

專科護理師排班指引與範例

勞動部

目錄

壹、勞動基準法相關問答集.....	2
【工資各項目計算方式明細】	2
【休息日加班費】	3
【加班時數】	4
【加班補休規定】	4
【特別休假遞延規定】	7
【輪班換班間距】	9
【例假七休一】	10
【其他】	11
貳、工時排班指引及排班範例.....	12
一、一般工時制度(勞動基準法第 30 條第 1 項、第 36 條第 1 項)：.....	12
二、2 週彈性工時(勞動基準法第 30 條第 2 項、第 36 條第 2 項第 1 款)：.....	12
三、4 週彈性工時(勞動基準法第 30 條之 1、第 36 條第 2 項第 3 款)：.....	13
四、8 週彈性工時(勞動基準法第 30 條第 3 項、第 36 條第 2 項第 2 款)：.....	14
五、班表應顯示放假之紀念日或國定假日的調移.....	16
六、違反勞動基準法之排班方式.....	17
七、彈性工時運作機制彙整.....	21
八、法定應經工會或勞資會議同意之規定.....	22
參、勞動檢查相關參考資料.....	24
一、勞動條件自主檢視表.....	24
二、勞工名卡參考例.....	27
三、工資清冊參考例.....	28
四、出勤紀錄參考例.....	34

壹、 勞動基準法相關問答集

【工資各項目計算方式明細】

Q1：「工資各項目計算方式明細」應記載哪些項目？

答：依勞動基準法施行細則第 14 條之 1 規定，應包括：

1. 勞雇雙方議定之工資總額。
2. 工資各項目之給付金額。
3. 依法令規定或勞雇雙方約定，得扣除項目之金額。
4. 實際發給之金額。

Q2：「工資各項目計算方式明細」是否必須每個月記載加班時數、補休時數或屆期未補休折發工資？

答：

1. 依勞動基準法施行細則第 14 條之 1 規定，「工資各項目計算方式明細」應記載加班費，至勞工如有將加班費選擇為加班補休時數，建議雇主一併記載勞工換取加班補休之時數，勞雇雙方始能比對加班費金額。
2. 至於是否每個月均須記載屆期未補休折發工資，仍應視勞雇雙方約定之補休期限而定（如：1 個月、3 個月、6 個月等）。又，勞雇雙方約定特別休假期間末日之所屬月份，如仍有未補休時數時，則應於當月之工資各項目計算方式明細中，記載屆期未補休折發工資之數額。

Q3：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，是否必須記載於「工資各項目計算方式明細」？

答：

1. 依勞動基準法第 38 條第 5 項規定，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。該書面通知之形式，依勞動基準法施行細則第 24 條之 2

規定，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。

2. 因此，雇主依法應將勞工特別休假之期日及未休假之日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期書面通知勞工。雇主亦得將應每年定期書面通知勞工之內容，一併記載於「工資各項目計算方式明細」，發給勞工。

Q4：「工資各項目計算方式明細」之參考例是否可在勞動部官網查得？

答：已發布於本部官網之「勞動基準法修法專區/ 勞動基準法修法宣導資料」（網址：<https://www.mol.gov.tw/topic/34395/34397/36390/>），提供事業單位參考使用。

Q5：沒有按照勞動部發布的「工資各項目計算方式明細」參考例發給勞工，是否會違反勞動基準法規定？

答：依勞動基準法第 23 條第 1 項規定，雇主本應提供工資各項目計算方式明細，勞動部所發布之「工資各項目計算方式明細」之參考例，各事業單位均得依實際情形，自行調整，無須完全比照，但仍應包括勞動基準法施行細則第 14 條之 1 規定之各項目。

【休息日加班費】

Q：休息日的加班費應如何計算？

答：現行勞動基準法第 24 條有關休息日出勤工資及工時計算方式，已係依實際出勤時數計算加班費，前 2 小時另再加給 1 又 3 分之 1 以上，超過 2 小時者，另再加給 1 又 3 分之 2 以上之規定，至於休息日出勤之工時，應計入每月加班時數 46 小時。

【加班時數】

Q1：加班時數如採3個月總量管控，其每3個月如何計算？

答：醫療院所採加班時數總量管控時，以每連續3個月為一週期，依曆計算；其週期，以勞雇雙方約定的起訖日期認定之。例如，勞雇雙方協商約定自107年4月1日起，依曆連續計算至107年6月30日止為一週期；下一週期自107年7月1日至9月30日止。

Q2：醫療院所適用加班時數例外規定時，是否可以連續實施？每3個月的區間，是否可以重覆？

答：

1. 是否有連續實施加班時數例外規定的需要，得由勞資雙方協議。例如，勞資雙方於第2季有調整加班時數的需要，可協商合議以「4月至6月」之區間總量控管；如認為第3季也有調整的需求，亦得協商合議以「4月至6月」、「7月至9月」之區間總量控管；如僅第2季及第4季有調整的需要，得以「4月至6月」、「10月至12月」之區間總量控管。
2. 每連續3個月之週期，雖可由勞資雙方協議，但實施區間不得重複。

【加班補休規定】

Q1：勞雇雙方應如何進行加班補休？

答：

1. 雇主請勞工於平日或休息日加班後，應該要按照勞動基準法第24條規定給付加班費，如果勞工有意願選擇補休，並經過雇主同意後，可以將加班的工作時數換成補休的時數。
2. 但是雇主不可以片面要求勞工只能補休，或是在還沒加班之前，要求勞工一次性拋棄日後所有加班費的請求權。
3. 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。

4. 補休期限：原則上由勞雇雙方自行協商約定，惟為避免補休期限無所限制，並利勞雇雙方遵循，已於施行細則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。
5. 勞工如果未能補休完畢，雇主仍然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。所謂「工資計算標準」，係指以延長工作時間或休息日當日，勞雇雙方原所約定不低於勞動基準法規定之平日每小時工資額及延長工時乘數計算之。（平日延長工作時間者，前兩小時加給 $1/3$ ，再延長兩個小時加給 $2/3$ ；休息日出勤者，前 2 小時另再加給 1 又 $1/3$ ，第 3 至 8 小時另再加給 1 又 $2/3$ ，第 9 至 12 小時另再加給 2 又 $2/3$ ）。

Q2：選擇補休後，如果在補休期限或終止契約時，如有未能補休完畢的時數，如何再換取加班費？

答：

1. 勞工如果未能補休完畢，雇主仍然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。所謂「工資計算標準」，係指以延長工作時間或休息日當日，勞雇雙方原所約定不低於勞動基準法規定之延長工作時間（即前兩小時加給 $1/3$ ，再延長兩個小時加給 $2/3$ ）或休息日（前 2 小時另再加給 1 又 $1/3$ ，第 3 至 8 小時另再加給 1 又 $2/3$ ，第 9 至 12 小時另再加給 2 又 $2/3$ ）出勤加給工資之標準。
2. 舉例而言：

勞工於平日之 3 月 2 日加班 4 小時，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 $150 \text{ 元} \times 4/3$ 發給工資，另外的 2 小時須以 $150 \text{ 元} \times 5/3$ 發給工資。

Q3：加班補休法制化後，會不會導致勞工拿不到加班費？

答：勞工休息日出勤或加班後，雇主本應依勞動基準法第 24 條規定給付加班費，雇主不得片面要求勞工補休，不給付加班費。如有違反者，依法處新台幣 2

萬元以上 100 萬元以下罰鍰。

Q4：加班補休規定生效後，雇主得否規定勞工於加班後一律發給加班費，不同意補休？

答：雇主請勞工於平日或休息日加班後，本應依勞動基準法第 24 條規定給付加班費，至於勞工於延長工時或休息日出勤工作後，希望換取補休，依規定仍應經過雇主同意，因此，雇主使勞工加班後，無法同意勞工換取補休，依法應發給加班費。

Q5：每次加班後換取補休時，都需要協商補休期限嗎？

答：勞工與雇主可以就加班補休的期限予以協商為原則性之約定，至於個別勞工加班後如欲選擇補休，並經雇主同意者，自可依已約定之補休期限補休，無須逐次再行協商補休期限。

Q6：補休期限由勞雇雙方自行約定，會不會無所限制？

答：原則上補休期限由勞雇雙方自行協商約定，惟為避免補休期限無所限制，並利勞雇雙方遵循，勞動基準法施行細則已明定最終補休期限為勞雇雙方特別休假約定年度之末日（如：曆年制、週年制、會計年度、學年度之末日等），作為最終補休期限。

Q7：補休屆期或契約終止時，應於何時發給未休畢的補休時數之工資？

答：

1. 補休屆期未休畢工資：必須於屆期後當月份契約之工資給付日發給或 30 天內發給。
2. 契約終止的未休畢工資：雇主應於契約終止後，連同應結清之工資，給付勞工。

Q8：勞雇雙方可以約定與特別休假年度不同的加班補休期限嗎？

答：

1. 加班補休原則上由勞雇雙方自行協商約定，惟勞動基準法施行細則已明定，應以勞雇雙方特別休假約定年度之末日，作為最終補休期限。
2. 例一：勞雇雙方特別休假的年度採「曆年制」，並約定加班後的6個月內休完畢：
 - (1) 如於3月9日加班，應於9月9日前休完，屆期未補休的時數，雇主應發給工資。
 - (2) 如於8月9日加班，6個月的期限原為次年2月9日，但依規定，應以12月31日(雙方特別休假約定年度之末日)為該加班補休的最終期限，因此，12月31日屆至如有未補休的時數，雇主應發給工資。
3. 例二：勞工雙方特別休假年度採「週年制」，加班補休採「曆年制」，如勞工到職日為9月5日：
 - (1) 如於6月18日加班，原約定期限為12月31日，但依規定，應以9月4日屆至(雙方特別休假約定年度之末日)為該加班補休的最終期限，9月4日屆至如有未補休的時數，雇主應發給工資。
 - (2) 如於10月5日加班，仍應於12月31日前休完，屆期未補休的時數，雇主應發給工資。

【特別休假遞延規定】

Q1：有關勞動基準法第38條特別休假遞延規定，應如何辦理？

答：

1. 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，得經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施。
2. 特別休假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。

3. 至勞雇雙方如經合意遞延至次一年度實施特別休假，勞工於次一年度排定特別休假時，應優先由遞延之特別休假日數中扣除之。
4. 勞工於次一年度之年度終結或契約終止時，如仍有經遞延而未休畢之特別休假日數，雇主應依「原請休年度」之工資標準，發給未休畢之特別休假日數工資。
5. 舉例而言：勞工 107 年度特別休假 3 日，經勞資協商遞延至 108 年度繼續實施，而勞工 108 年度特別休假 7 日，勞工得於 108 年請休之特別休假共計 10 日。
 - (1) 例一：勞工於 108 年度排定 3 日特別休假，則原約定遞延之特別休假均已休畢。至於 108 年度未休之 7 日特別休假，於 108 年度終結時，應發給工資，惟勞雇雙方得合意協商遞延至 109 年度實施。
 - (2) 例二：勞工於 108 年度僅排定 1 日特別休假，剩餘 9 日特別休假未休，則雇主必須發給 2 日經遞延而未休特別休假日數之工資。至於 108 年度未休之 7 日特別休假，於 108 年度終結時，應發給工資，惟勞雇雙方得合意協商遞延至 109 年度實施。

Q2：勞工於次一年度之年度終結或契約終止時，如仍有經遞延而未休畢之特別休假日數，雇主應如何發給未休畢之特別休假日數工資？

答：

1. 雇主應依「原請休年度」之工資標準發給。
2. 舉例而言：

勞工於 107 年特別休假有 7 日，於年度終結時，倘仍剩餘 4 日特別休假未休，經勞雇雙方合意遞延該 4 日之特別休假於 108 年實施，於 108 年年度終結或契約終止時仍未休畢之經遞延日數如仍有 2 日，雇主應依 107 年年度終結「原應發給之工資基準」，計發該 2 日未休日數之工資。

Q3：勞工特別休假之年度終結日如果是在 107 年 3 月 1 日以前，得否經由勞雇協商後，遞延至次一年度請休？

答：勞工的特別休假在新法施行前業已年度終結或契約終止者，雇主應依法結清並折發工資，並無遞延之空間。

Q4：勞工特別休假之年度終結日如果是在 107 年 3 月 1 日以後，符合遞延至次一年度的規定，於次一年度年度終結時，經過遞延的特別休假未休畢時，能否再遞延到下一個年度？

答：勞工年度終結未休之特別休假日數，得遞延至次一年度請休，於次一年度終結或契約終止時，經遞延而未休畢之特別休假日數，雇主即應結清並折發工資，不得再遞延至下一個年度。

Q5：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？

答：

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。

【輪班換班間距】

Q1：勞動基準法第 34 條規範的是什麼情形？

答：

1. 第 34 條規定所規範的是醫療院所採行『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。

Q2：輪班換班應間隔 11 小時之休息時間，如果勞工有加班，該休息時間從何時開始計算？

答：

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。

Q3：如果勞工請假，請假的時段可否作為輪班換班的休息時間？

答：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。

【例假規定】

Q：醫療保健服務業之例假應如何排定？

答：

1. 「醫療保健服務業」業經本部指定為勞動基準法第 30 條之 1 之行業，事業單位於經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得採行 4 週彈性工時。
2. 至 4 週彈性工時例假與休息日之排定，依勞動基準法第 36 條第 2 項第 3 款規定，每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日」辦理。

【其他】

Q1：30 人以上的醫療院所採行變更加班時數例外規定等彈性措施時，應於何時向當地主管機關備查？

答：雇主至遲應於開始實施變更加班時數規定前一日，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。

Q2：30 人以上的醫療院所採行變更加班時數等彈性措施，如果未向當地主管機關報備查，是否會被處罰？

答：30 人以上醫療院所採行變更加班時數之彈性措施時，應向當地主管機關報備查。若未報備查，地方主管機關得依違反勞動基準法第 32 條第 3 項規定處罰，並得連續處罰至改善為止。

Q3：醫療院所可否以當月上班時數不足行政院人事行政總處公告之月工時或勞工借休為由，要求勞工補足上班時數？

答：

1. 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，受僱於適用勞動基準法事業單位之勞工，其工時或休假應依勞動基準法相關規定辦理。
2. 勞動基準法並無一個月基本工時之規定，且勞動力具有不可儲存之特性，雇主如使勞工出勤少於法定正常工時時數，勞工除無補服勞務之義務外，雇主亦不得擅自要求補足工時或要求勞工以休假方式補足工時，且勞工仍得依雙方之勞動契約請求報酬。

貳、 工時排班指引及排班範例

一、 一般工時制度(勞動基準法第 30 條第 1 項、第 36 條第 1 項)：

每日正常工時 8 小時，每週 40 小時，每 7 日中應有 1 日例假，1 日休息日。

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	工作日 8 小時	休息日	例假				
第二週	工作日 8 小時	休息日	例假				

*例假及休息日之安排，以每 7 日為一週期，每一週期的起迄，由勞雇雙方議定，並依曆日連續計算，不因跨月而重新起算，且不得任意調動。

*休息日及例假可由勞資雙方約定，不一定要約定在星期六或星期日。

*雇主如有於週間更動休息日或例假日之需要，除應與勞工協商合意外，變動時，仍應符合「不得連續工作逾 6 日」之要件。

二、 2 週彈性工時(勞動基準法第 30 條第 2 項、第 36 條第 2 項第 1 款)：

(一) 實施程序：

1. 雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意。
2. 應徵得勞工個人之同意。

(二) 將 2 週內 2 日之正常工作時數，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。但每週正常工作總時數不得超過 48 小時。
每 2 週正常工作總時數不得超過 80 小時

(三) 每 7 日中應有 1 日例假，每 2 週內之例假及休息日至少應有 4 日；且應符合「不得連續工作逾 6 日」之規定。

(四) 排班參考說明：

排班參考一

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	休息日	例假	空班
第二週	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	休息日	例假	空班

排班參考二

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	工作日 8 小時	例假					
第二週	工作日 8 小時	工作日 8 小時	工作日 8 小時	工作日 8 小時	休息日	休息日	例假

三、4 週彈性工時(勞動基準法第 30 條之 1、第 36 條第 2 項第 3 款)：

(一) 實施程序：

1. 須為中央主管機關指定得適用之行業。
2. 雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意。
3. 應徵得勞工個人之同意。

(二) 4 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。

每 4 週正常工作總時數不得超過 160 小時。

(三) 每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。

(四) 排班參考說明：

排班參考一

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	例假	例假	休息日	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 9 小時
第二週	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 9 小時	休息日	空班	空班
第三週	例假	例假	工作日 9 小時				
第四週	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 8 小時	工作日 8 小時	休息日	休息日

排班參考二

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	例假	例假	空班	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時	工作日 10 小時
第二週	工作日 10 小時	休息日	休息日				
第三週	例假	例假	空班	空班	空班	工作日 10 小時	工作日 10 小時
第四週	工作日 10 小時	休息日	休息日				

四、8 週彈性工時(勞動基準法第 30 條第 3 項、第 36 條第 2 項第 2 款)：

(一) 實施程序：

1. 須為中央主管機關指定得適用之行業。
2. 雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意。

3. 應徵得勞工個人之同意。

(二) 得將 8 週內正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 48 小時。每 8 週正常工作總時數不得超過 320 小時。

(三) 每 7 日中應有 1 日例假，每 8 週內之例假及休息日至少應有 16 日；且應符合「不得連續工作逾 6 日」之規定。

(四) 排班參考說明：

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	例假	工作日 8 小時					
第二週	例假	工作日 8 小時					
第三週	例假	工作日 8 小時					
第四週	例假	工作日 8 小時					
第五週	例假	工作日 8 小時					
第六週	例假	工作日 8 小時					
第七週	例假	工作日 8 小時	工作日 8 小時	工作日 8 小時	工作日 8 小時	休息日	休息日
第八週	例假	休息日	休息日	休息日	休息日	休息日	休息日

五、 班表應顯示放假之紀念日或國定假日的調移

(一) 原 5/1 為勞動節，經勞資雙方協商調移至 5/4 放假，5/1 當日為正常工作日，5/4 當日為放假日

5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7
工作日	工作日	工作日	勞動節 放假	休息日	例假	工作日

(二) 原 10/10 為國慶日，經勞資雙方協商調移至 10/4 放假，10/10 當日為正常工作日，10/4 當日為放假日

10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7
工作日	工作日	工作日	國慶日 放假	休息日	例假	工作日
10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14
工作日	工作日	工作日	休息日	例假	工作日	工作日

六、違反勞動基準法之排班方式

(一) 未實施 4 週彈性工時，連續 7 日出勤工作

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
工作日						

(二) 未依法給予例假或休息日

1. 以勞工排定特休為由，未再給予 1 日例假

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
工作日	特休	工作日	工作日	工作日	休息日	工作日

2. 以週期內有國定假日為由，未再給予 1 日休息日

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
國定 假日	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	例假

說明：

(1) 勞動基準法第 36 條所定「例假」、「休息日」之實施期日得由勞資雙方於各週期內協商安排，惟仍「不得使勞工連續工作超過 6 日」。

(2) 所稱「勞工不得連續工作逾六日」，係指勞工之約定工作日不得連續逾 6 日，至特別休假、國定假日、事病假及加班補休均屬原約定工作日，惟允免除原定正常工作時間的出勤義務，故仍應計入連續工作之日數中。

3. 實施 4 週彈性工時，未依規定 2 週內給予 2 日例假

2 週間未有
2 日例假

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	例假	休息日	工作日 9 小時				
第二週	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 9 小時	休息日	空班	空班
第三週	例假	例假	例假	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 9 小時
第四週	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 9 小時	工作日 8 小時	工作日 8 小時	休息日	休息日

說明：

- (1) 4 週彈性工時之例假休息日應按勞動基準法第 36 條第 2 項第 3 款規定辦理，即勞工每 2 週內至少應有 2 日之例假，每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。
- (2) 4 週彈性工時例假週期之起訖，應依曆每 2 週循環計算，依上述案例之週期，所稱每 2 週應分別按第 1 週至 2 週，以及第 3 週至第 4 週計數，不因跨月而重行起算。
- (3) 上述案例第 1 週至 2 週間，未有 2 日例假，已涉違反勞動基準法第 36 條規定。

(三) 正常工時連同延長工時 1 日出勤超過 12 小時

1. 雇主指派參加教育訓練接續出勤大夜班，致 1 日工時超過 12 小時

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
大夜班	大夜班	休息日	(受指派教育訓練) 大夜班	大夜班	大夜班	例假

2. 以勞工遲到為由要求勞工補足工時，致 1 日工時超過 12 小時

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
工作日 (遲到)	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	例假

說明：

(1) 勞工遲到之時段，不論係採遲到扣薪或以請假方式辦理，於計算該日延長工時時數，遲到或請假之時段仍應與是日工作時間合併計算。

(2) 如雙方對於勞工遲到之事實，於是日原定正常工作時數不變之前提下，協商合議調整工作開始及終止時間者，亦無不可，並得以超過變更後之正常工作時間計算延長工時。

3. 勞資雙方原約定正常工時 10 小時，雇主以勞工請假 4 小時為由，要求補足 4 小時工時

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
工作日 (事假 4 小時)	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	例假

說明：

勞工依勞動基準法或勞工請假規則之請假，係允免除原定正常工作時間的出勤義務，勞工是因為原本有出勤義務所以才需要請假，故於計算該日延長工時時數，請假之時段仍應與是日工作時間合併計算。

4. 例假出勤

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
工作日	工作日	工作日	例假 (病房會議)	工作日	工作日	工作日

說明：

- (1) 「例假」係屬強制性規定，雇主不得任意剝奪勞工此項基本權益。至於例假之合法出勤要件，僅限於勞動基準法第 40 條所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，若無該等法定原因，縱然勞工同意，亦不得使勞工於例假日工作。
- (2) 例假必須是完整的一曆日(或連續 24 小時)，本案例勞工於例假出勤 2 小時，因已破壞勞工完整一日之休息，除使勞工違法於例假出勤外，當日雖然只出勤 2 小時，仍應加發一日工資。

(四) 輪班制更換班次之休息時間不足 11 小時

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
第一週	小夜班	小夜班	白班	白班	白班	休息日	例假
第二週	大夜班	大夜班	大夜班	大夜班	白班	休息日	例假

說明：

- (1) 依勞動基準法第 34 條第 2 項本文規定，更換班次時，至少應有連續 11 小時之休息時間。
- (2) 小夜班接白班或大夜班接白班，班次更換時連續休息時間均未達 11 小時，已屬違法。

七、 彈性工時運作機制彙整

型態		2 週	4 週	8 週
法令依據		第 30 條第 2 項	第 30-1 條	第 30 條第 3 項
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	<u>不得超過 10 小時</u>	<u>不得超過 10 小時</u>	不得超過 8 小時
	每週工作總時數	<u>不得超過 48 小時</u>	無明文規定	<u>不得超過 48 小時</u>
	例假日及休息日總數	每週至少 1 日例假 每 2 週內之例假及休息日至少 4 日	每 2 週至少 2 日例假 每 4 週內之例假及休息日至少 8 日	每週至少 1 日例假 每 8 週內之例假及休息日至少 16 日

八、法定應經工會或勞資會議同意之規定

制度	法令依據	內容
彈性工時	第 30 條第 2 項 (2 週彈性工時)	正常工作時間， <u>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 2 週內 2 日之正常工作時數，分配於其他工作日。</u> 其分配於其他工作日之時數，每日不得超過 2 小時。但每週工作總時數不得超過 48 小時。
	第 30 條第 3 項 (8 週彈性工時)	正常工作時間， <u>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 8 週內之正常工作時數加以分配。</u> 但每日正常工作時間不得超過 8 小時，每週工作總時數不得超過 48 小時。
	第 30 條之 1 (4 週彈性工時)	<u>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，4 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，惟每 4 週正常工作總時數仍不得超過 160 小時。</u>
延長工時	第 32 條第 1 項	<u>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。</u>
	第 32 條第 2 項 但書 (總量管制)	雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時；延長之工作時間，1 個月不得超過 46 小時， <u>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，1 個月不得超過 54 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。</u>

女性夜間工作	第 49 條第 1 項	<p>雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。<u>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</u>，且符合下列各款規定者，不在此限：</p> <ul style="list-style-type: none">一、提供必要之安全衛生設施。二、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。
--------	-------------	---

參、 勞動檢查相關參考資料

一、 勞動條件自主檢視表

(一) 勞動基準法（以下簡稱勞基法）施行迄今已逾30年，為使雇主瞭解並遵守法令規定，落實保障勞工權益，爰將勞基法檢查重點項目分列如下，由事業單位以自主管理方式，檢視是否符合法令規定。

(二) 本公司已置備下列文件及辦理相關事項：

1. 與勞工簽訂之勞動契約(如訂有書面契約)。
2. 勞工名卡(記載勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一編號、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)。
3. 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)。
4. 工資清冊(包括每位勞工之工資計算項目、金額及工資總額、勞工每年特別休假之期日及未休之日數發給之工資數額等事項)。
5. 採取彈性工時(勞基法第30條及第30條之1)、延長工時(勞基法第32條)及女性夜間工作(勞基法第49條)所需之工會、勞資會議及勞工同意之文件。
6. 已為勞工投勞保。
7. 事業單位內有勞工適用勞基法第84條之1規定者，已依相關規定及指引辦理(相關規定及指引，可至勞動部官方網站業務專區/工時（休息、休假、請假）查詢)。

(三) 重點檢視項目：

自主檢視內容	法規條款
有依規定置備勞工名卡及登記相關規定內容，並保管至勞工離職後5年。	勞基法第7條
僱用定期契約勞工(臨時性、短期性、季節性及特定性工作)都依相關規定辦理。	勞基法第9條

自主檢視內容	法規條款
給付勞工之工資皆達基本工資(基本工資金額可至勞動部官方網站業務專區/工資、工時/歷年基本工資調整)。	勞基法第21條第1項
按約定及按時全額直接發給勞工薪資。	勞基法第22條第2項
除按約定及按時給付勞工工資外，並提供其工資各項目計算方式明細。 依規定置備勞工工資清冊，應包括工資各項目計算方式明細，並保存5年。	勞基法第23條
勞工如有加班，都有依規定給予加班費： (1)平日：前兩小時按其平日每小時工資額(時薪)加給3分之1以上，後兩小時按其平日每小時工資額加給3分之2以上。 (2)休息日：工作時間在2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；工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又3分之2以上。	勞基法第24條
公司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(如有採彈性工時，相關規定及適用行業可至勞動部官方網站業務專區/工時(休息、休假、請假)/工時制度及工時彈性化措施介紹查詢)。	勞基法第30條第1、2、3項 勞基法第30條之1
公司有依規定置備勞工出勤紀錄，並保存5年；另勞工每日出勤時間依規定記錄至分鐘為止。本公司不會拒絕勞工申請其出勤紀錄副本或影本。	勞基法第30條第5項及第6項
公司有使勞工延長工時(加班)需求，並有徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意。	勞基法第32條第1項

自主檢視內容	法規條款
公司對於採輪班制之勞工，於更換班次時，至少有連續11小時之休息時間。	勞基法第34條
對於勞工繼續工作4小時有給30分鐘休息。	勞基法第35條
勞工每7日至少會有1日例假及1日休息日，且連續工作不超過6日(如有採彈性工時，相關規定可至勞動部官方網站「勞動法令查詢系統」查詢)。	勞基法第36條
國定假日會依規定給假。	勞基法第37條
<p>勞工工作滿6個月後，已依規定告知及給予特別休假，並由勞工排定之。因年度終結或契約終止而未休之日數，已發給工資。</p> <p>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，已記載於工資清冊。</p>	勞基法第38條
勞工於國定假日或特別休假日出勤，加倍發給工資。	勞基法第39條
女性勞工如於午後10時至翌晨6時之時間內工作，已徵得工會同意(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，已提供交通工具或安排女工宿舍。	勞基法第49條第1項
女性勞工分娩前後或流產，皆依規定給予產假及產假工資。	勞基法第50條
所訂定工作規則已依規定報請主管機關核備並公開揭示。	勞基法第70條
其他勞動條件事項	勞基法相關規定

二、 勞工名卡參考例

公司 勞工名卡		
勞工姓名：	到職年月日：	
身分證字號：	出生年月日：	性別：
通訊住址：		
連絡電話(宅)：		(手機)：
緊急連絡人：	關係：	連絡電話：
通訊地址：		
最高學歷：		籍貫：
身分證正面黏貼處		身分證反面黏貼處
勞保投保日期：		
任職職務：	所屬部門：	約定工資：
相關學經歷：		
獎懲：		傷病：
其他應記載事項：		
已確認以上資料無誤，於 年 月 日親自填寫，簽章：_____		

*事業單位得自行記載所需資料

*勞工名卡，應保管至勞工離職後五年

*勞動基準法第7條規定：「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。」

三、工資清冊參考例

參考例一

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 金額	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(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		

【備註】

- 依勞動基準法第 39 條規定，第 36 條所定之例假、休息日、第 37 條所定之休假及第 38 條所定之特別休假，工資應由雇主照給。
- 平日加班費計算方式：
 - 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給。
 - 再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給。
- 休息日加班費及加班工時計算方式：
 - 2 小時以內，按平日每小時工資額另再加給逾 2 小時至 8 小時以內，按平日每小時工資額另再加給，逾 8 小時，按平日每小時工資額另再加給。
- 休假日（指第 37 條之休假及第 38 條特別休假）出勤工資計算方式：
 - 於正常工作時間內，再加發 1 日工資，未滿 8 小時者，雇主仍應加發 1 日工資。
 - 逾 8 小時者，延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給，再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給。

5. 特別休假相關規定：

- 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。
- 未休特別休假工資之基準：
 - 按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。
 - 一日之工資，以勞工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。
 - 按月計酬者者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以 30 所得之金額。
 - 遞延至次一年度因屆期或契約終止仍未休畢之特別休假日數之工資計算標準，係按照原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

6. 加班補休規定：

- 雇主使勞工於平日或休息日加班後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。
- 補休期限由勞雇雙方協商。但最終的補休期限，以勞雇雙方所約定特別休假年度之末日為限。
- 補休期限屆期或契約終止未補休之時數，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。

7. 本參考例之內容均可依實際情形，自行增刪。

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

參考例二

○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)			

*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

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

四、 出勤紀錄參考例

公司 員工 年 月份 出勤紀錄														
出勤日期	出勤時間				休息時間		考勤狀況 (分)		請假 時數	加班			實際出勤 總時數	備註
	約定出勤 時間		實際出勤 時間							起始 時間	結束 時間	總時 數		
	上班	下班	上班	下班	始 點	迄 點	遲到	早退						
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
/ / ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
總計														

註 1：出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

註 2：雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

註 3：勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

註 4：除本範例外，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，皆可作為勞工出勤紀錄。