

勞動條件檢查程序與檢查 實務樣態探討(含檢查規範)



勞動部職業安全衛生署
北區職業安全衛生中心
科長 張書銘

大綱

2

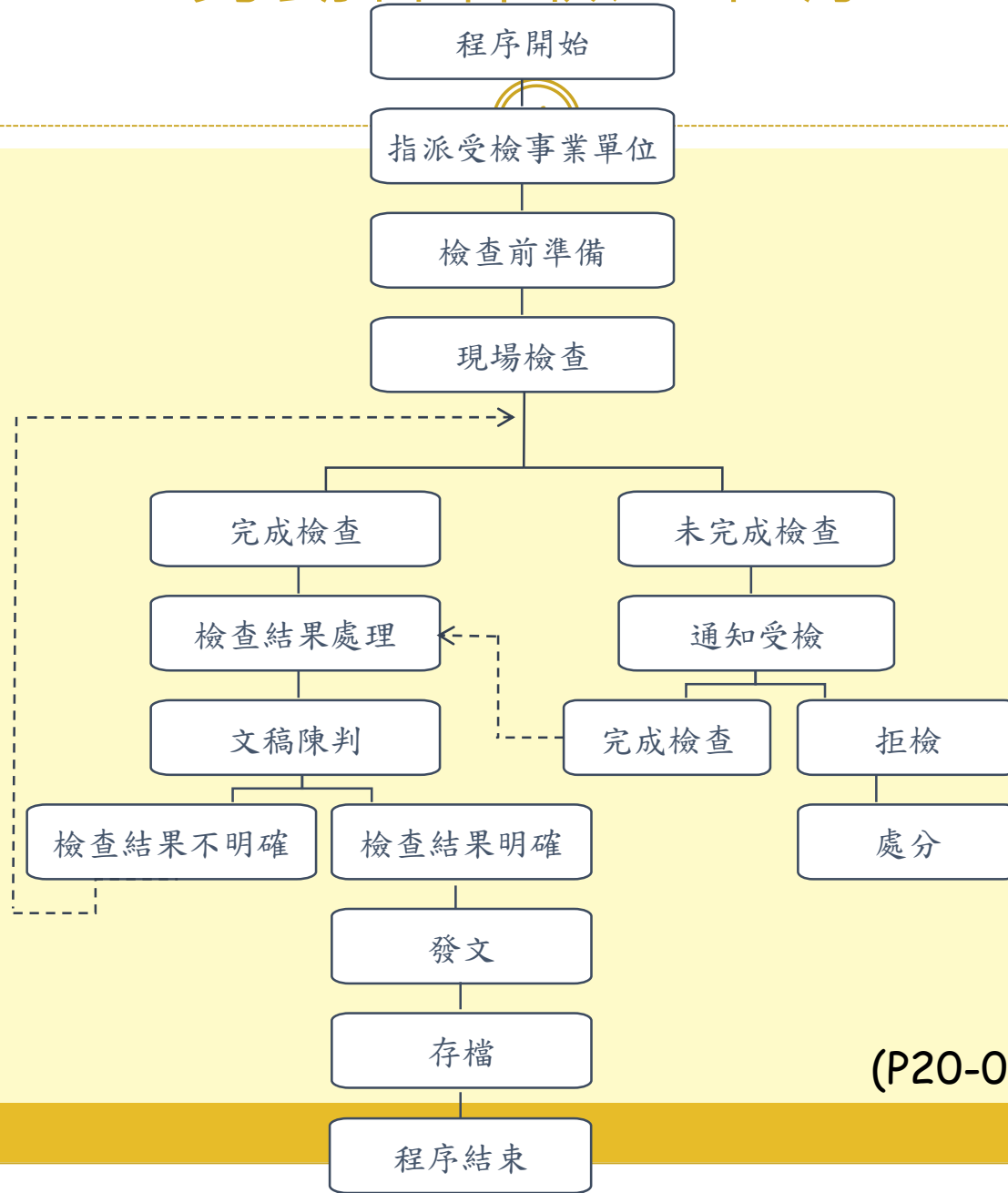
- 勞動條件檢查程序
- 檢查實務樣態探討

大綱

3

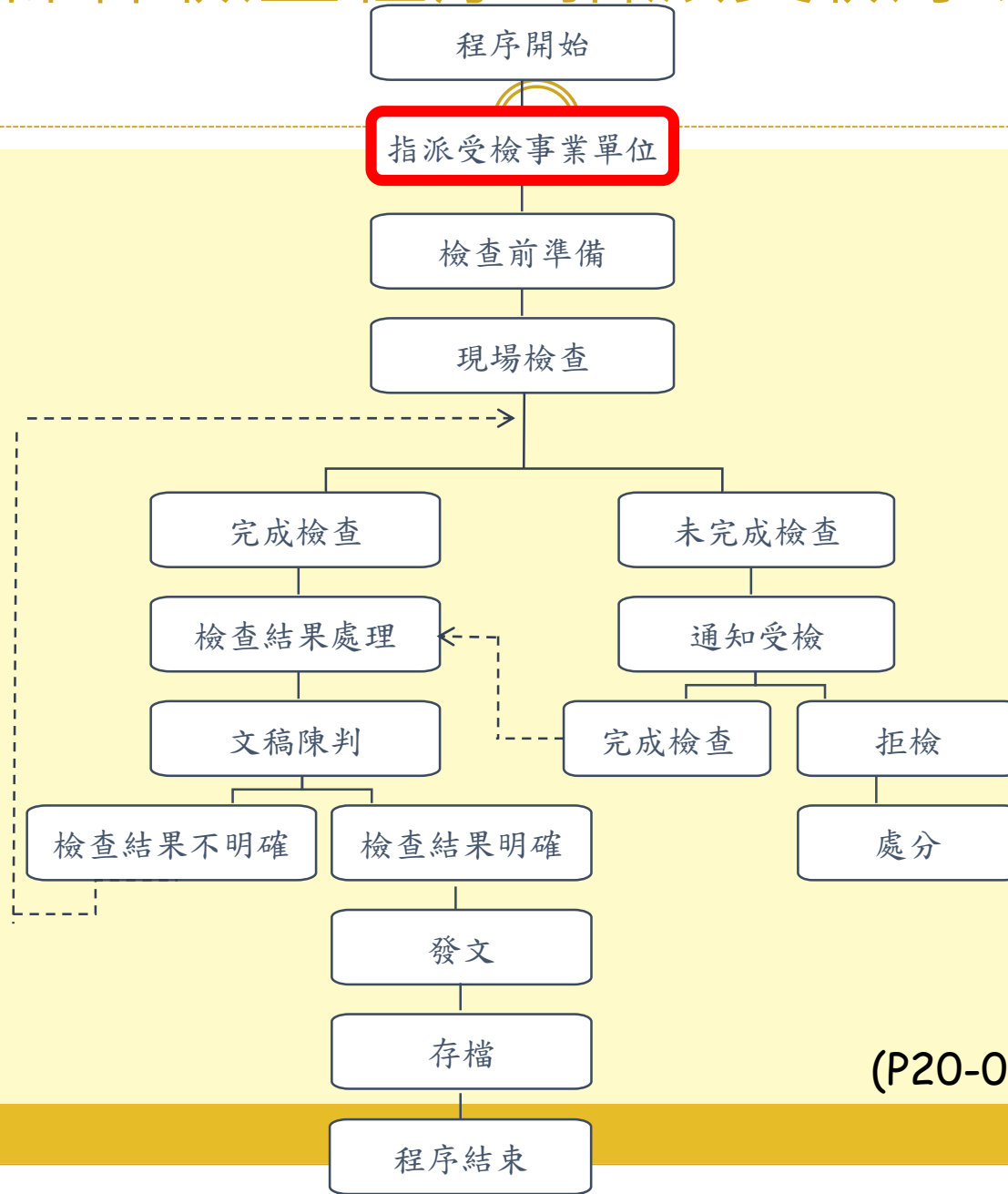
- 勞動條件檢查程序
- 檢查實務樣態探討

勞動條件檢查程序



(P20-02 109.11.30 V2.0)

勞動條件檢查程序-指派受檢事業單位



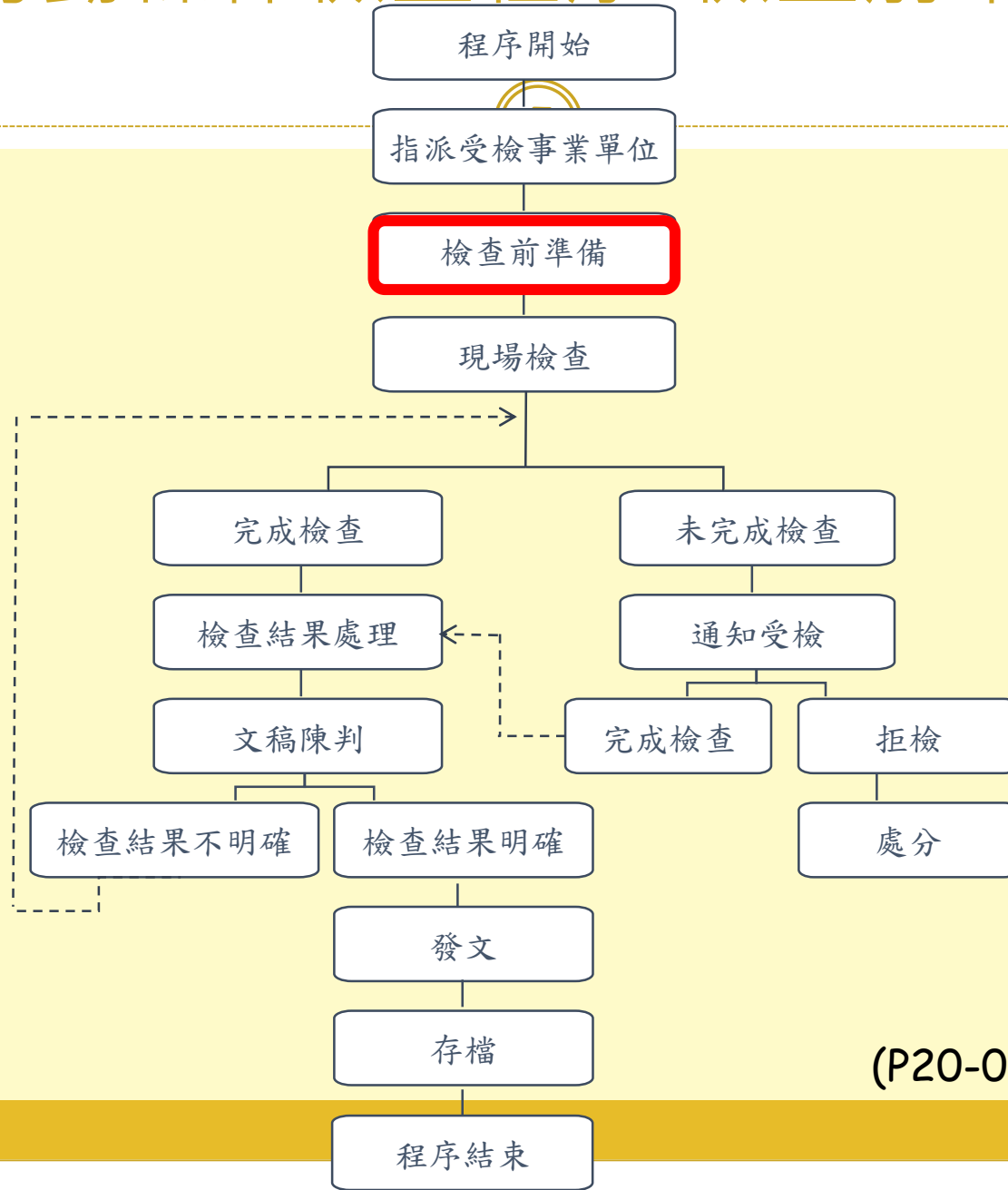
(P20-02 109.11.30 V2.0)

勞動條件檢查程序-指派受檢事業單位

6

- 選列受檢對象:勞動檢查方針，優先受檢查事業單位之選擇原則(勞檢法#6)
 - 專案檢查：依各專案特性列出檢查重點項目並選列受檢對象
 - 人力派遣業專案（定期契約、特休、扣薪）
 - 醫療保健服務業專案（加班費、超時、休假）
 - 工讀生專案（時薪、假日出勤工資、勞保勞退）
 - 國道客運業專案（超時、休假）
 - 食品外送平台專案（勞雇關係）
 - 保全業專案（84條之1、基本工資、加班費、休假）
 - ...
 - 一般檢查：指對事業單位一般事項之檢查
 - 申訴檢查：針對申訴內容實施
- 指派檢查人員
 - 有利害關係者，應自行迴避 (勞檢法#12)
 - 依其專長及任務之特性指派(經驗、經歷) (勞檢法#10)
 - 於執行一般檢查、專案及申訴檢查之案件，除主管同意，應派2名檢查員前往檢查，並全程錄音

勞動條件檢查程序-檢查前準備



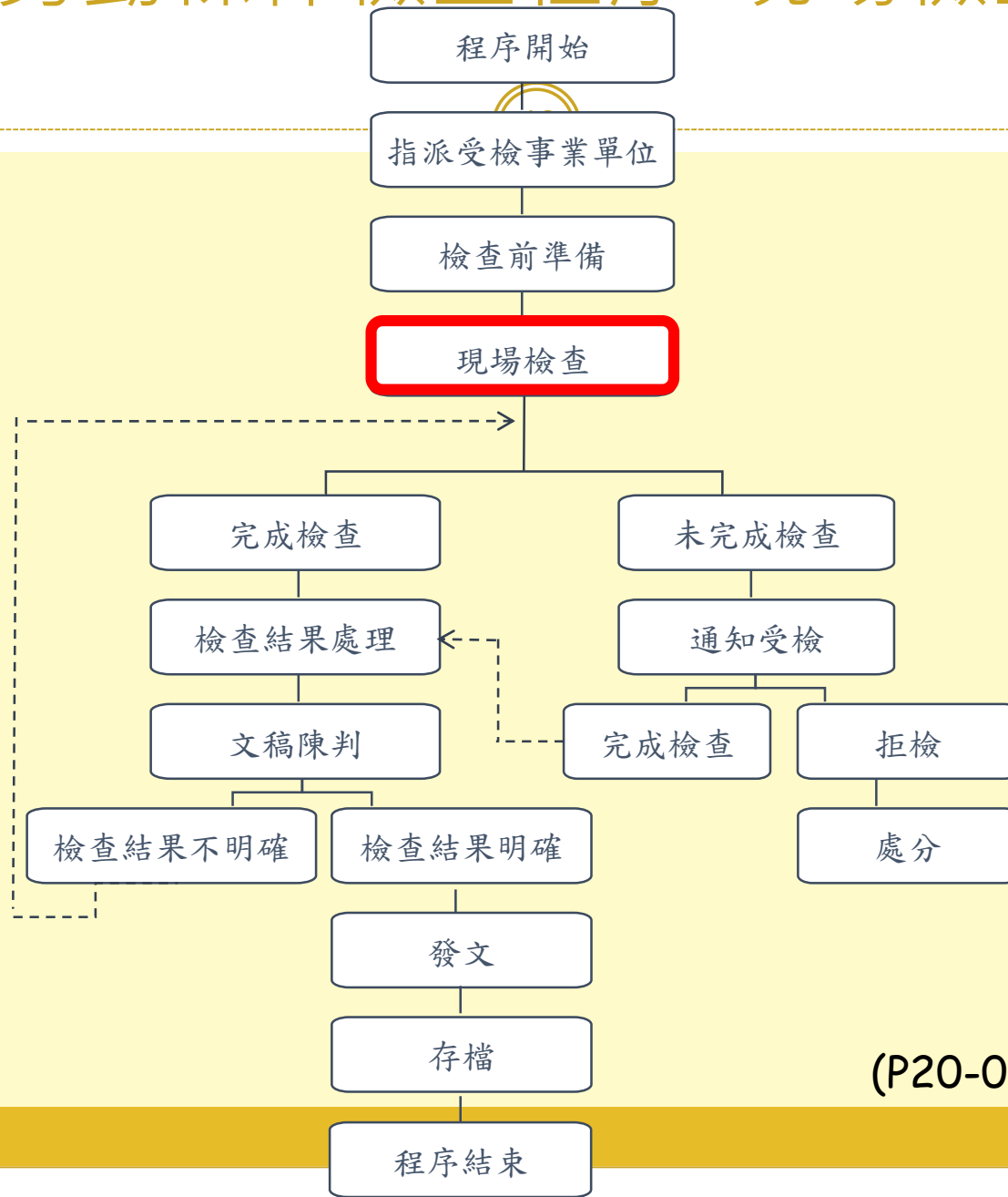
(P20-02 109.11.30 V2.0)

勞動條件檢查程序-檢查前準備1

8

- 調閱該受檢事業單位之檔案資料，包括：
 - 事業單位基本資料。
(公示資料、全國勞工資訊管理系統、勞動檢查機構資訊系統)
 - 以往之檢查紀錄。
(1.前次缺失列為複查
2.短時間再次檢查，抽查資料時間要隔開)
 - 移送處分情形。
 - 行業是否為適用勞動基準法、變形工時。
 - 事業單位之屬性 (是否適用84條之1、...)
 - 事業單位之上班時間 (早餐店、夜店...)
 - 本次檢查重點 (擬查閱之資料為何?..)
 - 視情況聯繫申訴人，了解其申訴重點

勞動條件檢查程序-現場檢查

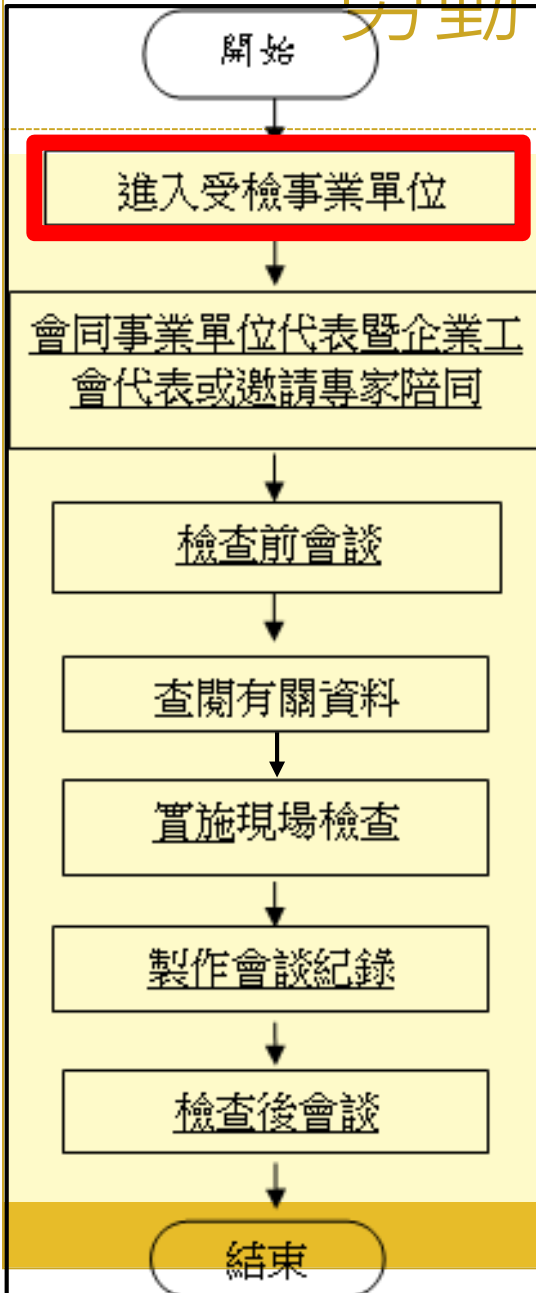


(P20-02 109.11.30 V2.0)

勞動條件檢查程序-現場檢查

W20-02 109.11.30 V2.0

11



- 應主動出示勞動檢查證(勞檢法#22)
- 檢查時間以安排在事業單位正常工作時間為原則，特殊情況為例外。
(延長工時、休息時間、夜間)
- 進入事業單位時應注意：
 - 門禁管理(請保全、警衛通知)
 - 監視系統
 - 作業場所?辦公室?民宅?
 - 會談人之行為舉動
 - 飲食問題
 - ...

檢查開始常見之爭執



- 進入事業單位開始檢查，此時為最容易發生爭執之時候。
 - 質疑身分（詐騙集團）
 - 質問案件來源（為何檢查我）
 - 質疑檢查法令之依據（警察都要有搜索票）為何沒有出具公文
 - 人事資料受個人資料保護法保護、薪資為公司機密
 - 藉故推託（景氣不好、疫情）
 - 害怕處分
 - 找民意代表關說
 - 揚言訴諸媒體
 - 態度不佳->轉變成檢查人員態度不佳、衝突，切忌威脅性
言詞

拒絕、規避或阻撓檢查

13

- 切勿正面衝突，委婉說明檢查目的。
- 函請帶相關資料至檢查單位受檢。
- 未如期受檢依規定辦理。
- 如有拒絕、規避或阻撓勞檢員依法執行職務者，處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰（勞基#80，勞檢#14）。

勞動條件檢查程序-現場檢查

14

● 會同事業單位代表暨企業工會代表(勞檢#22)

會同事業單位代表暨企業工會代表或邀請專家陪同

檢查前會談

查閱有關資料

實施現場檢查

製作會談紀錄

檢查後會談

結束

勞動部 函

地址：24219新北市新莊區中平路439號南棟11樓
承辦人：許奕典
電話：02-89956666#8357

受文者：勞動部職業安全衛生署北區職業安全衛生中心

發文日期：中華民國106年9月30日

發文字號：勞職授字第1060204353號

送別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：重申「勞動檢查法第22條告知工會之處理原則」及「地方主管機關執行勞動條件檢查注意事項」所稱工會，係指依工會法第6條第1項第1款規定成立之企業工會，請查照。

說明：

- 一、依臺灣鐵路工會106年9月20日鐵工福字第864號函（諒達）辦理。
- 二、查本部改制前行政院勞工委員會於101年2月訂定「勞動檢查員依勞動檢查法第22條告知工會之處理原則」，其中明定有關勞動檢查法第22條所定之工會，係指依工會法第6條第1項第1款規定成立之企業工會，故勞動檢查員於進入事業單位進行檢查時，如該事業單位設有企業工會，應依規定將檢查目的告知雇主及該企業工會，並請其派員陪同。另依本部104年8月20日勞職授字第1040202742號函頒之「地方主管機關執行勞動條件檢查注意事項」，亦有相同規定。綜上，惠請貴府暨勞動檢查機構於執行勞動檢查時，應依前開規定辦理。

勞動條件檢查程序-現場檢查

15

開始

進入受檢事業單位

會同事業單位代表暨企業工會代表或邀請專家陪同

檢查前會談

查閱有關資料

實施現場檢查

製作會談紀錄

檢查後會談

結束

- 如該事業單位有企業工會，應告知該企業工會代表會同檢查
- 企業工會：廠場工會、事業單位工會、關係企業工會(工會法#6)
- 受檢查事業單位，如同時設有廠場工會、事業單位工會或關係企業工會時，優先通知與「要調查之事項」及「要在何處調查」有關之最基層企業工會。
- 如工會未派員，應留存相關通知紀錄。
- 勞動檢查員依職權執行勞動檢查，因故未能通知或企業工會未派員陪同，不影響勞動檢查程序之進行。

勞動條件檢查程序-現場檢查

16

開始

進入受檢事業單位

會同事業單位代表暨企業工會代表或邀請專家陪同

檢查前會談

查閱有關資料

實施現場檢查

製作會談紀錄

檢查後會談

結束

● 邀請專家陪同鑑定

- 實施勞動檢查認有必要時，得邀請相關主管機關、學術機構、相關團體或專家陪同前往鑑定，事業單位不得拒絕。（勞檢法#23）
- 地方主管機關執行勞動條件檢查邀請專家學者陪同作業處理原則

(勞動部104年12月15日勞職授字第1040204062號函訂定)

勞動條件檢查程序-現場檢查

17

開始

進入受檢事業單位

會同事業單位代表暨企業工會代表或邀請專家陪同

檢查前會談

查閱有關資料

實施現場檢查

製作會談紀錄

檢查後會談

結束

會談內容，包含

- 說明檢查之目的及法令依據。(勞檢法細則#19)
- 說明檢查之範圍。
- 說明應提供之資料或文件。
- 說明將訪問有關人員及實施檢查之工作場所。
- 確認雇主指派陪同檢查人員(包括企業工會代表)。
- 說明檢查後將與事業單位負責人或其代理人舉行會談(包括企業工會代表)，討論檢查時發現之違反法令事項。
- 贈送宣導資料。

勞動條件檢查程序-現場檢查

18

開始

進入受檢事業單位

會同事業單位代表暨企業工會代表或邀請專家陪同

檢查前會談

查閱有關資料

實施現場檢查

製作會談紀錄

檢查後會談

結束

● 查閱有關資料 (列舉)

- 事業單位登記證或核准設立文件。
- 事業單位勞工人數及勞工名卡資料。
- 事業單位出勤紀錄，特別休假、延長工時紀錄及工資清冊。
- 所抽勞工之勞動契約
- 工作規則報備情形及內容。
- 勞資會議開會情形。
- 勞工退休準備金(退休金)提撥資料
- 依據『勞動檢查法』第25條第2項(檢查結果公告7日以上)及第32條(申訴管道公告)所訂之公告事項之資料。
- 除申訴案外，原則上出勤紀錄調閱檢查當日三個月前資料。

現場檢查時得為行為



- 勞動檢查員執行職務時，得就勞動檢查範圍，對事業單位之雇主、有關部門主管人員、工會代表及其他有關人員為左列行為： (勞檢法15)(勞基法73.2)
 - 一、詢問有關人員，必要時並得製作談話紀錄或錄音。
 - 二、通知有關人員提出必要報告、紀錄、工資清冊及有關文件或作必要之說明。
 - 三、檢查事業單位依法應備置之文件資料、物品等，必要時並得影印資料、拍攝照片、錄影或測量等。
 - 四、封存或於掣給收據後抽取物料、樣品、器材、工具，以憑檢驗。

勞動條件檢查程序-現場檢查

20

開始

進入受檢事業單位

會同事業單位代表暨企業工會代表或邀請專家陪同

檢查前會談

查閱有關資料

實施現場檢查

製作會談紀錄

檢查後會談

結束

- 現場檢查時，應注意
 - 人身安全第一、避免衝突。
 - ✦ 避免刺激情緒
 - ✦ 避免使用強制性用語及罰則
 - 積極傾聽、應用同理心
 - 營造可完成檢查之氣氛
 - 調閱資料儘可能1次說明白，非必要資料儘可能不調閱
 - 堅持檢查職責，勿介入事業單位勞資爭議

勞動條件檢查程序-現場檢查

開始

進入受檢事業單位

會同事業單位代表暨企業工會代表或邀請專家陪同

檢查前會談

查閱有關資料

實施現場檢查

製作會談紀錄

檢查後會談

結束

21

- 保護申訴人為最高原則，儘量不抽檢申訴人資料，必要時宜擴大抽選範圍(含申訴人)。【除非涉及個人權益，申訴人提供書面切結同意書（願意將姓名提供給事業單位知悉）】
- 必要時，得拍攝照片、錄影（音）或影印相關文件。
- 如有疑問，得向事業負責人（或其代理人）或有關人員、工會代表或勞工分別公開或個別的隔離詢問，必要時得製作「談話紀錄」。

常見無法順利完成檢查狀況



- 常見無法順利完成檢查
 - 依專案名冊實施檢查，到事業單位登記地現場，發現無營業行為或已更換經營人
 - 承辦人外出或沒有上班(或新冠病毒確診)無法提供相關資料
 - 受檢地點為勞務提供地，相關資料未置於現場，e.g.保全業、餐飲業
 - 事業單位不停地抱怨...
 - 事業單位消極規避受檢，數次在電話承諾會補齊資料，但仍遲遲無消息。

勞動條件檢查程序-現場檢查

23

開始

進入受檢事業單位

會同事業單位代表暨企業工會代表或邀請專家陪同

檢查前會談

查閱有關資料

實施現場檢查

製作會談紀錄

檢查後會談

結束

- 檢查結果記載於「勞動條件檢查會談紀錄」
- 對違反部分，勾選違反法規條款，並於違反事實項內填註具體之人、事、時、地、物。
- 請會同檢查人員、企業工會代表填註受檢意見，並簽註職稱、姓名與留下聯絡方式。若無意見，亦請其填註「無意見」字語
- 佐證資料應加蓋足以顯示受檢單位之戳章(大小章或發票章)，若無相關戳章可供使用時，則以簽名(捺印)方式辦理。

勞動條件檢查程序-現場檢查

24

開始

進入受檢事業單位

會同事業單位代表暨企業工會代表或邀請專家陪同

檢查前會談

查閱有關資料

實施現場檢查

製作會談紀錄

檢查後會談

結束

- 對會同檢查人員不簽名確認之處理：經委婉解說溝通無效後，應就具體事證簽報處理。
- 會同檢查人員如要求影印「勞動條件檢查會談紀錄」時，應先確認檢查會談紀錄之完整性，並會同影印，檢查會談紀錄以不離開視線為原則

勞動條件檢查程序-現場檢查

25

開始

進入受檢事業單位

會同事業單位代表暨企業工會代表或邀請專家陪同

檢查前會談

查閱有關資料

實施現場檢查

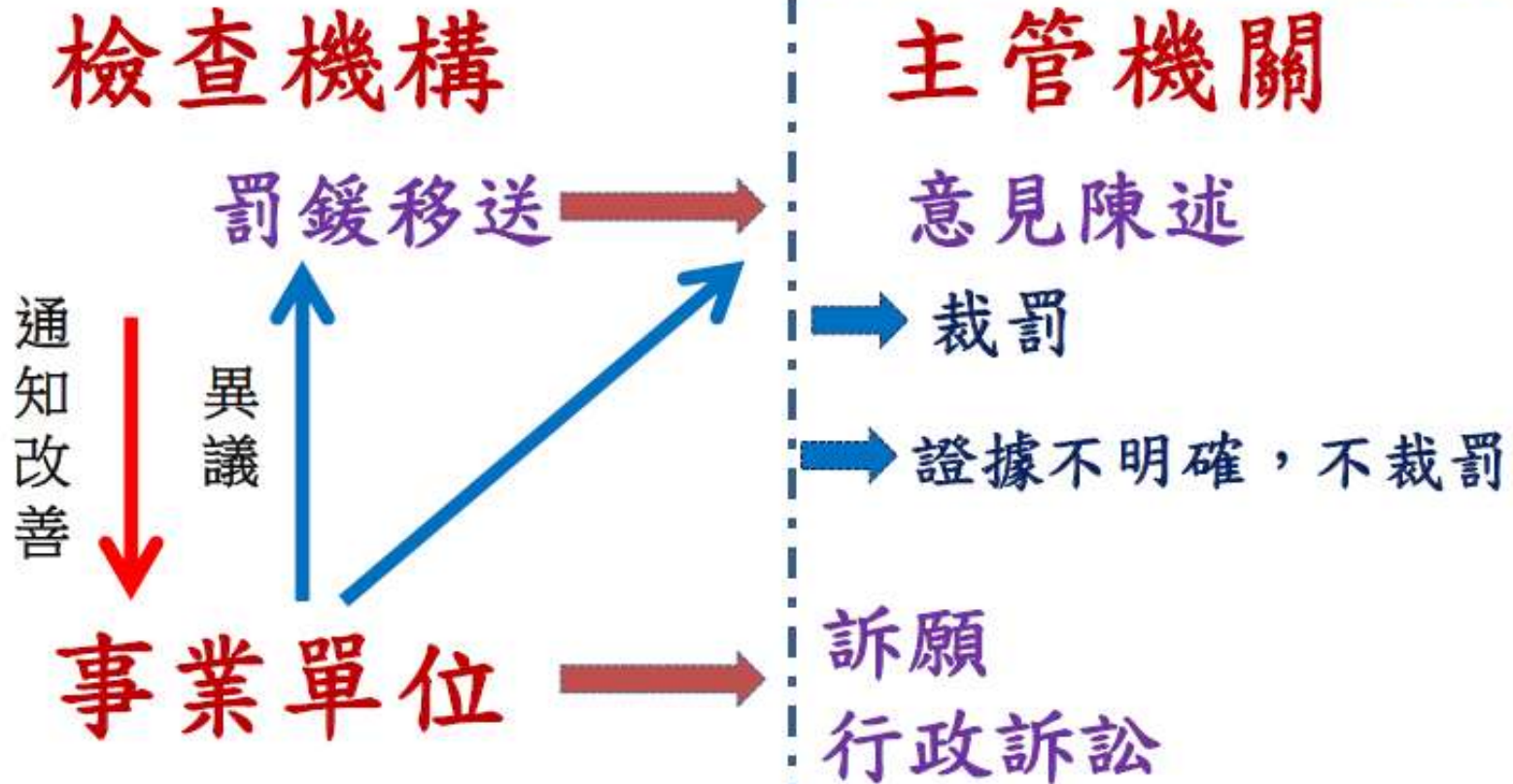
製作會談紀錄

檢查後會談

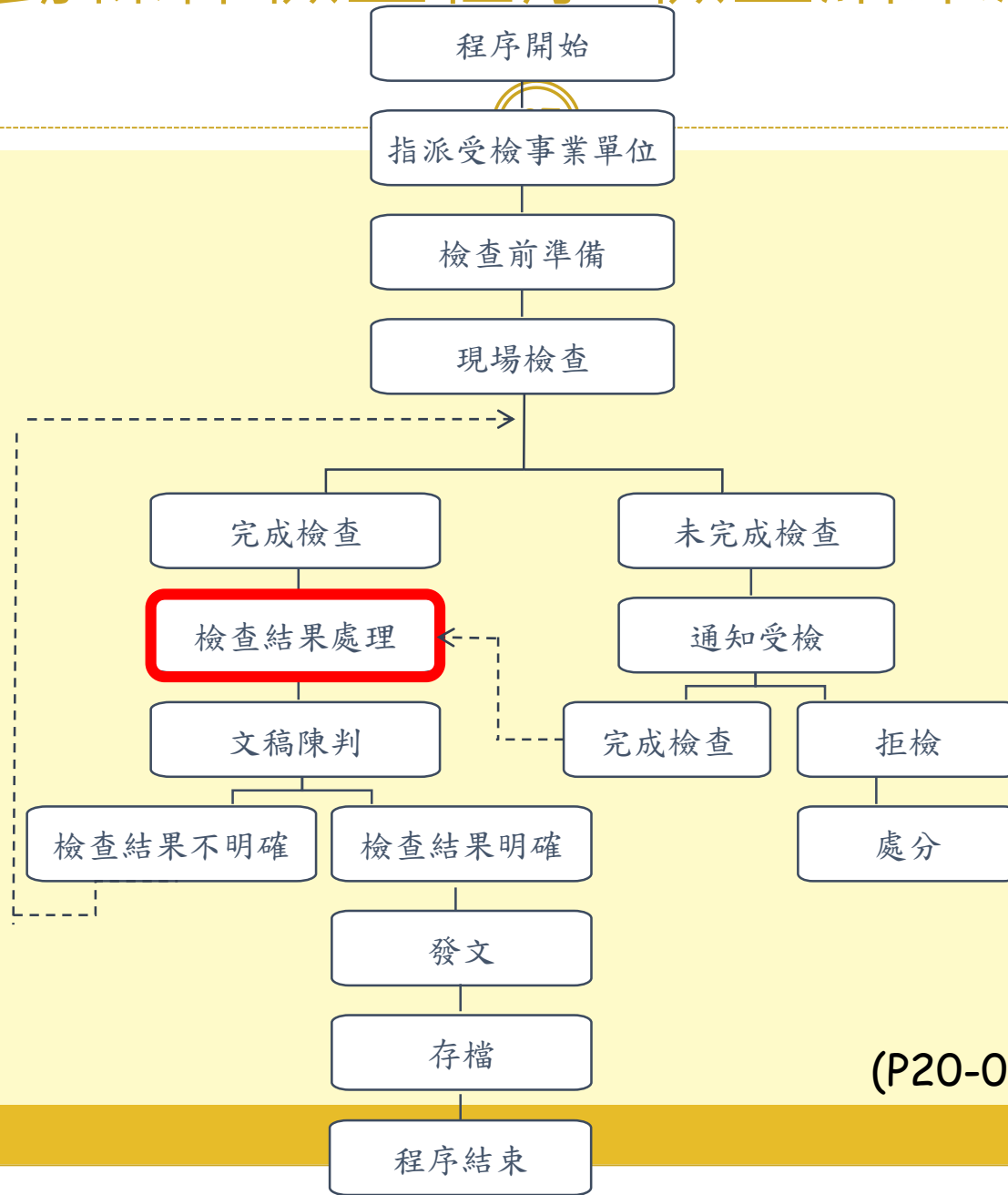
結束

- 事業單位無法立即提供受檢之資料，請其於指定日期補送受檢，逾期未送達則依法處理。
- 對檢查結果應做總評，優點應予讚揚，希望其繼續努力；違反規定事項應詳細告知法令規定並請其改善。
- 會同檢查人員對缺失事項有所質疑時：
 - 應先行省察，若有疏漏則更正。
 - 若對紀錄內容確認無誤，則請會同檢查人員填註意見欄，並解說行政救濟程序（陳述意見、訴願與訴訟）

行政救濟程序



勞動條件檢查程序-檢查結果處理



(P20-02 109.11.30 V2.0)

勞動條件檢查程序-檢查結果處理

28

- 未違反法令者：簽請陳核，經核閱批准後存查。
- 有違反法令者：
 - 通知限期改善者，應於**10日內**以勞動檢查結果通知書通知事業單位改善，並副知縣(市)主管機關督促改善，對公營事業單位之檢查，應另副知其目的事業主管機關促其改善。
(勞檢法25)
 - 需處分罰鍰者：檢附檢查會談紀錄及書面證據、照片，簽辦罰鍰處分書或移送書。
 - 需移送司法機關偵辦者：檢附勞動檢查會談紀錄或證據照片，簽辦移送函。
- 申訴檢查，應於**14日內**將檢查結果通知申訴人。
(勞檢法33)

大綱

29

- 勞動條件檢查程序
- 檢查實務樣態探討

檢查實務樣態探討-勞雇關係

30

- 勞工：指受雇主僱用從事工作獲致工資者。(勞基法#2)
- 勞資雙方勞動契約是否成立，實務上以雙方間有無「從屬性」判斷。
- 從屬性：
 - 人格從屬性：受僱人在雇主企業組織內，服從雇主之指揮、命令、調度等，且有受懲戒等不利益處置的可能。
 - 親自履行：不得使用代理人。
 - 經濟從屬性：受僱人不是為自己的營業而勞動，而是依附於他人的生產資料，為他人之目的而勞動，薪資等勞動條件亦受制於他方。
 - 組織從屬性：納入雇方生產組織體系，並與同僚間居於分工合作狀態，受團隊、組織的內部規範程序等制約
- 易產生爭議之行業：保險業務員、食品外送員、領隊

食品外送平台業者個案

勞僱關係:該公司與外送員具有人格、組織及經濟從屬性，認定為勞僱關係

【人格從屬性】

1. 管家發生遲到16分鐘至30分鐘退服務費一半，超過30分鐘服務費全額退費；餐點漏灑及毀損賠償費用，均由管家與公司共同負擔(各50%)。
2. 管家未與顧客核對餐點，事後顧客表示餐點漏灑、毀損、汙染則扣除管家該訂單服務費
3. 管家需於每日第一張單取餐時間前30至60分鐘登入系統；且於送餐時間前20分鐘至店家取餐準時送達。
4. 店家延誤管家取餐時間超過20分鐘或店家公休顧客取消訂單，公司均會補給管家100元等待費。
5. 公司與管家有訂立「**0000管家合作手冊**」。
6. 公司有權限將違反管家手冊規定管家依據情況輕重，將其管家暫時退出群組、暫時**停權**(停止合作接單權限)、永久退出群組或永久**停權**(停止合作接單權限)。

【經濟從屬性】

1. 有關管家配送物件之**報酬皆由公司給付約定之**。
2. 定期(2週)由平台結算管家外送之工作費用，經由現金給付管家。

【組織從屬性】

1. 管家每月若未完成訂單量(10張)，不影響收入，惟公司保有管家接單權限。
2. 管家未於公司規定時間內把訂單釋出於平台由其管家接收或未有其他管家接收及服裝未整潔均會累計點數；當月違規超過5點，則每一點需付300元或接每日剩餘訂單1次。
3. 管家私下聯繫顧客更改外送時間，導致顧客客訴，則公司會收回該單服務費。
4. 公司對管家**行為舉止均有規範**(保持整潔，不可穿拖鞋及短褲進行外送)

食品外送平台業者個案

(臺北高等行政法院判決109年度訴字第789號)

32

- 爭點：原告與管家間是否具有勞基法第2條第6項規定的勞動契約法律關係
- 判斷：原告與管家間具有一定程度的從屬性，應為勞基法第2條第6項規定的勞動契約法律關係
 - 符合人格從屬性的特徵
 - ✦ 提供服務的工作時間受原告的拘束，不能自行任意決定
 - ✦ 進行取餐及送餐服務，須依原告規定的方式或標準作業流程進行運送、訂餐及對餐點等。
 - ✦ 每月有基本的提供服務次數要求，未達次數，可能遭受收回權限與使用原告設備的不利益。
 - 符合經濟從屬性的特徵
 - ✦ 管家並非純粹以工作「成果」（即完成訂單內容）計酬，而是只要有勞動付出，有勞動的「過程」，即可領取報酬，不須負擔消費者未付費用的營業風險
 - 符合組織從屬性的特徵
 - ✦ 管家已納為原告公司組織體系的一環，與原告各部門人員共同合作，受團隊、組織的內部制約，代表原告從事交易活動
 - 管家以親自提供勞務為原則，難由他人代為履行。

勞動契約認定指導原則

(勞動部 108年11月19日勞動關2字第1080128698號函)

33

- 應就個案事實及整體契約內容，依從屬性之高低實質認定，不受契約之形式或名稱拘束。
- 勞務提供者與事業單位間之法律關係屬勞動契約：
個案事實及整體契約內容具有勞動契約從屬性判斷檢核表所列要素之全部或一部，經綜合判斷，足以認定勞務提供者係在相當程度或一定程度之從屬關係下提供勞務者

旅行社領隊個案

項次	內容	檢查結果	檢核情形
一 具人格從屬性之判斷			
(一) 勞務提供者之工作時間受到事業單位之指揮或管制約束			
1.1	勞務提供者不能自由決定工作時間及休息時間	該公司指派旅行團給予領隊林○○，林員可以拒絕。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
1.2	勞務提供者未於工作時間出勤，未請假時會受懲處或不利益待遇（包含停止派單或任意調換工作區域）	依領隊人員管理規則第23條第3款規定，不得無正當理由延誤執業時間，亦不得擅自委託他人代為執業，又依發展觀光條例第27條及旅行業管理規則第3條，領隊安排指派為旅行社業務，故領隊林○○如不能執行業務時，依法應告知該公司。僅須告知，不須請假。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
1.3	勞務提供者上下班應簽到打卡或輔以電子通信設備協助記載	領隊林○○不須記載出勤。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
(二) 勞務提供者給付勞務之方法須受事業單位之指揮或管制約束			
2.1	勞務提供者僅得依事業單位決定的工作執行方式完成工作，違反者，會受懲處或不利益待遇	在不影響旅客旅遊契約之內容所涉範圍，領隊林○○得因當地狀況、突發事件，依其專業領域安排最適時間點、路線跑完旅行社規劃之景點。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合

項次	內容	檢查結果	檢核情形
(三)勞務提供者給付勞務之地點受到事業單位之指揮或管制約束			
3.1	勞務提供者不能自由決定提供勞務之處所、路線或區域	依旅行團商品規劃之性質及法令相關規定（發展觀光條例第27條及旅行業管理規則第37條第5款），本即不得無不可抗力之因素，未經旅客請求變更旅程。但就特殊或意外事件，得依領隊專業調整當日景點路線（領隊人員管理規則第22條），更改路線之決定權，該公司不予參與。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
3.2	勞務提供者應服從事業單位調派至其他處所、路線或區域提供勞務	該公司指派旅行團給予領隊林○○，林員可以拒絕。亦可以告知該公司後，接其他旅行社之旅行團。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
(四)勞務提供者不得拒絕事業單位指派之工作			
4.1	勞務提供者拒絕事業單位指派的工作會遭受懲處或不利益待遇	該公司指派旅行團給予領隊林○○，林員可以拒絕。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
(五)勞務提供者須接受事業單位考核其給付勞務之品質，或就其給付勞務之表現予以評價			
5.1	勞務提供者的工作表現有接受事業單位之考核的義務	僅設有旅客意見調查表，其中兩項評比與領隊有關「服務態度」、「專業知識」，如對領隊評比部分有負評，因係主觀評比，除有違反法令之行為，否則不影響事後旅行團之安排指派。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合

(六)勞務提供者須遵守事業單位之服務紀律 (如適用事業單位之工作規則或其他內部規章)，並須接受事業單位之懲處

6.1	勞務提供者需遵守事業單位的工作規則或其他內部規範，違反者會受懲處或不利益待遇	領隊林○○需遵守其簽訂承攬契約及相關法令之規定，查該公司未有對領隊制定規範。(承攬契約第9條規定，查僅有通訊軟體Line之領隊群組相關告知事項，未有一定強制規範與約束)	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
-----	--	--	--

(七)勞務提供者須親自提供勞務，且未經事業單位同意，不得使用代理人

7.1	事業單位要求勞務提供者親自從事工作	依領隊人員管理規則第23條第3款規定，不得擅自委託他人代為執業，又依發展觀光條例第27條及旅行業管理規則第3條，領隊安排指派為旅行社業務，故領隊林○○如不能執行業務時，僅能依法應告知該公司，請該公司另為安排指派代理領隊。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
7.2	事業單位會不定期查核勞務提供者是否親自工作	同7.1說明。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合

(八)勞務提供者不得以自己名義，提供勞務

8.1	勞務提供者必須以事業單位名義提供勞務，不能以個人名義招攬業務	依發展觀光條例第27條、旅行業管理規則第3條及領隊管理規則第23條第3款規定，招攬、經營旅遊業務，須為經中央主管機關核准之旅行社，領隊不得擅自以個人名義招攬業務。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
8.2	勞務提供者不得以自己名義對外表彰自己所提供之勞務成果，僅能對外表彰事業單位或其負責人之名義	同8.2說明。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合

二具經濟從屬性之判斷

(一)勞務提供者依所提供之勞務，向事業單位領取報酬，而非依勞務成果計酬，無需自行負擔業務風險

1.1	不論勞務提供者有無工作成果，事業單位皆計付報酬	領隊須完成工作始有報酬。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
1.2	事業單位依據勞務提供者提供勞務之時間長度及時段計付報酬	非以提供領隊勞務之時間長度及時段計給報酬。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
1.3	不論事業單位是否收到款項都自己吸收損失，不影響報酬之計付	領隊報酬收入來源為旅客給予之小費，未完成的旅行團行程，無法拿到報酬。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合

(二)提供勞務所需之設備、機器、材料或工具等業務成本，非由勞務提供者自行備置、管理或維護

2.1	勞務提供者被要求必須使用事業單位提供或指定之設備(或工具等)提供勞務	該公司沒有要求領隊須使用事業單位提供或指定之設備(或工具等)帶團。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
-----	------------------------------------	-----------------------------------	--

(三)勞務提供者並非為自己之營業目的，提供勞務

3.1	勞務提供者僅係為事業單位之事業而貢獻勞力，不須負擔營業風險	領隊以接旅行社之旅行團作為勞務報酬主要來源，因該公司未保障領隊一定可以接團數量，故未禁止領隊接其他旅行社之旅行團，亦可以拒絕該公司指派，依此推論，領隊對於自己所得來源須自負風險。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
-----	-------------------------------	---	--

(四)事業單位以事先預定之定型化契約，規範勞務提供者僅能按事業單位所訂立或片面變更之標準獲取報酬。

4.1	勞務提供者只能按事業單位所訂立的標準獲取報酬，事業單位片面變更報酬標準時，勞務提供者僅能接受	領隊領取報酬之小費，計算方式依路線、當地物價及匯率決定，會有一個參考定額價格，該價格非由旅行社決定。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
-----	--	--	--

(五)事業單位規範勞務提供者，僅得透過事業單位提供勞務，不得與第三人私下交易

5.1	勞務提供者僅得透過事業單位提供勞務，不得私下與第三人交易，以獲取報酬	依領隊管理規則第23條第3款規定，不得無正當理由延誤執業時間，亦不得擅自委託他人代為執業，又依發展觀光條例第27條及旅行業管理規則第3條，領隊安排指派為旅行社業務，故領隊林○○如不能執行業務時，依法應告知該公司。僅須告知，不須請假；在接其他旅行社之旅行團須經該公司同意允許，但原則都會允許同意，因需領隊告知，才有利該公司旅行團指派業務，並不是禁止，目前領隊林○○都沒有接過其他旅行社之旅行團，但其他領隊有接過。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
-----	------------------------------------	---	--

三具組織從屬性之判斷

(一)勞務提供者納入事業單位之組織體系，而須透過同僚分工始得完成工作

1.1	勞務提供者須依事業單位要求定期排班、輪班或值班。	該公司指派旅行團給予領隊林○○，林員可以拒絕。 亦可以告知該公司後，接其他旅行社之旅行團。 亦未規定要求須要接一定旅行團數量	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
1.2	勞務提供者無法獨力完成工作，需與其他同事分工共同完成工作	領隊決定接團後，由其自行負責完成旅行團之業務。	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合

四其他判斷參考

1.1	事業單位為勞務提供者申請加入勞工保險或為勞務提供者提繳勞工退休金	領隊林○○投保於台北旅遊業職業工會。 (詳投保資料)	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合
1.2	事業單位以薪資所得類別代勞務提供者扣繳稅款，並辦理扣繳憑單申報	待補件說明	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
1.3	事業單位其他提供相同勞務者之契約性質為勞動契約	該公司與領隊林○○簽訂紙本承攬契約。 (旅行業管理規則第23-1條)	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合

檢查實務樣態探討-出勤紀錄(應詳實記載至分鐘，並保存5年)

40

- 職務為高階主管屬責任制毋須打卡？
- 業務或是主管駕駛因工作性質機動性，毋須打卡？

勞基法§§30V, 30VI

★★★**依實記載**出勤紀錄之目的在於勞雇雙方對於工時、工資、休息及休假等認定上易生爭議，為使勞工之正常工作時間及延長工作時間記錄明確化，故課予**雇主義務**，以備作為勞資爭議之佐證依據。

Q：職務為高階主管屬責任制
毋須打卡？

• Ans.

- 只要具有勞務關係下之勞工，即使為責任制，皆需要詳實記載出勤狀況至分鐘為止。
- 責任制有行業別適用之限制，須書面約定並報備主管機關。
(#84-1)

Q：業務或是主管駕駛因工作
性質機動性，毋須打卡？

• Ans.

- 具有勞務關係下之勞工，即使為責任制，皆需要詳實記載出勤狀況至分鐘為止。
- 出勤紀錄記載形式不拘，可依工作性質去制定。

- 勞工在事業場所外工作時間指導原則
- 居家照顧服務員轉場工時紀錄指導原則
- 遊覽車駕駛工作時間檢查參考指引

勞工在事業場所外工作時間指導原則

勞動部106年11月30日勞動條三字第1060132271號函修正

42

- 勞資雙方應以書面勞動契約約定，並訂入工作規則。
- 工作時間:指勞工在雇主指揮監督下提供勞務或受指示等待提供勞務之時間。
 - 正常工作時間:
 - ✦ 以約定之起迄時間為準
 - ✦ 應逐日記載勞工之正常工作時間。
 - 延長工作時間:
 - ✦ 以實際勞務提供之起迄時間計算。
 - ✦ 雇主使勞工延長工作時間，勞工於完成工作後，以勞資雙方約定之方式回報雇主，並留存紀錄，雇主應記載勞工回報延長工作時間之終止時間。
- 休息時間:指勞工自雇主指揮、監督狀態下脫離，得自由利用之時間。(應依勞基法#35條給予勞工休息時間)

勞工在事業場所外工作時間指導原則(cont.)



- 工作時間紀錄方式
 - 簽到簿或出勤卡
 - 電腦資訊或電子通信設備協助記載，例如：行車紀錄器、GPS紀錄器、電話、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具。
 - 於接受勞動檢查時，並應提出書面紀錄。
- 雇主以通訊軟體、電話或其他方式使勞工正常工作時間外工作，勞工可自行記錄工作之起迄時間，並輔以對話、通訊紀錄或完成文件交付紀錄等送交雇主，雇主應即補登工作時間紀錄。
- 常見在事業場所外從事工作
 - 新聞媒體工作者
 - 電傳勞動工作者
 - 外勤業務員
 - 汽車駕駛

居家照顧服務員轉場工時紀錄指導原則

勞動部108年6月3日勞動條3字第1080130579號函



- 居家照顧服務員，指在雇主指揮監督下，派往個案所在地，從事居家照顧服務工作者。
- 工作時間
 - 提供居家照顧服務時間，並將在各該場所之工作時間合併計算
 - 轉場工時，從個案移動到個案所需之交通時間
- 出勤紀錄記載
- 工作時間認定(核實記載出勤情形)
 - 當受照顧者健康發生緊急之突發狀況，而造成非預定之工時增加
 - 遇到原已預訂的個案在當日或前往途中遭案主臨時取消
 - 出勤時遇有突發狀況，或其他不可歸責事由，致耽誤工作時間

遊覽車駕駛工作時間檢查參考指引

勞動部106年7月5日勞職授字第106020717號函

45

- 工作時間：
 - 行車（手握方向盤）時間
 - 熱車時間、
 - 洗車時間、
 - 加油時間、
 - 保養時間、
 - 待命時間、
 - 處理旅客或旅行業者偶發需求
 - 或其他在雇主指揮監督下從事相關工作之時間
- 宜審酌事實認定
- 雇主如主張駕駛為休息時間非實際提供勞務者，應負舉證責任。

案例一

汽車銷售業務

汽車銷售業務員，僅有上班時間有紀錄，下班時間未有記載。

另值班時間依班表出勤。

無法辨別實際下班時間、是否有延長工作時間以及上班總工時

違反勞動基準法第30條第6項之規定

問 請問貴公司是否有採彈性工時？週期？

答 本公司未採彈性工時。

問 請說明貴公司勞工 105年1月1日至3月31日之出勤。

答 本公司勞工 為業務部人員，每日上班時間為08:05，一般下班為17:30，如有排值班，則10:00下班，僅打上班卡，下班卡未有記載。
 105.2.15

NO.	姓名	...			
放 勤 表					
105年1. 月份					
日期	上午 上班	下午 下班	加 班 上班	下 班	小 計
1		休息日			
2	08:04				
3		休息日			
4	08:10				
5	08:09				
6	08:10				
7	08:13				
8	08:06				
9	08:10				
10		休息日			
11	08:05				
12	08:23				
13	08:10	特休假	0.5天		
14	08:15				
15	08:02	特休假	0.5天		

經理 張金河

檢查實務樣態探討-例假



- 目的：為了避免勞工連續多日勞動，並能夠得到解放充分休息的時間。
- 每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。(勞基法#36)
- 例假不能出勤，即使出勤工作**10**分鐘，即破壞了例假的完整性，屬違法行為。

案例一 客運司機

特別休假的目的主要在鼓勵勞工充份休息，具有僱主保護勞工身心健康、促進生活品質及加強勞雇關係的意義，與例假有別，不可相混淆，藉此規避，減少勞工休息。

每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日
→違反勞動基準法第36條

員編號：
204年 11月份

姓名：

日期	星期	報到時間	T1	T1	分鐘	T2	T2	分鐘	T3	T3	分鐘	T4	T4	分鐘	總上班分鐘	延長工時分鐘
1	日	0830	0900	1005	95	1019	1125	66	1136	1255	79	1316	1422	66	306	
2	一	0640	0710	0850	130	0920	1100	100	1130	1300	90	1340	1515	95	415	
3	二	0340	0410	0610	150	0655	0910	135	0940	1145	125	1235	1415	100	510	30
4	三														0	
5	四														0	
6	五														0	
7	六														0	
8	日														0	
9	一	1430	1500	1645	135	1710	1850	100	1930	2100	90	2150	2320	90	415	
10	二	1935	2005	2115	100	2155	2400	125	1625	1730	65	1755	1940	105	395	
11	三	1420	1450	1620	120	1700	1900	120	1920	2100	100	2140	2330	110	450	
12	四	1610	1640	1900	170	1915	2100	105	2125	2235	70	2405	2600	115	460	
13	五	1635	1705	1900	145	1920	2110	110	2140	2350	130	2430	2625	115	500	20
14	六	1510	1540	1740	150	1758	1930	92	1950	2140	110	2230	2400	90	442	
15	日														0	
16	一	1455	1525	1635	100	1655	1830	95	1905	2040	95	2115	2315	120	410	
17	二	1450	1520	1655	125	1730	1910	100	1950	2120	90	2210	2350	100	415	
18	三	1535	1605	1730	115	1805	2010	125	2050	2300	130	2340	2530	110	480	
19	四	1435	1505	1630	115	1705	1915	130	1940	2135	115	2215	2410	115	475	
20	五	1335	1405	1530	115	1615	1805	110	1825	2010	105	2105	2315	130	460	
21	六	1625	1655	1810	105	1815	1950	95	2025	2155	90	2235	2430	115	405	
22	日														0	
23	一	1500	1530	1720	140	1740	1920	100	2005	2125	80	2220	2400	100	420	
24	二	1515	1545	1650	95	1715	1900	105	1925	2025	60	2015	2145	90	350	
25	三	1535	1605	1740	125	1805	2025	140	2050	2300	130	2405	2600	115	510	30

持
休
人黃
副理

案例一 高壓氣體作業技術員

高壓氣體設備須具有合格訓練之高壓氣體特定設備技術人員逐日記載每日作業檢點表，本案兩位技術員，皆連續工作超過12日。→違反勞動基準法第36條



設備編號：11S12-0023-0018

15天

高壓氣體製造或消費設備每日作業檢點紀錄表

19天

設置場所：液氧槽

檢查日期：105年 2 月

檢查項目	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	
1.確認存留於製造設備等內部之存留物	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2.確認計測儀表類、警報設備及控制設備之機能	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3.確認緊急遮斷裝置、緊急排放裝置、通報設備、靜電防止及其他除設備之機能	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4.確認各配管系統之閥之相關裝置之開關狀況及盲板之插入及卸除狀況	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5.確認轉動機械之潤滑油供給狀況及運轉狀況	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6.確認製造設備等之整體系統是否洩漏	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7.確認易滯留可燃性氣體及毒性氣體處之各該氣體之濃度	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8.確認電、水、蒸氣、空氣等之備用狀況	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9.確認安全用惰性氣體等之備用狀況	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10.確認備用電源等之備用狀況	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11.確認有無其他異常	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12.液氧存量	15	100	80	60	160	150	140	120	98	80	180	160	140	115	90	80	145	130	110	85	60	50	140	110	80	170	146	125	105			
檢查人員	[Redacted]															[Redacted]																

二、改善措施：

- 註：1.作業檢點結果正常打(✓)、異常打(×)。
- 2.依「職業安全衛生管理辦法」，第61、62條辦理。

單位主管：

[Redacted Signature]

案例一

汽車銷售業務

採四周彈性工時之服務

業，週期為

6/1~6/28(四週)

6/1~6/14(兩週)僅有一

日例假(代休假)



採四周彈性工時二週內

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



違反勞動基準法第36條

月薪制員工簽到明細表

修法後

門市代號：
員工編號：

期間： 2015/05/21(四)~2015/06/20(六)

日期	星期	簽到	簽退	刷卡 時數	實際 時數	平日加班時數		假日加班 時數	夜班 時數	預留 代休	休假 時數	休假 代號	
						2小時內	2小時外						
21	四				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	01	
22	五				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	01	
23	六	15:49:38	00:06:36	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	8.0	0.0		
24	日	15:59:16	00:07:30	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	2.0	0.0	0.0		
25	一	15:58:53	00:11:31	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0		
26	二	15:53:34	00:09:10	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0		
27	三	15:54:09	00:07:37	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0		
28	四				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	15	
29	五	15:58:43	00:10:51	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0		
30	六				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	15	
31	日				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
01	一	08:50:43	18:22:11	9.0	9.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
02	二	15:54:11	00:09:13	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0		
03	三	15:57:07	00:16:02	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0		
04	四	15:54:01	00:12:22	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0		
05	五	特休			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	01	
06	六	受訓上課	美語師 Demo	5h	5.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	15	
07	日	13:56:16	00:11:10	10.0	10.0	0.0	0.0	0.0	2.0	10.0	0.0		
08	一	15:54:46	00:12:12	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0		
09	二	14:53:51	00:31:19	9.5	9.0	0.0	0.0	0.0	2.0	1.0	0.0		
10	三	14:53:57	00:21:52	9.0	9.0	1.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0		
11	四	代休假			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	15	
12	五	08:44:10	14:47:15	5.5+5h	10.5	2.0	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0		
13	六	08:48:46	17:10:21	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	0.0		
14	日	15:56:40	00:11:42	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	8.0	0.0		
15	一	15:56:29	00:13:04	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	2.0	0.0	0.0		
16	二				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	15	
17	三				0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.0	15	
18	四	15:19:30	00:08:57	8.5	8.5	0.0	0.0	0.0	2.0	0.5	0.0		
19-1	五	08:49:48	12:06:30	3.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	0.0		
19-2	五	17:42:34	00:07:00	6.0	6.0	0.0	0.0	0.0	2.0	6.0	0.0		
20	六	15:54:13	16-24	8h	8.0	0.0	0.0	8.0	2.0	0.0	0.0		
合計					164.5	182.0	4.0	0.5	16.0	36.0	44.5	67.0	

休假代號： 01 特別假 / 05 婚假 / 15 代休假 / 20 事假 / 22 家庭顧假 / 30 病假 / 38 生理假 / 50 公假
51 公出 / 52 出差 / 60 喪假 / 70 榮譽假 / 80 產假 / 83 流產假 / 85 陪產假 / 90 教點召集

檢查實務樣態探討-工資

勞動部103年7月31日勞動條2字第1030131566號



如係雇主為體恤夜間輪班工作之勞工，給與購買點心之費用



如係雇主給付從事夜間工作勞工之報酬

案例一 藥師津貼

股份有限公司薪資明細表

頁次： 1
員工編號：

姓名：
發薪年月： 06/2015

單位名稱：
轉帳日： 2015/07/06

班別：

應稅所得	代扣項目	加班/請假(時數)
福儲信託公司(股利) 596	健保費 1,072	加班前二小時時數 0.5
✓本俸 33,094	勞保費 790	日班時數 0.5
✓交通津貼 1,000	就業保險 88	
✓駐地津貼10% 3,309	福利金 165	
✓門市津貼- 17 1,700	福儲信託代扣 1,986	
藥師津貼 20,000	福儲公司代扣 596	
鐘點費 30	互助費 135	
其他津貼 10,000	自提退休金 4,368	
小計 69,729	合計 9,200	
自提退休免稅 -4,368		
合計 65,361		

加班前二小時時數 0.5
日班時數 0.5

應給付延長時間工資為

本俸 33094 + 交通津貼 1000 + 駐地津貼 3309 + 門市津貼 1700
+ 藥師津貼 20000 + 伙食津貼 2400 = 61503元
 $61503 \div 240 \text{小時} \times \frac{4}{3} \times 0.5 \text{小時} = 1708 \text{元/時}$

免稅所得	委發項目
✓伙食津貼 2,400	福委會禮券 * 800
免稅加班費 116	
合計 2,516	
前期負薪資 0	
追補扣合計 0	
本期應發合計 72,245	應稅合計 65,361
	所得稅 0
	實發金額 63,045

薪等: A06	- 07
剩餘特別假	56.0
剩餘代休假	66.5
所得稅代扣累計	7,546
假日加班	0.0
時薪	0.
PT特別津貼	
自選式福利餘額	0
福儲累積單位數	1,822.41
福儲單位淨值	78.93
公司提撥退休金	31,908
當年度自提累計	31,908
自提退休提繳率	6.00

藥師津貼：該項金額為每月定額發給，或發放在制度上有經常性者（即基於勞動契約、工作規則或事業單位之習慣，雇主有支付勞工的義務時），與勞務之對價有關，屬工資，應納入延長工時工資計算。

本俸 + 交通 + 駐地 + 門市津貼 + 伙食
 $33094 + 1000 + 3309 + 1700 + 2400 = 41503$

PCSC 人資共享中心製 印表日期 2015/09/17

41503/240x0.5x1.3=116

案例一 工友 服務獎勵金

2月分

款項收入明細				
員工編號		姓名		身分證號
實際服務單位	工務室	職稱	技工	發放年月
收入中文說明	105年02月份薪津(約聘一作業基金人員係105年01月份薪津)			
收入				
薪俸	16385	專業加給/學術研究費	15390	交通補助費
主管加給	0	專勤(基本)獎勵金	0	服務獎勵金
固定薪金額	0	職務津貼	0	職位津貼
分級獎金	0	專職服務津貼	0	證照津貼
偏遠津貼	0	偏遠津貼(醫管基金)	0	
其他津貼	0	其他津貼二	0	其他津貼三
實習醫師津貼	0	補發不休假加班費	0	補發休假補助
補發考績獎金	0	補發年終獎金	0	
個人自繳				
公保費	0	勞保費	726	健保費
退撫金	0	勞退金	0	補充健保費
補扣				
公保費自繳	0	勞保費自繳	0	健保費自繳
退撫金自繳	0	勞退金自繳	0	
扣款				
所得稅	1000	法院扣押	0	停車費
托兒費	0	房屋津貼	0	房屋貸款

請問貴院帶工班 105年2月3月份薪津明細上的服務獎勵金3500元其請付各目前可?

答 帶工班員並非前云津人員其前技工工友之身份適用帶基津之人員其前每月都會(因長請付服務獎勵金3500元)

請問貴院帶工班 其身份前可?

答 帶工班員並非前云津人員其前技工工友之身份適用帶基津之人員其前每月都會(因長請付服務獎勵金3500元)

請問貴院帶工班 105年2月3月份加班費時是否有將服務獎勵金3500元納入計算基礎?

答 市院並未將服務獎勵金3500元納入加班費的計算基礎因由

憑証號碼	預算科目	金額				用途說明
		十萬	百	十元	元	
第 號		\$	4	7	6	4

製表 單位 主管 人事(總務)單位 會計 審核 會計 主任 院長

$(16385 + 15390) \div 240 = 130.39 \text{元/時} \times 1.39 = 181.74 \text{元}$
 $(181.74 \times 12 \text{hr}) = 2180.88 \text{元}$
 $(220 \times 12 \text{hr}) = 2640 \text{元}$
 $2180.88 + 2640 = 4820.88 \text{元}$

員工代號	職稱	姓名	加班事由	加班日期	起迄時間	時數	每小時金額	合計	領款人簽章
8552	技工		2/3加班因業務需要無法補休	2/3	16.00-18.00	2	177	354	
8552	技工		2/3加班因業務需要無法補休	2/3	18.00-20.00	2	220	440	
8552	技工		2/10加班因業務需要無法補休	2/10	04.00-06.00	2	177	354	
8552	技工		2/10加班因業務需要無法補休	2/10	06.00-08.00	2	220	440	
8552	技工		2/19加班因業務需要無法補休	2/19	04.00-06.00	2	177	354	
8552	技工		2/19加班因業務需要無法補休	2/19	06.00-08.00	2	220	440	
8552	技工		2/21加班因業務需要無法補休	2/21	16.00-18.00	2	177	354	
8552	技工		2/21加班因業務需要無法補休	2/21	18.00-20.00	2	220	440	
8552	技工		2/28加班因業務需要無法補休	2/28	04.00-06.00	2	177	354	
8552	技工		2/28加班因業務需要無法補休	2/28	06.00-08.00	2	220	440	
8552	技工		2/1加班因業務需要無法補休	2/1	04.00-06.00	2	177	354	
8552	技工		2/1加班因業務需要無法補休	2/1	06.00-08.00	2	220	440	
合計								4,764	

$(16385 + 15390 + 3500) \div 240 = 146.92 \text{元/時} \times 48 \text{hr} = 7052.16 \text{元}$
 $(146.92 \times 12 \text{hr}) = 1763.04 \text{元}$
 $(220 \times 12 \text{hr}) = 2640 \text{元}$
 $1763.04 + 2640 = 4403.04 \text{元}$

服務獎勵金：該項獎金為每月定額發給，或發放在制度上有經常性者，與勞務之對價有關，屬工資，未納入延長工時工資計算→違反勞基法第24條

案例一 全勤獎金

全勤獎金係以勞工出勤狀況而發給，具有因工作而獲得之報酬之性質，則屬**工資**範疇。

(行政院勞工委員會八十七年九月十四日台87勞動二字第○四○二○四號函)

未納入計算→違反勞動基準法第39條

有限公司105年02月薪資清冊

20160608

	1. 應稅所得						2. 免稅所得				3. 應扣金額						4. 總額			
	01 底薪	02 津貼	03 級距	04 效率	Z1 津貼	Z3 請假扣款	合計數	07 伙食津貼	08 加班費	合計數	13 所得稅	14 健保費	15 勞保費	16 福利金	18 勞退自付	Z1 其他扣款	合計數	Z1 薪資總額	Z2 應扣總額	合計數
102203林博瑋	16,600	0	2,600	0	2,000	0	21,200	1,800	1,375	3,175	0	-321	-456	-96	0	0	473	24,375	-873	23,502

加班費 2/11、2/10 計 15 小時

$$\text{法令應給} = (21200 + 1800) \div 240 \times 15 \text{小時} = 1437.4 \text{元}$$

全勤獎金：如有遲到早退或請病假，該月則不給予全勤獎金。

駐外津貼：從外縣市之門市調至新竹竹公司，會給予駐外津貼，金額依職等給予，每月定額給付。

請說明貴公司勞工：105年2月份之考勤及薪資。

本公司勞工 (採四週彈性工時之勞工)，105年2月份考勤：
 2月11日加班4小時(2月12日補休免)，2月17日加班2小時(2月27日補休免)，2月7日(除夕)加班6.5小時及2月10日(初三)加班8.5小時(皆未扣休免0.5小時)，共計15小時，該15小時換加班費，未有遲到早退或請事病假。

105年2月份薪資：底薪16600元 + 級距2600元 + Z1津貼2000元(即輪班津貼1000元 + 全勤1000元 = Z1津貼2000元) + 伙食津貼1800元 = 23000元。

加班費：(23000元 - 全勤1000元) ÷ 240小時 × 國定假日出勤時數15小時 = 1374.9元，實付1375元，未將全勤獎金計入基礎合算國定假日加倍發給之工資。

◆本案勞工為時薪人員（115元/時），5月總工時為122.57時，5/1休假日出勤8.25小時(已扣休)，該月業績獎金260元，5/1加班費應給？

55

事業單位算法→

- $115\text{元/時} \times 8.25\text{小時} = 948.75\text{元}$ ，核給**949元**

業績獎金：係以勞工工作達成預定目標而發放，具有因工作而獲得之報酬之性質，**屬工資**。

本案事業單位未將業績獎金計入工資計算，同時違反勞動基準法第24條及39條

法令最低應給→

- 平均每小時工資額：

$$\frac{(115\text{元/時} \times 122.57\text{小時}) + \text{業績獎金 } 260\text{元}}{122.57\text{小時}} = 117.12\text{元/時}$$

- 休假日工時8小時 $\times 117.12\text{元/時} = 937\text{元}$
- 延長工時0.25 $\times 117.12\text{元/時} \times 4/3 = 39\text{元}$
- 合計至少應給**976元**

時薪制人員延長工時工資

56

- 時薪人員，時薪120元，工作時間超過23時，額外給付夜班津貼每小時45元，延長工時工資應如何計？國定假日出勤工資應如何計？

薪資清冊 (兼職)

員工編號	姓名	發薪年月	發薪描述	合計	薪資加項			薪資減項		
					加班費(免稅)	夜班津貼(時)	本薪(時)	勞保費	健保費	福利金
100120473		201510	201510_PT	12,744	10月(+) 2,535	815	9,764	317	0	53
100120473		201511	201511_PT延長工時	10	10月(+) 10	0	0	0	0	0

員工	出勤日期	班別	排班起迄日時	刷卡起迄日時	補登起迄日時	時薪	總工時	薪給金額	早夜工時	早夜薪給	*1.334	加班費	*2.000	加班費
100120473	2015/10/02		2015/10/02 18:00 - 2015/10/03 00:00	2015/10/02 19:38 - 2015/10/03 00:12	-	120	4.57	548	1.20	54				
100120473	2015/10/03		-	2015/10/03 17:01 - 2015/10/04 00:40	-	120	7.65	918	1.67	74				
100120473	2015/10/04		2015/10/04 16:00 - 2015/10/05 00:00	2015/10/04 16:22 - 2015/10/05 00:33	-	120	8.18	982	1.55	70	0.18	10		
100120473	2015/10/10		2015/10/10 18:00 - 2015/10/11 00:00	2015/10/10 18:08 - 2015/10/11 00:17	-	120	6.15	735	1.28	58				5.87
100120473	2015/10/11		2015/10/11 16:00 - 2015/10/12 00:00	2015/10/11 16:23 -	- 2015/10/12 00:05	120	7.70	924	1.08	49				
100120473	2015/10/16		2015/10/16 18:00 - 2015/10/17 00:00	2015/10/16 19:15 - 2015/10/17 00:29	-	120	5.23	628	1.48	67				
100120473	2015/10/17		2015/10/17 18:00 - 2015/10/18 00:00	2015/10/17 17:40 - 2015/10/18 00:23	-	120	6.72	806	1.38	62				
100120473	2015/10/18		2015/10/18 18:00 - 2015/10/19 00:00	2015/10/18 18:10 - 2015/10/19 00:27	-	120	6.28	754	1.45	65				
100120473	2015/10/23		2015/10/23 18:00 - 2015/10/24 00:00	2015/10/23 19:48 - 2015/10/24 00:19	-	120	4.52	542	1.32	59				
100120473	2015/10/24		2015/10/24 18:00 - 2015/10/25 00:00	2015/10/24 18:10 - 2015/10/25 00:04	-	120	5.90	708	1.07	48				0.07
100120473	2015/10/25		2015/10/25 18:00 - 2015/10/26 00:00	2015/10/25 16:06 - 2015/10/26 00:17	-	120	8.18	982	1.28	58	0.18	10		7.90
100120473	2015/10/30		2015/10/30 19:00 - 2015/10/31 00:00	2015/10/30 20:13 - 2015/10/31 00:44	-	120	4.52	542	1.73	78				0.73
100120473	2015/10/31		2015/10/31 18:00 - 2015/11/01 00:00	2015/10/31 18:52 - 2015/11/01 00:38	-	120	5.77	692	1.63	73				5.14
							81.37	9,764	18.12	815	0.18	10	19.71	2,535

員工	出勤日期	班別	排班起迄日時	刷卡起迄日時	補登起迄日時	時薪	總工時	薪給金額	早夜工時	早夜薪給	*1,334	加班費	*2,000	加班費
100120473	2015/10/02		2015/10/02 18:00 - 2015/10/03 00:00	2015/10/02 19:38 - 2015/10/03 00:12	-	120	4.57	548	1.20	54				
100120473	2015/10/03		-	2015/10/03 17:01 - 2015/10/04 00:40	-	120	7.65	918	1.67	74				
100120473	2015/10/04		2015/10/04 16:00 - 2015/10/05 00:00	2015/10/04 16:22 - 2015/10/05 00:33	-	120	8.18	982	1.55	70	0.18	10		
100120473	2015/10/10		2015/10/10 18:00 - 2015/10/11 00:00	2015/10/10 18:08 - 2015/10/11 00:17	-	120	6.15	738	1.28	58			4.87	749
100120473	2015/10/11		2015/10/11 16:00 - 2015/10/12 00:00	2015/10/11 16:23 -	- 2015/10/12 00:05	120	7.70	924	1.08	49				
100120473	2015/10/16		2015/10/16 18:00 - 2015/10/17 00:00	2015/10/16 19:15 - 2015/10/17 00:29	-	120	5.23	628	1.48	67				
100120473	2015/10/17		2015/10/17 18:00 - 2015/10/18 00:00	2015/10/17 17:40 - 2015/10/18 00:23	-	120	6.72	806	1.38	62				
100120473	2015/10/18		2015/10/18 18:00 - 2015/10/19 00:00	2015/10/18 18:10 - 2015/10/19 00:27	-	120	6.28	754	1.45	65				
100120473	2015/10/23		2015/10/23 18:00 - 2015/10/24 00:00	2015/10/23 19:48 - 2015/10/24 00:19	-	120	4.52	542	1.32	59				
100120473	2015/10/24		2015/10/24 18:00 - 2015/10/25 00:00	2015/10/24 18:10 - 2015/10/25 00:04	-	120	5.90	708	1.07	48			0.07	13
100120473	2015/10/25		2015/10/25 18:00 - 2015/10/26 00:00	2015/10/25 16:06 - 2015/10/26 00:17	-	120	8.18	982	1.28	58	0.18	10	7.93	993
100120473	2015/10/30		2015/10/30 19:00 - 2015/10/31 00:00	2015/10/30 20:13 - 2015/10/31 00:44	-	120	4.52	542	1.22	78			0.73	120
100120473	2015/10/31		2015/10/31 18:00 - 2015/11/01 00:00	2015/10/31 18:52 - 2015/11/01 00:38	-	120	5.77	692	1.03	73			0.74	661
							81.57	9,764	18.12	815	0.18	10	19.71	2,535

● 延長工時工資

○ 4日、25日: $(0.18+0.18) \times (120+45) \times 1/3 \doteq 20$

是否符合規定?

● 國定假日出勤工資

○ 10日: $4.87H \times 120 + 1H \times (120+45) \doteq 749.4$

○ 25日: $6.9H \times 120 + 1H \times (120+45) \doteq 993$

○ 31日: $4.13H \times 120 + 1H \times (120+45) \doteq 660.6$

是否符合規定?

○ 10/24-25: $0.06H \times (120+45) \doteq 10$

○ 10/30-31: $0.73H \times (120+45) \doteq 120.5$

○ $749.4 + 993 + 660.6 + 10 + 120.45 \doteq 2535$

時薪制人員休息時間給薪

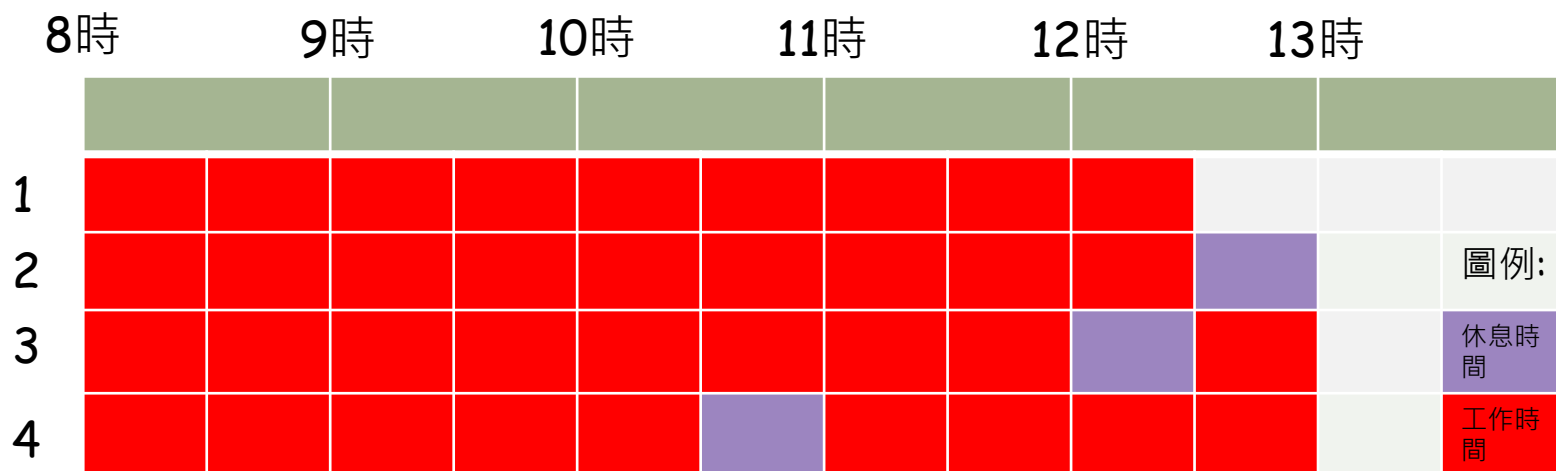
58

- 時薪人員，時薪**160元**，薪資計算至分鐘，其班別有一日**4小時或8小時(不含休息時間30分鐘)**，休息時間**0.5H**部分亦給薪
- 假設當月每日出勤**4小時**者計**10天**；出勤**8小時**計**3天**，另有超過**8小時**之延長工作時間**2小時**，延長工時工資應如何計？
- 正常工時： **$4 \times 10 + 8 \times 3 = 64$ 小時**
- 延長工時：**2小時**
- 平日每小時工資額(**A**)為：
 1. **$A = \left[(4 \times 10 + 8.5 \times 3) \times 160 \right] / 64 ?$**
 2. **$A = 160 ?$**
- 雇主給薪共為 **$(4 \times 10 + 8.5 \times 3) \times 160 + 2 \text{小時} \times A \times 4/3$**

工作四小時，至少應有三十分鐘之休息



- 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。** (勞動基準法§35)



勞工排班4.5小時之可能態樣

發薪。勞工林 [REDACTED] (09年6月25日(端午節)皆

有出勤工作之事實(出勤4.5小時)。惟本公司未有加倍發

給薪資或補休等情形。僅依照林員及陳員當月份實

際出勤天數乘以4.5小時給付該月份薪資。有關勞工林

日期	上午		下午		加班		小計
	上班	下班	上班	下班	上班	下班	
16			17:25	22:13			
17							
18							
19			17:25	22:15			
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27			17:28	22:11			
28			17:30	22:23			
29							
30			17:29	22:17			
31							

日期	上午		下午		加班		小計
	上班	下班	上班	下班	上班	下班	
16							例
17							休
18			17:25	22:08			
19							
20							
21			17:25	22:13			
22							
23							例
24			17:27	22:08			
25			17:28	22:19			
26			17:27	22:10			
27							休
28							
29			17:25	22:12			
30							
31							

4小時連續工作，休息時間

檢查實務樣態探討-工資應全額給付



- **Q：收銀員每日對帳產生之「帳差」部分，事業單位扣工資作為賠償之用，是否違反勞動基準法第22條第2項工資未全額給付規定疑義？**

百貨公司

收銀金額誤差報告

發生日期：104年12月19日

台號	操作代號	姓名	帳面金額	實收金額	差額
			79201	78186	1015

原因：(時間、發生經過)

$1015 - 100 = 915$

本案少收金額為1015元，超過帳差100元部分，從該收銀員工資扣款915元。



違反勞動基準法第22條第2項

未有確認責任歸屬或未與勞工達成協議，不得預扣工資



(內政部 75 年 09 月 02 日 (75)
台內勞字第 432567 號函)

(行政院勞工委員會89年7月28日台
89勞動二字第0031343號函)

- 工資乃勞工提供勞務所得之對價報酬，應全額直接給付勞工，此與違約金或因契約所生之損害賠償之債權，性質不同，不得逕行扣抵。若勞工於工作中故意或過失損壞產品或其它物品，其觸犯刑章部分，雇主可訴請司法機關辦理；**民事賠償部分可由雇主與勞工決定賠償金額及清償方式，如未能達成協議，其賠償非雇主單方面所能認定者，應循司法途徑解決，不得逕自扣發工資。**

- 依勞動基準法第22條規定，工資應全額直接給付勞工。同法第26條規定，雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。所稱「**預扣勞工工資**」，係指在違約、賠償等事實未發生或其事實已發生，但責任歸屬、範圍大小、金額多寡等未確定前，雇主預先扣發勞工工資作為違約金或賠償費用。故本件是否違反前開規定，需依事實妥處。

延長工時之總量管控

1日
≤12
小時

1個月
≤46
小時

應採證是否有但書適用之情形

勞動基準法第32條第2項之規定：「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12小時；延長之工作時間，一個月不得超過46小時，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，延長之工作時間，一個月不得超過54小時，每三個月不得超過138小時。」

出勤明細

部門名稱	編號	姓名	刷卡日期	標準上班	標準下班	實際上班	實際下班	遲到	早退	加班時數	備註
新			2016/03/01	10:00	18:00	09:46	18:45	0	0	0	
新			2016/03/02	10:00	18:00	09:50	18:20	0	0	0	
新			2016/03/03	10:00	18:00	09:45	18:01	0	0	0	
新			2016/03/04	:	:	:	:	0	0	0	
新			2016/03/05	10:30	18:30	10:19	22:03	0	0	3	
新			2016/03/06	10:30	18:30	10:21	19:46	0	0	0	
新			2016/03/07	10:30	18:30	10:22	19:31	0	0	0	
新			2016/03/08	:	:	:	:	0	0	0	
新			2016/03/09	10:30	18:30	10:24	01:01	0	0	6	
新			2016/03/10	10:30	18:30	10:22	19:07	0	0	0	
新			2016/03/11	14:30							
新			2016/03/12	:							
新			2016/03/13	10:30							
新			2016/03/14	10:30							
新			2016/03/15	:							
新			2016/03/16	10:30							
新			2016/03/17	:							
新			2016/03/18	10:30	18:30	10:19	19:06	0	0	0	

考勤依班表出勤(如出勤明細所示), 105年3月9日出勤時間10:30~18:30(中間休0.5小時), 正常工時為7.5小時, 當日有延長工時6小時(19:00~翌日01:00, 已扣休, 休息原時間(18:30~17:00)), 一日正常工時+延長工時總原時數為13.5小時

一日總工時超過12小時
↓
違反勞動基準法第32條第2項

選舉日不可調移、不出勤亦毋須請假



Print Date: 2016-08-19 13:54

Conditions: _____)2016-01-01

1. 本案選舉日有出勤，未有加倍給付工資→違反勞基法第39條
2. 本為休假日毋須請假，卻要求勞工請補休→違反勞基法第37條(未給假)

日期	排班時間	卡鐘刷卡時間	調整刷卡時間
2016-01-01(五)	07:00-15:00	06:40-1902	7.5
2016-01-02(六)	07:00-15:00	06:41-1516	7.5
2016-01-03(日)	07:00-15:00	06:47-1504	7.5
2016-01-04(一)	休假		7.5
2016-01-05(二)	休假		
2016-01-06(三)	休假		
2016-01-07(四)	15:00-23:00		
2016-01-08(五)	15:00-23:00		
2016-01-09(六)	15:00-23:00		
2016-01-10(日)	休假		
2016-01-11(一)	07:00-15:00		
2016-01-12(二)	07:00-15:00	06:37-1506	7.5
2016-01-13(三)	07:00-15:00	06:39-2125	7.5
2016-01-14(四)	休假		37.5
2016-01-15(五)	07:00-15:00		7.5
2016-01-16(六)	07:00-15:00	06:43-1232	7.5
2016-01-17(日)	23:00-31:00	23:36-0732	7.5

105年1月16日選舉日出勤(班別07:00~15:00), 打卡時間: 06:43
 ~12:32, 當日有請補休2.5小時, 當日出勤之工資亦未加倍發
 給, 或給予補休

補休: 7.5時
 補休: 2.5時

因公受傷，請特休、補休療養可否？



勞工○○○於**105年8月3日**在工作場所受傷，住院至**8月8日**，請假休養至**8月17日**，該段時間○○○皆以補休與特別休假方式請假，而非公傷假。



勞動基準法第**43**條及勞工請假規則第**6**條之規定，**勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假**。即使勞工稱個人因素考量，住院治療與休養期間以特休及補休方式替代公傷病假，此作法顯有違一般常理，勞工因職業災害而致傷害，雇主本應給予公傷假，勞工毋須以個人假抵充，故該單位應給予勞工○○○公傷假，並依**勞動基準法第59條第二款**之規定給予公傷假期間之原領工資。

補上班=8 週彈性工時?

節日	日期	說明
農曆春節	1.23(四)~1.29(三)	1.23(四)彈性放假1天,2.15(六)補班課
228紀念日	2.28(五)~3.1(日)	逢週五連放3天
兒童節&民族掃墓節	4.2(四)~4.5(日)	兒童節,民族掃墓節同一天(4/4),補假2日
勞動節	5.1(五)	週五連放3天,僅適用於勞工同仁
端午節	6.25(四)~6.28(日)	6.26(五)彈性放假1天,6/20(六)補上班
中秋節	10.1(四)~10.4(日)	10.2(五)彈性放假,9/26(六)補上班
雙十節(國慶日)	10.10(六)	10.9(五)補假1天

日期		實際工時(不含休息時間)	正常工時	假別
一	21	8.00	8.00	
二	22	8.00	8.00	
三	23	8.00	8.00	
四	24	8.00	8.00	
五	25	8.00	8.00	
六	26			休
日	27			例
一	28	8.00	8.00	
二	29	8.00	8.00	
三	30	8.00	8.00	
四	1			國
五	2	8.00	8.00	
六	3			休
日	4			例
一	5	8.00	8.00	
二	6	8.00	8.00	
三	7	8.00	8.00	
四	8	8.00	8.00	
五	9	8.00	8.00	
六	10			國、休
日	11			例

■行政院人事行政總處公告之政府行政機關辦公日曆表僅適用政府行政機關。

■適用於勞動基準法之事業單位，仍應依勞動基準法相關規定辦理。勞雇雙方得自行協商決定是否有參酌之必要。

■指定依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業為勞動基準法第30條第3項規定（即8週彈性工時）之行業事業單位得採「一日換一日」之方式安排出勤

主張依機關辦公日曆表出勤且採 8 週彈性工時

日期		實際工時(不含 休息時間)	正常工 時	假別
一	21	8.00	8.00	
二	22	8.00	8.00	
三	23	8.00	8.00	
四	24	8.00	8.00	
五	25	8.00	8.00	
六	26			休
日	27			例
一	28	8.00	8.00	
二	29	8.00	8.00	
三	30	8.00	8.00	
四	1			國(中秋)
五	2	8.00	8.00	
六	3			休
日	4			例
一	5	8.00	8.00	
二	6	8.00	8.00	
三	7	8.00	8.00	
四	8	8.00	8.00	
五	9	8.00	8.00	
六	10			國、休
日	11			例



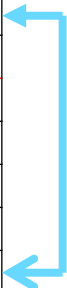
日期		實際工時(不含 休息時間)	正常工 時	假別
一	21	8.00	8.00	
二	22	8.00	8.00	
三	23	8.00	8.00	
四	24	8.00	8.00	
五	25	8.00	8.00	
六	26	8.00	8.00	
日	27			例
一	28	8.00	8.00	
二	29	8.00	8.00	
三	30	8.00	8.00	
四	1			國
五	2			休
六	3			休
日	4			例
一	5	8.00	8.00	
二	6	8.00	8.00	
三	7	8.00	8.00	
四	8	8.00	8.00	
五	9			休
六	10			國
日	11			例

9

9

10

10



主張依機關辦公日曆表出勤但未採 8 週彈性工時(1)

日期	實際工時(不含休息時間)		正常工時	假別
	一	二		
一 21	8.00	8.00	8.00	
二 22	8.00	8.00	8.00	
三 23	8.00	8.00	8.00	
四 24	8.00	8.00	8.00	
五 25	8.00	8.00	8.00	
六 26				休
日 27				例
一 28	8.00	8.00	8.00	
二 29	8.00	8.00	8.00	
三 30	8.00	8.00	8.00	
四 1				國
五 2	8.00	8.00	8.00	
六 3				休
日 4				例
一 5	8.00	8.00	8.00	
二 6	8.00	8.00	8.00	
三 7	8.00	8.00	8.00	
四 8	8.00	8.00	8.00	
五 9	8.00	8.00	8.00	
六 10				國、休
日 11				例

日期	實際工時(不含休息時間)		正常工時	假別
	一	二		
一 21	8.00	8.00	8.00	
二 22	8.00	8.00	8.00	
三 23	8.00	8.00	8.00	
四 24	8.00	8.00	8.00	
五 25	8.00	8.00	8.00	
六 26	8.00	8.00	8.00	休
日 27				例
一 28	8.00	8.00	8.00	
二 29	8.00	8.00	8.00	
三 30	8.00	8.00	8.00	
四 1				國
五 2	8.00	8.00	8.00	
六 3				休
日 4				例
一 5	8.00	8.00	8.00	
二 6	8.00	8.00	8.00	
三 7	8.00	8.00	8.00	
四 8	8.00	8.00	8.00	
五 9				休
六 10				國
日 11				例

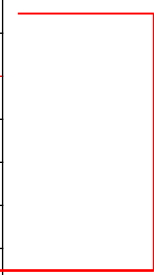
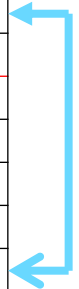


9

9

10

10



補休

主張依機關辦公日曆表出勤但未採 8 週彈性工時2

節日	日期	說明
農曆春節	1.23(四)~1.29(三)	1.23(四)彈性放假1天,2.15(六)補班課
228 紀念日	2.28(五)~3.1(日)	逢週五連放3天
兒童節& 民族掃墓節	4.2(四)~4.5(日)	兒童節,民族掃墓節 同一天 (4/4),補假2日
勞動節	5.1(五)	週五連放3天,僅適用於勞工同仁
端午節	6.25(四)~6.28(日)	6.26(五)彈性放假1天,6/20(六)補上班
中秋節	10.1(四)~10.4(日)	10.2(五)彈性放假,9/26(六)補上班
雙十節(國慶日)	10.10(六)	10.9(五)補假1天

日期		實際工時 (不含休)	正常工時	假別
一	20	8.00	8.00	
二	21	8.00	8.00	
三	22	8.00	8.00	
四	23	8.00	8.00	
五	24			國(除夕)
六	25			國(初一)、休
日	26			國(初二)、例
一	27			國(初三)
二	28	8.00	8.00	(初四)
三	29	8.00	8.00	(初五)
四	30	8.00	8.00	
五	31	8.00	8.00	
六	1			休
日	2			例
一	3	8.00	8.00	
二	4	8.00	8.00	
三	5	8.00	8.00	
四	6	8.00	8.00	
五	7	8.00	8.00	
六	8			休
日	9			例
一	10	8.00	8.00	
二	11	8.00	8.00	
三	12	8.00	8.00	
四	13	8.00	8.00	
五	14	8.00	8.00	
六	15			休
日	16			例

一	20	8.00	8.00	
二	21	8.00	8.00	
三	22	8.00	8.00	
四	23		8.00	
五	24			國(除夕)
六	25			國(初一)、休
日	26			國(初二)、例
一	27			國(初三)
二	28	8.00	8.00	(初四)
三	29	8.00	8.00	(初五)
四	30	8.00	8.00	
五	31	8.00	8.00	
六	1			休
日	2			例
一	3	8.00	8.00	
二	4	8.00	8.00	
三	5	8.00	8.00	
四	6	8.00	8.00	
五	7	8.00	8.00	
六	8			休
日	9			例
一	10	8.00	8.00	
二	11	8.00	8.00	
三	12	8.00	8.00	
四	13	8.00	8.00	
五	14	8.00	8.00	
六	15	8.00		休
日	16			例

1

1

2

2

時薪制人員可否採彈性工時



問：請問貴公司興加油站之勞工是否有採彈性工時？並請說明休息日及例假日休息天數之排定方式。

答：本公司加油站之勞工無論計時人員或是正職人員皆採四週彈性工時，一週起迄為週一至週日 109 年 6 至 8 月之四週週期區間為 109 年 6 月 22 日(週一)至 7 月 19 日(週日)、109 年 7 月 20 日(週一)至 8 月 16 日(週日)。正職月薪制勞工四週內僅有 8 天例假及休息日可以排定休息（不含國定休假日）。本站可適用四週彈性工時計時之時薪制勞工可於四週內休息多於 8 天不等之休息日及例假（不含國定休假日），國定休假日不挪移。

僱用部分時間工作勞工應行注意事項

勞動部 109 年 10 月 26 日勞動條 1 字第 1090130917 號函修正



- 時薪制人員≠部分工時勞工
- 部分工時勞工：
其工作時間，較事業單位內之全部時間工作勞工工作時間（通常為法定工作時間或事業單位所定之工作時間），有相當程度縮短之勞工，其縮短之時數，由勞雇雙方協商議定之。
- 勞動條件基準
 - 工作年資:部分工時勞工其工作年資應自受僱日起算(部<一>全，轉換亦同)
 - 工資:
 - ✦ 按月計酬者，不得低於按工作時間比例計算之每月基本工資
 - ✦ 按時計酬者，不得低於每小時基本工資
 - ✦ 按日計酬者，於法定正常工作時間內，不得低於每小時基本工資乘以工作時數後之金額。
 - ✦ 每日工時超過約定工時而未達法定正常工時部分之工資，由勞雇雙方議定之。
 - ✦ 超過正常工時部分及於休息日出勤工作者，應依規定給付工資

僱用部分時間工作勞工應行注意事項

勞動部 109 年 10 月 26 日勞動條 1 字第 1090130917 號函修正



- 例假、休息日:每7日中應有 2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日，工資照給
- 休假日:經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。
- 特別休假:
 - ✦ 以部分工時勞工全年正常工作時間占全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假日數計給。
 - ✦ 不足 1日部分由勞雇雙方協商議定。
 - ✦ 但部分工時勞工每週工作日數與該事業單位之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。
- 婚、喪、事、病假:勞工平均每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。

加油站輪班人員排班表(調整後)

部門: Y870

列印日期: 109/07/17

四週週期: 1090720-1090816

應休日數: 8

不保
在談

站
班
林
周
呂
鄭
鄭
溫
陳
李
吳
李
黃
陳

姓名	人員代號	主班		日期																														
		主班	副班	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16			
林	N000112355	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA	FA			
周	N000172441	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE			
呂	N000172822	FE	FE	FB	FB	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE			
鄭	N000172624	FE	FE	FE	FB	FN	FN	FE	FB	FB	FE	FE	FE	FE	FE	FB	FB	FE	FE	FE	FE	FB	FE	FE	FB	FN	FN	FE	FB	FE	FB	FN	FN	
鄭	N000172625	FE	FE	FE	FE	FE	FB	FB	FB	FE	FE	FE	FE	FE	FB	FE	FE	FB	FB	FB	FE	FB	FB	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	
溫	N000172627	FE	FE	FE	FB	FE	FB	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FB	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FB	FE	FE	FB	FE	FE	FB	FE	FB	FB	FB	FE	
陳	N000172692	FE	FE	FB	FE	FE	FE	FB	FB	FE	FB	FN	FB	FE	FE	FE	FE	FB	FB	FE	FE	FE	FB	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	
李	N000172628	FK	FK	FB	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FB	FB	FN	FK	FB	FK	FK	FK	FB	FB	FK	FK	FK	FB	FB	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FK	
吳	N000172640	FK	FK	FB	FK	FK	FB	FK	FB	FK	FK	FK	FK	FB	FB	FB	FB	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK
李	N000173476	FK	FK	FK	FK	FB	FK	FB	FK	FB	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK
黃	N000173517	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FB	FB	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FB	FN	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK
陳	N000173538	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FB	FK	FK	FB	FB	FK	FK	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FB	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK	FK
陳	N000175478	FN	FN	FN	FN	FB	FB	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FB	FB	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN	FN

FA 0800-1700 休 1hr (站長班)

FB 休

- ① FE 0700-1500
- ② FK 1500-2300 } 休 0.5hr
- ③ FN 2300-0700



工作規則

公司所在地：臺北市

分公司所在地：新竹市

分公司勞工超過30人

工作規則僅報備台北市
政府



違反勞動基準法第79條

保存年限：

臺北市政府 函

11051

地址：
承辦人：
電話：
傳真：

受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：工作規則1份

主旨：貴公司修訂工作規則一案，經審核詳如說明，請查照。

說明：
一、依據本府勞動局案陳

正本： 有限公司
副本：

未有同時核備新竹市政府故副本不會副
知新竹市政府

核

行政院勞工委員會 (77) 台勞動一字第 27019 號函



發文單位：行政院勞工委員會

發文字號：(77)台勞動一字第 27019 號函

發文日期：民國 77 年 11 月 29 日

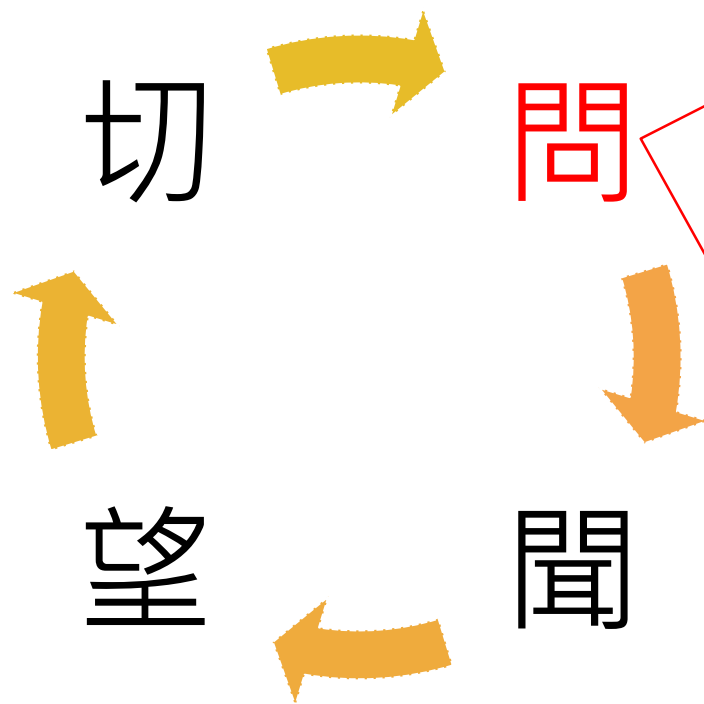
資料來源：勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編 (81年10月版) 第 284 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編 (84年10月版) 第 380 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編 (86年4月版) 第 429-430 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編 (87年5月版) 第 442-443 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編 (89年1月版) 第 485-486 頁
勞動基準法暨附屬法規解釋令彙編 (90年6月版) 第 519-520 頁
勞動基準法規彙編 (96年7月版) 第 468 頁

相關法條：勞動基準法 第 70 條 (民國 73 年 07 月 30 日版)
勞動基準法施行細則 第 37、40 條 (民國 74 年 02 月 27 日版)

要 旨：有關事業單位之事業場所分散於各地，於訂立適用於其事業單位全部勞工之工作規則，並經事業主體所在地主管機關核備，其所屬各分支機關是否仍需報請當地主管機關核備

全文內容：依內政部 74.08.27 台內勞字第三三七五六七號函釋，工作規則應向當地主管機關報備，但事業場所分散於各地者，於訂立適用於事業單位全部勞工之工作規則時，該工作規則應向事業主體所在地之主管機關報備。因之事業單位所訂之工作規則如指明適用於分散各地場所之全部勞工時，事業主體所在地之主管機關於審核時，應即協調各該事業場所之當地主管機關，並於核備時，同時副知各該事業場所之當地主管機關。若事業單位於報核時，未說明該工作規則適用於各地之事業場所時，該經核備之工作規則僅只適用於報備地之事業場所。

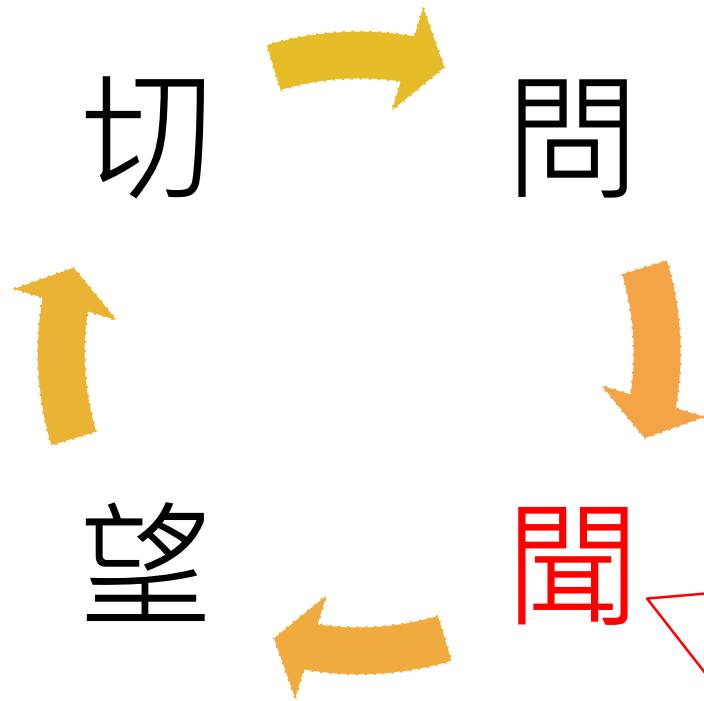
勞條檢查經驗分享1



詢問

- 排班方式
 - 彈性工時-2、4、8週之週期
 - 班表
- 薪資結構
 - 工資項目
 - 計算方式
- 其他
 - 勞資會議
 - 工作規則
 - 勞動契約

勞條檢查經驗分享2



聽聞

- 類似產業其他事業單位對於相同的情況因應方式
 - 保全業(工作日誌)
 - 食品外送平台業者(APP)
- 申訴人
- 陪同鑑定人

勞條檢查經驗分享3



張望

- 作業程序
 - 電腦帳號
 - 表單、文件
- 工作場所
 - 刷卡門禁
 - 監視器

切

問

望

聞



勞條檢查經驗分享4



切入採證

- 人證
 - 談話紀錄
 - 授權書
- 物證
 - 出勤紀錄
 - 工資清冊

切

問

望

聞

