

勞動基準法新制上路

不動產經紀業調適指引



106 年 9 月製作

內容

壹、105 年 12 月 21 日總統公布勞動基準法部分修正條文說明.....	1
一、本次修法重點表.....	1
二、修正條文重點說明.....	2
(一)應提供工資各項目計算方式明細 (第 23 條)	2
(二)輪班制勞工換班之休息時間 (第 34 條)	2
(三)例假及休息日 (第 36 條)	3
(四)國定假日全國一致 (第 37 條)	3
(五)休息日工資照給 (第 39 條)	4
(六)休息日加班費 (第 24 條第 2 項、第 3 項)	4
(七) 強化特別休假權益 (第 38 條)	10
(八)申訴保護 (第 74 條)	11
(九)增訂罰則上限 (第 79 條)	11
貳、工時安排範例	12
一、週休二日制	12
二、四週彈性工時之適用.....	12
(一)法令依據	12
(二)勞動基準法第 30 條之 1 規定.....	12
(三)排班參考	12
三、勞動基準法第 84 條之 1 規定之適用.....	13
(一)法令依據	13
(二)勞動基準法第 84 條之 1 規定.....	13
參、常見問答集.....	14
肆、因應勞動檢查相關參考資料.....	35
一、應備置文件	35
(一)勞工名卡範本.....	35
(二)勞工工資清冊及計算方式明細範本.....	36

(三)勞工出勤紀錄範本.....	39
二、勞資會議.....	40
(一)法定應經勞資會議同意情形.....	40
(二)勞資會議紀錄範本.....	41
(三)勞資會議代表名冊及報備查函範本.....	43
(四)勞資代表變更名冊及報備查函範本.....	45
伍、相關法規.....	47
一、勞動基準法.....	47
二、勞動基準法 105 年 12 月 21 日公布部分條文之新舊對照表.....	67
三、勞動基準法施行細則.....	73

壹、105 年 12 月 21 日總統公布勞動基準法部分修正條文說明

一、本次修法重點表

條次	內容	生效日期
第 23 條	應提供工資各項目計算方式明細	105 年 12 月 23 日
第 24 條	休息日加班費	
第 36 條	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	
第 39 條	休息日工資照給	
第 74 條	申訴保護	
第 79 條	增訂罰則上限	
第 37 條	國定假日全國一致	106 年 1 月 1 日
第 38 條	強化特別休假權益	
第 34 條	輪班制勞工換班之休息時間至少應有 11 小時	由行政院定之

二、修正條文重點說明

(一)應提供工資各項目計算方式明細 (第 23 條)

修法前	修法後
<ul style="list-style-type: none">● 雇主必須置備工資清冊	<ul style="list-style-type: none">● 雇主應「提供各項目計算方式明細」● 雇主除原本置備工資清冊，並應記入「工資各項目計算方式明細」
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>

(二)輪班制勞工換班之休息時間 (第 34 條)

修法前	修法後
<ul style="list-style-type: none">● 應給予適當之休息	<ul style="list-style-type: none">● 應有連續 11 小時
<ul style="list-style-type: none">● 更換班次時，應給予適當之休息時間。	<ul style="list-style-type: none">● 更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。● 施行日期由行政院定之。

(三)例假及休息日 (第 36 條)

修法前	修法後
<ul style="list-style-type: none">● 每 7 日至少應有 1 日之休息，作為例假。	<ul style="list-style-type: none">● 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。

1.彈性工時之例假及休息日安排

彈性工時	例假安排	例假 + 休息日
二 週	每 7 日中至少應有 1 日	每 2 週內至少應有 4 日
八 週	每 7 日中至少應有 1 日	每 8 週內至少應有 16 日
四 週	每 2 週內至少應有 2 日	每 4 週內至少應有 8 日

2.休息日工作之時間，計入第 32 條第 2 項所定每月延長工作時間總時數（一個月不得超過 46H）。

3.但因天災、事變或突發事件，使勞工於休息日工作者，其工作時數不受第 32 條第 2 項規定之限制。

(四)國定假日全國一致 (第 37 條)

修法前	修法後
<ul style="list-style-type: none">● 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關指定應放假之日，均應休假。	<ul style="list-style-type: none">● 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。

應放假之日

- ◆ 中華民國開國紀念日
- ◆ 和平紀念日
- ◆ 國慶日
- ◆ 春節（農曆正月初一至初三）
- ◆ 兒童節
- ◆ 民族掃墓節
- ◆ 端午節
- ◆ 中秋節
- ◆ 農曆除夕
- ◆ 勞動節

(五) 休息日工資照給 (第 39 條)

1. 第 36 條所定之例假、休息日、第 37 條所定之休假及第 38 條所定之特別休假，工資應由雇主照給。
2. 雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。
3. 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。

(六) 休息日加班費 (第 24 條第 2 項、第 3 項)

倍率	計給方式
在二小時以內者，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	休息日之工作時間及工資之計算： <ul style="list-style-type: none">◆ 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

【修法前】加班費給付基準

	一	二	三	四	五	六	日
1	H		+8H (國定假日)			+1/3H	※天災、事變或突 發事件出勤 +8H (例假)
2						+1/3H	
3						+2/3H	
4						+2/3H	
5						+2/3H	
6						+2/3H	
7						+2/3H	
8						+2/3H	
9	+1又1/3H		+1又1/3H			+1又2/3H	+2H
10	+1又1/3H		+1又1/3H			+1又2/3H	+2H
11	+1又2/3H		+1又2/3H			+1又2/3H	+2H
12	+1又2/3H		+1又2/3H			+1又2/3H	+2H

37條休假日
 36條例假日
 因縮短工時所約定之休息日
 上班日

	一	二	三	四	五	六	日
1	H		+8H (國定假日)			+1又1/3H	※天災、事變或突 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

37條休假日
 36條例假日
 36條休息日
 上班日

【修法後】加班費給付基準

1.工時安排「總量管制」

休息日出勤時數納入第 32 條每月延長工時總時數(46H)計算。

2.工資成本「以價制量」

(1)前 2 個小時加班費：1 又 1/3

(2)第 3 個小時起加班費：1 又 2/3

(3)第 9 個小時起加班費：2 又 2/3

(4)第 1-4 小時，以 4 小時計

(5)第 5-8 小時，以 8 小時計

(6)第 9-12 小時，以 12 小時計

3.案例參考

(1)休息日出勤

A.狀況 1：志明平日每小時工資額 150 元，於休息日出勤工作 6 小時，逾 4 小時至 8 小時以內者，以 8 小時計；前 2 小時，每小時加給 1 又 1/3，超過 2 小時部分，每小時加給 1 又 2/3。總計當日應加給加班費 1,900 元。

除當日工資應照給外，當日出勤之加班費計算方式：

150 元×1 又 1/3×2 小時=400 元

150 元×1 又 2/3×6 小時=1,500 元

1,500 元+400 元=1,900 元。

A.狀況 2：春嬌平日每小時工資額 150 元，於休息日出勤 9 小時，逾 8 小時至 12 小時以內者，以 12 小時計；前 2 小時每小時加給 1 又 1/3，超過 2 小時每小時加給 1 又 2/3。總計當日應加給加班費 3,500 元。

除當日工資應照給外，當日出勤之加班費計算方式：

出勤 8 小時部分：

150 元×1 又 1/3×2 小時=400 元

150 元×1 又 2/3×6 小時=1,500 元

1,500 元 + 400 元 = 1,900 元。

超過 8 小時未超過 12 小時部分，因逾 8 小時部分，雇主並未給付工資，爰雇主須給付平日每小時工資後，再依法令標準另再加給 1 又 2/3 (即 2 又 2/3)。

150 元 × 2 又 2/3 × 4 小時 = 1,600 元。

總計：1,900 元 + 1,600 元 = 3,500 元。

(2) 休息日出勤請假

志明與雇主約定將於休息日出勤 8 小時，但當日因為身體不適，僅實際工作 4 小時，除當日工資應照給外，出勤之加班費計算方式如下：

A. 處理方式 1：勞資雙方協商同意，解除休息日 4 小時 (尚未出勤的第 5 小時至第 8 小時) 之出勤義務，當日志明無需請假，當日加班費為 900 元。

除當日工資應照給外，當日出勤之加班費計算方式：

當日已出勤 4 小時，前 2 小時每小時加給 1 又 1/3，超過 2 小時每小時加給 1 又 2/3。所以當日出勤之加班費為：

150 元 × 1 又 1/3 × 2 小時 = 400 元

150 元 × 1 又 2/3 × 2 小時 = 500 元

400 元 + 500 元 = 900 元。

B. 處理方式 2：因原定出勤 8 小時，雙方未協商同意解除休息日之出勤義務，故請 4 小時病假，當日加班費為 1,400 元。

除當日工資應照給外，當日出勤之加班費計算方式：

先按規定計算約定時段之加班費 (當日約定出勤 8 小時，前 2 小時每小時加給 1 又 1/3，超過 2 小時每小時加給 1 又 2/3):

$$150 \text{ 元} \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2 \text{ 小時} = 400 \text{ 元}$$

$$150 \text{ 元} \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 6 \text{ 小時} = 1,500 \text{ 元}$$

$$400 \text{ 元} + 1,500 \text{ 元} = 1,900 \text{ 元}。$$

請假時段再按休息日加成後工資之標準，依勞工請假規則等各該法令辦理(本案例志明第 5 小時至第 8 小時，共申請 4 小時的普通傷病假。普通傷病假依勞工請假規則規定，1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給):

$$(150 \text{ 元} \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 4 \text{ 小時}) \times 1/2 = 500 \text{ 元}$$

$$1,900 \text{ 元} - 500 \text{ 元} = 1,400 \text{ 元}。$$

(3)國定假日、特別休假出勤

A.狀況 1：春嬌於國定假日 (或特別休假) 出勤 4 小時，當日除工資應照給外，因勞工於國定假日或排定的特別休假日出勤工作，即使未滿 8 小時，也已經無法充分運用假日，應加發 1 日的工資。

依勞動基準法第 39 條規定，除當日工資應照給(本案為 1,200 元)外，經勞工同意於國定假日出勤者，應加給當日加班費 1,200 元 (=150 元 ×8 小時)。

B.狀況 2：春嬌於國定假日 (或特別休假) 出勤 9 小時。當日除工資應照給外，出勤 8 小時部分，依勞動基準法第 39 條規定，應加發 1,200 元；超過 8 小時部分，依勞動基準法第 24 條第 1 項規定，應加發 200 元。總計當日應加給 1,400 元。

出勤 8 小時部分：

依勞動基準法第 39 條規定，除當日工資應照給外，經勞工同意於國定假日出勤者，應加給當日加班費 1,200 元 (=150 元 ×8 小時)。

超過 8 小時部分：

$150 \text{ 元} \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 1 \text{ 小時} = 200 \text{ 元}$

總計： $1,200 \text{ 元} + 200 \text{ 元} = 1,400 \text{ 元}$

(4)例假日出勤：

A.狀況 1：雇主因天災、事變或突發事件，停止志明之例假並於當日出勤 4 小時，當日除工資應照給外，應加給 1,200 元及 1 日補假休息。

除當日工資應照給外，雇主應加給 1,200 元

($=150 \text{ 元} \times 8 \text{ 小時}$)，並於事後給予 1 日補假休息。

總計：1,200 元，以及於事後給予 1 日補假。

B.狀況 2：雇主因天災、事變或突發事件，停止志明之例假並於當日出勤 9 小時。當日除工資應照給外，應加給 1,500 元及 1 日補假休息。

出勤 8 小時部分：

除當日工資應照給外，雇主應加給 1,200 元

($=150 \text{ 元} \times 8 \text{ 小時}$)，並於事後給予 1 日補假休息。

超過 8 小時部分：

$150 \text{ 元} \times 2 \times 1 \text{ 小時} = 300 \text{ 元}$

總計： $1,200 \text{ 元} + 300 \text{ 元} = 1,500 \text{ 元}$ ，以及於事後給予 1 日補假。

(七) 強化特別休假權益 (第 38 條)

1. 下修特休門檻及上調特休日數

修正前	年資	修正法
無	6 個月以上未滿 1 年	3 日
7 日	1 年以上未滿 2 年	7 日
7 日	2 年以上未滿 3 年	10 日
每年 10 日	3 年以上未滿 5 年	每年 14 日
每年 14 日	5 年以上未滿 10 年	每年 15 日
每 1 年加給 1 日 最高加到 30 日	10 年以上	每 1 年加給 1 日 最高加到 30 日

2. 特別休假由勞工排定

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。

3. 雇主之告知義務

雇主應於勞工符合勞動基準法第 38 條第 1 項所定之特別休假條件時，告知勞工排定特別休假。

4. 未休日數折算工資

(1) 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。

(2) 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，記載於同法第 23 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。

5. 舉證責任

勞工依勞動基準法第 38 條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

(八)申訴保護 (第 74 條)

僱主不得因 勞工申訴而 有不利處分	<ul style="list-style-type: none">• 解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益、其他不利之處分，無效
主管機關 處理時間	<ul style="list-style-type: none">• 60日內將處理情形，書面通知勞工
保密原則	<ul style="list-style-type: none">• 嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身分之資訊• 洩密者：刑事、行政及損害賠償責任

(九)增訂罰則上限 (第 79 條)

違反項目	修法前	修法後
工資、工時、職業災害補償規定.....	2 萬-30 萬元	2 萬-100 萬元
未置備勞工名卡、未發服務證明書、未置備法定代理人同意書及年齡證明文件.....	2 萬-30 萬元	2 萬-30 萬元

並依事業規模、違反人數或情節加重至法定罰鍰最高額二分之一 (即最高可處 150 萬元罰鍰)。

貳、工時安排範例

一、週休二日制

每日正常工時 8 小時，每週 40 小時 (5 天)。(第 30 條第 1 項)

星 期	一	二	三	四	五	六	日
正常工時	8	8	8	8	8	休息日	例假

二、四週彈性工時之適用

(一)法令依據

勞動部改制前行政院勞工委員會 87 年 2 月 25 日 (87) 台勞動二字第 005338 號函，指定不動產仲介業自 87 年 4 月 1 日適用勞動基準法之日起為該法第 30 條之 1 之行業。

(二)勞動基準法第 30 條之 1 規定

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。

(三)排班參考

1.每日正常工時 8 小時

每日正常工時仍為 8 小時，四週內正常工時總數為 160 小時。每二週仍至少排定 2 日例假，每四週例假連同休息日至少 8 日。

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	例假	例假	休息日	休息日	8	8
第二週	8	8	8	休息日	8	8	8
第三週	8	例假	8	8	8	8	8
第四週	8	例假	休息日	8	8	8	8

2.每日正常工時 10 小時

每日正常工時仍為 8 小時，四週內正常工時總數為 160 小時。每二週仍至少排定 2 日例假，每四週例假連同休息日至少 8 日。

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	空班	空班	空班	10	10	10	10
第二週	例假	例假	休息日	10	10	10	10
第三週	休息日	休息日	10	10	例假	10	10
第四週	休息日	空班	10	10	10	例假	10

三、勞動基準法第 84 條之 1 規定之適用

(一)法令依據

勞動部改制前行政院勞工委員會 87 年 8 月 6 日勞動二字第 034593 號公告，房屋仲介業之不動產經紀人員（含業務主管人員）為勞動基準法第 84 條之 1 工作者。勞雇雙方之約定書應報當地主管機關核備，始得依約辦理。

(二)勞動基準法第 84 條之 1 規定

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。

參、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，同時，亦透過「工資成本以價制量」、「工時安排總量管制」方式，進一步落實週休二日之目標。

【106.7.31 新增】

一、雇主徵得勞工同意於勞動基準法休息日出勤工作，遇有天然災害發生時，勞工未到工或已到工出勤之工資及工時計算方式？

答：

1. 依據「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」，勞工如原已同意於勞動基準法第 36 條所定休息日出勤，但遇有天然災害發生，並經勞工工作所在地、居住地或其正常上（下）班必經地區之該管轄區首長，依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」規定通報停止辦公，勞工可以不出勤，雇主不得視為曠工、遲到或強迫勞工以事假或其他假別處理，且不得強迫勞工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或其他不利之處分。
2. 由於天然災害之發生不可歸責於勞工，勞工已出勤工作者，勞雇任一方如基於安全考量，停止繼續工作，已出勤時段之工資及工時，仍應依勞動基準法第 24 條第 2 項及第 3 項及第 36 條第 3 項本文規定辦理。

※舉例說明

1. 勞工 A 若原本答應要在休息日出勤，當天上班前，上班處所之地方首長因颱風因素通報停止上班，勞工可以取消出勤，但為了避免雇主擔心，電話告知雇主也是合理的。
2. 勞工 B 則是在休息日依約到工 3 小時後，因風雨越來越大，地方首長通報

下午停止上班，B 勞工基於安全考量停止出勤，工資仍應按休息日出勤 4 小時加班費標準計給，並以 4 小時列計每月延長工時總時數中。

二、至雇主如果是因為天災、事變或突發事件，有使勞工於勞動基準法第 36 條所定休息日出勤工作時，工資及工時應如何計算？

答：

1. 加班工資：雇主使勞工於法定休息日出勤工作時，因當日本為休息日，並不會因為出勤原因不同，而改變原休息日之性質，因此，雇主如因天災、事變或突發事件使勞工於休息日出勤工作時，出勤之工資應依勞動基準法第 24 條第 2 項及第 3 項規定計給。
2. 加班工時：勞動基準法第 36 條第 3 項但書中已明定，「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 32 條第 2 項規定之限制。」。因此，雇主因法定事由使勞工於休息日出勤工作時，出勤之工作時數不受每日不得超過 12 小時及每月加班總時數 46 小時之限制。
3. 法定程序：為避免雇主蓄意規避勞動基準法加班時數限制之規定，雇主如確為天災、事變或突發事件使勞工在休息日工作時，應於工作開始後 24 小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查，並應於事後補給勞工適當之休息。

※舉例說明：

甲公司每月勞工約定之月薪為 36,000 元，平日每小時工資額 150 元，並分別與下列勞工約定休息日出勤工作時間

1. 勞工 A 約定休息日休息。
2. 勞工 B 約定休息日工作 4 小時。

Q1：某休息日當天發生地震，公司因地震導致內部嚴重毀損，雇主要求原本在休息的勞工 A 出勤搶修工作 4 小時，工資及工時如何計算？

加班工資： $(150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2) + (150 \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 2) = 900$ 元

加班工時：實際工作時數為 4 小時，但不計入 1 個月延長工作時間 46 小時的上限。

Q2：勞工 B 本來已經在公司工作了 4 小時，但因為地震的因素，必須進行額外的搶修，雇主要求他繼續再工作 4 小時，當日工資及工時應如何計算？

加班工資： $(150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2) + (150 \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 6) = 1,900$ 元

加班工時：實際工作時數雖為 8 小時，但僅前面原約定出勤的 4 小時計入 1 個月延長工作時間 46 小時的上限，後面因地震後，雇主另外要求的搶救加班時數 4 小時，不計入全月加班時數上限的 46 小時內。

Q3：雇主還有什麼規定必須遵循？

答：

雇主如果是因為地震之原因，使勞工 A、B 於休息日出勤工作或繼續工作，應於工作開始後的 24 小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查，並應於事後補給勞工適當之休息。

【工資相關議題】

一、在計算平均工資的時候，有哪些日期或期間是不計入計算的？

答：

1. 發生計算事由之當日。
2. 因職業災害尚在醫療中者。
3. 依勞動基準法第五十條第二項減半發給工資者。
4. 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。
5. 依勞工請假規則請普通傷病假者。
6. 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。
7. 留職停薪者。

※舉例

某適用勞工退休金舊制之勞工退休日(契約結束當日)為 106 年 7 月 25 日，其平均工資計算期間原本應由 106 年 7 月 24 日逆推 6 個月至同年 1 月 25 日，惟期間內該勞工曾經請過 3 日家庭照顧假，則該 3 日之日數應予扣除，計算起始日應再往前推算至 106 年 1 月 22 日。

二、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」應該要包括哪些項目？雇主要如何提供？

答：

1. 依勞動基準法第 23 條新規定的用意，旨在要求雇主應提供工資「各項目」計算方式明細（也就是俗稱之薪資單、薪資明細、薪資袋等）給勞工，其中應包含下列事項：
 - (1) 勞雇雙方約定的工資總額。
 - (2) 工資各項目之給付金額：包括本（底）薪、獎金、津貼、延時工資（加班費）等勞工因提供勞務獲得之報酬均屬之。
 - (3) 依法令之規定或勞雇雙方另有約定，得扣除項目之金額：例如勞工應負擔之勞工保險、就業保險及全民健康保險費、勞工自願提繳之退休金、職工福利金、依執行法院或行政執行機關之執行命令所為之扣押，以及勞雇雙方約定得扣除之項目，例如：雇主代轉帳之勞工個人自行參加之團體保險費用。
 - (4) 實際發給之金額。
2. 提供「工資各項目計算方式明細」的型式不限於紙本，也可以用電子資料傳輸方式（例如：電子郵件、簡訊、通訊軟體、事業單位內部網站之薪資系統等），或是勞工能隨時取得及可以列印之資料，即已符合法令規定。

三、勞工未休之特別休假工資，是否須納入申報勞保投保薪資及提繳勞工退休金？

答：

1. 勞工未休之特別休假工資，性質上屬於勞動基準法第 2 條第 3 款所稱之「工資」。
2. 依勞工保險條例第 14 條及其施行細則第 27 條規定略以，投保單位應按員工之月薪資總額，申報員工月投保薪資；所稱月薪資總額，以勞動基準法之工資為準。
3. 依勞工退休金條例第 14 條規定略以，雇主為勞工負擔提繳之退休金，不得低於勞工每月工資百分之六；該條例所稱工資之定義，依勞動基準法之工資為準。
4. 因此，年度終結時，勞工未休之特別休假工資，依法均應納入申報勞保投保薪資及提繳勞工退休金。

四、勞工未休之特別休假工資，是否要計入平均工資計算？

答：

1. 勞動基準法第 38 條規定，勞工於年度終結或契約終止而未休之特別休假日數，不論未休原因為何，雇主即應發給勞工特別休假未休日數之工資；如屬平均工資計算期間內所取得者，應計入平均工資計算。
2. 勞動基準法第 2 條第 4 款規定略以：「平均工資：謂計算事由發生之當日前 6 個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。」。「工資總額」，指事由發生當日前 6 個月內所取得工資請求權之工資總額。因此，判斷工資是否應列入平均工資計算，應以勞工所取得之工資請求權，是否在事由發生之當日前 6 個月內取得作為認定之標準。
3. 雇主徵得勞工同意於特別休假當日出勤並發給加倍工資，如果發生在平均工資計算期間內，即應計入平均工資計算。
4. 至於勞工沒有排定之特別休假日數，在「年度終結」時雇主發給之未休日數工資，因為是屬於勞工全年度未休假而工作之報酬，在計算平均工資時，究竟有多少工資屬於平均工資之計算期間內，法無明定，由勞雇雙方協議決定之。
5. 另外，勞工於「契約終止」時還沒有休完特別休假，雇主所發給之特別休假未休日數之工資，因為是屬於終止契約後所得之工資，得不併入平均工資計算。

※舉例

勞雇雙方約定以每年 12 月 31 日為年度終結，假設勞工甲於 106 年 1 月領取 105 年度未休特別休假 10 天工資，106 年度特別休假 15 天，其中 106 年 2 月有 2 天特別休假當天出勤，於 106 年 4 月 1 日終止勞動契約時，計有 13 天特別休假未休，平均工資計算說明如下：

1. 勞工甲平均工資之計算期間為 105 年 10 月 1 日至 106 年 3 月 31 日(未有勞動基準法施行細則第 2 條所定之期日或期間，例如病假等)。
2. 勞工甲 106 年 1 月取得的 105 年度 10 天未休特別休假工資，由勞雇雙方協議決定有多少數額，計入 105 年 10 月 1 日至 105 年 12 月 31 日期間。
3. 因 106 年 2 月有 2 天特別休假當天出勤，故雇主依法應加倍發給之 2 天特別休假工資，應全數計入平均工資計算。
4. 106 年 4 月 1 日契約終止時領取 13 天未休特別休假工資，屬於終止契約

後所得，得不併入平均工資計算。

【休息日、例假議題】

一、勞工同意於休息日出勤後，因個人因素無法繼續工作而需要請假時，是否會影響全勤獎金？

答：

勞工原已同意於休息日出勤工作後，因個人因素無法繼續工作而需要請假時，雇主是否發給及如何發給全勤獎金等事項，宜於勞動契約、團體協約或工作規則中規（約）定。

【特別休假相關議題】

一、雇主優於勞動基準法給予之特別休假，如遇到勞工的年度終結或契約終止時，雇主是否也必須折算未休假工資給勞工？

答：

1. 依勞動基準法施行細則第 38 條第 4 項規定：「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。」所謂的發給工資，依照勞工實際未休之法定特別休假日數折算工資。
2. 因此，雇主優於勞動基準法規定所給予之特別休假部分，未休完的日數是否也要折算工資，法無明文規定，可由勞雇雙方自行協商議定之。

二、某按月計酬勞工之特別休假共計有 10 天，年度終結（或契約終止）時尚剩餘 5 天未休，年度終結（或契約終止）時最近一個月薪水 40,000 元（本薪 36,000 元+加班費 4,000 元），應該如何計算特別休假未休假工資？

答：

1. 依勞動基準法施行細則第 24 條之 1 規定，勞工未休之特別休假工資，按照勞工未休畢的特別休假日數乘以 1 日工資計算。
2. 1 日工資的計算方式，原則上年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資計算。按月計酬者，以最近一個月的正常工作時間所得之工資除以 30 換算。
3. 如勞工剩餘 5 日特別休假未休，最近一個月薪水為 40,000 元，但正常工

作時間內工資為 36,000 元(即不包含加班費、休息日及休假日出勤工資)，特別休假未休假工資之計算方式為 $36,000 \text{ 元} \div 30 \text{ 日} \times 5 \text{ 日} = 6,000 \text{ 元}$ 。

三、某按時計酬部分工時勞工，勞雇雙方約定時薪 200 元，每週出勤 5 天，每天 4 小時，於契約終止時，剩餘 3 天特別休假未休，應該如何計算特別休假未休假工資？

答：

勞雇雙方如約定時薪為 200 元，契約終止時如剩餘 3 天特別休假未休，特別休假未休假工資之計算方式為： $3 \text{ 日} \times 4 \text{ 小時} \times 200 \text{ 元} = 2,400 \text{ 元}$

四、如果當月有請事、病假，會不會影響到未休假工資的計算方式？

答：

勞動基準法施行細則第 24 條之 1 規定所指的「1 日工資」，如果按月計酬者，應該要依照年度終結或契約終止前最近 1 個月勞雇雙方原約定勞工於正常工作時間提供勞務，所獲得之工資數額除以 30 核計，意即不因勞工請事、病假等而影響其「1 日工資」之計算。

五、按月計酬者以「最近一個月正常工作時間所得之工資」除以 30 換算成一日工資，予以計算未休假工資，所謂「最近一個月」是指什麼？

答：

1. 所謂的「最近一個月正常工作時間所得之工資」，指領月薪的勞工於年度終結或契約終止前已領或已屆期可領之最近一個月工資而言。
2. 舉例而言，某公司於每月 5 日給付上一個月的工資
 - 某甲於 7 月 20 日終止契約，最近一個月(已領)的工資為 6 月份工資。
 - 某乙於 8 月 1 日終止契約，最近一個月(已屆期可領)的工資為 7 月份工資。

六、雇主必須在什麼時候發給未休假日數工資？

答：

1. 年度終結的未休假工資：依照勞雇雙方約定的工資給付日發給，也就是未休假工資必須與所屬月份（期別）契約約定之工資給付日發給或年度終結後的 30 天內發給。
2. 契約終止的未休假工資：雇主應於與勞工之契約終止後，連同應結清之工資，給付勞工。

※舉例

勞雇雙方約定每月 5 日發給上個月的工資，如果勞工的年度終結日為 6 月 15 日，未休假工資要在什麼時候發呢？

1. 可於 6 月 15 日所屬月份（期別）契約約定之工資給付日發給，即 7 月 5 日。
2. 或於 6 月 15 日後 30 日內發給，即至遲於 7 月 15 日前。

七、雇主應將勞工每年特別休假之期日及未休日數所發給之工資數額，每年定期將內容以書面通知勞工，每年是指什麼時候？一定要以書面形式提供給勞工嗎？

答：

1. 每年定期書面通知的期限，雇主應併同年度終結或契約終止給付勞工特別休假未休假工資時，一起發給勞工。
2. 為求實務作業簡便，書面通知之型式，並不限於紙本，雇主如以電子資料傳輸方式（例如：電子郵件、簡訊、通訊軟體、事業單位內部網站之薪資系統）或其他勞工可隨時取得並得列印之方式通知勞工，勞工得以確認其每年特別休假之期日及未休日數所發給之工資數額，即已符合法令規定。

八、雇主一定要將勞工每年特別休假之期日記錄在工資清冊中嗎？勞工的特別休假期日不是已經記在出勤紀錄或請假卡上了嗎？

答：

1. 雇主如果有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（如：記載於出勤紀錄、請假卡或差勤系統當中），只是沒有記載在工資清冊的時候，雇主依然要將相關資料和工資清冊一起保存。
2. 雇主遇到勞動檢查，當下能夠提出相關證明文件，顯示勞工的特別休假期日跟未休假工資時，即已符合法令規定。

【106.5.23 新增】

一、僱主請勞工於休息日出勤工作後，勞工得否選擇補休？

答：

- 1.僱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僱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.如果僱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。

二、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：

僱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，首先必須告知僱主。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。

三、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，於告知僱主後，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：

- 1.工資： $(150 \times 1 + 1/3 \times 1) = 200$ 元
- 2.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

四、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：

- 1.工資： $[(150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2) + (150 \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 2)] - [(150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 1) + (150 \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 2)] \times 1/2 = 550$ 元
- 2.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

五、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： $(150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2) + (150 \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 2) = 900$ 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

六、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。

【106.3.24 新增】

一、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 個半天實施。

【106.1.13 新增】

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

【106.1.9 新增】

一、雇主可否將國定假日、休息日與工作日調移？

答：

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。

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。

二、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。

三、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，雇主擅自更改勞動契約，並以年終獎金替代特別休假未休工資，已違反勞動基準法規定。

四、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。

五、例假日及休息日是否為完整 1 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。

六、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加班費成本，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）及依法投保勞工保險，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。

七、雇主可否改進用派遣工，或將員工改為承攬，以規避加班費？

答：

1. 雇主與提供勞務之人，雙方是僱傭、派遣或承攬，須依個案事實認定。
2. 雇主對提供勞務的承攬人，如有行使指揮監督事實，經認定勞雇雙方存有從屬性，則該雇主與勞工間為僱傭關係，雇主應依勞動法令辦理勞工權益相關事項。

八、勞工於休息日出勤 1 小時，請事假 3 小時，如何計給工資？

答：

1. 本部曾於 82 年 7 月 5 日函釋，勞工原已同意於國定假日出勤，嗣後請事病假致未全日出勤時，除當日工資仍應照給外，當日請假時間之工資依事、病假給薪規定辦理。
2. 有關勞工已與雇主約定於休息日出勤工作，因其已有提供勞務之義務，嗣後因個人因素無法履行原約定之工作時數者，依 82 年函釋精神，除休息日當日工資仍應照給外，當日請假時間之工資依事、病假給薪規定辦理。

九、一例一休通過後，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。

壹、工資與工時

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： $150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2 + 150 \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 2 = 900$)，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： $150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2 + 150 \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 6 = 1,900$) 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： $150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2 + 150 \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 6 + 150 \times 2 \text{ 又 } 2/3 \times 4 = 3,500$) 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，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，如不低於每小時基本

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，時薪 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： 150×1 又 $1/3 \times 2 + 150 \times 1$ 又 $2/3 \times 2 = 900$ ）

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。

六、勞動基準法第 34 條有關輪班制勞工換班之休息時間修正內容？

答：勞工工作採輪班制者，在換班的時候至少應有連續 11 小時以上之休息時間，係考量到事業單位必須從增僱人力或調整出勤模式等方式回應，無法即時施行，該新規定之施行日期，將另由行政院定之。

七、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。

八、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，必須全數計入第 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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、國定假日遇例假或休息日是否仍須補假？

答：依 106 年 6 月 16 日發布修正之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【俗稱國定假日，但不包括指定應放假之日 (選舉罷免投票日)】遇第 36 條所定例假或休息日者，應予補假。補假日期，由勞雇雙方協商排定之。因此，除選舉罷免投票日以外之國定假日，凡遇到勞工之例假或休息日者，仍應依前開規定給予勞工補假。

十三、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：

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，依現行勞基法規定，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(106 年 1 月 31 日)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，依現行勞基法規定，自 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。

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	1 9	2 0
15 年	2 0	2 1
16 年	2 1	2 2
17 年	2 2	2 3
18 年	2 3	2 4
19 年	2 4	2 5
20 年	2 5	2 6
21 年	2 6	2 7
22 年	2 7	2 8
23 年	2 8	2 9
24 年	2 9	3 0
25 年	3 0	3 0

十四、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，但雇主有所異議時，雇主應負舉證責任。(第 38 條第 6 項)

貳、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？

答：

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)。

肆、因應勞動檢查相關參考資料

一、應備置文件

(一)勞工名卡範本

_____公司 勞工名卡			
勞工姓名：	到職年月日：	照片黏貼處	
身分證字號：	出生年月日：		性別：
通訊住址：			
連絡電話(宅)：	(手機)：		
緊急連絡人：	關係：		連絡電話：
通訊地址：			
最高學歷：	籍貫：		
身分證正面黏貼處	身分證反面黏貼處		
勞保投保日期：			
任職職務：	所屬部門：	約定工資：	
相關學經歷：			
獎懲：	傷病：		
其他應記載事項：			
已確認以上資料無誤，於 _____ 年 _____ 月 _____ 日親自填寫，			
簽章：_____			

(二)勞工工資清冊及計算方式明細範本

1.參考例一

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

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

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

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

【備註】

一、依勞動基準法第39條規定，第36條所定之例假、休息日、第37條所定之休假及第38條所定之特別休假，工資應由雇主照給。

二、平日加班費計算方式：

- 延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{1}{3}$ 。

- 再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{2}{3}$ 。

三、休息日加班費及加班工時計算方式：

- 加班費：2小時以內，按平日每小時工資額另再加給 $1\frac{1}{3}$ ，逾2小時至8小時以內，按平日每小時工資額另再加給 $1\frac{2}{3}$ ，逾8小時，按平日每小時工資額另再加給 $2\frac{2}{3}$ 。
- 加班工時：工作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。

四、休假日（指第37條之休假及第38條特別休假）出勤工資計算方式：

- 於正常工作時間內，再加發1日工資，未滿8小時者，雇主仍應加發1日工資。逾8小時者，延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{1}{3}$ ，再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{2}{3}$ 。

五、產假日數及工資計算方式：

- 依勞動基準法及性別工作平等法規定，女性勞工分娩前後，應停止工作，給予產假8星期；妊娠3個月以上流產者，給予產假4星期。受僱在6個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿6個月者，減半發給。
- 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，給予產假1星期；妊娠未滿2個月流產者，給予產假5日。

六、本參考例之內容均可依實際情形，自行增刪。

2. 參考例二

○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	
							事假	
							病假	
	小計(A)			小計(B)			小計(C)	

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

3. 參考例三

○○公司○年○月 薪資條

姓名	應發金額 (A)				應扣金額(B)				合計 (A)-(B)
	固定薪資	全勤獎金	伙食津貼	加班費	勞保費	健保費	團保費	請假	

(三)勞工出勤紀錄範本

公司員工 年 月份 出勤紀錄														
出勤日期	出勤時間				休息時間		考勤狀況(分)		請假時數	加班			實際出勤總時數	備註
	約定出勤時間		實際出勤時間		始點	迄點	遲到	早退		起始時間	結束時間	總時數		
	上班	下班	上班	下班										
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
...														
總計														

註 1：出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

註 2：雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

註 3：勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

註 4：除本範例外，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，皆可作為勞工出勤紀錄。

二、勞資會議

(一)法定應經勞資會議同意情形

項目	依據	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。

(二)勞資會議紀錄範本

_____ (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

(三)勞資會議代表名冊及報備查函範本

1.報備查函範本

(公司名稱) 函

受文單位：○○市政府

發文日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

附件：勞資會議代表名冊 1 份

主旨：檢送本公司第 屆勞資會議勞資代表名冊 1 份，謹請備查。

說明：依據勞資會議實施辦法第 11 條規定辦理。

單位名稱：（蓋章）

負責人：（蓋章）

營利事業統一編號：

地址：

電話：

本案承辦人：

聯絡電話：

2.勞資會議代表名冊

(事業單位名稱)第()屆勞資會議勞資代表名冊 年 月 日

業 別	統 編 號	勞 保 證 號	負 責 人	員 工 人 數	男： 女： 合計：	地 址										
							第1屆 勞資會議 成立日期	年 月 日	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	勞方	聯絡人 姓名
代 表 別	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	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																
資方代表																
資方代表																
資方代表																
資方代表																
勞方代表																
勞方代表																
勞方代表																
勞方代表																
勞方代表																
勞方候補代表																
勞方候補代表																
勞方候補代表																
勞方候補代表																
勞方候補代表																

*代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。

(四)勞資代表變更名冊及報備查函範本

1.報備查函範本

(公司名稱) 函

受文單位：○○市政府

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 1 份

主旨：檢送本公司第 屆勞資會議勞資代表變更名冊 1 份，謹請備查。

說明：依據勞資會議實施辦法第 11 條規定辦理。

單位名稱：（蓋章）

負責人：（蓋章）

營利事業統一編號：

地址：

電話：

本案承辦人：

聯絡電話：

2.勞資代表變更名冊

(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			

注意事項：

1、資方代表出缺時，由雇主指派之。

2、勞方代表出缺時：

(1)若於選舉勞方代表時有一併選出勞方候補代表，由候補代表遞補之。

(2)若當初選舉勞方代表時未選出勞方候補代表，須重新辦補選。

3、異動代表任期截止日為本屆任期截止日。

伍、相關法規

一、勞動基準法

名稱：勞動基準法

修正日期：民國 105 年 12 月 21 日

本法 105.12.21 修正之第 34 條第 2 項規定，施行日期由行政院定之。

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。但如同一起事故，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；屆期末改善者，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。

二、勞動基準法 105 年 12 月 21 日公布部分條文之新舊對照表

105/12/21 總統公布條文	修正前條文
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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</p> <p>；按件計酬者亦同。</p> <p>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。</p>
<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>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。</p>	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 一、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。 二、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。

<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>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。</p> <p>依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>依前項更換班次時，應給予適當之休息時間。</p>

<p>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。</p> <p>雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第三十六條 勞工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>

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。
- 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。
- 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>雇主為前項行為之一者，無效。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
<p>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：</p> <p>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</p>	<p>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：</p> <p>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</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
--	---

三、勞動基準法施行細則

名稱：勞動基準法施行細則

修正日期：民國 106 年 06 月 16 日

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。