

勞動基準法 重點概要



勞動部職業安全衛生署
中區職業安全衛生中心

勞動基準法



◆ 公佈日期

自73年7月30日公布，同年8月1日施行

◆ 立法目的

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。

勞雇關係

成立前

個人資料保護法

個人資料的收集

就業服務法

招募/廣告

面試/歧視

勞動契約的締結

不定期/定期契約
試用期?
最低服務年限

存續中

職業安全衛生法
勞工職業災害保險及保護法
就業保險法
勞工退休金條例
全民健康保險法
勞工保險條例
職工福利金條例
基本工資法
性別平等工作法
勞動基準法

勞動契約的終止

勞動基準法

雇主單方
勞工單方
合意終止

就業服務法

資遣通報

勞動事件法

終了

保險

勞工職業災害 保險及保護法

- 111年5月1日起，為強制投保單位
- 不論勞工人數

勞工保險條例

- 僱用勞工人數5人以上者，為強制投保單位
- 辦理參加勞工保險之雇主，及投保單位僱用勞工人數減至4人以下時，依勞工保險條例規定仍應繼續參加勞工保險

就業保險法

- 為強制投保單位
- 不論勞工人數

勞工退休金條例

- 適用勞基法的勞工，均為勞退新制之強制提繳對象
- 無論是否有參加勞保，雇主均應為勞工提繳退休金
- 由雇主全額負擔

勞動契約的成立



勞動部
部分時間工作勞工
勞動契約參考範本

1. 契約起訖(定期契約、不定期契約、試用期?、最低服務年限、競業禁止)
2. 工作項目
3. 工作地點(調動五原則)
4. 工作時間(變形工時、加班起訖)
5. 工資約定(薪資結構、計薪方式、發放時間、同工同酬)
6. 請假規定
7. 獎懲制度
8. 保密協議
9. 契約管轄

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。

調動五原則:勞動基準法第10條之1

- 雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定(同意調動於否)，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。

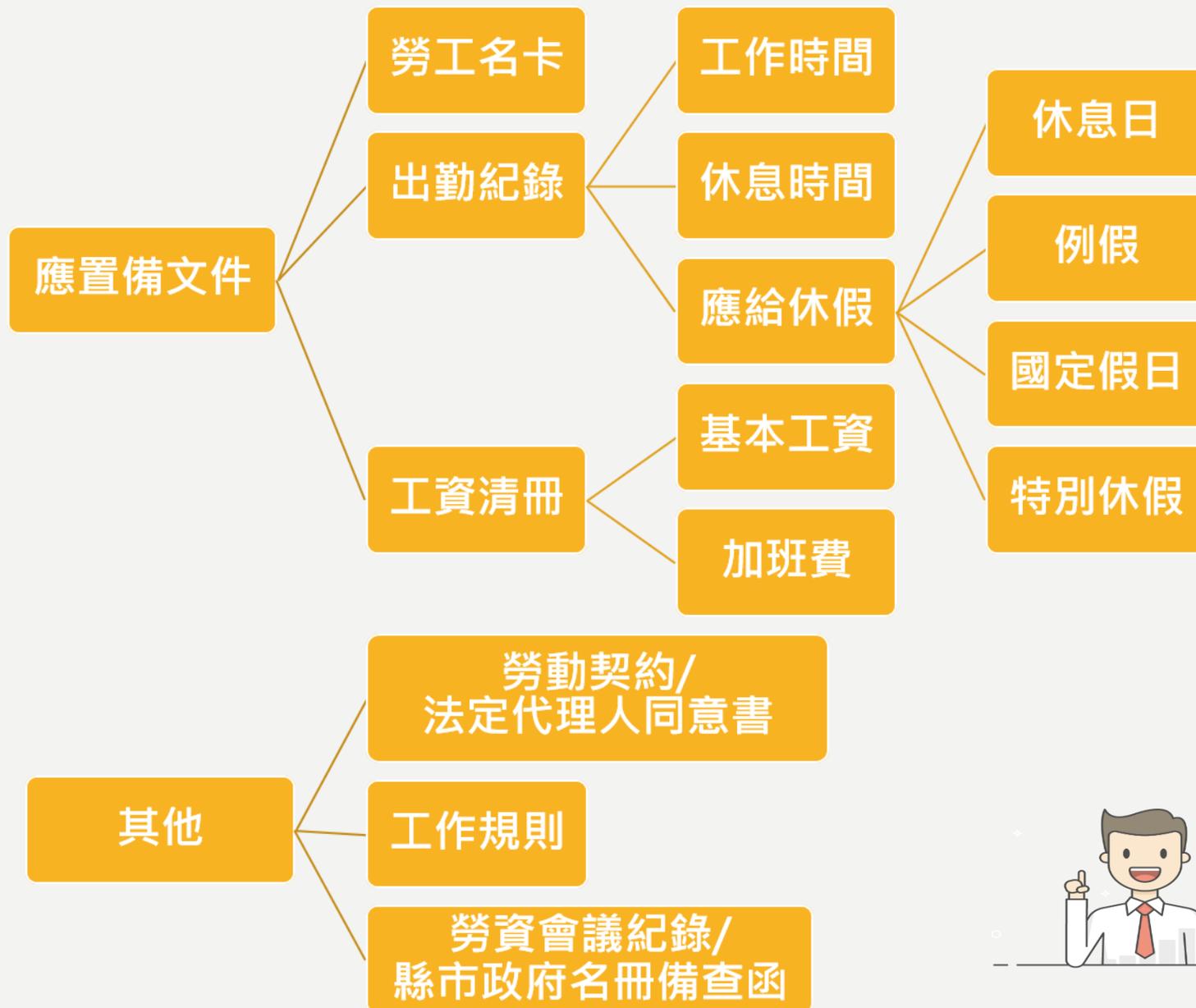
離職後競業禁止:勞動基準法第9條之1

- 雇主有應受保護之正當營業利益。勞工擔任之職位或職務，能接觸或使用雇主之營業秘密。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。
- 雇主對勞工因不從事競業行為所受損失有合理補償。
- 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。

最低服務年限:勞動基準法第15條之1

- 雇主為勞工進行專業技術培訓，並提供該項培訓費用者。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。

雇主應置備文件及辦理事項



法定雇主義務

置備資料	法規依據	保存時限	罰則
勞工名卡	勞動基準法第7條	勞工離職後5年	2 ~ 30萬
工資清冊	勞動基準法第23條	5年	2 ~ 100萬
出勤紀錄	勞動基準法第30條第5項	5年	9 ~ 45萬
	勞動基準法第30條第6項		2 ~ 100萬

勞工名卡：應記載勞工姓名、性別、出生年月日、身分證統一編號、**到職年月日**、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他事項，並應保存至**勞工離職後5年**。

本卡建立日期				勞工名卡				單位名稱							
民國 年 月 日															
姓名				國民身分證 統一編號				相片							
出生		民國 年 月 日		性別				勞工保險 投保日期		民國 年 月 日					
出生地				卡號				到職日期							
戶籍地址															
通訊處															
緊急連絡人		姓名		關係		連絡電話									
學歷		<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 高職 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 其他_____													
		學校名稱		科系所		畢業或肄業		畢(肄)業年月							
						<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學		年 月 日							
						<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學		年 月 日							
						<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學		年 月 日							
傷病		重大傷病		兵役		役別		軍種		兵科		軍階		起訖年月	
獎勵		事由				獎勵意見				日期		備註			
懲處		事由				懲處意見				日期		備註			
工資		次別		年度		薪 資		次別		年度		薪 資			
		1				6		11							
		2				7		12							
		3				8		13							
		4				9		14							
		5				10		15							

雇主法定置備義務

工資清冊：

- ◆ **提供**工資各項目計算方式明細
- ◆ 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。並應保存**5年**。
- ◆ 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。（勞基法施行細則第14條之1）



	工資	勞健保	實領
王小花	35875	1237	34638



	實領
王小花	34638

雇主法定置備義務

- ◆ 依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額：

- ✓ **法令另有規定**

- 雇主如依所得稅法規定扣繳勞工所得稅或依勞工保險條例及全民健康保險法代為扣繳應由勞工負擔之保費，仍屬適法。

- ✓ **雙方另有約定**

- 基於直接給付原則，雇主並無單方抵扣勞工工資的權限，必須有法律依據或**勞資雙方約定**作為基礎，雇主才可以法抵扣勞工工資。

- ◆ 雇主應將勞工每年**特別休假之期日**及**未休完之日數所發給之工資數額**，記載於第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。(勞基法第38條第5項-罰鍰2~100萬)

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	

○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	
				未休特別休假工資			事假	
				屆期未補休折發工資			病假	
	小計(A)			小計(B)			小計(C)	

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

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)
	底薪	全勤獎金	伙食津貼	加班費	未休特別 休假工資	屆期未補休 折發工資	勞保費	健保費	團保費	請假	

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

特別休假		加班補休	
請休期間： 年 月 日 - 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：	
經過遞延的特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數 (I)	○ 小時
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數 (II)	○ 小時
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數 (III)	○ 小時
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期未補休折發工資時數 (IV)	○ 小時
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (I) + (II) - (III) - (IV)	○ 小時

雇主法定置備義務

出勤紀錄：

- ◆應置備並保存5年。
- ◆應逐日記載勞工出勤情形至分鐘止。
- ◆勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。(勞基法第30條第6項 - 罰鍰2~100萬)



		108年1月排班表														
職稱	姓名	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		星期	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一
作業員A			A	A	/	A	A	A	A	/	A	A	A	/	A	A
作業員B			B	B	B	B	B	/	B	B	/	B	B	B	B	/



日期	上班	下班
108/1/10	皮卡秋	皮卡秋
108/1/11	皮卡秋	皮卡秋
108/1/12	皮卡秋	

勞工在事業場所外工作時間指導原則

- ◆ 有關正常工作開始及終止之時間、延長工作時間（加班）之認定、休息時間及輪班制之換班等有關事項，勞資雙方應以**書面勞動契約**約定，並訂入工作規則。
- ◆ 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**。
- ◆ 在外工作勞工之工作時間紀錄方式，非僅以事業單位之簽到簿或出勤卡為限，例如行車紀錄可輔以**電腦資訊或電子通信設備協助記載**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**。



錄影不得作為
出勤紀錄（臺
北高等行政法
院判決105年度
訴字第1152號）

常見違法案例

Q

欣欣公司於臉書招募並僱用發傳單的假日工讀生數名，只知道對方暱稱、LINE、臉書和手機，因假日工讀生來來去去，人員不固定，工資都當日以現金結清，疏於置備勞工名卡、出勤紀錄及工資清冊。這樣合法嗎？

A

雇主依法有置備勞工之勞工名卡、出勤紀錄及工資清冊之義務，不以事業單位規模大小及人員流動...等因素而免責。

欣欣公司因未置備勞工名卡、工資清冊及出勤紀錄，分別違反勞基法第7條、第23條第2項及第30條第5項規定。

工時篇

工作時間

正常工作時間

延長工作時間

第84條之1

休息日
(國定假日)

特別休假

請假

休息時間

休息日

例假

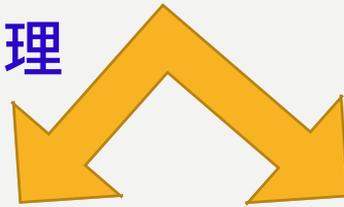
何謂工作時間？

實際提供勞務時間

- ✓ 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
- ✓ 含事前準備、事後整理

待命時間

- ✓ 使勞工之勞動力處於雇主得支配之狀態
- ✓ 受令等待提供勞務



休息時間

- ✓ 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。(勞基法第35條-罰鍰2~100萬)
- ✓ 未受雇主指揮監督及無須提供勞務或等待提供勞務之時間。

延長工作時間

- ◆ 法定正常工作時間為每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。
- ◆ 延長工作時間
 - ✓ 每日工作時間超過8小時或每週工作總時數超過40小時之部分。但依二週變形、八週變形、四週變形 規定 變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分
 - ✓ 勞工於本法第36條所定**休息日**工作之時間。

延長工作時間

◆要件及程序：

- ✓ 僱主有需要
- ✓ 須經工會同意，無工會者，**經勞資會議同意**(勞基法第32條第1項-罰鍰2~100萬)
- ✓ **個別勞工同意** (勞基法第42條-刑罰)

◆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**。
- ✓ 107年3月1日起，放寬延長工時上限，**一個月**不得超過**54小時**，**每3個月**不得超過**138小時**。

◆特殊延長工時

- ✓ 因天災、事變或突發狀況 (勞基法第32條第4項、勞基法第40條 -罰鍰2~100萬)

加班時數總量控管



1. 每月加班上限以**46小時**為原則
2. 經工會或勞資會議同意，加班時數得以**3個月**為區間總量控管，單月加班上限**54小時**，每3個月總時數不得超過**138小時**
3. 勞工30人以上企業，採加班時數總量控管，應報當地主管機關備查



加班時數總量控管

- ◆每三個月，係以每連續三個月為一週期，依曆計算，以勞雇雙方約定之起迄日期認定之。
- ◆約定後之週期不得任意變更、重疊或跳月。
- ◆勞動基準法修正新增30人以上企業變更加班時數、輪班換班間距及例假(七休一)安排例外規定之備查機制，為提升行政效率，已規劃建置「線上備查系統」。

舉例：

雇主徵得工會同意，每3個月彈性調整延長工時，約定自112年4月1日起，依曆連續計算至112年6月30日止為一週期；下一週期為7月1日至9月30日止。



加班時數

- 1 每月加班時數上限46小時原則不變
- 2 經工會或勞資會議(無工會者)同意，加班時數得以3個月為週期總量控管，但單月時數不得超過54小時，每3個月總時數不得超過138小時。另30人以上企業，應報當地主管機關備查



舉例

3個月是以每連續3個月為一週期，依曆計算，且以勞雇雙方約定的起訖日期認定

勞雇雙方約定4/1起彈性調整每月加班時數，則4/1-6/30為一週期；下一週期為7/1-9/30

4/1

6/30

7/1

9/30



七休一原則不改變

政府把關，適度調整例假

1 安排例假以
七休一為原則

2 給予例假例外
適度調整的
彈性，並
增加政府
把關機制，
不讓例外變成
原則

3 經指定後的行業，個
別企業欲適用例假彈
性調整規定，應經工
會或勞資會議同意

4 勞工30人以上企業
適用例假彈性調整規
定，應報當地主管機
關備查



第36條例假、休息日

- ◆勞工每7日中至少應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。(勞基法第36條第1項)
- ◆休息日工作之時間，計入第32條第2項所定延長工作時間總數（一個月46H）。(勞基法第36條第2項)
- ◆但因天災、事變或突發事件，雇主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。(勞基法第36條第3項)
- ◆經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業者，雇主得將單週、2週及8週彈性工時所定之例假，可於每7日之週期內調整。(勞基法第36條第4項)

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週至少應有4日
八週	每7日中至少應有1日	每8週至少應有16日
四週	每2週內至少應有2日	每4週至少應有8日

例假跟休息日的日期 可由勞資雙方約定喔！



A勞工



B勞工



C勞工



每位勞工都有週休二日，
但在輪班的企業，每位
勞工的例假跟休息日不
見得都在星期六、日！



何謂一例一休？

◆原則：例假以每7日為一週期，未調整者，不得使勞工連續工作逾六日。（勞基法施行細則第22條之3）

✓以每7日為一週期期間，約定工作日如有加班補休、請休特別休假、公假或國定假日，皆不影響工作日之性質，亦應記入連續工作之日數中。

✓僅「例假」及「休息日（勞工未出勤）」可中斷勞工連續出勤義務。

◆例外：經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關**指定之行業者**，雇主得將法令所定之例假，於每7日之週期內調整。（勞基法第36條第4項）

原則

一	二	三	四	五	六	日
工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假
工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假

一	二	三	四	五	六	日
工作日	工作日	休息日	工作日	工作日	工作日	例假
工作日	休息日	工作日	工作日	工作日	工作日	例假

放寬七休一

一	二	三	四	五	六	日
例假	休息日	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日
工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假

得適用「例假(七休一)」例外情形

指定適用對象

工會或勞資會議同意
(個別勞工同意)

勞工30人以上
報備查

時間特殊

地點特殊

性質特殊

狀況特殊



勞動基準法第36條第4項所定之「於每7日之週期內調整之」，該週期如何界定？

A

1. 週期之起訖(例如星期一至星期日，或星期日至星期六)，由勞雇雙方議定之，並依曆日連續計算，**不因跨月而重新起算**。
2. 因此，縱使得適用例外規定，於每7日之週期內調整例假，每週期內仍須有1日例假、1日休息日，休息日如徵得勞工同意出勤，仍須計給休息日加班費。

清明連假出勤 加班費計算



四	五	六	日
4/3	4/4	4/5	4/6
國定假日	國定假日	休息日	例假日



適用對象

比照行政機關辦公日曆表出勤(採8週變形工時)
週六為休息日、週日為例假日之企業。

中華民國114年（西元2025年）政府行政機關辦公日曆表

一 月							二 月							三 月							
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	
			1 初二	2 初三	3 初四	4 初五							1 初四							1 初二	
5 小春	6 初七	7 初八	8 初九	9 初十	10 十一	11 十二	2 初五	3 立春	4 初七	5 初八	6 初九	7 初十	8 十一	2 初三	3 初四	4 初五	5 驚蟄	6 初七	7 初八	8 初九	
12 十三	13 十四	14 十五	15 十六	16 十七	17 十八	18 十九	9 十二	10 十三	11 十四	12 十五	13 十六	14 十七	15 十八	9 初十	10 十一	11 十二	12 十三	13 十四	14 十五	15 十六	
19 二十	20 大寒	21 廿二	22 廿三	23 廿四	24 廿五	25 廿六	16 十九	17 二十	18 雨水	19 廿二	20 廿三	21 廿四	22 廿五	16 十七	17 十八	18 十九	19 二十	20 春分	21 廿二	22 廿三	
26 廿七	27 廿八	28 廿九	29 正月大	30 初二	31 初三		23 廿六	24 廿七	25 廿八	26 廿九	27 三十	28 二月小		23 廿四	24 廿五	25 廿六	26 廿七	27 廿八	28 廿九	29 三月大	
														30 初二	31 初三						
四 月							五 月							六 月							
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	
		1 初四	2 初五	3 初六	4 清明 兒童節	5 初八					1 初四	2 初五	3 初六	1 初六	2 初七	3 初八	4 初九	5 芒種	6 十一	7 十二	
6 初九	7 初十	8 十一	9 十二	10 十三	11 十四	12 十五	4 初七	5 立夏	6 初九	7 初十	8 十一	9 十二	10 十三	8 十三	9 十四	10 十五	11 十六	12 十七	13 十八	14 十九	
13 十六	14 十七	15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一	19 廿二	11 十四	12 十五	13 十六	14 十七	15 十八	16 十九	17 二十	15 二十	16 廿一	17 廿二	18 廿三	19 廿四	20 廿五	21 夏至	
20 觀音	21 廿四	22 廿五	23 廿六	24 廿七	25 廿八	26 廿九	18 廿一	19 廿二	20 廿三	21 小滿	22 廿五	23 廿六	24 廿七	22 廿七	23 廿八	24 廿九	25 六月大	26 初二	27 初三	28 初四	
27 三十	28 四月小	29 初二	30 初三				25 廿八	26 廿九	27 五月小	28 初二	29 初三	30 初四	31 端午節	29 初五	30 初六						

彈性工時型態與規定

型態		2週	4週	8週
法令依據		第30條第2項及第36條第2項	第30-1條及第36條第2項	第30條第3項及第36條第2項
適用行業		適用勞基法行業	經主管機關指定適用行業（加油站業、醫療保健服務業、餐飲業等行業）	1.四週變形工時 2.製造業、營造業、建築、依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業等行業
運作機制	方式	將2週內2日之正常工時，分配於其他工作日，分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時	將4週內正常工時，分配於其他工作日之時數，分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時	將8週內正常工時加以分配
	每日正常工時	不得超過10小時	不得超過10小時	不得超過8小時
	每週工作總時數	不得超過48小時	無明文規定	不得超過48小時
	例假	每週至少1天	每2週至少2天	每週至少1天
	例假+休息日	至少應有4天	至少應有8天	至少應有16天

實施彈性工時注意事項

- ◆ 確認可採用彈性工時態樣（需經勞動部指定行業）
- ◆ 與個別勞工約定彈性工時起迄日期，事先排定**班表**
- ◆ 先行安排例假
 - ◆ 以兩週彈性工時為例，即每連續工作6日，隔日必須休息1日作為例假。安排例假後，得於二週內其他日期任意安排2日休息日
- ◆ 確認各彈性工時排定每日、每週總時數及實施彈性工時態樣總時數
- ◆ 經工會或**勞資會議**同意（若涉及工時約定調整，另應徵得**個別勞工同意**）
- ◆ **部分工時勞工**無得適用彈性工時制度

二週彈性工時排班參考

每日正常工時至多為10小時，每週至多48小時，但每2週仍不得超過80小時

一	二	三	四	五	六	日
工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	例假
工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	休息日	例假

一	二	三	四	五	六	日
工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	因分配後 免出勤	休息日	例假
工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	因分配後 免出勤	休息日	例假

四週彈性工時排班參考

每日正常工時至多為10小時，但每4週仍不得超過160小時

一	二	三	四	五	六	日
工作日 10hr						
例假	例假	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr
工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	工作日 10hr	例假	例假	休息日
因分配後 免出勤	因分配後 免出勤	因分配後 免出勤	因分配後 免出勤	休息日	休息日	休息日

八週彈性工時排班參考

每日正常工時至多為8小時，每週至多48小時，但每8週仍不得超過320小時

一	二	三	四	五	六	日
工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	例假
工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	休息日	休息日	例假
工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	例假
工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	例假
工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	例假
工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	工作日 8hr	例假
休息日	休息日	休息日	休息日	休息日	休息日	例假

輪班換班休息時間

1
更換班次應**間隔**
11小時休息時間
原則不變

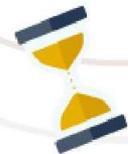


3

經公告之特殊情形，個別企業欲適用變更休息時間規定，**應經工會或勞資會議同意**

2

因「**工作特性**」或「**特殊原因**」，經目的事業主管機關商請勞動部公告者，得變更休息時間，惟**不得少於連續8小時**



4

勞工30人以上企業變更休息時間，應報**當地主管機關備查**



Q

勞動基準法第34條規範的是什麼情形？

A

1. 第34條規定所規範的是企業採行『輪班制』之勞工，且限於工作班次有更換的時候，如上一班次為早班、下一班次更換為中班，班次之銜接點。
2. 「非輪班制」（如：固定朝九晚五工作者）或「屬於輪班制但班次沒有變動者」，並非該條規定的對象。

Q

輪班換班應間隔11小時之休息時間，如果勞工有加班，該休息時間從何開始計算？

A

1. 第34條規定之休息時間，係指自勞工**實際下班**時間起算**至下個班次出勤前**，至少應有連續11小時之休息。
2. 勞工當日如有加班，於更換工作班次時，應**自加班結束後開始起算**，至少應有11小時之休息時間。

Q

如果勞工請假，請假的時段可否作為輪班換班的休息時間？

A

輪班班次之變動，當早已排定，班次變動前日之工作時間，勞工縱有(部分時段)請假，**請假**之時段，**不得納入**輪班換班**間距11小時**休息時間計算。

休假篇

第37條國定假日

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。(回歸全國一致，計12天)

- 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**

- 依「紀念日及節日實施辦法」第4條第6款之規定，**原住民族歲時祭儀**為國定民俗節日，放假1日。
- 凡具「原住民」身分者，於所屬族群之歲時祭儀放假日，得持戶籍謄本或戶口名簿等足資證明其族別之文件，向工作或就讀單位辦理放假。

2025

族別	歲時祭儀名稱	日期
amis 阿美族	malalikit / malikoda / ilisin / kiloma'an 豐年祭 (收穫祭)	7月1日至9月30日
atayal 泰雅族	ryax smqas hnuway utux kayal 感恩祭	7月1日至8月31日
	smyatu 播種祭	12月20日至115年2月28日
paiwan 排灣族	masalut / masuvaqa 小米收穫祭	7月1日至9月30日
bunun 布農族	malahtangia 射耳祭	3月1日至5月31日
pinuyumayan 卑南族	'amiyan 年祭	12月15日至115年1月5日
cou 邵族	mayasvi 戰祭	2月1日至4月30日
	homeyaya 小米收穫祭	7月1日至8月31日
rukai 魯凱族	kalabecengane 小米祭	7月1日至8月31日
	tabesengane 黑米祭 (茂林區多納里)	7月1日至8月31日
	titiudale 祈雨祭 (茂林區茂林里)	4月1日至4月30日
	ta'avalra 勇士祭 (茂林區萬山里)	10月1日至10月31日
saisiyat 賽夏族	祈天祭 ('Oemowaz ka kawas)	4月1日至4月30日
yami 雅美族	meypyapyavehan 收穫祭	5月1日至6月30日
thao 邵族	lus'an 祖靈祭	9月21日至10月20日
kevalan 噶瑪蘭族	qataban 豐年祭	7月10日至8月31日
truku 太魯閣族	mgay bari 感恩祭	9月1日至10月31日
sakizaya 撒奇萊雅族	malalikit / ilisin 豐年祭	8月1日至9月30日
	palamal 火神祭	10月1日至10月15日
sediq 賽德克族	smratuc 年祭	12月20日至115年1月5日
hla'alua 拉阿魯哇族	miatungusu 聖貝祭	2月20日至3月10日
kanakanavu 卡那卡那富族	mikongu 米貢祭	10月1日至10月31日

原住民族歲時祭儀假

Q

國定假日一定要在當天休嗎？

A

僱主徵得個別勞工同意，得將紀念節日與其他**工作日**對調。並應註明挪移至何**工作日**放假。

Q

國定假日如遇例假或休息日是否 仍需補假？

A

- 自104年1月1日起，勞動基準法第37條所定應放假之日（俗稱國定假日，但不包括選舉罷免投票日），如適逢勞工例假及因法定正常工時縮減致無須出勤之休息日，應於其他工作日補休，補休日期係由勞資雙方自行協商議定。（勞基法施行細則第23-1條）/勞動部103/5/21勞動條字第103013094號函釋）

選舉投票日

	不出勤	出勤
工作日	放假、工資照給	加倍發給工作時間工資
休息日	不另給假、工資照給	按勞基法第24條第2項計給工資
例假	不另給假、工資照給	X

所稱放假一日，指午前零時至午後12時連續24小時

第38條特別休假

修法條文

修法前

修法後

106年1月1日施行

-第38條-
特別休假

年資	修法前	修法後
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
10日	3年以上未滿5年	14日
14日	5年以上未滿10年	15日
每年加1日，最高加至30日	10年以上	每年加1日，最高加至30日

未休完特休須結算工資



特休假由勞工排定

若雇主基於企業經營上的急迫需求或勞工因個人因素，可以與他方協商調整。



雇主告知特休天數

符合特休年資，雇主須告知勞工有幾天特休。

30日內



未休完的特休須結算工資

「年度終結」或「契約終止」特休沒休完，雇主須結算未休假日數的工資給勞工。

特別休假遞延， 勞工可靈活運用假期

年度終結未休畢

1 的特別休假日數，
得遞延至次年請休

應優先由遞延之特別
休假日數中扣除

次年底或契約終止
未休畢的日數，

2 雇主還是要發給工資，
特別休假權益有保障



特別休假





特休遞延

1 年度終結未休畢的特休日數，得經勞資雙方協商遞延至次年請休。特休遞延後，勞工請休時，優先由經遞延的特休日數扣除

2 次年底或契約終止仍未休畢，雇主應按原特別休假年度終結時應發給工資的基準，計發工資

舉例

勞工107年度有7日特休，108年度有10日特休，107年度終結4日未休畢，經勞資協商遞延至108年度：



108年度共有14日特休，請休時，優先由遞延的4日特休扣除

108年度終結，遞延的特休仍有2日未休，雇主應依107年度原應發給工資的基準計發工資，不得再予遞延



第38條特別休假 (及勞基法施行細則第24條及24條之1)

特別休假相關規定

期間計算方式	週年制	以勞工到職日計算
	曆年制	1月1日至12月31日
	教育單位學年度、事業單位之會計年度或勞雇雙方約定年度之期間	例：會計年度4月1日至次年3月31日
遞延特休屆期計算工資標準	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按<u>原特別休假年度終結時</u>應發給工資之基準 2. 未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。 3. 所定一日工資，為勞工之特別休假於年度終結或契約終止<u>前一日之正常工作時間</u>所得之工資。 4. 計月者，為年度終結或契約終止前<u>最近一個月正常工作時間</u>所得之工資除以三十所得之金額。 	
發給工資之期限	(一)次一年度終結	於契約約定之 <u>工資給付日</u> 發給或於年度終結後 <u>三十日內</u> 發給
	(二)契約終止	依本法終止勞動契約時，雇主應即結清工資給付勞工。



可以只透過勞資會議，就決定勞工的特別休假要不要遞延嗎？



- 1.依勞動基準法施行細則第7條規定，工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假、工資計算等有關事項，**應該由勞雇雙方於勞動契約中約定**。
- 2.雇主可以透過工會或勞資會議先就是否遞延或如何遞延等進行初步討論，惟其結論，以及個案上遞延與否，仍應**由個別勞工與雇主雙方協商同意**後，始得為之。倘勞雇雙方未合意遞延，雇主仍應於年度終結時，給付特別休假未休日數工資。

特別休假日數試算系統（週年制）

切換非週年制

受僱日期(目前服務之事業單位)	民國	請選擇年份 ▾	年	請選擇月份 ▾	月	請選擇日期 ▾	日
給假日期	民國	請選擇年份 ▾	年	預設值 ▾	月	預設值 ▾	日

開始試算 重新計算

週年制計算結果

累計年資：	計算值	年	計算值	月	計算值	日
給假日期當年度之特休日數：	計算值	日	舊制	計算值	日	
請休期間：	年月日～年月日					

特別休假日數試算系統（非週年制）

切換週年制

受僱日期(目前服務之事業單位)	民國	請選擇年份 ▾	年	請選擇月份 ▾	月	請選擇日期 ▾	日
特休給假方式	<input checked="" type="radio"/> 曆年制 <input type="radio"/> 學年度制 <input type="radio"/> 自行約定年度						
約定給假之年月日起始日	民國	請選擇年份 ▾	年	1 ▾	月	1 ▾	日

開始試算 重新計算

曆年制試算結果

累計年資：	計算值	年	計算值	月	計算值	日	
給假日期當年度之特休日數：	計算值	日					
請休期間：	年月日～年月日						

打工族的特休權益

工作滿1年後，依工時比例計算休假天數

範例

全時勞工全年工作時間：
2,192小時(假設值)

部分工時勞工全年工作時間：
1,096小時(假設值)

部分工時勞工特休天數
 $= 1096 \div 2192 \times 7(\text{日})$
= 3.5日

小提醒

打工族必須在到職當日加保勞保和提繳勞退金喔！

天災出勤管理

當日是否為正常工作日	宣佈停班停課後出勤狀況	說明
工作日	出勤	當日原為工作日，出勤並非「延長工作時間」，非加班無加班費問題。（宜加給）
	未出勤	當日原為工作日，因天災考量安全而未出勤，非休假、非放假、非請假。（宜不扣發）
休息日	出勤	當日原為休息日，出勤按勞基法第24條規定辦理。
	未出勤	當日原為工作日，因天災考量安全而未出勤，非休假、非放假、非請假。（宜不扣發）
非工作日 (例假、國定假日、特休...)	出勤	勞基法第40條，雇主停止勞工假期，應依法加倍發給薪資並補假休息。
	未出勤	當天非工作日，也沒出勤工作，不生任何影響。

請假 » 勞動基準法

假別	給假規定	工資
產假	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 產假：8星期 ➤ 妊娠3個月以上流產者：產假4星期 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 受僱6個月以上者工資照給 ➤ 未滿6個月者減半發給
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 妊娠二個月以上未滿三個月流產者，產假一星期 ➤ 妊娠未滿二個月流產者，產假五日。（法源：性平法） 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 依性別工作平等法請求者，無給付薪資之義務 ➤ 依勞工請假規則請求者，依普通傷病假辦理。
特別休假	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 半年以上未滿1年：3日 ➤ 1年以上未滿2年：7日 ➤ 2年以上未滿3年：10日 ➤ 3年以上未滿5年：14日 ➤ 5年以上未滿10年：15日 ➤ 10年以上，每年加給1日，加至30日為止 	工資照給

請假：勞工請假規則

假別	給假規定	工資
婚假	8日（應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經雇主同意者，得於一年內請畢）	工資照給
喪假	<ul style="list-style-type: none">➤ 8日：父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者➤ 6日：祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者➤ 3日：曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者	工資照給
普通傷病假	<ul style="list-style-type: none">➤ 未住院，1年內合計不得超過30日➤ 住院者，2年內合計不得超過1年➤ 未住院與住院傷病假2年內合計不得超過1年	一年內未超過30日部分，折半發給
事假	14日	得不給薪
公假 公傷 病假	視實際需要定	工資照給

請假：性別平等工作法

假別	給假規定	工資
生理假	女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	減半發給
家庭照顧假	7日，請假日數併入事假計算	得不給薪
產假	雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假8星期(照給工資)；妊娠3個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假4星期(照給工資)；妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應使其停止工作，給予產假1星期；妊娠未滿2個月流產者，應使其停止工作，給予產假5日。	依勞基法第50條規定。
產檢假	7日	工資照給
陪產檢及陪產假	受僱者陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，雇主應給予陪產檢及陪產假7日。	工資照給

工資篇

何謂「工資」？

勞務對價性

◆ 工資的定義：

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。

給與經常性

→ 包括：

- 1、工資、薪金。
- 2、以現金或實物等方式給付之獎金、津貼。
- 3、其他任何名義之經常性給與。

制度性經常/時間上經常

工資之認定

是否具有
「勞務之對
價」

是否為
勞工因工作
而獲得之報
酬

「經常性之
給與」並非
必要之判斷
要件

※其他經常性給與：指非臨時起意且非與工作無關之給與而言。

其他任何名義之經常性給與不包括 (細§10)

- ✓ 紅利
- ✓ 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。
- ✓ 春節、端午節、中秋節給與之**節金**。
- ✓ 醫療補助費、勞工及其子女教育補助費。
- ✓ 勞工直接受自顧客之服務費。
- ✓ 婚喪喜慶由雇主致送之賀禮、慰問金或奠儀等。
- ✓ 職業災害補償費。
- ✓ 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。
- ✓ 差旅費、差旅津貼及交際費。**(夜點費、誤餐費已刪除)**
- ✓ 工作服、作業用品及其代金。
- ✓ 其他經中央主管機關會同中央目的事業主管機關指定者。

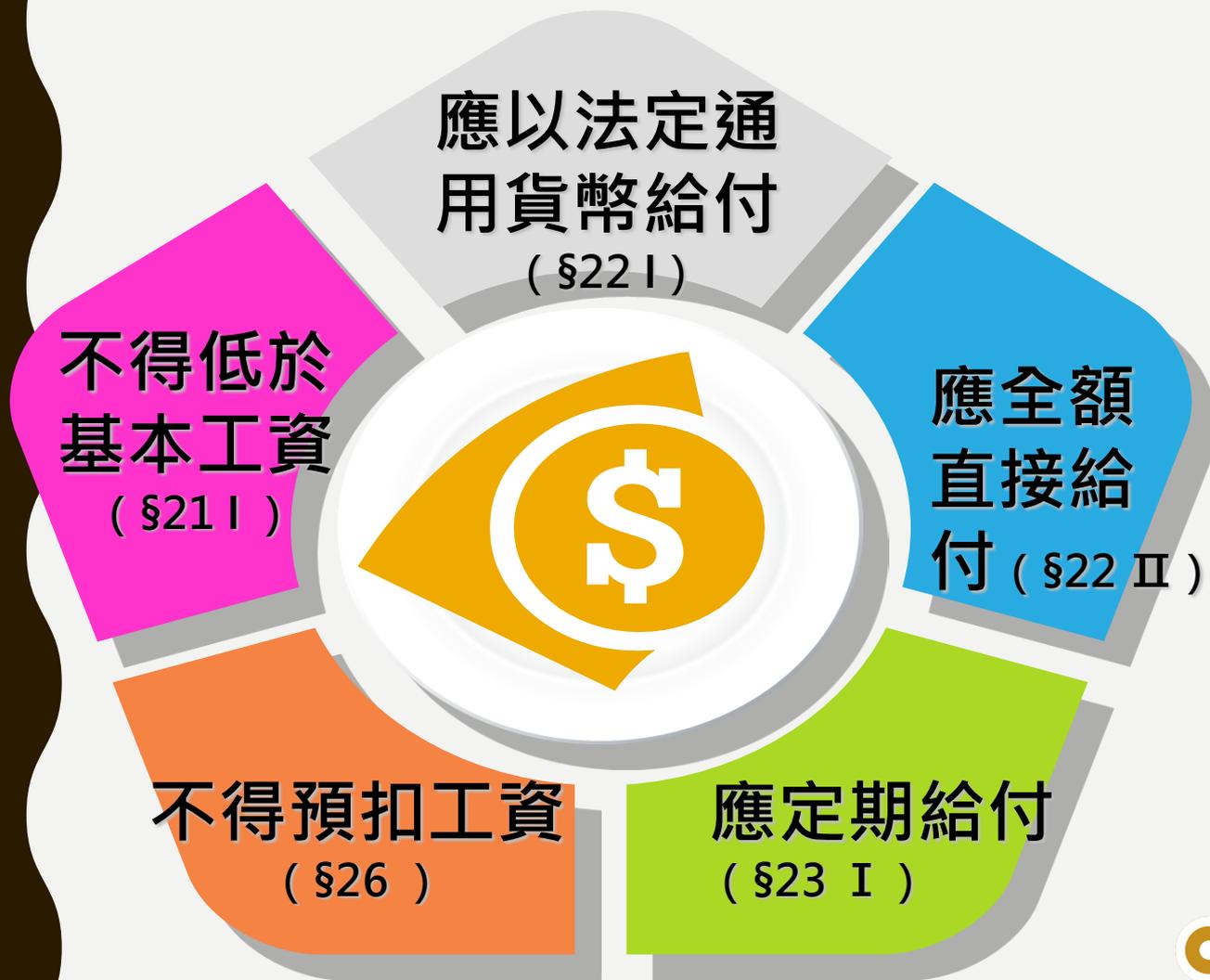
常見屬工資者(不以名稱即屬之):

1. 績效獎金: 工作達成目標而發放
2. 輪班津貼、夜勤津貼
3. 全勤獎金
4. 定期固定支領之伙食津貼
5. 職務加給
6. 外地津貼 vs 依勞工居住地距上班地點遠近支給之交通補助費
7. 生產效率獎金

基本工資

- ◆ 工資由勞雇雙方議定之，但不得低於基本工資（勞基法第21條）。(112年基本工資：月薪26400元，時薪176元，**113年1月1日**起月薪提升為**27470**元，時薪為**183**元)
- ◆ 僅指勞工於正常工作時間內所得之報酬，延長工時及休息日、休假日、例假日工作加給之工資均不列入核計。

工資給付原則



- ✓ 雇主還需置備保存勞工工資清冊，記載發放工資、工資計算項目、工資總額等事項。
- ✓ 提供工資各項目計算方式明細。

【修法後】加班費給付基準

※ 勞動部加班費試算系統：<http://labweb.mol.gov.tw/>

小時	工作日 加班費	休息日 加班費	國定假日/特別休假 加班費	例假 加班費
1	H	+1又1/3H	+ 8H	※天災、事變 或突發事件出 勤 + 8H
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+1又2/3H	+1又1/3H	+2H
10	+1又1/3H	1+1又2/3H	+1又1/3H	+2H
11	+1又2/3H	1+1又2/3H	+1又2/3H	+2H
12	+1又2/3H	1+1又2/3H	+1又2/3H	+2H

因天災、事變或突發事件，雇主停止勞工第36條至第38條之假期，工資加倍發給，並應於事後補假。且應於事後24小時內報請當地主管機關核備。
(勞基法第40條)

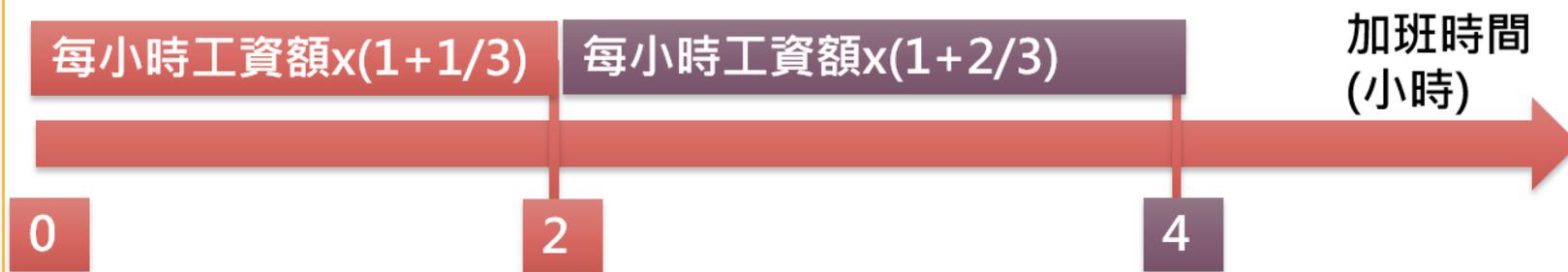
工作日
 36條休息日
 7條休假日
 36
日

如何算出平日每小時工資額

- ◆ 係指勞工在**每日正常工作時間**內每小時所得之報酬。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。
- ◆ 應視勞動契約之內容而定，按月計酬者得以原約定月薪給付總額（但不包括延時工資及假日出勤加給工資）除以240小時計算。
- ◆ **平日每小時工資額 = 月薪總額 ÷ 30日 ÷ 8小時**
- ◆ 月薪總額依勞基法第2條第3款工資約定計算之。

案例說明：劉得滑每月底薪28,000元+全勤獎金800元，每天上班8小時，再加班3小時的話.....

換算**平日每小時工資額**：28,800元（底薪28,000元+全勤獎金800元） \div 30日 \div 8小時=120元



計算加班費：

延長工作時間前2小時：120元 $\times(1+1/3)\times$ 2小時=320元

再延長工作時間1小時：120元 $\times(1+2/3)\times$ 1小時=200元

工資照給及加倍發給

假別	薪資計給
例假、休息日、 休假日及特別休假	工資應由雇主照給
雇主經徵得勞工同意於休假日（國定假日）、特別休假工作者	工資加倍發給 （超過正常工時以外的部分依勞基法第24條規定給付）
產假	女工受僱工作在6個月以上者，停止作期間工資照給；未滿6個月減半發給
婚假、喪假及公假	工資照給

加班工作時數依勞工意願選擇補休

1

平日或休息日
加班後，勞工
選擇補休並經雇主
同意，依工作時數
計算補休時數



2

補休期限由勞雇
雙方協商

補休期限屆期或
契約終止未補休
之時數，應依原
加班當日的工資計算
標準發給加班費



施行細則修正條文 (§22-2)

未補休完時數所折算工資之給付期限

- **補休期限屆期**：於契約約定之工資給付日或補休期限屆滿後30日內發給
- **契約終止**：依勞基法終止勞動契約時，雇主**應即結清**(施行細則§9)

協議加班補休辦法

- ▶ **補休方式**，依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。
- ▶ **補休期限**由勞雇雙方協商，惟為避免補休期限無所限制，於參照特別休假所約定年度，以約定年度之末日作為最終補休期限。

約定特休年度
終結日

小時	工作日 加班費
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	+1又1/3H
10	+1又1/3H
11	+1又2/3H
12	+1又2/3H

例：勞工於平日加班4小時，勞工該月之平日每小時工資額為150元，如於補休期限屆期**僅只休畢1小時**，則剩餘的3小時中，其中的**1小時須以150元×4/3發給工資**，另外的**2小時須以150元×5/3發給工資**。





加班補休01

- 1 勞工於平日或休息日加班後，如有選擇補休意願，並經雇主同意，可將加班時數換成補休時數

- 2 加班補休依勞工加班事實發生時間先後順序補休

舉例

3/12加班2小時、3/13加班3小時，補休順序為先補休3/12的2小時，再補休3/13的3小時



“ 雇主如強制勞工補休而不發給加班費，依照情節輕重處2萬元至100萬元之罰鍰 ”



加班補休02

3 加班補休期限原則上由勞雇雙方自行協商約定，惟施行細則已明定以勞雇雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限

舉例

勞雇雙方特別休假的年度約定採「曆年制」，並約定補休期限為加班後的6個月內補休完



3/9加班，應於9/9前休完，屆期末補休的時數，雇主應發給工資



8/9加班，6個月期限原為次年2/9，但依規定，12/31（雙方約定年度末日）為該加班補休的最終期限，12/31仍未補休的時數，雇主應發給工資

勞工於平日或休息日加班後，是否選擇補休，
應依勞工意願，僱主不得片面要求只能補休



勞資會議

須經勞資會議同意各項制度

項目	法條	主管機關指定	工會/ 勞資會議	30人以上 備查	公告
2週變形工時	30.2	※(各行業 皆適用)	★		♂
8週變形工時	30.3	※	★		♂
4週變形工時	30-1.1	※	★		♂
延長工時	32.1		★		♂
彈性延長工時 (加班工時帳戶)	32.2但 /32.3		★	◎	♂
輪班間隔休息 11變8	34.2但 /34.3	※(雙主管 機關)	★	◎	♂
7休一/ 例假調整	36.4/3 6.5	※(雙主管 機關)	★	◎	♂

如涉及變動個別勞工加班、改變上下班起迄時間、休息時間、休假日調整等等**勞動契約變更**，亦應取得**個別勞工同意**。

勞資會議目的

- 依據**勞動基準法第83條**及**勞資會議實施辦法**規定，事業單位應召開勞資會議。勞資會議是企業內讓勞工參與公司經營管理的一種管道，企業設立勞資會議可達到協調勞資關係、促進勞資合作、並防範各類勞工問題於未然之目的。

勞資會議組成

由事業單位指派，
任期為4年，得連
派連任

資方代表
(2~15人同
數)



勞資
會議

由全體勞工選舉
之，任期為4年，
得連選連任

勞方代表
(2~15人同
數)

勞工人數**3人以下**均
為當然代表，勞工
達100人以上雙方代
表均不得少於5人

勞資會議代表之選派

資方代表

- 由事業單位指派之
- 任期屆滿前30日指派

勞方代表

- 有工會者，於該工會會員或會員代表大會選舉之
- 無工會者，由勞工直接選舉之

代表報備

- 完成選派後，代表候補名單於**15日**內報請當地主管機關備查

勞資會議成立流程圖

選舉前10日公告

選舉當日

選舉完15日內報主管機關

每3個月召開一次會議

勞資會議效力

決議通過

- 應有勞資雙方各**過半數代表出席**會議，經協商達成共識後，始做成決議
- 如經協商後仍無法達成共識者，則應經**出席代表四分之三以上同意**，始得做成決議。

決議處理

- 決議事項，應由事業單位分送工會及有關部門辦理
- 設立專案小組，處理有關議案或重要問題

決議無法實施

- 不能實施時，提交下次會議復議
- 已交由相關部門及專案小組執行之決議事項，均應於下次會議時提出報告

線上備查系統

- ◆ 勞動基準法修正新增**30人**以上企業**變更加班時數**、**輪班換班間距**及**例假(七休一)**安排例外規定之備查機制，為提升行政效率，已規劃建置「**線上備查系統**」。
- ◆ 事業單位以系統登錄備查時，應就調整原因、調整起訖期間、事業單位基本資料依序登打，並檢附經調整之勞工名冊及經工會或勞資會議同意之會議紀錄，以利各地方勞工行政主管機關掌握實際情形。

線上備查系統常見問題

問：何時向當地主管機關備查？

答：遲至彈性措施前一日，向當地主管機關報備查。但因天災、事變或突發事件不及報備查者，應於原因消滅後24小時內報備查。

問：「30人」人數如何計算？

答：以同一雇主僱用的勞工人數計算，包括分公司的僱用人數在內。

問：企業如果有成立分公司，應向總公司或分公司所在地的勞工行政主管機關備查？

答：30人以上的企業實施彈性措施，應向企業所在地的勞工行政主管機關備查。如有分公司，亦是由總公司向所在地的勞工行政主管機關備查。

雇用勞工人數30人以上之事業單位，如符合勞基法第34條第2項及第36條第4項之適用對象；或需實施勞基法第32條第2項但書規定者

應報請主事務所、主營業所或公務所在地之主管機關備查

如何備查：
須線上備查

如何報請備查？

勞動部
Ministry of Labor

加班輪班間隔及例假
線上備查系統

填報登入 事業單位管理 操作說明 法規查詢

填報登入 主管機關登入

填報登入

事業單位統一編號

請輸入事業單位統一編號

自然人憑證PIN碼

請輸入自然人憑證PIN碼

登入

注意事項：操作前請參閱系統操作說明。

填報說明

一、延長工時調整
雇主例外經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得以每三個月為週期，延長工作時間一個月之上限為54小時，惟於該三個月週期內不得超過138小時。另考量雇主僱用勞工人數在三十人以上者，影響層面較廣，爰定明是類雇主依但書規定延長勞工之工作時間者，並應報當地主管機關備查

1. 事業單位首次填報時請點選「事業單位管理」，插入事業單位憑証（工商憑証、組織及團體憑証、醫事憑証）進行登入。
2. 登入後請填寫事業單位相關基本資料進行系統註冊。
3. 註冊後請進行填報者指派作業，插入填報者自然人憑証進行填報者新增作業。
4. 事業單位進行填報時，請插入填報者自然人憑証點選「填報登入」進行填報。

勞動部
Ministry of Labor

本部總機：886-2-8995-6866
免付費電話：0800-085151
本部傳真：886-2-8590-2960

系統操作諮詢專線：8792-2972
週一至週五 09:00~17:00

本網址已採用SSL加密機制，敬請放心填報。
瀏覽器使用建議 -
Chrome/Firefox/Safari/Opera/Edge

加班輪班間隔及例假線上備查系統

[修改密碼](#)[登出](#)[> 加班輪班間隔及例假線上備查系統](#)[> 案件管理](#)[加班彈性調整](#)[休息時間例外調整](#)[例假安排例外調整](#)[> 報表作業](#)[> 填報單位資料維護](#)[> 資訊專區](#)

加班彈性調整列表

主管機關 (縣市別)

--請選擇--



公司名稱

可輸入關鍵字

公司統編

請輸入完整統編共8碼

聯絡人姓名

可輸入關鍵字

聯絡人信箱

請輸入完整Email

協商調整起日

YYYYMMDD

協商調整迄日

YYYYMMDD

新增

修改

刪除

查詢

序號	公司名稱	公司統編	主管機關 (縣市別)	人數	協商調整日期 (起)	協商調整日期 (迄)	備註
1	豐東興業股份有限公司	70768666	新北市	83	1070401	1070630	
2	北健有線電視股份有限公司	97161945	桃園市	95	1070401	1070630	
3	北健有線電視股份有限公司	97161945	桃園市	95	1070316	1070316	
4	高雄市 義大醫療財團法人義大大昌醫院	41349047	高雄市	257	1071201	1080228	
5	高雄市 義大醫療財團法人義大大昌醫院	41349047	高雄市	257	1070901	1071130	
6	高雄市 義大醫療財團法人義大大昌醫院	41349047	高雄市	257	1070601	1070831	



簡報結束
感謝聆聽!

勞動部職業安全衛生署
中區職業安全衛生中心

www.osha.gov.tw