勞動基準法注意事項及常見違法案例說明

臺中市政府勞工局

常見違反勞動基準法之情形

- 未置備勞工名卡
- 未置備出勤紀錄
- 未置備工資清冊
- 未達基本工資
- 工資未全額給付
- 禁止預扣工資
- 未給加班費
- 超時工作
- 未給予休息時間
- 例假日未休息
- 未給予特別休假
- 休假日出勤工資未加倍發給
- 工作規則未報備
- 未舉辦勞資會議

勞工名卡

雇主應置備勞工名卡（勞基法第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。
- 勞工名卡，應保管至勞工離職後五年。

出勤紀錄

雇主應置備簽到簿或出勤卡（勞基法第30條）

- 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。
- 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。

常見錯誤的記載方式

105年1月	勞工-小明		備註欄
日期	上班時間	下班時間	
1	08:00	17:00	
2	08:00	17:00	
3	08:00	17:00	
4	08:00	17:00	
5	08:00	17:00	

只記錄至整點，紀錄不確實。

105年1月	勞工-小明 8點-17點		備註欄
日期	上班時間	下班時間	
1	小明	小明	
2	小明	小明	
3	小明	小明	
4	小明	小明	
5	小明	小明	

只有簽到，沒有時間。

如何正確記錄勞工出勤時間

105年1月	勞工-小明		備註欄
日期	上班時間	下班時間	
1	07:59	17:01	
2	07:57	17:01	
3	12:55	17:05	上午病假
4	07:55	17:03	
5	07:58	17:03	
6			特休

工資清冊

雇主應置備工資清冊（勞基法第23條第2項）

- 紀錄發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項。
- 工資清冊應保存五年。
- 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亦應載於工資清冊。（勞基法第38條第5項）
  - 每年定期將其內容以書面通知勞工。

工資各項目計算方式明細-參考例(1)

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	項目	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+F+G)	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(B)			○○○○						
		本月選擇補休時數(II)			○○小時						
		加班總時數			○○小時						
		其他應發項目			金額						
		未休特別休假工資									
		屆期未補休折發工資									
合計(A)	○○○○○	合計(C)			○○○		合計(D)	○○○○	合計(E)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240											

實發金額 (A)+(B)+(C)-(D)-(E)	

※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：

個人特別休假		個人加班補休		公司提撥退休金	
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	公司提撥勞退金	○%
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數（II）	○小時	提撥工資級距	
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數（III）	○小時	提撥金額	
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		

工資各項目計算方式明細-參考例(2)

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)	

※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	屆期未休補折發工資時數（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

工資各項目計算方式明細-參考例(3)

○○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

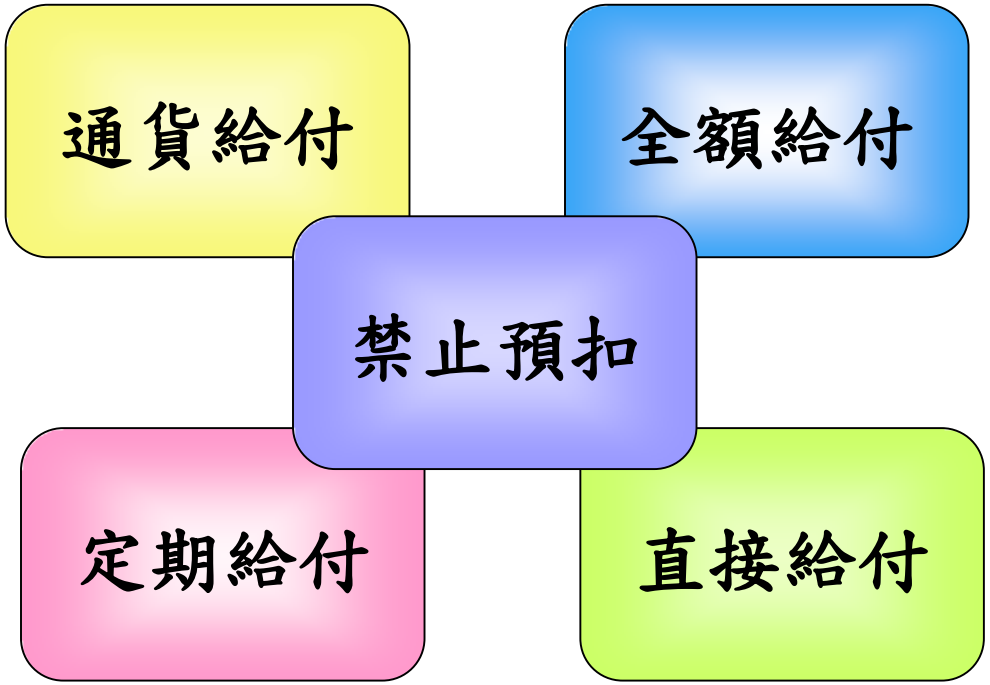
常見違法案例

- A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。

案例說明

- 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。
- A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6項規定。

工資給付應遵守的原則



工資給付原則-1

- 工資由勞雇雙方議定（勞基法第21條）
- 不得低於基本工資
- 工資之議定、調整、計算、結算應於勞動契約中約定

工資給付原則-2

- 工資應全額直接給付（勞基法第22條）
  - 不得任意扣減、扣押
- 工資應定期給付（勞基法第23條）
  - 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**

工資給付原則-3

- 預扣工資之禁止（勞基法第26條）
  - 雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用
  - 預扣：係指在違約、賠償等事實未發生前或其事實已發生，但責任歸屬、金額多寡、範圍大小未確定前雇主預先扣發工資作為違約金或賠償費用之意

工資定義

- 工資定義：

  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。

→ 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。

其他任何名義之經常性給與-1

→不包括(勞基法施行細則第10條)

- 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。

其他任何名義之經常性給與-2

→不包括：

- 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。
- 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。

工資於司法實務上之認定

司法實務：判斷該項給付是否具「勞務對價性」及「給與經常性」，依一般社會交易之健全觀念為之，而非給付之名稱。(最高法院98年台上字第446號、高等法院97年勞上易字第85號)

常見違法案例

- B公司與勞工小杜約定月薪30000元，每週六、日休假，一直以來相處融洽，但小杜因細故與同事發生爭執，隔日(8月20日週四)忽然就不來公司上班，手機、電話都不接，持續3工作日，B公司依法解僱小杜並結清工資，但在計算時未計給週六、日之工資並以未交接之名義扣(減)發當月工資5000元。

案例說明

- 月薪制勞工之休假日、休息日及例假日工資照給，於離職時仍應計給週六、日之工資。勞雇雙方可約定於勞工離職時應行交接程序，但勞工離職未交接時，不得直接自其工資扣發金額。
- B公司因工資未全額給付勞工，違反勞基法第22條第2項規定。

工作時間及法定正常工時

- 工作時間之定義：
  - 「工作時間」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。
- 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。

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。
- 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。

法定正常工時的參考排班態樣

- 週休二日制
  - 每日正常工時8小時，每週40小時（5天）。（勞基法第30條第1項）

星　期	1	2	3	4	5	6	日
正常工時	8	8	8	8	8	休息	例假

彈性工時

- 中央主關機關指定之行業得適用**2週、4週及8週**變形工時，雇主應經工會同意，如無工會者，經勞資會議同意後，得將正常工作時間予以調整。

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

2週彈性工時

- **2週彈性工時:**(勞基法第30條第2項)
  - 經工會同意，無工會者經勞資會議同意。
  - 將2週內2日的正常工時分配於其他工作日。
  - 每日之正常工時不得超過10小時。
  - 每週工作總時數不得超過48小時。

2週彈性工時參考排班態樣

全面週休三日制

- 每日正常工時10小時，每週40小時（4天）。
  - 每7日中至少應有1日例假。
  - 每2週內例假及休息日至少應有4日。

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

4週彈性工時

- **4週彈性工時:**(勞基法第30條之1)
  - 經工會同意，無工會者經勞資會議同意。
  - 每日之正常工時不得超過10小時。
  - 加上延長工時，每日工時最多為12小時。
  - 每2週至少應有2天休息作為例假。

4週彈性工時參考排班態樣-1

- 每日8小時制
  - 每日正常工時仍為8小時。
  - 每2週仍至少排定2日例假。

	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

4週彈性工時參考排班態樣-2

- 每日10小時制
  - 每日正常工時為10小時，每2週至少排定2日例假。
  - 每4週內例假及休息日至少應有8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	空班	空班	10	10
第三週	10	10	10	10	例假	10	10
第四週	空班	空班	10	10	10	例假	10

8週彈性工時

- **8週彈性工時:**(勞基法第30條第3項)
  - 經工會同意，無工會者經勞資會議同意。
  - 將8週內正常工時加以分配。
  - 每日之正常工時不得超過8小時。
  - 每週工作總時數不得超過48小時。

休息日

- 勞工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。（勞基法第36條）
  - **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。**
  - 但因天災、事變或突發事件，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。

休息日工資照給

- 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。（勞基法第39條）

延長工時

- 程序：
  - 雇主有需求。
  - 經工會同意，無工會者經勞資會議同意。
  - 個別勞工同意。
- 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。
- 於休息日工作之時間亦須計入。
- 實施彈性工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。

休息日加班費核實計算

修法前

- 休息日工資成本『以價制量』
- 休息日工時安排『總量管制』列入每月加班總時數計算

前2個小時加班費：1又1/3
第3個小時起加班費：1又2/3
第9個小時起加班費：2又2/3

第1-4小時，以4小時計
第5-8小時，以8小時計
第9-12小時，以12小時計

休息日**出勤時數一律納入**第32條每月延長工時總數(46H)計算

修法後

- 休息日加班**費率不變**
- 休息日工資及工時**核實計算**

前2個小時加班費：1又1/3
第3個小時起加班費：1又2/3
第9個小時起加班費：2又2/3

~~第1-4小時，以4小時計~~
~~第5-8小時，以8小時計~~
~~第9-12小時，以12小時計~~

休息日**出勤時數一律納入**第32條每月延長工時總數(46H)計算

【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			1 +1又2/3H	+ 2H
10	+1又1/3H		+1又1/3H			1 +1又2/3H	+ 2H
11	+1又2/3H		+1又2/3H			1 +1又2/3H	+ 2H
12	+1又2/3H		+1又2/3H			1 +1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

	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　因縮短工時所約定之休息日　上班日

案例-如何計算加班費(月薪制)

- C公司與正職人員小蔡約定工作時間為9時至18時，中間休息1小時，週休2日，其中週六為休息日、週日為例假日，約定月薪24,000元【底薪22000元+全勤獎金1000元+職務津貼1000】，小蔡107年3月份週一至週五共加班5日、每日3小時，週六共加班2日、每日6小時，公司要如何計算小蔡的加班費？

案例說明(月薪制)-1

- 小蔡107年3月延長工作時間總計為27小時【每日工作時間8小時後之延長工作時間在2小時以內者**計10小時**，每日工作時間8小時後再延長工作時間者**計5小時**，休息日延長工作時間在2小時以內者**計4小時**，休息日再延長工作時間**計8小時**】。
- 全勤獎金、職務津貼皆屬提供勞務之對價且為經常性之給予，故應採計為工資，小蔡約定月薪制，當月約定薪資新臺幣24,000元【底薪22,000元+全勤獎金1,000元+職務津貼1,000=24,000元】。

案例說明(月薪制)-2

- 公司應發給小蔡107年3月延長工作時間之工資為新臺幣4,034元【24,000元/240*(4/3)*10小時+24,000元/240*(5/3)*5小時+24,000元/240*(4/3)*4小時+24,000元/240*(5/3)*8小時≒4,034元】。

加班補休

勞工自由選擇補休

選擇時點

- 工作日加班「後」；休息日出勤「後」
- 勞工選擇補休並經雇主同意
- 依工作時數計算補休時數
- 不得事前約定一次向後拋棄加班費，改以補休方式替代

補休期限

- 勞資雙方協商明定（個別勞工同意）
- 依加班事實**發生之先後順序**使用補休時數（施行細則第22條之2）

未休完處理方式

- 補休期限屆期或契約終止未休完者，應折算工資，依**加班事實發生時點之加班費計算標準**發給工資，**雇主負舉證責任**（雇主最好保存書面協議補休證明，減少勞資爭議）。
- 補休屆期折算工資之給付期限：
  1.期限屆期：於約定之工資給付日或屆期後30日內發給
  2.契約終止：於終止勞動契約時給付勞工。

加班時數彈性分配總量管制

- 每日正常工時+延長工時不得超過12小時
- 每月延長工作時間不得超過46小時
  - 經工會(無工會者經勞資會議)同意，加班時數以3個月為區間總量控管
  - 每月上限54小時
  - 每3個月總時數不得超過138小時
  - 連續3個月為一週期，依曆計算，勞雇雙方應就起迄日期妥為約定
  - 僱用勞工三十人以上，應報當地主管機關備查

例假跟休息日的日期可由勞資雙方約定喔！

MINISTRY OF LABOR 勞動部

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！

資料來源：勞動部

例假

- 勞工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。（勞基法第36條）
  - 105年6月29日勞動條3字第1050131443號**廢止**75年5月7日台內勞字第398001號函：「…前開例假日得依下列原則作適當調整：（一)安排例假日以每七日為一週期，每一週期內應有一日例假，原則上前後兩個例假日應間隔六個工作日；如遇有必要，於徵得工會或勞工同意後，於各該週期內酌情更動。」

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
例	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	例

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
例	1	2	3	4	5	6
例	1	2	3	4	5	6

廢止前：
前後兩週期內得酌情更動

廢止後：
連續工作最長6日

例假

- 例假日不必為星期日
- 非因勞基法第40條所列天災、事變或突發事件，縱使勞工同意，亦不得使勞工於例假工作
- 例假(七休一)安排，以每7日為一週期，**依曆計算**。
- 雇主除依勞基法第36條第4項及第5項規定調整者外，不得使勞工連續工作逾6日。

例假適度調整行業

- 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，雇主得將第一項、第二項第一款所定之例假，於每七日之週期內調整之。(§36IV)
- 政府把關機制
  - 各部會盤點、檢視所轄行業有無適用例外情形之需求，並會商有關業別勞資雙方團體代表。
  - 經評估確有需求者，具文將具體理由及評估意見（含實施期限）送勞動部辦理後續審議事宜。

指定勞動基準法第三十六條第四項行業附表

特殊型態	得調整之條件	行業
(一) 時間特殊	配合年節、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，為因應公眾之生活便利所需	1. 食品及飲料製造業 2. 燃料批發業及其他燃料零售業 3. 石油煉製業
(二) 地點特殊	工作之地點具特殊性(如海上、高山、隧道或偏遠地區等)，其交通相當耗時	1. 水電燃氣業 2. 石油煉製業

(三) 性質特殊	勞工於國外、船艦、航空器、關場或歲修執行職務	1. 製造業 2. 水電燃氣業 3. 藥類、化妝品零售業 4. 旅行業
	為因應天候、施工工序或作業期程	1. 石油煉製業 2. 預拌混擬土製造業 3. 鋼鐵基本工業
	為因應天候、海象或船舶貨運作業	1. 水電燃氣業 2. 石油煉製業 3. 冷凍食品製造業 4. 製冰業
(四) 狀況特殊	為辦理非經常性之活動或會議	1. 製造業 2. 設計業

例假適度調整

- 經指定之行業，得於每7日之週期內調整例假
  - 經工會同意，無工會經勞資會議同意
  - 公告週知；涉及變更勞動契約者，仍應經個別勞工同意(施細§20)
  - 勞工30人以上者，應於實施前1日報當地主管機關備查
    - 以同一雇主所僱人數計算
    - 含分支機構及附屬單位
    - 施細§22-1

休假

- 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。（勞基法第37條）
  - 本次修正，自106年1月1日施行。
- 紀念節日適逢休息日及例假日：應補假一日

休假

- 全國應放假之紀念日及節日包括：
  - 中華民國開國紀念日（1月1日）
  - 農曆除夕
  - 春節（農曆正月初一至初三）
  - 和平紀念日（2月28日）
  - 兒童節(4月4日；兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。)
  - 民族掃墓節
  - 端午節
  - 中秋節
- 勞動節，勞工放假1天。
- 原住民族歲時祭儀（具原住民身分者放假一日，日期由原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告之）

107年原住民歲時祭儀放假日期

族別	原住民族歲時祭儀名稱	放假日期
阿美族	豐年祭(收穫祭) Malalikit/Malikoda/Ilisin/Kiloma'an	7月1日至9月30日期間，依實際舉辦日期擇1日放假
泰雅族	感恩祭 Ryax Smqas Hnuway Utux Kayal	8月31日(8月最後1週星期五)
排灣族	豐年祭(收穫祭)Masalut	7月1日至8月31日，依實際舉辦日期擇1日放假
布農族	射耳祭 Malahtangia	5月11日(5月第2週星期五)
卑南族	年祭'Amiyan	107年12月15日至108年1月5日期間，依實際舉辦日期擇1日放假
鄒　族	戰祭 Mayasvi	2月1日至4月30日期間，依實際舉辦日期擇1日放假

魯凱族	小米祭 Kalabecengane 黑米祭 Tabesengane 祈雨祭 Titiudale 勇士祭 Ta'avalra	1. 小米祭：7月1日至8月31日期間舉行。 2. 黑米祭：茂林區多納里，7月1日至8月31日期間舉行。 3. 祈雨祭：茂林區茂林里，4月1日至4月30日期間舉行。 4. 勇士祭：茂林區萬山里，10月1日至10月31日期間舉行 以上祭典依實際舉辦日期擇1日放假。
賽夏族	奇數年：巴斯達隘（矮靈祭 Pasta'ay)	奇數年：11月8日至12月6日(農曆10月)，依實際舉辦日期擇1日放假
雅美族/達悟族	收穫祭 Mapasamoran so piyafean	5月1日至6月30日期間，依雅美族/達悟族夜曆好月節舉辦日期擇1日放假。

邵 族	祖靈祭 Lusán	9月10日至10月8日期間(農曆8月)，依實際舉辦日期擇1日放假
噶瑪蘭族	豐年祭 Qataban	7月10日至8月31日期間，依實際舉辦日期擇1日放假
太魯閣族	感恩祭 Mgay Bari	10月15日
撒奇萊雅族	火神祭 Palamal（前祭）	10月5日(10月第1週星期五)
賽德克族	收穫節 Qlasan Tninun/Smesung Kmetuy	12月31日
拉阿魯哇族	聖貝祭 Miatungusu	2月20日至3月10日期間，依實際舉辦日期擇1日放假
卡那卡那富族	米貢祭 Mikong	10月1日至10月31日期間，依實際舉辦日期擇1日放假

常見違法案例

- D公司因趕著出貨，讓勞工阿榮於勞動節日來上班，未經阿榮同意調移與其他工作日對調，且認為已經有給當日工資，毋須另外給付，未加倍發給工資。

案例說明

- 休假日工資應由雇主照給，應主經徵得個別勞工同意，得使勞工出勤工作，工資應加倍發給，或得將休假日與其他工作日對調。
- D公司因未經勞工阿榮同意將休假日與其他工作日對調且未加倍發給工資，違反勞基法第39條規定。

特別休假

- 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(勞基法第38條)：

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。

特別休假對照表

年資	修正前	修正後	年資	修正前	修正後
滿6個月	0	3	滿13年	18	19
滿1年	7	7	滿14年	19	20
滿2年	7	10	滿15年	20	21
滿3年	10	14	滿16年	21	22
滿4年	10	14	滿17年	22	23
滿5年	14	15	滿18年	23	24
滿6年	14	15	滿19年	24	25
滿7年	14	15	滿20年	25	26
滿8年	14	15	滿21年	26	27
滿9年	14	15	滿22年	27	28
滿10年	15	16	滿23年	28	29
滿11年	16	17	滿24年	29	30
滿12年	17	18	滿25年	30	30

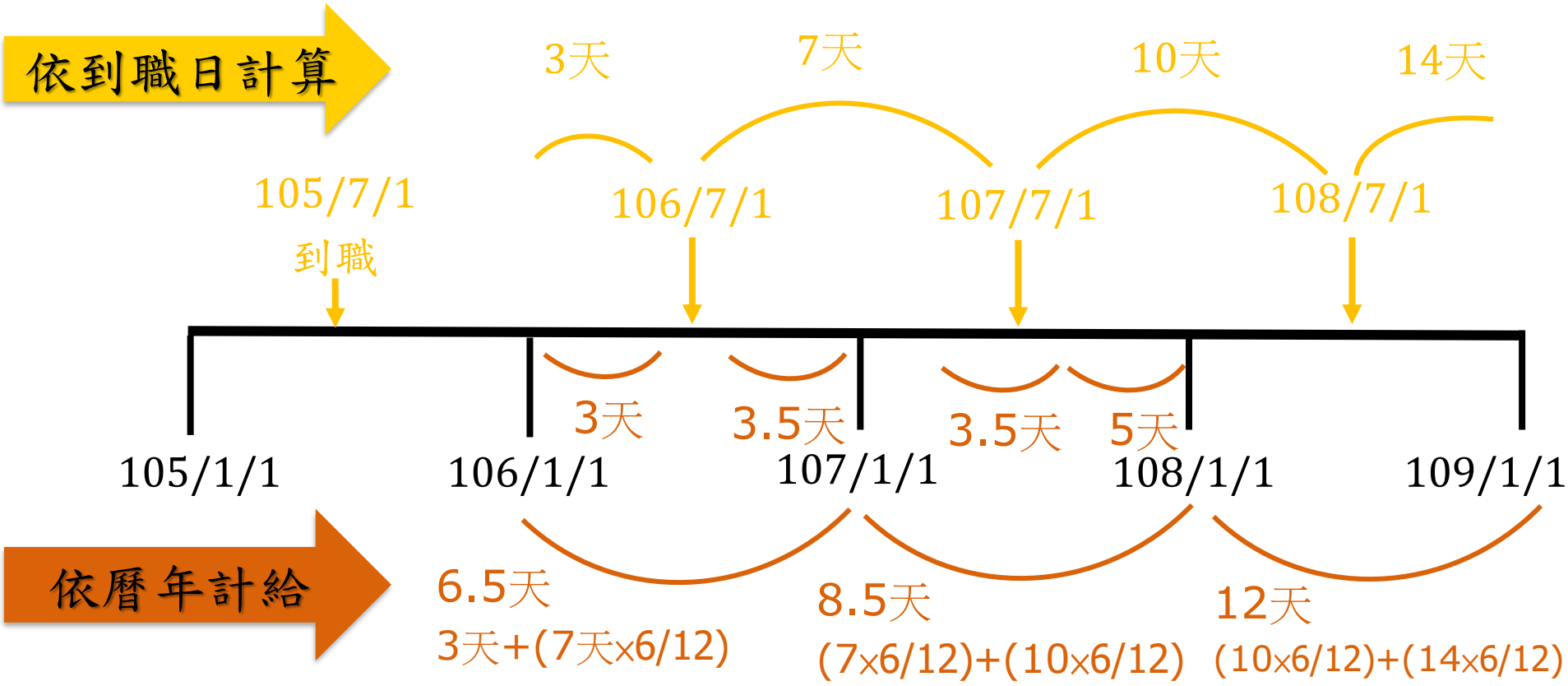
特別休假

- 特別休假期日應由勞工排定。(§38II)
  - 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。
  - 勞工於工作滿一定期間之翌日起即有請特休之權利。
  - 不因勞工於年度中離職而比例縮減特休日數。
- 雇主應於勞工符合特別休假條件時，告知勞工並由勞工排定特別休假。(§38III)
  - 於勞工符合特別休假條件之日起三十日內為之
- 每年定期以書面通知勞工特別休假期日及未休日數所發給工資數額。(§38V)
  - 特別休假期日及未休日數所發給工資數額，應記載於工資清冊。

特別休假

- 經勞雇雙方協商，特別休假行使期間：
  - 勞基法施行細則第24條
  - 週年制：以勞工受僱當日起算，每一週年期間
    - 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
  - 曆年制：每年一月一日至十二月三十一日之期間
  - 教育單位學年度
  - 事業單位會計年度
  - 勞雇雙方約定年度
- 勞資雙方協商請休期間，不論採週年制、曆年制、會計年度制或學年制分段給假，皆不得低於以勞工到職日所推計之特別休假天數。

特別休假


依到職日計算
3天
7天
10天
14天
105/7/1
到職
106/7/1
107/7/1
108/7/1
3天
3.5天
3.5天
5天
105/1/1
106/1/1
107/1/1
108/1/1
109/1/1
依曆年計給
6.5天
3天+(7天×6/12)
8.5天
(7×6/12)+(10×6/12)
12天
(10×6/12)+(14×6/12)

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(§38IV)
  - 勞基法施行細則第24條之1
  - 年度終結為勞雇雙方約定行使權利期間屆滿之日
  - 按勞工未休畢特休日數乘以其一日工資計發
    - 年度終結或契約終止前一日之正常工時工資
    - 計月者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工時工資除以三十所得金額
  - 未休日數工資發放期限：
    - 年度終結：契約約定工資給付日或年度終結後三十日內
    - 契約終止：應即結清

特別休假

- 但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。(§38IV)
  - 協商遞延至次一年度實施者，按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。(施細§24-1II第1款第3目)
  - 遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。(施細§24-1III)

輪班更換班次間隔

- **輪班制**者，其工作班次，每週更換1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11小時休息時間。
  - 但因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續八小時
  - 經工會同意，無工會者經勞資會議同意
  - 僱用勞工30人以上，應報當地主管機關備查
  - 公告週知；涉及變更勞動契約，仍應徵得個別勞工同意(施細§20)

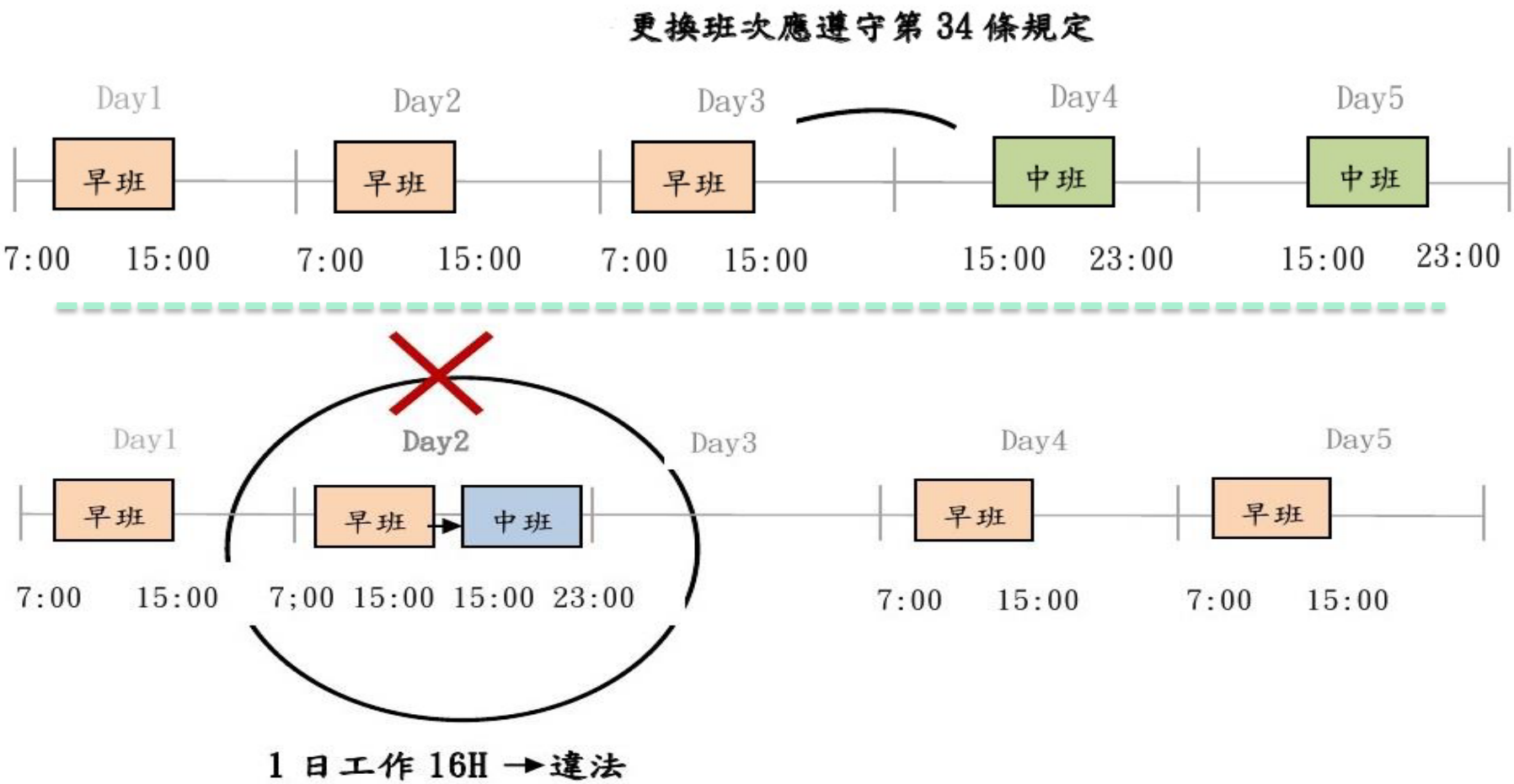
輪班更換班次間隔

- 政府把關機制
  - 各部會盤點、檢視所轄行業有無適用例外情形之需求，並會商有關業別勞資雙方團體代表。
  - 經評估確有需求者，具文將具體理由及評估意見（含實施期限）送勞動部辦理後續審議事宜。

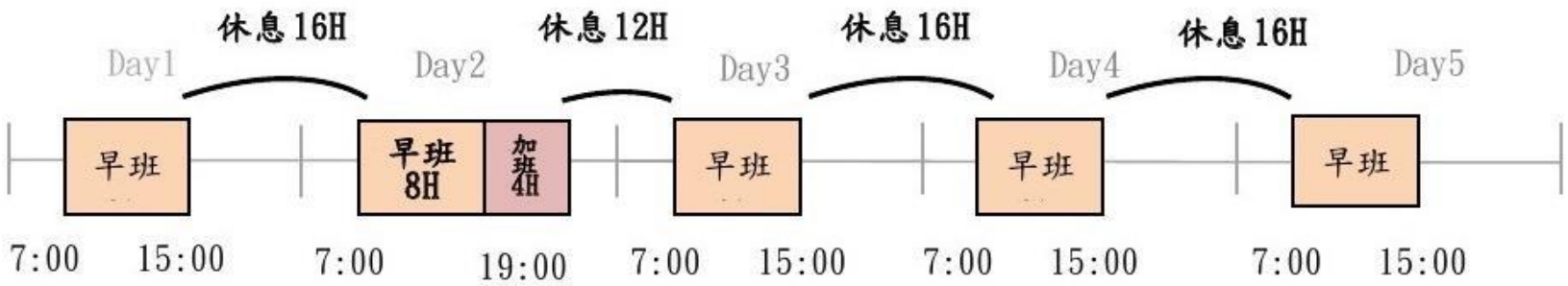
勞動基準法第三十四條第二項但書適用範圍附表

適用範圍	適用期間
交通部臺灣鐵路管理局之乘務人員（機車助理、司機員、機車長、整備員、技術助理、助理工務員及工務員；列車長、車長及站務佐理）	自一百零七年三月一日至一百零八年十二月三十一日止
經濟部所屬台灣電力股份有限公司、台灣中油股份有限公司及台灣糖業股份有限公司之輪班人員	自一百零七年三月一日至一百零八年七月三十一日止
經濟部所屬台灣中油股份有限公司及台灣自來水股份有限公司之設備管線搶修、原料與產品生產、輸送、配送及供銷人員	天災、事變或突發事件之處理期間

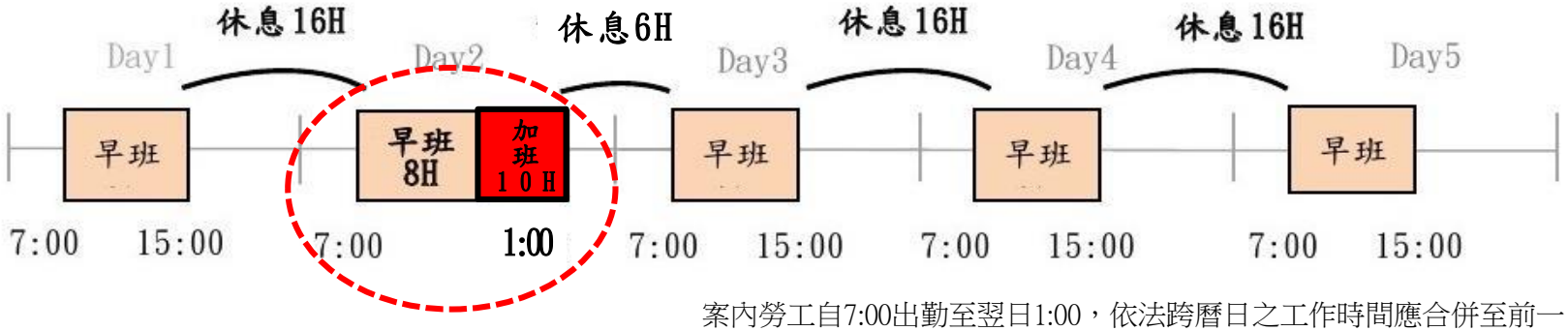
輪班間隔休息時間適用案例



輪班間隔休息時間「不」適用案例



資料來源：勞動部



一日工作18H→違法

案內勞工自7:00出勤至翌日1:00，依法跨曆日之工作時間應合併至前一日計算，因此勞工工作時間仍有違反勞基法第32條所定之情事。

請假—勞工請假規則

假別	給假規定	工資
事假	14日。	可不給薪
婚假	8日(結婚之日前10日起3個月內請休。但經雇主同意者，得於1年內請畢)。	工資照給
喪假	1.父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者：8日。 2.祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者：6日。 3.曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母喪亡者：3日。	工資照給
病假	1.未住院，1年內合計不得超過30日。 2.住院者，2年內合計不得超過1年。 3.未住院與住院傷病假2年內合計不得超過1年。 （3款併同考量） 4.經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	1年內未超過30日部分，折半發給

請假—性別工作平等法

假別	給假規定	工資
產假	1.產假：8星期（按曆連續計算）。 2.妊娠3個月以上流產者，產假4星期。 3.妊娠2個月以上未滿3個月流產者，產假1星期。 4.妊娠未滿2個月流產者，產假5日。	第1.2項受僱6個月以上者工資照給，未滿6個月者，減半發給。
產檢假	5日。	工資照給
陪產假	5日（分娩之當日及其前後合計15日期間內，擇其中之5日請假）。	工資照給
生理假	每個月1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。	同病假規定
家庭照顧假	勞工因其家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或重大事故需親自照顧，全年7日，請假日數併入事假	同事假規定

工作規則

- 雇主僱用勞工人數在30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。(勞動基準法第70條第1項)

勞資會議

- 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。(勞基法第83條)
- 功用：協商工作時間變更、延長工作時間、女性夜間工作、其他勞資問題的協商管道。
- 程序：勞方代表由選舉產生並指派資方代表後，於15日內將代表名冊報請當地主管機關備查，至少每3個月舉辦一次並留存會議紀錄。

吹哨者條款

- 雇主不得因勞工申訴而有不利處分。（勞基法第74條）
  - 解雇、降調、降薪、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。
  - 雇主為前項行為之一者，無效。

增訂罰則上限

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

加重罰鍰上限	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）**

台中市政府　勞動基準法法令輔導表

一、基本資料：

事業單位總號		統一編號		事業單位登記證號		行業別	
事業單位名稱		公營 民營		事業電話		代表人	身分證字號： 出生年月日：
事業單位地址				負責人電話		經營負責人	身分證字號： 出生年月日：
輔導地址				電話			
會談人	姓名：　　職稱：			輔導日期	年　月　日		□ 臨場 □ 電話
工會代表	姓名：　　職稱：						

工作者人數	原住民勞工	□有 □無	本國勞工	男：　人 女：　人	外籍勞工	男：　人 女：　人	未滿18歲者	男：　人 女：　人	自營	男：　人 女：　人	其他	男：　人 女：　人	合計	人

二、輔導事項：

輔導內容	法令依據	輔導結果
1. 應置備勞工名卡（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。）	勞基法第 7 條 1 項	□已檢視相關資料。 □須改善 。原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
2. 勞工名卡應保管至勞工離職後 5 年。	勞基法第 7 條 2 項	□已檢視相關資料。 □須改善 。原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
3. 僱用定期契約勞工依相關規定辦理。 (1) 臨時性工作：無法預期之非繼續性工作，其工作期間在六個月以內者。 (2) 短期性工作：可預期於六個月內完成之非繼續性工作。 (3) 季節性工作：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。 (4) 特定性工作：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。	勞基法第 9 條 1 項	□已檢視相關資料。 □須改善 。原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
4. 給付勞工之工資應達基本工資。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。 (1) 月薪：22000 元。 (2) 時薪：140 元。	勞基法第21條第1項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。

5. 應依約定及按時全額直接發給勞工薪資。	勞基法第22條第2項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
6. 薪資單所載明細是否包含勞雇雙方議定之工資總額、工資各項目之給付金額、依法令之規定或勞雇雙方另有約定，得扣除項目之金額、實際發給之金額，並提供工資各項目計算方式明細及每月定期發給。	勞基法第23條第1項	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
7. 應置備勞工工資清冊，包括工資各項目計算方式明細，並保存5年。	勞基法第23條第2項	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
8. 勞工如有加班情事時，應依規定給予加班費(兩小時以內者按其平日每小時工資額(時薪)加給3分之1以上。兩小時後按其平日每小時工資額加給3分之2以上；休息日前兩小時以內者按其平日每小時工資額(時薪)加給1又3分之1以上，兩小時後按其平日每小時工資額加給1又3分之2以上。	勞基法第24條	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
9. 勞工在正常工作時間以外或休息日加班後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意，且依勞工工作時數計算補休時數。補休期限由勞雇雙方協商，補休期限屆滿或契約終止未補休，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。	勞基法第32條之1	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
10. 與勞工約定之正常工作時間每日不超過8小時，每週不超過40小時。	勞基法第30條第1項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
11. 如有採2週彈性工時者，應符合相關規定。	勞基法第30條第2項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
12. 如有採8週彈性工時者，應符合相關規定。	勞基法第30條第3項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：＿＿＿＿。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：＿＿＿＿。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。

13. 如有採4週彈性工時者，應符合相關規定。	勞基法第30條之1	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
14. 應依規定置備勞工出勤紀錄，並保存5年。	勞基法第30條第5項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
15. 另勞工每日出勤時間依規定記錄至分鐘為止。不得拒絕勞工申請其出勤紀錄影本或影本。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憑實記載出勤時間工具所為之紀錄。 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。	勞基法第30條第6項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
16. 如有使勞工延長工時（加班）需求，應徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意。	勞基法第32條第1項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
17. 勞工每日正常工作時間與加班時間合計未超過12小時，每月加班時數總和亦未超過46小時(雇主使勞工於休息日工作之時間)。事業單位如有使用例外彈性需求，應徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意，延長工作時間1個月加班時數不得超過54小時，連續每3個月亦未超過138小時。另僱用勞工人數在30人以上者，須報當地主管機關備查，且應公告周知。	勞基法第32條第2項、第3項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
18. 對於採輪班制之勞工，其工作班次，應每週更換1次。更換班次時，至少有連續11小時之休息時間。 事業單位如有使用例外彈性需求，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告為適用範圍，且徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意，得變更休息時間不少於連續8小時。另僱用勞工人數在30人以上者，須報當地主管機關備查，且應公告周知。	勞基法第34條	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
19. 勞工繼續工作4小時，應給30分鐘休息。	勞基法第35條	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。

20. 勞工每7日至少應有1日例假及1日休息日，且連續工作不超過6日。 (1) 與勞工約定例假日與休息日之日期；或約定每週固定之例假及休息日。 (2) 更動原定休息日、例假日期需經勞工同意。 (3) 一週有安排 1 日例假，並未使勞工連續工作超過6日。	勞基法第36條第1項	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
21. 適用2週彈性工時者，每7日至少1日之例假，每2週內之例假及休息日至少4日。 適用採4週彈性工時者，每2週至少2日之例假，每4週內之例假及休息日至少8日。 適用採8週彈性工時者，每7日至少1日之例假，每8週內之例假及休息日至少16日。	勞基法第36條第2項	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
22. 事業單位如有使用例外彈性需求，經中央目的事業主管機關同意，並經中央主管機關公告為指定行業者，且徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意，雇主得將例假，於每7日之週期內調整之。另僱用勞工人數在 30 人以上者，須報當地主管機關備查，且應公告周知。	勞基法第36條第4項	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
23. 國定假日應依規定給假。 (1) 國定假日依內政部規定。 (2) 勞動節予以放假1日。 (3) 其他中央主管機關指定應放假日，亦應給予勞工休假。 (4) 國定假日如有調移經勞工同意。 (5) 國定假日出勤應加發1日工資。	勞基法第37條	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
24. 勞工工作滿6個月後，應依規定給予特別休假。 (1) 以勞工到職日期計算特別休假天數或採曆年制、會計年度、學年度或勞雇約定制，給假天數均不低於法定天數。 (2) 如有差勤系統應增設滿6個月以上未滿1年的設定。 (3) 於106年1月1日起，於勞工符合特別休假條件時，依法告知勞工應有的特別休假天數。 (4) 特別休假日出勤應加發1日工資。	勞基法第38條第1項	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
25. 特別休假期日，由勞工排定之。	勞基法第38條第2項	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。

雇主應於勞工符合特別休假條件之日起三十日內，告知勞工排定特別休假。(尤應注意勞工於受僱滿6個月，雇主即應給予特別休假)。	勞基法第38條第3項	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
26. 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。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。 (1) 發給工資之基準： ①按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其1日工資計發。 ②前日所定一日工資，為勞工之特別休假於年度終結或契約終止前1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1個月正常工作時間所得之工資除以30所得之金額。 ③勞雇雙方依規定協商遞延至次一年度實施者，按原特別休假年度終結時，應發給工資之基準計發。 (2) 發給工資之期限： ①年度終結：於契約約定之工資給付日發給或於年度終結後30日內發給。 ②契約終止：雇主應即結清工資給付勞工。	勞基法第38條第4項	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
27. 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，記載於勞工工資清冊，並每年定期將其內容以書面通知勞工，並於契約終止時或年度終結後30日內發給。 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。	勞基法第38條第5項	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
28. 勞工之例假、休息日、固定假日及特別休假，雇主照給工資。且雇主經勞工個人同意於固定假日或特別休假日出勤者，應加倍發給工資。	勞基法第39條	□已檢視相關資料。 □須改善(□新法□舊法)。 原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。
29. 不得僱用未滿15歲之人從事工作。 如有僱用者，其已國民中學畢業或已依勞動基準法第45條無礙身心健康認定基準及審查辦法辦理。	勞基法第45條	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。

30. 對於僱用未滿 18 歲之勞工，應有法定代理人同意書及年齡證明文件。	勞基法第46條	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
31. 僱用 15 歲以上未滿 16 歲勞工(童工)，每日工作時間不得超過 8 小時、每週不得超過 40 小時，且不得使其於例假日工作。	勞基法第47條	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
32. 所僱用童工不得在午後 8 時至翌晨 6 時之時間內工作。	勞基法第48條	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
33. 女性勞工如於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作，應徵得工會同意(如無工會者已經勞資會議同意)，並提供必要之安全衛生措施，且無大眾運輸工具可資運用時，應提供交通工具或安排女工宿舍。	勞基法第49條第1項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
34. 女性勞工分娩前後或流產，應依規定給予產假及產假工資。	勞基法第50條	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
35. 對於選擇舊制勞工退休制度或保留舊制年資之在職勞工，應於去年底估算勞退專戶餘額，且餘額已足支應本年度符合退休條件勞工之退休金數額；如有不足，應於本年度 3 月底前一次提撥差額，並送勞退監督委員會審議。	勞基法第56條第2項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。
36. 雇主僱用勞工人數滿 30 人以上者，所訂定工作規則應依規定報請主管機關核備並公開揭示。	勞基法第70條第1項	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。

37. 勞資會議名冊應經主管機關備查，且勞資會議代表任期不得逾4年及由代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員擔任勞方代表。 事業單位應至少每3個月召開1次勞資會議，且須勞資雙方代表各有過半數出席，決議有出席委員3/4以上同意，另僱用30人以上之事業場所，應分別舉行勞資會議。	勞基法第83條及勞資會議實施辦法	□已檢視相關資料。 □須改善。原因：_____。 □符合法令規範 □無法檢視相關資料。原因：_____。 且已告知本項規定，並確認無疑義。 □目前不適用。

◎有關本次新修正相關法令，可參閱勞動部網站（http://www.mol.gov.tw/）之勞動基準法修法常見問答集。

◎有關加班費之計算，可上網至勞動部網站之加班費試算系統(https://labweb.mol.gov.tw/)進行試算。

◎有關勞動基準法相關問題諮詢，可洽聯絡電話：1955 轉1。

事業單位資料及人資人員等資料，同意提供作為傳遞勞動訊息等公務使用。

輔導人員簽名：　　事業單位簽名：

年　　月　　日

報告完畢
敬請指教