

嘉義市政府勞動條件法令遵循輔導作業紀錄表

一、基本資料：

事業單位	名稱		統一編號	
	地址		電話	
負責人	姓名		身分證字號	
	出生年月日		電話	
接受輔導代表	姓名		身分證字號	
	職稱		電話	
輔導地點				
輔導時間		年 月 日 時 分~ 時 分		
勞工資料		<input type="checkbox"/> 僱用勞工 總人數 人		
		<input checked="" type="checkbox"/> 男/女/原住民/新住民人數		<input checked="" type="checkbox"/> 童工、青少年及建教生人數
		男 性： 人	未滿 15 歲： 人	
		女 性： 人	15 歲以上未滿 16 歲： 人	
	原 住 民： 人	16 歲以上未滿 18 歲： 人		
	新 住 民： 人	建 教 生： 人		
輔導說明		法令遵循輔導作業係以行政指導方式協助事業單位瞭解現行勞動法令，非勞動檢查作業實施。		

二、查核法規事項：

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。）	勞動基準法第 7 條第 1 項	
2. 勞工名卡應保管至勞工離職後 5 年。	勞動基準法第 7 條第 2 項	
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。	勞動基準法第 9 條第 1 項	

<p>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：25250 元。 (2)時薪：168 元。</p>	<p>勞動基準法 第 21 條第 1 項</p>	
<p>5. 應依約定及按時全額直接發給勞工薪資。</p>	<p>勞動基準法 第 22 條第 2 項</p>	
<p>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。</p>	<p>勞動基準法 第 23 條第 1 項</p>	
<p>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。</p>	<p>勞動基準法 第 23 條第 2 項</p>	
<p>8. 勞工如有加班情事時，應依規定給予加班費（前 2 小時按其平日每小時工資額（時薪）加給 3 分之 1 以上，後 2 小時按其平日每小時工資額加給 3 分之 2 以上；休息日前 2 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 2 小時按其平日每小時工資額加給 1 又 3 分之 2 以上。</p>	<p>勞動基準法 第 24 條第 1 項</p>	
<p>9. 勞工如有於休息日加班情事時，工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 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。</p>	<p>勞動基準法 第 24 條第 2 項</p>	
<p>10. 預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。</p>	<p>勞動基準法 第 26 條</p>	
<p>11. 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。</p>	<p>勞動基準法 第 30 條第 1 項</p>	
<p>12. 如有採 2 週彈性工時者，應符合相關規定。</p>	<p>勞動基準法 第 30 條第 2 項</p>	
<p>13. 如有採 8 週彈性工時者，應符合相關規定。</p>	<p>勞動基準法 第 30 條第 3 項</p>	
<p>14. 如有採 4 週彈性工時者，應符合相關規定。</p>	<p>勞動基準法 第 30 條之 1</p>	
<p>15. 應依規定置備勞工出勤紀錄，並保存 5 年。</p>	<p>勞動基準法 第 30 條第 5 項</p>	
<p>16. 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副本或影本。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覈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。</p>	<p>勞動基準法 第 30 條第 6 項</p>	
<p>17. 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。</p>	<p>勞動基準法 第 32 條第 1 項</p>	

<p>18. 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)，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(雇主僱用勞工人數在 30 人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。</p>	<p>勞動基準法 第 32 條第 2 項</p>	
<p>19. 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，有工會者，未於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會者，未於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。或雇主未於延長工時後補給勞工適當之休息。</p>	<p>勞動基準法 第 32 條第 4 項</p>	
<p>20. 雇主使勞工延長工作時間，或使勞工於休息日工作後，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。</p>	<p>勞動基準法 第 32 條之 1 第 1 項</p>	
<p>21. 延長工作時間之補休時數補休期限由勞雇雙方協商；補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依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。 補休期限屆期或契約終止時，發給工資之期限： (1) 補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補休期限屆期後 30 日內發給。 (2) 契約終止：雇主應即結清工資給付勞工。</p>	<p>勞動基準法 第 32 條之 1 第 2 項</p>	
<p>22. 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。</p>	<p>勞動基準法 第 34 條第 1 項</p>	
<p>23. 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。</p>	<p>勞動基準法 第 34 條第 2 項</p>	
<p>24. 變更休息時間者，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。</p>	<p>勞動基準法 第 34 條第 3 項</p>	
<p>25. 勞工繼續工作 4 小時，應給 30 分鐘休息。</p>	<p>勞動基準法 第 35 條</p>	
<p>26. 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。</p>	<p>勞動基準法 第 36 條第 1 項</p>	

<p>27. 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。</p>	<p>勞動基準法 第 36 條第 2 項</p>	
<p>28. 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) 國定假日如有調移經勞工同意。 (4) 國定假日出勤應加發 1 日工資。</p>	<p>勞動基準法 第 37 條</p>	
<p>29. 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。</p>	<p>勞動基準法 第 38 條第 1 項</p>	
<p>30. 特別休假期日，由勞工排定之。</p>	<p>勞動基準法 第 38 條第 2 項</p>	
<p>31. 勞工工作滿 6 個月後，應依規定告知勞工排定特別休假。</p>	<p>勞動基準法 第 38 條第 3 項</p>	
<p>32. 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。 (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 前目所定 1 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。 (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。</p>	<p>勞動基準法 第 38 條第 4 項</p>	
<p>33. 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。</p>	<p>勞動基準法 第 38 條第 5 項</p>	
<p>34. 勞工於國定假日或特別休假日出勤，應加倍發給工資。</p>	<p>勞動基準法 第 39 條</p>	

35. 雇主因天災、事變或突發事件，停止勞工假期，卻未加倍發給工資及事後補假休息。	勞動基準法 第40條第1項
36. 雇主停止勞工假期，未於事後24小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。	勞動基準法 第40條第2項
37. 勞工（含同性婚姻關係）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。	勞動基準法 第43條 勞工請假規則 性別工作平等法
38. 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。	勞動基準法 第45條
39. 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。	勞動基準法 第46條
40. 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。	勞動基準法 第47條
41. 女工因健康或其他正當理由，不能於夜間工作者，雇主不得強制其工作。	勞動基準法 第49條第3項
42. 妊娠或哺乳期間之女工不得於夜間工作。	勞動基準法 第49條第5項
43. 所僱用童工不得在午後8時至翌晨6時之時間內工作。	勞動基準法 第48條
44. 女性（含同性婚姻關係）勞工分娩前後或流產，應依規定給予產假及產假工資。	勞動基準法 第50條
45. 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。	勞動基準法 第56條第2項
46. 所訂定工作規則應依規定報請主管機關核備並公開揭示。	勞動基準法 第70條
47. 未依規定舉辦勞資會議。	勞動基準法 第83條
48. 對於勞工選擇舊制勞工退休制度或保留舊制年資者，應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條第1項
49. 對於適用新制勞工退休制度之勞工，應依規定提繳勞工退休金。	勞工退休金條例 第14條第1項
50. 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	性別工作平等法 第13條 性騷擾防治法 第7條

重要提示事項及應補充資料：

- 1. 本次訪視計 項待改善事項，已當場解說，敬請配合改善。
- 2. 本次法令遵循輔導過程中，由於貴單位未能提供相關資料，爰以逐條說明方式，向貴單位偕同接受輔導人員妥為解說勞動基準法相關規定。
- 3. 因貴單位目前尚無僱用勞工，爰以逐條說明方式，向貴單位偕同接受輔導人員解說勞動基準法相關規定。
- 4. 補送資料：
請於 年 月 日 午 時前提送以下資料至本府社會處勞資及勞動條件科
 - 勞工名卡（ 年 月至 年 月期間）
 - 工資清冊（ 年 月至 年 月期間）
 - 出勤紀錄（ 年 月至 年 月期間）
 - 其它

※接受輔導代表簽名：

負責人：

受委託人姓名：

職稱：

※輔導人員簽名：

