

勞基法新制上路

中小企業因應須知

✈ 特別休假



週休二日 



 輪班制勞工



經濟部中小企業處彙編
106年4月

目 錄

一、本次修法重點.....	4
二、勞工每 7 日中應有 1 日為例假日，1 日為休息日（第 36 條）.....	5
三、國定假日回歸內政主管機關相關規定之一致性規範。（第 37 條）.....	9
四、提升並強化勞工特別休假權益，新進勞工亦享有特別休假。（第 38 條）.....	10
五、休息日、國定假日、例假日、特休之加班費計算.....	12
六、勞工工作輪班制之休息時間（第 34 條）.....	16
七、工資各項目計算方式明細（第 23 條）.....	16
八、勞工申訴之保護（第 74 條）.....	17
九、違反部分條文罰鍰提高至 100 萬（第 79 條）.....	17
附件.....	19
《勞動基準法》部分條文修正案 新舊條文對照表.....	19
勞工名卡.....	23
事業單位年度勞工工資清冊.....	24
勞工出勤紀錄表.....	25
法定應經勞資會議決議行使同意權之情形相關條文彙整.....	26
勞資會議紀錄(範例).....	27
勞資會議勞資代表名冊公文(範本).....	29
勞資會議資方代表改派、勞方代表遞補(補選)變更名冊公文(範本).....	31
勞動條件自主檢視表.....	32
勞動基準法.....	36
勞動基準法施行細則.....	56
勞資會議實施辦法.....	66

105.12.21 總統公布

勞動基準法部分修正條文說明

一、本次修法重點

1. 勞工每 7 日中應有 1 日為例假日，1 日為休息日。
2. 提高休息日出勤工資並將出勤時數納入每月延長工時總數(46 小時)、併受 1 日工時不得超過 12 小時之限制。
3. 國定假日回歸內政主管機關相關規定之一致性規範。
4. 提升並強化勞工特別休假權益，新進勞工亦享有特別休假。
5. 輪班制勞工換班之休息時間至少應有 11 小時。
6. 雇主應於發給工資時，提供勞工工資各項目計算方式。
7. 強化保障申訴勞工之權益。
8. 提高罰則部分：
 - (1) 對於違反工資、工時等相關條文，提高罰鍰金額上限至新臺幣 100 萬元。
 - (2) 為強化雇主責任，增訂主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。

二、勞工每 7 日中應有 1 日為例假日，1 日為休息日（第 36 條）

☆條文修正提醒

1. 適用例外

實施兩週 變形(彈性)工時	實施八週 變形(彈性)工時	實施四週 變形(彈性)工時
每 7 日中至少應有 1 日之例假日；每 2 週內之例假及休息日至少應有 4 日。	每 7 日中至少應有 1 日之例假日；每 8 週內之例假及休息日至少應有 16 日。	每 2 週內至少應有 2 日之例假日；每 4 週內之例假及休息日至少應有 8 日。

2. 休息日工作之時間，應計入第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數。(即延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時、1 日工時不得超過 12 小時)；因天災、事變或突發事件例外不計入。

問：勞動基準法第 36 條所定之例假、休息日，如何與一般正常工時或彈性工時配套執行？

答：

本次修法明定每週應有二日之休息，一日為原來的「例假」，一日為新增之「休息日」。搭配勞動基準法現行各種工時規定，細分為以下 4 種規範：

1. 一般單週規定(第 30 條第 1 項)：每 7 日中至少應有 1 日之例假、1 日之休息日。
2. 二週彈性工時(第 30 條第 2 項)：每 7 日中至少應有 1 日之例假，每 2 週內之例假及休息日至少應有 4 日。
3. 八週彈性工時(第 30 條第 3 項)：每 7 日中至少應有 1 日之例假，每 8 週內之例假及休息日至少應有 16 日。
4. 四週彈性工時(第 30 條之 1)：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。

問: 依勞動基準法第 30 條第 2 項規定得採行二週彈性工時制度的行業有哪些?

答:

凡適用勞動基準法之行業，均為適用同法第三十條第二項規定之行業
(92.3.31 勞動二字第 0920018071 號)

問: 依勞動基準法第 30 條第 3 項規定得採行八週彈性工時制度的行業有哪些?

答:

經指定適用勞動基準法第 30 條之 1 之行業及製造業、營造業、遊覽車客運業、航空運輸業、港埠業、郵政業、電信業、建築投資業、批發及零售業、影印業、汽車美容業、電器及電子產品修理業、機車修理業、未分類其他器物修理業、洗衣業、相片沖洗業、浴室業、裁縫業、其他專業科學及技術服務業、顧問服務業、軟體出版業、農林漁牧業、租賃業、自來水供應業、依政府行政機關辦公日曆表出勤之行業。

問: 依勞動基準法第 30 條之 1 規定得採行四週彈性工時制度的行業有哪些?

答:

環境衛生及污染防治服務業、加油站業、銀行業、信託投資業、資訊服務業、綜合商品零售業。醫療保健服務業、保全業、建築及工程技術服務業、法律服務業、信用合作社業、觀光旅館業、證券業、一般廣告業、不動產仲介業、公務機構、電影片映演業、建築經理業、國際貿易業、期貨業、保險業、會計服務業、存款保險業、社會福利服務業、管理顧問業、票券金融業、餐飲業、娛樂業、國防事業、信用卡處理業、學術研究及服務業、一般旅館業、理髮及美容業、其他教育訓練服務業、大專院校、影片及錄影節目帶租賃業、社會教育事業、市場及展示場管理

業、鐘錶、眼鏡零售業、農會及漁會。

問: 例假及休息日一定要安排在星期六、日嗎?

答:

1. 例假及休息日之安排，以每 7 日為 1 週期，除彈性工時之情況外，每 1 週期內應有 1 日例假、1 日休息日。
2. 勞工的「例假」及「休息日」，得由勞雇雙方於不違反現行規定情形下，依照事業單位營運特性及勞工的需求自行約定，並未限制僅能安排於星期六、日。

問: 雇主可否任意於週期內任意更動例假及休息日的日期?

答:

雇主不得「任意」調整例假及休息日的日期，如果有調整的需要，必須經過與勞工協商合意才能於週期內變更。

問: 既然例假及休息日日期可徵得勞工同意更動, 每 7 日的週期起迄是否也可以任意調動呢?

答:

1. 例假及休息日之安排, 以每 7 日為一週期, 每一週期的起訖, 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。
2. 例如勞雇雙方約定星期一至星期日為一週期, 以 106 年為例, 每一週期依序為 1 月 23 日至 1 月 29 日、1 月 30 日至 2 月 5 日。但如約定以星期日至星期六為一週期, 則每週期依序為 1 月 22 日至 1 月 28 日、1 月 29 日至 2 月 4 日。

問: 休息日經過調移後, 是否就不會產生休息日出勤工資的問題?

答:

雇主如有於週間更動之需要, 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。雇主如再有使勞工於調移後的休息日工作之必要, 仍須經勞工同意並應按休息日出勤加成工資的標準給付。

三、國定假日回歸內政主管機關相關規定之一致性規範。 (第 37 條)

★條文修正提醒

1. 國定假日刪除：中華民國開國紀念日之翌日（1 月 2 日）、革命先烈紀念日（3 月 29 日）、孔子誕辰紀念日（9 月 28 日）、先總統 蔣公誕辰紀念日（10 月 31 日）、台灣光復節（10 月 25 日）、國父誕辰紀念日（11 月 12 日）、行憲紀念日（12 月 25 日）。
2. 施行日期：105 年 12 月 21 日總統公布修正本條規定，並自 106 年 1 月 1 日施行。

問：雇主可否將國定假日與工作日調移？

答：

國定假日依照《勞動基準法》規定要放假。雇主如果確實有需要，可以經勞資協商將國定假日調移至其他工作日放假，但要經勞工同意。

四、提升並強化勞工特別休假權益，新進勞工亦享有特別休假。 (第 38 條)

☆條文修正提醒

1. 特別休假日數及給假條件調整如下：

年資	休假日數
六個月以上一年未滿者	三日
一年以上二年未滿者	七日
二年以上三年未滿者	十日
三年以上五年未滿者	每年十四日
五年以上十年未滿者	每年十五日
十年以上者	每年加給一日，加至三十日為止

2. 特休日期由勞工排定之，但雇主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。
3. 雇主應於勞工符合特休條件時，依法告知勞工排假之事宜。
4. 勞工之特休因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。
5. 雇主應將勞工每年特休之休假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。
6. 勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。
7. 施行日期：105 年 12 月 21 日總統公布修正本條規定，並自 106 年 1 月 1 日施行。

問：雇主可否要求員工預排未來一整年的特休假？

答：

勞動基準法特別休假，是為了提供勞工休憩之用，休假期日由勞工依照自己意願決定。雇主可提醒或促請勞工排定休假，但不可以限制勞工僅得一次預先排定或在特定期日前休假。

問：雇主可否將特休假未休之工資改以年終獎金發放？

答：

1. 因為年度終結或契約終止而未休之特別休假日數，不論沒有休的原因為何，雇主都應該發工資。
2. 特別休假是勞動基準法課予雇主的法定義務，與雇主依民俗發給勞工人終獎金的福利性質概念不同，雇主擅自更改勞動契約，並以年終獎金替代特別休假未休工資，已違反勞動基準法規定。

問：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，此工資應該要怎麼計算？

答：

1. 依新規定，凡是勞工未休完特別休假之所有日數，雇主均應折發工資。至於工資之金額，係以勞工平日一日正常工作時間之工資為準（不包括延時工資及假日出勤加給之工資）。
2. 舉例而言：勞工每月工資為 30,000 元，每日為 1,000 元，假如勞工剩餘 7 日特別休假未休，雇主應發給 7 日未休特別休假工資 7,000 元。

五、休息日、國定假日、例假日、特休之加班費計算

◆ 休息日之加班費計算

加班費		備註
第 1-2 小時	平日時薪 x 1 又 1/3	1. 四小時以內者，以四小時計。
第 3-8 小時	平日時薪 x 1 又 2/3	2. 逾四小時至八小時以內者，以八小時計。
第 9-12 小時	平日時薪 x 2 又 2/3	3. 逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

【試算】

假設勞工：每月工資 3 萬 6 千元、每日工資 1200 元、每小時工資 150 元

◎以加班 5 小時為例

1. 加班費：

加班 5 小時→以 8 小時計，故：

$$150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2 = 400 \text{ 元}$$

$$150 \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 6 = 1500 \text{ 元}$$

2. 當日工資：1200(原有工資) + 1900 元(加班費) = 3100 元

◎以加班 10 小時為例

1. 加班費：

加班 10 小時→以 12 小時計，故：

$$150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 \times 2 = 400 \text{ 元}$$

$$150 \times 1 \text{ 又 } 2/3 \times 6 = 1500 \text{ 元}$$

$$150 \times 2 \text{ 又 } 2/3 \times 4 = 1600 \text{ 元}$$

2. 當日工資：1200(原有工資) + 3500 元(加班費) = 4700 元

◆ 國定假日加班費計算

加班費		備註
第 1-8 小時 (不論工作幾小時)	平日時薪 x 8 (加發一日工資)	<ul style="list-style-type: none"> ● 休假日得經勞資雙方協商同意與其他工作日對調。調移後之原休假日已成為工作日，勞工於該日出勤工作，不生加倍發給工資問題。 ● 國定假日適逢例假日或休息日，應於其他工作日補休。
第 9-10 小時	平日時薪 x 1 又 1/3	
第 11-12 小時	平日時薪 x 1 又 2/3	

【試算】

假設勞工：每月工資 3 萬 6 千元、每日工資 1200 元、每小時工資 150 元

◎以加班 2 小時為例

1. 加班費：

加班 2 小時→以 8 小時計，故：

$150 \times 8 = 1200$ 元(即加發一日工資)

2. 當日工資： 1200 (原有工資) + 1200 (加班費) = 2400 元

◎以加班 9 小時為例

1. 加班費：

(1) 前 8 小時： $150 \times 8 = 1200$ 元

(2) 第 9 小時： $150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 = 200$ 元

2. 當日工資： 1200 (原有工資) + 1400 (加班費) = 2600 元

◆ 例假日加班費之計算

	加班條件	處置	加班費		補休
合法	因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時	但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。	第 1-8 小時 (不論工作幾小時)	平日時薪 x 8 (加發一日工資)	並補休 1 日
			第 9-12 小時	平日時薪 x 2 (按實際時數)	
違法	非具上述事由	處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰(第 79 條第 1 項)	第 1-8 小時	平日時薪 x 8	
			第 9-10 小時	平日時薪 x 1 又 1/3	
			第 11-12 小時	平日時薪 x 1 又 2/3	

【試算】

假設勞工：每月工資 3 萬 6 千元、每日工資 1200 元、每小時工資 150 元

◎因天災、事變或突發事件，雇主認為有繼續工作之必要時，加班 1 小時

1. 加班費：

加班 1 小時→以 8 小時計，故： $150 \times 8 = 1200$ 元(即加發一日工資)

2. 當日工資： 1200 (原有工資) + 1200 (加班費) = 2400 元

3. 另給予補休一日。

◎因天災、事變或突發事件，雇主認為有繼續工作之必要時，加班 9 小時

1. 加班費：

(1) 前 8 小時： $150 \times 8 = 1200$ 元

(2) 第 9 小時： $150 \times 2 = 300$ 元

2. 當日工資： 1200 (原有工資) + 1500 (加班費) = 2700 元

3. 另給予補休一日。

◆ 特休加班費之計算

加班費	
第 1-8 小時 (不論工作幾小時)	平日時薪 x 8 (加發一日工資)
第 9-10 小時	平日時薪 x 1 又 1/3
第 11-12 小時	平日時薪 x 1 又 2/3

【試算】

假設勞工：每月工資 3 萬 6 千元、每日工資 1200 元、每小時工資 150 元

◎以加班 2 小時為例

1. 加班費：

加班 2 小時→以 8 小時計，故：

$150 \times 8 = 1200$ 元(即加發一日工資)

2. 當日工資： 1200 (原有工資) + 1200 (加班費) = 2400 元

◎以加班 9 小時為例

1. 加班費：

(1) 前 8 小時： $150 \times 8 = 1200$ 元

(2) 第 9 小時： $150 \times 1 \text{ 又 } 1/3 = 200$ 元

2. 當日工資： 1200 (原有工資) + 1400 (加班費) = 2600 元

六、勞工工作輪班制之休息時間（第 34 條）

☆條文修正提醒

1. 勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。
2. 更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。(施行日期由行政院定之)

七、工資各項目計算方式明細（第 23 條）

☆條文修正提醒

1. 工資之給付應提供工資各項目計算方式明細。
2. 雇主應置備勞工工資清冊，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。工資清冊應保存五年。

八、勞工申訴之保護（第 74 條）

☆條文修正提醒

1. 雇主不得因勞工發現事業單位違反勞基法及其他勞工法令規定時所為之申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上應享有之權益，或其他不利之處分。
2. 雇主為前項行為之一者，無效。
3. 主管機關或檢查機構接獲申訴後，應於 60 日內將處理情形以書面通知勞工，且不得洩漏申訴人身分資料，違反者，除應依法追究公務員之刑事及行政責任外，對受有損害之勞工，並應負損害賠償責任。

九、違反部分條文罰鍰提高至 100 萬（第 79 條）

☆條文修正提醒

1. 將違反下列行為罰鍰提高為處新台幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰：

工時相關	正常工時(第 30 條第 1 項)、2 週彈性工時(第 30 條第 2 項)、八週彈性工時(第 30 條第 3 項)、加班之規定(第 32 條)、輪班制工作(第 34 條)、繼續工作 4 小時應有 30 分鐘之休息(第 35 條)、例假日及休息日(第 36 條)、國定假日(第 37 條)、特休(第 38 條)、天災事變之出勤(第 40 條)、調整工作時間之命令(第 33 條)、公用事業停止特休及加給工資(第 41 條)
工資相關	基本工資(21 條第 1 項)、工資之給付(第 21-23 條)、雇主不得因第 30 條第 1 項正常工時之修正而減少工資(第 30 條第 7 項)、工資照給、加倍發給(第 39 條)、限期給付工資(第 27 條)、假期或事假以外期間內工資給付標準(第 43 條)
加班費之計算	加班費之計算(第 24 條)
應備置項目	工資各項目計算方式明細、勞工工資清冊並保存五年(第 23 條)、勞工出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘(第 30 條第

	6 項)
性別保護	不得有性別上之差別待遇(第 25 條)、女性夜間工作(第 49 條第 1 項)
其他	勞工職災補償(第 59 條)

2. 主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額 2 分之 1。

105.12.21 總統公布

《勞動基準法》部分條文修正案 新舊條文對照表

10512021 總統公布條文	現行條文
<p>第二十三條 工資之給付，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；按件計酬者亦同。</p> <p>雇主應置備勞工工資清冊，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。工資清冊應保存五年。</p>	<p>第二十三條 工資之給付，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；按件計酬者亦同。</p> <p>雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。</p>
<p>第二十四條 雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、依第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。</p> <p>雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。</p> <p>前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</p>	<p>第二十四條 雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依左列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、依第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</p>
<p>第三十條之一 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：</p> <p>一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。</p> <p>二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。</p> <p>三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。</p> <p>依中華民國八十五年十二月二十七日修正施行前第三條規定適用本法之行業，除</p>	<p>第三十條之一 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：</p> <p>一、四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。</p> <p>二、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。</p> <p>三、二週內至少有二日之休息，作為例假，不受第三十六條之限制。</p> <p>四、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。</p> <p>依民國八十五年十二月二十七日修正施</p>

10512021 總統公布條文	現行條文
<p>第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。</p>	<p>行前第三條規定適用本法之行業，除第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。</p>
<p>第三十四條 勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。</p> <p>依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。</p> <p>中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，其施行日期由行政院定之。</p>	<p>第三十四條 勞工工作採晝夜輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。</p> <p>依前項更換班次時，應給予適當之休息時間。</p>
<p>第三十六條 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</p> <p>雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：</p> <p>一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。</p> <p>二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。</p> <p>三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。</p> <p>雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。</p>	<p>第三十六條 勞工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。</p>
<p>第三十七條 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。</p> <p>中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。</p>	<p>第三十七條 紀念日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。</p>
<p>第三十八條 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者，七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者，十日。</p>	<p>第三十八條 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：</p> <p>一、一年以上三年未滿者七日。</p> <p>二、三年以上五年未滿者十日。</p> <p>三、五年以上十年未滿者十四日。</p>

10512021 總統公布條文	現行條文
<p>四、三年以上五年未滿者，每年十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者，每年十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主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。</p> <p>雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。</p> <p>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。</p> <p>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，記載於第二十三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。</p> <p>勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。</p> <p>中華民國一百零五年十二月六日修正之本條規定，自一百零六年一月一日施行。</p>	<p>四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p>
<p>第三十九條 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。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。</p>	<p>第三十九條 第三十六條所定之例假、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。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。</p>
<p>第七十四條 勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。</p> <p>雇主不得因勞工為前項申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。</p> <p>雇主為前項行為之一者，無效。</p> <p>主管機關或檢查機構於接獲第一項申訴後，應為必要之調查，並於六十日內將處理情形，以書面通知勞工。</p> <p>主管機關或檢查機構應對申訴人身份資料嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身份之資訊。</p> <p>違反前項規定者，除公務員應依法追究刑事及行政責任外，對因此受有損害之勞工，應負損害賠償責任。</p>	<p>第七十四條 勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。</p> <p>雇主不得因勞工為前項申訴而予解僱、調職或其他不利之處分。</p>

10512021 總統公布條文	現行條文
<p>主管機關受理檢舉案件之保密及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。</p>	
<p>第七十九條 有下列各款規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰：</p> <p>一、違反第二十一條第一項、第二十二條至第二十五條、第三十條第一項至第三項、第六項、第七項、第三十二條、第三十四條至第四十一條、第四十九條第一項或第五十九條規定。</p> <p>二、違反主管機關依第二十七條限期給付工資或第三十三條調整工作時間之命令。</p> <p>三、違反中央主管機關依第四十三條所定假期或事假以外期間內工資給付之最低標準。</p> <p>違反第三十條第五項或第四十九條第五項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。</p> <p>違反第七條、第九條第一項、第十六條、第十九條、第二十八條第二項、第四十六條、第五十六條第一項、第六十五條第一項、第六十六條至第六十八條、第七十條或第七十四條第二項規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。</p> <p>有前三項規定行為之一者，主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。</p>	<p>第七十九條 有下列各款規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰：</p> <p>一、違反第七條、第九條第一項、第十六條、第十九條、第二十一條第一項、第二十二條至第二十五條、第二十八條第二項、第三十條第一項至第三項、第六項、第七項、第三十二條、第三十四條至第四十一條、第四十六條、第四十九條第一項、第五十六條第一項、第五十九條、第六十五條第一項、第六十六條至第六十八條、第七十條或第七十四條第二項規定。</p> <p>二、違反主管機關依第二十七條限期給付工資或第三十三條調整工作時間之命令。</p> <p>三、違反中央主管機關依第四十三條所定假期或事假以外期間內工資給付之最低標準。</p> <p>違反第三十條第五項或第四十九條第五項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。</p>

勞工名卡

事業單位名稱：
本卡建立日期：

姓名		性別		出生日期	民國	年	月	日
身分證字號								
到職日期					民國	年	月	日
籍貫				勞保投保日期	民國	年	月	日
連絡電話	住家：		緊急連絡人	姓名		關係		
	手機：			連絡電話				
戶籍地址								
通訊地址								
最高學歷	年	學校	科(系)畢 / 肄業					
傷病								
獎懲	日期	獎懲	意見	事由				
工資	日期	薪資	日期	薪資	日期	薪資		

*依據勞動基準法第7條規定：勞工名卡，應保管至勞工離職後五年。

_____(事業單位名稱)____ 年度勞工工資清冊

員工姓名：

部門/職稱：

月份	本薪	職務加給	其他津貼	獎金	加班費	應發金額	代扣			其他扣款	應扣金額	實付金額	勞退提繳	特別休假		領款人 簽章
							所得稅	健保費	勞保費					期日	未休之工資發給數額	
1月																
2月																
3月																
4月																
5月																
6月																
7月																
8月																
9月																
10月																
11月																
12月																

事業單位：

會計：

- ※1. 依據勞動基準法第 23 條規定，工資清冊應保存五年，應於每月發薪日將工資明細（薪資單）提供給勞工。
- 2. 依據勞動基準法第 38 條規定，特別休假之期日及特休日數應發給之工資應記載於工資清冊，並每年定期將內容以書面通知勞工。

(事業單位名稱)
年 月 勞工出勤紀錄表

員工姓名：									
日期	上午		下午		晚		上午		備註
	簽到時間	簽退時間	簽到時間	簽退時間	簽到時間	簽退時間	簽到時間	簽退時間	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

*依據勞動基準法第 30 條規定，出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止，並保存五年。

事業單位：_____

法定應經勞資會議決議行使同意權之情形相關條文彙整

	法 源	內 容
適用兩週、四周、八週變形工時	勞基法§30 II	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。
	勞基法§30 III	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。
	勞基法§30-1	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： 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。
在正常工作時間以外工作	勞基法§32	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。 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。
	勞基法§30-1	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： 當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
女性夜間工作	勞基法§30-1	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： 女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。
	勞基法§49	雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。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，且符合下列各款規定者，不在此限： 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。 女工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，雇主不得強制其工作。 第一項規定，於因天災、事變或突發事件，雇主必須使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。 第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。

勞資會議紀錄(參考範例)

_____ (事業單位名稱) 第____屆第____次勞資會議紀錄

時間：民國____年____月____日 (星期____) ____時____分

地點：

出席人員

勞方代表：

資方代表：

列席人員：

請假或缺席代表

勞方代表：_____ (病假) _____ (缺席)

資方代表：_____ (出差) _____ (事假)

主席：

記錄：

一、主席致詞：

二、列席人員致詞：

三、報告事項：

(一)上次會議決議事項辦理情形：

(二)勞工動態(例如勞工人數、異動情形、離職率等)：

(三)關於事業單位之業務概況及市場狀況等訊息：

(四)關於勞工活動、福利項目及工作環境改善事項：

(五)其他報告事項：

四、討論事項：

(一)案由一：因應業務需求，需實施____週變形工時案，提請討論。

說明：

1. 雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得依據勞基法第 30 條，適用二週變形工時、八週變形工時；依據勞基法第 30-1 條，適用四週變形工時。
2. 內容請依事業單位實際需要陳述填寫。

決議：

(二) 案由二：因應業務需求，希望同仁能配合加班一案，提請討論案。

說明：

1. 依據勞基法第 32 條第 1 項規定，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。
2. 內容請依事業單位實際需要陳述填寫。

決議：

(三) 案由三：因應業務需求，有關女性同仁夜間工作一節，提請討論。

說明：

1. 依據勞基法第 49 條及第 30-1 條之相關規定，使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，須經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意。
2. 內容請依事業單位實際需要陳述填寫。

決議：

五、建議事項（臨時動議）

案由：

說明：

決議：

六、主席結論：

七、散會：____時____分

主席：() 簽名

記錄：() 簽名

(事業單位名稱) 函

受文單位：○○市政府勞工局(處)

發文日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

附件：勞資會議勞資代表名冊乙份

主旨：檢送本事業單位第 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 11 條規定辦理。

事業單位名稱： (蓋章)

負責人： (蓋章)

事業單位營利事業統一編號：

事業單位地址：

事業單位電話：

本案承辦人：

聯絡電話：

(事業單位名稱)第()屆勞資會議勞資代表名冊 年 月 日(參考範例)

業別	統一編號	負責人	員工人數	男： 女：	地址	電話	第1屆勞資會議成立日期	本屆勞資會議代表任期起迄時間	年 月 日 起		年 月 日 止		勞資代表產生方式	資方	勞方	勞資代表人數	聯絡人姓名	電話
									至	至								
代表別	姓名	性別	出生年月日	到職日期	現任工作部門及職稱	現任工會職稱 (資方代表或無工會組織者免填)	備註											
資方代表																		
勞方代表																		
勞方候補代表																		

(事業單位名稱) 函

受文單位：○○市政府勞工局(處)

發文日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

附件：勞資會議代表變更名冊乙份

主旨：檢送本事業單位第 屆勞資會議勞資代表變更名冊乙份，
謹請備查。

說明：依據勞資會議實施辦法第 11 條規定辦理。

事業單位名稱： (蓋章)

負責人： (蓋章)

事業單位營利事業統一編號：

事業單位地址：

事業單位電話：

本案承辦人：

聯絡電話：

(事業單位名稱)第 屆勞資會議資方代表改派、勞方代表遞補(補選)
變更名冊

代 表 別			
原任代表姓名			
卸 任 原 因			
接任代表姓名			
性 別			
出生年月日			
到 職 日 期			
現任部門及 職 稱			
現任工會職務 (資方代表或無工 會組織者免填)			
接任起迄日期	年 月 日起 至 年 月 日止	年 月 日起 至 年 月 日止	年 月 日起 至 年 月 日止
備 註			

勞動條件自主檢視表

一、自主檢視前說明：

- (一) 勞動基準法（以下簡稱勞基法）施行迄今已逾 30 年，為使適用該法之雇主瞭解並遵守法令規定，落實保障勞工權益，爰將該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) 自我檢視如有任何疑問，可逕洽當地勞工行政主管機關(聯絡方式可至勞動部官方網站業務專區/勞動基準法適用/勞動基準法權益簡介查詢)或洽勞動部免付費專線 0800-085151（請於上班時間上午 8 點至下午 6 點來電洽詢）。

二、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
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
本公司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。 有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

<p>勞工如有加班，都有依規定給予加班費(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；休息日前兩小時按其平日每小時工資額(時薪)加給1又3分之1以上，後兩小時按其平日每小時工資額加給1又3分之2以上，另休息日之工作時間及工資之計算，4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計)。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。</p>	<p>勞基法第24條 勞基法第32條第2項</p>
<p>本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)。</p>	<p>勞基法第30條第1、2、3項 勞基法第30條之1</p>
<p>本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。</p>	<p>勞基法第30條第5項及第6項</p>
<p>本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。</p>	<p>勞基法第32條第1項</p>
<p>本公司對於採輪班制之勞工，其工作班次，每週更換一次。更換班次時，至少有連續11小時之休息時間。(本項施行日期另由行政院定之)</p>	<p>勞基法第34條</p>
<p>對於勞工繼續工作4小時有給30分鐘休息。</p>	<p>勞基法第35條</p>
<p>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)。</p>	<p>勞基法第36條</p>
<p>國定假日會依規定給假。</p>	<p>勞基法第37條</p>
<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。 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>	<p>勞基法第38條</p>
<p>勞工於國定假日或特別休假日出勤，加倍發給工資。</p>	<p>勞基法第39條</p>
<p>未僱用未滿15歲之人從事工作。 如有僱用，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。</p>	<p>勞基法第45條第1項</p>

對於僱用未滿 18 歲之勞工，已有法定代理人同意書及年齡證明文件。	勞基法第 46 條
僱用 15 歲以上未滿 16 歲勞工(童工)，每日工作時間未超過 8 小時、每週未超過 40 小時，未使其於例假日工作。	勞基法第 47 條
未使所僱用的童工在午後 8 時至翌晨 6 時之時間內工作。	勞基法第 48 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
對於選擇舊制勞工退休制度或保留舊制年資之在職勞工，於去年底估算勞退專戶餘額，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，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
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
對於勞工選擇舊制勞工退休制度或保留舊制年資者，按月提撥勞工退休準備金，並專戶存儲。	勞工退休金條例第 13 條
對於適用新制勞工退休制度之勞工，已依規定提繳勞工退休金。	勞工退休金條例第 14 條
其他勞動條件事項	勞基法相關規定

勞動基準法

修正日期：民國 105 年 12 月 21 日

生效狀態：※本法規部分或全部條文尚未生效

本法 105.12.21 修正之第 34 條第 2 項規定，施行日期由行政院定之。

第一章 總則

第 1 條

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。

第 2 條

本法用辭定義如左：

- 一、勞工：謂受雇主僱用從事工作獲致工資者。
- 二、雇主：謂僱用勞工之事業主、事業經營之負責人或代表事業主處理有關勞工事務之人。
- 三、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。
- 四、平均工資：謂計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以該期間之總日數所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。
- 五、事業單位：謂適用本法各業僱用勞工從事工作之機構。
- 六、勞動契約：謂約定勞雇關係之契約。

第 3 條

本法於左列各業適用之：

- 一、農、林、漁、牧業。
- 二、礦業及土石採取業。
- 三、製造業。
- 四、營造業。
- 五、水電、煤氣業。
- 六、運輸、倉儲及通信業。
- 七、大眾傳播業。
- 八、其他經中央主管機關指定之事業。

依前項第八款指定時，得就事業之部分工作場所或工作者指定適用。
本法適用於一切勞雇關係。但因經營型態、管理制度及工作特性等因素適用本法確有窒礙難行者，並經中央主管機關指定公告之行業或工作者，不適用之。

前項因窒礙難行而不適用本法者，不得逾第一項第一款至第七款以外勞工總數五分之一。

第 4 條

本法所稱主管機關：在中央為勞動部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 5 條

雇主不得以強暴、脅迫、拘禁或其他非法之方法，強制勞工從事勞動。

第 6 條

任何人不得介入他人之勞動契約，抽取不法利益。

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。

前項勞工名卡，應保管至勞工離職後五年。

第 8 條

雇主對於僱用之勞工，應預防職業上災害，建立適當之工作環境及福利設施。其有關安全衛生及福利事項，依有關法律之規定。

第二章 勞動契約

第 9 條

勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。

定期契約屆滿後，有左列情形之一者，視為不定期契約：

- 一、勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。
- 二、雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約間斷期間未超過三十日者。

前項規定於特定性或季節性之定期工作不適用之。

第 9-1 條

未符合下列規定者，雇主不得與勞工為離職後競業禁止之約定：

- 一、雇主有應受保護之正當營業利益。
 - 二、勞工擔任之職位或職務，能接觸或使用雇主之營業秘密。
 - 三、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。
 - 四、雇主對勞工因不從事競業行為所受損失有合理補償。
- 前項第四款所定合理補償，不包括勞工於工作期間所受領之給付。
違反第一項各款規定之一者，其約定無效。
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。

第 10 條

定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。

第 10-1 條

雇主調動勞工工作，不得違反勞動契約之約定，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。

第 11 條

非有左列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約：

- 一、歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。

第 12 條

勞工有左列情形之一者，雇主得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

- 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
 - 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他雇主所有物品，或故意洩漏雇主技術上、營業上之秘密，致雇主受有損害者。
 - 六、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 雇主依前項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第 13 條

勞工在第五十條規定之停止工作期間或第五十九條規定之醫療期間，雇主不得終止契約。但雇主因天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，經報主管機關核定者，不在此限。

第 14 條

有下列情形之一者，勞工得不經預告終止契約：

- 一、雇主於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使勞工誤信而有受損害之虞者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對於勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於勞工健康有危害之虞，經通知雇主改善而無效果者。
- 四、雇主、雇主代理人或其他勞工患有法定傳染病，對共同工作之勞工有傳染之虞，且重大危害其健康者。
- 五、雇主不依勞動契約給付工作報酬，或對於按件計酬之勞工不供給充分之工作者。
- 六、雇主違反勞動契約或勞工法令，致有損害勞工權益之虞者。

勞工依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款情形，雇主已將該代理人間之契約終止，或患有法定傳染病者依衛生法規已接受治療時，勞工不得終止契約。

第十七條規定於本條終止契約準用之。

第 15 條

特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，勞工得終止契約。但應於三十日前預告雇主。

不定期契約，勞工終止契約時，應準用第十六條第一項規定期間預告雇主。

第 15-1 條

未符合下列規定之一，雇主不得與勞工為最低服務年限之約定：

- 一、雇主為勞工進行專業技術培訓，並提供該項培訓費用者。
- 二、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。

第 16 條

雇主依第十一條或第十三條但書規定終止勞動契約者，其預告期間依左列各款之規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

勞工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

雇主未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

第 17 條

雇主依前條終止勞動契約者，應依下列規定發給勞工資遣費：

- 一、在同一雇主之事業單位繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。
- 二、依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

前項所定資遣費，雇主應於終止勞動契約三十日內發給。

第 18 條

有左列情形之一者，勞工不得向雇主請求加發預告期間工資及資遣費：

- 一、依第十二條或第十五條規定終止勞動契約者。
- 二、定期勞動契約期滿離職者。

第 19 條

勞動契約終止時，勞工如請求發給服務證明書，雇主或其代理人不得拒絕

。

第 20 條

事業單位改組或轉讓時，除新舊雇主商定留用之勞工外，其餘勞工應依第十六條規定期間預告終止契約，並應依第十七條規定發給勞工資遣費。其留用勞工之工作年資，應由新雇主繼續予以承認。

第 三 章 工 資

第 21 條

工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。

前項基本工資，由中央主管機關設基本工資審議委員會擬訂後，報請行政院核定之。

前項基本工資審議委員會之組織及其審議程序等事項，由中央主管機關另以辦法定之。

第 22 條

工資之給付，應以法定通用貨幣為之。但基於習慣或業務性質，得於勞動契約內訂明一部以實物給付之。工資之一部以實物給付時，其實物之作價應公平合理，並適合勞工及其家屬之需要。

工資應全額直接給付勞工。但法令另有規定或勞雇雙方另有約定者，不在此限。

第 23 條

工資之給付，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；按件計酬者亦同。

雇主應置備勞工工資清冊，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。工資清冊應保存五年。

第 24 條

雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資依下列標準加給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、依第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其

工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

第 25 條

雇主對勞工不得因性別而有差別之待遇。工作相同、效率相同者，給付同等之工資。

第 26 條

雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。

第 27 條

雇主不按期給付工資者，主管機關得限期令其給付。

第 28 條

雇主有歇業、清算或宣告破產之情事時，勞工之下列債權受償順序與第一順位抵押權、質權或留置權所擔保之債權相同，按其債權比例受清償；未獲清償部分，有最優先受清償之權：

一、本於勞動契約所積欠之工資未滿六個月部分。

二、雇主未依本法給付之退休金。

三、雇主未依本法或勞工退休金條例給付之資遣費。

雇主應按其當月僱用勞工投保薪資總額及規定之費率，繳納一定數額之積欠工資墊償基金，作為墊償下列各款之用：

一、前項第一款積欠之工資數額。

二、前項第二款與第三款積欠之退休金及資遣費，其合計數額以六個月平均工資為限。

積欠工資墊償基金，累積至一定金額後，應降低費率或暫停收繳。

第二項費率，由中央主管機關於萬分之十五範圍內擬訂，報請行政院核定之。

雇主積欠之工資、退休金及資遣費，經勞工請求未獲清償者，由積欠工資墊償基金依第二項規定墊償之；雇主應於規定期限內，將墊款償還積欠工資墊償基金。

積欠工資墊償基金，由中央主管機關設管理委員會管理之。基金之收繳有關業務，得由中央主管機關，委託勞工保險機構辦理之。基金墊償程序、收繳與管理辦法、第三項之一定金額及管理委員會組織規程，由中央主管機關定之。

第 29 條

事業單位於營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作並無過失之勞工，應給與獎金或分配紅利。

第四章 工作時間、休息、休假

第 30 條

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。

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。

前二項規定，僅適用於經中央主管機關指定之行業。

雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

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。

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。

第一項至第三項及第三十條之一之正常工作時間，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 30-1 條

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，每日不得超過二小時，不受前條第二項至第四項規定之限制。
- 二、當日正常工作時間達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。
- 三、女性勞工，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受第四十九條第一項之限制。但雇主應提供必要之安全衛生設施。

依中華民國八十五年十二月二十七日修正施行前第三條規定適用本法之行業，除第一項第一款之農、林、漁、牧業外，均不適用前項規定。

第 31 條

在坑道或隧道內工作之勞工，以入坑口時起至出坑口時止為工作時間。

第 32 條

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。

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。

因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。

在坑內工作之勞工，其工作時間不得延長。但以監視為主之工作，或有前項所定之情形者，不在此限。

第 33 條

第三條所列事業，除製造業及礦業外，因公眾之生活便利或其他特殊原因，有調整第三十條、第三十二條所定之正常工作時間及延長工作時間之必要者，得由當地主管機關會商目的事業主管機關及工會，就必要之限度內以命令調整之。

第 34 條

勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，其施行日期由行政院定之。

第 35 條

勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第 36 條

勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。

三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。
雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。

第 37 條

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。

中華民國一百零五年十二月六日修正之前項規定，自一百零六年一月一日施行。

第 38 條

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 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。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主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。

雇主應於勞工符合第一項所定之特別休假條件時，告知勞工依前二項規定排定特別休假。

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。

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，記載於第二十三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。

勞工依本條主張權利時，雇主如認為其權利不存在，應負舉證責任。

中華民國一百零五年十二月六日修正之本條規定，自一百零六年一月一日施行。

第 39 條

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。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工

作者，亦同。

第 40 條

因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

前項停止勞工假期，應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

第 41 條

公用事業之勞工，當地主管機關認有必要時，得停止第三十八條所定之特別休假。假期內之工資應由雇主加倍發給。

第 42 條

勞工因健康或其他正當理由，不能接受正常工作時間以外之工作者，雇主不得強制其工作。

第 43 條

勞工因婚、喪、疾病或其他正當事由得請假；請假應給之假期及事假以外期間內工資給付之最低標準，由中央主管機關定之。

第五章 童工、女工

第 44 條

十五歲以上未滿十六歲之受僱從事工作者，為童工。

童工及十六歲以上未滿十八歲之人，不得從事危險性或有害性之工作。

第 45 條

雇主不得僱用未滿十五歲之人從事工作。但國民中學畢業或經主管機關認定其工作性質及環境無礙其身心健康而許可者，不在此限。

前項受僱之人，準用童工保護之規定。

第一項工作性質及環境無礙其身心健康之認定基準、審查程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關依勞工年齡、工作性質及受國民義務教育之時間等因素定之。

未滿十五歲之人透過他人取得工作為第三人提供勞務，或直接為他人提供勞務取得報酬未具勞僱關係者，準用前項及童工保護之規定。

第 46 條

未滿十八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。

第 47 條

童工每日之工作時間不得超過八小時，每週之工作時間不得超過四十小時，例假日不得工作。

第 48 條

童工不得於午後八時至翌晨六時之時間內工作。

第 49 條

雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。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，且符合下列各款規定者，不在此限：

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。

前項第一款所稱必要之安全衛生設施，其標準由中央主管機關定之。但雇主與勞工約定之安全衛生設施優於本法者，從其約定。

女工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，雇主不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，雇主必須使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女工，不適用之。

第 50 條

女工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，應停止工作，給予產假四星期。

前項女工受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

第 51 條

女工在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，雇主不得拒絕，並不得減少其工資。

第 52 條

子女未滿一歲須女工親自哺乳者，於第三十五條規定之休息時間外，雇主應每日另給哺乳時間二次，每次以三十分鐘為度。

前項哺乳時間，視為工作時間。

第六章 退休

第 53 條

勞工有下列情形之一，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第 54 條

勞工非有下列情形之一，雇主不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由事業單位報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

第 55 條

勞工退休金之給與標準如下：

- 一、按其工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者以半年計；滿半年者以一年計。
- 二、依第五十四條第一項第二款規定，強制退休之勞工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

前項第一款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

第一項所定退休金，雇主應於勞工退休之日起三十日內給付，如無法一次發給時，得報經主管機關核定後，分期給付。本法施行前，事業單位原定退休標準優於本法者，從其規定。

第 56 條

雇主應依勞工每月薪資總額百分之二至百分之十五範圍內，按月提撥勞工退休準備金，專戶存儲，並不得作為讓與、扣押、抵銷或擔保之標的；其提撥之比率、程序及管理等事項之辦法，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

雇主應於每年年度終了前，估算前項勞工退休準備金專戶餘額，該餘額不足給付次一年度內預估成就第五十三條或第五十四條第一項第一款退休條件之勞工，依前條計算之退休金數額者，雇主應於次年度三月底前一次提撥其差額，並送事業單位勞工退休準備金監督委員會審議。

第一項雇主按月提撥之勞工退休準備金匯集為勞工退休基金，由中央主管

機關設勞工退休基金監理委員會管理之；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

前項基金之收支、保管及運用，由中央主管機關會同財政部委託金融機構辦理。最低收益不得低於當地銀行二年定期存款利率之收益；如有虧損，由國庫補足之。基金之收支、保管及運用辦法，由中央主管機關擬訂，報請行政院核定之。

雇主所提撥勞工退休準備金，應由勞工與雇主共同組織勞工退休準備金監督委員會監督之。委員會中勞工代表人數不得少於三分之二；其組織準則，由中央主管機關定之。

雇主按月提撥之勞工退休準備金比率之擬訂或調整，應經事業單位勞工退休準備金監督委員會審議通過，並報請當地主管機關核定。

金融機構辦理核貸業務，需查核該事業單位勞工退休準備金提撥狀況之必要資料時，得請當地主管機關提供。

金融機構依前項取得之資料，應負保密義務，並確實辦理資料安全稽核作業。

前二項有關勞工退休準備金必要資料之內容、範圍、申請程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會商金融監督管理委員會定之。

第 57 條

勞工工作年資以服務同一事業者為限。但受同一雇主調動之工作年資，及依第二十條規定應由新雇主繼續予以承認之年資，應予併計。

第 58 條

勞工請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

勞工請領退休金之權利，不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

勞工依本法規定請領勞工退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第七章 職業災害補償

第 59 條

勞工因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，雇主應依左列規定予以補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之：

- 一、勞工受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、勞工在醫療中不能工作時，雇主應按其原領工資數額予以補償。但醫

療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合第三款之殘廢給付標準者，雇主得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。

三、勞工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，雇主應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、勞工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，雇主除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如左：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟姐妹。

第 60 條

雇主依前條規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第 61 條

第五十九條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。受領補償之權利，不因勞工之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第 62 條

事業單位以其事業招人承攬，如有再承攬時，承攬人或中間承攬人，就各該承攬部分所使用之勞工，均應與最後承攬人，連帶負本章所定雇主應負職業災害補償之責任。

事業單位或承攬人或中間承攬人，為前項之災害補償時，就其所補償之部分，得向最後承攬人求償。

第 63 條

承攬人或再承攬人工作場所，在原事業單位工作場所範圍內，或為原事業單位提供者，原事業單位應督促承攬人或再承攬人，對其所僱用勞工之勞動條件應符合有關法令之規定。

事業單位違背勞工安全衛生法有關對於承攬人、再承攬人應負責任之規定，致承攬人或再承攬人所僱用之勞工發生職業災害時，應與該承攬人、再承攬人負連帶補償責任。

第八章 技術生

第 64 條

雇主不得招收未滿十五歲之人為技術生。但國民中學畢業者，不在此限。稱技術生者，指依中央主管機關規定之技術生訓練職類中以學習技能為目的，依本章之規定而接受雇主訓練之人。本章規定，於事業單位之養成工、見習生、建教合作班之學生及其他與技術生性質相類之人，準用之。

第 65 條

雇主招收技術生時，須與技術生簽訂書面訓練契約一式三份，訂明訓練項目、訓練期限、膳宿負擔、生活津貼、相關教學、勞工保險、結業證明、契約生效與解除之條件及其他有關雙方權利、義務事項，由當事人分執，並送主管機關備案。前項技術生如為未成年人，其訓練契約，應得法定代理人之允許。

第 66 條

雇主不得向技術生收取有關訓練費用。

第 67 條

技術生訓練期滿，雇主得留用之，並應與同等工作之勞工享受同等之待遇。雇主如於技術生訓練契約內訂明留用期間，應不得超過其訓練期間。

第 68 條

技術生人數，不得超過勞工人數四分之一。勞工人數不滿四人者，以四人計。

第 69 條

本法第四章工作時間、休息、休假，第五章童工、女工，第七章災害補償及其他勞工保險等有關規定，於技術生準用之。技術生災害補償所採薪資計算之標準，不得低於基本工資。

第九章 工作規則

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，就左列事項訂立工作規則，報請主管機關核備後並公開揭示之：

- 一、工作時間、休息、休假、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。
- 二、工資之標準、計算方法及發放日期。
- 三、延長工作時間。
- 四、津貼及獎金。
- 五、應遵守之紀律。
- 六、考勤、請假、獎懲及升遷。
- 七、受僱、解僱、資遣、離職及退休。
- 八、災害傷病補償及撫卹。
- 九、福利措施。
- 十、勞雇雙方應遵守勞工安全衛生規定。
- 十一、勞雇雙方溝通意見加強合作之方法。
- 十二、其他。

第 71 條

工作規則，違反法令之強制或禁止規定或其他有關該事業適用之團體協約規定者，無效。

第十章 監督與檢查

第 72 條

中央主管機關，為貫徹本法及其他勞工法令之執行，設勞工檢查機構或授權直轄市主管機關專設檢查機構辦理之；直轄市、縣（市）主管機關於必要時，亦得派員實施檢查。

前項勞工檢查機構之組織，由中央主管機關定之。

第 73 條

檢查員執行職務，應出示檢查證，各事業單位不得拒絕。事業單位拒絕檢查時，檢查員得會同當地主管機關或警察機關強制檢查之。

檢查員執行職務，得就本法規定事項，要求事業單位提出必要之報告、紀錄、帳冊及有關文件或書面說明。如需抽取物料、樣品或資料時，應事先通知雇主或其代理人並掣給收據。

第 74 條

勞工發現事業單位違反本法及其他勞工法令規定時，得向雇主、主管機關或檢查機構申訴。

雇主不得因勞工為前項申訴，而予以解僱、降調、減薪、損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益，或其他不利之處分。

雇主為前項行為之一者，無效。

主管機關或檢查機構於接獲第一項申訴後，應為必要之調查，並於六十日內將處理情形，以書面通知勞工。

主管機關或檢查機構應對申訴人身分資料嚴守秘密，不得洩漏足以識別其身分之資訊。

違反前項規定者，除公務員應依法追究刑事與行政責任外，對因此受有損害之勞工，應負損害賠償責任。

主管機關受理檢舉案件之保密及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十一章 罰則

第 75 條

違反第五條規定者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣七十五萬元以下罰金。

第 76 條

違反第六條規定者，處三年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣四十五萬元以下罰金。

第 77 條

違反第四十二條、第四十四條第二項、第四十五條第一項、第四十七條、第四十八條、第四十九條第三項或第六十四條第一項規定者，處六個月以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣三十萬元以下罰金。

第 78 條

未依第十七條、第五十五條規定之標準或期限給付者，處新臺幣三十萬元以上一百五十萬元以下罰鍰，並限期令其給付，屆期未給付者，應按次處罰。

違反第十三條、第二十六條、第五十條、第五十一條或第五十六條第二項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。

第 79 條

有下列各款規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰：

- 一、違反第二十一條第一項、第二十二條至第二十五條、第三十條第一項至第三項、第六項、第七項、第三十二條、第三十四條至第四十一條、第四十九條第一項或第五十九條規定。
- 二、違反主管機關依第二十七條限期給付工資或第三十三條調整工作時間

之命令。

三、違反中央主管機關依第四十三條所定假期或事假以外期間內工資給付之最低標準。

違反第三十條第五項或第四十九條第五項規定者，處新臺幣九萬元以上四十五萬元以下罰鍰。

違反第七條、第九條第一項、第十六條、第十九條、第二十八條第二項、第四十六條、第五十六條第一項、第六十五條第一項、第六十六條至第六十八條、第七十條或第七十四條第二項規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。

有前三項規定行為之一者，主管機關得依事業規模、違反人數或違反情節，加重其罰鍰至法定罰鍰最高額二分之一。

第 79-1 條

違反第四十五條第二項、第四項、第六十四條第三項及第六十九條第一項準用規定之處罰，適用本法罰則章規定。

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 80-1 條

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。

主管機關裁處罰鍰，得審酌與違反行為有關之勞工人數、累計違法次數或未依法給付之金額，為量罰輕重之標準。

第 81 條

法人之代表人、法人或自然人之代理人、受僱人或其他從業人員，因執行業務違反本法規定，除依本章規定處罰行為人外，對該法人或自然人並應處以各該條所定之罰金或罰鍰。但法人之代表人或自然人對於違反之發生，已盡力為防止行為者，不在此限。

法人之代表人或自然人教唆或縱容為違反之行為者，以行為人論。

第 82 條

本法所定之罰鍰，經主管機關催繳，仍不繳納時，得移送法院強制執行。

第十二章 附則

第 83 條

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。其辦法由中央主管機關會同經濟部訂定，並報行政院核定。

第 84 條

公務員兼具勞工身分者，其有關任（派）免、薪資、獎懲、退休、撫卹及保險（含職業災害）等事項，應適用公務員法令之規定。但其他所定勞動條件優於本法規定者，從其規定。

第 84-1 條

經中央主管機關核定公告之下列工作者，得由勞雇雙方另行約定，工作時間、例假、休假、女性夜間工作，並報請當地主管機關核備，不受第三十條、第三十二條、第三十六條、第三十七條、第四十九條規定之限制。

- 一、監督、管理人員或責任制專業人員。
- 二、監視性或間歇性之工作。
- 三、其他性質特殊之工作。

前項約定應以書面為之，並應參考本法所定之基準且不得損及勞工之健康及福祉。

第 84-2 條

勞工工作年資自受僱之日起算，適用本法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依各該事業單位自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。適用本法後之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依第十七條及第五十五條規定計算。

第 85 條

本法施行細則，由中央主管機關擬定，報請行政院核定。

第 86 條

本法自公布日施行。但中華民國八十九年六月二十八日修正公布之第三十條第一項及第二項規定，自九十年一月一日施行。

本法中華民國一百零四年一月二十日修正之條文，除第二十八條第一項自公布後八個月施行外，自公布日施行。

本法中華民國一百零四年五月十五日修正之條文，自一百零五年一月一日施行。

勞動基準法施行細則（配合本次修法修正中）

第一章 總則

第 1 條

本細則依勞動基準法(以下簡稱本法)第八十五條規定訂定之。

第 2 條

依本法第二條第四款計算平均工資時，左列各款期間之工資日數均不列入計算。

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、依本法第五十條第二項減半發給工資者。
- 四、雇主因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致勞工未能工作者。

第 3 條

本法第三條第一項第一款至第七款所列各業，適用中華民國行業標準分類之規定。

第 4 條

本法第三條第一項第八款所稱中央主管機關指定之事業及第三項所稱適用本法確有窒礙難行者，係指中央主管機關依中華民國行業標準分類之規定指定者，並得僅指定各行業中之一部分。

第 4-1 條

（刪除）

第 5 條

勞工工作年資以服務同一事業單位為限，並自受僱當日起算。
適用本法前已在同一事業單位工作之年資合併計算。

第二章 勞動契約

第 6 條

本法第九條第一項所稱臨時性、短期性、季節性及特定性工作，依左列規定認定之：

- 一、臨時性工作：係指無法預期之非繼續性工作，其工作期間在六個月以

內者。

二、短期性工作：係指可預期於六個月內完成之非繼續性工作。

三、季節性工作：係指受季節性原料、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。

四、特定性工作：係指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。

第 7 條

勞動契約應依本法有關規定約定左列事項：

一、工作場所及應從事之工作有關事項。

二、工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假、請假及輪班制之換班有關事項。

三、工資之議定、調整、計算、結算及給付之日期與方法有關事項。

四、有關勞動契約之訂定、終止及退休有關事項。

五、資遣費、退休金及其他津貼、獎金有關事項。

六、勞工應負擔之膳宿費、工作用具費有關事項。

七、安全衛生有關事項。

八、勞工教育、訓練有關事項。

九、福利有關事項。

十、災害補償及一般傷病補助有關事項。

十一、應遵守之紀律有關事項。

十二、獎懲有關事項。

十三、其他勞資權利義務有關事項。

第 7-1 條

離職後競業禁止之約定，應以書面為之，且應詳細記載本法第九條之一第一項第三款及第四款規定之內容，並由雇主與勞工簽章，各執一份。

第 7-2 條

本法第九條之一第一項第三款所為之約定未逾合理範疇，應符合下列規定：

一、競業禁止之期間，不得逾越雇主欲保護之營業秘密或技術資訊之生命週期，且最長不得逾二年。

二、競業禁止之區域，應以原雇主實際營業活動之範圍為限。

三、競業禁止之職業活動範圍，應具體明確，且與勞工原職業活動範圍相同或類似。

四、競業禁止之就業對象，應具體明確，並以與原雇主之營業活動相同或類似，且有競爭關係者為限。

第 7-3 條

本法第九條之一第一項第四款所定之合理補償，應就下列事項綜合考量：

- 一、每月補償金額不低於勞工離職時一個月平均工資百分之五十。
 - 二、補償金額足以維持勞工離職後競業禁止期間之生活所需。
 - 三、補償金額與勞工遵守競業禁止之期間、區域、職業活動範圍及就業對象之範疇所受損失相當。
 - 四、其他與判斷補償基準合理性有關之事項。
- 前項合理補償，應約定離職後一次預為給付或按月給付。

第 8 條

(刪除)

第 9 條

依本法終止勞動契約時，雇主應即結清工資給付勞工。

第三章 工資

第 10 條

本法第二條第三款所稱之其他任何名義之經常性給與係指左列各款以外之給與。

- 一、紅利。
- 二、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。
- 三、春節、端午節、中秋節給與之節金。
- 四、醫療補助費、勞工及其子女教育補助費。
- 五、勞工直接受自顧客之服務費。
- 六、婚喪喜慶由雇主致送之賀禮、慰問金或奠儀等。
- 七、職業災害補償費。
- 八、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。
- 九、差旅費、差旅津貼及交際費。
- 十、工作服、作業用品及其代金。
- 十一、其他經中央主管機關會同中央目的事業主管機關指定者。

第 11 條

本法第二十一條所稱基本工資係指勞工在正常工作時間內所得之報酬。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。

第 12 條

採計件工資之勞工所得基本工資，以每日工作八小時之生產額或工作量換算之。

第 13 條

勞工工作時間每日少於八小時者，除工作規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。

第 14 條

童工之基本工資不得低於基本工資百分之七十。

第 15 條

本法第二十八條第一項第一款所定積欠之工資，以雇主於歇業、清算或宣告破產前六個月內所積欠者為限。

第 16 條

勞工死亡時，雇主應即結清其工資給付其遺屬。
前項受領工資之順位準用本法第五十九條第四款之規定。

第 四 章 工作時間、休息、休假

第 17 條

本法第三十條所稱正常工作時間跨越二曆日者，其工作時間應合併計算。

第 18 條

勞工因出差或其他原因於事業場所外從事工作致不易計算工作時間者，以平時之工作時間為其工作時間。但其實際工作時間經證明者，不在此限。

第 19 條

勞工於同一事業單位或同一雇主所屬不同事業場所工作時，應將在各該場所之工作時間合併計算，並加計往來於事業場所間所必要之交通時間。

第 20 條

依本法第三十條第二項、第三項、第三十條之一第一項第一款至第三款或第三十二條第一項至第三項規定變更勞工正常工作時間、例假或延長工作時間者，雇主應即公告周知。

第 20-1 條

本法所定雇主延長勞工工作之時間，係指每日工作時間超過八小時或每二週工作總時數超過八十四小時之部分。但依本法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，係指超過變更後工作時間之部分。

(依據勞動部 105.06.21 勞動條 3 字第 1050131243 號令，本條不適用。)

第 21 條

雇主依本法第三十條第五項規定記載勞工出勤情形之時間，記至分鐘為止。

第 22 條

本法第三十二條第四項但書所稱坑內監視為主之工作範圍如左：

- 一、從事排水機之監視工作。
- 二、從事壓風機、冷卻設備之監視工作。
- 三、從事安全警報裝置之監視工作。
- 四、從事生產或營建施工之紀錄及監視工作。

第 23 條

本法第三十七條規定應放假之紀念日如左：

- 一、中華民國開國紀念日（元月一日）。
- 二、和平紀念日（二月二十八日）。
- 三、革命先烈紀念日（三月二十九日）。
- 四、孔子誕辰紀念日（九月二十八日）。
- 五、國慶日（十月十日）。
- 六、先總統 蔣公誕辰紀念日（十月三十一日）。
- 七、國父誕辰紀念日（十一月十二日）。
- 八、行憲紀念日（十二月二十五日）。

本法第三十七條所稱勞動節，係指五月一日勞動節。

本法第三十七條所稱其他由中央主管機關規定應放假之日如左：

- 一、中華民國開國紀念日之翌日（元月二日）。
- 二、春節（農曆正月初一至初三）。
- 三、婦女節、兒童節合併假日（民族掃墓節前一日）。
- 四、民族掃墓節（農曆清明節為準）。
- 五、端午節（農曆五月五日）。
- 六、中秋節（農曆八月十五日）。
- 七、農曆除夕。

八、臺灣光復節（十月二十五日）。

九、其他經中央主管機關指定者。

第 24 條

本法第三十八條之特別休假，依左列規定：

一、計算特別休假之工作年資，應依第五條之規定。

二、特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。

三、特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。

第五章 童工、女工

第 25 條

本法第四十四條第二項所定危險性或有害性之工作，依職業安全衛生有關法令之規定。

第 26 條

雇主對依本法第五十條第一項請產假之女工，得要求其提出證明文件。

第六章 退休

第 27 條

本法第五十三條第一款、第五十四條第一項第一款及同條第二項但書規定之年齡，應以戶籍記載為準。

第 28 條

（刪除）

第 29 條

本法第五十五條第三項所定雇主得報經主管機關核定分期給付勞工退休金之情形如下：

一、依法提撥之退休準備金不敷支付。

二、事業之經營或財務確有困難。

第 29-1 條

本法第五十六條第二項規定之退休金數額，按本法第五十五條第一項之給與標準，依下列規定估算：

一、勞工人數：為估算當年度終了時適用本法或勞工退休金條例第十一條

第一項保留本法工作年資之在職勞工，且預估於次一年度內成就本法第五十三條或第五十四條第一項第一款退休條件者。

二、工作年資：自適用本法之日起算至估算當年度之次一年度終了或選擇適用勞工退休金條例前一日止。

三、平均工資：為估算當年度終了之一個月平均工資。

前項數額以元為單位，角以下四捨五入。

第七章 職業災害補償

第 30 條

雇主依本法第五十九條第二款補償勞工之工資，應於發給工資之日給與。

第 31 條

本法第五十九條第二款所稱原領工資，係指該勞工遭遇職業災害前一日正常工作時間所得之工資。其為計月者，以遭遇職業災害前最近一個月正常工作時間所得之工資除以三十所得之金額，為其一日之工資。

罹患職業病者依前項規定計算所得金額低於平均工資者，以平均工資為準。

第 32 條

依本法第五十九條第二款但書規定給付之補償，雇主應於決定後十五日內給與。在未給與前雇主仍應繼續為同款前段規定之補償。

第 33 條

雇主依本法第五十九條第四款給與勞工之喪葬費應於死亡後三日內，死亡補償應於死亡後十五日內給付。

第 34 條

本法第五十九條所定同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。但支付之費用如由勞工與雇主共同負擔者，其補償之抵充按雇主負擔之比例計算。

第 34-1 條

勞工因遭遇職業災害而致死亡或殘廢時，雇主已依勞工保險條例規定為其投保，並經保險人核定為職業災害保險事故者，雇主依本法第五十九條規定給予之補償，以勞工之平均工資與平均投保薪資之差額，依本法第五十九條第三款及第四款規定標準計算之。

第八章 技術生

第 35 條

雇主不得使技術生從事家事、雜役及其他非學習技能為目的之工作。但從事事業場所內之清潔整頓，器具工具及機械之清理者不在此限。

第 36 條

技術生之工作時間應包括學科時間。

第九章 工作規則

第 37 條

雇主於僱用勞工人數滿三十人時應即訂立工作規則，並於三十日內報請當地主管機關核備。

工作規則應依據法令、勞資協議或管理制度變更情形適時修正，修正後並依前項程序報請核備。

主管機關認為有必要時，得通知雇主修訂前項工作規則。

第 38 條

工作規則經主管機關核備後，雇主應即於事業場所內公告並印發各勞工。

第 39 條

雇主認有必要時，得分別就本法第七十條各款另訂單項工作規則。

第 40 條

事業單位之事業場所分散各地者，雇主得訂立適用於其事業單位全部勞工之工作規則或適用於該事業場所之工作規則。

第十章 監督及檢查

第 41 條

中央主管機關應每年定期發布次年度勞工檢查方針。

檢查機構應依前項檢查方針分別擬定各該機構之勞工檢查計畫，並於檢查方針發布之日起五十日內報請中央主管機關核定後，依該檢查計畫實施檢查。

第 42 條

勞工檢查機構檢查員之任用、訓練、服務，除適用公務員法令之規定外，

由中央主管機關定之。

第 43 條

檢查員對事業單位實施檢查時，得通知事業單位之雇主、雇主代理人、勞工或有關人員提供必要文件或作必要之說明。

第 44 條

檢查員檢查後，應將檢查結果向事業單位作必要之說明，並報告檢查機構。

檢查機構認為事業單位有違反法令規定時，應依法處理。

第 45 條

事業單位對檢查結果有異議時，應於通知送達後十日內向檢查機構以書面提出。

第 46 條

本法第七十四條第一項規定之申訴得以口頭或書面為之。

第 47 條

雇主對前條之申訴事項，應即查明，如有違反法令規定情事應即改正，並將結果通知申訴人。

第 48 條

主管機關或檢查機構受理本法第七十四條第一項之申訴時，應自受理之日起七日內，就其申訴內容加以調查，如有違反法令規定情事，應於十四日內通知事業單位改正或依法處理，並將辦理情形通知申訴人。

第 49 條

本法第七十四條第二項所稱其他不利之處分係指損害其依法令、契約或習慣上所應享有之權益。

第十一章 附則

第 50 條

本法第八十四條所稱公務員兼具勞工身分者，係指依各項公務員人事法令任用、派用、聘用、遴用而於本法第三條所定各業從事工作獲致薪資之人員。所稱其他所定勞動條件，係指工作時間、休息、休假、安全衛生、福利、加班費等而言。

第 50-1 條

本法第八十四條之一第一項第一款、第二款所稱監督、管理人員、責任制專業人員、監視性或間歇性工作，依左列規定：

- 一、監督、管理人員：係指受雇主僱用，負責事業之經營及管理工作，並對一般勞工之受僱、解僱或勞動條件具有決定權力之主管級人員。
- 二、責任制專業人員：係指以專門知識或技術完成一定任務並負責其成敗之工作者。
- 三、監視性工作：係指於一定場所以監視為主之工作。
- 四、間歇性工作：係指工作本身以間歇性之方式進行者。

第 50-2 條

雇主依本法第八十四條之一規定將其與勞工之書面約定報請當地主管機關核備時，其內容應包括職稱、工作項目、工作權責或工作性質、工作時間、例假、休假、女性夜間工作等有關事項。

第 50-3 條

勞工因終止勞動契約或發生職業災害所生爭議，提起給付工資、資遣費、退休金、職業災害補償或確認僱傭關係存在之訴訟，得向中央主管機關申請扶助。

前項扶助業務，中央主管機關得委託民間團體辦理。

第 50-4 條

本法第二十八條第二項中華民國一百零四年二月六日修正生效前，雇主有清算或宣告破產之情事，於修正生效後，尚未清算完結或破產終結者，勞工對於該雇主所積欠之退休金及資遣費，得於同條第二項第二款規定之數額內，依同條第五項規定申請墊償。

第 51 條

本細則自發布日施行。

勞資會議實施辦法

第 1 條

本辦法依勞動基準法第八十三條規定訂定之。

第 2 條

事業單位應依本辦法規定舉辦勞資會議；其事業場所勞工人數在三十人以上者，亦應分別舉辦之，其運作及勞資會議代表之選舉，準用本辦法所定事業單位之相關規定。

事業單位勞工人數在三人以下者，勞雇雙方為勞資會議當然代表，不受第三條、第五條至第十一條及第十九條規定之限制。

第 3 條

勞資會議由勞資雙方同數代表組成，其代表人數視事業單位人數多寡各為二人至十五人。但事業單位人數在一百人以上者，各不得少於五人。

勞資會議勞方代表得按事業場所、部門或勞工工作性質之人數多寡分配，並分別選舉之。

第 4 條

勞資會議之資方代表，由事業單位於資方代表任期屆滿前三十日就熟悉業務、勞工情形之人指派之。

第 5 條

勞資會議之勞方代表，事業單位有結合同一事業單位勞工組織之企業工會者，於該工會會員或會員代表大會選舉之；事業場所有結合同一廠場勞工組織之企業工會者，由該工會會員或會員代表大會選舉之。

事業單位無前項工會者，得依下列方式之一辦理勞方代表選舉：

- 一、事業單位自行辦理者，由全體勞工直接選舉之。
- 二、事業單位自行辦理，其事業場所有勞資會議者，由事業場所勞工依分配名額就其勞方代表選舉之；其事業場所無勞資會議者，由該事業場所全體勞工依分配名額分別選舉之。
- 三、勞工有組織、加入事業單位或事業場所範圍外之企業工會者，由該企業工會辦理，並由全體勞工直接選舉之。

第一項勞方代表選舉，事業單位或其事業場所應於勞方代表任期屆滿前九十日通知工會辦理選舉，工會受其通知辦理選舉之日起逾三十日內未完成選舉者，事業單位應自行辦理及完成勞方代表之選舉。

依前二項規定，由事業單位辦理勞工代表選舉者，應於勞方代表任期屆滿前三十日完成新任代表之選舉。

第 6 條

事業單位單一性別勞工人數逾勞工人數二分之一者，其當選勞方代表名額不得少於勞方應選出代表總額三分之一。

勞資會議勞方代表之候補代表名額不得超過應選出代表總額。

勞資會議勞方代表出缺時，由候補代表遞補之；其遞補順序不受第一項規定之限制。

第 7 條

勞工年滿十五歲，有選舉及被選舉為勞資會議勞方代表之權。

第 8 條

代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，不得為勞方代表。

第 9 條

依第五條辦理選舉者，應於選舉前十日公告投票日期、時間、地點及方式等選舉相關事項。

第 10 條

勞資會議代表之任期為四年，勞方代表連選得連任，資方代表連派得連任。

勞資會議代表之任期，自上屆代表任期屆滿之翌日起算。但首屆代表或未於上屆代表任期屆滿前選出之次屆代表，自選出之翌日起算。

資方代表得因職務變動或出缺隨時改派之。勞方代表出缺或因故無法行使職權時，由勞方候補代表依序遞補之。

前項勞方候補代表不足遞補時，應補選之。但資方代表人數調減至與勞方代表人數同額者，不在此限。

勞方候補代表之遞補順序，應依下列規定辦理：

- 一、事業單位依第三條第二項辦理勞資會議勞方代表分別選舉者，以該分別選舉所產生遞補名單之遞補代表遞補之。
- 二、未辦理分別選舉者，遞補名單應依選舉所得票數排定之遞補順序遞補之。

第 11 條

勞資會議代表選派完成後，事業單位應將勞資會議代表及勞方代表候補名單於十五日內報請當地主管機關備查；遞補、補選、改派或調減時，亦同。

第 12 條

勞資會議代表在會議中應克盡協調合作之精神，以加強勞雇關係，並保障勞工權益。

勞資會議代表應本誠實信用原則，共同促進勞資會議之順利進行，對於會議所必要之資料，應予提供。

勞資會議代表依本辦法出席勞資會議，雇主應給予公假。

雇主或代表雇主行使管理權之人，不得對於勞資會議代表因行使職權而有解僱、調職、減薪或其他不利之待遇。

第 13 條

勞資會議之議事範圍如下：

一、報告事項

- (一) 關於上次會議決議事項辦理情形。
- (二) 關於勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態。
- (三) 關於事業之生產計畫、業務概況及市場狀況等生產資訊。
- (四) 關於勞工活動、福利項目及工作環境改善等事項。
- (五) 其他報告事項。

二、討論事項

- (一) 關於協調勞資關係、促進勞資合作事項。
- (二) 關於勞動條件事項。
- (三) 關於勞工福利籌劃事項。
- (四) 關於提高工作效率事項。
- (五) 勞資會議代表選派及解任方式等相關事項。
- (六) 勞資會議運作事項。
- (七) 其他討論事項。

三、建議事項

工作規則之訂定及修正等事項，得列為前項議事範圍。

第 14 條

勞資會議得議決邀請與議案有關人員列席說明或解答有關問題。

第 15 條

勞資會議得設專案小組處理有關議案、重要問題及辦理選舉工作。

第 16 條

勞資會議之主席，由勞資雙方代表各推派一人輪流擔任之。但必要時，得共同擔任之。

第 17 條

勞資會議議事事務，由事業單位指定人員辦理之。

第 18 條

勞資會議至少每三個月舉辦一次，必要時得召開臨時會議。

第 19 條

勞資會議應有勞資雙方代表各過半數之出席，協商達成共識後應做成決議；無法達成共識者，其決議應有出席代表四分之三以上之同意。

勞資會議代表因故無法出席時，得提出書面意見。

前項勞資會議未出席代表，不列入第一項出席及決議代表人數之計算。

第 20 條

勞資會議開會通知，事業單位應於會議七日前發出，會議之提案應於會議三日前分送各代表。

第 21 條

勞資會議紀錄應記載下列事項，並由主席及記錄人員分別簽署：

- 一、會議屆、次數。
- 二、會議時間。
- 三、會議地點。
- 四、出席、列席人員姓名。
- 五、報告事項。
- 六、討論事項及決議。
- 七、臨時動議及決議。

前項會議紀錄，應發給出席及列席人員。

第 22 條

勞資會議之決議，應由事業單位分送工會及有關部門辦理。

勞資雙方應本於誠實信用原則履行前項決議，有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議。

第 23 條

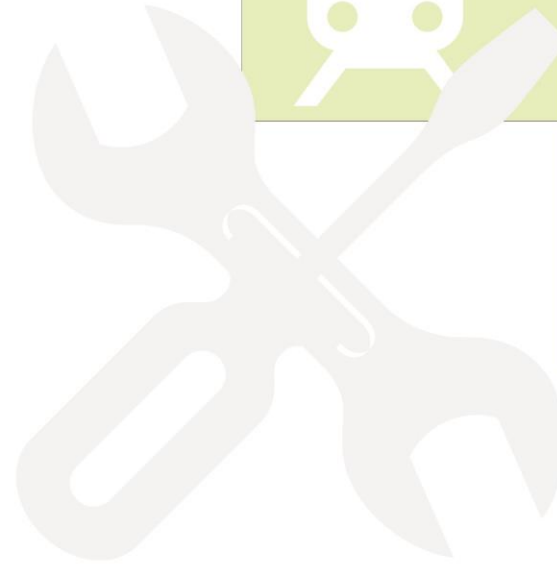
勞資會議之運作及代表選舉費用，應由事業單位負擔。

第 24 條

本辦法未規定者，依會議規範之規定。

第 25 條

本辦法自發布日施行。



勞基法新制上路中小企業因應須知

週休二日 · 特別休假 · 輪班制勞工



經濟部中小企業處