

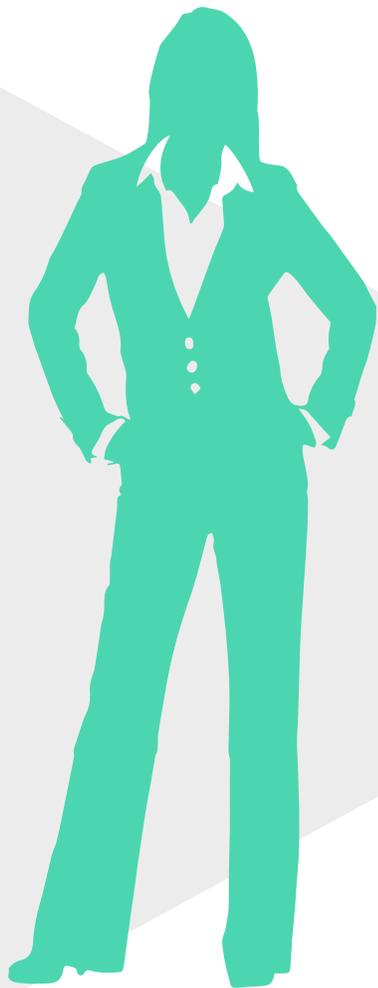


111年度

「勞動檢查作業」因應



顧問師



現任

- ✓ 聖潮國際智慧化管理顧問股份有限公司 董事長
- ✓ 富吉食饌股份有限公司 董事長
- ✓ 富爵管理顧問有限公司 負責人
- ✓ 策繪管理顧問有限公司 執行長
- ✓ 臺中市工商發展投資策進會勞工法令 免費諮詢顧問
- ✓ 臺中市工業會勞工法令諮詢委員會 主任委員
- ✓ 勞資雙贏企管顧問公司 顧問師
- ✓ 中華人事主管協會 資深講師

學經歷

- ✓ 東海大學EMBA
- ✓ 輔仁大學織品服裝學士學位並修畢企業經營專業科目

專長

- ✓ 企業薪酬制度調整、規劃、設計
- ✓ 企業人事管理制度調整、規劃、設計
- ✓ 企業勞動法令制度規劃
- ✓ 企業教育訓練
- ✓ 人力資源管理

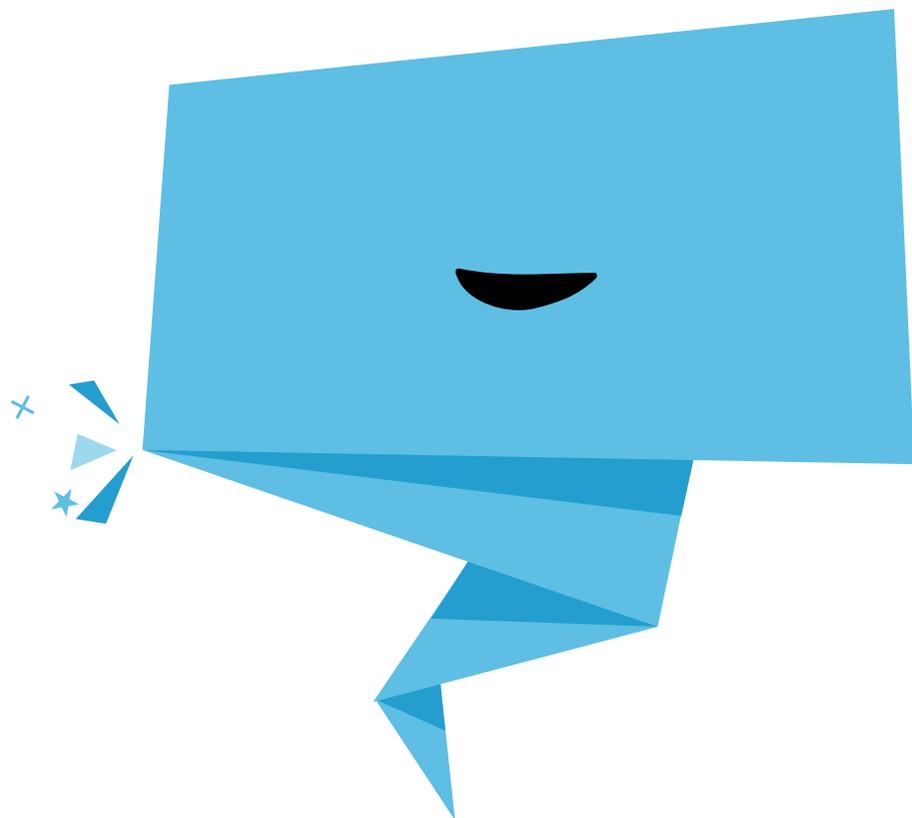
為提供勞工安全衛生之工作環境，保障勞工身心健康及基本勞動權益，政府業已訂定相關勞動法令予以規範，並賦予雇主應作為之義務，而「勞動檢查」為政府落實勞動法令之重要憑藉。現我國勞動檢查業務概以中央專責安全衛生、地方政府專責勞動條件為原則。

「勞動條件檢查」由嫻熟勞動法令及勞資關係等專業知能之檢查員執行，以順應實際需求，並發揮檢查實效。

有關我國安全衛生及勞動條件專業分工體制，扼要說明如下：

1.中央執行安全衛生檢查：依勞動檢查法之規定，由中央設置（勞動部職業安全衛生署三區職業安全衛生中心）或授權經濟部加工出口區管理處、科技部各科學工業園區管理局及直轄市成立之勞動檢查機構，負責檢查轄內事業單位有關職業安全衛生法及其附屬法規之相關規定，並依轄內事業單位分布情形、產業特性及安全衛生現況，以「宣導、檢查、輔導」併進策略，強化督導管理成效，另針對高違規、高風險及高職災發生率之事業單位，列為優先檢查對象。

2.地方政府執行勞動條件檢查：由各地方主管機關執行勞動條件檢查，檢查範圍包含勞動基準法及性別工作平等法等勞動條件相關法令，檢查重點對象包含常態性違規企業、違反勞動條件法令比例較高之行業及僱用弱勢族群（如青少年、派遣工等）較多之相關事業單位。

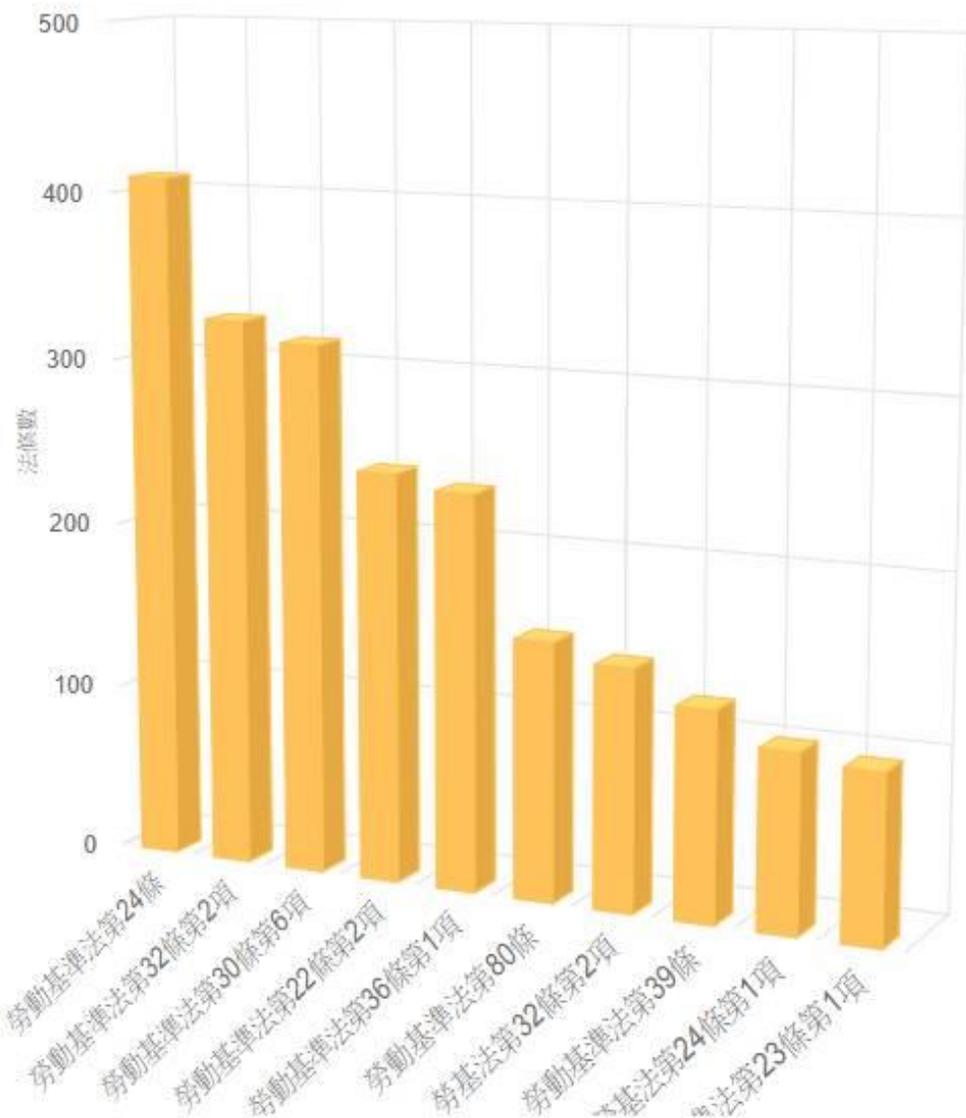


勞檢常見問題



違反法條數排名

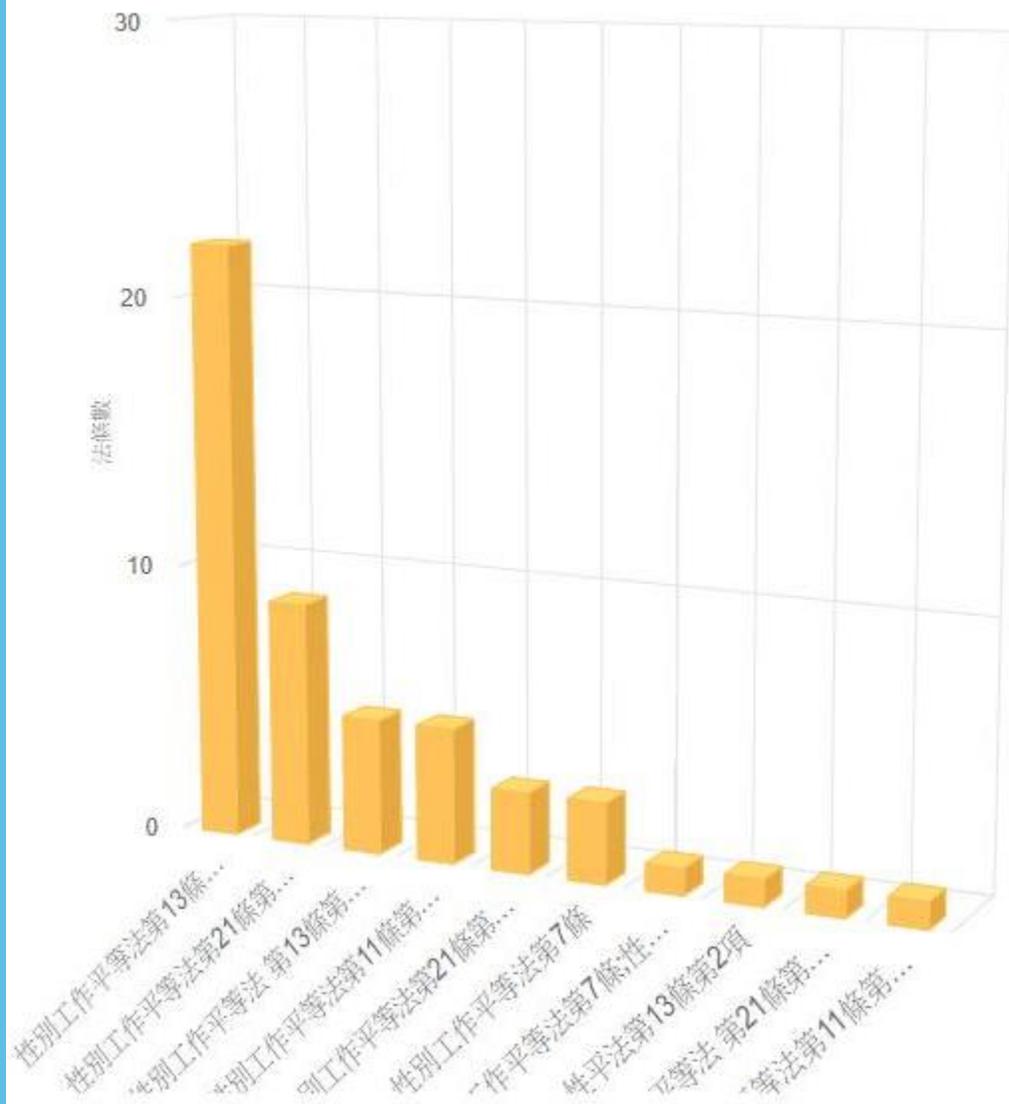
調查日期：111/1/1~111/07 調查地區：全國



- **第24條** 延長工作時間未依規定加給工資。
- **第32條第2項** 延長工作時間超過法令規定。
- **第30條第6項** 未逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。
- **第22條第2項** 工資未全額給付給勞工。
- **第36條** 每七日中未有一日之休息作為例假。
- **第80條** 拒絕、規避或阻撓勞工檢查員依法執行職務者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。
- **第39條** 假日工資未給或於休假日工作未依規定加給工資。
- **第23條第1項** 工資未定期給付勞工。

違反法條數排名

調查日期：111/1/1~111/07 調查地區：全國



- **第13條第2項** 雇主未於性騷擾事件發生時採取立即有效之糾正及補救措施。
- **第21條第2項** 雇主違反就業隱私及受僱者依性別工作平等法請假受不利益處分。
- **第11條第1項** 雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，不得因性別或性傾向而有差別待遇。
- **第21條第1項** 受僱者依性別工作平等法請假遭拒。
- **第7條** 招募性別歧視。
- **第11條第2項** 工作規則、勞動契約或團體協約，不得規定或事先約定受僱者有結婚、懷孕、分娩或育兒之情事時，應行離職或留職停薪；亦不得以其為解僱之理由。

性別工作平等法

第 7 條

雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，不得因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。

第 8 條

雇主為受僱者舉辦或提供教育、訓練或其他類似活動，不得因性別或性傾向而有差別待遇。

第 9 條

雇主為受僱者舉辦或提供各項福利措施，不得因性別或性傾向而有差別待遇。

第 10 條

雇主對受僱者薪資之給付，不得因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，應給付同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。

雇主不得以降低其他受僱者薪資之方式，規避前項之規定。

第 12 條

本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

- 一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

第 13 條

雇主應防治性騷擾行為之發生。其僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。

雇主於知悉前條性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第一項性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法之相關準則，由中央主管機關定之。

第 14 條

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。

前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。

第 15 條

雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。

產假期間薪資之計算，依相關法令之規定。

受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。

受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假七日。

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七日。

產檢假、陪產檢及陪產假期間，薪資照給。

雇主依前項規定給付產檢假、陪產檢及陪產假薪資後，就其中各逾五日之部分得向中央主管機關申請補助。但依其他法令規定，應給予產檢假、陪產檢及陪產假各逾五日且薪資照給者，不適用之。

前項補助業務，由中央主管機關委任勞動部勞工保險局辦理之。

第 16 條

受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。

依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其共同生活期間得依第一項規定申請育嬰留職停薪。

育嬰留職停薪津貼之發放，另以法律定之。

育嬰留職停薪實施辦法，由中央主管機關定之。

第 17 條

前條受僱者於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，雇主不得拒絕：

- 一、歇業、虧損或業務緊縮者。
- 二、雇主依法變更組織、解散或轉讓者。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上者。
- 四、業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。

雇主因前項各款原因未能使受僱者復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

第 18 條

子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第 19 條

受僱於僱用三十人以上雇主之受僱者，為撫育未滿三歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

受僱於僱用未滿三十人雇主之受僱者，經與雇主協商，雙方合意後，得依前項規定辦理

第 20 條

受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假；其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。

家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

第 21 條

受僱者依前七條之規定為請求時，雇主不得拒絕。

受僱者為前項之請求時，雇主不得視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第 26 條

受僱者或求職者因第七條至第十一條或第二十一條之情事，受有損害者，雇主應負賠償責任。

第 27 條

受僱者或求職者因第十二條之情事，受有損害者，由雇主及行為人連帶負損害賠償責任。但雇主證明其已遵行本法所定之各種防治性騷擾之規定，且對該事情之發生已盡力防止仍不免發生者，雇主不負賠償責任。

如被害人依前項但書之規定不能受損害賠償時，法院因其聲請，得斟酌雇主與被害人之經濟狀況，令雇主為全部或一部之損害賠償。

雇主賠償損害時，對於為性騷擾之行為人，有求償權。

被害人因第十二條之情事致生法律訴訟，於受司法機關通知到庭期間，雇主應給予公假。

第 28 條

受僱者或求職者因雇主違反第十三條第二項之義務，受有損害者，雇主應負賠償責任。

性別工作平等法

第 29 條

前三條情形，受僱者或求職者雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。

第 30 條

第二十六條至第二十八條之損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，二年間不行使而消滅。自有性騷擾行為或違反各該規定之行為時起，逾十年者，亦同。

第 31 條

受僱者或求職者於釋明差別待遇之事實後，雇主應就差別待遇之非性別、性傾向因素，或該受僱者或求職者所從事工作之特定性別因素，負舉證責任。

第 32 條

雇主為處理受僱者之申訴，得建立申訴制度協調處理。

第 33 條

受僱者發現雇主違反第十四條至第二十條之規定時，得向地方主管機關申訴。

其向中央主管機關提出者，中央主管機關應於收受申訴案件，或發現有上開違反情事之日起七日內，移送地方主管機關。

地方主管機關應於接獲申訴後七日內展開調查，並得依職權對雙方當事人進行協調。

前項申訴處理辦法，由地方主管機關定之。

第 34 條

受僱者或求職者發現雇主違反第七條至第十一條、第十三條、第二十一條或第三十六條規定時，向地方主管機關申訴後，雇主、受僱者或求職者對於地方主管機關所為之處分有異議時，得於十日內向中央主管機關性別工作平等會申請審議或逕行提起訴願。雇主、受僱者或求職者對於中央主管機關性別工作平等會所為之處分有異議時，得依訴願及行政訴訟程序，提起訴願及進行行政訴訟。

前項申訴審議處理辦法，由中央主管機關定之。

第 38 條

雇主違反第二十一條、第二十七條第四項或第三十六條規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。

有前項規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。

第 38-1 條

雇主違反第七條至第十條、第十一條第一項、第二項者，處新臺幣三十萬元以上一百五十萬元以下罰鍰。

雇主違反第十三條第一項後段、第二項規定者，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。

有前二項規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。

各式假別

假別	給假日數	請假原因	證件	工資	說明
家庭照顧假	請假日數併入事假計算，全年以七日為限	員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病須親自照顧時，得請家庭照顧假。	1. 家庭成員之證明文件。 2. 預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故之證明文件。	不支薪，但不影響其全勤獎金。	以一小時為申請單位。
安胎休養病假 (普通病假)	經醫師診斷，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。	安胎之治療及休養期間。	醫師診斷書	併同普通病假計算，但不得減發全勤。	以日為申請單位。
生理假	每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。	因生理日而致工作有困難者。		併入及不併入普通傷病假之生理假工資，減半發給，但不影響其全勤獎金。	以日為申請單位。

各式假別

假別	給假日數	請假原因	證件	工資	說明
產假	八星期	本人分娩前後	戶籍謄本 醫師診斷書 子女之出生證明	一、八星期及四星期之產假： 1. 女性員工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給 2. 未滿六個月者，減半發給 二、一星期及五日之產假期間，一律不給工資。	一、分娩者，產假最遲自分娩之日起算，然員工亦得於產前四週分次請假；流產者，其產假自流產之日起算。 二、概以日為計算單位，分娩日及流產日起須一次請足。
	四星期	本人妊娠3個月以上流產			
	一星期	本人妊娠2個月以上3個月未滿而流產			
	五日	本人妊娠未滿2個月而流產			
陪產檢及陪產假	七日	配偶妊娠產檢或分娩	配偶產檢證明 戶籍謄本 子女出生證明	照給	一、配偶產檢時得請假。陪產之請假於其配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢。 二、以半日或小時為申請單位，擇定後不得變更。
產檢假	七日	妊娠	與產檢有關之證明	照給	產檢假以半日或小時為申請單位，擇定後不得變更

※僱主依性別工作平等法第十五條第六項及第七項規定，給付受僱者產檢假、陪產檢及陪產假薪資後，就其中第六日、第七日之薪資，得申請本補助。

申請資格：

受僱者任職滿6個月後，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿3歲止，但不得逾2年。同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。

期滿復職：

受僱者於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，雇主不得拒絕：

- (一) 歇業、虧損或業務緊縮者。
- (二) 雇主依法變更組織、解散或轉讓者。
- (三) 不可抗力暫停工作在一個月以上者。
- (四) 業務性質變更，有減少受僱者之必要，又無適當工作可供安置者。

雇主因前項各款原因未能使受僱者復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

○○○有限公司

留職停薪申請單

申請日期： 年 月 日

部 門		職 稱		到 職 日	年 月 日		
姓 名		編 號		年 資	年 個 月		
子女姓名		子女出生 年月日	年 月 日	是否參 加勞保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否參 加健保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
留職停薪期間之住居所				電 話			
目前工作內容							
申請原因		<input type="checkbox"/> 因普通傷病假期滿未癒 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 因與業務有關之案件被提起公訴者 <input type="checkbox"/> 育嬰留職停薪 <input type="checkbox"/> 其他經本公司核准者					
證明文件							
留職停薪期間		自 年 月 日起至 年 月 日止					
申請人注意事項 閱畢同意簽名		注意事項： 一、申請人請依規定於留職停薪期滿之次工作日復職。 二、如因故無法於規定期限復職，須於留職停薪期滿前一星期提出申請，否則視同自請離職。 三、全民健康保險法施行細則第十九條：本法第十條第一項第一款第一目至第三目之被保險人，因故留職停薪者，經徵得原投保單位之同意，得由原投保單位以原投保金額等級繼續投保；被保險人應自付之保險費，按月向其投保單位繳納，投保單位連同其應負擔部分彙繳保險人。					
主管約談紀錄						簽章	
總經理批示				管理 部 意 見			
是否同意申請參加健保： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意							

育嬰留停

性別工作平等法第18條 - 哺（集）乳時間：

子女未滿2歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間60分鐘。

受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達1小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間30分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

性別工作平等法第19條 - 調整或減少工作時間：

受僱於僱用30人以上雇主之受僱者，為撫育未滿3歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：

- 一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。
- 二、調整工作時間。

受僱於僱用未滿30人雇主之受僱者，經與雇主協商，雙方合意後，得依前項規定辦理。



勞檢處理程序說明

正本

發文方式：紙本郵寄

檢 號：

保存年限：

臺中市政府勞工局 函

地址：407610臺中市西屯區臺灣大道3段99

號文心樓4樓

承辦人：湯子駿

電話：(04)2228-9111分機35244

傳真：(04)2254-4680

電子信箱：radiance@taichung.gov.tw

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國111年6月14日

發文字號：[REDACTED]

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為瞭解貴單位「[REDACTED]」有無違反勞動法令，請於111年6月21日(星期二)下午2時，依說明三派員攜帶相關資料至本局(地址：臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓1樓聯合洽公區)受檢並做說明，請查照。

說明：

- 一、依據勞動基準法第73條、第80條辦理。
- 二、為兼顧節省資源、提升效率及落實法令，請於收到文後先與承辦人聯絡，俾利確認受檢期日、攜帶資料及檢查內容。
- 三、請貴單位於旨揭期限攜帶單位大小章、受檢人私章及身分證文件暨下列資料影本(請加註「與正本相符」及加蓋「公司及負責人」印章)，俾利查核並做必要之說明：
 - (一)事業單位資料(如營利事業登記證、公司變更事項登記表、商業登記抄本或統一編號編配表)、負責人身分證正反面影本。
 - (二)貴單位於本市轄內之勞工(含在職及離職勞工)名卡或名冊(含姓名、到職日、離職日、部門職稱、身分證字號及聯絡電話等基本資料)。
 - (三)貴單位111年1月至111年5月出勤紀錄(應含每日出勤紀錄、班表、請假紀錄、加班紀錄等)、工資清冊(應含給付明細及給付證明等)資料。

- (四)受檢應說明事項：貴單位與勞工約定之工資及工作時間渠等勞動條件規定，請提出勞動契約、工作規則(含核備公文)、勞資會議(含代表名冊同意備查公文)等文件說明。如貴單位國定假日有調移之情形，亦請提供勞工同意國定假日調移證明及全年度應放假日明細或行事曆等。
- (五)如負責人無法親自出席，請填具委託書委由受託人攜帶委託書至本局說明。

四、未依限攜帶相關資料至本局受檢並做說明，將依違反勞動基準法第80條：「拒絕、規避或阻擾勞工檢查員依法執行職務者，處新臺幣3萬元以上15萬以下罰鍰。」規定處理。

五、受檢人如須用水，為因應環保節能，本局尚無提供紙杯，請攜帶個人水杯盛裝；至為因應新冠肺炎疫情影響，進入市政大樓須全程配戴口罩受檢。

正本：[REDACTED]

副本：本局勞動基準科(第二版)

局長張大春

本案依分層負責規定授權主管科長執行

要求出示受檢文件列表：

- (一) 事業單位基本資料及負責人身分證正反面影本。
- (二) 勞工名卡或名冊。
- (三) 出勤紀錄、工資清冊（指定受檢區間）、給付證明。
- (四) 勞動契約、工作規則（含核備公文）。
- (五) 勞資會議（含代表名冊同意備查公文）等文件。

勞工名卡或名冊

人事資料卡

員工編號：
到職日： 年 月 日 (正面)

※為確保我雙方權益,達到適才適所之效益,本人願具實填寫,本公司將遵守個人資料保護法相關規定※

姓名	中文	出生日期	年 月 日	出生地	省 市 縣市	相 片	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證統一編號					
住所地址	縣 鄉 路		段 巷 弄 號 樓		TEL:()		
居所地址	縣 鄉 路		段 巷 弄 號 樓		TEL:()		
手機	E-mail		交通工具	<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運 <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 其他	上下班車程時間	血型	
家庭成員	稱謂	姓名	出生年月日	職業	身分證字號	住所及電話	
最高學歷	學校名稱		科系	畢業肄業	得獎記錄		
受訓課程	課程名稱		舉辦機關	受訓期間	時數	講師	
緊急連絡人	關係	姓名	手機	市話			
	關係	姓名	手機	市話			
	關係	姓名	手機	市話			

以下由管理部填寫

(反面)

個人智慧財產權					有無證件： <input type="checkbox"/> 有, <input type="checkbox"/> 無。		
個人專業證照					有無證件： <input type="checkbox"/> 有, <input type="checkbox"/> 無。		
勞退選擇	<input type="checkbox"/> 勞基舊制 <input type="checkbox"/> 個人帳戶制 <input type="checkbox"/> 年金保險制						
調 動 紀 錄							
日期	原部門	職稱	原工資	調動後職稱	調動後工資		
留職停薪	年 月 日	原因			復職日		
考 核	年度	分數	等級	改進建議	年 月 日	獎 懲	事由
社保投保日期							
社保退保日期							

※需紀載到分鐘

出勤紀錄

員工出退勤時間紀錄暨加班確認表									
111年3月			姓名：		■■■■				
日期	星期	假別	出勤班別	實際打卡時間		休息時間 12:00-13:00	休息時間 17:00-18:00	正常工時時數	加班時數
1	二	休				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
2	三		B	13:00	22:00	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8	0
3	四		B	12:51	22:34	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8	0
4	五		B	13:01	22:27	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8	0
5	六		B	13:01	22:05	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8	0
6	日	例				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
7	一		B	13:04	22:00	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8	0
8	二		B	13:00	23:04	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8	0
9	三				特	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
10	四				特	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
11	五	休				<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
12	六		A	08:30	17:52	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	8	0

薪資清冊或薪資單

※需有計算明細

有限公司

員工工資單

日期 111年7月

員工編號	0	
姓名		
本薪	38,328	
加班津貼(時數/金額)	46	11,020
休息日加班津貼(天數/金額)	14,373	
假日加班津貼(天數/金額)	1,278	
平日加班費	320	
休息日加班費	0	
國定假日加班費	0	
特休未休結算(天/金額)	0	0
工資小計	65,319	
平日加班單價(4/3倍)/時數	213	1.5
平日加班單價(5/3倍)/時數	267	0.0
休息日加班單價(4/3倍)/時數	213	0.0
休息日加班單價(5/3倍)/時數	267	0.0
休息日加班第9小時起單價/時數	426	0.0
國定假日加班單價8小時內/時數	160	0.0
國定假日加班單價(4/3倍)/時數	213	0.0
國定假日加班單價(5/3倍)/時數	267	0.0
遲到(分鐘/扣款)	0.0	0
事假(時數/扣款)	0.0	0
病假(時數/扣款)	0.0	0
曠職(天數/扣款)	0.0	0
小計	0	
應領金額	65,319	
勞保費	0	
健保費	0	
勞退自提代扣	0	
借支還款	0	
其他代扣	0	
小計	0	
實領金額	65,319	
公司勞退提繳金額6%	0	

已領工資單並確認金額無誤簽名: _____

第 屆第 次勞資會議紀錄

- 一、時間：中華民國 年 月 日星期 午 時 分
- 二、地點：
- 三、主席： 紀錄：
- 四、出席人員：資方代表： 勞方代表：
- 五、主席致詞：
- 六、報告事項：
- (一) 上次會議決議事項辦理情形：無。
 - (二) 勞工動態：目前公司人員出勤情況良好。
 - (三) 生產計畫及業務概況：目前的生產進度仍須加強。
 - (四) 其他報告事項
 - 1. 本次勞資會議應出席人數共 位，實際出席人數 位。
 - 2. 目前公司營運狀況與員工出勤狀況尚屬正常，大家要多加油，也要注意同仁之間的工作時間與身體狀況。
 - 3. 會議開始。
- 七、討論事項：
- (一) 第一案：平日延長工時與再延長工時加班同意。
案 由：延長工時與再延長工時之加班，須經勞資會議同意。
說 明：正常時間外之加班，根據勞基法第 32 條必須經勞資會議同意。
辦 法：無。
決 議：平日的延長工時與再延長工時統一由公司總經理針對公司營運狀況決定。
 - (二) 第二案：彈性加班工時時間
案 由：彈性調整 1 個月及每 3 個月延長工時上限。
說 明：依勞動基準法第 32 條之規定，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。本公司將視實際需要，並經員工同意後進行調整。本公司僱用勞工人數在

三十人以上時，本公司應報當地主管機關備查。

辦 法：無。

決 議：照案辦理。

(三) 第三案：例假日彈性調整

案 由：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，例假調整，勞工並得連續工作逾 6 日。

說 明：本公司為經中央目的事業主管機關同意、中央主管機關指定之行業，例假得予以調整，勞工並得連續工作逾 6 日，本公司將視實際需要，並經員工同意後進行調整。本公司僱用勞工人數在三十人以上時，本公司應報當地主管機關備查。

辦 法：無。

決 議：照案辦理。

(四) 第四案：天然災害發生時(後)，同意視公司情況配合出勤。

案 由：依據天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點於事前約定，本公司依業務性質需要，需特定勞工於天然災害發生時(後)出勤，授權由總經理視狀況決定，並經員工同意。

辦 法：無。

決 議：照案通過。

八、建議事項(臨時動議)：

無

九、主席結論：感謝大家對公司的幫助與付出。

十、散會： 午 時 分

十一、簽名：

○○○有限公司

第 屆第 次勞資會議紀錄

- 一、時間：中華民國 年 月 日星期 午 時 分
- 二、地點：
- 三、主席： 紀錄：
- 四、出席人員：資方代表： 勞方代表：
- 五、主席致詞：
- 六、報告事項：
（一）上次會議決議事項辦理情形：無。
（二）勞工動態：目前公司人員出勤情況良好。
（三）生產計畫及業務概況：目前的生產進度仍須加強。
（四）其他報告事項
1. 本次勞資會議應出席人數共__位，實際出席人數__位。
2. 會議開始。
- 七、討論事項：
（一）第一案：變形工時決議案
案 由：本公司為中央主管機關核定公告適用八週變形工時者，且配合政府行政機關辦公日曆表出勤，依勞基法第 30 條實施八週變形工時。
說 明：本公司以政府機關辦公日曆表出勤為原則，如因經營管理需要額外調移工作日、休息日、例假日時，則應明訂八週區間。
辦 法：無。
決 議：照案辦理。
- 八、建議事項（臨時動議）：無
- 九、主席結論：感謝大家對公司的幫助與付出。
- 十、散會： 午 時 分
- 十一、簽名：



勞檢因應處理方式 及資料說明

※以新北市勞動檢查處檢查紀錄為例，僅列重要問題：

Q：貴公司聘用勞工人數是否為30人以上？

Q：貴公司是否有訂定工作規則？

Q：貴公司工作規則是否報請主管機關核備後，並於工作場所公佈欄公開揭示？

勞動基準法第70條：

雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應依其事業性質，就左列事項訂定工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之。

Q：貴公司勞資代表名冊是否報請主管機關備查？

Q：貴公司是否有經工會或召開勞資會議同意使勞工延長工時及變形工時工作等之相關事項？

勞動基準法第32條第1項：

勞雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

Q：請問是否有按勞基法第32條第2項規定，經勞資會議同意，延長勞工工作時間，1個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時？

勞動基準法第32條第2項：

前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，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，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

Q：貴公司是否設有性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並於工作場所公佈欄公開揭示之？

性別工作平等法第13條：

雇主應防治性騷擾行為之發生。其僱用受僱者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。

雇主於知悉前條性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。

※以新北市勞動檢查處檢查紀錄為例，僅列重要問題：

Q：請問貴公司以何種方式記錄所雇勞工每日出勤時間？

A：以勞工自行打卡紀錄到離工作場所的時間，紀載到分鐘。

Q：請問貴公司之工時制度為何？

A：工作時間為8：00~17：00，中午12：00~13：00休息1小時，每日正常工時為8小時。

Q：請問貴公司實施何種變形工時？

A：本公司實施八週變形工時，比照政府行政機關行事曆出勤。

※以新北市勞動檢查處檢查紀錄為例，僅列重要問題：

Q：請問貴公司工資制度為何？

A：

- 1.計薪週期為每月1日到月底，次月5日發薪，發薪日若遇休息日、例假日、國定假日，則延後發給。
- 2.每月以發放紙本方式提供薪資單供勞工核對薪資項目內容與金額是否正確。

※以新北市勞動檢查處檢查紀錄為例，僅列重要問題：

3.各項薪資科目涵義說明如下：

- (1) 本薪：底薪，每月固定金額發放。
- (2) 職務津貼：根據職務內容核定，每月固定金額發放。
- (3) 全勤獎金：每月1000元，若有遲到、早退、請假則減發全勤獎金。
- (4) 加班津貼：考量勞工有時候會提早到公司先打卡然後吃早餐，或者有時候下班稍微跟同事聊個天才去打卡，造成有零碎工時的狀況，我們每月固定發給勞工12小時的加班津貼，當作加班費預先給付在薪資中，若實際零碎工時不足12小時，也不會減發。若實際有加班的時候，公司依法再給付加班費。

此加班津貼的算法為 (本薪+職務津貼+全勤獎金) /30/8*1.5倍*12小時。

- (5) 休息日加班津貼：因工作安排與勞工約定休息日加班，於薪資中給付休息日加班津貼，若有約定好加班而預先給付休息日加班津貼，但因公司原因當月沒有加班也不會減發。(若為排班制，須明確標示出例假日、休息日、國定假日，及休息日加班。)
- (6) 國定假日加班津貼：因工作安排調移國定假日，一個月有一天，若當月因為工作忙碌實際有來加班，則給付國定假日加班費。(須搭配國定假日調移同意書)
- (7) 特休未休：與勞工約定每月安排至少一天特休，若當月因為工作忙碌實際有來加班，則給付特休未休加班費。(須搭配特休排休表，須注意年度終結及契約終止時是否仍有需要結算之天數。)

法源依據一：

台灣高等法院暨所屬法院99年法律座談會民事類提案第15號甲說見解：而勞雇雙方於勞動契約成立之時，係基於平等之地位，勞工得依雇主所提出之勞動條件決定是否成立契約，則為顧及勞雇雙方整體利益及契約自由原則，如勞工自始對於勞動條件表示同意而受僱，勞雇雙方於勞動契約成立時即約定例假、國定假日及延長工時之工資給付方式，且所約定工資又未低於基本工資加計假日、延長工時工資之總額時，即不應認為違反勞動契約之規定，勞雇雙方自應受其約束，勞方事後不得任意翻異，更行請求例、休假日之加班費。故關於勞方應獲得之工資總額，原則上得依工作性質之不同，任由勞雇雙方予以議定，僅所議定之工資數額不得低於行政院勞工委員會所核定之基本工資，此種工資協議方式並不違背勞動基準法保障勞工權益之意旨，且符合公平合理待遇結構，則雙方一旦約定即應依所議定之工資給付收受，不得於事後反於契約成立時之合意主張更高之勞動條件，如題旨勞動條件既未違反基本工資之規定，勞工自不得再行請求。

法源依據二：

勞動部107年12月5日勞動條2字第1070131552號函略以：

「四、雇主如與勞工約定給付之工資總額中已包含延時工資及假日出勤工資，且勞工當月未有延長工作時間或例（休）假日、休息日出勤，仍照給加班費及假日出勤工資者，應無不可，惟該項約定應就勞工每月正常工作時間工資、平日每小時工資額之計算方式、延時工資及假日出勤之工資金額，分別明確訂定；其所約定之每月正常工作時間之工資，並不得低於每月基本工資數額...。」

法源依據三：

行政院勞工委員會八十年九月二日台勞動二字第二二三九三號函

依勞動基準法第三十二條第一項及第二項延長工作時間者，如勞資雙方約定所延長工作時間之工資一律按平日每小時工資額加給二分之一時，則其延長三小時以內者平均每小時之所得工資優於該法之規定，延長四小時者平均每小時所得工資與該法規定相等，自屬可行。

惟依同法第三十二條第三項規定延長工作時間者，其延長工作時間之工資依同法第二十四條第三款規定應按平日每小時工資額加倍發給之。如僅加給二分之一，則違反上開法令之規定。

排班範例

◆ 範例

月休6天者，以111年6月為例

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
5/30	5/31	例	1	2	國-加班	休-加班
6	休	7	8	9	10	例
13	14	例	15	16	休-加班	17
20	例	21	22	23	休	24
27	28	29	30			

假設5/30起實施四週變形工時，則5/30~6/26為四周變形工時區間，

5/30~6/12、6/13~6/26每兩週應各別排定2天例假，四週內排定4天休息日。

整月應休4例+4休+1國，實際休假6天，仍須給付2天休息日加班費及1天國定假日加班費。

國定假日調移同意書

本人同意111年度國定假日調移如下：

月份	國定假日	調移年月日
1	1月1日	
2	2月28日	
3	清明節	3月31日
4	兒童節	
5	5/1勞動節	
6	端午節	
7	除夕	7月31日
8	初一	8月31日
9	中秋節	9月30日
10	10/10國慶日	
11	初二	11月30日
12	初三	12月31日

備註：若中途離職不會支付「未來」月份的國定假日的假或加班費。

此致

有限公司

立同意書人：

身分證字號：

地址：

中華民國 年 月 日

※以新北市勞動檢查處檢查紀錄為例，僅列重要問題：

Q：請問貴公司加班制度為何？

A：

- 1.現場作業人員由單位主管統一申請加班，若勞工不方便加班只需要跟主管提出即可。公司以勞工個別出勤卡紀錄認列加班時數，並且每月請勞工確認無誤。
- 2.加班時間起算點： 17：00下班後會休息30分鐘，自17：30開始加班，以30分鐘為申請單位。
- 3.加班費以約定工資科目（本薪+職務津貼+全勤獎金）/30/8計算平日每小時工資額。
- 4.加班費倍率：
 - （1）平日晚上加班費：前2小時加給4/3倍，第3小時起加給5/3倍。
 - （2）休息日加班費：前2小時加給4/3倍，第3小時到第8小時加給5/3倍，第9小時起加給8/3倍。
 - （3）國定假日加班費：前8小時加給1倍，第9、10小時加給4/3倍，第11小時起加給5/3倍。
 - （4）加班費無條件進位至整數。

加班費費率表（按每小時工資額加給）

加班費費率表（按每小時工資額加給）							
	月薪					時薪	
	工作日	國定假日 特休未休	休息日	例假日 (合法加班)	例假日 (違法加班)	休息日	國定假日 特休未休
第1小時			+ 1 1/3	1 + 補休 + 24小時 通報主管機關 基40	+ 1 基39 及解釋令	時薪×(1 1/3)	時薪×(1+1)
第2小時			+ 1 1/3				
第3小時			+ 1 2/3				
第4小時		+ 1	+ 1 2/3				
第5小時		基39	+ 1 2/3				
第6小時			+ 1 2/3				
第7小時			+ 1 2/3				
第8小時			+ 1 2/3				
第9小時	1 + 1/3	1 + 1/3	1 + 1 2/3	1 + 1	1 + 1/3	時薪×(1+1 2/3)	時薪×(1+1/3)
第10小時	1 + 1/3	1 + 1/3	1 + 1 2/3	1 + 1	1 + 1/3		時薪×(1+2/3)
第11小時	1 + 2/3	1 + 2/3	1 + 1 2/3	1 + 1	1 + 2/3		
第12小時	1 + 2/3	1 + 2/3	1 + 1 2/3	1 + 1	1 + 2/3		
法源	基24.1		基24.2	基32.3	基24.1	基24.2	基24.1

雙向溝通時間

