

# 國立臺灣大學第 5 屆第 3 次勞資會議紀錄

時間：104 年 12 月 23 日(星期三)上午 10 時

地點：校總區第 2 行政大樓 5 樓第 4 會議室

主席：林代表達德、馮代表安華

記錄：李珮瑢專員

資方代表：吳代表義華、竇代表松林、王代表根樹、羅代表舒欣、黃代表韻如、謝代表淑芬、賴代表寶琇、林代表俊發、吳代表玉芳

勞方代表：林代表建福、許代表國金、游代表心宜、張代表玲娟、鍾代表予晴、嚴代表崇璋、溫代表載鉉、張代表博雅

列席人員：劉幹事映君、吳組長佩君、陳組長菁黛、吳副理思賢、楊幹事佳蓉、李組長永凌、陳幹事君如

請假代表：徐代表炳義、李代表芳仁、劉代表中鍵、高代表雪、勾代表淑華、吳代表中興、王代表玉珠、龔代表國全、王代表怡晴、王代表證傑、方代表懌華

## 壹、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

## 貳、業務單位報告

### 一、業務概況

#### (一)約用工作人員及海研一號工作人員

截至目前，約用工作人員在職人數共有 829 人，海研一號工作人員 29 人。

#### (二)技工、工友

截至目前，技工、工友在職人數共有 269 人(不含實驗林管理處 62 人及山地實驗農場 9 人)。

#### (三)專任助理研究人員

截至目前，專任助理研究人員在職人數為 2,367 人。

### 二、上次(104 年 9 月 16 日第 5 屆第 2 次)會議決議辦理情形如下：

案由	會議決議	執行情形	備註
<p>雇主應對在職勞工定期實施一般健檢案(游代表心宜提)</p>	<p>請研發處及人事室提供專任助理研究人員、約用工作人員、技工、工友及單位自聘人員等相關人事資料,供環安衛中心估算勞工健檢人數及所需經費。至本案經費來源及健檢究採巡迴或比照本校教職人員補助方式辦理,後續請環安衛中心或保健中心提案於校內相關會議討論。本案列入追蹤,相關進度提下次會議報告。</p>	<p>一、研發處及人事室業於會後提供相關資料供環安衛中心估算之用。</p> <p>二、為瞭解本校一般勞工人員數量及辦理經費來源,該中心於104年10月22日邀集相關單位召開一般勞工健康檢查執行討論會議,會中共識為:</p> <p>(一)健檢費用應由其進用經費支應,包括:專任助理研究人員的勞工健康檢查費用應由計畫經費或計畫結餘款支出,但此經費來源能否核銷,將再請主計室確認。約用工作人員、技工、工友部份,則請主計室評估經費來源。自聘人員則由自籌經費支應。</p> <p>(二)為提供優質健檢服務,並辦理健檢資料留存、後續追蹤等工作,該中心目前積極尋求合作對象,預計於明年辦理一般勞工健檢工作。</p>	<p>繼續追蹤</p>
<p>技工、工友健檢事宜案(吳代表中興提)</p>	<p>本校技工、工友屬上開「勞工健康保護規則」第11條規定,雇主應依規定定期實施一般健康檢查之適用對象,併上案決議辦理。</p>	<p>同上</p>	<p>同上</p>

案由	會議決議	執行情形	備註
建議放寬非編制及校聘員工適用本校教職員工公益金及醫藥互助會規定案(王代表證傑提)	一、請人事室就公益金案再評估研議，並提行政團隊會議討論。本案後續進度，請提下次會議報告。 二、有關納入醫互會適用對象部分，因該會目前已朝解散方向且已停辦補助，請免議。	經人事室(退撫保險組)提 104 年 10 月 6 日本校行政團隊會議第 84 次會議決議，維持現行制度，且因無法增加財源，受理申請至結餘款無法支應為止。	結案
本校計畫人員之薪資計算標準，即不足月薪資、請假及加班費係以實際日數或 30 日計算案(研究發展處提)	考量校內作法之一致性，同意比照現行技工、工友及約用工作人員薪資計算規定：服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發以當月全月酬金除以該月全月之日數計算。加班費除以 240 為每小時支給標準。並請研發處將上開薪資計算方式，明訂於本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」中。	計資方式依決議辦理，另明訂於要點部分，研發處擬於下次要點修正時再併同修正。	繼續追蹤

### 參、討論事項

案由一：擬修正本校「約用工作人員工作規則」及附表「約用工作人員給假一覽表」部分規定，提請討論。(人事室提)

說明：

一、依 104 年 6 月 3 日修正之勞動基準法(以下簡稱勞基法)、相關勞動法令及現行實務作業，修正旨揭相關規定。

二、本案修正重點摘要如下：

(一)約用工作人員工作規則

1、第 13 條第 4、5 項：參酌公務人員留職停薪辦法第 6 條規定，增列第 4 項及第 5 項留職停薪事由消失之日起，應申請復職之規定。

2、第 19 條：依 104 年 6 月 3 日修正之勞基法第 30 條

及第 86 條規定，自 105 年 1 月 1 日起每週工時不得超過 40 小時，爰配合修正。

- 3、第 20 條：配合勞基法第 30 條規定修正，不須再調移部分勞基法施行細則第 23 條規定之休假日，故修正為得經勞資雙方協商同意後，配合本校辦公時間及需要調移之。
- 4、第 21 條：依勞基法第 30-1 條有關工作時間變更原則之規定，修正本條第 2 項第 2 款第 3 目文字，餘修正第 2 項部分文字。
- 5、第 26 條：臺大工會業於 102 年 4 月經臺北市政府核准成立，故依勞基法第 32 條規定，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，原報主管機關備查之程序改為通報工會。
- 6、第 37 條：依教育部 104 年 5 月 4 日及同年 10 月 30 日來函，調查公教人員兼任公司（商號）負責人、董事及監察人案，參酌公務員服務法相關規定，基於專職專任及防止不當利益輸送考量，本校業於 104 年 6 月 1 日函以，兼任上開職務有所不宜，予以禁止。為臻明確，爰增訂本條文第 1 項內容。
- 7、第 45、50 條：配合法規名稱已修正，酌作文字修正。

(二)約用工作人員給假一覽表：配合新修正之性別工作平等法及勞動部函釋，增修婚假、事假、普通傷病假、生理假及特別休假等相關規定。

三、本案俟本會議及行政會議審議通過後，報臺北市政府核備後公告實施。

四、檢附本案修正草案對照表(附件 1)、現行約用工作人員工作規則(附件 2)、現行約用工作人員給假一覽表(附件 3)及相關規定(附件 4)各 1 份供參。

決 議：照案通過。

#### 附帶決議：

- 一、有關「貳、業務單位報告」之「業務概況」部分，爾後請增列單位自聘人員人數。
- 二、有關本校約用工作人員工作規則第 20 條規定，修正前後之紀念日及節日放假之差異比較，請人事室(考訓組)於會後列出並提供各代表參考。(另行提供)
- 三、本次本校約用工作人員給假一覽表中刪除留職停薪者復職後特別休假日數之計算規定，請人事室(考訓組)向主管機關確認後，再另案處理。
- 四、本校勞資會議紀錄爾後請上網公告。

#### 肆、臨時動議

案由一：建議約用工作人員之年度特別休假得保留至次一年度一案，提請討論。(游代表心宜提)

決議：請游代表會後與人事室(考訓組)研議後，再提下次會議討論。

#### 伍、散會(上午 11 時 25 分)

國立臺灣大學約用工作人員工作規則部分規定修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>十三、約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：</p> <p>一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、其他因特殊情形呈請核准者。</p> <p>四、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。</p> <p>前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。</p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。</p> <p>留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿之日復職。但其留職停薪屆滿前事由消失後，應即申請復職。</p> <p>前項留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，或留職停薪事由消失</p>	<p>十三、約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：</p> <p>一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、其他因特殊情形呈請核准者。</p> <p>四、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。</p> <p>前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。</p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。</p> <p>奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p>	<p>參酌公務人員留職停薪辦法第 6 條規定，本條第 4 項及第 5 項增列留職停薪事由消失之日起，應申請復職之規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>之日起二十日內向本校提出</u>，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。</p> <p>留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。</p>	<p>留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。</p>	
<p>十九、約用人員每日正常工作時間為八小時，<u>每週</u>工作總時數不超過<u>四十</u>小時。</p> <p>約用人員如經<u>勞動部</u>核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。</p>	<p>十九、約用人員每日正常工作時間為八小時，<u>每兩週</u>工作總時數不超過<u>八十四</u>小時。</p> <p>約用人員如經<u>行政院勞工委員會</u>核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。</p>	<p>依 104 年 6 月 3 日修正之勞基法第 30 條及第 86 條規定，自 105 年 1 月 1 日起每週工時不得超過 40 小時，爰配合修正。</p>
<p>二十、<u>約用人員於紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假。本校為配合政府機關公務人員實施週休二日制，經勞資協商同意後得依政府機關當年公告辦公日曆表，將勞基法所定紀念日、節日及放假日調移於工作日。</u></p>	<p>二十、<u>約用人員工作日經勞資雙方協商同意後配合政府機關當年公告辦公日曆表實施週休二日制，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。</u></p> <p><u>勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。</u></p>	<p>配合勞基法第 30 條、36 條、37 條修正文字</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>二十一、約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：</p> <p>一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時。</p> <p>所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。</p> <p>二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會(無工會者，經勞資會議)同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：</p> <p>(一)四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，</p>	<p>二十一、約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：</p> <p>一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時。</p> <p>所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。</p> <p>二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會(無工會者，經勞資會議)同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：</p> <p>(一)四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，</p>	<p>依勞基法第 30-1 條有關工作時間變更原則之規定，修正本條第 2 項第 2 款第 3 目文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>每日不得超過二小時。</p> <p>(二)當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。</p> <p>(三)二週內至少應有<u>二日</u>之休息，作為例假，不受勞基法第三十六條之限制。</p> <p>(四)女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞基法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。</p> <p>約用人員繼續工作四小時，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，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	<p>每日不得超過二小時。</p> <p>(二)當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。</p> <p>(三)二週內至少應有<u>四日</u>之休息，作為例假，不受<u>勞動基準法</u>第三十六條之限制。</p> <p>(四)女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受<u>勞動基準法</u>第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。</p> <p>約用人員繼續工作四小時，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，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	
<p>二十六、前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。</p> <p>例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且應於事後二十四小時內<u>通報工會</u>。加班時間，一個月不得超過四十六小時。</p>	<p>二十六、前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。</p> <p>例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且應於事後二十四小時內<u>報主管機關</u>。</p> <p>加班時間，一個月不得</p>	<p>臺大工會業於 102 年 4 月經臺北市政府核准成立，故依勞基法第 32 條規定，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，原報主管機關備查之程序改為通報工會。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>三十七、<u>約用人員於本校任職期間，不得兼任公司（商號）負責人、董事及監察人；於工作時間內，不得在校外兼職，如因相關業務需要經審核小組審議通過，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，但兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。</u></p> <p>約用人員於工作時間內簽經校長核准始得兼課，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。</p> <p><u>前二項關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。</u></p>	<p>超過四十六小時。</p> <p>三十七、約用人員於工作時間內不得在校外兼職。如因相關業務需要經審核小組審議通過，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，但兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。</p> <p>約用人員於工作時間內簽經校長核准始得兼課，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。</p>	<p>1. 依教育部 104 年 5 月 4 日臺教人（二）字第 1040047092 號及 104 年 10 月 30 日臺教人（三）字第 1040143270 號函，調查公教人員兼任公司（商號）負責人、董事及監察人案，參酌公務員服務法相關規定，基於專職專任及防止不當利益輸送考量，本校業於 104 年 6 月 1 日函以，兼任上開職務有所不宜，予以禁止。為臻明確，爰增訂本條文第 1 項內容。</p> <p>2. 配合本校約用工作人員管理要點第 15 點有關兼職及兼課之規定，增列第 3 項文字。</p>
<p>四十五、本校依<u>職業安全衛生</u>有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。</p> <p>約用人員應遵守<u>職業安全衛生</u>有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。</p>	<p>四十五、本校依<u>勞工安全衛生</u>有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。</p> <p>約用人員應遵守<u>勞工安全衛生</u>有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。</p>	<p>配合勞工安全衛生法自 102 年 7 月 3 日修正名稱為職業安全衛生法，酌作文字修正。</p>
<p>五十、約用人員之性騷擾申訴依本校<u>工作場所性別歧視案件處理要點</u>、<u>性騷擾防治要點</u>、<u>校園性侵害或性</u></p>	<p>五十、約用人員之性騷擾申訴依本校<u>性騷擾防治措施</u>、<u>申訴及懲戒要點</u>、<u>性騷擾防治要點</u>等規定辦理。</p>	<p>配合法規名稱修正酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>騷擾防治辦法</u> 等規定辦理。		

國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>婚假：八日</p> <p>【相關說明】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應自結婚之日<u>前十日</u>起三個月內請畢。</li> <li>2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。</li> <li>3. 因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請或其他適當假別。</li> </ol>	<p>婚假：八日</p> <p>【相關說明】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應自結婚之日<u>前五日</u>起三個月內請畢。</li> <li>2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。</li> <li>3. 因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請或其他適當假別。</li> </ol>	<p>依勞動部 104 年 10 月 7 日勞動條 3 字第 1040130270 號令有關申請婚假之規定修正。</p>
<p>事假：</p> <p>【酬金】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 超過五日酬金不給。</li> <li>2. <u>所定准給酬金五日，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，未滿半日以半日計，超過半日未滿一日者，以一日計。</u></li> </ol>	<p>事假：</p> <p>【酬金】</p> <p>超過五日酬金不給</p>	<p>針對任職未滿 1 年者，增訂依在職月數比例計算給薪之事假日數。</p>
<p>普通傷病假：</p> <p>【酬金】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一年內未超過十四日部分，酬金照給。</li> <li>2. 一年超過十四日，未超過三十日部分，酬金折半發給。</li> <li>3. 超過三十日酬金不給。</li> </ol>	<p>普通傷病假：</p> <p>【酬金】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>連同生理假</u>一年內未超過十四日部分，酬金照給。</li> <li>2. <u>連同生理假</u>一年超過十四日，未超過三十日部分，酬金折半發給。</li> <li>3. 超過三十日酬金不給。</li> </ol>	<p>修正部分文字。</p>
<p>生理假：</p> <p>【酬金】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>連同普通傷病假一年內未超過十四日部分，酬金照給。</u></li> <li>2. <u>連同普通傷病假一年超過十四日，未超過三十三日部分，酬金折半發給。</u></li> <li>3. <u>連同普通傷病假一年超過三十三日部分，酬金不給。</u></li> </ol>	<p>生理假：</p> <p>【酬金】</p> <p><u>同普通傷病假規定。</u></p>	<p>依勞動部 104 年 9 月 8 日勞動條 4 字第 1040131594 號令有關申請生理假日數之計算規定修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>特別休假：</p> <p><b>【相關說明】</b></p> <p>1. 依勞基法第 38 條規定：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與特別休假。</p> <p>2. 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p>3. 檢證：免附。</p>	<p>特別休假：</p> <p><b>【相關說明】</b></p> <p>1. 依勞基法第 38 條規定：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與特別休假。</p> <p>2. 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。</p> <p>3. <u>因侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度特別休假，均按前一年在職年度實際任職月數比例核給。</u></p> <p>4. 檢證：免附。</p>	<p>查臺北市政府勞動局網站，關於勞工申請育嬰留職停薪，復職後年休假如何計算之說明：「若員工於育嬰留職停薪期滿復職後，申請育嬰留職停薪之當年度之特別休假天數未休畢，則於復職時之當年度可繼續行使特別休假權益。若於申請育嬰留職停薪前，當年度之特別休假已休畢，則復職後，尚需依勞動基準法第 38 條規定繼續在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間始得行使特別休假權益。」故刪除本條第 3 項復職後依比例核給特休假之規定。</p>

# 國立臺灣大學約用工作人員工作規則

97年10月14日本校第2545次行政會議修正通過  
臺北市政府97年12月15日府勞一字第09738138400號函核備  
97年12月31日校人字第0970052141號函修正發布  
98年11月3日本校第2597次行政會議修正通過  
98年12月9日本校第3屆第1次勞資會議通過  
臺北市政府99年1月13日府勞一字第09841166900號函核備  
99年2月8日校人字第0990005562號函修正發布  
100年4月7日本校第3屆第3次勞資會議通過  
100年4月26日本校第2666次行政會議修正通過  
臺北市政府100年5月25日府勞資字第10033916200號函核備  
100年5月31日校人字第1000022228號函修正發布  
101年6月22日本校第3屆第8次勞資會議通過  
101年7月24日本校第2724次行政會議修正通過  
臺北市政府101年9月4日府勞資字第10136944400號函核備  
101年9月12日校人字第1010070213號函修正發布  
101年12月20日本校第4屆第2次勞資會議通過  
101年12月25日本校第2744次行政會議修正通過  
臺北市政府102年3月20日府勞資字第10200695300號函核備  
102年3月26日校人字第1020022035號函修正發布  
104年3月19日本校第4屆第11次勞資會議通過  
104年3月31日本校第2853次行政會議修正通過  
臺北市政府104年5月5日府勞資字第10432546400號函及  
同年6月9日府勞資字第10432991200號函核備  
104年6月15日校人字第1040041831號函修正發布

## 第一章 總則

第一條 國立臺灣大學（以下簡稱本校）為明確規範約用工作人員（以下簡稱約用人員）之權利義務，促使勞雇雙方同心協力達成校務之發展，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）及相關法令訂定本規則。

第二條 本規則所稱約用人員，指依本校約用工作人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。

## 第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。

新進人員應經體格檢查合格後，始得進用。

約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依管理要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，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、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反契約、本規則或管理要點，情節重大者：

(一) 聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

(二) 在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

(三) 攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(四) 營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(五) 仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

(六) 參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

(八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

(九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效。

(十) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效。

(十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致不良後果。

(十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證者。

(十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

(十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

(十五) 約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作一個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，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。

約用人員於接到前項預告後，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工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
- 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。

第十條 依第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請。  
約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(一)現款、有價證券、帳表 憑證。

(二)資材、成品、財產設備、器具。

(三)印信戳記。

(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五)檔案證件。

(六)重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、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。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要，在不違反相關規定及勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者。

### 第三章 酬金

第十五條 約用人員酬金依契約所定發給之。

酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

約用人員酬金支給標準，依管理要點辦理。

第十六條 前條所稱酬金，指約用人員在正常工作時間內之所得。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。

約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、契約另有約定或法令另有規定者外，其酬金得按工作時間比例計算之。

第十七條 約用人員酬金之發給，除法令另有規定或契約另有約定外，以法定通用貨幣，按月全額直接給付，並與員工議定於每月十五日前發放一次當月之酬金。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二

以上。

三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

#### 第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數不超過八十四小時。

約用人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 約用人員工作日經勞資雙方協商同意後配合政府機關當年公告辦公日曆表實施週休二日制，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。

勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時；核心上班時間為九時至十七時。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會（無工會者，經勞資會議）同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

（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。

(二) 當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

(三) 二週內至少應有四日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。

(四) 女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作四小時，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，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

代替他人或委託他人代為簽（刷）到退，依相關規定懲處，委託人且未出勤，另予實際缺勤數曠職處分。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人之事由，致不能依前條第一項規定簽到退者，應以國立臺灣大學簽到退簽名表簽到或簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由漏未簽到退者，應至本校差勤系統填寫忘刷申請資料，經系統流程完成核准程序。

因辦理活動致不能線上簽到退，事先經一級單位主管核准者，得於當日或翌日以國立臺灣大學簽到退簽名表補簽到或補簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄。

漏未簽到退每人每年最多得申請十二次，超過者應予懲處：

一、當年度漏未簽到退次數達十三次以上，未滿十七次者，申誡一次。

二、當年度漏未簽到退次數達十七次以上，未滿二十一次者，申誡二次。

三、當年度漏未簽到退次數達二十一次以上者，記過一次。

第二十四條 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送約用人員考核委員會議處。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會（無工會者，經勞資會議）同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經一級主管核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將影本送各所屬人事單位辦理。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日填報國立臺灣大學職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。

約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且應於事後二十四小時內報主管機關核備。

加班時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後給予適當之休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十八條 女性約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。

## 第五章 請假、休假

第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪产假、產前假、寒（暑）假彈性休假等，詳如「約用人員給假一覽表」。

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、滿一年者，第二年起，每年給七日。
  - 二、滿三年者，第四年起，每年給十日。
  - 三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。
  - 四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。
- 前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。
- 三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給，約用人員當年度具有十四日以下特別休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上特別休假資格者，每年至少應休假十四日。每年應休假日數以外之特別休假，當年未休假者，得累積保留至次年及第三年實施，並應於第三年全部休畢。

具有特別休假之約用人員得核給特別休假補助費，在不低於法令規定下，其標準得視用人經費準用編制內職員強制休假補助費最高支給二分之一。用人單位及約用人員另有約定者，從其約定，並明定於契約。但不得高於本規則所訂標準。

第三十三條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。

三、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計；事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪产假得以時計，累計八小時為一日。

四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。

五、半日請假：

（一）上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。

（二）下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間八時至九時，上午下班時間為彈性下班時間十二時至十三時。

六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。

- (一)未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。
- (二)上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

## 第六章 服務守則

第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守「行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項」及其他有關辦理事務維持中立之規定。
- 二、應遵守本規則或管理要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 三、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 四、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 五、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 六、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第三十七條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職。如因相關業務需要經審核小組審議通過，得於校內兼任計畫研究工作，以一個兼職為限，但兼任資格及限制並應依各委託計畫機構之規定辦理。

約用人員於工作時間內簽經校長核准始得兼課，與前項兼職併計每週不得超過四小時，並應依請假規定辦理。

## 第七章 訓練進修、考核獎懲

第三十八條 約用人員之訓練進修，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

第三十九條 約用人員之考核及獎懲，除法令另有規定外，依管理要點規定辦理。

## 第八章 職業災害補償及撫卹

第四十條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就前項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。

第四十一條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

### 第九章 福利措施及安全衛生

第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依勞工安全衛生有關法令，辦理勞工安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守勞工安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

### 第十章 退休

第四十六條 約用人員適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）前之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。自九十七年一月一日以後適用勞基法，並依勞工退休金條例（以下簡稱勞退條例）之退休金規定，由本校以約用人員每月酬金之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局（以下簡稱勞保局）個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。其請領資格、程序及退休金給與標準，依勞退條例規定向勞保局辦理。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作滿二十五年以上者。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

## 第十一章 附則

第四十九條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十條 約用人員之性騷擾申訴依本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點、性騷擾防治要點等規定辦理。

第五十一條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及約用人員之其他權利義務事項者，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十二條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。



## 國立臺灣大學約用工作人員給假一覽表

97年6月3日第2528次行政會議通過  
 99年10月12日第2641次行政會議修正通過  
 101年6月22日本校第3屆第8次勞資會議通過  
 101年7月24日第2724次行政會議修正通過  
 臺北市政府101年9月4日府勞資字第10136944400號函核備  
 101年9月12日校人字第1010070213號函修正發布  
 103年3月24日本校第4屆第7次勞資會議通過  
 103年4月1日第2805次行政會議修正通過  
 臺北市政府103年5月6日府勞資字第10332158700號函核備  
 103年5月14日校人字第1030033654號函修正發布  
 104年3月19日本校第4屆第11次勞資會議通過  
 104年3月31日第2853次行政會議修正通過  
 臺北市政府104年5月5日府勞資字第10432546400號函及  
 同年6月9日府勞資字第10432991200號函核備  
 104年6月15日校人字第1040041831號函修正發布

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
公 （ 差 ） 假	視實際需要天數定之	依法令規定應給予公(差)假	1. 酬金照給 2. 出差旅費比照相當等級人員報支。	1. 新進約用人員體格檢查以一次為限。 2. 檢證：相關證明文件。
	公假半日	新進約用人員體格檢查		
婚 假	八日	本人結婚	照給	1. 應自結婚之日前五日起三個月內請畢。 2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。 3. 因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。但事後未完成結婚法定程序者，應改辦申請其他適當假別。 4. 檢證：戶籍謄本影本。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
事假	一年內合計不得超過十四日	因有事故必須親自處理	超過五日酬金不給	<ol style="list-style-type: none"> <li>請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。</li> <li>請假理由不充分或足以妨礙業務者，主管得不准假或縮短請假。</li> <li>全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。</li> <li>檢證：免附。</li> </ol>
家庭照顧假	全年以七日為限	因家庭成員預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故，須親自照顧時	同事假規定。	<ol style="list-style-type: none"> <li>請假日數併入事假計算。</li> <li>檢證：相關證明文件。</li> </ol>
普通傷病假	<ol style="list-style-type: none"> <li>未住院者，一年內合計不得超過三十日。</li> <li>住院者，二年內合計不得超過一年。</li> <li>未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。</li> <li>經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或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。</li> </ol>	因普通傷害、疾病必需治療或休養	<ol style="list-style-type: none"> <li>連同生理假一年內未超過十四日部分，酬金照給。</li> <li>連同生理假一年超過十四日，未超過三十日部分，酬金折半發給。</li> <li>超過三十日酬金不給。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。</li> <li>檢證： 請假連續二日（含）以上者應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明文件。</li> </ol>
生理假	每月得請一日	女性人員因生理日致工作有困難時	同普通傷病假規定。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>檢證：免附。</li> </ol>

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。</li> <li>2. 醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。</li> <li>3. 檢證： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 職業傷害報告表。</li> <li>(2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。</li> <li>(3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。</li> </ol> </li> </ol>
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。</li> <li>2. 每次至少請半日。</li> <li>3. 檢證：喪葬證明文件。</li> </ol>
	六日	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡		
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之約用人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。</li> <li>2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。</li> <li>3. 檢證：醫師診斷證明文件。</li> </ol>
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得分次申請。但應於配偶分娩日前後十五日(含例假日)內請畢。</li> <li>2. 檢證：出生證明。</li> </ol>
產前假	六日	於分娩前	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得分次申請，不得保留至分娩後。</li> <li>2. 檢證：孕婦健康手冊影本。</li> </ol>

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件 相關說明
寒 （ 暑 ） 假 彈 性 休 假	寒假彈性休假 四日		照給	1. 相關規定準用本校職員差勤管理實施要點辦理。 2. 分別自寒假及暑假開始之日即可申請，分別於寒假及暑假結束次月底前休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。 3. 各單位得視實際業務需要，於不逾越本規則範圍內，自行另訂寒暑假規定，並送所屬人事單位備查。
	暑假彈性休假 十二日			
特 別 休 假	在本校服務滿一年者，第二年起，每年給七日	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規定：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與特別休假。 2. 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 3. 因侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度特別休假，均按前一年在職年度實際任職月數比例核給。 4. 檢證：免附。
	在本校服務滿三年者，第四年起，每年給十日			
	在本校服務滿五年者，第六年起，每年給十四日			
	在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止			
備註	一、本表係依國立臺灣大學約用工作人員工作規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。 三、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計，事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，累計八小時為一日。 四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。			



名稱 公務人員留職停薪辦法  
修正日期 民國 93 年 10 月 19 日  
法規類別 考試 > 銓敘部 > 任用目

第 6 條 留職停薪人員除其他法律別有規定外，應於留職停薪期間屆滿之次日復職。但其留職停薪屆滿前原因消失後，應即申請復職。

留職停薪人員服務機關應於留職停薪期間屆滿前三十日預為通知留職停薪人員；留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向服務機關申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失之日起二十日內，向服務機關申請復職，服務機關應於受理之日起三十日內通知其復職；如未申請復職者，服務機關應即查處，並通知於三十日內復職；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

**法規查詢**

● 查詢系統每月週期更新，如需查閱最新資料，請點選「最新動態」。

∴ 法規名稱：勞動基準法 (民國 104 年 07 月 01 日修正)<sup>英</sup>※本法規部分或全部條文尚未生效，最後生效日期：民國 105 年 01 月 01 日  
請按法規沿革查閱詳細內容！生效狀態：  
1. 本法 104.02.04 修正之第 28 條第 1 項自公布後八個月施行。  
2. 本法 104.06.03 修正之第 4、30、79、86 條條文，自中華民國一百零五年一月一日施行。

## 條號查詢結果

 友善列印第 30 條

(每日暨每週之工作時數)

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

(工作時間變更原則)

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、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。  
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。  
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。  
依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

(坑道或隧道內工作時間之計算)

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

(雇主延長工作時間之限制及程序)

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。



名稱	公務員服務法
修正日期	民國 89 年 07 月 19 日
法規類別	考試 > 銓敘部 > 人事管理目
第 13 條	<p>公務員不得經營商業或投機事業。但投資於非屬其服務機關監督之農、工、礦、交通或新聞出版事業，為股份有限公司股東，兩合公司之有限責任股東，或非執行業務之有限公司股東，而其所有股份總額未超過其所投資公司股本總額百分之十者，不在此限。</p> <p>公務員非依法不得兼公營事業機關或公司代表官股之董事或監察人。</p> <p>公務員利用權力、公款或公務上之秘密消息而圖利者，依刑法第一百三十一條處斷；其他法令有特別處罰規定者，依其規定。其離職者，亦同。</p> <p>公務員違反第一項、第二項或第三項之規定者，應先予撤職。</p>

# 國立臺灣大學 書函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號  
聯絡人：吳思賢  
電話：02-33669940  
傳真：02-23918617  
電子郵件：cathywu@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國104年6月1日  
發文字號：校人字第1040038243號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關本校約用工作人員之兼職，應確實依約用工作人員管理要點第15點規定及說明三辦理，請查照轉知。

說明：

- 一、依104年5月28日奉核簽辦理。
- 二、查本校約用工作人員管理要點第15點規定略以，約用人員於工作時間內不得在校外兼職。如因相關業務需要經審核小組審議通過，得於校內兼任計畫研究工作，以1個兼職為限。關於兼職及兼課之規定於本校有其他更嚴格之規定，從其規定。
- 三、本校約用人員如有兼職情事，應依上開管理要點規定，循行政程序報經本校核准；又如兼任公司(商號)負責人、董(監)事身分，縱非於工作時間內直接執行相關業務，基於專職專任及防止不當利益輸送等因素考量，有所不宜，亦予禁止。

正本：各一二級單位  
副本：綜合業務組

## 國立臺灣大學



查詢系統每月週期更新，如需查閱最新資料，請點選「最新動態」。

查詢結果

有加底線者為可點選之項目（法條）

共2筆 / 現在第1筆

前一筆 | 最末筆

發文單位：勞動部

發文字號：勞動條4字第1040131594號令

發文日期：民國104年09月08日

資料來源：行政院公報第21卷168期39147頁

相關法條：性別工作平等法第14條（103.12.11）

要旨：受僱者全年度所請生理假，已屆相關法令所定病假之日數上限，年度內再有請生理假之需求仍可依性別工作平等法第14條規定請生理假，但雇主得不給付薪資

全文內容：核釋性別工作平等法第十四條生理假規定，受僱者全年度所請併入病假之生理假連同病假之日數，已屆受僱者所適用相關法令所定病假之日數上限者，如年度內再有請生理假之需求，仍可依性別工作平等法第十四條規定請生理假，但雇主得不給付薪資。  
本解釋令自即日生效。

共2筆 / 現在第1筆

前一筆 | 最末筆



● 查詢系統每月週期更新，如需查閱最新資料，請點選「最新動態」。

⋮ 查詢結果

有加底線者為可點選之項目（法條）

共1筆 / 現在第1筆

 友善列印

發文單位：勞動部

發文字號：勞動條3字第1040130270號令

發文日期：民國104年10月07日

資料來源：行政院公報第21卷187期42624頁

相關法條：[勞工請假規則第2條](#)（100.10.14）

要旨：核釋勞工請假規則第2條規定之婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢，但經雇主同意者，得於一年內請畢，並自即日生效  
（原行政院勞工委員會94.10.11勞動二字第0940056125號函有關婚假之釋疑部分，自104.10.07停止適用）  
（原勞動部104.05.28勞動條三字第1040131001號函自104.10.07停止適用）

全文內容：核釋勞工請假規則第二條規定：「勞工結婚者給予婚假八日，工資照給。」前開婚假應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但經雇主同意者，得於一年內請畢，並自即日生效。  
另行政院勞工委員會九十四年十月十一日勞動二字第○九四○○五六一二五號函中有關婚假之釋疑部分，及本部一百零四年五月二十八日勞動條三字第○一○四○一三一○○一號函，自即日停止適用。

共1筆 / 現在第1筆

 友善列印

瀏覽人次: 19174749

全站查詢:



...  
常見問答

如果申請育嬰留職停薪,復職後,年休假如何計算?

依勞動基準法第38條規定:「勞工在同一雇主或事業單位,繼續工作满一定期間者,每年應依左列規定給予特別休假:一、一年以上三年未滿者七日。二、三年以上五年未滿者十日。三、五年以上十年未滿者十四日。四、十年以上者,每一年加給一日,加至三十日為止。」

育嬰留職停薪實施辦法第4條規定:「育嬰留職停薪期間,除勞雇雙方另有約定外,不計入工作年資計算。」

若員工於育嬰留職停薪期滿復職後,申請育嬰留職停薪之當年度之特別休假天數未休畢,則於復職時之當年度可繼續行使特別休假權益。若於申請育嬰留職停薪前,當年度之特別休假已休畢,則復職後,尚需依勞動基準法第38條規定繼續在同一雇主或事業單位,繼續工作满一定期間始得行使特別休假權益。有關育嬰留職停薪期間之工作年資,除勞雇雙方另有約定外,不計入工作年資。

特別休假天數可參照勞動基準法第38條規定辦理,另公司之工作規則或團體協約所訂立之特別休假天數亦不可低於勞動基準法之基準。

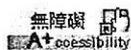
聯絡科室:就業安全科 李思慧、游若喬、吳炎烈、薛佳青  
聯絡電話:1999「限臺北市境內直撥,外縣市請撥02-27208889」轉7023

點閱: 25461 資料更新: 2014/10/14 09:51 資料檢視: 2014/10/14 09:51

資料維護: 臺北市政府勞動局就業安全科

[回首頁](#) [回上一頁](#)

聯絡我們 本站使用正體字 隱私權及網站資訊安全政策 政府網站資料開放宣告



臺北市政府勞動局 版權所有2012@Bola Taipei Gov. All Right Reserved.

地址: 11008 臺北市信義區市府路1號5樓(北區及東北區)

電話: 02-27208889(代表號) 各科室聯絡電話

免付費電話: 臺北市民當家熱線1999(公共電話及預付卡除外,限臺北市境內直撥)

服務時間: 星期一至星期五:09:00~17:00 (08:00~09:00、17:00~18:00 實施彈性上班。12:30~13:30 為午休時間)

最佳瀏覽解晰度為1024x768以上 資料更新: 2015/12/16 09:21:24





法規名稱：勞動基準法(民國 104 年 07 月 01 日修正)

## 第一章 總則

### 第 1 條 (立法目的暨法律之適用)

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 (定義)

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 (適用行業之範圍)

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 (主管機關)

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 (強制勞動之禁止)

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 (抽取不法利益之禁止)

任何人不得介入他人之勞動契約，抽取不法利益。

### 第 7 條 (勞工名卡之置備暨登記)

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 (雇主提供工作安全之義務)

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 (定期勞動契約與不定期勞動契約)

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 10 條 (工作年資之合併計算)  
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 11 條 (雇主須預告始得終止勞動契約情形)  
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 (雇主無須預告即得終止勞動契約之情形)  
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 (雇主終止勞動契約之禁止暨例外)  
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 (勞工得不經預告終止契約之情形)  
有左列情形之一者，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惡性傳染病，有傳染之虞者。  
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。  
有第一項第二款或第四款情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，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 (勞工須預告始得終止勞動契約之情形)  
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 16 條 (雇主終止勞動契約之預告期間)  
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 (資遣費之計算)  
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 (勞工不得請求預告期間工資及資遣費之情形)  
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 (發給服務證明書之義務)  
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 (改組或轉讓時勞工留用或資遣之有關規定)  
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 (工資之議定暨基本工資)  
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(一)－標的及受領權人)  
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(二)－時間或次數)  
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。  
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。
- 第 24 條 (延長工作時間時工資加給之計算方法)  
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：  
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之。
- 第 25 條 (性別歧視之禁止)  
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 (預扣工資之禁止)  
雇主不得預扣勞工工資作為違約金或賠償費用。
- 第 27 條 (主管機關之限期命令給付)  
雇主不按期給付工資者，主管機關得限期令其給付。
- 第 28 條  
(勞工債權受償順序及積欠工資墊償基金墊償範圍)  
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（優秀勞工之獎金及紅利）

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（每日暨每週之工作時數）

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（工作時間變更原則）

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、當日正常工時達十小時者，其延長之工作時間不得超過二小時。

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。

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。

依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（坑道或隧道內工作時間之計算）

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（雇主延長工作時間之限制及程序）

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 (主管機關命令延長工作時間之限制及程序)  
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 (晝夜輪班制之更換班次)  
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。  
依前項更換班次時，應給予適當之休息時間。
- 第 35 條 (休息)  
勞工繼續工作四小時，至少應有三分鐘之休息。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 (例假)  
勞工每七日中至少應有一日之休息，作為例假。
- 第 37 條 (休假)  
紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。
- 第 38 條 (特別休假)  
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：  
一、一年以上三年未滿者七日。  
二、三年以上五年未滿者十日。  
三、五年以上十年未滿者十四日。  
四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 第 39 條 (假日休息工資照給及假日工作工資加倍)  
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。
- 第 40 條 (假期之停止加資及補假)  
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 (主管機關得停止公用事業勞工之特別休假)  
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 (不得強制正常工作時間以外之工作情形)  
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 (請假事由)  
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 (童工及其工作性質之限制)  
十五歲以上未滿十六歲之受僱從事工作者，為童工。  
童工不得從事繁重及危險性之工作。
- 第 45 條 (未滿十五歲之人之僱傭)  
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 (法定代理人同意書及其年齡證明文件)  
未滿十六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 (童工工作時間之嚴格限制)  
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 (童工夜間工作之禁止)  
童工不得於午後八時至翌晨六時之時間內工作。
- 第 49 條 (女工深夜工作之禁止及其例外)  
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 (分娩或流產之產假及工資)  
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 (妊娠期間得請求改調較輕易工作)  
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 (哺乳時間)  
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 (勞工自請退休之情形)  
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 (強制退休之情形)  
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 (退休金之給與標準)  
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 ((勞工退休準備金)

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 (勞工年資之計算)

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 (職業災害之補償方法及受領順位)

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 (補償金抵充賠償金)  
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 (補償金之時效期間)  
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 (承攬人中間承攬人及最後承攬人之連帶雇主責任)  
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 (事業單位之督促義務及連帶補償責任)  
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 (技術生之定義及最低年齡)  
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 (書面訓練契約及其內容)  
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 (收取訓練費用之禁止)  
雇主不得向技術生收取有關訓練費用。
- 第 67 條 (技術生之留用及留用期間之限制)  
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 (技術生人數之限制)  
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 (準用規定)  
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 (工作規則之內容)  
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 (工作規則之效力)

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 (勞工檢查機構之設置及組織)

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 (檢查員之職權)

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 (勞工之申訴權及保障)

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解僱、調職或其他不利之處分。

第十一章 罰則

第 75 條 (罰則)

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 (罰則)

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 (罰則)

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 (罰則)

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 (罰則)

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：

- 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。
- 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。

第 79-1 條 (罰則)

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 (罰則)  
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 (違反本法處罰鍰者，主管機關公布單位業主名稱及負責人姓名)  
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 (處罰之客體)  
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 (罰鍰之強制執行)  
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 (勞資會議之舉辦及其辦法)  
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時法令之適用方法)  
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 (另行約定之工作者)  
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 (工作年資之計算)  
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 (施行細則)  
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 (施行日)  
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。

法規名稱：勞動基準法施行細則(民國 104 年 10 月 23 日修正) 

## 第一章 總則

- 第 1 條 (訂定依據)  
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 (不列入平均工資計算之事由)  
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 (行業標準分類)  
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 (中央主管機關指定事業及礙難適用本法行業之定義)  
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 (工作年資之計算)  
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 (臨時性、短期性、季節性及特定性工作之定義)  
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 (勞動契約應記載事項)  
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 8 條 (刪除)
- 第 9 條 (雇主結清工資之意義)  
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