勞基法新制上路
商業服務業調適指引

目錄

【壹】勞動基準法部分修正條文說明 1

一、勞工每 7 日中應有 1 日為例假，1 日為休息日（第 36 條）..... 2

二、提高休息日出勤工資並將出勤時數納入每月延長工時總數(46 小時)、併受 1 日工時不得超過 12 小時之限制。（第 32 條）..... 7

三、國定假日回歸內政部相關規定之一致性規範。（第 37 條）..... 7

四、提升並強化勞工特別休假權益，新進勞工亦享有特別休假。（第 38 條）..... 8

五、勞工工作輪班制之休息時間（第 34 條）..... 8

六、工資各項目計算方式明細（第 23 條）..... 9

七、勞工申訴之保護（第 74 條）..... 9

八、違反部分條文罰鍰提高至 100 萬元（第 79 條）..... 9

【貳】加班費計算 16

【參】勞動基準法常見問答集 22

附件一《勞動基準法》部分條文修正案 新舊條文對照表 36

附件二 應勞動檢查相關參考資料 40

一、勞工名卡 40

二、勞工工資清冊 41

三、 勞 工 出 勤 紀 錄 表 42

四、法定應經勞資會議決議行使同意權之情形相關條文彙整 43

五、勞資會議紀錄(範例) 44

六、勞資會議勞資代表名冊（範本) 47

七、資會議資方代表改派、勞方代表遞補(補選)變更名冊 49

八、勞動條件自主檢視表 50

附件三 勞動基準法 53

附件四 勞動基準法施行細則 73

【壹】勞動基準法部分修正條文說明

本次修法重點

一、勞工每 7 日中應有 1 日為例假，1 日為休息日。

二、提高休息日出勤工資並將出勤時數納入每月延長工時總數(46 小時)、併受 1 日工時不得超過 12 小時之限制。

三、國定假日回歸內政主管機關相關規定之一致性規範。

四、提升並強化勞工特別休假權益，新進勞工亦享有特別休假。

五、輪班制勞工換班之休息時間至少應有 11 小時。

六、雇主應於發給工資時，提供勞工工資各項目計算方式。

七、強化保障申訴勞工之權益。

八、提高罰則部分：

(一)對於違反工資、工時等相關條文，提高罰鍰金額上限至新臺幣 100 萬元。

(二)為強化雇主責任，增訂主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。

一、勞工每 7 日中應有 1 日為例假，1 日為休息日（第 36 條）

☆條文修正提醒

(一)朝向落實全面週休二日

新法修正後，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。例假及休息日之日期，應由勞雇雙方約定。雇主如有更動之需要，除應與勞工協商合意外，仍應謹守「不得連續工作逾6日」之前提。

(二)例外及適用彈性工時制度之行業

為因應各產業之不同需求，勞資雙方可依據產業之不同採取合法之彈性工時制度因應；並依工作性質及企業需求，事業單位應採適法可行之工時模型。

實施二週 彈性工時	實施四週 彈性工時	實施八週 彈性工時
每 7 日中至少應有 1 日之例假；每 2 週內之例假及休息日至少應有 4 日。	每 2 週內至少應有 2 日之例假；每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。	每 7 日中至少應有 1 日之例假；每 8 週內之例假及休息日至少應有 16 日。
適用 2 週彈性工時之行業：凡適用勞動基準法之行業，均為適用。	適用 4 週彈性工時之商業服務業：綜合商品零售業、餐飲業、理髮及美容業、一般廣告業、鐘錶、眼鏡零售業、觀光旅館業、一般旅館業、娛樂業 **※勞動基準法第 30 條之 1**	適用 8 週彈性工時之商業服務業：批發及零售業、洗衣業、影印業、租賃業、相片沖洗業...（適用 4 週彈性工時之行業亦可實施 8 週彈性工時） **※勞動基準法第 30 條第 3 項**

註：適用勞動基準法彈性工時制度之行業係依據勞動部相關函令指定適用，其他產業請依勞動部公布為準。

(三)現行工時制度之排班方案（休息日、例假不限於週六或週日）

1、2 週彈性工時(第 30 條第 2 項、第 36 條)

雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時。但每週工作總時數不得超過48小時。每7日中至少應有1日之例假，每2週內之例假及休息日至少應有4日。

調整前

	一	二	三	四	五	六	日
第 1 週	休息日	例假	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr
第 2 週	休息日	例假	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr

欲分配於其他工作日之工作時數

調整後

	一	二	三	四	五	六	日
第 1 週	休息日	例假	工作日 10hr	工作日 10hr	空班	工作日 10hr	工作日 10hr
第 2 週	休息日	例假	工作日 10hr	工作日 10hr	空班	工作日 10hr	工作日 10hr

2、4 週彈性工時(第 30 條之 1、第 36 條)

雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將4週內正常工作時數，分配於其他工作日之時數。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2小時。2週內至少有2日例假。每4週內之例假及休息日至少應有8日。

彈性調整前

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

彈性調整後

《範例一》以餐飲業為例

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

註：休息日、例假不限於週六或週日，休息日及例假可依產業需求調移。

《範例二》以綜合商品零售業為例

	一	二	三	四	五	六	日
第 1 週	休息日	例假	工作日 10hr	工作日 6hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr
第 2 週	工作日 10hr	工作日 6hr	工作日 6hr	工作日 10hr	例假	工作日 10hr	工作日 6hr
第 3 週	例假	休息日	工作日 6hr	休息日	工作日 6hr	工作日 6hr	工作日 10hr
第 4 週	工作日 6hr	例假	工作日 10hr	工作日 10hr	休息日	工作日 6hr	工作日 6hr

每日正常工時調整為 6 或 10 小時不等，每週皆休 1 日以上，4 週共休息 8 日，正常工時總數為 160 小時。

3、八週彈性工時(第 30 條第 3 項、第 36 條)

雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將8週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過8小時，每週工作總時數不得超過48小時。每7日中至少應有1日之例假，每8週內之例假及休息日至少應有16日。

《範例一》

彈性調整前

	一	二	三	四	五	六	日
第 1 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 2 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 3 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 4 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 5 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 6 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 7 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 8 週	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假

彈性調整後

星 期		一	二	三	四	五	六	日
月 份		九月						
第 1 週	日期					1	2	3
	工時	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 2 週	日期	4	5	6	7	8	9	10
	工時	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假

第 3 週	日期	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	17
	工時	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 4 週	日期	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**
	工時	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 5 週	日期	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**1**
	工時	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	例假
月 份		**十月**						
第 6 週	日期	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
	工時	工作日 8hr	工作日 8hr	中秋節	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 7 週	日期	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
	工時	休息日	國慶日	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假
第 8 週	日期	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**
	工時	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	例假

- 舉例以原排定於週一至五每日工作8小時之週休二日勞工來說，106年10月10日國慶日為週二。
- 為比照政府行政機關辦公日曆表形成4天連假(10月7日至10日)，可依第30條第3項之「8週彈性工時」規定，將10月9日原上班日之8小時工時調整至9月30日之原休息日。9月25日至10月1日當週雖上班計48小時，但均屬正常工時。
- 已指定「依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業」，為適用第 30 條第 3項「 8週彈性工時」規定之行業。
- 爾後如有類似情況，均可比照處理。

二、提高休息日出勤工資並將出勤時數納入每月延長工時總數(46 小時)、併受 1 日工時不得超過 12 小時之限制。(第 32 條)

☆條文修正提醒

(一)休息日之出勤工資計算方式詳如後述。

(二)休息日工作之時間,應計入第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數。(即延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時、1 日工時不得超過 12 小時)；因天災、事變或突發事件例外不計入。

三、國定假日回歸內政部相關規定之一致性規範。(第 37 條)

☆條文修正提醒

(一)國定假日調整:為使全國國定假日齊一並配合法定正常工作時數縮減為 1 週 40 小時，自 106 年 1 月 1 日起，為下列 12 日，**惟勞雇雙方亦可依行業特性或實際需要協商調整休假日期。**

1、中華民國開國紀念日：一月一日。

2、和平紀念日：二月二十八日。

3、國慶日：十月十日。

4、五月一日勞動節。

5、春節：農曆一月一日至一月三日。

6、兒童節：四月四日。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。

7、民族掃墓節：定於清明日。

8、端午節：農曆五月五日。

9、中秋節：農曆八月十五日。

10、農曆除夕：農曆十二月之末日。

(二)施行日期：105 年 12 月 21 日總統公布修正本條規定，並自 106 年 1 月 1 日施行。

(三)原住民歲時祭儀(具原住民身分者放假一日，日期依原住民委員會

之公告)。

四、提升並強化勞工特別休假權益，新進勞工亦享有特別休假。（第 38 條）

☆條文修正提醒

(一)特別休假日數及給假條件調整如下：

年資	休假日數
六個月以上一年未滿者	三日
一年以上二年未滿者	七日
二年以上三年未滿者	十日
三年以上五年未滿者	每年十四日
五年以上十年未滿者	每年十五日
十年以上者	每年加給一日，加至三十日為止

(二)特休日期由勞工排定之，**但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。**

(三)雇主應於勞工符合特休條件時，依法告知勞工排假之事宜。

(四)勞工之特休因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

(五)雇主應將勞工每年特休之休假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。

五、勞工工作輪班制之休息時間（第 34 條）

☆條文修正提醒

(一)勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。

(二)更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間。**(本規定尚未施行，施行日期由行政院定之)**

六、工資各項目計算方式明細（第 23 條）

☆條文修正提醒

(一)工資之給付應提供工資各項目計算方式明細。

(二)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。

七、勞工申訴之保護（第 74 條）

☆條文修正提醒

(一)雇主不得因勞工發現事業單位違反勞基法及其他勞工法令規定時所為之申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上應享有之權益，或其他不利之處分。

(二)雇主為前項行為之一者，**無效**。

八、違反部分條文罰鍰提高至 100 萬元（第 79 條）

☆條文修正提醒

(一)違反下列行為罰鍰提高為處新台幣 2 萬元以上**100 萬元**以下罰鍰：

第 21 條第 1 項	工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。
第 22 條	工資之給付，應以法定通用貨幣為之。但基於習慣或業務性質，得於勞動契約內訂明一部以實物給付之。工資之一部以實物給付時，其實物之作價應公平合理，並適合勞工及其家屬之需要。 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。
第 23 條	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。
第 24 條	雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、依第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。 雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。
第 25 條	雇主對勞工不得因性別而有差別之待遇。工作相同、效率相同者，給付同等之工資。
第 30 條第 1 項	勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
第 30 條第 2 項	前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
第 30 條第 3 項	第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工

	會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。
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。
第 30 條第 7 項	雇主不得以第一項正常工作時間之修正，作為減少勞工工資之事由。
第 32 條	雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。 前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。 因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。 在坑內工作之勞工，其工作時間不得延長。但以監視為主之工作，或有前項所定之情形者，不在此限。
第 34 條	勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。 依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。 中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，其施行日期由行政院定之。
第 35 條	勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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。
第 36 條	勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。 雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制： 一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。 二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。 三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。 雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。
第 37 條	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。 中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。
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，應依下列規定給予特別休假： 一、六個月以上一年未滿者，三日。 二、一年以上二年未滿者，七日。 三、二年以上三年未滿者，十日。 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

	五、五年以上十年未滿者，每年十五日。 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。 雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。 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。 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，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。 勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。 中華民國一百零五年十二月六日修正之本條規定，自一百零六年一月一日施行。
第 39 條	第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。
第 40 條	因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並於事後補假休息。 前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。
第 41 條	公用事業之勞工，當地主管機關認有必要時，得停止第三十八條所定之特別休假。假期內之工資應由雇主加倍發

	給。
第 49 條第 1 項	雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限： 一、提供必要之安全衛生設施。 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。
第 59 條	勞工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，雇主應依左列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之： 一、勞工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。 二、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，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，雇主得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。 三、勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，雇主應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。 四、勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，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。 其遺屬受領死亡補償之順位如左： （一）配偶及子女。

	（二）父母。 （三）祖父母。 （四）孫子女。 （五）兄弟姐妹。
違反主管機關依第 27 條限期給付工資之命令	雇主不按期給付工資者，主管機關得限期令其給付。
違反主管機關依第 33 條調整工作時間之命令	第三條所列事業，除製造業及礦業外，因公眾之生活便利或其他特殊原因，有調整第三十條、第三十二條所定之正常工作時間及延長工作時間之必要者，得由當地主管機關會商目的事業主管機關及工會，就必要之限度內以命令調整之。
違反中央主管機關依第四十三條所定假期或事假以外期間內工資給付之最低標準	勞工因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假；請假應給之假期及事假以外期間內工資給付之最低標準，由中央主管機關定之。

(二)主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額 2 分之 1。

【貳】加班費計算

針對各種時間勞動基準法訂有不同之加班費計算基準，為利產業運用勞動部設有「加班費試算系統」(網址：http://labweb.mol.gov.tw/)，可多加利用並進行參考。

☆條文修正提醒

(一)加班費給付基準

	一	二	三	四	五	六	日
1	H		+ 8H（國定假日）			+1 又 1/3H	※天災、事故或突發事件出勤 + 8H（例假）
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 又 1/3H			+2 又 2/3H	+2H
10	+1 又 1/3H		+1 又 1/3H			+2 又 2/3H	+2H
11	+1 又 2/3H		+1 又 2/3H			+2 又 2/3H	+2H
12	+1 又 2/3H		+1 又 2/3H			+2 又 2/3H	+2H

上班日　37 條休假日　上班日　36 條休息日　36 條例假日

(二)休息日之規範

加班費		備註
第 1-2 小時	平日每小時工資 × 1⅓	● **勞基法第 24 條第 3 項規定：** 1. 4 小時以內者，以 4 小時計。 2. 逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計。 3. 逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。
第 3-8 小時	平日每小時工資 × 1⅔	

第 9-12 小時	平日每小時工資 × 2⅔	● **勞動部 106 年 5 月 3 日勞動條 2 字第 1060130937 號函**：「一、查雇主經徵得勞工同意於勞動基準法第 36 條所定休息日出勤工作後，應依勞動基準法第 24 條第 2 項及第 3 項規定給付休息日出勤工資，此為勞動基準法課予雇主之法定義務。二、至勞工於休息日出勤工作「後」，如欲選擇補休，尚為法所不禁，惟勞雇雙方應在不損及勞工權益及不影響雇主人力因應之前提下，就補休標準、補休期限及屆期未休完之時數如何處置等事項，妥為約定。三、勞工於休息日出勤工作後，如未有選擇補休之意思表示，雇主仍應依法給付休息日出勤工資。凡雇主片面規定勞工於休息日出勤工作後僅能選擇補休，即不符勞動基準法規定。至勞雇雙方如就休息日出勤工資之請求權有所爭議，應由雇主負舉證責任。」

【加班費試算】(第 24 條第 2、3 項)

假設勞工每月工資 36,000 元、每日工資 1,200 元、每小時工資 150 元

◎以休息日加班 5 小時為例

加班費：

加班 5 小時→以 8 小時計，故：

150 × 1⅓ × 2 = 400 元

150 × 1⅔ × 6 = 1,500 元

400+1,500＝1,900 元

(三)<u>平日</u>之規範

加班費		備註
第 1-2 小時	平日每小時工資 × 1 ⅓×實際延長時數	1. 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。 2. 延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。(第 32 條第 2 項)
第 3-4 小時	平日每小時工資 × 1 ⅔×實際延長時數	

【加班費試算】(第 24 條第 1 項)

假設勞工每月工資 36,000 元、每日工資 1,200 元、每小時工資 150 元

◎以平日加班 3 小時為例

加班費：

加班 3 小時，故：

150× 1⅓ × 2 = 400 元

150 × 1⅔ × 1 = 250 元

400+ 250 元=650 元

(四)<u>國定假日</u>之規範

加班費		備註
第 1-8 小時 **(不論工作幾小時)**	平日每小時工資 ×1×8 **(加發一日工資)**	● 第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。（第 39 條） ● 休假日得經勞資雙方協商同意與其他工作日對調。調移後之原休假日已成為工作日，勞工於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。 ● 國定假日適逢例假、休息日，應於其他工
第 9-10 小時	平日每小時工資 ×1⅓×實際延長時數	
第 11-12 小時	平日每小時工資 ×1⅔×實際延長時數	

		作日補休。 ● 依據83年2月21日台八十三勞動一字第102498號函：「勞動基準法第三十九條及第四十條規定，勞工於假日工作時，工資應加倍發給。**所稱「加倍發給」，係指當日工資照給外，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資應依第二十四條按平日每小時工資額加或加倍發給工資之規定不同。」

【加班費試算】(第 39 條、第 24 條第 1 項)

假設勞工每月工資 36,000 元、每日工資 1,200 元、每小時工資 150 元

◎以國定假日加班 2 小時為例

加班費：

加班 2 小時→加發一日工資，故：

150 × 8 = 1,200 元(一日工資)

◎以國定假日加班 9 小時為例

加班費：

a. 前 8 小時→加發一日工資，故：

150 × 8 = 1,200 元

b. 第 9 小時：150 × 1⅓ = 200 元

1,200 + 200 = 1,400 元

(五) 例假之規範

<table>
<tr><th>加　班　條　件</th><th>處　　置</th><th colspan="2">加　　班　　費</th><th>補休</th></tr>
<tr><td rowspan="2">因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時</td><td rowspan="2">但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。</td><td>第 1-8 小時
(不論工作幾小時)</td><td>平日每小時工資
×1×8
(加發一日工資)</td><td rowspan="2">並補休
1 日</td></tr>
<tr><td>第 9-12 小時</td><td>平日每小時工資×2×
實際延長工時</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">● 依據台八十三勞動一字第 102498 號函：「勞動基準法第三十九條及第四十條規定，勞工於假日工作時，工資應加倍發給。所稱「加倍發給」，係指當日工資照給外，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資應依第二十四條按平日每小時工資額加或加倍發給工資之規定不同。」
● 因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。（第 40 條）</td></tr>
</table>

【加班費試算】(第 40 條)

假設勞工每月工資 36,000 元、每日工資 1,200 元、每小時工資 150 元

◎因天災、事變或突發事件，雇主認為有於例假繼續工作之必要時，加班 1 小時

(1) 加班費：

加班 1 小時→加發一日工資，故：

150 × 8 = 1,200 元(一日工資)

(2) 另給予補休一日。

◎因天災、事變或突發事件，雇主認為有於例假繼續工作之必要時，加班 9 小時

(1) 加班費：

a. 前 8 小時：150 × 8 =1,200 元

b. 第 9 小時：150 × 2= 300 元

1,200 + 300 =1,500 元

(2) 另給予補休一日。

(六)特休之規範

加班費		備註
第 1-8 小時 **(不論工作幾小時)**	平日每小時工資× 8 **(加發一日工資)**	● 第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。（第 39 條） ● 依據 83 年 2 月 21 日台八十三勞動一字第 102498 號函：「勞動基準法第三十九條及第四十條規定，勞工於假日工作時，工資應加倍發給。所稱「加倍發給」，係指當日工資照給外，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資應依第二十四條按平日每小時工資額加或加倍發給工資之規定不同。」
第 9-10 小時	平日每小時工資× 1⅓×實際延長工時	
第 11-12 小時	平日每小時工資× 1⅔×實際延長工時	

【加班費試算】(第 39 條、第 24 條第 1 項)

假設勞工每月工資 36,000 元、每日工資 1,200 元、每小時工資 150 元

◎以特別休假加班 2 小時為例

加班費：

加班 2 小時→以 8 小時計，故：

150 × 8 = 1200 元(即加發一日工資)

◎以特別休假加班 9 小時為例

加班費：

a. 前 8 小時：150 × 8 = 1,200 元

b. 第 9 小時：150 × 1⅓= 200 元

1,200 + 200(加班費) = 1,400 元

【參】勞動基準法常見問答集

勞動基準法部分條文修正法案，已於 105 年 12 月 21 日經總統公布。本次修正除落實勞工週休二日及國定假日全國一致外，勞工可享有更多休息日及特別休假。為增進社會大眾對於本次修法內容之瞭解，彙整常見問答集，歡迎多加利用。

壹、 例假與休息日

一、例假與休息日之差別為何？

答：

1. 「例假」屬強制性規定，俾以適當地中斷勞工連續多日之工作，保護其身心健康，雇主不得任意剝奪勞工此項基本權益。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。
2. 「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，在遵守勞動基準法第 24 條第 2 項、第 3 項、第 32 條及第 36 條規定之前提下，可徵求勞工之同意出勤。

二、本次修法之例假及休息日如何約定？

答：勞動契約為私法上之契約，因當事人間之意思表示一致而成立，有關勞工應從事之工作、工作開始及終止之時間、休息時間、例假、休息日等有關事項，應於勞動契約中約定，勞動基準法施行細則第 7 條亦有明文，惟其約定之內容仍不得違反勞動基準法相關規範。因此，依前開規定，勞工之例假及休息日，仍應由勞資雙方於契約訂定時或契約履行中，進一步詳細約定，以杜爭議。

三、例假日及休息日是否應為完整 1 曆日？

答：

1. 勞工應從事之工作、工作開始及終止之時間、休息時間、例假、休息日

等有關事項，應於勞動契約中約定，其約定之內容仍不得違反勞動基準法相關規範。勞工之例假及休息日，仍應由勞資雙方於契約訂定時或契約履行中，進一步詳細約定。

2. 勞動基準法第 36 條所稱之「一日」，原則係指午前零時至午後 12 時之連續 24 小時。但因雇主經營方式並不一致，爰雇主如配合業務特性，實施「輪班制」之出勤方式，而各班輪替具有規律，雖非不得採取「連續 24 小時」為一日，但為顧及勞工之身心健康，雇主仍應盡量安排完整之一日使勞工獲得足夠休息。

四、休息日可否拆為 2 個半天實施?

答：休息日之安排，以每 7 日為 1 週期，除彈性工時之情況外，每 1 週期內應有 1 日休息日。為確保勞工獲得完整週休二日之權益，休息日不得拆分為 2 個半日實施。

五、例假及休息日一定要安排在星期六、日嗎?

答：

1. 例假及休息日之安排，以每 7 日為 1 週期，除彈性工時之情況外，每 1 週期內應有 1 日例假、1 日休息日。
2. 勞工的「例假」及「休息日」，得由勞雇雙方於不違反現行規定情形下，依照事業單位營運特性及勞工的需求自行約定，並未限制僅能安排於星期六、日。

六、雇主可否任意於週期內任意更動例假及休息日日期?

答：雇主不得「任意」調整例假及休息日的日期，如果有調整的需要，必須經過與勞工協商合意才能變更。

七、休息日出勤是否需符合勞動基準法第 32 條第 1 項所定程序(工會或勞資會議同意)？

答：依勞動基準法第 36 條第 3 項規定，「雇主使勞工於休息日工作之時間，

計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。...」休息日出勤之時數性質上屬延長工作時間，既為延長工作時間，雇主仍應遵守同法第32條第1項所定程序規定(...經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意...)。至於雇主希望（個別）勞工於休息日出勤，當然也要徵得該名勞工之同意。

八、既然例假及休息日日期可徵得勞工同意更動，每 7 日的週期起迄是否也可以任意調動呢？

答：

1. 例假及休息日之安排，以每7日為一週期，每一週期的起訖，由勞雇雙方議定，並依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。
2. 例如勞雇雙方約定星期一至星期日為一週期，以106年為例，每一週期依序為1月23日至1月29日、1月30日至2月5日。但如約定以星期日至星期六為一週期，則每週期依序為1月22日至1月28日、1月29日至2月4日。

九、餐飲企業鎖住系統讓員工無法單周排班到第 6 天，缺人要店經理自己想辦法，屆時可能休息日上班要打別人的卡來因應？

答：

1. 新法施行，週休二日之休息日以休息為原則，出勤為例外。至於例假，旨為合理中斷勞工連續多日工作，以避免勞工過度勞動，爰例假之安排，仍應符合「每7日應有1日例假，不得使勞工連續工作逾6日」之原則。業者如有因人力調度所生之困難，仍應優先以增僱人力方式因應。
2. 事業單位禁止員工第6天排班，係屬其內部管理事項。如果員工確有於休息日出勤工作之事實，雇主須依法記錄勞工出勤情形，並給付休息日出勤加成工資。

貳、 工資、工時與加班費計算方式

一、休息日加班費如何計算？

答：

1. 依勞動基準法第 24 條規定，勞工於法定休息日出勤工作時，工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 1 又 1/3 以上，工作 2 小時再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 2/3 以上。
2. 休息日的工資計算，4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計。
3. 以勞工月薪 36,000 元，推算每日工資 1,200 元，平日每小時工資額為 150 元為例：
   (1) 休息日工作 1 小時，以半日 4 小時計，應另再加給 900 元（計算方式：150x1 又 1/3 x2+150x1 又 2/3 x2=900），當月工資合計 36,900 元。
   (2) 休息日工作 6 小時，以 8 小時計，應另再加給 1,900 元（計算方式：150x1 又 1/3 x2+150x1 又 2/3 x6=1,900）當月工資合計 37,900 元。
   (3) 休息日工作 10 小時，以 12 小時計，應另再加給 3,500 元（計算方式：150x1 又 1/3 x2+150x1 又 2/3 x6+150x2 又 2/3 x4=3,500）當月工資合計 39,500 元。

二、休息日當天，雇主是否應該要照給薪水？

答：依新修正勞動基準法第 39 條規定，雇主必須照給休息日當天工資。

三、按時計酬（或按日計酬）之部分工時勞工，如例假及休息日未出勤，雇主是否應另外加給休息日工資？

答：

1. 勞基法並未排除按時計酬者適用休息日工資照給之規定。然而，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（本次修法納為法定之

休息日）應獲得之工資，納入計算；易言之，按時計酬者享有例假及休息日照給工資之權利，該工資已分別折算到「每小時基本工資」中。

2. 因此，自 106 年 1 月 1 日起，按時計酬者，勞資雙方如以不低於 133 元約定每小時工資額，其實就已經給付了勞動基準法第 39 條所定例假日及休息日照給之工資，遇到例假或休息日未出勤，毋須再行加給。
3. 至於按日計酬約定之日薪，於法定正常工作時間內，如未低於每小時基本工資數額乘以工作時數之金額，比照按時計酬者辦理。

四、按時計酬（或按日計酬）之部分工時勞工，是否有休息日規定的適用？

答：

1. 凡適用勞動基準法之事業單位，其僱用之勞工（包括工讀生、部分時間工作者等）均受該法保障。部分工時勞工如於法定休息日出勤工作，即使當週正常工作時間未達 40 小時，仍應依休息日出勤工資加給標準計給工資。
2. 舉例而言：早餐店打工族，每小時工資 150 元，每週固定出勤 6 天，每天工作 3 小時，雖然一週只出勤 18 小時，未達法定正常工作時數 40 小時的上限，但依法令規定，第 6 天出來工作，當日仍必須依照休息日之加班費標準計給當日工資。
3. 計算方式：休息日工作 3 小時，以 4 小時計，當日應給付之工資為 900 元（計算方式：150x1 又 1/3x2+150x1 又 2/3 x2=900）

五、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，此工資應該要怎麼計算？

答：依勞動基準法第 38 條第 4 項規定：「因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。」。同法施行細則第 24 條之 1 規定，勞工未休之特別休假工資，係按「勞工未休畢之特別休假日數，乘以其 1 日工資」計發。又「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。

六、休息日經過調移後，是否就不會產生休息日出勤工資的問題？

答：雇主如有於週間更動之需要，除應與勞工協商合意外，變動時，仍應符合「不得連續工作逾 6 日」之要件。雇主如再有使勞工於調移後的休息日工作之必要，仍須經勞工同意並應按休息日出勤加成工資的標準給付。

七、部分雇主改僱用按時計酬工作者，或 A 公司員工至 B 公司工作，以減少休息日出勤之成本？

答：

1. 適用《勞動基準法》之按時計酬工作者，亦享有特別休假、提繳勞工退休金及依法投保勞工保險等權益。
2. A 公司員工於休息日至 B 公司工作，雖然 B 公司可能減少休息日工資加成部分之成本，但是 B 公司仍須依勞基法規定，為該員工提供法定權益（如：特休、加班費、提繳勞退金、職災補償責任...等）及依法提繳勞工保險，而且雇主也還要兼顧流動率等管理責任，兩相比較，雇主未必節省成本。

八、雇主請勞工於休息日出勤工作後，勞工得否選擇補休？

答：

1. 雇主請勞工於休息日出勤工作後，應依法給付休息日出勤工資。
2. 至於勞工於休息日出勤工作「後」，如希望將休息日出勤工資換為補休，勞雇雙方可以在不損及勞工權益及不影響雇主人力因應之前提下，就補休標準、補休期限及屆期未休完之時數如何處置等事項，妥為約定。
3. 如果雇主片面規定勞工在休息日出勤工作後只能選擇補休，即已違反勞動基準法。

九、勞工同意於休息日出勤 4 小時，當天工作 1 小時後，因個人因素無法繼續工作，應如何處理？

答：雇主徵得勞工同意於休息日出勤，當日勞工即有依約定工作之義務。勞工當日工作 1 小時後，如因個人因素無法繼續約定之工作，首先必須告知雇主。之後，勞雇雙方可以協商解除後續之工作義務；或者由勞工按原因事實依請假等相關規定請假。

十、某勞工月薪 36,000 元，平日每小時工資額為 150 元，勞雇雙方約定休息日出勤 4 小時，出勤 1 小時後，勞工因個人身體不適，必須提早離開，於告知雇主後，勞雇雙方經過協商，解除未完成時數之工作義務，毋須請假，工資及加班費如何計算？

答：

- 工資：(150×1 又 1/3×1) =200 元
- 工時：實際工作時數為 1 小時，以 1 小時計入 1 個月延長工作時間 46 小時的上限

十一、 某勞工月薪 36,000 元，平日每小時工資額為 150 元，勞雇雙方約定休息日出勤 4 小時，出勤 1 小時後，勞工因個人身體不適，必須提早離開，於告知雇主後，勞雇雙方經過協商，應依勞工請假規則之普通傷病假（1 年內請假未超過 30 日部分，工資折半發給）規定處理，勞工必須請假 3 小時，工資及加班費如何計算？

答：

- 工資：[(150×1 又 1/3×2) +(150×1 又 2/3×2)]-[(150×1 又 1/3×1) +(150×1 又 2/3×2)] ×1/2=550 元
- 工時：實際工作時數為 1 小時，以 1 小時計入 1 個月延長工作時間 46 小時的上限

十二、 雇主徵得勞工同意於休息日出勤4小時，如果當天雇主只需要勞工工作1小時後，認為不需要再繼續工作，要求勞工下班，當天加班時數及工資是否也可以1小時計算？

答：

1. 休息日的工作時間及工資計算，4小時以內者，以4小時計。雇主原已徵得勞工同意於休息日出勤 4 小時，縱使當日實際只要求勞工工作 1 小時，並請勞工下班，仍然應該以 4 小時計入加班時數及計算出勤工資。
2. 舉例而言：

   某勞工月薪36,000元，平日每小時工資額為150元，勞雇雙方約定休息日出勤4小時，當天雇主只讓勞工工作1小時

   - 工資：（150×1又1/3×2）+(150×1又2/3×2)=900元
   - 工時：實際工作時數為1小時，仍應依法以4小時計入1個月延長工作時間46小時的上限

十三、 勞雇雙方對於休息日出勤事項，究竟應該如何事先因應，才能減少爭議的發生？

答：休息日是本次勞動基準法週休二日新制新增的規定，對於勞工同意於休息日出勤後，因個人因素未能提供勞務時之處理方式，建議事先於團體協約、勞動契約中約定，或訂於工作規則，才能減少爭議的發生。

十四、 週休二日通過後，老闆可否少發獎金，將年終獎金改為發給特休工資及加班費之年終獎勵金？

答：

1. 雇主依民俗發給勞工的年終獎金，屬於勞工福利，發放之條件及標準，可以由勞雇雙方在勞動契約中約定，或雇主於工作規則中訂定。
2. 有關特別休假、加班費及休假日等規定，是勞動基準法課予雇主的法定義務，與年終獎金福利性質的概念不同。

3. 勞工的工資、獎金或福利等，勞雇雙方於勞動契約中約定。雇主如要將勞動契約內的年終獎金改為年終獎勵金，應該由勞資雙方協商，雇主不可以單方面變更。

十五、 勞動基準法原有的二週、四週及八週彈性的規定，是否有刪除或修正？

答：本次修法主要在落實週休二日，原有各種彈性工時規定，其彈性並未再放寬，也未另予緊縮。在此原則下，僅將第 30 條之 1 四週彈性工時中有關每二週應有二日例假之規定，移列至第 36 條，並搭配新增之休息日，集中規範。其他工時彈性，並未變動。

十六、 勞動基準法第 36 條所定之例假、休息日，如何與一般正常工時或彈性工時配套執行？

答：本次修法明定每週應有二日之休息，一日為原來的「例假」，一日為新增之「休息日」。搭配勞動基準法現行各種工時規定，細分為以下 4 種規範：

1. 一般單週規定(第 30 條第 1 項)：每 7 日中至少應有 1 日之例假、1 日之休息日。
2. 二週彈性工時(第 30 條第 2 項)：每 7 日中至少應有 1 日之例假，每 2 週內之例假及休息日至少應有 4 日。
3. 八週彈性工時(第 30 條第 3 項)：每 7 日中至少應有 1 日之例假，每 8 週內之例假及休息日至少應有 16 日。
4. 四週彈性工時(第 30 條之 1)：每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。

十七、 休息日加班工時總量控管所指為何？休息日之工作時間要不要計入每月 46 小時的加班上限？

答：

1. 休息日工作之時間，必須依第 24 條第 3 項規定時數計入第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數(一個月延長工時總數不得超過 46 小時)。但若休息日工作係因天災、事變或突發事件所致，其出勤時數不計入第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數。

   例 1：休息日出勤 6 小時，因為必須以 8 小時計算，當月可用之加班時數（含平日加班）只剩 38 小時。(46 小時-8 小時)

   例 2：當月平日加班已有 36 小時，休息日出勤最多只能為 8 小時。（因為如果超過 8 小時，必須以 12 小時計，連同原已加班之 36 小時，合計為 48 小時，超過一個月 46 小時上限之規定。）

2. 例假與休息日並未限定只能排在週六及週日，其日期應在不違反勞動基準法第 36 條第 1 項及第 2 項規定之前提下由勞雇雙方協議之。

十八、 雇主是否要給勞工「工資明細」(薪資單）？

答：依新修正之勞動基準法第 23 條新規定，雇主給付工資的同時，應提供工資各項目計算方式明細（即薪資單)。

十九、勞動基準法第 23 條新規定，雇主應提供工資各項目計算方式明細給勞工，「各項目」應該要包含哪些項目？？

答：勞動基準法第 23 條所定「工資各項目計算方式明細」，已明定於同法施行細則第 14 條之 1，其內容包括(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。

參、 特休與勞工國定假日

一、國定假日遇例假或休息日是否須補假？

答：依勞動基準法施行細則第 23 條之 1 規定，本法第 37 條所定休假（亦即國定假日）遇本法第 36 條所定例假及休息日者，應予補假。但不包括本法第 37 條指定應放假之日。前項補假期日，由勞雇雙方協商排定之。

所以，國定假日凡遇到勞動基準法第 36 條所定例假及休息日者，雇主應給予勞工補假一日。

二、新修正之勞工特別休假日數有多少？

答：依新修正之勞動基準法第 38 條規定，自 106 年 1 月 1 日起，勞工之特別休假日數將提高，修法前後之比較表如下：

特休日數 / 年資	修法前	修法後
6 個月至未滿 1 年	0	3
1 年	7	7
2 年	7	10
3 年	10	14
4 年	10	14
5 年	14	15
6 年	14	15
7 年	14	15
8 年	14	15
9 年	14	15
10 年	15	16
11 年	16	17
12 年	17	18
13 年	18	19
14 年	19	20
15 年	20	21
16 年	21	22
17 年	22	23
18 年	23	24
19 年	24	25
20 年	25	26
21 年	26	27
22 年	27	28
23 年	28	29
24 年	29	30
25 年	30	30

例一：

1. 勞工甲 105 年 2 月 1 日到職，於 105 年 12 月 8 日雖工作年資已達 10 個

月又8天，但因未滿1年，依修法前勞基法規定，尚無權請求特別休假。

2. 勞工甲如106年1月1日仍在職，因工作年資已滿6個月以上，即可依新修正之勞基法規定取得3天特別休假，但應於106年1月1日至106年1月31日間請休；到期後(即106年2月1日前)未休之日數，雇主應折發工資。
3. 勞工甲如106年2月1日仍在職，因年資已滿1年，爰自106年2月1日至107年1月31日，可另排定特別休假7天。

例二：

1. 勞工乙103年10月1日到職，依修法前勞基法規定，於105年10月1日，因年資已滿2年，取得7天特別休假(亦即自105年10月1日至106年9月30日，可排定特別休假7天)。
2. 勞工乙如106年1月1日仍在職，因工作年資2年餘，可依新修正之勞基法規定有10天的特休，所以，雇主應自106年1月1日起至106年9月30日，增給勞工乙第2年之特別休假3天。

三、新修正之勞工特別休假，用什麼方法來落實讓勞工「看得到、吃得到」？

答：新修正之特別休假規定重點如下，以下規定自106年1月1日實施：

1. 特別休假期日，由勞工排定，但雇主因為企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與另一方協商調整。(第38條第2項)
2. 勞工在符合特別休假請休要件時，雇主應告知勞工依規定排定特別休假。(第38條第3項)
3. 年度終結或契約終止時，勞工特別休假未休完之日數，不論原因為何，一律折發工資。 (第38條第4項)
4. 雇主應於工資清冊記載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，並定期以書面通知勞工。(第38條第5項)
5. 當勞工主張本條特別休假權利，但雇主如認為權利不存在，雇主應負舉證責任。(第38條第6項)

四、雇主可否要求員工預排未來一整年的特休假？

答：勞動基準法特別休假，是為了提供勞工休憩之用，休假日期由勞工依照自己意願決定。雇主可提醒或促請勞工排定休假，但不可以限制勞工僅得一次預先排定或在特定期日前休假。

五、雇主可否將國定假日、休息日與工作日調移?

答：

1. 國定假日依照《勞動基準法》規定要放假。雇主如果確實有需要，可以經勞資協商將國定假日調移至其他工作日放假，但要經勞工同意。
2. 休息日係由勞資雙方協商排定，如有調整，須經勞工同意，非由雇主單方面變更。

六、雇主可否將特休假未休之工資改以年終獎金發放？

答：

1. 因為年度終結或契約終止而未休之特別休假日數，不論沒有休的原因為何，雇主都應該發工資。
2. 特別休假是勞動基準法課予雇主的法定義務，與雇主依民俗發給勞工年終獎金的福利性質概念不同，雇主不得擅自更改勞動契約。

肆、 吹哨者條款及罰則議題

一、除原條文規定雇主不得因勞工申訴，而予以不利之處分外，本次修正新增加哪些有關吹哨者保護規範？

答：

1. 雇主因勞工申訴所為之解僱、降調、減薪等不利處分之法律效果為無效，以強化勞工權益保障。
2. 主管機關或檢查機構接獲申訴後，應於 60 日內將處理情形以書面通知勞工，且不得洩漏申訴人身分資料，違反者，除應依法追究公務員之刑事及行政責任外，對受有損害之勞工，並應負損害賠償責任。

二、本次罰鍰修正，作了哪些變動？

1. 本次罰鍰只修正勞動基準法第 79 條，按違法情節輕重不同分訂罰鍰金額上限：

(1)違反實體性重要規定：如違反工資、工時等相關條文，提高罰鍰金額上限至 100 萬元。

(2)違反程序性規定:如未依規定置備勞工名卡、拒絕提供服務證明書等，維持現行裁罰上限 30 萬元。

2. 增訂主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重罰鍰上限至原最高額二分之一之規定(150 萬元)。

附件一

《勞動基準法》部分條文修正案 新舊條文對照表

105.12.21 總統公布

修正前條文	10512021 總統公布條文
第二十三條　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；按件計酬者亦同。 雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。	第二十三條　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。
第二十四條　雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依左列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、依第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。	第二十四條　雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、依第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。 雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。
第三十條之一　中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更： 一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。 二、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。 三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受第三十六條之限制。 四、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。	第三十條之一　中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更： 一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。 二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。 三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。 依中華民國八十五年十二月二十七日修

修正前條文	10512021 總統公布條文
依民國八十五年十二月二十七日修正施行前第三條規定適用本法之行業，除第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。	正施行前第三條規定適用本法之行業，除第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。
第三十四條　勞工工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。 依前項更換班次時，應給予適當之休息時間。	第三十四條　勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。 依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。 中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，其施行日期由行政院定之。
第三十六條　勞工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。	第三十六條　勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。 雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制： 一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。 二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。 三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。 雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。
第三十七條　紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。	第三十七條　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。 中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。
第三十八條　勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給予特別休假： 一、一年以上三年未滿者七日。 二、三年以上五年未滿者十日。 三、五年以上十年未滿者十四日。	第三十八條　勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假： 一、六個月以上一年未滿者，三日。 二、一年以上二年未滿者，七日。 三、二年以上三年未滿者，十日。

修正前條文	10512021 總統公布條文
四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。	四、三年以上五年未滿者，每年十四日。 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。 雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。 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。 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，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。 勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。 中華民國一百零五年十二月六日修正之本條規定，自一百零六年一月一日施行。
第三十九條　第三十六條所定之例假、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。	第三十九條　第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。
第七十四條　勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。 雇主不得因勞工為前項申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。	第七十四條　勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。 雇主不得因勞工為前項申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。 雇主為前項行為之一者，無效。 主管機關或檢查機構於接獲第一項申訴後，應為必要之調查，並於六十日內將處理情形，以書面通知勞工。 主管機關或檢查機構應對申訴人身分資料嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。 違反前項規定者，除公務員應依法追究刑事及行政責任外，對因此受有損害之勞工，應負損害賠償責任。 主管機關受理檢舉案件之保密及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

修正前條文	10512021 總統公布條文
第七十九條　有下列各款規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰： 一、違反第七條、第九條第一項、第十六條、第十九條、第二十一條第一項、第二十二條至第二十五條、第二十八條第二項、第三十條第一項至第三項、第六項、第七項、第三十二條、第三十四條至第四十一條、第四十六條、第四十九條第一項、第五十六條第一項、第五十九條、第六十五條第一項、第六十六條至第六十八條、第七十條或第七十四條第二項規定。 二、違反主管機關依第二十七條限期給付工資或第三十三條調整工作時間之命令。 三、違反中央主管機關依第四十三條所定假期或事假以外期間內工資給付之最低標準。 違反第三十條第五項或第四十九條第五項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。	第七十九條　有下列各款規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰： 一、違反第二十一條第一項、第二十二條至第二十五條、第三十條第一項至第三項、第六項、第七項、第三十二條、第三十四條至第四十一條、第四十九條第一項或第五十九條規定。 二、違反主管機關依第二十七條限期給付工資或第三十三條調整工作時間之命令。 三、違反中央主管機關依第四十三條所定假期或事假以外期間內工資給付之最低標準。 違反第三十條第五項或第四十九條第五項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。 違反第七條、第九條第一項、第十六條、第十九條、第二十八條第二項、第四十六條、第五十六條第一項、第六十五條第一項、第六十六條至第六十八條、第七十條或第七十四條第二項規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。 有前三項規定行為之一者，主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。

附件二　　（參考範例）

應勞動檢查相關參考資料

公司名稱：
本卡建立日期：

勞工名卡

姓　　名		性別		出生日期	民國　　年　　月　　日		
身分證字號			到職日期		民國　　年　　月　　日		
籍　　貫			勞保投保日期		民國　　年　　月　　日		
連絡電話	住家： 手機：		緊急連絡人	姓名		關係	
				連絡電話			
戶籍地址							
通訊地址							
最高學歷	年　　學校　　科（系）畢 / 肄業						
傷　　病							

獎　　懲	日　　期	獎　　懲　　意　　見	事　　由

工　　資	日　　期	薪　　資	日　　期	薪　　資	日　　期	薪　　資

*依據勞動基準法第 7 條規定：勞工名卡，應保管至勞工離職後五年。

_____(公司名稱)_____ _____年度勞工工資清冊

（參考範例）

員工姓名：　　部門/職稱：

月份	本薪	職務加給	其他津貼	獎金	加班費	應發金額	代扣			其他扣款	應扣金額	實付金額	勞退提繳	特別休假		領款人簽章
							所得稅	健保費	勞保費					期日	未休之工資發給數額	
1 月																
2 月																
3 月																
4 月																
5 月																
6 月																
7 月																
8 月																
9 月																
10 月																
11 月																
12 月																

負責人：　　會計：

※1.依據勞動基準法第 23 條規定，工資清冊應保存五年，應於每月發薪日將工資明細（薪資單）提供給勞工。

2.依據勞動基準法第 38 條規定，特別休假之期日及特休日數應發給之工資應記載於工資清冊，並每年定期將內容以書面通知勞工。

_____(公司名稱) （參考範例）

年　　月 勞 工 出 勤 紀 錄 表

員工姓名：								
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		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

*依據勞動基準法第 30 條規定，出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。

負責人：_____

法定應經勞資會議決議行使同意權之情形相關條文彙整

	法　　源	內　　容
適用兩週、四周、八週彈性工時	勞基法§30Ⅱ	正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，**得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。**其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
	勞基法§30Ⅲ	第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。
	勞基法§30-1	中央主管機關指定之行業 ，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更： 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。
在正常工作時間以外工作	勞基法§32	雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。 前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。
	勞基法§30-1	中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更： 當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
女性夜間工作	勞基法§30-1	中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更： 女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。
	勞基法§49	雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限： 一、提供必要之安全衛生設施。 二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。 女工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，雇主不得強制其工作。 第一項規定，於因天災、事變或突發事件，雇主必須使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。 第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。

勞資會議紀錄(參考範例)

_____(公司名稱) 第____屆第____次勞資會議紀錄

時間：民國_____年_____月_____日（星期_____）_____時_____分

地點：

出席人員

勞方代表：

資方代表：

列席人員：

請假或缺席代表

勞方代表：_____（病假）_____(缺席)

資方代表：_____（出差）_____(事假)

主席： **記錄：**

一、 主席致詞：

二、 列席人員致詞：

三、 報告事項：

(一) 上次會議決議事項辦理情形：

(二) 勞工動態(例如勞工人數、異動情形、離職率等)：

(三) 關於事業單位之業務概況及市場狀況等訊息：

(四) 關於勞工活動、福利項目及工作環境改善事項：

(五) 其他報告事項：

四、 討論事項：

(一) 案由一：因應業務需求，需實施___週彈性工時案，提請 討論。

說明：

1. 雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得依據勞基法第 30 條，適用二週彈性工時、八週彈性工時；依據勞基法第 30-1 條，適用四週彈性工時。
2. 內容請依院所實際需要陳述填寫。

決議：

(二) 案由二：因應業務需求，希望同仁能配合加班一案，提請討論案。

說明：

1. 依據勞基法第 32 條第 1 項規定,雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
2. 內容請依院所實際需要陳述填寫。

決議：

(三) 案由三：因應業務需求，有關女性同仁夜間工作一節，提請討論。

說明：

1. 依據勞基法第 49 條及第 30-1 條之相關規定，使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，須經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意。

2. 內容請依院所實際需要陳述填寫。

決議：

五、 建議事項（臨時動議）

案由：

說明：

決議：

六、 主席結論：

七、散會：____時____分

主　席：(　　) 簽名　　記錄：(　　) 簽名

(公司名稱)　函　（參考範例）

受文單位：ＯＯ市政府勞工局(處)
發文日期：　　年　　月　　日
發文字號：　　字第　　號
附件：勞資會議勞資代表名冊乙份

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 11 條規定辦理。

公司名稱：　　（蓋章）

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：

(事業單位名稱)第( )屆勞資會議勞資代表名冊　　年　月　日(參考範本)

業別		統一編號		負責人		員工人數	男： 女：	地址				電話	
第1屆勞資會議成立日期		本屆勞資會議代表任期起迄時間	年月日起 至 年月日止		勞資代表產生方式	資方		勞資代表人數	資方		聯絡人姓名		
						勞方			勞方		電話		

代表別	姓名	性別	出生年月日	到職日期	現任工作部門及職稱	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							
勞方代表							
勞方候補代表							

(公司名稱)　　函　　（參考範例）

受文單位：ＯＯ市政府勞工局(處)
發文日期：　　年　　月　　日
發文字號：　　字第　　號
附件：勞資會議代表變更名冊乙份

主旨：檢送本公司第　屆勞資會議勞資代表變更名冊乙份，謹請備查。

說明：依據勞資會議實施辦法第 11 條規定辦理。

公司名稱：　　（蓋章）

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：

（參考範例）

(事業單位名稱)第　屆勞資會議資方代表改派、勞方代表遞補(補選)變更名冊

代　表　別			
原任代表姓名			
卸　任　原　因			
接任代表姓名			
性　　別			
出生年月日			
到　職　日　期			
現任部門及職　　稱			
現任工會職務(資方代表或無工會組織者免填)			
接任起迄日期	年　月　日起 至　年　月　日　止	年　月　日起 至　年　月　日　止	年　月　日起 至　年　月　日　止
備　　註			

資會議資方代表改派、勞方代表遞補(補選)變更名冊

勞動條件自主檢視表

一、自主檢視前說明：

(一) 勞動基準法（以下簡稱勞基法）施行迄今已逾 30 年，為使適用該法之雇主瞭解並遵守法令規定，落實保障勞工權益，爰將該法檢查重點項目分列如下，由事業單位以自主管理方式，檢視是否符合法令規定。

(二) 本公司已置備下列文件及辦理相關事項：

1. 與勞工簽訂之勞動契約(如訂有書面契約)。
2. 勞工名卡(記載勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一編號、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)。
3. 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)。
4. 工資清冊(包括每位勞工之工資計算項目、金額及工資總額、勞工每年特別休假之期日及未休之日數發給之工資數額等事項)。
5. 採取彈性工時(勞基法第 30 條及第 30 條之 1)、延長工時(勞基法第 32 條)及女性夜間工作(勞基法第 49 條)所需之工會、勞資會議及勞工同意之文件。
6. 已為勞工投勞保。
7. 事業單位內有勞工適用勞基法第 84 條之 1 規定者，已依相關規定及指引辦理(相關規定及指引，可至勞動部官方網站業務專區/工時（休息、休假、請假）查詢)。

(三) 自我檢視如有任何疑問，可逕洽當地勞工行政主管機關(聯絡方式可至勞動部官方網站業務專區/勞動基準法適用/勞動基準法權益簡介查詢)或洽勞動部免付費專線 0800-085151（請於上班時間上午 8 點至下午 6 點來電洽詢）。

二、重點檢視項目：

自主檢視內容	法規條款
有依規定置備勞工名卡及登記相關規定內容，並保管至勞工離職後 5 年。	勞基法第 7 條
僱用定期契約勞工(臨時性、短期性、季節性及特定性工作)都依相關規定辦理。	勞基法第 9 條
給付勞工之工資皆達基本工資（基本工資金額可至勞動部官方網站業務專區/工資、工時/歷年基本工資調整）。	勞基法第 21 條第 1 項
按約定及按時全額直接發給勞工薪資。	勞基法第 22 條第 2 項
本公司除按約定及按時給付勞工工資外，並提供其工資各項目計算方式明細。 有依規定置備勞工工資清冊，應包括工資各項目計算方式明細，並保存 5 年。	勞基法第 23 條

自主檢視內容	法規條款
勞工如有加班，都有依規定給予加班費(前兩小時按其平日每小時工資額（每小時工資）加給 3 分之 1 以上，後兩小時按其平日每小時工資額加給 3 分之 2 以上；休息日前兩小時按其平日每小時工資額（每小時工資）加給 1 又 3 分之 1 以上，後兩小時按其平日每小時工資額加給 1 又 3 分之 2 以上，另休息日之工作時間及工資之計算，4 小時以內者，以 4 小時計；逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計)。勞工每日正常工作時間與加班時間合計未超過 12 小時，每月加班時數總和亦未超過 46 小時。	勞基法第 24 條 勞基法第 32 條第 2 項
本公司與勞工約定之正常工作時間每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時(如有採彈性工時，相關規定及適用行業可至勞動部官方網站業務專區/工時（休息、休假、請假）/工時制度及工時彈性化措施介紹查詢)。	勞基法第 30 條第 1、2、3 項 勞基法第 30 條之 1
本公司有依規定置備勞工出勤紀錄，並保存 5 年；另勞工每日出勤時間依規定記錄至分鐘為止。本公司不會拒絕勞工申請其出勤紀錄副本或影本。	勞基法第 30 條第 5 項及第 6 項
本公司有使勞工延長工時（加班）需求，並有徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意。	勞基法第 32 條第 1 項
本公司對於採輪班制之勞工，其工作班次，每週更換一次。 更換班次時，至少有連續 11 小時之休息時間。(本項施行日期另由行政院定之)	勞基法第 34 條
對於勞工繼續工作 4 小時有給 30 分鐘休息。	勞基法第 35 條
勞工每 7 日至少會有 1 日例假及 1 日休息日，且連續工作不超過 6 日(如有採彈性工時，相關規定可至勞動部官方網站「勞動法令查詢系統」查詢)。	勞基法第 36 條
國定假日會依規定給假。	勞基法第 37 條
勞工工作滿 6 個月後，已依規定告知及給予特別休假，並由勞工排定之。 因年度終結或契約終止而未休之日數，已發給工資。 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，已記載於工資清冊。	勞基法第 38 條
勞工於國定假日或特別休假日出勤，加倍發給工資。	勞基法第 39 條
未僱用未滿 15 歲之人從事工作。 如有僱用，其已國民中學畢業或已依勞動基準法第 45 條無礙身心健康認定基準及審查辦法辦理。	勞基法第 45 條第 1 項
對於僱用未滿 18 歲之勞工，已有法定代理人同意書及年齡證明文件。	勞基法第 46 條

自主檢視內容	法規條款
僱用 15 歲以上未滿 16 歲勞工(童工)，每日工作時間未超過 8 小時、每週未超過 40 小時，未使其於例假工作。	勞基法第 47 條
未使所僱用的童工在午後 8 時至翌晨 6 時之時間內工作。	勞基法第 48 條
女性勞工如於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作，已徵得工會同意(如無工會者已經勞資會議同意)，並提供必要之安全衛生措施，且無大眾運輸工具可資運用時，已提供交通工具或安排女工宿舍。	勞基法第 49 條第 1 項
女性勞工分娩前後或流產，皆依規定給予產假及產假工資。	勞基法第 50 條
對於選擇舊制勞工退休制度或保留舊制年資之在職勞工，於去年底估算勞退專戶餘額，餘額已足支應本年度符合退休條件勞工之退休金數額；如有不足，於本年度 3 月底前一次提撥差額，並送勞退監督委員會審議。	勞基法第 56 條第 2 項
所訂定工作規則已依規定報請主管機關核備並公開揭示。	勞基法第 70 條
對於勞工選擇舊制勞工退休制度或保留舊制年資者，按月提撥勞工退休準備金，並專戶存儲。	勞工退休金條例第 13 條
對於適用新制勞工退休制度之勞工，已依規定提繳勞工退休金。	勞工退休金條例第 14 條
其他勞動條件事項	勞基法相關規定

附件三

勞動基準法

(民國 105 年 12 月 21 日修正)

第 一 章 總則

第 1 條

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 2 條

本法用辭定義如左：

一、勞工：謂受雇主僱用從事工作獲致工資者。

二、雇主：謂僱用勞工之事業主、事業經營之負責人或代表事業主處理有關勞工事務之人。

三、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。

四、平均工資：謂計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

五、事業單位：謂適用本法各業僱用勞工從事工作之機構。

六、勞動契約：謂約定勞雇關係之契約。

第 3 條

本法於左列各業適用之：

一、農、林、漁、牧業。

二、礦業及土石採取業。

三、製造業。

四、營造業。

五、水電、煤氣業。

六、運輸、倉儲及通信業。

七、大眾傳播業。

八、其他經中央主管機關指定之事業。

依前項第八款指定時，得就事業之部分工作場所或工作者指定適用。本法適用於一切勞雇關係。但因經營型態、管理制度及工作特性等因素適用本法確有窒礙難行者，並經中央主管機關指定公告之行業或工作者，不適用之。
前項因窒礙難行而不適用本法者，不得逾第一項第一款至第七款以外勞工總數五分之一。

第 4 條
本法所稱主管機關：在中央為勞動部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 5 條
雇主不得以強暴、脅迫、拘禁或其他非法之方法，強制勞工從事勞動。

第 6 條
任何人不得介入他人之勞動契約，抽取不法利益。

第 7 條
雇主應置備勞工名卡，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。
前項勞工名卡，應保管至勞工離職後五年。

第 8 條
雇主對於僱用之勞工，應預防職業上災害，建立適當之工作環境及福利設施。其有關安全衛生及福利事項，依有關法律之規定。

第 二 章 勞動契約

第 9 條
勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。定期契約屆滿後，有左列情形之一者，視為不定期契約：
一、勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。
二、雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約間斷期間未超過三十日者。
前項規定於特定性或季節性之定期工作不適用之。

第 9-1 條
未符合下列規定者，雇主不得與勞工為離職後競業禁止之約定：

一、雇主有應受保護之正當營業利益。
二、勞工擔任之職位或職務，能接觸或使用雇主之營業秘密。
三、競業禁止之期間、區域、職業活動之範圍及就業對象，未逾合理範疇。
四、雇主對勞工因不從事競業行為所受損失有合理補償。
前項第四款所定合理補償，不包括勞工於工作期間所受領之給付。
違反第一項各款規定之一者，其約定無效。
離職後競業禁止之期間，最長不得逾二年。逾二年者，縮短為二年。

第 10 條
定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。

第 10-1 條
雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：
一、基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。
二、對勞工之工資及其他勞動條件，未作不利之變更。
三、調動後工作為勞工體能及技術可勝任。
四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。
五、考量勞工及其家庭之生活利益。

第 11 條
非有左列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約：
一、歇業或轉讓時。
二、虧損或業務緊縮時。
三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 12 條
勞工有左列情形之一者，雇主得不經預告終止契約：
一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。
二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主

技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。
六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
雇主依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第 13 條
勞工在第五十條規定之停止工作期間或第五十九條規定之醫療期間，雇主不得終止契約。但雇主因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限。

第 14 條
有下列情形之一者，勞工得不經預告終止契約：
一、雇主於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使勞工誤信而有受損害之虞者。
二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對於勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
三、契約所訂之工作，對於勞工健康有危害之虞，經通知雇主改善而無效果者。
四、雇主、雇主代理人或其他勞工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
五、雇主不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充分之工作者。
六、雇主違反勞動契約或勞工法令，致有損害勞工權益之虞者。
勞工依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。
有第一項第二款或第四款情形，雇主已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，勞工不得終止契約。
第十七條規定於本條終止契約準用之。

第 15 條
特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，勞工得終止契約。但應於三十日前預告雇主。
不定期契約，勞工終止契約時，應準用第十六條第一項規定期間預告雇主。

第 15-1 條
未符合下列規定之一，雇主不得與勞工為最低服務年限之約定：
一、雇主為勞工進行專業技術培訓，並提供該項培訓費用者。
二、雇主為使勞工遵守最低服務年限之約定，提供其合理補償者。
前項最低服務年限之約定，應就下列事項綜合考量，不得逾合理範圍：

一、雇主為勞工進行專業技術培訓之期間及成本。
二、從事相同或類似職務之勞工，其人力替補可能性。
三、雇主提供勞工補償之額度及範圍。
四、其他影響最低服務年限合理性之事項。
違反前二項規定者，其約定無效。
勞動契約因不可歸責於勞工之事由而於最低服務年限屆滿前終止者，勞工不負違反最低服務年限約定或返還訓練費用之責任。

第 16 條
雇主依第十一條或第十三條但書規定終止勞動契約者，其預告期間依左列各款之規定：
一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
勞工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。
雇主未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第 17 條
雇主依前條終止勞動契約者，應依下列規定發給勞工資遣費：
一、在同一雇主之事業單位繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
二、依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
前項所定資遣費，雇主應於終止勞動契約三十日內發給。

第 18 條
有左列情形之一者，勞工不得向雇主請求加發預告期間工資及資遣費：
一、依第十二條或第十五條規定終止勞動契約者。
二、定期勞動契約期滿離職者。

第 19 條
勞動契約終止時，勞工如請求發給服務證明書，雇主或其代理人不得拒絕。

第 20 條
事業單位改組或轉讓時，除新舊雇主商定留用之勞工外，其餘勞工應依第十六條規定期間預告終止契約，並應依第十七條規定發給勞工資遣費。其留用勞工之工

作年資，應由新雇主繼續予以承認。

第 三 章 工資

第 21 條

工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。

前項基本工資，由中央主管機關設基本工資審議委員會擬訂後，報請行政院核定之。

前項基本工資審議委員會之組織及其審議程序等事項，由中央主管機關另以辦法定之。

第 22 條

工資之給付，應以法定通用貨幣為之。但基於習慣或業務性質，得於勞動契約內訂明一部以實物給付之。工資之一部以實物給付時，其實物之作價應公平合理，並適合勞工及其家屬之需要。

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。

第 23 條

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。

第 24 條

雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

三、依第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第 25 條

雇主對勞工不得因性別而有差別之待遇。工作相同、效率相同者，給付同等之工資。

第 26 條
雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。

第 27 條
雇主不按期給付工資者，主管機關得限期令其給付。

第 28 條
雇主有歇業、清算或宣告破產之情事時，勞工之下列債權受償順序與第一順位抵押權、質權或留置權所擔保之債權相同，按其債權比例受清償；未獲清償部分，有最優先受清償之權：
一、本於勞動契約所積欠之工資未滿六個月部分。
二、雇主未依本法給付之退休金。
三、雇主未依本法或勞工退休金條例給付之資遣費。
雇主應按其當月僱用勞工投保薪資總額及規定之費率，繳納一定數額之積欠工資墊償基金，作為墊償下列各款之用：
一、前項第一款積欠之工資數額。
二、前項第二款與第三款積欠之退休金及資遣費，其合計數額以六個月平均工資為限。
積欠工資墊償基金，累積至一定金額後，應降低費率或暫停收繳。
第二項費率，由中央主管機關於萬分之十五範圍內擬訂，報請行政院核定之。
雇主積欠之工資、退休金及資遣費，經勞工請求未獲清償者，由積欠工資墊償基金依第二項規定墊償之；雇主應於規定期限內，將墊款償還積欠工資墊償基金。
積欠工資墊償基金，由中央主管機關設管理委員會管理之。基金之收繳有關業務，得由中央主管機關，委託勞工保險機構辦理之。基金墊償程序、收繳與管理辦法、第三項之一定金額及管理委員會組織規程，由中央主管機關定之。
第 29 條
事業單位於營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作並無過失之勞工，應給與獎金或分配紅利。

第 四 章 工作時間、休息、休假

第 30 條
勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。
第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意

後,得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。
前二項規定，僅適用於經中央主管機關指定之行業。
雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。
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。
雇主不得以第一項正常工作時間之修正，作為減少勞工工資之事由。
第一項至第三項及第三十條之一之正常工作時間，雇主得視勞工照顧家庭成員需要，允許勞工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

第 30-1 條
中央主管機關指定之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，其工作時間得依下列原則變更：
一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。
二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。
依中華民國八十五年十二月二十七日修正施行前第三條規定適用本法之行業，除第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。

第 31 條
在坑道或隧道內工作之勞工，以入坑口時起至出坑口時止為工作時間。

第 32 條
雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
前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。
因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。
在坑內工作之勞工，其工作時間不得延長。但以監視為主之工作，或有前項所定之情形者，不在此限。

第 33 條
第三條所列事業，除製造業及礦業外，因公眾之生活便利或其他特殊原因，有調整第三十條、第三十二條所定之正常工作時間及延長工作時間之必要者，得由當地主管機關會商目的事業主管機關及工會，就必要之限度內以命令調整之。

第 34 條
勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。
依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。
中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，其施行日期由行政院定之。

第 35 條
勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。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。

第 36 條
勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。
雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：
一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。
雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。

第 37 條
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。
中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。

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，應依下列規定給予特別休假：
一、六個月以上一年未滿者，三日。
二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。
四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。
雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。
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。
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，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工。
勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。
中華民國一百零五年十二月六日修正之本條規定，自一百零六年一月一日施行。

第 39 條
第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。

第 40 條
因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。
前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第 41 條
公用事業之勞工，當地主管機關認有必要時，得停止第三十八條所定之特別休假。假期內之工資應由雇主加倍發給。

第 42 條
勞工因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之工作者，雇主不得強制其工作。

第 43 條
勞工因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假；請假應給之假期及事假以外期間內工資給付之最低標準，由中央主管機關定之。

第 五 章 童工、女工

第 44 條
十五歲以上未滿十六歲之受僱從事工作者，為童工。
童工及十六歲以上未滿十八歲之人，不得從事危險性或有害性之工作。

第 45 條
雇主不得僱用未滿十五歲之人從事工作。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康而許可者，不在此限。
前項受僱之人，準用童工保護之規定。
第一項工作性質及環境無礙其身心健康之認定基準、審查程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關依勞工年齡、工作性質及受國民義務教育之時間等因素定之。
未滿十五歲之人透過他人取得工作為第三人提供勞務，或直接為他人提供勞務取得報酬未具勞僱關係者，準用前項及童工保護之規定。

第 46 條
未滿十八歲之人受僱從事工作者，雇主應置備其法定代理人同意書及其年齡證明文件。

第 47 條
童工每日之工作時間不得超過八小時，每週之工作時間不得超過四十小時，例假日不得工作。

第 48 條
童工不得於午後八時至翌晨六時之時間內工作。

第 49 條
雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：
一、提供必要之安全衛生設施。
二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。
前項第一款所稱必要之安全衛生設施，其標準由中央主管機關定之。但雇主與勞工約定之安全衛生設施優於本法者，從其約定。
女工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，雇主不得強制其工作。
第一項規定，於因天災、事變或突發事件，雇主必須使女工於午後十時至翌晨六

時之時間內工作時，不適用之。
第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。

第 50 條
女工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。
前項女工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

第 51 條
女工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，雇主不得拒絕，並不得減少其工資。

第 52 條
子女未滿一歲須女工親自哺乳者，於第三十五條規定之休息時間外，雇主應每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。
前項哺乳時間，視為工作時間。

第 六 章 退休

第 53 條
勞工有下列情形之一，得自請退休：
一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
二、工作二十五年以上者。
三、工作十年以上年滿六十歲者。

第 54 條
勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：
一、年滿六十五歲者。
二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。
前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第 55 條
勞工退休金之給與標準如下：
一、按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。

二、依第五十四條第一項第二款規定，強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。
前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。
第一項所定退休金，雇主應於勞工退休之日起三十日內給付，如無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。本法施行前，事業單位原定退休標準優於本法者，從其規定。

第 56 條
雇主應依勞工每月薪資總額百分之二至百分之十五範圍內，按月提撥勞工退休準備金，專戶存儲，並不得作為讓與、扣押、抵銷或擔保之標的；其提撥之比率、程序及管理等事項之辦法，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。
雇主應於每年年度終了前，估算前項勞工退休準備金專戶餘額，該餘額不足給付次一年度內預估成就第五十三條或第五十四條第一項第一款退休條件之勞工，依前條計算之退休金數額者，雇主應於次年度三月底前一次提撥其差額，並送事業單位勞工退休準備金監督委員會審議。
第一項雇主按月提撥之勞工退休準備金匯集為勞工退休基金，由中央主管機關設勞工退休基金監理委員會管理之；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。
前項基金之收支、保管及運用，由中央主管機關會同財政部委託金融機構辦理。最低收益不得低於當地銀行二年定期存款利率之收益；如有虧損，由國庫補足之。
基金之收支、保管及運用辦法，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。
雇主所提撥勞工退休準備金，應由勞工與雇主共同組織勞工退休準備金監督委員會監督之。委員會中勞工代表人數不得少於三分之二；其組織準則，由中央主管機關定之。
雇主按月提撥之勞工退休準備金比率之擬訂或調整，應經事業單位勞工退休準備金監督委員會審議通過，並報請當地主管機關核定。
金融機構辦理核貸業務，需查核該事業單位勞工退休準備金提撥狀況之必要資料時，得請當地主管機關提供。
金融機構依前項取得之資料，應負保密義務，並確實辦理資料安全稽核作業。
前二項有關勞工退休準備金必要資料之內容、範圍、申請程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會商金融監督管理委員會定之。

第 57 條
勞工工作年資以服務同一事業者為限。但受同一雇主調動之工作年資，及依第二十條規定應由新雇主繼續予以承認之年資，應予併計。

第 58 條

勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

勞工請領退休金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

勞工依本法規定請領勞工退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第 七 章 職業災害補償

第 59 條

勞工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，雇主應依左列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之：

一、勞工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。

二、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，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，雇主得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，雇主應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，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。其遺屬受領死亡補償之順位如左：

（一）配偶及子女。

（二）父母。

（三）祖父母。

（四）孫子女。

（五）兄弟姐妹。

第 60 條

雇主依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第 61 條

第五十九條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因勞工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第 62 條
事業單位以其事業招人承攬，如有再承攬時，承攬人或中間承攬人，就各該承攬部分所使用之勞工，均應與最後承攬人，連帶負本章所定雇主應負職業災害補償之責任。
事業單位或承攬人或中間承攬人，為前項之災害補償時，就其所補償之部分，得向最後承攬人求償。

第 63 條
承攬人或再承攬人工作場所，在原事業單位工作場所範圍內，或為原事業單位提供者，原事業單位應督促承攬人或再承攬人，對其所僱用勞工之勞動條件應符合有關法令之規定。
事業單位違背勞工安全衛生法有關對於承攬人、再承攬人應負責任之規定，致承攬人或再承攬人所僱用之勞工發生職業災害時，應與該承攬人、再承攬人負連帶補償責任。

第 八 章 技術生

第 64 條
雇主不得招收未滿十五歲之人為技術生。但國民中學畢業者，不在此限。
稱技術生者，指依中央主管機關規定之技術生訓練職類中以學習技能為目的，依本章之規定而接受雇主訓練之人。
本章規定，於事業單位之養成工、見習生、建教合作班之學生及其他與技術生性質相類之人，準用之。

第 65 條
雇主招收技術生時，須與技術生簽訂書面訓練契約一式三份，訂明訓練項目、訓練期限、膳宿負擔、生活津貼、相關教學、勞工保險、結業證明、契約生效與解除之條件及其他有關雙方權利、義務事項，由當事人分執，並送主管機關備案。
前項技術生如為未成年人，其訓練契約，應得法定代理人之允許。

第 66 條
雇主不得向技術生收取有關訓練費用。

第 67 條
技術生訓練期滿，雇主得留用之，並應與同等工作之勞工享受同等之待遇。雇主如於技術生訓練契約內訂明留用期間，應不得超過其訓練期間。

第 68 條
技術生人數，不得超過勞工人數四分之一。勞工人數不滿四人者，以四人計。

第 69 條
本法第四章工作時間、休息、休假，第五章童工、女工，第七章災害補償及其他勞工保險等有關規定，於技術生準用之。
技術生災害補償所採薪資計算之標準，不得低於基本工資。

第 九 章 工作規則

第 70 條
雇主僱用勞工人數在三十人以上者,應依其事業性質,就左列事項訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之：
一、工作時間、休息、休假、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。
二、工資之標準、計算方法及發放日期。
三、延長工作時間。
四、津貼及獎金。
五、應遵守之紀律。
六、考勤、請假、獎懲及升遷。
七、受僱、解僱、資遣、離職及退休。
八、災害傷病補償及撫卹。
九、福利措施。
十、勞雇雙方應遵守勞工安全衛生規定。
十一、勞雇雙方溝通意見加強合作之方法。
十二、其他。

第 71 條
工作規則，違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。

第 十 章 監督與檢查

第 72 條
中央主管機關，為貫徹本法及其他勞工法令之執行，設勞工檢查機構或授權直轄市主管機關專設檢查機構辦理之；直轄市、縣（市）主管機關於必要時，亦得派員實施檢查。
前項勞工檢查機構之組織，由中央主管機關定之。

第 73 條
檢查員執行職務，應出示檢查證，各事業單位不得拒絕。事業單位拒絕檢查時，檢查員得會同當地主管機關或警察機關強制檢查之。
檢查員執行職務，得就本法規定事項，要求事業單位提出必要之報告、紀錄、帳冊及有關文件或書面說明。如需抽取物料、樣品或資料時，應事先通知雇主或其代理人並掣給收據。

第 74 條
勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。
雇主不得因勞工為前項申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。
雇主為前項行為之一者，無效。
主管機關或檢查機構於接獲第一項申訴後，應為必要之調查，並於六十日內將處理情形，以書面通知勞工。
主管機關或檢查機構應對申訴人身分資料嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。
違反前項規定者，除公務員應依法追究刑事與行政責任外，對因此受有損害之勞工，應負損害賠償責任。
主管機關受理檢舉案件之保密及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 十一 章 罰則

第 75 條
違反第五條規定者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣七十五萬元以下罰金。

第 76 條
違反第六條規定者，處三年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣四十五萬元以下罰金。

第 77 條
違反第四十二條、第四十四條第二項、第四十五條第一項、第四十七條、第四十八條、第四十九條第三項或第六十四條第一項規定者，處六個月以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣三十萬元以下罰金。

第 78 條
未依第十七條、第五十五條規定之標準或期限給付者，處新臺幣三十萬元以上一

百五十萬元以下罰鍰，並限期令其給付，屆期未給付者，應按次處罰。
違反第十三條、第二十六條、第五十條、第五十一條或第五十六條第二項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。

第 79 條
有下列各款規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰：
一、違反第二十一條第一項、第二十二條至第二十五條、第三十條第一項至第三項、第六項、第七項、第三十二條、第三十四條至第四十一條、第四十九條第一項或第五十九條規定。
二、違反主管機關依第二十七條限期給付工資或第三十三條調整工作時間之命令。
三、違反中央主管機關依第四十三條所定假期或事假以外期間內工資給付之最低標準。
違反第三十條第五項或第四十九條第五項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。
違反第七條、第九條第一項、第十六條、第十九條、第二十八條第二項、第四十六條、第五十六條第一項、第六十五條第一項、第六十六條至第六十八條、第七十條或第七十四條第二項規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。
有前三項規定行為之一者，主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。

第 79-1 條
違反第四十五條第二項、第四項、第六十四條第三項及第六十九條第一項準用規定之處罰，適用本法罰則章規定。

第 80 條
拒絕、規避或阻撓勞工檢查員依法執行職務者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。

第 80-1 條
違反本法經主管機關處以罰鍰者，主管機關應公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。
主管機關裁處罰鍰，得審酌與違反行為有關之勞工人數、累計違法次數或未依法給付之金額，為量罰輕重之標準。

第 81 條
法人之代表人、法人或自然人之代理人、受僱人或其他從業人員，因執行業務違反本法規定，除依本章規定處罰行為人外，對該法人或自然人並應處以各該條所定之罰金或罰鍰。但法人之代表人或自然人對於違反之發生，已盡力為防止行為者，不在此限。
法人之代表人或自然人教唆或縱容為違反之行為者，以行為人論。

第 82 條
本法所定之罰鍰，經主管機關催繳，仍不繳納時，得移送法院強制執行。

第 十二 章 附則

第 83 條
為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，事業單位應舉辦勞資會議。其辦法由中央主管機關會同經濟部訂定，並報行政院核定。

第 84 條
公務員兼具勞工身分者，其有關任（派）免、薪資、獎懲、退休、撫卹及保險（含職業災害）等事項，應適用公務員法令之規定。但其他所定勞動條件優於本法規定者，從其規定。

第 84-1 條
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，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。
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。

第 84-2 條
勞工工作年資自受僱之日起算，適用本法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依各該事業單位自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。適用本法後之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依第十七條及第五十五條規定計算。

第 85 條

本法施行細則，由中央主管機關擬定，報請行政院核定。

第 86 條

本法自公布日施行。但中華民國八十九年六月二十八日修正公布之第三十條第一項及第二項規定，自九十年一月一日施行。

本法中華民國一百零四年一月二十日修正之條文，除第二十八條第一項自公布後八個月施行外，自公布日施行。

本法中華民國一百零四年五月十五日修正之條文，自一百零五年一月一日施行。

附件四

勞動基準法施行細則

(民國 106 年 06 月 16 日修正)

第 一 章 總則

第 1 條

本細則依勞動基準法(以下簡稱本法)第八十五條規定訂定之。

第 2 條

依本法第二條第四款計算平均工資時，下列各款期日或期間均不計入：

一、發生計算事由之當日。

二、因職業災害尚在醫療中者。

三、依本法第五十條第二項減半發給工資者。

四、雇主因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致勞工未能工作者。

五、依勞工請假規則請普通傷病假者。

六、依性別工作平等法請生理假、產假、家庭照顧假或安胎休養，致減少工資者。

七、留職停薪者。

第 3 條

本法第三條第一項第一款至第七款所列各業，適用中華民國行業標準分類之規定。

第 4 條

本法第三條第一項第八款所稱中央主管機關指定之事業及第三項所稱適用本法確有窒礙難行者，係指中央主管機關依中華民國行業標準分類之規定指定者，並得僅指定各行業中之一部分。

第 4-1 條

（刪除）

第 5 條

勞工工作年資以服務同一事業單位為限，並自受僱當日起算。

適用本法前已在同一事業單位工作之年資合併計算。

第 二 章 勞動契約

第 6 條

本法第九條第一項所稱臨時性、短期性、季節性及特定性工作，依左列規定認定之：

一、臨時性工作：係指無法預期之非繼續性工作，其工作期間在六個月以內者。

二、短期性工作：係指可預期於六個月內完成之非繼續性工作。

三、季節性工作：係指受季節性原料、材料來源或市場銷售影響之非繼續性工作，其工作期間在九個月以內者。

四、特定性工作：係指可在特定期間完成之非繼續性工作。其工作期間超過一年者，應報請主管機關核備。

第 7 條

勞動契約應依本法有關規定約定下列事項：

一、工作場所及應從事之工作。

二、工作開始與終止之時間、休息時間、休假、例假、休息日、請假及輪班制之換班。

三、工資之議定、調整、計算、結算與給付之日期及方法。

四、勞動契約之訂定、終止及退休。

五、資遣費、退休金、其他津貼及獎金。

六、勞工應負擔之膳宿費及工作用具費。

七、安全衛生。

八、勞工教育及訓練。

九、福利。

十、災害補償及一般傷病補助。

十一、應遵守之紀律。

十二、獎懲。

十三、其他勞資權利義務有關事項。

第 7-1 條

離職後競業禁止之約定，應以書面為之，且應詳細記載本法第九條之一第一項第三款及第四款規定之內容，並由雇主與勞工簽章，各執一份。

第 7-2 條

本法第九條之一第一項第三款所為之約定未逾合理範疇，應符合下列規定：

一、競業禁止之期間，不得逾越雇主欲保護之營業秘密或技術資訊之生命週期，且最長不得逾二年。

二、競業禁止之區域，應以原雇主實際營業活動之範圍為限。

三、競業禁止之職業活動範圍，應具體明確，且與勞工原職業活動範圍相同或類似。

四、競業禁止之就業對象，應具體明確，並以與原雇主之營業活動相同或類似，且有競爭關係者為限。

第 7-3 條

本法第九條之一第一項第四款所定之合理補償，應就下列事項綜合考量：

一、每月補償金額不低於勞工離職時一個月平均工資百分之五十。

二、補償金額足以維持勞工離職後競業禁止期間之生活所需。

三、補償金額與勞工遵守競業禁止之期間、區域、職業活動範圍及就業對象之範疇所受損失相當。

四、其他與判斷補償基準合理性有關之事項。

前項合理補償，應約定離職後一次預為給付或按月給付。

第 8 條

（刪除）

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。

第 三 章 工資

第 10 條

本法第二條第三款所稱之其他任何名義之經常性給與係指左列各款以外之給與。

一、紅利。

二、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。

三、春節、端午節、中秋節給與之節金。

四、醫療補助費、勞工及其子女教育補助費。

五、勞工直接受自顧客之服務費。

六、婚喪喜慶由雇主致送之賀禮、慰問金或奠儀等。

七、職業災害補償費。

八、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。

九、差旅費、差旅津貼及交際費。

十、工作服、作業用品及其代金。

十一、其他經中央主管機關會同中央目的事業主管機關指定者。

第 11 條

本法第二十一條所稱基本工資，指勞工在正常工作時間內所得之報酬。不包括延長工作時間之工資與休息日、休假日及例假工作加給之工資。

第 12 條

採計件工資之勞工所得基本工資，以每日工作八小時之生產額或工作量換算之。

第 13 條

勞工工作時間每日少於八小時者，除工作規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第 14 條

（刪除）

第 14-1 條

本法第二十三條所定工資各項目計算方式明細，應包括下列事項：

一、勞雇雙方議定之工資總額。

二、工資各項目之給付金額。

三、依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。

四、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。

第 15 條

本法第二十八條第一項第一款所定積欠之工資，以雇主於歇業、清算或宣告破產前六個月內所積欠者為限。

第 16 條

勞工死亡時，雇主應即結清其工資給付其遺屬。

前項受領工資之順位準用本法第五十九條第四款之規定。

第 四 章 工作時間、休息、休假

第 17 條

本法第三十條所稱正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。

第 18 條

勞工因出差或其他原因於事業場所外從事工作致不易計算工作時間者，以平時之工作時間為其工作時間。但其實際工作時間經證明者，不在此限。

第 19 條

勞工於同一事業單位或同一雇主所屬不同事業場所工作時，應將在各該場所之工作時間合併計算，並加計往來於事業場所間所必要之交通時間。

第 20 條

依本法第三十條第二項、第三項、第三十條之一第一項第一款、第二款、

第三十二條第一項至第三項或第三十六條第二項規定，變更勞工正常工作時間、例假、休息日或延長工作時間者，雇主應即公告周知。

第 20-1 條

本法所定雇主延長勞工工作之時間如下：

一、每日工作時間超過八小時或每週工作總時數超過四十小時之部分。但依本法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，為超過變更後工作時間之部分。

二、勞工於本法第三十六條所定休息日工作之時間。

第 21 條

本法第三十條第五項所定出勤紀錄，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。

前項出勤紀錄，雇主因勞動檢查之需要或勞工向其申請時，應以書面方式提出。

第 22 條

本法第三十二條第四項但書所稱坑內監視為主之工作範圍如左：

一、從事排水機之監視工作。

二、從事壓風機、冷卻設備之監視工作。

三、從事安全警報裝置之監視工作。

四、從事生產或營建施工之紀錄及監視工作。

第 23 條

（刪除）

第 23-1 條

本法第三十七條所定休假遇本法第三十六條所定例假及休息日者，應予補假。但不包括本法第三十七條指定應放假之日。

前項補假期日，由勞雇雙方協商排定之。

第 24 條

勞工於符合本法第三十八條第一項所定之特別休假條件時，取得特別休假之權利；其計算特別休假之工作年資，應依第五條之規定。

依本法第三十八條第一項規定給予之特別休假日數，勞工得於勞雇雙方協商之下列期間內，行使特別休假權利：

一、以勞工受僱當日起算，每一週年之期間。但其工作六個月以上一年未滿者，為取得特別休假權利後六個月之期間。

二、每年一月一日至十二月三十一日之期間。

三、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。

雇主依本法第三十八條第三項規定告知勞工排定特別休假，應於勞工符合特別休假條件之日起三十日內為之。

第 24-1 條

本法第三十八條第四項所定年度終結，為前條第二項期間屆滿之日。

本法第三十八條第四項所定雇主應發給工資，依下列規定辦理：

一、發給工資之基準：

（一）按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。

（二）前目所定一日工資，為勞工之特別休假於年度終結或契約終止前一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一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額。

二、發給工資之期限：

（一）年度終結：於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後三十日內發給。

（二）契約終止：依第九條規定發給。

第 24-2 條

本法第三十八條第五項所定每年定期發給之書面通知，依下列規定辦理：

一、雇主應於前條第二項第二款所定發給工資之期限前發給。

二、書面通知，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。

第 24-3 條

本法第三十九條所定休假日，為本法第三十七條所定休假及第三十八條所定特別休假。

第 五 章 童工、女工

第 25 條

本法第四十四條第二項所定危險性或有害性之工作，依職業安全衛生有關法令之規定。

第 26 條

雇主對依本法第五十條第一項請產假之女工，得要求其提出證明文件。

第 六 章 退休

第 27 條

本法第五十三條第一款、第五十四條第一項第一款及同條第二項但書規定之年齡，應以戶籍記載為準。

第 28 條

（刪除）

第 29 條

本法第五十五條第三項所定雇主得報經主管機關核定分期給付勞工退休金之情形如下：

一、依法提撥之退休準備金不敷支付。

二、事業之經營或財務確有困難。

第 29-1 條

本法第五十六條第二項規定之退休金數額，按本法第五十五條第一項之給與標準，依下列規定估算：

一、勞工人數：為估算當年度終了時適用本法或勞工退休金條例第十一條第一項保留本法工作年資之在職勞工，且預估於次一年度內成就本法

第五十三條或第五十四條第一項第一款退休條件者。

二、工作年資：自適用本法之日起算至估算當年度之次一年度終了或選擇適用勞工退休金條例前一日止。

三、平均工資：為估算當年度終了之一個月平均工資。

前項數額以元為單位，角以下四捨五入。

第 七 章 職業災害補償

第 30 條

雇主依本法第五十九條第二款補償勞工之工資，應於發給工資之日給與。

第 31 條

本法第五十九條第二款所稱原領工資，係指該勞工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額，為其一日之工資。

罹患職業病者依前項規定計算所得金額低於平均工資者，以平均工資為準。

第 32 條

依本法第五十九條第二款但書規定給付之補償，雇主應於決定後十五日內給與。在未給與前雇主仍應繼續為同款前段規定之補償。

第 33 條

雇主依本法第五十九條第四款給與勞工之喪葬費應於死亡後三日內，死亡補償應於死亡後十五日內給付。

第 34 條

本法第五十九條所定同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。但支付之費用如由勞工與雇主共同負擔者，其補償之抵充按雇主負擔之比例計算。

第 34-1 條

勞工因遭遇職業災害而致死亡或殘廢時，雇主已依勞工保險條例規定為其投保，並經保險人核定為職業災害保險事故者，雇主依本法第五十九條規

定給予之補償，以勞工之平均工資與平均投保薪資之差額，依本法第五十九條第三款及第四款規定標準計算之。

第 八 章 技術生

第 35 條

雇主不得使技術生從事家事、雜役及其他非學習技能為目的之工作。但從事事業場所內之清潔整頓，器具工具及機械之清理者不在此限。

第 36 條

技術生之工作時間應包括學科時間。

第 九 章 工作規則

第 37 條

雇主於僱用勞工人數滿三十人時應即訂立工作規則，並於三十日內報請當地主管機關核備。

工作規則應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時修正，修正後並依前項程序報請核備。

主管機關認為有必要時，得通知雇主修訂前項工作規則。

第 38 條

工作規則經主管機關核備後，雇主應即於事業場所內公告並印發各勞工。

第 39 條

雇主認有必要時，得分別就本法第七十條各款另訂單項工作規則。

第 40 條

事業單位之事業場所分散各地者，雇主得訂立適用於其事業單位全部勞工之工作規則或適用於該事業場所之工作規則。

第 十 章 監督及檢查

第 41 條

中央主管機關應每年定期發布次年度勞工檢查方針。

檢查機構應依前項檢查方針分別擬定各該機構之勞工檢查計畫，並於檢查

方針發布之日起五十日內報請中央主管機關核定後，依該檢查計畫實施檢查。

第 42 條

勞工檢查機構檢查員之任用、訓練、服務，除適用公務員法令之規定外，由中央主管機關定之。

第 43 條

檢查員對事業單位實施檢查時，得通知事業單位之雇主、雇主代理人、勞工或有關人員提供必要文件或作必要之說明。

第 44 條

檢查員檢查後，應將檢查結果向事業單位作必要之說明，並報告檢查機構。檢查機構認為事業單位有違反法令規定時，應依法處理。

第 45 條

事業單位對檢查結果有異議時，應於通知送達後十日內向檢查機構以書面提出。

第 46 條

本法第七十四條第一項規定之申訴得以口頭或書面為之。

第 47 條

雇主對前條之申訴事項，應即查明，如有違反法令規定情事應即改正，並將結果通知申訴人。

第 48 條

（刪除）

第 49 條

（刪除）

第 十一 章 附則

第 50 條

本法第八十四條所稱公務員兼具勞工身分者，係指依各項公務員人事法令任用、派用、聘用、遴用而於本法第三條所定各業從事工作獲致薪資之人

員。所稱其他所定勞動條件，係指工作時間、休息、休假、安全衛生、福利、加班費等而言。

第 50-1 條

本法第八十四條之一第一項第一款、第二款所稱監督、管理人員、責任制專業人員、監視性或間歇性工作，依左列規定：

一、監督、管理人員：係指受雇主僱用，負責事業之經營及管理工作，並對一般勞工之受僱、解僱或勞動條件具有決定權力之主管級人員。

二、責任制專業人員：係指以專門知識或技術完成一定任務並負責其成敗之工作者。

三、監視性工作：係指於一定場所以監視為主之工作。

四、間歇性工作：係指工作本身以間歇性之方式進行者。

第 50-2 條

雇主依本法第八十四條之一規定將其與勞工之書面約定報請當地主管機關核備時，其內容應包括職稱、工作項目、工作權責或工作性質、工作時間、例假、休假、女性夜間工作等有關事項。

第 50-3 條

勞工因終止勞動契約或發生職業災害所生爭議，提起給付工資、資遣費、退休金、職業災害補償或確認僱傭關係存在之訴訟，得向中央主管機關申請扶助。

前項扶助業務，中央主管機關得委託民間團體辦理。

第 50-4 條

本法第二十八條第二項中華民國一百零四年二月六日修正生效前，雇主有清算或宣告破產之情事，於修正生效後，尚未清算完結或破產終結者，勞工對於該雇主所積欠之退休金及資遣費，得於同條第二項第二款規定之數額內，依同條第五項規定申請墊償。

第 51 條

本細則自發布日施行。

經濟部廣告

經 濟 部 商 業 司
http://gcis.nat.gov.tw/

10015 臺北市福州路15號
No. 15, Fuzhou St., Taipei, 10015, Taiwan, ROC.

TEL: 02-2321-2200
FAX: 02-2397-0728