

勞動條件檢查執行重點

苗栗縣政府

勞工及青年發展處

課程大綱

勞動基準法之工時、工資規定

勞動條件檢查態樣探討

性別工作平等法規定及實務

工作時間之定義

- 指勞工在雇主指揮監督之下，於雇主之設施內或雇主指定之場所提供勞務或受令等待提供勞務之時間。
 - 受令等待提供勞務之時間（待命時間），因受雇主拘束，亦屬工作時間。
 - 不包括不受雇主支配拘束之休息時間。但依勞工安全衛生法所定有關高溫度、異常氣壓作業、高架作業、精密作業、重體力勞動或其他對於勞工具有特殊危害作業標準中所定之休息時間，亦應計入工作時間。
-

正常工作時間

- 勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。（第30條第1項）（2~30萬）
- 前項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。（第30條第2項）（2~30萬）
- 第一項正常工作時間，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。（第30條第3項）（2~30萬）
- 前二項規定，僅適用於中央主管機關指定之行業。（第30條第4項）

工作時間應核實記載



出勤紀錄

- 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。（第30條第5項）
※（9~45萬）
 - 前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。
（第30條第6項）（2~30萬）
 - 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。（細則第21條第1項）
 - 出勤紀錄，雇主於接受勞動檢查、調查或勞工向其申請時，應以書面方式提出。（細則第21條第2項）
-

出勤紀錄範例1

		出勤記錄							1/1		
員工 編號	工號	姓名	日期	上班	午休	午回	下班	外出	返回	加上	加下
2	100		104.06.01	07:53:53	12:47:21	12:47:28	17:46:54	-	-	-	-
3	3		104.06.01	07:44:45	12:02:48	12:02:53	17:30:55	-	-	-	-
4	4		104.06.01	07:37:25	12:03:56	12:04:10	17:31:44	-	-	-	-
5	51		104.06.01	07:49:43	12:03:52	12:04:07	17:32:47	-	-	-	-
6	13		104.06.01	07:36:37	12:02:08	12:02:15	17:33:33	-	-	-	-
				07:55:44	12:02:22						
7	15		104.06.01	07:37:22	12:01:44	12:01:49	17:31:01	-	-	-	-
8	99		104.06.01	07:50:48	12:01:21	12:52:19	17:31:32	-	-	-	-
10	22		104.06.01	07:51:47	12:00:38	12:52:00	17:30:39	-	-	-	-
11	23		104.06.01	07:45:27	12:02:45	12:02:58	17:31:06	-	-	-	-
12	24		104.06.01	07:54:30	12:04:43	12:04:38	17:58:00	-	-	-	-
						12:53:32					
13	25		104.06.01	07:52:00	12:47:24	12:47:31	18:15:09	-	-	-	-
14	28		104.06.01	07:15:02	12:05:54	12:06:02	17:33:04	-	-	-	-
▲	15	103	104.06.01	07:57:27	12:01:30	12:55:45	17:31:35	-	-	-	-
▲	16	37	104.06.01	07:32:20	12:03:38	12:04:21	17:30:58	-	-	-	-
▲	17	38	104.06.01	07:57:20	12:01:35	12:55:08	17:32:03	-	-	-	-
▲	18	41	104.06.01	07:50:15	12:02:00	12:51:25	17:32:17	-	-	-	-
▲	19	42	104.06.01	07:50:31	12:02:03	12:12:12	17:31:55	-	-	-	-
▲	20	104	104.06.01	07:56:53	12:01:19	12:55:14	17:33:58	-	-	-	-
▲	21	47	104.06.01	07:57:31	12:07:19	12:07:13	17:50:40	-	-	-	-
▲	22	48	104.06.01	07:49:49	12:00:40	12:51:56	17:30:42	-	-	-	-
▲	23	82	104.06.01	07:40:36	12:19:01	12:19:07	17:33:39	-	-	-	-
▲	24	85	104.06.01	07:41:58	12:05:56	12:06:00	17:30:28	-	-	-	-
▲	25	55	104.06.01	07:57:12	12:48:20	12:48:25	17:57:57	-	-	-	-
○	26	56	104.06.01	07:54:20	12:05:01	12:05:06	17:34:06	-	-	-	-
○	27	57	104.06.01	07:53:45	12:02:42	12:02:56	17:34:31	-	-	-	-
○	28	58	104.06.01					-	-	-	-
○	29	60	104.06.01	07:51:35	12:01:05	12:52:29	17:31:24	-	-	-	-
○	31	63	104.06.01	07:49:32	12:04:55	12:05:08	17:33:20	-	-	-	-
○	32	64	104.06.01	07:42:49	12:01:25	12:01:52	17:33:28	-	-	-	-
○	33	67	104.06.01	07:13:03	12:14:54	12:15:03	17:09:08	-	-	-	-
○	34	68	104.06.01	07:48:03	12:01:27	12:01:55	17:32:00	-	-	-	-
○	35	75	104.06.01	07:47:05	12:00:53	12:13:20	17:32:42	-	-	-	-
						12:13:21					
▲	36	71	104.06.01	07:56:39	12:04:01	12:17:38	17:41:58	-	-	-	-
▲	37	77	104.06.01	07:24:52	12:07:30	12:07:37	17:38:45	-	-	-	-
▲	38	87	104.06.01	07:48:07	12:30:19	12:30:24	17:30:34	-	-	-	-
▲	39	79	104.06.01	07:46:30	12:03:36	12:33:43	18:04:55	-	-	-	-
▲	40	93	104.06.01	07:45:32	12:03:41	12:03:45	17:32:25	-	-	-	-
▲	41	14	104.06.01	07:13:08	12:29:49	12:29:44	17:31:20	-	-	-	-

出勤紀錄範例2

每日出勤表

105年 苗栗廠	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	總 時 數
日期	12月28日	12月29日	12月30日	12月31日	1月1日	1月2日	1月3日		
姓名	項目	簽到	簽退	簽到	簽退	簽到	簽退	簽到	簽退
[Redacted]	時間						08:45	17:50	
	簽名						[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	時間						08:52	17:38	
	簽名						[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	時間						08:51	17:41	
	簽名						[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	時間						08:55	17:46	
	簽名						[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	時間						08:56	17:55	
	簽名						[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	時間						08:52	17:36	
	簽名						[Redacted]	[Redacted]	

備註：法定正常工時為每週40小時，請單位主管確認後，簽名回傳至總公司：

主管簽名： [Redacted]

第 1 頁，共 1 頁

雇主不得因正常工時縮減減少工資

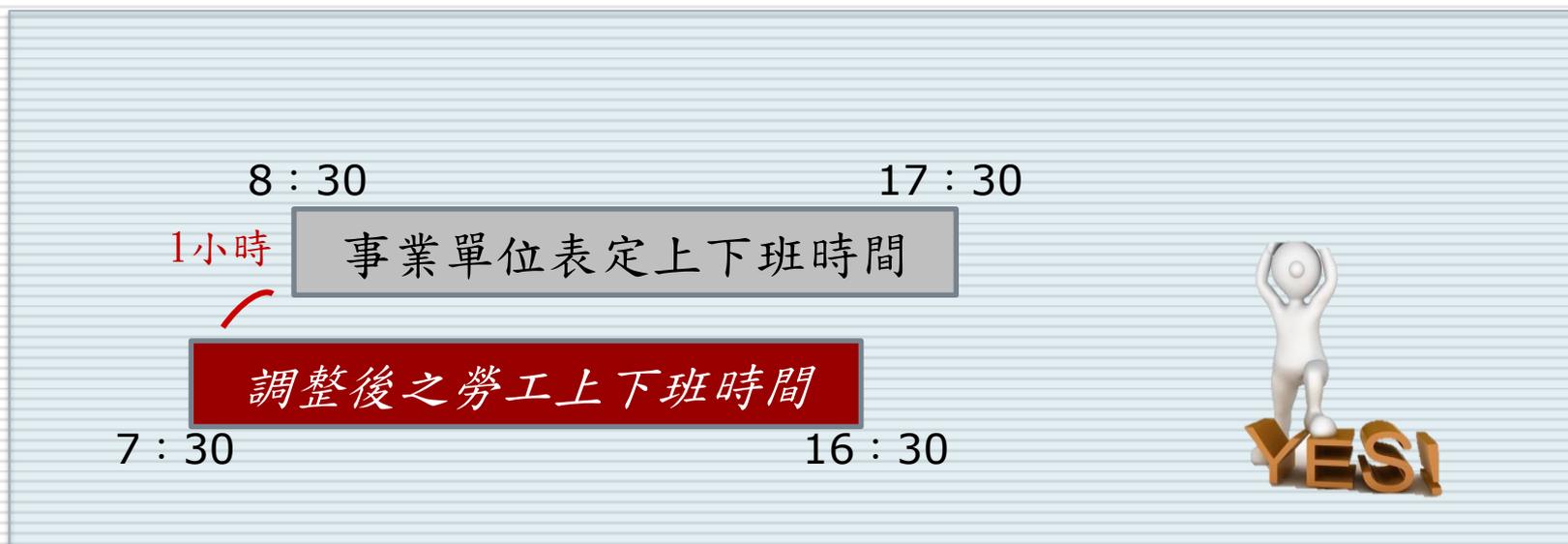
- 雇主不得以第一項正常工作時間之修正，作為減少勞工工資之事由。（第30條第7項）（2~30萬）

勞工小惠月薪30,000元，2週工作時數為84小時，今年1/1起因正常工作時數縮減為1週40小時，老闆小劉跟小惠說，因你的工作時數兩週減少4小時，1個月少8小時，所以月薪也要按比例減少1000元。



為照顧家庭成員之彈性調整工作時間

- 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條第8項）



休息時間(單一出勤日內)

- 勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘休息。
 - 休息時間因不受雇主支配，得不包括於正常工作時間內，可不給薪。
 - 如事實上雇主未予勞工休息（仍要求勞工於職場待命或提供勞務），仍屬工作時間，其逾法定正常工時工作者，雇主應依勞基法第24條規定給付延時工資。
-

休息時間(兩出勤日之間)

- 工作班次更換時，應給予適當之休息時間；即可使勞工足以恢復原有體力所需之時間。
 - 休息時間之長短，應視工作繁重程度及勞工體能狀況由勞雇自行約定。
 - 因天災、事變或突發事件，依勞基法第32條第3項延長工時者，於工作終止後至再工作前，至少應有12小時之休息時間。
-

法定正常工時的參考排班態樣一

週休二日制

- 每日正常工時8小時，每週40小時（5天），則全年免出勤日數為116日。（第30條第1項）
- $52（星期日）+52（星期六）+12（國定）=116$

星 期	一	二	三	四	五	六	日
正常工時	8	8	8	8	8	休息	例

「週休二日」加班費給付基準示意

	一	二	三	四	五	六	日	
1	H		+ 8H (國定假日)			+1/3	+ 8H (例假)	
2						+1/3		
3						+2/3		
4						+2/3		
5						+2/3		
6						+2/3		
7						+2/3		
8						+2/3		
	40小時							
9	H+1/3		H+1/3			H+2/3	H+1/3	2H
10	H+1/3		H+1/3			H+2/3	H+1/3	2H
11	H+2/3		H+2/3			H+2/3	H+2/3	2H
12	H+2/3		H+2/3			H+2/3	H+2/3	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

二週彈性工時的參考排班態樣一

全面週休三日制

- 每日正常工時10小時，每週40小時（4天），則全年免出勤日數為168日。
- 52 （例假） + 12 （國定） + 104 （每二週4日之休息日） = 168

	1	2	3	4	5	6	日
第一週	例假	休息	10	休息	10	10	10
第二週	例假	休息	10	休息	10	10	10

30條之1(四週彈性工時)

- 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2小時。
 - 二、當日正常工時達10小時者，其延長之工作時間不得超過2小時。
 - 三、二週內至少有2日之休息，作為例假。
 - 四、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第49條第1項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。
-

四週彈性工時的參考排班態樣一

(1) 每日固定8小時制

- 每日正常工時仍為8小時，每二週仍至少排定2日例假。
- 52 (例假) + 12 (國定) + 52 (每四週4日之休息日) = 116

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

四週彈性工時的參考排班態樣一

(2) 每日原則**10**小時制

- 每日正常工時為**10**小時，每二週仍至少排定**2**日例假。
- **52**（例假） + **12**（國定） + **104**（每四週**8**日之休息日）
= **168**日

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

八週彈性工時參考排班態樣

- 僱主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，將8週內之正常工時重分配。但每日正常工時不超過8小時，每週工作總時數不得超過48小時。（勞基法30條第3項）

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8H	8H	8H	8H	8H	8H	例
第二週	8H	8H	8H	8H	8H	8H	例
第三週	8H	8H	8H	8H	8H	8H	例
第四週	8H	8H	8H	8H	8H	8H	例
第五週	8H	8H	8H	8H	8H	8H	例
第六週	8H	8H	8H	8H	8H	8H	例
第七週	8H	8H	8H	8H	休	休	例
第八週	休	休	休	休	休	休	例

八週彈性工時之運用一

105年春節連假補班示意圖

- 原排定於週一至五每日工作8小時之週休二日勞工來說，105年春節假期原為2月6日至11日。
- 為比照公務機關行事曆形成9天連假(2月6日至14日)，可依第30條第3項之「八週彈性工時」規定，將2月12日原上班日之8小時工時調整至1月30日之原休息日。1月25~31日當週雖上班計48小時，但均屬正常工時。
- 已指定「依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業」，為適用第30條第3項「八週彈性工時」規定之行業。
- 105年之端午節及中秋節及來年之類似情況，均可比照處理。

星期		一	二	三	四	五	六	日
月份		一 月						
第1週	日期	25	26	27	28	29	30	31
	工時	8H	8H	8H	8H	8H	8H	例
月份		二 月						
第2週	日期	1	2	3	4	5	6	7
	工時	8H	8H	8H	8H	8H	-	例/除夕
第3週	日期	8	9	10	11	12	13	14
	工時	初一	初二	初三	除夕補假	0	-	例
第4週	日期	15	16	17	18	19	20	21
第5週	日期	22	23	24	25	26	27	28
月份		二月	三 月					
第6週	日期	29	1	2	3	4	5	6
第7週	日期	7	8	9	10	11	12	13
第8週	日期	14	15	16	17	18	19	20

延長工時（一般）

一、要件及程序：

- 雇主有需要
- 工會同意，無工會者，經勞資會議同意
- 個別勞工同意

二、上限：

- 延長工時+正常工時，一日不得超過12小時。
 - 延長工時，一個月不得超過46小時。
 - ※未舉辦勞資會議或未經勞資會議同意，縱使勞工同意加班，且雇主已給加班費，亦屬違法。
-

延長工時（特殊）

一、要件及程序：

- 因天災、事變或突發事件
- 雇主認有需要
- 延長開始後24小時內通知工會；無工會者，應報當地主管機關（縣、市政府）備查。
- 應於事後補給勞工以適當之休息。

二、上限：

- 無上限之規定。
 - 延長之時數，可不計入每月46小時額度內。
-

勞資會議

- 由勞資雙方同數代表組成，視事業單位人數多寡各為二到十五人。
 - 選派完後，應於十五日內將勞資會議代表及勞方代表候補名冊於十五日內報本府備查。
 - 至少每三個月舉辦一次。
-

勞資會議代表名冊

受文單位：苗栗縣政府

發文日期： 年 月 日
發文號碼： 字第 號
附件：

主旨：檢送本公司第 屆勞資會議勞資代表名冊乙份，謹請備查。

說明：依據勞資會議實施辦法第十一條規定辦理。



公司名稱 (蓋章)：

負責人 (蓋章)：

公司營利事業統一編號：

公司地址：

公司電話：

本案承辦人：

聯絡電話：

例假日（勞基法第36條）

- 天災、事變或突發事件，雇主停止勞工假期，工資加倍發給，**事後再補假**。24小時內核備。（勞基法40條）
 - 非因天災、事變或突發事件等法定原因，縱勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。
 - 如勞工已出勤，工資仍應加倍發給。如選擇補休（放棄工資），補休標準等自行協商。
-

國定休假配套修正(19 → 12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）
- 婦女、兒童節合併假日
- 民族掃墓節
- 端午節
- 中秋節
- 農曆除夕
- 勞動節

刪除此7日

- 革命先烈紀念日
- 先總統蔣公誕辰紀念日
- 國父誕辰紀念日
- 行憲紀念日
- 孔子誕辰紀念日
- 中華民國開國紀念日之翌日
- 臺灣光復節

※原住民歲時祭儀（具原住民身分者放假一日，日期依原住民委員會之公告）

特別休假

- 特別休假日期由勞資雙方協商排定。
 - 工資照給。
 - 雇主要求特休當日出勤，勞工同意，工資加倍發給。
 - 一至三年者七日；
三至五年者十日；
五至十年者十四日；
十年以上，每一年加給一日，加到三十日為止。
-

童工

- 15歲以上未滿16歲之受僱從事工作者，為童工。
 - 童工之工資，不得低於基本工資。
 - 童工每日之工作時間不得超過8小時，每週之工作時間不得超過40小時，例假日不得工作。
 - 童工不得於午後8時至翌晨6時之時間內工作。
 - 未滿18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。
-

女性夜間工作

一、定義

午後10時至翌晨6時

二、要件及程序：

1. 工會同意，無工會者，經勞資會議同意。
2. 提供必要之安全衛生設施。
3. 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。
4. 個別勞工同意。

三、強迫勞動禁止

因健康或其他正當理由，不能從事夜間時間內工作者，雇主不得強制。

四、特別禁止規定

妊娠或哺乳期間之女工，均不得夜間工作。

※未舉辦勞資會議或未經勞資會議同意，縱使女性勞工同意夜間工作，仍屬違法。

性別工作平等

- 生理假-每月得請生理假1日，半薪。
- 產檢假-受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日，全薪。
- 陪產假-受僱者應於**配偶分娩之當日及其前後合計15日期間內**，擇其中之5日請假。



性別工作平等

- 安胎假-經醫師診斷，懷孕期間需安胎休養者。
 - 育嬰留職停薪-受僱者任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前得申請。
 - 家庭照顧假-家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時。
-

處罰緩者一 公布單位業主名稱及負責人姓名

- 違反本法經主管機關處以罰鍰者，主管機關應公布其事業單位或事業主之名稱、負責人姓名，並限期令其改善。
 - 屆期未改善者，應按次處罰。
-

謝謝聆聽

謝謝指教
