

Guideline  
for  
Employers

從徵才到解僱都不NG的  
新手雇主指南

# 02

## 工時休假篇

工作時間、休假請假的問題解方



Guideline  
for  
Employers

從徵才到解僱都不NG的  
新手雇主指南

# 02

## 工時休假篇

工作時間、休假請假的問題解方



# 目錄

新手雇主指南共分爲 5 冊，  
您目前閱讀的是第 2 冊

01 徵才簽約篇	02 工時休假篇	03 工資薪水篇
04 職安保險篇	05 離職與爭議處理篇	

工作時間與休假請假是勞雇關係敏感的神經，許多雇主因為忽略員工的出勤管理而受罰，也讓工作時間與休假請假成為勞動檢查的重點項目！

因此，本冊彙整**工作時間與加班規範**，以及**員工休假、請假**常見的疑難雜症，你可以對照右頁的目錄找到想瞭解的問題與解方！

## 若你有「工作時間」的相關問題

Q1 員工上下班可以不打卡嗎？	P.04
Q2 員工值日(夜)班可以不算工作時間嗎？	P.06
Q3 員工每天工作時間可以超過8小時嗎？	P.08
Q4 雇主可以要求員工假日加班嗎？	P.10
Q5 員工下班後滯留辦公室，雇主可以拒認加班嗎？	P.12
Q6 可以限制員工加班只能換補休嗎？	P.14
Q7 可以讓員工選擇不午休但提早下班嗎？	P.16
Q8 員工可以為了接小孩減少或調整工作時間嗎？	P.18
Q9 雇主可以和員工約定責任制嗎？	P.20

## 若你有「休假請假」的相關問題

Q10 員工請假可以不發薪水嗎？	P.22
Q11 員工請特別休假，可以不准假嗎？	P.24
Q12 可以規定特別休假到期失效嗎？	P.26
Q13 員工因故請假，雇主可以不准假嗎？	P.28

# Q1 | 員工上下班 可以不打卡嗎？

阿奇是一間報關行的老闆，由於員工常在外出勤，阿奇為了體諒員工，所以採取工時彈性自主管理，只要工作有完成就好，不強制上下班時間員工一定要打卡。



## ✗ NG！這麼做你可能已經觸法！

雖然不一定要用「打卡」的方式記錄員工的上下班時間，但如果雇主違法沒有每天記錄員工的上下班時間至分鐘為止，或未留存 5 年內的出勤紀錄，可處新臺幣 9-45 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

## OK！這才是正確的做法！

### 步驟一：瞭解出勤紀錄的用途與注意事項

出勤紀錄是相當重要的文件，牽涉到勞動權益的許多面向！

出勤紀錄的用途	記錄出勤紀錄的注意事項
<ul style="list-style-type: none"><li>• 員工工作時間的證明文件。</li><li>• 員工加班費及休假的計算基礎。</li><li>• 職業災害認定依據。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 員工出勤日，上下班時間要寫「幾點幾分」。</li><li>• 員工請休假日，要明確寫出「假別」。</li><li>• 若員工曠職，則寫「曠職」。</li></ul>

### 步驟二：選擇適合的方式保留員工的出勤紀錄

因應不同的工作型態，法律並沒有強制規定出勤紀錄的形式，只要可以長期保存供調閱都可以。雇主可以參考下列作法：



紙本簽到表  
(簽到簿)



打卡鐘



生物辨識裝置  
(指紋辨識)



手機APP



門禁卡

### 步驟三：保存至少 5 年內的出勤紀錄

員工（包含兼職計時人員、離職員工）有權要求雇主提供出勤紀錄的影本。

如果員工的工作性質屬於在外出勤，雇主可以掃描 QR Code 參考勞動部的「勞工在事業場所外工作時間指導原則」，瞭解員工外勤、出差工作記錄時間的注意事項。



# Q2

## 員工值日(夜)班 可以不算工作時間嗎？

阿智經營一間小工廠，他規定員工要輪流在假日到公司值班。因為值班時間只需要接電話和收包裹，不需要處理工作，因此不算是加班，只付給員工值班津貼。



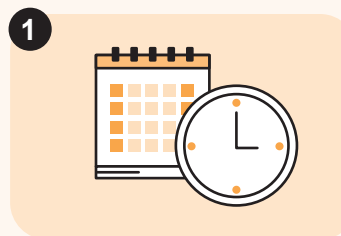
### ✘ NG! 這麼做你可能已經觸法!

內政部主管勞工事務時期制定的【事業單位實施勞工值日(夜)應行注意事項】已經自 111 年 1 月 1 日起失效了，如果雇主要求員工值日(夜)班但違反工作時間、加班時數或加班費給付的規定，可處新臺幣 2-100 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

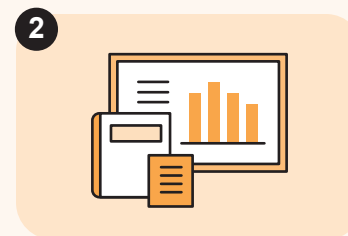
### OK! 這才是正確的做法!

除了值日(夜)班為工作時間，其他工作時間的計算屬於「實質認定」，換句話說不只是看打卡時間，實務上如果雇主要求強制參加教育訓練或是員工接受雇主指揮監督的時間，都可主張為工作時間。

#### 以下幾種常見狀況，都可能被認定為工作時間



待命、值班時間



雇主強制參加的教育訓練  
(員工自願參與則不算)



早會時間



活動佈置、場復時間



整理打掃時間



在家工作時間

相關法條：《勞動基準法》第30條、第32條、《勞動事件法》第38條、  
勞動部勞動條3字第1110140250號函

# Q3

## 員工每天工作時間 可以超過 8 小時嗎？

阿力是一間咖啡廳的老闆，因為連假期間客人較多，他要求員工每天上班 13 小時，連假過後再補休。阿力認為這樣單週的總工作時間仍維持 40 小時不變，因此不用額外支付員工加班費。



### NG！這麼做你可能已經觸法！

員工每日正常工作時間原則上不能超過 8 小時。如果沒有符合**特定條件**，且經過工會（無工會時，經勞資會議）的同意實施彈性工作時間，雇主不可任意延長每日正常工作時間，且如果讓員工連同加班工作超過 12 小時，可處新臺幣 2-100 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

### OK！這才是正確的做法！

#### 步驟一：瞭解延長工作時間的限制

未實施彈性工作時間的一般狀況：

平日	正常工作時間 8hr	延長工作時間需 ≤ 4hr
休息日	延長工作時間 ≤ 12hr	

\*延長工作時間每月**最多 46 小時**，如經工會（無工會時，經勞資會議）的同意，每月最多 54 小時，且每 3 個月最多 138 小時。

#### 步驟二：善用彈性工作時間制度調配工作時間

特定行業的雇主經工會（無工會時，經勞資會議）的同意，可以將正常工作時間彈性分配，但仍需注意下列限制：

	正常工時規範	1 日工時上限	休息日及例假
2 週 彈性工時	每日 ≤ 10hr 1 週 ≤ 48hr 2 週 ≤ 80hr	12hr	每 7 天至少 1 例假 每 14 天至少 2 例 2 休
4 週 彈性工時	每日 ≤ 10hr 4 週 ≤ 160hr	12hr	每 14 天至少 2 例假 每 28 天至少 4 例 4 休
8 週 彈性工時	每日 ≤ 8hr 1 週 ≤ 48hr 8 週 ≤ 320hr	12hr	每 7 天至少 1 例假 每 56 天至少 8 例 8 休

你可以掃描 QR Code 查詢勞動部「指定適用勞動基準法彈性工作時間之行業」，查詢自己是否符合適用彈性工作時間的條件。



# Q4

## 雇主可以要求員工假日加班嗎？

小明是一間設計工作室的老闆，週五晚上下班後，客戶傳 LINE 說週末的活動臨時需要設計，小明向設計師說明需求，並表示願意付雙倍加班費，設計師雖然面露難色，但還是在例假週日加班趕出圖稿，順利給客戶。



### NG! 這麼做你可能已經觸法!

如果不是天災、事變或突發事件的特殊狀況，雇主不得使員工於例假工作，就算員工沒有反對加班，雇主亦不得使員工加班，若違法使員工加班，可處新臺幣 2-100 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

### OK! 這才是正確的做法!

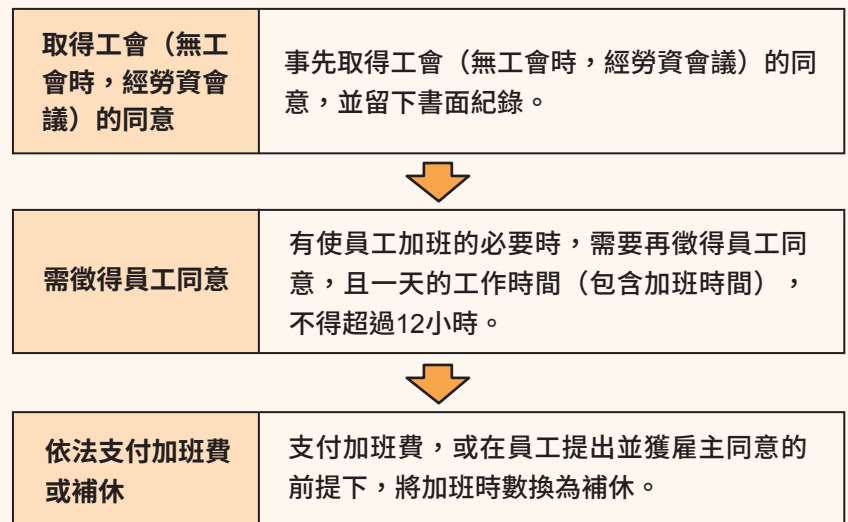
#### 步驟一：深度瞭解員工 ○可以 / ✕不可以加班的狀況

	一般情況	天災、事變或突發事件
平日	○	○
休息日	○	○
例假日	✕	○
休假（國定假日、員工特別休假）	○	○

\*如為天災、事變或突發事件：

1. 使員工在平日、休息日加班時：在加班開始後24小時內通知工會；無工會，則應報當地主管機關備查，雇主並應於事後補給員工適當休息。
2. 停止員工例假時：除應加倍發給工資，並應於事後補假休息，亦應於事後24小時內，報請當地主管機關核備。

#### 步驟二：認識一般情況「合法加班」的流程



相關法條：《勞動基準法》第32條、第36條第3項、第39條、第40條

# Q5

## 員工下班後滯留辦公室， 雇主可以拒認加班嗎？

小恩經營一間APP公司，他發現某員工在約定下班時間後都會待在辦公室，但小恩也沒有多加理會。員工之後主張依照打卡紀錄，他每天工作12小時，公司應該給付加班費，但小恩拒絕給加班費。



### ✘ NG! 這麼做你可能已經觸法!

依法規定，出勤紀錄上記載的時間，原則上就是員工的實際工作時間，除非雇主可以提出其他證明，否則即使員工沒有經過報備或申請就自行加班，雇主可能還是要支付加班費，如未支付，可處新臺幣2-100 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

### OK! 這才是正確的做法!

依據《勞動事件法》，出勤紀錄記載的上下班時間，原則上代表雇主同意出勤。建議雇主可以參考下列兩個步驟避免爭議：

#### 步驟一：制定並公告加班申請流程



##### 制定加班流程

要求員工加班前向主管提出申請、或是事後追認。



##### 明確催促員工下班

下班時間若不願讓員工加班，需明確催促員工下班，制止員工加班。

#### 步驟二：每月與員工共同確認實際出勤時間

##### ✓ 雇主應確認員工加班原因

針對下班後滯留的員工，雇主有責任確認員工這段時間是否有在工作，可以與員工面談加班的原因，並輔以調閱相關資料：

- 電腦運作紀錄
- 主管指派之工作紀錄
- 加班之成果

##### ✓ 雇主可要求員工說明加班原因

要求員工說明滯留公司的原因，每月發工資前與員工確認實際出勤時間並即時修正。

相關法條：《勞動基準法》第30條、第32條、  
《勞動基準法施行細則》第20條之1、  
《勞動事件法》第38條



# Q6

## 可以限制員工 加班只能換補休嗎？

阿爆是一間熱炒店的老闆，因為員工常需要加班到很晚才能回家，所以他規定員工加班一律以補休處理，不得請領加班費，這樣一方面可以讓員工多休息，另一方面也可以省下加班費。



### NG! 這麼做你可能已經觸法!

依據《勞動基準法》規定，員工加班原則上應該要發放加班費，**只有在員工主動申請補休的情況下，才能改以補休方式辦理**，如果雇主片面限制將加班費換成補休，可處新臺幣 2-100 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

### OK! 這才是正確的做法!

雇主可以和員工討論加班後要選擇領取加班費，或是換為相同時數的補休，雇主在規劃補休制度時可以參考下列兩個步驟：

#### 步驟一：提供並核對每月加班時數

提供每月加班時數	雇主每個月需提供加班時數給員工確認。
員工確認加班	員工確認無誤後，選擇申請加班費或補休。

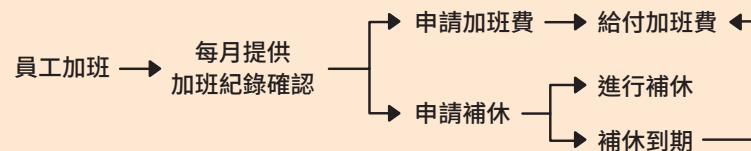


#### 步驟二：約定補休期限與相關事宜

約定補休期限	雇主可以規定補休期限並公告，但不能晚於當年度特休期限。
補休到期需折算加班費	補休到期或是員工離職時，雇主需要將未休畢的補休時數依照加班當天的工資計算標準，折算成加班費支付給員工。



#### TIPS 申報加班正確SOP



相關法條：《勞動基準法》第32條之1、  
《勞動基準法施行細則》第22條之2

# Q7

## 可以讓員工選擇不午休但提早下班嗎？

小風是一間食品加工廠的老闆，他希望能給員工更多的彈性，因此，他規定員工可以選擇在午休時間繼續工作，就可以提早1小時下班。



### ✗ NG！這麼做你可能已經觸法！

依法規定，除非是輪班制員工或員工的工作有連續性或緊急性者，可另行調配休息時間外，否則員工每繼續工作 4 小時，應有 30 分鐘的休息時間。如果雇主違反規定，可處新臺幣 2-100 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

### OK！這才是正確的做法！

雇主有義務提供員工休息時間，且應確保員工於休息時間中，不受到雇主的指揮、監督所影響。實務上雇主可以參考下列兩個注意事項：

#### 不能讓員工連續工作超過 4 小時

依法規定，員工每繼續工作 4 小時就要有 30 分鐘的休息時間。

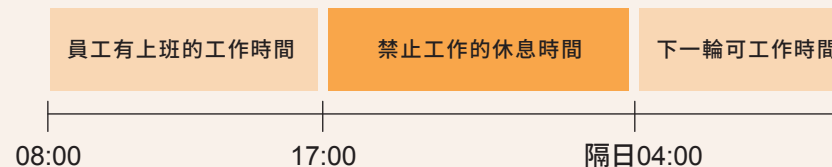
工作時間	休息時間	工作時間	休息時間	加班時間
4hr	至少 30min	4hr	至少 30min	2hr

#### Q 員工喝水、上廁所 5-15 分鐘可以算休息時間嗎？

不可以。員工在工作空檔進行如廁、飲水等生理需求，但實際上未離開工作場所，仍處於受約束之狀態，並有待命提供勞務及接受雇主（主管）指揮之可能，仍屬於工作時間。

#### 輪班制員工換班時至少需休息 11 小時

如果是輪班制員工，除了工作中的休息時間外，雇主也需要注意換班間隔至少需要 11 小時的休息時間！



相關法條：《勞動基準法》第34條、第35條

# Q8

## 員工可以爲了接小孩 減少或調整工作時間嗎？

小安是一間廣告公司的老闆，最近有位員工跟小安申請提早下班到托嬰中心接小孩，但小安認為如果員工的工作時間不一致，可能會影響工作討論、會議安排，因此拒絕員工的申請。



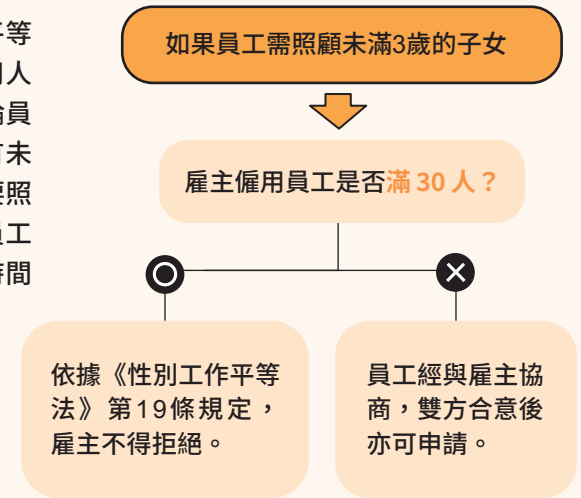
### ✗ NG！這麼做你可能已經觸法！

如果僱用員工人數滿30人，且員工有未滿3歲的子女，員工就有權申請減少或調整工作時間，雇主不得拒絕，否則可處新臺幣 2-30 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

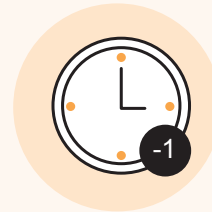
### OK！這才是正確的做法！

#### 步驟一：確認員工是否符合減少或調整工作時間的條件

依據《性別工作平等法》規定，若僱用人數滿 30 人，不論員工的性別，只要有未滿 3 歲的子女需要照顧，雇主需同意員工減少或調整工作時間的申請。

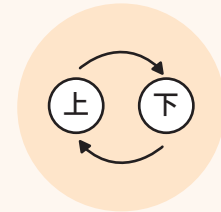


#### 步驟二：員工可視需求申請減少或調整工作時間



##### 每天減少工作時間

每天減少工作時間一小時，減少之工作時間，可不給薪。



##### 彈性調整上下班

在不影響業務的正常運作下，就所約定之原有工作時間範圍內，彈性調整上下班工作時間。

相關法條：《勞動基準法》第30條第8項、  
《性別工作平等法》第19條、第21條

# Q9

## 雇主可以和員工約定責任制嗎？

小涵是一間設計接案公司的老闆，他和員工約定公司沒有固定的上下班時間或休假，只要員工能把案子做完，就算不來上班也沒關係，反之若做不完也是要自己想辦法。



### ✘ NG！這麼做你可能已經觸法！

不是所有工作都可以約定「責任制」，除非員工屬於勞動部核定公告的《勞動基準法》第84條之1工作者、且有經過《勞動基準法》第84條之1的相關程序，否則雇主不能擅自與員工約定責任制，即使員工同意也屬無效。

### ○ OK！這才是正確的做法！

一般來說所有雇主都需要遵守《勞動基準法》對工作時間休假的規定，但因應特定工作性質所需，如屬於勞動部核定公告的《勞動基準法》第84條之1工作者，雇主可以參考下列三個步驟辦理：

#### 步驟一：查詢員工是否屬於公告之工作者

你可以掃描 QR Code，查詢勞動部公告的「勞動基準法第84條之1工作者」，確認是否適用。



#### 步驟二：和員工約定相關事項

協商約定內容	和員工約定合理的工作時間、加班及休假制度。
--------	-----------------------

簽訂書面約定	和員工簽訂「勞動基準法第84條之1書面約定」。
--------	-------------------------

#### 步驟三：書面約定需報請地方主管機關核備

經核備後，員工的工作時間、加班及休假制度即可依照約定內容辦理。

相關法條：《勞動基準法》第84條之1

# Q10

## 員工請假 可以不發薪水嗎？

小詩經營一間小工廠，為了確保人力充足，小詩規定員工若有請假，不論是哪一種假，當天就不會支付薪水。



### ✘ NG！這麼做你可能已經觸法！

在部分假別的情形下，雇主仍需給薪。雇主如果違法規定請假未出勤就一律扣薪，可處新臺幣 2-100 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

### OK！這才是正確的做法！

雇主需要提供給員工的假分為兩種，一種是雇主要「主動提供」的休假，另一種則是特定情況下員工可以請的假。

#### 第一種：雇主要「主動提供」的休假

例假、休息日、國定假日、特別休假 → 皆需100%給薪

#### 第二種：特定情況下員工可以請的假

類型	天數	薪資計算
① 事假	每年不得超過 14 天	0%
② 家庭照顧假	每年不得超過 7 天，併入事假計算	0%
③ 普通傷病假 (含安胎修養請假)	未住院者，每年不得超過 30 天 住院者，2 年內不得超過 1 年	每年前30日：50% 超過30日：可不給薪
④ 生理假	每月 1 天，每年超過 3 天天數併入病假	50%
⑤ 公假	依法令規定，視實際需要	100%
⑥ 婚假	8 天	100%
⑦ 喪假	父母（養父母、繼父母）、配偶：8 天 祖父母、子女、配偶之父母（養父母、繼父母）：6 天 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母：3 天	100%
⑧ 產假	分娩前後：8 週 懷孕3個月以上流產者：4 週 懷孕2個月以上未滿3個月流產者：1 週 懷孕未滿2個月流產者：5 日	分娩前後或懷孕 3 個月以上流產 •若為受僱工作 6 個月以上者：100% •若為受僱工作未滿 6 個月者：50%
⑨ 產檢假	7 天	100%
⑩ 陪產檢及陪產假	7 天	100%

相關法條：《勞動基準法》第36條、第37條、第38條、第39條、第43條、第50條、  
《勞工請假規則》第2條、第3條、第4條、第7條、第8條、  
《性別工作平等法》第14條、第15條、第20條

# Q11

## 員工請特別休假， 可以不准假嗎？

阿明經營一家電商平台，為確保公司旺季人手充足，阿明規定除非附上理由與證明，否則旺季期間禁止請特別休假，且無論淡旺季，請特休都要在1個月前告知，以利人力協調。



**NG!** 這麼做你可能已經觸法!

雇主應依法給予員工特別休假，也不能強制員工在特定期間請特別休假，如果違反規定可處新臺幣 2-100 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人的姓名。

**OK!** 這才是正確的做法!

《勞動基準法》中規定員工可以自由排定特別休假，且排定後即自動生效，但同時還是保有勞資雙方協調的彈性，雇主可以透過下列兩個步驟來確保營運及員工休假間的平衡：

### 步驟一：與員工約定請假程序

「可以」在勞動契約或工作規則中和員工約定下列事項：

- ◎ 請特別休假要事前提出申請（但雇主沒有准駁權）
- ◎ 請特別休假要通知主管 / 相關人員（但雇主沒有准駁權）

「不可以」在勞動契約或工作規則中和員工約定下列事項：

- ✗ 只能在特定期間請特別休假
- ✗ 一定要找到代理人才能請特別休假
- ✗ 需要附理由 / 證明才能請特別休假

### 步驟二：急迫時和員工協商銷假加班

- ✓ 可以和勞工協商調整特別休假時間  
員工請特別休假前，如果雇主在經營上有急迫需求，可以和勞工協商調整特別休假時間，但無法強制調整。

#### ✓ 協商員工特別休假當天出勤

• 一般情況：

徵得員工同意 + 支付加倍工資

• 天災、事變或突發事件：

事後補假 1 天 + 支付加倍工資 +

事後24小時內向當地主管機關核備

# Q12

## 可以規定特別休假到期失效嗎？

小瑜是一間旅行社的老闆，為了鼓勵員工四處旅遊，小瑜給每位員工規定大家要在一年內將特別休假休完，否則就會失效，也不會折算現金發給員工。



### ✘ NG！這麼做你可能已經觸法！

一般來說法定特別休假的請休期限是一年，但當到期或是員工離職時，雇主不可以規定特別休假失效，如果違反規定可處新臺幣 2-100 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

### OK！這才是正確的做法！

針對《勞動基準法》所定特別休假天數沒有休完的部分，雇主可以參考下列兩種方式來處理：

#### 方式一：與員工協商遞延特別休假的期限

特別休假到期時，雇主可以和員工協商將未休的特別休假延後到下一年度，若仍未休完再折現為工資。協商中可以特別注意下列兩個重點：

1 遞延期限不一定要是一年，但最晚不可超過下一年度。	2 可以透過工會或勞資會議，先訂出遞延期限或如何遞延的一致性原則，但個別員工還是有權和雇主協商遞延或是折現。
-------------------------------	---

#### 方式二：將未休的特別休假折現為工資

特別休假到期或是員工離職時，雇主應將未休的特別休假折現為工資，在工資發放日或是年度終結的 30 天內發給員工。可以參考下列計算方式：

年度終結 / 員工離職	$(\text{員工最近一個月的月薪} / 30) \times \text{未休特休天數}$ * 資遣 / 懲戒解僱，雇主也需將未休的特別休假折現支付給員工。
延至下一年	$(\text{上一年度特別休假到期時員工的月薪} / 30) \times \text{上一年度未休特別休假天數}$

# Q13

## 員工因故請假， 雇主可以不准假嗎？

小恩是一間貿易商的老闆，某日早上員工透過 LINE 和小恩說發現自己經期來，要請生理假一天。小恩認為員工沒有任何證明，因此不批准員工的生理假。



### ✘ NG！這麼做你可能已經觸法！

員工如果以通訊軟體（如：LINE）請假，如確有請假事由，雇主應該要依法給假，但事後可以要求員工需依照程序辦理請假手續。此外，雇主可以要求員工在請事假、病假、婚假、喪假時提出證明，但若為女性生理假則不可以要求提供證明，如雇主因此不准假，可處新臺幣 2-30 萬元的罰鍰，並公布事業單位名稱及負責人姓名。

### OK！這才是正確的做法！

當員工有正當事由而請假時，雇主應依法給假，但可以制定請假規則，要求員工必須按照規則來辦理請假手續。

#### 制定請假規則的兩大重點

雇主可以合理制定請假規則，以日、小時等作為請假單位皆無不可，並可以要求員工遵守以下兩個重點：



#### 需事前親自請假

可以要求員工事前以口頭或書面等特定方式向主管說明請假的理由及時間。但遇有急病或緊急事故，可以委託他人代辦請假手續，或事後依程序補請假。



#### 需提出證明

可以要求員工在請假時提出相關證明文件。  
\*生理假不需提供證明。

#### 除了請假，育嬰留職停薪也不可拒絕

只要員工任職滿 6 個月，都可以在子女滿 3 歲前申請最長 2 年的育嬰留職停薪！除非事業單位有歇業、虧損等特殊情況並經主管機關同意者外，否則不能拒絕員工復職。

\*如果有 2 個以上子女，育嬰留職停薪期間要合併計算。

相關法條：《勞動基準法》第43條、  
《勞工請假規則》第10條、  
《性別工作平等法》第14-21條





Guideline  
for  
Employers

# 從徵才到解僱都不NG的 新手雇主指南

工時休假篇：工作時間、休假請假的問題解方

發行人 | 許銘春

總編輯 | 王厚偉

責任編輯 | 黃琦雅、陳湘芬、朱紹瑄

特約編輯 | 劉志鵬、劉素吟、廖福正、賴怡欣、吳哲毅、徐書磊、楊貴智

顧問 | 陳逢源、陳建文、張義德、韓仕賢

企劃製作 | 偶爾設計工作室

---

出版單位 | 勞動部

地址 | 10047 臺北市中正區館前路 77 號 9 樓

電話 | 02-8995-6866

網址 | <https://www.mol.gov.tw/>

---

定價 | 75 元 (平裝)

初版一刷 | 2022 年 10 月

ISBN | 978-626-7125-81-6

GPN | 1011101471

如欲下載數位手冊，請上：  
全民勞教 e 網 / 專題特區 /  
勞動教材專區 / 新手雇主專區



看完手冊，希望你可以花 1 分鐘  
填答回饋問卷，讓我們瞭解你的  
想法，有機會可以做得更好！



定價 | 75 元 (平裝)

ISBN | 978-626-7125-81-6

GPN | 1011101471

