

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

- 勞基法適用對象
- 常見違反態樣
- 勞動契約
- 置備文件
- 工時
- 休假及排班管理
- 工資

勞基法適用對象

勞動基準法是規定勞動條件最低標準之法律。

- 凡經勞動部公告指定適用勞動基準法之行業或工作者，即為適用勞基法。
- 不論事業單位的經費來源為何、計薪方式為何(按件計酬、按月計酬或按時計酬)、勞工是部分工時或全時工作，均適用勞基法。

3

常見違反態樣

違反法條	違法事實
最低工資法第5條	工資低於最低工資
勞基法第22條第2項	未全額給付工資
勞基法第23條第2項	未置備保存勞工工資清冊
勞基法第24條	未依規定計給勞工平日及休息日加班費
勞基法第30條第5項	未置備保存勞工出勤紀錄
勞基法第30條第6項	未詳實記載勞工每日出、退勤時間
勞基法第36條第1項	未給予勞工例假休息
勞基法第38條	未依規定給予勞工特別休假
勞基法第39條	未計給法定休假日(俗稱國定假日)出勤加倍工資

罰則：處2萬(9萬)~100萬(45萬)罰鍰，並公布名稱、負責人姓名、處分期日、違反條文及罰鍰金額(勞基法第79條及第80條之1規定、最低工資法第17條規定)。

4

Q：何謂勞動契約？僱用勞工需要簽勞動契約嗎？

- 勞動契約是雙方合意的契約，只要當事人互相意思表示一致，勞動契約即已成立，**不以書面為必要，「口頭」也可成立。**

➤ 勞資雙方依工作特性，在不違背契約誠信原則下，自由約定合理之「試用期」，尚非法所不容，惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約，仍應依勞動基準法第11條、第12條、第16條及第17條等相關規定辦理 [行政院勞工委員會(現改制為勞動部)台勞資二字第 035588 號函釋參照]。

- 於「勞動契約」中應約定的事項(勞動基準法施行細則第7條)：

- 一. 工作場所及應從事之工作有關事項。
- 二. 工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假、請假及輪班制之換班有關事項。
- 三. 工資之議定、調整、計算、結算及給付之日期與方法有關事項。
- 四. ...等事項

5

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、離職年月日**、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）。

6

Q：雇主可否因勞工在外工作，而不置備勞工出勤紀錄？

- 法定工時管理義務
- 雇主不得主張勞工工作性質特殊（如外勤、司機、業務），而不置備勞工出勤記錄。

（勞動部104年5月6日勞動條三字第1040130706號函：勞工在事業場所外工作時間指導原則）

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)

1

排班表(不正確)



錯誤樣態：以排班表當出勤紀錄

102年11月份排班表

現場名稱																														
姓名	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張	星	期	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四
張																														

2

日期

上班

下班

111/4/1

吳阿穎

吳阿穎

111/4/2

吳阿穎

111/4/3

僅簽到退(簽姓名)，未有實際出、退勤時間

3

日期

上班

下班

103/4/1

08:00

17:00

103/4/2

08:00

17:00

103/4/3

08:00

17:00

僅以預排時間作為勞工每日出、退勤時間，未有實際出、退勤時間

9

出勤紀錄態樣(正確)

1

出勤紀錄(正確)

No. 23 姓名 [Redacted]

單位 [Redacted]

出勤次數 0次

出勤天數 [Redacted]

事假時數 特休1天4hr

病假時數 [Redacted]

其他報天數 公 婚 產 合計

其他津貼 [Redacted]

其他扣款 [Redacted]

日	上	午	下	加	小
期	班	班	班	班	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	09:00		18:12		
27	08:59		19:41		
28	08:59		14:06	特休 4hr	
29					
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
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/1	直捷夜班(休)				
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/2	直捷夜班	23:43 08:02			
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/3	直捷夜班	23:39 08:00			
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/4	直捷夜班	23:45 10:00		2.00	平日加班
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/5	直捷夜班(休)				
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/6	直捷中班	15:50 04:05		3.50	平日加班
[Redacted]	13665	[Redacted]	2014/1/7	直捷中班	15:50 04:04		3.50	平日加班

● 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。

10

法定工資管理義務

(勞基法第23條規定)

- ◆ 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，並應提供「工資各項目計算方式明細」。
 - 發給薪資的同時，要提供薪資明細表給勞工。
 - 目前實務上大多採特別約定，於次月給付1次。
- ◆ 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。(勞基法施行細則第14條之1規定)
- ◆ 工資各項目計算方式明細，應包括下列事項：
 1. 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。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。
 - 建議採取紙本簽收或E-mail等留有紀錄的方式。
 - 不建議用LINE傳輸，因線上檔案過期後，就看不出傳了什麼內容。

11

「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		休息日出勤	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	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)	
--------------------------	--

12

「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)						

13

「工資各項目計算方式明細」之參考範例- 3

○○公司○年○月 薪資條

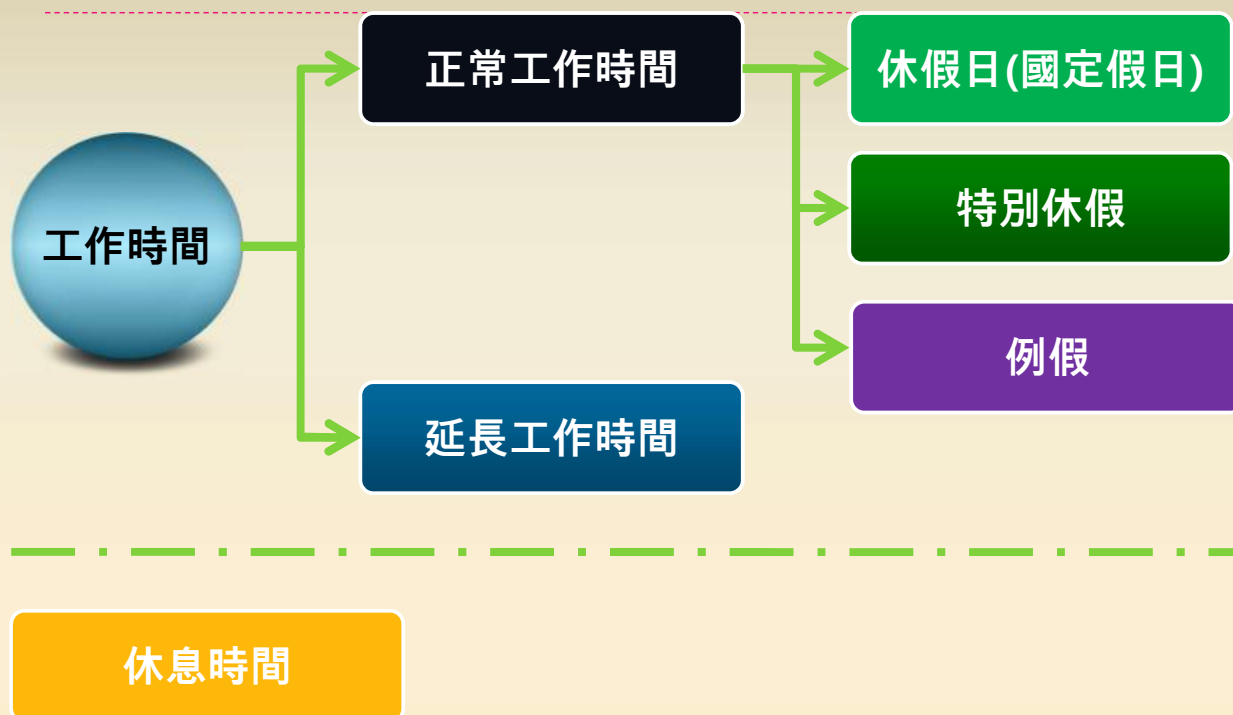
姓名	應發金額 (A)						應扣金額(B)				合計 (A)-(B)
	底薪	全勤獎金	伙食津貼	加班費	未休特別 休假工資	屆期未補休 折發工資	勞保費	健保費	團保費	請假	

*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

14

工 時



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（雇主得支配）。
- 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。休息時間可不計入工作時間，亦可不給薪。

17

工作時間

◆ 法定正常工時（勞基法第30條第1項）

1. 每日正常工作時間 ≤ 8 小時。
2. 每週工作總時數 ≤ 40 小時。

◆ 法定延長工時（勞基法施行細則第20-1條）

1. 單日超過8小時。
2. 單週超過40小時。
3. 「休息日」出勤。
4. 實施變形工時後，超出正常工時的時間。

⇒ 工時 > 法定正常工時 → **加班**，需給付**加班費**。

◆ 延長工時上限(原則)（勞基法第32條第2項本文規定）

1. 單日工時（正常工時+延長工時） ≤ 12 小時。
2. 1個月加班時數 ≤ 46 小時。

18

正常工時

- ▶ 每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。
- ▶ 排班範例：

星期	一	二	三	四	五	六	日
工時	8	8	8	8	8	休息日	例假
工時	休息日	8	8	例假	8	8	8

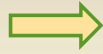
變形工時(彈性工時)

- ▶ 變形工時規範：
 - (1)勞基法的30條第2項(2週變形工時)
 - (2)勞基法的30條第3項(8週變形工時)
 - (3)勞基法第30-1條規定(4週變形工時)
- ▶ 按照期間可區分為2週、4週及8週變形工時。
- ▶ 目的：

在不增加勞工工作時間的前提下，在各條項的規定內去調整工作時間的分配，以達到工作時間彈性應用的目的。

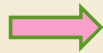
放寬延長工時上限

原則



1日不得超過12小時(正常 + 延長)
1個月不得超過46小時(延長)

例外



經工會或勞資會議同意



1個月不得超過**54小時**
每3個月不得超過**138小時**



勞工30人以上報備查

21

「每3個月」區間如何計算

(勞基法施行細則第22條第1項)

以連續3個月為1週期

依曆計算

以勞雇雙方約定的
起迄日期認定

● 舉例：

A公司於112年（下同）3月5日召開勞資會議，
並於3月10日報請工局備查，同意自4月份起調整延長工時上限，
1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。

➡ 則**第1週期：4-6月、第2週期：7-9月...以此類推**

- ▶ (O) 4月/54H + 5月/54H + 6月/30H = 第1週期138H
- ▶ (X) 7月/28H + 8月/54H + 9月/56H = 第2週期138H
- ▶ (X) 10月/54H + 11月/54H + 12月/54H = 第3週期162H

22

輪班換班休息時間

(勞基法第34條)

輪班制定義

指事業單位之工作型態，依時段不同定有數個班次，由勞工輪替從事工作。

採輪班制者，勞工工作班次，「每週」更換一次。但經勞工同意者不在此限。

更換班次時，至少應有連續11小時的休息時間。

例外：連續8小時的休息時間。

23

Q：勞基法第34條規範的對象是哪一種勞工？

- 第34條規定所規範的是企業採行「**輪班制**」之勞工，且限於工作班次有更換的時候，如上一班次為早班、下一班次更換為中班，班次之銜接點。
- 「**非輪班制**」（如：固定朝九晚五工作者）或「**屬於輪班制但班次沒有變動者**」，並非該條規定的對象。

24

Q：輪班換班應間隔11小時之休息時間，如果勞工有加班，該休息時間應從何時起算？

- 第34條規定之休息時間，係指**自勞工實際下班時間起算**至下個班次出勤前，至少應有連續11小時之休息。
- 勞工當日如有加班，於更換工作班次時，應**自加班結束後開始起算**，至少應有11小時之休息時間。

Q：如果勞工請假，請假的時段可否作為輪班換班的休息時間？

- ▶ 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。**

輪班間隔但書規定的適用對象

指定適用對象

工會或勞資會議同意

勞工30人以上報備查

適用範圍	適用期間
交通部臺灣鐵路管理局之乘務人員（機車助理、司機員、機車長、整備員、技術助理、助理工務員、工務員、技術員、技術工、幫工程司、副工程司、列車長、車長及擔任列車行包押運工作之站務或營運人員）	勞雇雙方協商調整班次期間
經濟部所屬台灣電力股份有限公司、台灣中油股份有限公司、財團法人中央廣播電臺工程部之輪班人員	勞雇雙方協商調整班次期間
<ul style="list-style-type: none"> 經濟部所屬台灣中油股份有限公司及台灣自來水股份有限公司之設備管線搶修、原料與產品生產輸送、配送及供銷人員 經濟部所屬台灣糖業股份有限公司砂糖事業部小港廠之輪班人員 	天災、事變或突發事件之處理期間
中國鋼鐵股份有限公司、海光企業股份有限公司、有益鋼鐵股份有限公司、盛餘股份有限公司、美亞鋼管股份有限公司、東盟開發實業股份有限公司、榮剛材料科技股份有限公司、中鋼焊材股份有限公司、統一實業股份有限公司、燐輝企業股份有限公司、燐輝鋼鐵股份有限公司、鑫陽鋼鐵股份有限公司、春源鋼鐵工業股份有限公司、官田鋼鐵股份有限公司、中鴻鋼鐵股份有限公司、高興昌鋼鐵股份有限公司、永豐餘工業用紙股份有限公司、正隆股份有限公司、榮成紙業股份有限公司、東隆紙業股份有限公司、大昌紙業股份有限公司、廣源造紙股份有限公司、李長榮化學工業股份有限公司、台橡股份有限公司、台灣氯乙烯工業股份有限公司、亞洲聚合股份有限公司、台達化學工業股份有限公司、華夏聚合股份有限公司、台灣聚合化學品股份有限公司、台灣石化合成股份有限公司、春雨工廠股份有限公司、豐興鋼鐵股份有限公司、建順煉鋼股份有限公司、廣泰金屬工業股份有限公司、慶欣欣鋼鐵股份有限公司、燐輝企業股份有限公司、中鋼鋁業股份有限公司、芳泉工業股份有限公司、名佳利金屬工業股份有限公司、協勝發鋼鐵股份有限公司、漢泰鋼鐵股份有限公司、中鋼碳素化學股份有限公司、中國石油化學工業開發股份有限公司、環球橡膠股份有限公司、高雄塑酯化學工業股份有限公司之輪班人員	天災、事變或突發事件之處理期間
台灣塑膠工業股份有限公司林園廠及高雄碼槽廠第四工廠之輪班人員、上評資源循環股份有限公司嘉義廠之輪班人員	勞雇雙方協商調整班次期間

27

休假及排班管理

例假及休息日

例假	休息日
<ul style="list-style-type: none">• 法律強制規定。• 原則不得出勤。• 縱勞工同意亦不得出勤。• 天災、事變與突發事件得例外出勤。• 完整1日(連續24小時)。	<ul style="list-style-type: none">• 原則休息，出勤例外。• 出勤須取得勞工同意。• 出勤需依勞基法第24條規定給付加班費。• 出勤時數須計入延長工時時數內。• 完整1日(連續24小時)。

29

例假及休息日

- **原則**：勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日，**不得連續出勤逾6日**(勞基法第36條第1項)。
- **例外**：經中央目的事業主管機關同意(符合時間特殊、地點特殊、性質特殊及狀況特殊等例外型態之情形)，且經勞動部指定之行業，且經工會或勞資會議同意，雇主得將例假於每7日的週期內調整之，**至多可使勞工連續出勤12日**(勞基法第36條第4項)。

30

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



31

例假及休息日

- 勞工每7日中應有2日之休息，1日為例假，1日為休息日，達成全面週休2日

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

- 單週工作至第6天，則須給付休息日出勤之加班費

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	7h	7h	7h	7h	7h	5h	例假

- 延長工時係指
 - 單日工時超過8小時或單週工時超過40小時部分
 - 休息日工作(勞基法施行細則第20條之1)

32

例假及休息日

- ▶ 「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、病假、或因國定假日未出勤情形，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。

一	二	三	四	五	六	日
特休	8h	國定 假日	病假	8h	5h	5h

33

一例一休排班原則

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出勤。

違法

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	休息日	8h	例假	8h ¹	8h ²
第2週	8h ³	8h ⁴	8h ⁵	8h ⁶	8h ⁷	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)」可中斷勞工連續出勤義務；
如勞工該日須請休特別休假、加班補休或國定假日未出勤等，仍屬
勞工之約定工作日，仍應計入連續工作之日數中。

34

放寬七休一限制排班範例(勞基法第36條第4項)

原則

一	二	三	四	五	六	日
工作日	工作日	休息日	工作日	工作日	工作日	例假
工作日	休息日	工作日	工作日	例假	工作日	工作日

一例一休，至多僅得使勞工連續出勤6日

例外

一	二	三	四	五	六	日
例假	休息日	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日
工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假

- 若使勞工2週的休息日均出勤加班，跨週期連續工作至多可達12日(指定適用)
(例外：汽車客運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時，雖可依勞基法第36條第4項調整勞工例假，惟仍不得使勞工連續工作超過9日)。

35

勞基法第36條第4項規定得適用之對象(1/3)

指定適用對象

工會或勞資會議
同意

勞工30人以上報
備查

特殊型態	得調整之條件	行業
一、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： (一)勞工連續工作不得逾9日。 (二)勞工單日工作時間逾11小時之日數，不得連續逾3日。 (三)每日最多駕車時間不得逾10小時。 (四)連續二個工作日之間，應有連續10小時以上休息時間。	汽車客運業
二、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

36

勞基法第36條第4項規定得適用之對象(2/3)

指定適用對象

工會或勞資會議
同意

勞工30人以上報
備查

特殊型態	得調整之條件	行業	
三、性質特殊	勞工於國外、船艦、航空器、闖場或歲修執行職務	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	1. 新聞出版業 2. 雜誌（含期刊）出版業 3. 廣播電視業	
	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）
	為因應船舶或航空貨運作業	冷凍倉儲業	

37

勞基法第36條第4項規定得適用之對象(3/3)

指定適用對象

工會或勞資會議同意

勞工30人以上報備查

特殊型態	得調整之條件	行業
四、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
	因非可預期性或緊急性所需，其調整次數，每年不得逾6次	鋼線鋼纜製造業
	因非可預期性或緊急性所需，其調整次數，每年不得逾10次	金屬加工用機械製造修配業
	因非可預期性或緊急性所需，其調整次數，每年不得逾12次	1. 紡織業 2. 成衣、服飾品及其他紡織製品製造業 3. 人造纖維製造業 4. 食品及飲料製造業(限「食用油脂製造業」、「罐頭、冷凍、脫水及醃漬食品製造業」、「糖果及烘培食品製造業」、「麵條、粉條類食品製造業」) 5. 電子零組件製造業 6. 電線及電纜製造業 7. 塑膠製品製造業 8. 印刷及有關事業 9. 金屬製品製造業(限「螺釘、螺帽、螺絲釘及鉚釘製造業」、「金屬製成品表面處理業」、「金屬模具製造業」、「鋁銅製品製造業」) 10. 非金屬礦物製品製造業(耐火材料製造業及石材製品製造業除外) 11. 紙漿、紙及紙製品製造業

38

國定假日(勞基法第37條)

- ▶ 內政部所定應放假的紀念日、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。☆紀念日及節日實施條例(114年5月28日公布施行)☆

1/1 中華民國開國紀念日	除夕前一日 (農曆)	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 臺灣光復暨金門古寧 頭大捷紀念日	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	第6條 除夕及春節：自農 曆十二月末日之前 一日至翌年一月三 日，放假五日。

- ▶ 兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假；逢週四時，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、各類公職人員選舉罷免投票日(如114年7月26日第11屆區域立委罷免案)、公民投票日(如114年8月23日)。
- ▶ 「原住民族歲時祭儀」為各該原住民族勞工的應放假日，其應放假日期，以原住民族委員會公告為準，具各該原住民族身分的勞工，依其族別歲時祭儀擇定三日放假，雇主應予放假且工資照給。(詳參原住民族委員會官網的「歲時祭儀放假日」專區)。

39

Q：國定假日遇到例假、休息日，該如何處理？

- 國定假日遇例假或休息日者，應於其他工作日給予補假。
補假期日，由勞雇雙方協商排定之(勞基法施行細則第23條之1)。

- ▶ 遇例假或休息日應擇日補假的假日，
包含「原住民族歲時祭儀」，但不包括選舉罷免投票日

(勞動部103年10月27日勞動條3字第1030132239號令)。

40

Q：選舉投票日遇到勞工的例假、休息日，該如何處理？(1/2)

- ▶ 具有投票權且原屬工作日的勞工，
雇主應依法讓勞工放假一日，工資照給。
- ▶ 「一日」指的是午前零時至午後12時的連續24小時。
- ▶ 至於具投票權但當日原屬勞工的休息日或例假者，
勞工本得於當日行使投票權，因此不另外給假。

41

Q：選舉投票日遇到勞工的例假、休息日，該如何處理？(2/2)

- 雇主如需使具投票權的勞工於投票日出勤工作，必須在不妨礙其投票意願的前提下，徵得勞工同意，並應依下列標準加給出勤時段工資：

(1) 原屬勞工的工作日：應加倍發給出勤時段的工資。

舉例：勞雇雙方原約定當天出勤8小時，若勞工外出投票2小時，

返回工作6小時，雇主須加給6小時的工資。

(2) 原屬勞工的休息日：視工作時數，依勞基法第24條規定計給工休息日出勤加班費。

投票日類型	出勤情況	應發放工資
工作日	外出投票3小時 返回工作5小時	照給當日工資（8小時） + 5小時時薪 （時薪=月薪/30日/8小時）
休息日		照給當日工資（8小時） + 5小時休息日工資 （=時薪×2小時×1½+時薪×3小時×1½）

42

Q：變形工時如何實施？



法定變形工時



2週變形工時
《勞基法》第30條第2項



需為中央主管機關指定行業，但勞動部於2003年已指定「所有適用勞基法」之行業適用2週變形工時。



4週變形工時
《勞基法》第30條之1



需為中央主管機關指定行業 主要適用於服務業，如銀行、餐飲、賣場...等。



8週變形工時
《勞基法》第30條第3項



需為中央主管機關指定行業 主要適用需24小時輪班的製造業，如鋼鐵、石化、電子...等。



變形工時實施要件 **重要!**



一定要是勞動部指定的行業。



需要事先安排班表要能夠說明，工作時間是怎麼做安排，今天多出來的工時，是從「哪裡」調過來的，必需很清楚。



需要經過工會，無工會需經勞資會議通過。

勞資會議紀錄應明確敘明實施何種變形工時、實施週期並公告勞工週知。



4週變形工時適用行業

環境衛生及污染防治服務業、加油站業、銀行業、信託投資業、資訊服務業、綜合商品零售業、醫療保健服務業、保全業、建築及工程技術服務業、法律服務業、信用合作社業、觀光旅館業、遊樂業、一般廣告業、不動產仲介業、公務機關、電影片映演業、建築經理業、國際貿易業、期貨業、保險業、會計服務業、存款保險業、社會福利服務業、管理顧問業、票券金融業、餐飲業、娛樂業、國防事業、信用卡處理業、學術研究及服務業、一般旅館業、理髮及美容業、其他教育訓練服務業、大專院校、影片及錄影節目帶租賃業、社會教育事業、市場及展示場管理業、鐘錶、眼鏡零售業



8週變形工時適用行業

營造業、遊覽車客運業、航空運輸業、港埠業、郵政業、電信業、建築投資業、批發及零售業、影印業、汽車美容業、電器及電子產品修理業、機車修理業、未分類及其他器物修理業、洗衣業、相片沖洗業、浴室業、裁縫業、其他專業科學及技術服務業、顧問服務業、軟體出版業、農林漁牧業、租賃業、自來水供應業

例外：勞動部111年10月28日勞動條3字第1110140959號函釋，勞工數3人以下，經個別勞工同意，視經為勞資會議同意。

43

變形工時-指定適用行業(1/2)

工時制度	指定適用日期	指定行業			
2週變形工時	92年3月31日	適用勞動基準法之行業			
8週變形工時	92年3月31日	所有適用 4 週彈性工時之行業			
		製造業			
	92年5月16日	營造業	遊覽車客運業	航空運輸業	港埠業
		郵政業	電信業	建築投資業	
	92年10月8日	批發及零售業	影印業	汽車美容業	電器及電子產品修理業
		機車修理業	未分類其他器物修理業	洗衣業	相片沖洗業
		浴室業	裁縫業	其他專業科學及技術服務業	顧問服務業
		軟體出版業	農林漁牧業	租賃業	自來水供應業
	105年1月21日	依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業			
	106年6月16日	汽車貨運業			
	107年2月27日	攝影業中婚紗攝影業及結婚攝影業			大眾捷運系統運輸業

44

變形工時-指定適用行業(2/2)

工時制度	指定適用日期	指定行業	指定適用日期	指定行業
4週變形工時	86年5月15日	環境衛生及污染防治服務業	87年5月29日	社會福利服務業
	86年6月12日	加油站業	87年10月9日	管理顧問業
	86年7月3日	銀行業	88年1月6日	票券金融業
	86年9月18日	信託投資業	88年1月29日	餐飲業
	86年11月13日	資訊服務業	88年2月3日	國防事業
	86年12月6日	綜合商品零售業	88年2月19日	娛樂業
	86年12月8日	醫療保健服務業	88年3月3日	信用卡處理業
	86年12月24日	保全業	88年5月14日	學術研究及服務業
	87年1月12日	建築及工程技術服務業	88年5月19日	一般旅館業
	87年1月20日	法律服務業 信用合作社業	88年5月21日	理髮及美容業 其他教育訓練服務業
	87年2月5日	觀光旅館業 證券業	88年5月28日	大專院校
	87年2月21日	一般廣告業	88年7月14日	影片及錄影節目帶租賃業
	87年2月25日	不動產仲介業	88年7月26日	社會教育事業 市場及展示場管理業
	87年3月4日	公務機構	92年1月7日	鐘錶、眼鏡零售業
	87年3月7日	電影片映演業	104年3月10日	農會及漁會
	87年3月26日	建築經理業	106年6月16日	石油製品燃料批發業中之筒裝瓦斯批發業及其他燃料零售業中之筒裝瓦斯零售業
	87年4月13日	國際貿易業	106年7月25日	農、林、漁、牧業
	87年4月15日	期貨業		
	87年4月17日	保險業 會計服務業		
	87年5月4日	存款保險業		
	87年5月4日	存款保險業		

45

2週變形工時(勞基法第30條第2項)

程序規定

- 有工會者需經工會同意。
- 無工會者，需經勞資會議同意。
- 無需向勞工局報備。
- 同意文件需留存。

實體規定

- 任何行業皆可實施。
- 每週至少1日例假。
- 得於2週內調移休息日。
- 得將2週內2日之正常工時分配於其他工作日(每日不得超過2小時)。➡ 1日正常工時最多10小時。
- 每週正常工時不得超過48小時；2週不得超過80小時。

46

8週變形工時(勞基法第30條第3項)

程序規定

- 有工會者需經工會同意。
- 無工會者，需經勞資會議同意。
- 無需向勞工局報備。
- 同意文件需留存。

實體規定

- 指定適用行業才可實施。
- 每週至少1日例假。
- 得於8週內調移休息日。
- 每日正常工時最多8小時。
- 每週正常工時不得超過 48小時；8週不得超過320小時。

47

4週變形工時(勞基法第30條之1)

程序規定

- 有工會者需經工會同意。
- 無工會者，需經勞資會議同意。
- 無需向勞工局報備。
- 同意文件需留存。

實體規定

- 指定適用行業方可實施。
- 2週內至少有2天之例假。
- 得於4週內調移休息日。
- 得將4週內之正常工時分配於其他工作日(每日不得超過2小時)。➡ 1日正常工時最多10小時。
- 4週不得超過160小時

48

2週變形工時排班範例 - 1

排班方式1：每日正常工時為8小時，每週工作總時數不得超過48小時，2週正常工時至多為80小時，每7日中至少應有1日之例假，每2週之例假及休息日至少應有4日。

彈性調整前

第1週的休息日調移至第2週

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

彈性調整後

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

48h } 80h
32h }

49

2週變形工時排班範例 - 2

排班方式2：每日正常工時至多為10小時，每週工作總時數不得超過48小時，2週正常工時至多為80小時，每7日中至少應有1日之例假，每2週之例假及休息日至少應有4日。

彈性調整前

分配至其他工作日之工作時數

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

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	10h	10h	10h	10h	因分配後免出勤(空班日)	休息	例假
第2週	10h	10h	10h	10h	因分配後免出勤(空班日)	休息	例假

40h } 80h
40h }

50

2週變形工時排班範例 - 3

排班方式3：每日正常工時至多為10小時，每週工作總時數不得超過48小時，2週正常工時至多為80小時，每7日中至少應有1日之例假，每2週之例假及休息日至少應有4日。

彈性調整前

分配至其他工作日之工作時數 + 調移休息日

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

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	6h	6h	6h	10H	10H	10H	例假
第2週	8H	8H	8h	8h	休息	休息	例假

48h

32h

80h

51

8週變形工時排班範例(1/2)

排班方式：每日正常工時至多為8小時，每週工作總時數不得超過48小時，8週正常工時至多為320小時，每7日中至少應有1日之例假，每8週之例假及休息日至少應有16日。

彈性調整前

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第5週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第6週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第7週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第8週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

52

8週變形工時排班範例(2/2)

排班方式：每日正常工時至多為8小時，每週工作總時數不得超過48小時，8週正常工時至多為320小時，**每7日中至少應有1日之例假，每8週之例假及休息日至少應有16日。**

彈性調整後

8週變形工時無分配時數，僅可調整休息日

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第5週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第6週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第7週	8h	8h	8h	8h	休息	休息	例假	32h
第8週	休息	休息	休息	休息	休息	休息	例假	0h

320h

53

Q：如果要依「政府行政機關辦公日曆表」出勤，須踐行的程序為何？

依「政府行政機關辦公日曆表」出勤 → 適用8週變形工時

經工會或勞資會議
同意後，始得實施

比照「政府行政機關辦公日曆表」出勤及休假(以1日換1日方式，實施連續休假及補班)

補班及連續假期遇離職

以114年度為例：

農曆除夕前一日（1月27日）適逢星期一，原為約定工作日，調整為休息日，於2月8日（星期六）補行上班

2/1到職
勞工可否要求2/8加班費？

2/1離職
公司可否扣發1/27工資或要求請假？

54

4週變形工時排班範例 - 1

排班方式1：每日正常工時至多為8小時，4週正常工時為160小時，**勞工**每2週應有2日之休息作為例假，每4週之例假及休息日至少應有8日。

第1、2、3週的休息日調移至第4週

彈性調整前

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假	48h
第4週	8h	8h	休息	休息	休息	休息	例假	16h

160h

55

4週變形工時排班範例 - 2

排班方式2：每日正常工時至多為10小時，4週正常工時為160小時，**勞工**每2週應有2日之休息作為例假，每4週之例假及休息日至少應有8日。

分配至其他工作日之工作時數

彈性調整前

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第3週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假
第4週	8h	8h	8h	8h	8h	休息	例假

彈性調整後

	一	二	三	四	五	六	日	
第1週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假	40h
第2週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假	40h
第3週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假	40h
第4週	10h	10h	10h	10h	因分配後 免出勤	休息	例假	40h

160h

56

4週變形工時排班(違法態樣)

	一	二	三	四	五	六	日
第1週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	例假
第2週	8h	8h	8h	8h	8h	8h	8h
第3週	8h	8h	例假	8h	8h	休息日	例假
第4週	休息日	例假	休息日	8h	8h	休息日	8h

違法

160h
+
2週2例
+
4例4休

57

Q：部分工時勞工可以適用變形工時嗎？

▶ 部分工時勞工：

指勞工工作時間，較該事業單位內之全部時間工作勞工

(即全時勞工) 工作時間，有相當程度縮短之勞工，

其縮短之時數，由勞雇雙方協商議定之。

▶ 部分工時勞工，不適用彈性工時制度。

▶ 例外：但事業單位若係比照「政府行政機關辦公日曆表」出勤者，部分工時勞工得比照適用之。

(勞動部108年9月27日勞動條3字第1080130988號函)

58

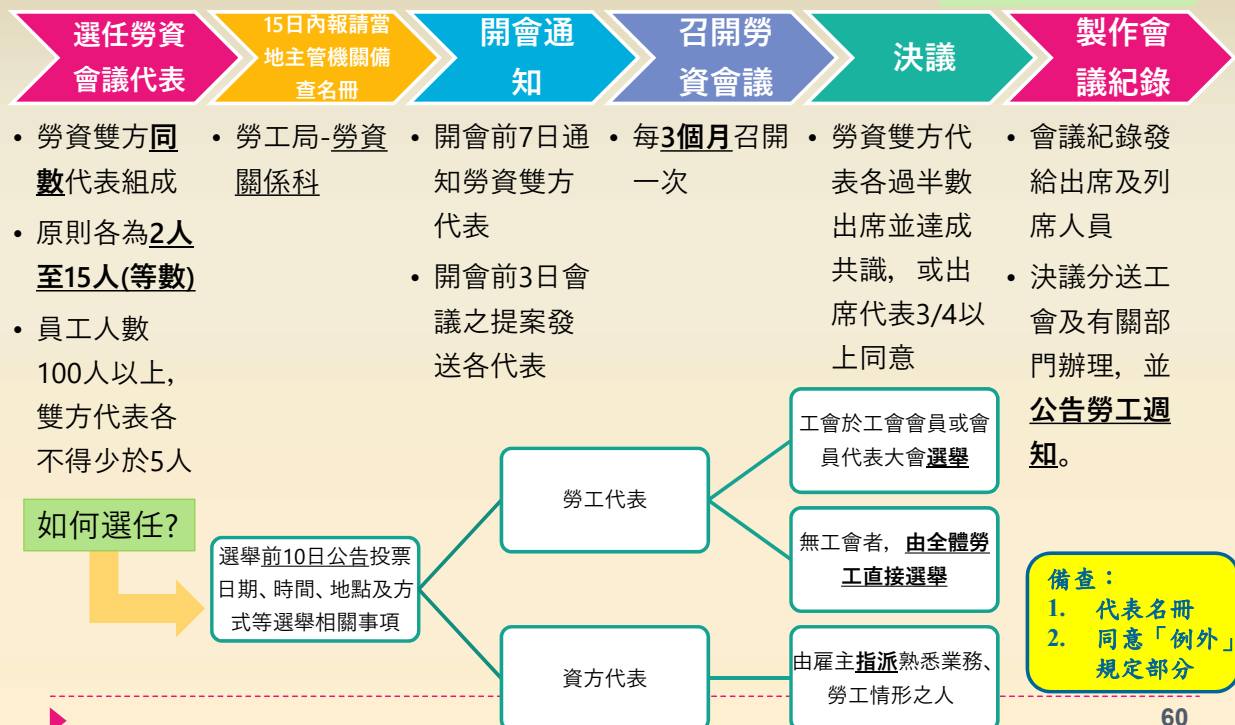
小結(正常工時、變形工時)

	正常 工時制	2週 變形工時	8週 變形工時	4週 變形工時
週工時	單週 40 小時	2週 80 小時 (每週工時不得逾 48 小時)	8週 320 小時 (每週工時不得逾 48 小時)	4週 160 小時
分配 工時	X (每日正常工時為 8 小時)	V (每日正常工時至多 10 小時)	X (每日正常工時為 8 小時)	V (每日正常工時至多 10 小時)
例假、 休息日	7日中 1例1休，共2日	2週中 2例2休，共4日	8週中 8例8休，共16日	4週中 4例4休，共8日
	7日中至少1日作為例假 →連續出勤 不得逾6日			2週中 至少2日 作為例假

59

勞資會議召開程序

勞資會議實施辦法



60

勞動部勞資會議代表名冊線上備查系統

一、網址

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

二、登入

事業單位(工商憑證)；登入後請填寫事業單位相關基本資料進行系統註冊。

三、填報

事業單位線上填報並上傳「代表名冊」，系統會自動發mail給權責地方政府辦理，如填報有誤，由地方政府協助至系統修正。

- ◆ 勞資會議相關問題可上《新北勞動雲：服務資訊/勞資關係/勞資會議》項查詢相關流程規定（網址：<https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/labor-management-conference>）。
- ◆ 詳情請洽新北市政府勞工局勞資關係科，
聯絡電話(02)29603456 分機6442、6511、6510、6545、6546、6525。

61

勞資會議 - 3人以下事業單位

有關勞基法第30條、第30條之1、第32條、第34條及第36條規定，雇主需經工會同意，如事業單位無工會者，需經勞資會議同意的規定，
於雇主僱用勞工人數在3人以下，
並經徵得個別勞工同意者，視為經勞資會議同意。

(勞動部111年10月28日勞動條3字第1110140959號令)

62

特別休假(勞基法第38條)

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之日數，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。
5. 新修正之勞工特別休假日數，自106年1月1日起實施。

63

特別休假

特別休假相關規定

特休期間計算方式	週年制	以勞工到職日計算
	曆年制	1月1日至12月31日
	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屆滿之日	
通知勞工休假天數	勞工符合特別休假條件起30日內	
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書面通知勞工。	

64

特別休假計給方式 - 週年制

假設勞工於105/7/1到職，
按到職日為基準，計給特別休假



65

特別休假計給方式 - 曆年制

假設勞工於110/7/1到職。
按曆年制(1/1-12/31)為基準，計給特別休假

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

111年可休6.5日

- (1) 於111/1/1至111/6/30間得請滿半年的特休3天。
- (2) 針對111/7/1至112/6/30止滿1年的特休7天，按曆年比例享有部分日數特休3.5天($7日 \times 6/12 = 3.5$)。

$$(1) + (2) = 6.5天$$

112年可休8.5日

- (1) 針對滿1年的特休7天，可按曆年比例享有剩餘3.5日特休【111年已休3.5天，剩餘的3.5天於112休($7日 \times 6/12 = 3.5$)】。
- (2) 針對112/7/1至113/6/30止滿2年的特休10天，可按曆年比例享有部分日數特休5天($10日 \times 6/12 = 5$)。

$$(1) + (2) = 8.5天$$

契約終止→回歸週年制
ex:111/7/31離職

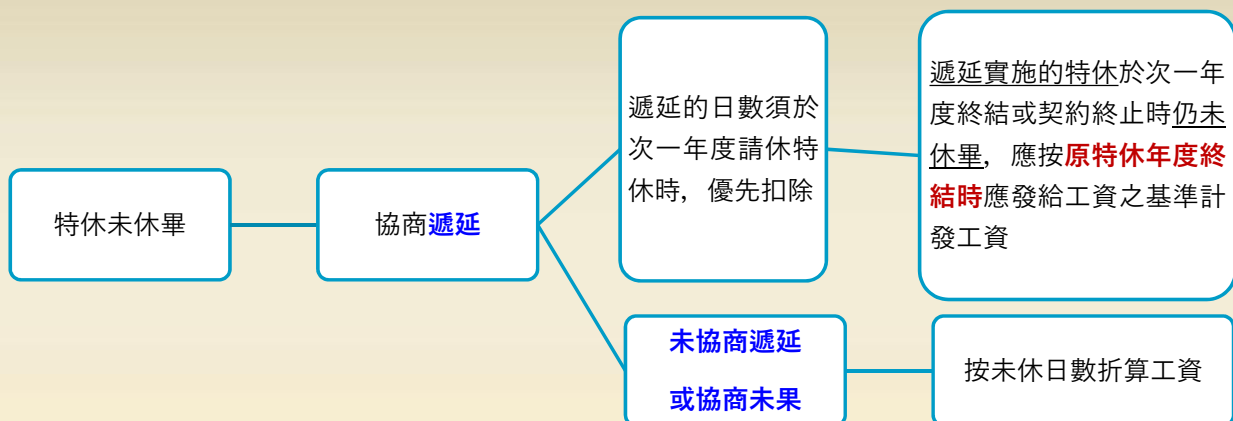
66

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。

67

特別休假未休完的處理方式



- ✓ 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。按月計酬勞工之1日工資，以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換算。
- ✓ 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

68

特別休假未休完之處理方式-舉例(1/2)

月薪制 勞工A→108年10月1日到職(特休採週年制)
111年每月正常工作時間工資為 新臺幣33,000元

Q1：A特休如何計算？

年資滿6個月→109年4月1日至109年9月30日享有3日特休

年資滿1年→109年10月1日至110年9月30日享有7日特休

年資滿2年→110年10月1日至111年9月30日享有10日特休

以此類推

Q2：A於111年9月30日(年度終結)，仍有2日特休未休畢？

✓ 得協商遞延

✓ 未協商遞延或協商未果→**折算工資**
計算方式： $33,000 \div 30 \times 2$

69

特別休假未休完之處理方式-舉例(2/2)

月薪制 A勞工→108年10月1日到職(特休採週年制)
110年每月正常工作時間工資為 新臺幣30,000元
111年每月正常工作時間工資為 新臺幣33,000元

Q1：A特休如何計算？

- 年資滿6個月→109年4月1日至109年9月30日享有3日特休
- 年資滿1年→109年10月1日至110年9月30日享有7日特休
- 年資滿2年→110年10月1日至111年9月30日享有10日特休

Q2：A於111年9月30日(年度終結)，仍有14日特休未休畢，

其中4日為110年9月30日年度終結遞延的特別休假，該如何處理？

✓ 110年已協商遞延，惟仍未休畢的特別休假日數→**折算工資**

計算方式： $30,000 \div 30 \times 4$ (按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發)

✓ 111年因年度終結仍未休畢的特別休假日數→**折算工資或得協商遞延**

計算方式： $33,000 \div 30 \times 10$

70

部分工時勞工特別休假計算方式

僱用部分時間工作勞工應行注意事項

部分工時勞工 B→111年10月1日到職(特休採週年制)

111年10月1日至112年3月31日正常工時400小時

111年10月1日至112年9月30日正常工時800小時

Q1：工作年資滿6個月的特休如何計算？

A：3日特別休假×8小時× 400／(2,088÷ 2) ÷ 10小時(小數點無條件進位)

(請休期間：112年4月1日至9月30日)

Q2：工作年資滿1年的特休如何計算？

A：7日特別休假× 8小時× 800／2,088 ÷ 22小時(小數點無條件進位)

(請休期間：112年10月1日至113年9月30日)

註1：全年正常工時：52週 × 40小時 + 8小時 = 2,088小時

註2：1日特別休假得以8小時計【行政院勞工委員會(現改制為勞動部)82年4月26日(82)台勞動二字第22319號函】

工 資

最低工資(最低工資法第5條)

- 工資由雙方議定，但不得低於最低工資。
- 114/1/1起，最低工資-月薪28,590元、時薪190元。
- 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。
ex：約定日工時為8小時，日薪不得低於 $8 \times 190 = 1520$ 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、例假工作加給之工資。

73

Q：每月最低工資換算的每小時工資額，為什麼比每小時最低工資低？

- ▶ 月薪制勞工的月薪給付總額，除勞資雙方另有約定者外，得視為已給付相當於240小時的工資 ➡ **【平日每小時工資額=月薪總額÷30日÷8小時】**。
以每月最低工資28,590元為例，平日每小時工資額為119.125元(即 $28,590 \div 30 \div 8$)。
- ▶ 時薪制勞工亦享有例假及休息日照給工資的權利，惟該工資均已折算到「每小時最低工資」中。勞資雙方如以不低於每小時最低工資(現行為190元)約定每小時工資額，其實就已經給付了勞基法第39條所定例假及休息日照給的工資，因此，勞工之例假或休息日在未出勤的前提下，均毋須再計給工資。

74

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(勞動基準法第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？

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)

如欲變更工資金額或計薪方式等，須**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：勞工沒依法辦理離職，雇主可否扣留當月份工資？

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」

勞動基準法第22條第2項：
「工資應全額直接給付勞工。」

雇主如因勞工離職造成損失，
應另循司法途徑求償，
不可扣留勞工工資。

77

加班費計算方式(勞基法第24條)

- ▶ 勞工單日工時逾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(因天災、事變或突發事件)，使勞工延長工作時間者，按平日每小時工資額**加倍發給**。

78

加班費計算範例(全時月薪制勞工)

	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	$(30000 + 1800 + 2000 + 5000 + 3000 + 2000) \div 30 \div 8 = 182.5(183)$	$182.5 \times 4/3$	$182.5 \times 5/3$
----------	--	--------------------	--------------------

79

加班費計算範例(時薪制勞工)

	時薪	全勤獎金	職務加給	正常工時	平日 前2小時 加班	平日 後2小時 加班	休息日 前2小時 加班	休息日 後6小時 加班
阿婷	190	2000	1000	50h	6h	3h	2h	4h



	正常工時工資總額	平日 前2小時 加班費	平日 後2小時 加班費	休息日 前2小時 加班費	休息日 後6小時 加班費
阿婷	$50h \times 190 \text{元}$	$190 \times 6 \times 4/3$	$190 \times 3 \times 5/3$	$190 \times 2 \times 4/3$	$190 \times 4 \times 5/3$



正確	平日每小時工資額 = $[(50h \times 190 \text{元}) + 2000 + 1000] \div 50h = 250 \text{元}$	$250 \times 6 \times 4/3$	$250 \times 3 \times 5/3$	$250 \times 2 \times 4/3$	$250 \times 4 \times 5/3$
----	--	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

80

加班補休規定及程序(勞基法第32條之1)

- ▶ 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。
- ▶ 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。

81

加班補休的處理方式(勞基法施行細則第22條之2)

- ▶ 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。

82

加班費及假日出勤工資計算基準示意圖

	一	二	三	四	五	六	日
					天災、事變 或突發事件	休息日	例假
1			+ 8H (國定假日)			+1又1/3	*天災事變 突發事件 + 8H + 補例假1日 (例假)
2						+1又1/3	
3						+1又2/3	
4						+1又2/3	
5						+1又2/3	
6						+1又2/3	
7						+1又2/3	
8						+1又2/3	
9	1+1/3	1+1/3	1+1/3	1+1/3	2	+2又2/3	2
10	1+1/3	1+1/3	1+1/3	1+1/3	2	+2又2/3	2
11	1+2/3	1+2/3	1+2/3	1+2/3	2	+2又2/3	2
12	1+2/3	1+2/3	1+2/3	1+2/3	2	+2又2/3	2

第37條休假日 第36條例假日 休息日 上班日 單日工時逾8小時的延長工作時間

按勞基法第32條第4項規定延長工作時間

83

同性結婚登記者

司法院釋字第748號解釋施行法

- 相同性別之二人，得為經營共同生活之目的，成立具有親密性及排他性之永久結合關係。成立關係應以書面為之，有二人以上證人之簽名，並應由雙方當事人，向戶政機關辦理**結婚**登記。
- 法規關於**夫妻、配偶、結婚或婚姻**之規定，及**配偶或夫妻關係所生之規定**，皆**準用**之。

84

同性結婚登記者

對多元性別者歧視禁止規定

➤ **就業服務法 §51：**

為保障國民就業機會平等，雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、**性別、性傾向**、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、星座、血型或以往工會會員身分為由，予以歧視；其他法律有明文規定者，從其規定。

➤ **性別平等工作法 §7：**

雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因**性別或性傾向**而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

➤ **性別平等工作法 §11：**

雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，不得因**性別或性傾向**而有差別待遇。

85

勞工勞動權益

◆ **請假相關法令依據：勞動基準法、勞工請假規則、性別平等工作法**

項目	申請對象及申請條件	內容
婚假	<ul style="list-style-type: none">申請對象：受僱者。申請條件：自結婚之日前10日起3個月內請休，但經雇主同意者，得於1年內請畢。	勞工結婚者給予婚假8日，工資照給。
喪假	<ul style="list-style-type: none">申請對象：受僱者。申請條件：<ol style="list-style-type: none">親(養、繼)父母、配偶喪亡。祖父母、子女、配偶之親(養、繼)父母喪亡。曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡。	<ol style="list-style-type: none">父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假8日，工資照給。祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假6日，工資照給。曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假3日，工資照給。
生理假	<ul style="list-style-type: none">申請對象：受僱者。申請條件：女性受僱者因生理日致工作有困難者。	<ol style="list-style-type: none">每月得請生理假1日，全年請假日數未逾3日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。雇主不得要求受僱者提出證明文件
家庭照顧假	<ul style="list-style-type: none">申請對象：受僱者。申請條件：受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。	請假日數併入事假計算，全年以7日為限。

86

勞工勞動權益

項目	申請對象及申請條件	內容
產假	<ul style="list-style-type: none"> 申請對象：受僱者。 申請條件：受僱者分娩或流產。 所稱「分娩」與「流產」，依醫學上之定義，妊娠20週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠20週以下產出胎兒為「流產」。(行政院勞工委員會91年10月22日勞動三字第0910055077號令函釋參照) 	<ol style="list-style-type: none"> 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；妊娠3個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假4星期；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。☆產假天數應依曆連續計算☆ 產假期間薪資以適用勞基法的勞工來說，產假天數8星期及4星期部分工資照給(工作未滿6個月者減半發給)，產假1星期及5日部份可不給薪，但不可影響全勤獎金、考績。
育嬰留職停薪	<ul style="list-style-type: none"> 申請對象：受僱者。 申請條件：受僱者任職滿6個月，於每一子女滿3歲前，最多得申請2年育嬰留職停薪，並應於10日前以書面向雇主提出。 	<ol style="list-style-type: none"> 同時撫育子女2人以上者，育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。 受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延3年繳納。 依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得申請育嬰留職停薪。
陪產檢及陪產假	<ul style="list-style-type: none"> 申請對象：受僱者。 申請條件：受僱者之配偶妊娠產檢或其配偶分娩時。 	<ol style="list-style-type: none"> 自行選擇於配偶產檢或分娩期間運用，陪產檢及陪產假7日，薪資照給。 受僱者陪產，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內為之。

87

部分工時勞工請假給假及給薪規定

- 請婚、喪、事、病假：可依平均每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時計給。
- 以祖父母喪亡喪假6日為例，假設部分工時勞工平均每週工作時間為18小時，該部分工時勞工如遇祖父母喪亡，可請喪假21.6小時【 $(18\text{小時} \div 40\text{小時}) \times 6\text{天} \times 8\text{小時} = 21.6\text{小時}$ 】。

不足1小時部分
由勞雇雙方協商議定，
惟不得損害勞工權益

- 至於生理假及產假日數，
與全時工作者無異
(不因部分工時而依比例減少給予)。

產假→如屬每週工作時數固定者，每週工作時數×8週×約定時薪；如屬每週工作時數不固定者，以事由前6個月工作時數推估出產假8週期間原應工作時數×勞雇雙方約定時薪計算(勞動部109年9月10日勞動條2字第1090078348號函參照)

- 請假期間的工資計給標準與全時勞工無異。
 - 事假-不給薪
 - 生理假、病假-給半薪
 - 婚假、喪假、特別休假-工資照給

按約定工作時數計給

88

職災勞工保護及重返職場服務

新北市政府勞工局

阿文在拆除鐵皮屋鐵架工程時
不慎發生墜落意外，
導致左腳受傷後不能工作，
怎麼辦？



發生職災雇主有通報責任！

發生下列職業災害之一者，
應於8小時內通報：

- *發生死亡災害。
- *罹災人數在3人以上。
- *罹災人數在1人以上，且需住院治療。
- *其他經中央主管機關指定公告之災害。

法 職業安全衛生法 第37條

8小時
內通報



新北市勞動檢查處
通報專線：

上班時間：(02)2252-3299
下班時間：0963-700-877

職災通報網



職災勞工有哪些保障？

公傷病假

於治療、休養期間，雇主
應給予公傷病假，且不得
扣發全勤獎金。

法 勞工請假規則 第6條
勞工請假規則 第9條



工作權益

雇主於勞工醫療期間，不得
終止勞動契約。但因天災、
事變或其他不可抗力致事
業不能繼續，不在此限。

法 勞動基準法第13條



勞保職災保險給付

- *醫療給付
- *傷病給付
- *失能給付
- *死亡給付
- *失蹤津貼

職災補償

雇主對勞工的補償責任：

- *醫療補償
- *工資補償
- *失能補償
- *死亡補償

法 勞動基準法第59條



職災勞工個案管理服務

服務
內容
職災勞工權益維護
勞資爭議協商
職災期間與家庭功能維護
職業傷(病)治療與鑑定協助轉介
重返職場協助

FAP

新北市勞工局
服務專線：
(02)2960-3456

分機 6308-6315-6316-
6325-6332-6333

新北勞動雲
職災勞工服務



圖高

89

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/資遣通報)



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>

90



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 及勞檢立即 GO 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



勞檢立即GO

91





勞檢處·關心您



職業安全衛生法相關說明



新北市政府勞動檢查處



勞檢處·關心您

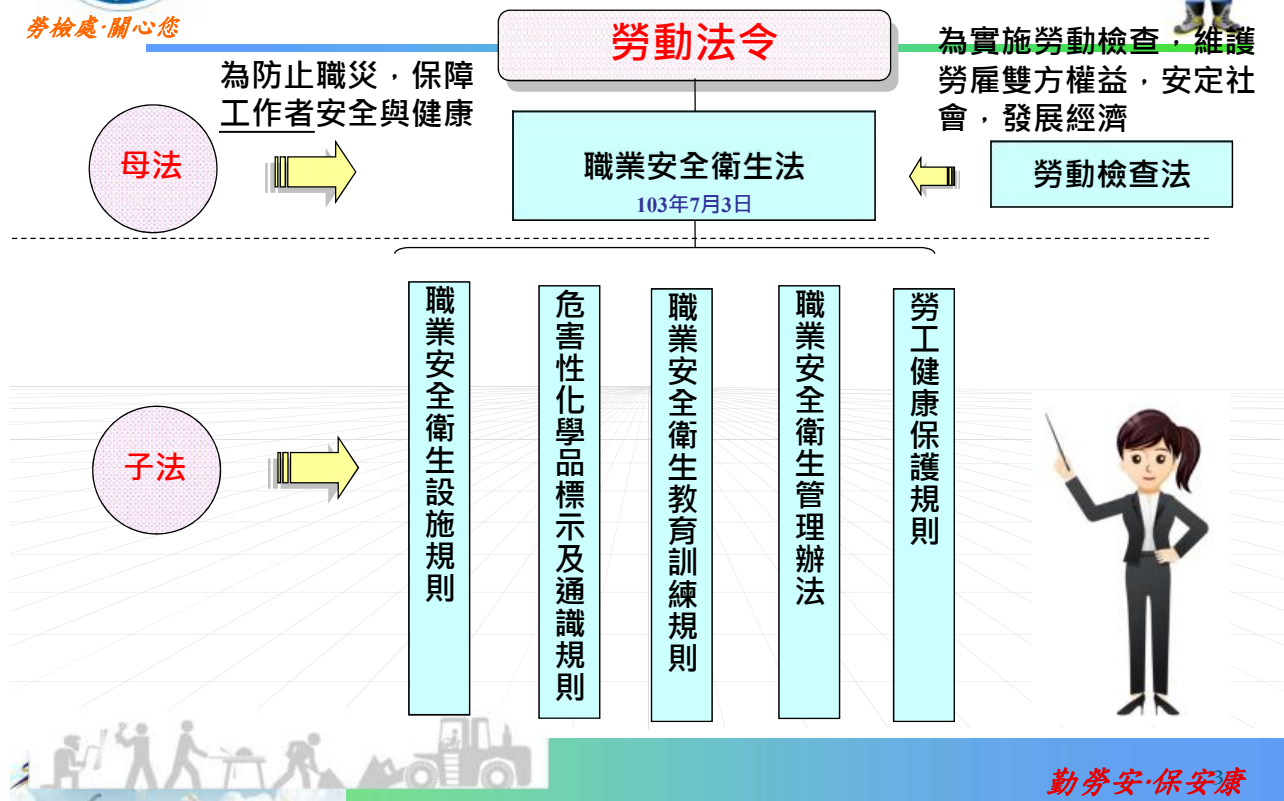


職業安全衛生法相關法令 重點說明



勞檢處·關心您

相關法令規定

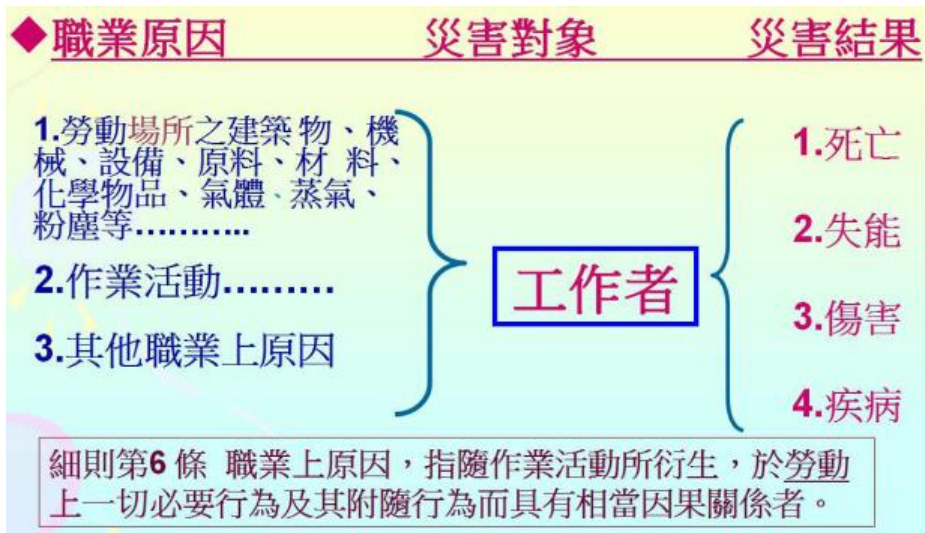


勞檢處·關心您

何謂職業災害？



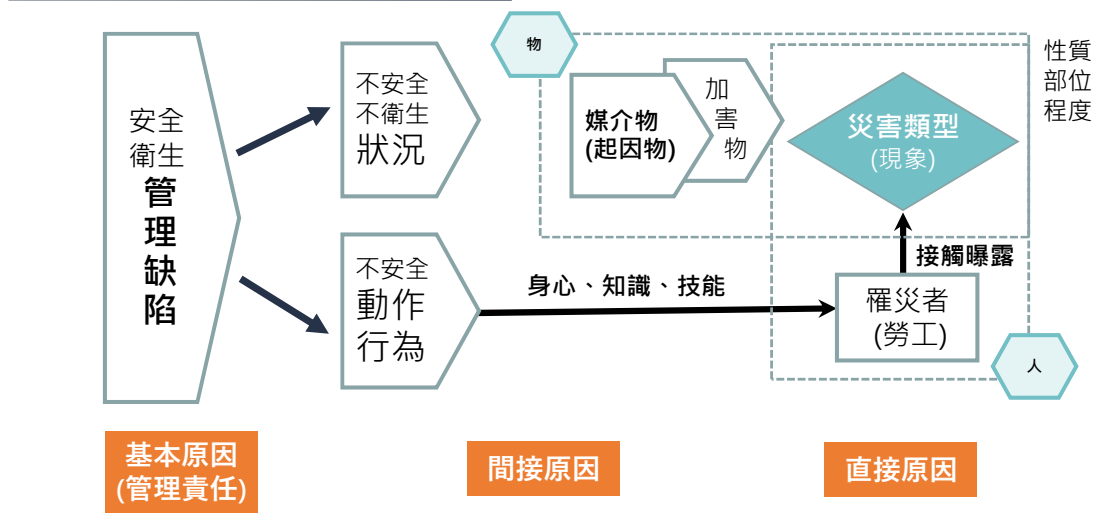
- 職業災害：指因勞動場所之建築物、機械、設備、原料、材料、化學品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因引起工作者疾病、傷害、失能或死亡。





勞檢處·關心您

職災的原因分析



勞檢處·關心您

職災的原因分析

間接原因

間接原因則在分析是否有「不安全狀況(一般理解為物的缺陷)」及「不安全行為(一般理解為人的缺陷)」。

不安全狀況

- 「物」本身的缺陷
- 「物」防護措施的缺陷
- 「物」之放置、作業場所的缺陷
- 個人防護具的缺陷
- 作業環境的缺陷
- 外來、自然的不安全狀態
- 作業方法的缺陷

不安全狀況判別

從追究雇主的**行政責任**或**刑事責任**而言，勞檢即在查找雇主是否有違反職安法第6條第1項及其附屬子法的情形(第16、24條亦屬之)。

不安全行為

- 使安全裝置失效
- 不使用安全裝置
- 不穿著防護衣、不使用個人防護具
- 製造危險狀態、自招危險
- 機械、設置或器具於指定用途外使用
- 於運轉中之機械、裝置從事清除、注油、檢點等動作
- 錯誤行為(誤動作、動作失誤)
- 其他、無理、無用(多餘動作)之不安全行為

不安全行為

在確認勞工對職災的發生是否有不安全行為。實務上針對某些特定職災的預防，雇主固有義務依法提供必要的安全衛生設備及採取措施，然而這些設備及措施能否有效達成防災目的，往往尚有待**勞工的協力行為配合**(例如個人防護具的配戴)，始能達成。



勞檢處·關心您

勞工義務



健康檢查

教育訓練

工作守則

職安法第20條第1項

雇主於僱用勞工時，應施行體格檢查；對在職勞工應施行定期健康檢查；對於從事特別危害健康之作業者，應定期施行特定項目之健康檢查。

上開檢查應建立健康檢查手冊並發給勞工；勞工有接受之義務。

職安法第32條 第1項

雇主對勞工應施以從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育、訓練。

勞工對於安全衛生教育、訓練，有接受之義務。

職安法第34條 第1項

雇主應依本法及有關規定會同勞工代表訂定適合其需要之安全衛生工作守則，報經檢查機構備查，公告實施。

勞工應切實遵行。

職安法即職業安全衛生法

勤勞安·保安康



勞檢處·關心您

勞工健康（體格）檢查



時機

- 僱用勞工時→體格檢查(健16.1)
- 在職勞工定期→健康檢查(健17.1)
 - 年滿65歲→每年1次
 - 未滿40歲→5年1次
 - 40歲以上未滿65歲→3年1次

費用

- 體格檢查→勞資雙方協商
- 新進勞工可提出定期健康檢查期限內的報告(健16.3)
- 健康檢查→雇主(職20.2)

新進勞工可以拿以前的體檢報告來繳交嗎？



勞檢處

項目

- 體格檢查→作業經歷等(附表八)
- 健康檢查→比體格檢查多 低密度脂蛋白膽固醇(健17.2)



附表八 一般體格檢查、健康檢查項目表

體格檢查項目	健康檢查項目
(1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。	(1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。
(2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓與身體各系統或部位之身體檢查及問診。	(2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓與身體各系統或部位之身體檢查及問診。
(3) 胸部X光(大片)攝影檢查。	(3) 胸部X光(大片)攝影檢查。
(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。	(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。
(5) 血色素及白血球數檢查。	(5) 血色素及白血球數檢查。
(6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇之檢查。	(6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、 <u>低密度脂蛋白膽固醇</u> 之檢查。
(7) 其他經中央主管機關指定之檢查。	(7) 其他經中央主管機關指定之檢查。

新北市政府勞動檢查處

勤勞安·保安康

個人權益
勞檢處關心您

成人健檢 V.S. 勞工健檢



成人預防保健項目

(40歲以上未滿65歲，每3年1次免費)

- 基本資料：問卷(疾病史、家族史、服藥史、健康行為、憂鬱檢測等)
- 身體檢查：身高、體重、腰圍、血壓、身體質量指數(BMI)、一般理學檢查
- 尿液檢查：蛋白質
- 腎絲球過濾率(eGFR)計算
- 血液生化檢查：GOT、GPT、肌酸酐、血糖、總膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇。
- B型肝炎表面抗原(HBsAg)及C型肝炎抗體(anti-HCV)：民國55年或以後出生且滿45歲，可搭配成人預防保健服務終身接受1次檢查
- 健康諮詢：戒菸、節酒、戒檳榔、規律運動、維持正常體重、健康飲食、事故傷害預防、口腔保健

一般勞工健康檢查項目

- 基本資料：作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。
- 身體檢查：身高、體重、腰圍、血壓、視力、辨色力、聽力及身體各系統或部位之理學檢查。
- 胸部X光(大片)攝影檢查。
- 尿蛋白及尿潛血。
- 血色素及白血球數、血清丙胺酸轉胺酶(ALT或稱SGPT)、肌酸酐、血糖、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇。

雇主義務



勞檢處·關心您

健康檢查保存年限及認可機構



- 檢查紀錄至少保存7年(健19.*.1)
- 查詢勞工體格及健康檢查認可醫療機構(職20.2)

勞工體格及健康檢查認可醫療機構查詢

縣市別:

鄉鎮市區:

體格類別: ☒ 一般體格 ☐ 特殊體格 ☐ 特殊和書體格 ☐ 特殊錄音體格

☐ 延遲一般體格 ☐ 延遲特殊體格 ☐ 延遲特殊和書體格 ☐ 延遲特殊錄音體格

醫療機構名稱:

您查詢的是「目前有效的認可醫療機構」

序號	醫療機構代碼	醫療機構名稱	縣市別	醫療類別	有效狀態	郵政區號	醫療機構地址	認可年限
<input type="radio"/>	1331100010	輔仁大學學校財團法人輔仁大學附設醫院	新北市	內科	一般	243	新北市泰山區惠子路69號(地下4層、地上1至9層及13層)	107
<input checked="" type="radio"/>	1531010108	蕭中正醫院	新北市	內科	一般	220	新北市板橋區南勢南路1段15-1、17、19號	107
<input type="radio"/>	3531054086	仁佑診所	新北市	內科	一般	231	新北市新店區中正路396號1樓396號1樓	107
<input checked="" type="radio"/>	1531021185	三善中醫醫院	新北市	內科	一般	241	新北市三善區中興北路2-1號	106
<input type="radio"/>	0931010025	中英醫療社團法人板榮醫院	新北市	內科	一般	220	新北市板橋區文化路1段267-269、271號1-4樓	106
<input checked="" type="radio"/>	1531040258	中環醫院	新北市	內科	一般	235	新北市中和區中山路2段138號2-4樓140號及142號	106

新北市政府勞動檢查處

勤勞安·保安康



新北市政府勞動檢查處
New Taipei City Government Labor Inspection Office



- ❑ 雇主對新僱勞工或在職勞工於變更工作前，應使其接受適於各該工作必要之一般安全衛生教育訓練。
【職業安全衛生教育訓練規則第17條第1項參照】
- ❑ 無一定雇主之勞工及其他受工作場所負責人指揮或監督從事勞動之人員，應接受教育訓練。
【職業安全衛生教育訓練規則第17條第2項參照】
- ❑ 依規定新僱勞工或在職勞工於變更工作前依實際需要排定時，不得少於3小時。但從事營造作業等應各增列3小時，故營造業勞工訓練時數應為6小時。

新北市政府勞動檢查處

SAVE YOUR LIFE
勤勞安·保安康



勞檢處·關心您

新北市政府勞動檢查處
New Taipei City Government Labor Inspection Office



教育訓練

- 雇主對新僱勞工或在職勞工於變更工作前，應使其接受適於各該工作必要之一般安全衛生教育訓練

【職業安全衛生教育訓練規則第17條第1項參照】

- 教育訓練時數不得少於3小時【職業安全衛生教育訓練規則附表14參照】

- 教育訓練課程內容

- (一)作業安全衛生有關法規概要
- (二)職業安全衛生概念及安全衛生工作守則
- (三)作業前、中、後之自動檢查
- (四)標準作業程序
- (五)緊急事故應變處理
- (六)消防及急救常識暨演練
- (七)其他與勞工作業有關之安全衛生知識



教育訓練

法規看這裡

職業安全衛生教育訓練規則第17條



勞檢處·關心您

項次	訓練種類	回訓時間
1	職業安全衛生業務主管	≥6小時/每2年
2	職業安全衛生管理人員	≥12小時/每2年
3	勞工健康服務護理人員	≥12小時/每3年
4、5、6	勞工作業環境測定人員、施工安全評估人員及製程安全評估人員、高壓氣體作業主管、營造作業主管及有害作業主管	≥6小時/每3年
7	具有危險性之機械或設備操作人員	≥3小時/每3年
8、9	特殊作業人員、急救人員	
10、11	各級管理、指揮、監督之業務主管、職業安全衛生委員會成員	
12	營造作業、車輛系營建機械作業、高空工作車作業、缺氧作業、局限空間作業及製造、處置或使用危害性化學品之人員	
13	前述各款以外之一般勞工	



勞檢處·關心您

工作守則



雇主應會同勞工代表訂定，報檢查機構備查實施

● 【訂定內容】

1. 事業之職業安全衛生管理及各級之權責
2. 機械、設備或器具之維護及檢查
3. 工作安全及衛生標準
4. 教育及訓練
5. 健康指導及管理措施
6. 急救及搶救
7. 防護設備之準備
8. 事故通報及報告
9. 其他有關安全衛生

● 【勞工代表同意書】

勞工代表：事業單位設有工會者，由工會推舉；無工會者，由雇主召集勞工選舉，或勞工共同推選。

<https://ilabor.ntpc.gov.tw/page/form1>



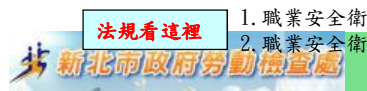
安全衛生工作守則報備相關檔案下載

瀏覽人數：6201



下載《職業安全衛生工作守則報備規定》(OpenDocument, 20 KB)

下載《職業安全衛生工作守則訂定參考範例》(OpenDocument, 33 KB)



法規看這裡

1. 職業安全衛
2. 職業安全衛



勞檢處·關心您

職災通報義務



規定：事業單位勞動場所發生下列職業災害之一者，雇主應於8小時內通報勞動檢查機構：

一、1死、3傷或1住院治療。

二、氨、氯、氟化氫、光氣、硫化氫、二氧化硫洩漏，造成1人以上勞工住院。

(職安法第37條第2項)

罰則：處新臺幣3萬元以上30萬元以下罰鍰

(職安法第43條)



勤勞安·保安康

8小時如何計算？



規定：指明知或可得而知已發生規定之職業災害事實起8小時內

(職安法施行細則第47條第1項)

例如：可依死亡證明書或診斷證明書所載之死亡時間或住院時間起算



職災通報



- ❑ 事業單位勞動場所發生下列職業災害之一者，雇主應於**8小時**內通報勞動檢查機構：
 - ❑ 發生死亡災害者。
 - ❑ 發生災害之罹災人數在3人以上者。
 - ❑ 發生災害之罹災人數在1人以上，且需住院治療。
 - ❑ 其他經中央主管機關指定公告之災害。【職安法第37條第2項】
- ❑ 所稱 **8小時內通報勞動檢查機構**，指事業單位明知或可得而知已發生規定之職業災害事實起8小時內，應向其事業單位所在轄區之勞動檢查機構通報。【職安法施行細則第47條第1項參照】
如因緊急應變或災害搶救而委託其他雇主或自然人，向轄區勞動檢查機構通報者，視為已依規定通報。【職安法施行細則第47條第2項】



勞檢處·關心您



- 所稱發生災害之罹災人數在3人以上者，指於勞動場所同一災害發生工作者永久全失能、永久部分失能及暫時全失能之總人數達3人以上者。

【職安法施行細則第48條第1項參照】

- 所稱發生災害之罹災人數在1人以上，且需住院治療者，指於勞動場所發生工作者罹災在1人以上，且經醫療機構診斷需住院治療者。

【職安法施行細則第48條第2項參照】

新北市政府勞動檢查處

勤勞安·保安康



勞檢處·關心您

事業單位職災通報系統

<https://injury.osha.gov.tw/inj1005.aspx>



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

事業單位職災通報

職災網路通報 通報專線/轄區查詢 網路通報查詢

返回首頁

網路通報查詢

*聯絡人姓名

*災害發生單位統一編號

*災害發生日期 (日期格式:民國年YYMMDD)

*災害發生縣市

*驗證碼 4465 重新產生驗證碼

查詢

*轄區檢查機構

序號	罹災者姓名	罹災程度	投保情形	罹災者身份	罹災者查詢電話 (主動提供職災諮詢服務)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	投保情形: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*驗證碼 2047 重新產生驗證碼



職災補償

工資

勞工在醫療中不能工作時，雇主應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經醫院診斷為喪失原有工作能力，雇主得一次給付四十個月之平均工資。

醫療

勞工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。

失能

經指定之醫院診斷，審定其遺存障害者，雇主應按照勞工平均工資及其失能程度，一次給與失能補償。

死亡

雇主除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。

勞工小張，醫院，NT2,000，102年10月6日，補償 $2,000 \times 30 \times 45$

法規看這裡

1.勞動基準法第2條 2.勞動基準法第59條

職業災害你能避免的



行政處分

1、停工：有立即發生危險之虞、發生重大職業災害。

2、罰鍰：

(1)共同作業防災措施：違反處新臺幣3~15萬元。

(2)設備：違反處新臺幣3~30萬元。

刑事責任

1、行政刑罰：違反停工通知，處(行為人)3年以下有期徒刑、拘役或併科新臺幣15萬元以下罰金。

2、刑法：從事業務之人(工地主任等)，因過失致人於死者，處5年以下有期徒刑、拘役或五十萬元以下罰金。





勞檢處·關心您

問題與討論



問題一

勞工於上、下班通勤中發生交通事故致住院治療，是否應通報勞動檢查機構？



靜思語：擁有資源的多少並不重要，如果你不懂得利用，永遠都是不夠的。

新北市政府勞動檢查處

勤勞安·保安康



勞檢處·關心您



答案：

因事發現場勞工尚未提供勞務，故非屬勞動場所，雇主尚無須依職安法第37條第2項規定，於8小時內通報勞動檢查機構。

新北市政府勞動檢查處

勤勞安·保安康



勞檢處·關心您

問題與討論



問題二

勞工於送貨途中發生交通事故致住院治療，是否應通報勞動檢查機構？



靜思語：別放棄，再堅持一下
就到成功彼岸！

新北市政府勞動檢查處

勤勞安·保安康



勞檢處·關心您



答案：

因事發當時勞工已有提供勞務之事實，故現場屬勞動場所，雇主須依職安法第37條第2項規定，於8小時內通報勞動檢查機構。

新北市政府勞動檢查處

勤勞安·保安康

職災現場不得移動或破壞



規定：事業單位發生第2項之災害，除必要之急救、搶救外，雇主非經司法機關或勞動檢查機構許可，不得移動或破壞現場。

(職安法第37條第4項)

罰則：處1年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣18萬元以下罰金。

請特別注意這是**刑事罰!!!**

常見的機械設備器具危害



雇主對於機械之原動機、轉軸、齒輪、帶輪、飛輪、傳動輪、傳動帶等有危害勞工之虞之部分，應有護罩、護圍、套胴、跨橋等設備。
(設施規則第43條第1項)

常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



雇主對於離心機械，應裝置覆蓋及連鎖裝置；前開連鎖裝置，應使覆蓋未完全關閉時無法啟動。(設施規則第73條)

常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



雇主對於機械之原動機、轉軸、齒輪、帶輪、飛輪、傳動輪、傳動帶等有危害勞工之虞之部分，應有護罩、護圍、套胴、跨橋等設備。(設施規則第43條第1項)

常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



雇主對於升降機之升降路各樓出入口，應裝置構造堅固平滑之門，並應有**安全裝置**，使升降搬器及升降路出入口之任一門開啟時，升降機不能開動，及升降機在開動中任一門開啟時，能停止上下。
(設施規則第93條)

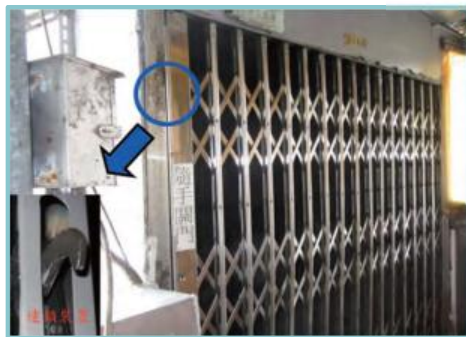
常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



雇主對於升降機之升降路各樓出入口門，應有**連鎖裝置**，使搬器地板與樓板相差7.5公分以上時，升降路出入口門不能開啟之。(設施規則第95條)

常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



雇主對於高度在2公尺以上之工作場所邊緣及開口部分，勞工有遭受墜落危險之虞者，應設有適當強度之護欄、護蓋等防護設備。
(設施規則第224條第1項)

常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



雇主對於高度在2公尺以上之工作場所邊緣及開口部分，勞工有遭受墜落危險之虞者，應設有適當強度之護欄、護蓋等防護設備。(設施規則第224條第1項)

常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



合梯應具有堅固之構造，其材質不得有顯著之損傷、腐蝕等，梯腳與地面之角度應在75度以內，且兩梯腳間有金屬等硬質繫材扣牢，腳部有防滑絕緣腳座套，並應有有安全之防滑梯面。(設施規則第230條第1項)

常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



對於電氣機具之帶電部分（電熱器之發熱體部分，電焊機之電極部分等，依其使用目的必須露出之帶電部分除外），如勞工於作業中或通行時，有因接觸或接近致發生感電之虞者，應設防止感電之護圍或絕緣被覆。(設施規則第241條)

常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



對於電氣機具之帶電部分（電熱器之發熱體部分，電焊機之電極部分等，依其使用目的必須露出之帶電部分除外），如勞工於作業中或通行時，有因接觸或接近致發生感電之虞者，應設防止感電之護圍或絕緣被覆。(設施規則第241條)

常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



雇主對於起重機具之吊鉤或吊具，應有防止吊舉中所吊物體脫落之裝置。(設施規則第90條)



勞檢處·關心您

常見的機械設備器具危害



改善前



改善後



雇主對於堆高機非置備有後扶架者，不得使用。(設施規則第124條)



勞檢處·關心您

常見的機械設備器具危害



使用高空工作車從事作業時，雇主應使該高空工作車工作台上之勞工佩戴安全帶。(設施規則第128條之1第7款)----涉及勞工不安全行為



常見的機械設備器具危害



雇主對於機械之掃除、上油、檢查、修理或調整有導致危害勞工之虞者，應停止相關機械運轉及送料。為防止他人操作該機械之起動等裝置或誤送料，應採上鎖或設置標示等措施，並設置防止落下物導致危害勞工之安全設備與措施。(設施規則第57條第1項)---涉及勞工不安全行為



被撞、被夾-堆高機



41歲顏姓男子今天下午12時許操作堆高機，搬動貨車上車用保溫箱時，疑似保溫箱與堆高機間有異物勾住，導致保溫箱無法脫離。顏男站立在駕駛座與油壓升降桅桿間排除異物時，身體不慎碰到操作桿，導致油壓升降桅桿後推，顏男胸部與腹部被夾在升降桅桿與駕駛座間。



勞檢處·關心您



報告完畢 感謝聆聽