

# 勞動基準法修正事項說明

106年2月15日

# 說明重點

1. 一例一休
2. 彈性工時
3. 工作時間
4. 出勤打卡
5. 延長工時
6. 特別休假
7. 勞動部便民系統
8. **Q&A**

# 一例一休

- 每七日應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。
- 不得使勞工於例假日上班。(除天災、事變或突發狀況)
- 休息日上班視為加班，須支付加班費。(協商補休)
- 休息日為禮拜六，例假日為禮拜天。
- 例假日及休息日可視情況調整。  
但仍應嚴守「不得使勞工連續工作逾6日」之原則。

# 彈性工時

- 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。
- 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。
- **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。**
- 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。

# 出勤打卡

- 上班時間：周一至周五8:00~16:30
- 寒暑假上班時間：周一至周五9:00~16:30
- 上、下班皆須上portal系統辦理簽到退。
- 簽到退紀錄皆可於工作日誌頁面中查詢。

English Version

審核申請單

簽到退

加班

請假

單位請假狀況

工作日誌

登出Portal

### 審核申請單

Present Time 目前系統時間：2017/1/11 下午 03:37:14

P.S. 簽到退紀錄將於系統保留14天，請於簽到日起14天內申報加班，  
逾時請填寫書面加班申請單擲送人事室辦理

Please fill in the working diary for personals of external hiring.  
計畫人員請填寫當日工作內容：

# 延長工時

- 僱主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過**12**小時。
  - 延長之工作時間，一個月不得超過**46**小時。
- ※ 目前學校作法為：平日每日不得加班逾**4**小時，**每月加班上限為30小時**(比勞基法規定之**46**小時低)。
- 加班務必於**事前提出**加班申請，並經單位主管簽核同意後，使得依實際簽到退時間辦理加班申請。  
(暫以紙本辦理事前加班申請)

# 工資成本『以價制量』

## ✓ 四種加班費規定

(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。  
當日原有工資1200元已算入月薪中)



### 工作日 加班



規定：前2小時加給1/3，第3小時起加給2/3。

舉例：以加班4小時為例，加班費為900元。

(計算方式： $[150+(150 \times 1/3)] \times 2 + [150+(150 \times 2/3)] \times 2 = 900$ )

當日工資：1200(原有工資)+**900(加班費)**=2100元。

### 國定假日 加班

規定：給加倍工資(原有+一倍)，未滿8小時以8小時計。

舉例：當日加班5小時為例，加班費為1200元。

當日工資：1200(原有工資)+**1200(加班費)**=2400元。



### 例假日 加班

規定：只有天災、事變、突發事件可加班。除給加班工資之外，再加**補休一天**，未滿8小時以8小時計。

舉例：當日加班6小時為例，加班費1200元，再加補休一天。

當日工資：1200(原有工資)+**1200(加班費)**=2400元。

### 休息日 加班



規定：前2小時加給1又1/3；第3小時起加給1又2/3。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。

舉例：1. 休息日工作6小時，以8小時計，當日應給付之工資為1900元  
(計算方式： $150 \times 1 \text{又} 1/3 \times 2 + 150 \times 1 \text{又} 2/3 \times 6 = 1900$ )

2. 休息日工時，計入第32條第2項所定延長工作時間總數(一個月延長工時總數不得超過46小時)。

舉例：休息日出勤6小時，因為必須以8小時計算，當月可用之加班時數(含平日加班)只剩38小時。(46小時-8小時)

當日工資：1200(原有工資)+**1900(加班費)**=3100元。

# 全時勞工加班費計算案例-1

上班時數	10	時
------	----	---

月薪	36000	元
時薪	150	元

定義	工作時間	延長工時		加班時數	第1-2小時	第3-4小時	加班費小計
				倍數	4/3	5/3	
平日	8	2		時數	2	0	400
				加班費	400	0	

定義	工作時間	延長工時	以4-8-12倍數計	加班時數	第1-2小時	第3-8小時	第9-12小時	加班費小計
				倍數	4/3	5/3	8/3	
休息日		10	12	時數	2 +	6 +	4 = 12 (不是10)	3500
				加班費	400	1500	1600	

重點是8/3  
1.67+1=2.67

定義	工作時間	最少為8	延長工時	加班時數	1日工資	第9-10小時	第11-12小時	加班費小計
				倍數	以8計數	4/3	5/3	
國定假日	10	10	2	時數	8	2	0	1600
				加班費	1200	400	0	

\*加班費 = 時薪 \* 比例 \* 時數

\*時薪：即月薪總額除以30日再除以8小時。

加班費試算：<https://labweb.mol.gov.tw/>



# 全時勞工加班費計算案例-2

上班時數 **12** 時

月薪	36000	元
時薪	150	元

定義	工作時間	延長工時		加班時數	第1-2小時	第3-4小時	加班費小計
				倍數	4/3	5/3	
平日	8	4		時數	2	2	900
				加班費	400	500	

定義	工作時間	延長工時	以4-8-12 倍數計	加班時數	第1-2小時	第3-8小時	第9-12小時	加班費小計
				倍數	4/3	5/3	8/3	
休息日		12	12	時數	2	6	4	3500
				加班費	400	1500	1600	

定義	工作時間	最少為8	延長工時	加班時數	1日工資	第9-10小時	第11-12小時	加班費小計
				倍數	以8計數	4/3	5/3	
國定假日	12	12	<b>4</b>	時數	8	2	2 = 12	2100
				加班費	1200	400	500	

# 全時勞工加班費計算案例-3

上班時數	5 時
------	-----

月薪	36000 元
時薪	150 元

定義	工作時間	延長工時	以4-8-12 倍數計	加班 時數	第1-2小時	第3-8小時	第9-12小時	加班費 小計
				倍數	4/3	5/3	8/3	
休息日		5	8	時數	2 +	6 +	0 = 8 (不是5)	
				加班費	400	1500	0	1900

定義	工作時間	最少為8	延長工時	加班 時數	1日工資	第9-10小時	第11-12小時	加班費 小計
				倍數	以8計數	4/3	5/3	
國定假日	5	8	0	時數	8	不是5	0	
				加班費	1200	0	0	1200

# 全時勞工加班費計算案例-4

上班時數	1	時
------	---	---

月薪	36000	元
時薪	150	元

定義	工作時間	延長工時	以4-8-12 倍數計	加班 時數	第1-2小時	第3-8小時	第9-12小時	加班費 小計
				倍數	4/3	5/3	8/3	
休息日		1	4	時數	2	+ 2	+ 0 = 4 (不是1)	
				加班費	400	500	0	900

以4、8、12

定義	工作時間	最少為8	延長工時	加班 時數	1日工資	第9-10小時	第11-12小時	加班費 小計
				倍數	以8計數	4/3	5/3	
國定假日	1	8	0	時數	8	0	0	
				加班費	1200	0	0	1200

不是1 有上班, 最少8起跳

加班費試算：<https://labweb.mol.gov.tw/>

# 工讀生工讀金計算重點

工讀生、部分工時者，同樣受一例一休規範

- 建議：
  1. 每日不超過8小時
  2. 不連續工作6天
  3. 禁止連續工作7天

ps. 繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息
- 工作日—超過8小時要以1.34、1.67倍數核發
- 國定假日—要付加倍工資
- 休息日—連續第6日即要付高額工讀金
- 特殊情況—強烈不建議國定假日僱用連續工作第6天者工讀（怎麼做都易違法。強烈不建議）

# 加班費計算案例-5

## 工讀生平日工讀金算法

- 例如：工讀生A，平日（未連續工作6日即為平日）工讀12小時，則當天請領 \$ 1,864元。

計算如下：

第 1- 8小時： $@133\text{元}/\text{時} * 8\text{時} = 1,064\text{元}$

第 9-10小時： $@133\text{元}/\text{時} * 2\text{時} * 1.34\text{倍} = 356\text{元}$

第11-12小時： $@133\text{元}/\text{時} * 2\text{時} * 1.67\text{倍} = 444\text{元}$

- 國定假日要加倍給工資，若超過8時，至少要以1.34、1.67倍數計。
- 建議不連續工作6天，禁止連續工作7天

# 加班費計算案例-6

## 工讀生國定假日工讀金算法1

- 例如：工讀生B，國定假日（未連續工作6日）  
工讀5小時，則當天請領 \$ 1,330元。

計算如下：

$$@133\text{元/時} * 5\text{時} * 2\text{倍} = 1,330\text{元}$$

- 國定假日要加倍給工資。
- 建議不連續工作6天，禁止連續工作7天

# 加班費計算案例-7

## 工讀生國定假日工讀金算法2

- 例如：工讀生C，國定假日（未連續工作6日）  
工讀12小時，則當天請領 \$ 2,928元。

計算如下：

第 1- 8小時：@133元/時\*8時\*2 倍=2,128元

第 9-10小時：@133元/時\*2時\*1.34倍= 356元

第11-12小時：@133元/時\*2時\*1.67倍= 444元

- 國定假日要加倍給工資。  
若工作超過8小時以上，超過工時部份，  
至少要以1.34、1.67倍數計。
- 建議不連續工作6天，禁止連續工作7天

# 加班費計算案例-8

## 工讀生休息日工讀金算法

- 例如：工讀生D，若已連續5日，每日工讀2小時，但第6天工讀10小時(此日即為休息日)，則當天請領 \$ 3,109。

計算如下：

第1- 2小時： $@133\text{元}/\text{時} * 1.34 * 2\text{時} = 356$

第3- 8小時： $@133\text{元}/\text{時} * 1.67 * 6\text{時} = 1,333$

第9-10小時： $@133\text{元}/\text{時} * 2.67 * 4\text{時} = 1,420$

P S · 沒寫錯是\*4，以4-8-12倍數計。

未滿4小時以4小時計，未滿8小時以8小時計，未滿12小時以12小時計。

- 建議不連續工作6天，禁止連續工作7天



# 特別休假

- 特別休假採勞工**個別周年制**計算。  
(不配合學年度起迄，如有育嬰留停期間，該段期間年資扣除不計入。)
- 特別休假由勞工排定之。
- **因年度終結或契約中止而未休之日數，應發給工資。**
- 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：

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。

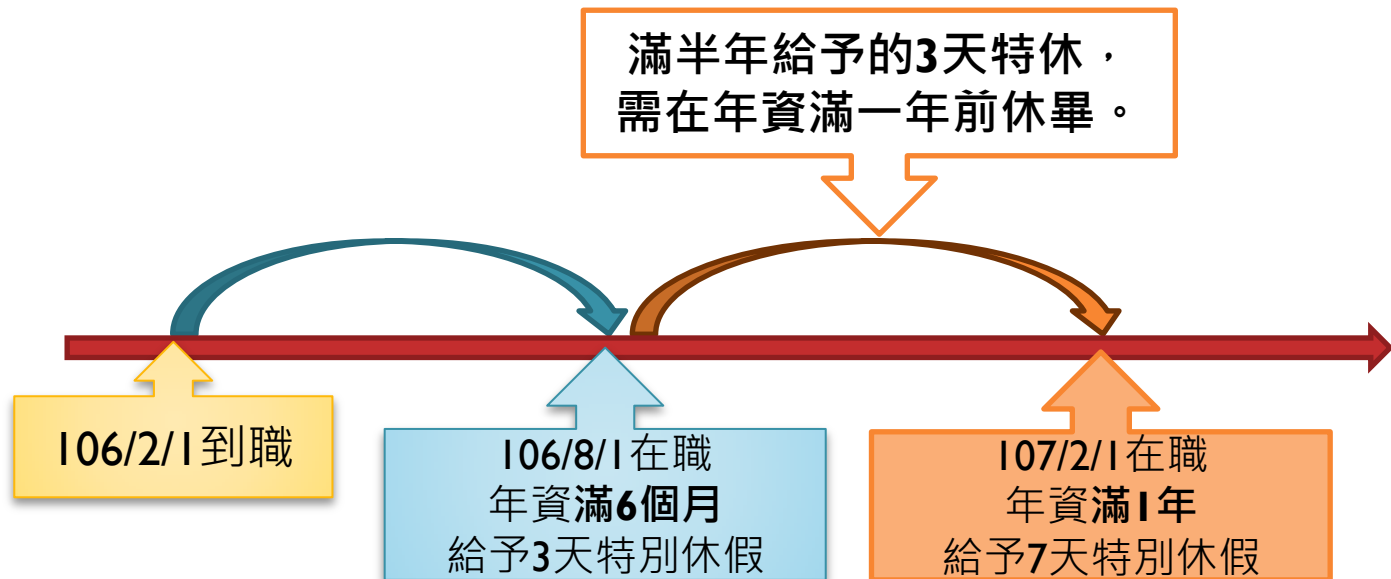
五年以上十年未滿者，每年十五日。

十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

例：

勞工於**106年2月1日到職**，於106年8月1日時，因工作年資已**滿6個月**，即可依新修正之勞基法規定**取得3天特別休假**，但應於106年8月1日至107年1月31日間請休；到期後(107年1月31日)未休之日數，雇主應折發工資。

勞工甲如**107年2月1日仍在職**，因年資已**滿1年**，爰自107年2月1日至108年1月31日，可另排定**特別休假7天**。



# 勞動部便民系統

- 加班費試算

<https://labweb.mol.gov.tw/>

- 特別休假日數試算系統

[https://kmvc.mol.gov.tw/Trail\\_New/html/RestDays.html](https://kmvc.mol.gov.tw/Trail_New/html/RestDays.html)

# Q&A

**Q：約聘人員因於工作地點於校外，無法於系統簽到退，如何打卡？**

校外無法登入portal簽到退，改以書面簽到退，仍須遵守每日不得超過八小時，每周不得超過四十小時，並每月將書面簽到紀錄送至人事室備查。

**Q：出差或忘記打卡可否用紙本補簽到退？**

簽到退應該每天記錄，如因公務需要出差需上系統辦理請假手續。

紙本補簽到退單僅接受新進人員portal帳號尚未開通及全校性網路異常無法簽退之情況辦理。

**Q：延長工時採事前申請制？如何申請？**

加班一律須經由事先經主管同意後申請，並暫以紙本方式申請。

**Q：延長工時，給予補休？加班費？**

勞工得自行選擇申請補休或申請加班費，惟加班費部分須回歸經費使用原則，計畫聘者由計畫付，單位自聘者由單位付。

**Q：查詢個人特別休假天數？**

可於portal〔差勤系統〕請假頁面上查詢特休時數、已休時數、未休時數。

**Q：特休未休天數工資由何處支付？**

回歸經費使用原則，計畫聘者由計畫付，單位自聘者由單位付。

## Q：遇國定假日時，可否挪調休息日與工作日達到連休？

因目前未經勞資會議同意適用彈性工時，故無法統一適用挪調休息日與工作日達成連休。(目前彈性做法為：勞工個別簽署適用勞基法人員工作日期調整同意書，並經單位主管核可後，紙本供人事室存查。)

## Q：學校可否採用彈性工時方式？

事業單位如欲依《勞動基準法》第30條第3項規定實施「8週彈性工時」，仍應符合「有工會者，經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意」之程序後，始得調整比照政府行政機關辦公日曆表出勤。

(預計將於3月辦理勞資會議代表選舉)

**Q：暑假每週五適用勞基法身分者是否也有放假？**  
**暑假期間共八週的星期五，適用勞基法的同仁是**  
**要正常上班的，請依寒暑假期間規定之上班時間**  
**確實簽到退。**



簡報完畢，敬請指正

