必須明確，非任意週期)

1. 依約定書：乙方每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排乙方2日之休息，作為例假。
2. 若使勞工連續出勤12日，未達13日時（即於每2週之週期內頭尾各排休1日作為例假），尚符合例假日排定之最大限度。

連續出勤最多可達12天

### 正確態樣

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	1	2	3	4	5	6
第2週	7	8	9	10	11	12	例假

### 違法態樣

(X)

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	1	2	3	4	5	6
第2週	7	8	9	10	11	12	13

連續出勤達13天

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	1	2	3	4	5	6	例假
第2週	1	2	3	4	5	6	7

2週內沒有2日例假

# 勞基法第37條規定 - 國定假日

- 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。

1/1 元旦	1/2 元旦翌日	春節-除夕 (農曆)	春節-初一 (農曆)	春節-初二 (農曆)
春節-初三 (農曆)	2/28 和平紀念日	3/29 革命先烈紀念日	4/4 兒童節	民族掃墓節 (農曆)
5/1 勞動節	端午節 (農曆)	中秋節 (農曆)	9/28 孔子誕辰紀念日	10/10 國慶日
10/25 臺灣光復節	10/31 先總統蔣公紀念日	11/12 國父誕辰紀念日	12/25 行憲紀念日	



放假



「不」放假

- 兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。
- 其他中央主管機關指定應放假之日：原住民族歲時祭儀、總統副總統選舉罷免投票日(如109年1月11日)及各類公職人員選舉罷免投票日(如111年11月26日)。
- 「原住民族歲時祭儀」為各該原住民族勞工之應放假日，其應放假日日期，以原住民族委員會公告為準，具各該原住民族身分之勞工，雇主應予放假且工資照給。
- 原住民族委員會官方網站之「歲時祭儀」專區 (<https://www.cip.gov.tw/zh-tw/news/data-list/0991B05985DBFF77/index.html?cumid=0991B05985DBFF77>)。

## 國定假日遇例假、休息日？

### ▶ 勞基法施行細則第23條之1

本法第37條所定休假期遇本法第36條所定例假及休息日者，應予補假。

前項補假期日，由勞雇雙方協商排定之。

- ▶ 遇例假或休息日應擇日補休的應發假日，含括「原住民族歲時祭儀」，但不包括選舉罷免投票日。  
補休之方式及排定，由勞雇雙方協商之。

# 保全員 / 警衛人員的國定假日

問：保全員 / 警衛人員是否有勞基法第37條法定休假日的適用？

- 一. 查保全業之保全人員為該法第84條之1規定之工作者，雇主在參考勞動基準法所定之基準且不損及勞工之健康及福祉下，得與該核定公告之工作者另行以書面約定工作時間、例假、休假及女性夜間工作，並報請當地主管機關核備後，可不受第30、32、36、37、49條規定之限制。該等工作者與雇主之約定，經以書面報當地主管機關核備者，休假事項得依約辦理。
- 二. 前開規定所謂「可不受第37條規定之限制」，係指該法第37條所定應放假日可不受限於當日放假，惟尚非可使勞工無休假，且未排除該法第39條休假日出勤工作加倍發給工資規定之適用。(勞動部105年4月1日勞動條字第1050130575號函及桃園地方法院105年度簡更(一)字第15號行政判決)

→保全員 / 警衛人員仍有勞基法第37條法定休假日之適用

# 保全員 / 警衛人員的國定假日

勞動部107年3月20日勞動條2字第1070130477號函：

- ▶ 依來函所附約定書(保全業)，乙方之每日正常工作時間不得超過10小時、連同延長工作時間不得超過12小時；每月正常工作間總數不得超過240小時、連同延長工作時間不得超過288小時。例假每7日中至少應有1日，經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假。至勞動基準法第37條所定應放假日均應休假，雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給...
- ▶ 假設乙方若有延長工時均為正常工作日之工作時數延長，則**全年免出勤日數應為89日**  
**【365天-(24天\*12個月)+12天國定假日】**，該日數包含例假、國定假日，與非屬例假及國定假日之其餘免出勤日數，惟不含勞動基準法第38條所定特別休假。若僅以例假及國定假日之總數作為全年免出勤日數，進而認定雇主有給予勞工足夠國定假日，因未將非屬例假及國定假日之其餘免出勤日數納入計算，當有計數上之誤解。

→排定假別：例假+免出勤日+國定假日(工作日)，各自分別獨立實施

# 保全員 / 警衛人員的國定假日仍應計入工時

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	例假	10h	10h	免出勤日	10h	10h	10h
第2週	10h	10h	10h	國定假日	10h	10h	例假
第3週	10h	10h	10h	10h	10h	10h	例假
第4週	10h	10h	例假	10h	10h	10h	10h
第5週	10h	10h	例假				

國定假日雖未出勤，該日仍屬約定工作日並應計入工時

大月排休7日(含國定假日1日)：

全月工時為250小時〔即(31日-6日)x10小時=250小時〕

單月工時逾240小時：1.保全員：有10小時延長工時，應計給加班費

2.警衛人員：基本工資數額應按比例增計



# 特別休假

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

1. **特休由勞工排定**，但雇主因**經營上**或勞工因**個人因素**，得與他方協商調整。
2. 因年度終結或契約終止而**未休**的日數，如未協商遞延，**雇主應折發工資**。
3. 雇主應將特休期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並**每年定期將內容以「書面」通知勞工**。
4. 雇主如認勞工之權利不存在時，應負舉證責任。

# 特別休假

## 特別休假相關規定

特休期間計算方式	週年制	以勞工 <b>到職日</b> 計算
	曆年制	<b>1月1日至12月31日</b>
	教育單位之學年度、事業單位之會計年度或勞雇雙方約定年度之期間	例:會計年度4月1日至次年3月31日
年度終結(結算日)	上述約定特休行使期間 <b>屆滿之日</b>	
通知勞工休假天數	勞工 <b><u>符合特別休假條件起30日內</u></b>	
其他	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 <b>書面</b> 通知勞工。	

# 特別休假計給方式 - 週年制

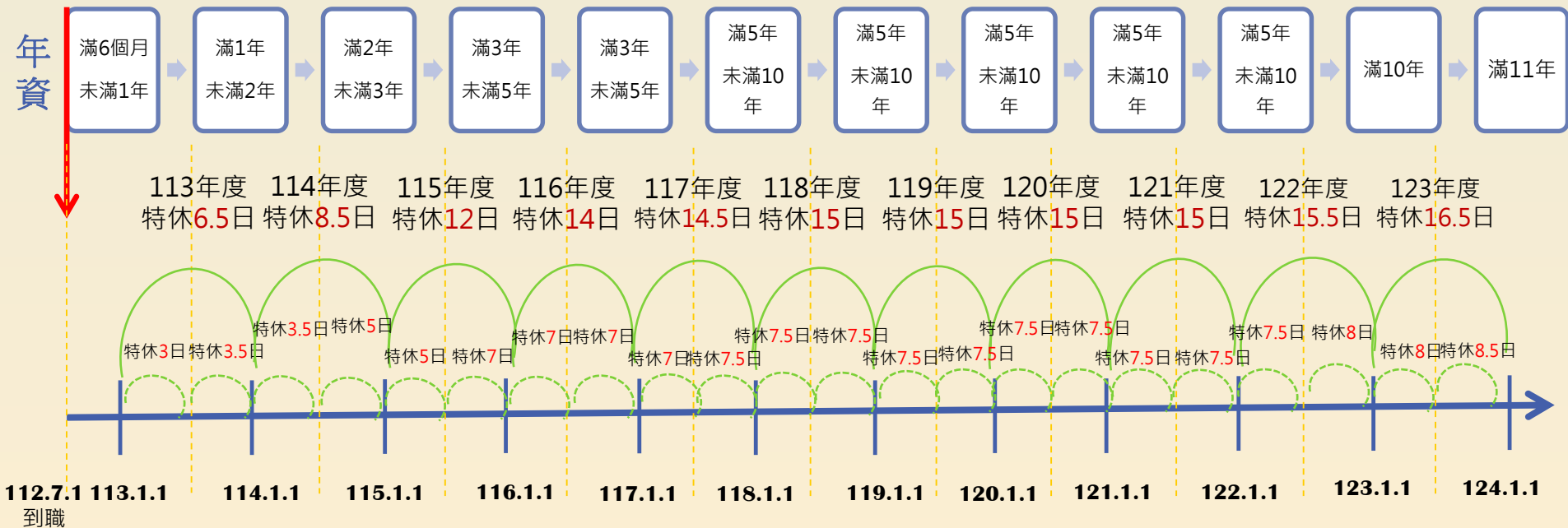
假設勞工於112/7/1到職，  
按到職日為基準，計給特別休假



# 特別休假計給方式 - 曆年制

假設於112/7/1到職，  
按曆年制(1/1-12/31)為基準，計給特別休假

113.1.1

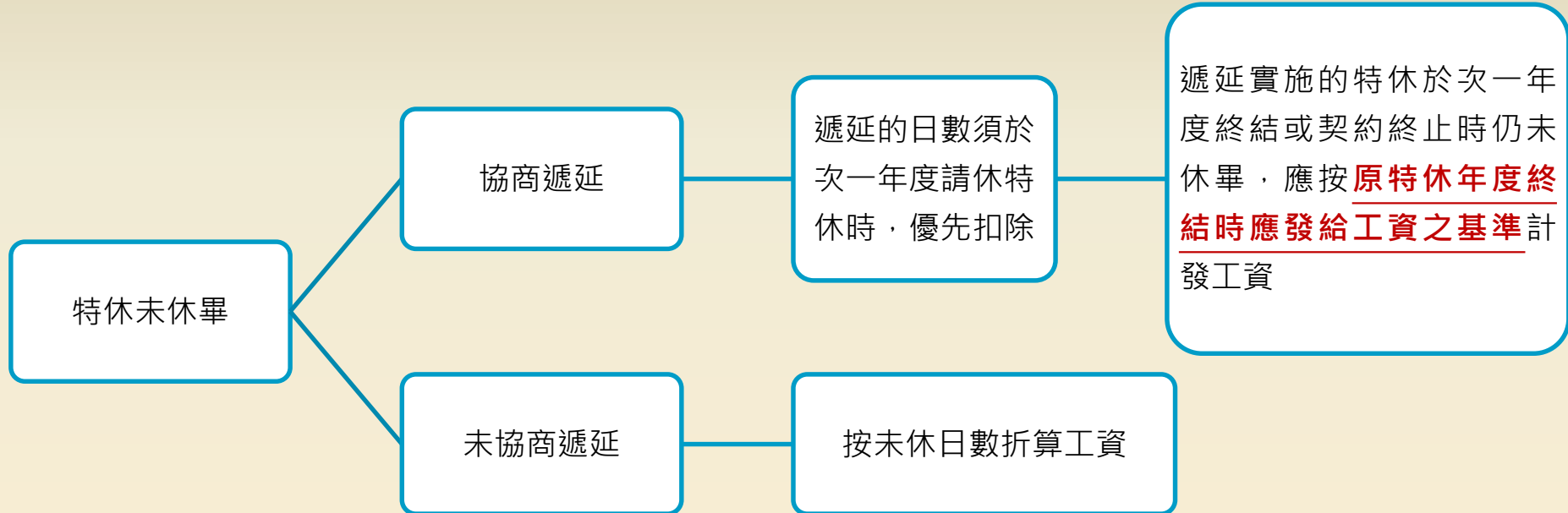


勞動部特別休假日數試算系統：  
<https://calcr2.mol.gov.tw/RestDays>

## 特別休假遞延規定(勞基法第38條第4項)

- ▶ 勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
- ▶ 遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。
- ▶ 如遞延實施的特休於次一年度終結或契約終止時仍未休畢，雇主應按「原特休年度終結時」應發給工資之基準折發，不能再合意遞延。

# 特別休假未休完之處理方式



## ✓ 工資折算標準-

年度終結或契約終止時，雇主應按未休日數發給1倍工資。所定1日工資，為勞工之特別休假於年度終結或契約終止前1日之正常工作時間所得之工資。其為計月者，為年度終結或契約終止前最近1個月正常工作時間所得之工資除以30所得之金額。

## ✓ 給付期限-

1. 年度終結→於原約定之工資給付日或年度終結後30日內發給
2. 契約終止→於契約終止日結清

## 特別休假未休完之處理方式

月薪制 A 勞工→114年每月正常工時工資以最低工資計給  
於年度終結時仍有2日特別休假未休畢

Q1：A為一般勞工？

✓ 得協商遞延

✓ 未協商遞延或協商未果→折算工資

計算方式：119.125元×每日正常工時8小時×2 = 1,906元

Q2：A為經核備適用84-1保全員/警衛人員？

✓ 得協商遞延

✓ 未協商遞延或協商未果→折算工資

計算方式：119.125元×每日正常工時10小時×2 = 2,383元

【註】

1. 協商遞延的特別休假須於次一年度請休特休時，優先扣除
2. 一般勞工或未核備適用勞基法84-1保全員/警衛人員：每日正常工時8小時
3. 經核備適用勞基法第84條之1的保全員 / 警衛人員：每日正常工時10小時
4. 119.125元：114年每月最低工資28,590元÷30÷8

問：經核備保全員的特別休假日是否可主張已包含在月休天數(如小月休6日)中的額外休息日(即工時分配後免出勤日)？

- ▶ 所謂「雇主不得使勞工連續工作逾6日」，係指雇主與勞工約定之工作日不得連續逾6日，因此勞工於原約定工作日即便有加班補休、請休特別休假、公假、或因國定假日、天災(如颱風)致未出勤情形，仍不改變該日本質屬原約定之工作日，仍應計入連續工作之日數中(勞基法施行細則第22條之3的立法說明三參照)。
- ▶ 特別休假需排定在工作日(即不得安排於工時分配後免出勤日)  
→除原本月休天數照休外，應另在工作日中排定特別休假(須在排班表註明特別休假)，特別休假當日勞工免出勤提供勞務且工資照給，特別休假當日工時亦計入正常工時內(即視同勞工當日有出勤)。
- ▶ 例如：勞雇雙方約定大月休6日，每日正常工時10小時，保全員當月排1日特別休假，則其當月實際休7日(月休6日+1日特別休假)，當日出勤仍應計25日(實際出勤24日+1日特別休假工時=250小時)。



---

# 工資

# 工資的定義

- ▶ 工資指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  
(勞基法第2條第3款)



**工資 = 因工作而獲得之報酬 + 經常性給與**

## Q：雇主是否可以片面變更工資金額？

勞工與雇主雙方議定之工資，不得低於最低工資（最低工資法第5條）

如欲變更工資金額或計薪方式等，應經勞資雙方合意

變更合意在不違反強制或禁止規定的情形下，屬有效

建議以書面方式與勞工協商變更

## Q：勞工沒辦理離職程序，雇主可否扣留當月工資？

勞動基準法第22條第2項：「工資應全額直接給付勞工。」

勞動基準法施行細則第9條：

「依本法終止勞動契約時，雇主應即結清工資給付勞工。」

- 雇主如因勞工離職造成損失，在責任歸屬、金額多寡尚未經勞工確認且同意的情形下，不得逕自扣發勞工工資。
- 如有爭議應另循司法途徑求償，

## 一般勞工 - 最低工資

- 勞工與雇主雙方議定之工資，不得低於最低工資。
- 114/1/1起，最低工資月薪28,590元、基本工資時薪190元。
- 最低工資：指勞工在正常工作時間內所得之報酬。
- 不計入勞工的最低工資：加班費及休息日、例假日工作加給之工資。
- 按日計酬者(日薪制)，於法定正常工作時間內，不得低於每小時最低工資乘以工作時數後之金額。

## 適用勞基法第84條之1保全員 / 警衛人員 - 最低工資

- ▶ 「月薪制，經主管機關核備約定書者」，月薪應符合最低工資依約定書每月正常工時，按比例增給之規定。
- ▶ 最低工資公式(月薪)：  
114年：28,590元+119.125元×(經核備之每月正常工作時間-174小時)  
【註】174小時：全年月平均工時  $\left( (52\text{週} \times 40\text{小時} + 8) / 12 \right)$   
119.125元：114年每月最低工資28,590元 / 30 / 8
- ▶ 最低工資公式(日薪，以1日工時10小時為例)：  
「經」核備適用勞基法第84條之1：  
190元×正常工時10小時 = 1,900元  
「未」經核備適用勞基法第84條之1：  
(190元×正常工時8小時) + (190 × 4/3 × 延長工時2小時) = 2,027元  
註：經核備適用勞基法第84條之1的保全員 / 警衛人員：每日正常工時10小時。
- ▶ 事業單位與保全員約定月 / 時薪高於上述值，從其約定

## 適用勞基法第84條之1工作者 - 平日每小時工資額

- ▶ 平日每小時工資額公式：

月正常工時工資 / 【240小時+ (核備之每月正常工作時間-174小時) 】

- ▶ 以保全員月正常工時工資40,000元，經核備之每月正常工時240小時為例

平日每小時工資額：

月正常工時工資40,000元 / 【240小時+ (經核備之每月正常工作時間240小時-174小時) 】 =131元

# 加班費計算方式

- ▶ 勞工單日工時超過8小時或於休息日(即單週工作達6日)工作者，應按勞工平日每小時工資額**加成計給**延長工時工資。
- ▶ **加成本倍率**：
  - (1)前2小時加班時數：**4/3**。
  - (2)再加班時數：**5/3**。
  - (3)休息日第9小時(含)以後加班時數：**8/3**。
- ▶ 雇主依勞基法第32條第4項規定，使勞工延長工作時間者，按平日每小時工資額**加倍發給**。



## 加班費計算範例 (全時月薪制一般勞工)

	底薪	伙食津貼	全勤獎金	主管加給	職務加給	輪班津貼
阿婷	30000	1800	2000	5000	3000	2000



	平日每小時工資額	前2小時 加班費	後2小時 加班費
阿婷	$30,000 \div 30 \text{日} \div 8 \text{小時} = 125$	$125 \times 4/3$	$125 \times 5/3$

正確算法	$(30000 + 1800 + 2000 + 5000 + 3000 + 2000) \div 30 \div 8 = 182.5$	$182.5 \times 4/3$	$182.5 \times 5/3$
------	---	--------------------	--------------------

## 加班費計算範例 (時薪制一般勞工)

	時薪	全勤獎金	職務加給	正常工時	前2加班	逾2加班
阿婷	210	2000	1000	50H	2H	2H

錯誤

	正常工時工資總額	前2小時 加班費	逾2小時 加班費
阿婷	210元×50H	210×4/3×2	210×5/3×2

平日每小時工資額：  
 $[(210\text{元} \times 50\text{H}) + 2000 + 1000] \div 50\text{h} = 270\text{元}$

正確

	$[(210\text{元} \times 50\text{H}) + 2000 + 1000] = 13,500\text{元}$	$270 \times 4/3 \times 2$	$270 \times 5/3 \times 2$
--	--	---------------------------	---------------------------

應給付工資



正常工時工資13,500元 + 前2小時加班費720元 + 逾2小時加班費900元  
 = 15,120元

# 加班補休規定

- ▶ 雇主使勞工延長工作時間，或使休息日工作後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。
- ▶ 前項之補休，其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，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資；未發給工資者，則違反勞基法第24條規定。

## 加班補休程序

- ▶ 勞雇雙方不得約定於延長工時事實發生「前」一次向後拋棄延長工時工資請求權(即不得約定或片面規定加班一律以補休計給)。
- ▶ 惟勞工加班後，可經勞工個別同意選擇補休
  - ✓ 加班申請單上設有「請領加班費」或「擇期補休」二種方式由勞工自行勾選。
  - ✓ 由勞雇雙方「逐次」針對延長工時(不論延長工時事實發生前後)合意以擇期補休方式辦理。

# 加班補休的處理方式

- ▶ **補休方式：** 採先進先出，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：**
  - 原則上由勞雇雙方自行協商約定，惟為避免補休期限無所限制，於施行細則明定以勞雇雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。
  - 勞工如果未能補休完畢，雇主仍然應依延長工時或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。
- ▶ **補休折算工資的給付期限：**
  - ▶ 補休屆期未休畢工資：必須於屆期後當月份契約之工資給付日發給或屆滿後30天內發給。
  - ▶ 契約終止的未休畢工資：雇主應於契約終止時，連同應結清之工資，給付勞工。

# 經核備適用勞基法84-1 場所保全員 工資試算範例 (大月休7天，未含國定假日)

12小時-1小時(休息時間)=11小時

場所保全員工作時間 早上6點到下午6點，午休1小時 排休7天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
11	11	免出勤日	11	11	例假	11
11	例假	11	免出勤日	11	11	11
11	11	11	11	例假	11	11
11	免出勤日	11	11	11	例假	11
11	11	11				

Q1：月薪最低工資數額？

$(52週 \times 40小時 + 8) \div 12個月 = 174$

公告每月最低工資 + 平日每小時工資額  $\times$  (正常工時時數 - 月平均工時)。

※以正常工時時數240小時為例：

$28,590元 \div 30 \div 8 = 119.125$

$28,590元 + 【119.125 \times (240 - 174)】 = 36,453元。$

## 經核備適用勞基法84-1 場所保全員 工資試算範例 (大月休7天，未含國定假日)

場所保全員工作時間：早上6點到下午6點，午休1小時，排休7天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
10 11 1	10 11 1	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1
10 11 1	例假	10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1
10 11 1	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1	10 11 1
10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1
10 11 1	10 11 1	例假				

Q2：延長工時時數及延長工時工資？

1.單日工時超過10小時的延長工時：**24小時**

2.加班費： **$119.125\text{元} \times 4/3 \times 24\text{小時} = 3,812\text{元}$**

Q3：另國定假日未休，應計給加倍工資？

加倍工資： **$119.125\text{元} \times 10\text{小時} \times 1 = 1,192\text{元}$**

## 經核備適用勞基法84-1 場所保全員 工資試算範例

### 工資試算範例(大月休7天，含1日國定假日)

場所保全員工作時間:早上6點到下午6點，午休1小時，排休7天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
10 11 1	10 11 1	10 國定 假日	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1
10 11 1	例假	10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1
10 11 1	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1	10 11 1
10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1
10 11 1	10 11 1	11 全日加班				

Q4：加班時數及加班費？

1.單日工時超過10小時的延長工時：23小時

加班費：119.125元×4/3×23小時=3,654元

2.單月正常工時超過240小時的延長工時：11小時(全日加班)

加班費：(119.125元×4/3×2小時)+(119.125元×5/3×9小時)=2,105元

3.加班費合計：3,654元+2,105元=5,759元



## 經核備適用勞基法84-1 場所保全員 工資試算範例

### 工資試算範例(大月休8天，含1日國定假日)

場所保全員工作時間:早上6點到下午6點，午休1小時，排休7天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
10 11 1	10 11 1	10 國定 假日	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1
10 11 1	例假	10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1
10 11 1	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1	10 11 1
10 11 1	免出勤日	10 11 1	10 11 1	10 11 1	例假	10 11 1
10 11 1	10 11 1	例假				

Q5：正常工時、正常工時工資、加班時數及加班費？

1.當月正常工時：**240小時【(工作23日+國定假日1日)×單日正常工時10小時】**

正常工時工資：**28,590元+【119.125×(240-174)】=36,453元**

2.單日工時超過10小時的延長工時：**23小時**

加班費：**119.125元×4/3×23小時=3,654元**

## 經核備適用勞基法84-1 自聘警衛人員 工資試算範例 (每週休1天，未含國定假日)

自聘警衛人員工作時間：早上6點到下午5點，午休1小時，每週休1天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
				10	10	例假
10	10	10	10	10	10	例假
10	10	10	10 國定 假日	10	10	例假
10	10	10	10	10	10	例假
10	10	10	10	10	10	例假

Q1：月薪最低工資數額？

公告每月最低工資+平日每小時工資額×(正常工時時數-月平均工時)。

※以正常工時時數260小時為例：

$$28,590\text{元} + \text{【}119.125 \times (260 - 174)\text{】} = 38,835\text{元}。$$

Q2：國定假日？

1.未出勤→計正常工時10小時。

2.出勤→加倍工資  $119.125\text{元} \times 10\text{小時} \times 1 = 1,192\text{元}。$

## 經核備適用勞基法84-1 自聘警衛人員 工資試算範例 (每週休1天，每日10+1小時)

自聘警衛人員工作時間：早上6點到下午6點，午休1小時，每週休1天

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
				11	11	例假
11	11	11	11	11	11	例假
11	11	免出勤日	11	11	11	例假
11	11	免出勤日	11	11	11	例假
11	11	免出勤日	11	11	11	例假

Q3：正常工時、正常工時工資、加班時數及加班費？

1.當月正常工時：230小時 (工作23日×單日正常工時10小時)

正常工時工資：28,590元+【119.125×(230-174)】=35,261元

2.單日工時超過10小時的延長工時：23小時

加班費：119.125元×4/3×23小時=3,654元

# 經核備適用勞基法84-1 場所保全員 工資試算範例

## 114年適用勞基法84條之1保全員基本工資試算表

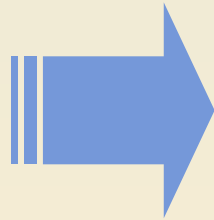
新北勞動雲→服務資訊→勞動條件→勞動基準法常見問答集  
( <https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/new-labor-standard-law-qa> )

下載《勞基法Q&A》-工資  
( P.2~P.4 保全員的薪資該如何計算？ )

特別聲明：工資由勞雇雙方議定，本表係依新北市政府審查適用勞基法第84條之1工作者工時標準所設算，提供事業單位了解在符合勞基法規定下所應核發給保全員的最低金額，並非所謂『保全員薪資公定價格』。

# 勞工保險、勞工退休金

勞工月薪資總額



依「依投保薪資分級表」  
之規定覈實申報

依「勞工退休金月提繳  
工資分級表」之標準申報

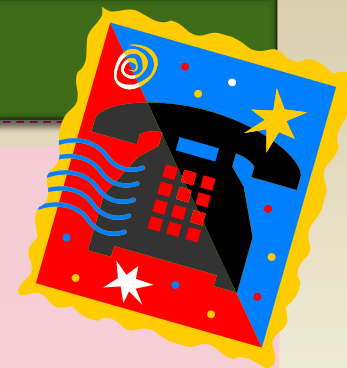
► 月薪資總額指勞工因工作而獲得的報酬

例：本薪、加班費及其他經常性的獎金、津貼等  
→ 因屬工資，均應列入薪資總額內申報

## 問：勞工自己不願投保勞工保險

- ▶ 勞工保險是強制性的保險，依現行勞保條例規定，僱用員工滿5人以上，就必須要替員工辦理勞保。
- ▶ 即使勞工在另一工作公司已加保，雇主仍須依規定為其加保。
- ▶ 不加保的風險：
  - ▶ 罰鍰：自應為加保之日起至參加保險之日止應負擔之保險費金額，處以**4倍**罰鍰。
  - ▶ 職災及其他給付：勞工所受損失，由雇主負擔

## 諮詢管道



### 新北市政府勞工局

- 02-29603456
- 1999(限新北市境內直撥)
- 對應單位：勞資關係科
- (書面契約核備/勞資會議/減班休息通報)

### 新北市政府勞動檢查處

- 02-22523299 分機201-221、302-324
- 對應單位：申訴檢查科/一般檢查科

### 勞基法 Q A

- 新北勞動雲→《服務資訊/勞動條件/勞動基準法常見問答集》
- 網址：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/new-labor-standard-law-qa>



## 新北勞檢

### 【勞動法令不可不知】

歡迎加入新北勞檢【勞動法令不可不知】Line@官方好友，隨時補充即時的勞動法令新知，並提供勞基法簡介、加班費試算、資遣費試算、特別休假日數試算、勞動基準法常見問題 Q&A 及勞動法令輔導等，讓您遇到勞動基準法問題不用怕!!!



勞基法簡介



加班費試算



資遣費試算



勞基法Q&A



特休試算



勞動法令輔導





**THE END**  
**謝謝聆聽**