電子公文

檔　　號：
保存年限：

教育部 書函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：鄭伊珊
電話：02-7736-5942
電子信箱：stella89@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣師範大學

發文日期：中華民國111年5月5日
發文字號：臺教人(五)字第1110043308號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：勞動部原函影本、工作規則審核要點及附表影本

主旨：有關勞動部修正「工作規則審核要點」第9點附表，並自111年5月1日生效一案，請查照轉知。

說明：依勞動部111年4月27日勞動條1字第1110140364號函辦理，並檢附原函及附件影本各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構
副本：電子公文交換章 111/05/05 15:07:15

裝 訂 線

總收文 111/05/05
1110016986

檔　　號:
保存年限:

勞動部 函

地址：100011 臺北市中正區館前路77號9樓
承辦人：張小姐
電話：(02)8590-2724
電子信箱：yuke@mol.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國111年4月27日
發文字號：勞動條1字第1110140364號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（A17000000J_1110140364_doc2_Attach1.pdf）

主旨：修正「工作規則審核要點」第9點附表，並自中華民國111年5月1日生效，請查照。

說明：

一、旨揭附表本次修正內容如下：

(一)修正訂立事項二之(三)工資發放事項之審核注意事項為「法定通用貨幣或實物。 一、發放日期；工資給付之頻率不得低於每一個月一次。二、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。」。

(二)修正訂立事項五之(二)約定之紀律事項第5點為「正常工作時間之專任義務(經雇主同意兼職者不限)。」。

(三)修正訂立事項七之(四)資遣事項以及(五)離職事項之依據法令。

二、檢附修正後之「 工作規則審核要點」及附表一份。

正本：行政院各部會、直轄市及各縣市政府、科技部新竹科學園區管理局、科技部中部科學園區管理局、科技部南部科學園區管理局、經濟部加工出口區管理處
副本：法源資訊股份有限公司、勞動部職業安全衛生署、勞動部勞動關係司、勞動部勞動福祉退休司、勞動部勞動保險司、勞動部勞動法務司、勞動部勞動條件及就業

1110043308 收文日期:111/04/27

平等司(均含附件)電子公文交換章 2022/04/27 12:13:20

裝

訂

線

工作規則審核要點

內政部中華民國七十三年十月二十九日（73）台內勞字第266750號令
行政院勞工委員會中華民國九十年十月九日台90勞動1字第48967號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十二年十月十七日勞動1字第0920058082號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十七年八月二十二日勞動1字第0970130569號函修正
行政院勞工委員會中華民國九十九年一月二十日勞動1字第0980131041號函修正
勞動部中華民國一〇三年四月三日勞動條1字第1030130681號函修正
勞動部中華民國一〇四年一月二十三日勞動條1字第1040130078號函修正
勞動部中華民國一〇四年十二月二十八日勞動條1字第1040132744號函修正
勞動部中華民國一〇五年十二月二十八日勞動條1字第1050133064號函修正
勞動部中華民國一〇六年八月二十五日勞動條1字第1060131723號函修正
勞動部中華民國一〇七年二月十二日勞動條1字第1070130112號函修正
勞動部中華民國一〇九年四月二十八日勞動條1字第1090130374號函修正
勞動部中華民國一一一年四月二十七日勞動條1字第1110140364號函修正

一、為便於主管機關處理勞動基準法（以下簡稱本法）第七十條規定之工作規則核備事項，特訂定本要點。

二、主管機關審核工作規則時一般注意事項如下：

（一）工作規則文字應淺顯確定。名詞應與本法一致。

（二）依勞動條件明示原則，其內容宜照本法第七十條力求完整，確無必要者得免列。

（三）本於勞資協調合作之基本精神。

（四）工作規則未敘明適用範圍者，主管機關於審核時應主動向事業單位確認，並輔導其載明適用範圍。

三、事業單位報核之工作規則使用勞動部所定「工作規則參考範本」者，主管機關審核工作規則之行政作業時間不得逾七個工作日，其餘以十四個工作日為限；必要時，得予延長一次，總計行政作業時間最長不得逾三十日。

送核之工作規則因不合法定程序或手續時，主管機關應予說明，一次通知補正。通知補正、需會審外機關或因適用法令疑義而層轉核釋者，從其通知、函轉之日起，至補件、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。

四、工作規則內容依本法及相關法令規定應徵得勞方同意、先行報備或核准之事項，事業單位應檢附相關文件送核，或應先依規定辦理完成，始得列入工作規則內容，其餘部分事業單位亦得會商勞方檢附相關文件送核。

五、勞工對工作規則內容提出異議者，主管機關應列為審核參考，審慎處理。

六、工作規則內容有違法不當或不足者，主管機關得通知事業單位刪除、修訂或增訂之。

七、公營事業機構工作規則依本法第八十四條有關規定訂定之部分，應注意其適用對象及法令依據。

八、未滿三十人之事業單位，其工作規則審核準用本要點。

九、主管機關應就當時法令規定及實際情形，本於職權對事業單位報請核備之工作規則，參據附表審核之。

附表

訂立事項一 工作時間、休息、休假、例假、休息日、國定紀念日、特別休假及繼續性工作之輪班方法。		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）工作時間 1.每日正常工作時間及每週工作總時數。	本法（以下未特別指出法名稱者均同）第三十條第一項、第二項、第三項及第三十條之一。	每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
2. 依第三十條第二項、第三項、第三十條之一改分配於其他工作日之工作時間。		依第三十條第二項、第三十條之一改分配之工作時間每日不得超過二小時，童工不適用。
3.每日工作時間開始及終了時刻。		
4.每週之開始及終了日。		不必與曆定週期相符。
5.延長工作時間。	第三十二條。	一、條件及程序須符合規定。 二、坑內工作有特殊規定。
6.童工工作時間。經醫師評估建議應縮短工作時間。	第四十七條、第四十八條。職業安全衛生法第二十九條第三項及有關規定。	一、童工每日工作有八小時限制，每週有四十小時之限制。童工夜班限制。未滿十五歲提供勞務之工作者，無論是否具勞雇關係，亦同。 二、條件及程序應符規定。 三、注意對於未滿十八歲勞工，依職業安全衛生法第二十條實施體格（健康）檢查後，經醫師評估結果，應縮短工作時間，雇主應將醫師之建議納入參採之機制。
7.女工工作時間在夜間者。	第四十九條、第三十條之一。	條件及程序應符規定。
8.哺乳時間。	第五十二條、性別工作平等法第十八條。	哺乳時間視為工作時間。
9.高溫作業、精密作業、	職業安全衛生法第十	必要時得連繫勞動檢查機構以增

重體力勞動作業、高架作業、異常氣壓作業等工作時間。	九條及有關規定。	瞭解。
10.妊娠中或分娩後未滿一年之女性勞工從事母性健康危害之虞之工作時間。	職業安全衛生法第三十一條及有關規定。	注意是否有醫師適性評估機制，並採取工作調整等母性健康保護措施。
（二）休息 1.休息時間開始時刻及終了時刻。 2.另行調配休息時間者之調配規定。	第三十五條。	注意法定休息時數之立法精神及調配理由。
（三）例假、休息日 1.例假、休息日排定方式。	第三十六條。	均應明示。並注意法定例假、休息日不少於規定標準。
2.停止例假時工資給付標準及補假休息規定。	第四十條。	應具備合法條件。
3.休息日之出勤。	第三十二條、第三十六條。	
（四）紀念日、勞動節日等 1.應放假之日期。	第三十七條。	日期應明定。
2.停止休假時工資給付標準及補假休息規定。	第三十九條、第四十條。	停止休假之理由及處理程序。
（五）特別休假 1.特別休假日數及未休日數之工資計算。	第三十八條。	應依據年資起算日期計算特別休假，並於年度終結或契約終止時結算未休日數之工資。注意遞延至次一年度實施之日數，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。
2.告知勞工排定特別休假方法。	第三十八條。	特別休假之期日，由勞工排定。
3.勞工申請特別休假之手續。	第三十八條。	
4.每年度特別休假之期日	第三十八條。	

及未休之日數所發給之工資數額，應以書面通知勞工。		
5.年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應發給工資。	第三十八條。	特別休假得經勞雇雙方協商遞延至次一年度。年度終結或契約終止仍應發給工資。
6.停止休假時工資給付標準及補假休息規定。	第三十九條、第四十條、第四十一條。	停止休假之理由及處理程序。
（六）女工分娩假期		
1.分娩假期計算。	性別工作平等法第十五條。	
2.分娩假期工資給付規定。	第五十條。	
（七）請假		
1.各種假期日數。 2.工資給付規定。 3.請假手續。	第二十二條、第二十三條及第四十三條。 性別工作平等法第十四條至第十六條、第二十條。	均應明示。並不少於規定標準。
（八）繼續性工作之輪班方法		
1.每班次之起迄、休息時間及人員輪班方法。	第三十四條。	注意與法定正常工作時間、休息時間及例假符合；以及依但書規定變更休息時間之理由及處理程序。
2.交班接班事項。		輪班制輪換規定。
訂立事項二 工資之標準、計算方法及發放日期		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）工資額標準 1.工資額。	第二十一條。	基本工資由勞動部發布。勞雇雙方議定之工資不得低於基本工資。採議定原則，男女同工同酬。
2.男女工資規定。	第二十五條。	

（二）工資計算方法 1.計月、計日、計時、計件及計算方法。 2.項目名稱。 3.工資調整事項。		得以文字或列表或公式表示，須明確。 逐項明示。 注意合理性、制度化。
（三）工資發放事項	第二十二條。 第二十三條。	法定通用貨幣或實物。 一、發放日期；工資給付之頻率不得低於每一個月一次。 二、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。
（四）工資其他事項 1.延長工作時間工資給付標準。		計算基準額及比例加給。
（1）休息日及平常情形者。	第二十四條。	
（2）加班補休規定。	第三十二條之一。	一、平常日及休息日工作後，依勞工意願選擇補休，並經雇主同意者，依工作時數計算補休時數。 二、補休期限雙方協商。 三、補休期限屆期或契約終止未補休之時數，依當日之工資計算標準發給工資。 四、不得規定一律以補休方式辦理，不給予延時工資或休息日出勤工資。
（3）平常日遇天災、事變或突發事件。	第二十四條第一項第三款及第三十二條第四項。	
（4）休息日遇天災、事變或突發事件。	第二十四條第二項及第三十二條第四項。	
2.假日工作工資。		
（1）平常情形者。	第三十九條。	計算基準額及加倍發給。
（2）天災、事變或突發	第四十條。	計算基準及加倍發給事後應補假

情形者。 3.女工分娩假工資。 4.天然災害發生時之工資給付。	第五十條。 天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點。	休息。 分別訂定勞工因天然災害無法出勤工作之工資給付，以及應雇主之要求而出勤，雇主加給之工資。
訂立事項三 延長工作時間		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）雇主認有必要者 （二）天災、事變或突發事件之原因 （三）因公眾生活便利或其他特殊原因	第三十二條第一項、第二項及第三項。 第三十二條第四項。 第三十三條。	程序及延長工時時數應符合規定。 雇主應於事後補給勞工以適當之休息。 條件及程序應符合規定。另職業安全衛生法第十九條及有關規定須一併注意。童工工作時間不得延長。仍應注意本法精神。
訂立事項四 津貼及獎金		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）年終獎金或分配紅利 1.在盈餘中所佔比例。 2.勞工獲得之條件及計算方法。 3.發放期間。 （二）年節獎金 （三）各種名義之津貼數額及發給條件 （四）生產、效率、全勤等或其他名義之激勵性獎金給與	第二十九條。性別工作平等法第二十一條。	須明確具體。具客觀標準。 注意勞工於行使法定請求時，其原有權益不因而受減損。 數額分配規定應具體。 是否具工資性質及扣、發規定。 一、是否具工資性質及扣、發規定。 二、全勤獎金之計算應以義務工作日為基礎。
訂立事項五 應遵守之紀律		
內容	依據法令	審核注意事項

（一）法定紀律事項	第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。	應明確具體，不超過法定範圍。
（二）約定之紀律事項 1.忠誠義務遵守事項。 2.工作場所秩序事項。 3.事業單位信用、名譽及業務機密維護事項。 4.勞雇雙方共同利益之維護事項。 5.正常工作時間之專任義務(經雇主同意兼職者不限)。		依勞、資合作原則、促進事業發展規定必要之管理制度： 一、無損勞工人格尊嚴。 二、勞工在工作場所外個人行為以不受干預為原則。 三、本勞雇互敬、合作精神。 四、合於一般社會規範。 五、重要規定應特加明示。
訂立事項六 考勤、請假、獎懲、升遷		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）考勤事項 1.出勤、退勤考核標準。 2.勤惰考核通知方式。		以打卡、簽到(退)等有具體紀錄方式為宜。 以激勵其發揮敬業精神為主。
（二）請假事項及假期內工資規定	第四十三條。	不應低於規定標準。
（三）獎懲事項 1.獎懲等級區分規定。 2.事實與獎懲等級配合規定。 3.獎懲換算及抵銷規定。		懲罰內容應不含解僱或扣薪處分，且不得訂定懲罰性或賠償性罰款。
（四）升遷事項 1.職務調升事項。 2.職務平調事項。 3.職務降調事項。	第十條之一。	以尊重勞工意願為原則，如屬調動，應符合第十條之一相關規定。 懲罰性降調應依具體規定及事實，並考慮其能力。
（五）勞工申訴報告事項	第七十四條。	具體處理規定。

訂立事項七 受僱、調動、解僱、資遣、離職及退休		
內容	依據法令	審核注意事項
(一)受僱事項 1.招僱勞工之方式與條件。 2.受僱勞工報到手續。		所定條件不得有違背就業服務法、性別工作平等法或歧視特定對象不當情形。
（二）調動事項	第十條之一。	應明確具體，符合第十條之一規定。
（三）解僱事項 1. 解僱原因。 （1）違反法定紀律事項。	第十二條第一項第一至第三款、第五款、第六款。	注意對一般社會規範之合理性及具體性。與勞動契約間應有衡平關係。
（2）違反約定紀律事項情節重大者。	第十二條第四款。	應考量所列事項有具體事實，其情節重大足以影響企業經營秩序。但試用期勞工經考核結果為不適任，不得約定屬違反紀律事項情節重大。
2. 勞工申訴保護措施事項。	第七十四條第二項。	勞工提出申訴時，應注意雇主不可因此解僱等不利對待情事。
（四）資遣事項 1. 資遣原因。	第十一條、第十三條但書、第二十條。勞工職業災害保險及保護法第八十四條。	一、注意具體事項及合理性。 二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可由勞資雙方依工作特性在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主欲終止勞動契約,仍應依第十一條、第十二條及第十三條但書等相關規定辦理。
2. 資遣費發給。	第二條第一項第四款、第十七條、第八十四條之二。勞工退休金條例第十一條第	注意勞工適用之退休金制度。

	二項、第十二條。	
3. 預告期間。	第十六條。	
（五）離職事項		
1. 離職原因。		
（1）歸因於雇主事由。	第十四條第一項。勞工職業災害保險及保護法第八十五條。	注意具體事項及合理性。
（2）勞工本身意願。	第十五條。	注意契約終止後權益補償規定，有無符合衡平原則。
（3）預告期間。	第十五條、第十六條。	一、注意不可規定勞工離職之預告期間較第十六條為長。 二、勞動基準法施行細則刪除試用期間規定後，試用期仍可由勞資雙方依工作特性，在不違背法令規範及契約誠信原則下自由約定，惟於該試用期內或屆期時，雇主不得任意要求勞工離職或視為自動終止契約。
2.歸責雇主因素離職應有資遣費。	第十七條、第八十四條之二。勞工退休金條例第十一條第二項、第十二條第一項及第三項。	注意勞工適用之退休金制度。
（六）退休規定事項		
1.退休金提撥（繳）及發給。	第五十三條、第五十四條、第五十五條、第五十六條、第五十八條及第八十四條之二。勞工退休金條例第六條、第十一條第二項、第十二條第三項、第十四條、第三十六條。	注意勞工適用之退休金制度。
2.預告期間。	第十五條第二項、第十六條。	注意不可規定勞工自請退休之預告期間較第十六條為長。

（七）離職之服務證明書發給	第十九條。	注意服務證明書不可登載不利勞工求職之內容。
訂立事項八 災害傷病補償及撫卹		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）職業災害補償 （二）一般災害撫卹	第五十九條。 第七十條。	應符合規定。 應具體、明確訂定。
訂立事項九 福利措施		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）依法辦理事項 （二）自辦福利措施	職工福利金條例。	應符合規定。 具體規定。
訂立事項十 工作場所性騷擾防治措施		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）雇主應防治性騷擾行為之發生 （二）雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施	性別工作平等法及有關規定。	一、依「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。 二、僱用之勞工對他人性騷擾時，雇主亦有防治責任，如經調查屬實，應對加害人懲處。 三、性騷擾之申訴人如為派遣勞工，要派單位應受理申訴後並與派遣事業單位共同調查，如調查屬實，要派單位應對所屬人員進行懲處，並將結果通知派遣事業單位及當事人。
訂立事項十一 勞雇雙方應遵守職業安全衛生規定		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）雇主預防職業災害發生所採行之措施 （二）勞工配合前項措施	第八條。職業安全衛生法及有關規定。	一、雇主採行之措施應與要求勞工遵守者互相一致，特別是設備、費用方面。

所應遵守之規定事項		二、勞工違反之規定如為得引為解僱之依據者，應予明示。
訂立事項十二 勞雇雙方溝通意見加強合作之方法		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）法定溝通合作事項 1.勞工申訴處理制度 2.勞資會議。 （二）自定溝通合作事項	 第七十四條。 第八十三條。	
訂立事項十三 其他		
內容	依據法令	審核注意事項
（一）建立適當之工作環境 （二）加強勞雇關係事項 1.工作改進激勵事項。 2.考績表揚。 3.團體活動。 （三）有關技術生事項	第八條。 第一條。 第八章有關部分。	