



勞動基準法

新法修正介紹

宜蘭縣政府

勞工處編制

2018.4月

勞基法修正重點

基本工資調漲

輪班間隔 11 小時

加班制度變革

例假 7 休 1 放寬

加班換補休

特休天數遞延

基本工資調漲

第 21 條

工資由勞雇雙方議定之。但不得低於基本工資。

勞動部基本工資審議委員會決議公告：

107 年 1 月 1 日起，基本工資調升
每月 **22,000** 元，每小時調升至 **140** 元

加班制度變革

※ 休息日工時核實計算

第 24 條

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。

刪除→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。

加班制度變革

※ 延長工時上限

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，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，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。

雇主僱用勞工人數在三十人以上，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。

加班制度變革

※ 延長工時上限

施行細則第 22 條

本法第 32 條第 2 項但書所定每三個月，以連續三個月為一週期，依曆計算。

舉例：雇主依本法第 32 條第 2 項但書規定，經徵得工會或勞資會議同意每三個月彈性調整延長工作時間，勞雇雙方約定自 107 年起，依曆連續計數自 4 月 1 日至同年 6 月 30 日止為一週期；下一週期自為 7 月 1 日至 9 月 30 日止。

加班換補休

※ 依勞工意願

第 32-1 條

雇主依第三十二條第一項及第二項規定使勞工延長工作時間，或使勞工於第三十六條所定休息日工作後，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補休時數。

前項之補休，其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；未發給工資者，依違反第二十四條規定論處。

加班換補休

※ 先進先出原則

細則第 22 條之 2

本法第三十二條之一所定補休，應依勞工延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休。

舉例：雇主使勞工於延長工作時間或休息日出勤工作後，勞工依其意願，並經雇主同意，得依工作時數換取補休時數。其補休時數應採取工作事實之先後順序補休。

舉例而言：一月九日加班 2 小時、一月十日加班 3 小時，依勞工意願選擇要補休 3 小時，依序扣除一月九日 2 小時及一月十日 1 小時之加班補休。

加班換補休

※ 補休期限

細則第 22 條之 2

補休之期限逾依第二十四條第二項（特休）所約定年度之末日者，以該日為期限之末日。

前項補休期限屆期或契約終止時，發給工資之期限如下：

一、補休期限屆期：於契約約定之工資給付日發給或於補

休期限屆期後三十日內發給。

二、契約終止：依第九條規定發給。

輪班間隔 11 小時

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 11 小時之休息時間。但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 8 小時。雇主依前項但書規定變更休息時間者，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 30 人以上者，應報當地主管機關備查。

輪班間隔 11 小時例外行業

適用範圍	適用期間
交通部臺灣鐵路管理局之乘務人員(機車助理、司機員、機車長、整備員、技術助理、助理工務員及工務員；列車長、車長及站務佐理)	自 107 年 3 月 1 日 至 108 年 12 月 31 日止
經濟部所屬台灣電力股份有限公司、台灣中油股份有限公司及台灣糖業股份有限公司之輪班人員	自 107 年 3 月 1 日 至 108 年 7 月 31 日止
經濟部所屬台灣中油股份有限公司及台灣自來水股份有限公司之設備管線搶修、原料與產品生產、輸送、配送及供銷人員	天災、事變或突發事件 之處理期間

例假 7 休 1 放寬

第 36 條

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，雇主有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。

經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主得將第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，於每七日之週期內調整之。

前項所定例假之調整，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。

例假 7 休 1 放寬

細則第 22 條之 3

本法第 36 條第 1 項、第 2 項第 1 款及第 2 款所定之例假，以每七日為一週期，依曆計算。雇主除依同條第四項及第五項規定調整者外，不得使勞工連續工作逾六日。

舉例：所稱「雇主不得使勞工連續工作逾六日」，係指勞工之**約定工作日不得連續逾六日**，加班補休、特別休假、公假國定假日、因颱風未出勤上班之時段等，均屬原約定工作日惟允免除原定正常工作時間的出勤義務，故仍應計入連續工作之日數中。至公職人員選舉罷免投票日，應視當日是否為約定之工作日而定，如是，同應計入連續工作之日數中。

例假 7 休 1 放寬適用行業

特殊型態	得調整之條件	行業
(一) 時間特殊	配合年節、紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，為因應公眾之生活便利所需	1. 食品及飲料製造業 2. 燃料批發業及其它燃料零售業 3. 石油煉製業
(二) 地點特殊	工作之地點具特殊性 (如海上、高山、隧道或偏遠地區)，其交通相當耗時	1. 水電燃氣業 2. 石油煉製業
(三) 性質特殊	勞工於國外、船艦、航空器、闡場或歲修執行職務	1. 製造業 2. 水電燃氣業 3. 藥類、化妝品零售業 4. 旅行業
	為因應天候、施工工序或作業期程	1. 石油煉製業 2. 預拌混擬土製造業 3. 鋼鐵基本工業
	為因應天候、海象或船舶貨運作業	1. 水電燃氣業 2. 石油煉製業 3. 冷凍食品製造業 4. 製冰業
(四) 狀況特殊	為辦理非經常性之活動或會議	1. 製造業 2. 設計業

特休天數遞延

第 38 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：

- 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。

特休天數遞延

第 38 條

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。但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，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，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。

特休天數遞延

細則第 24 條之 1

勞雇雙方依本法第三十八條第四項但書規定協商遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

舉例：

某 A 工作年資滿一年勞工應有 7 日特別休假，於年度終結時，仍剩餘 4 日特別休假未休，經勞雇雙方依本法第三十八條第四項但書規定，遞延該 4 日之特別休假於次一年度實施，爰勞工於次一年度時，共計有滿 2 年 10 天加遞延之 4 日特別休假。勞工於次一年度時，應依第三項規定，**優先請休經遞延之 4 日特別休假**。又，經遞延之特別休假如於年度終結或契約終止**仍未休之日數，仍應依第二十四條之一第二項規定辦理**。

Q : 30 人以上企業如何向當地主管機關備查
細則第 22 條之 1

本法第 32 條第 2 項、第 34 條第 3 項及第 36 條第 5 項所定雇主僱用勞工人數，以同一雇主僱用適用本法之勞工人數計算，包括分支機構及附屬單位之僱用人數。所定之備查，雇主至遲應於開始實施延長工作時間、變更休息時間或調整例假前一日為之。

企業如果有成立分公司，不論是全公司一體實施或僅有分公司實施，均由總公司向所在地的勞工行政主管機關備查。

加班、輪班間隔及例假線上備查系統

<https://labcond.mol.gov.tw/login>

- (一) 勞工人數 30 人之計算：係以同一雇主適用勞基法之員工人數計算，包括：分支機構之僱用人員，若未達 30 人，則不須送備查。
- (二) 應進行備查報送之當地主管機關，係為雇主之主事務所、主營業所或公務所所在地之直轄市政府或縣（市）政府，非為勞工勞務提供地或分支機構所在地之直轄市政府或縣（市）政府。

加班、輪班間隔及例假線上備查系統

<https://labcond.mol.gov.tw/login>



勞動部
Ministry of Labor

加班輪班間隔及例假
線上備查系統

填報登入

事業單位管理

操作說明

法規查詢

填報登入

主管機關登入

填報登入

事業單位統一編號

請輸入事業單位統一編號

自然人憑證PIN碼

請輸入自然人憑證PIN碼

登入

注意事項：操作前請參閱系統操作說明。



填報說明

一、延長工時調整

雇主例外經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得以每三個月為週期，延長工作時間一個月之上限為54小時，惟於該三個月週期內不得超過138小時。另考量雇主僱用勞工人數在三十人以上者，影響層面較廣，爰定明是類雇主依但書規定延長勞工之工作時間者，並應報當地主管機關備查。

1. 事業單位首次填報時請點選「事業單位管理」，插入事業單位憑證（工商憑證、組織及團體憑證、醫事憑證）進行登入。

2. 登入後請填寫事業單位相關基本資料進行系統註冊。

3. 註冊後請進行填報者指派作業，插入填報者自然人憑證進行填報者新增作業。

加班、輪班間隔及例假線上備查系統

<https://labcond.mol.gov.tw/login>

申請管道：

透過勞動部網頁線上備查系統，申請備查。

首次填報時，需插入事業單位憑證，其系統相關操作問題可洽諮詢專線：02-87922972。

備查流程：

事業單位線上填報 → 上傳文件 → 填報完成 → 系統發送電子郵件通知填報人及主管機關。

填報內容及所需準備之文件：

應就調整原因、調整起訖期間、事業單位基本資料依序登打，並檢附經調整之勞工名冊及經工會或勞資議同意之會議紀錄。

加班彈性調整-新增

說明

延長之工作時間，一個月不得超過46小時，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，一個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時，雇主僱用勞工人數在30人以上者，應報當地主管機關備查。

新增備查

*主管機關 (縣市別) 高雄市

*公司統編 41671002

*公司名稱 新年公司

*公司地址 台北市大同區延平北路2段83號99樓

*聯絡人姓名 聯絡人A

*聯絡人電話 02-12345678#00

*聯絡人信箱 xxx@xxx.com.tw

*填報人 勞動部

*填報人電話

*協商調整實施期間 (起)

1070226

*(迄)

1070226

(例如: 1070101)

(例如: 1070101)

起始日期需大於昨日，結束日期不得超過三個月

*調整總人數

人數

(例如: 20)

*協商調整單位

同上 母公司及分支機構(可複選)

◇選擇

*勞工名冊上傳

請選擇檔案

可上傳多筆資料

勞工名冊上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)

單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字

最多可上傳20個檔案，多檔上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

*證明文件上傳

請選擇檔案

可上傳多筆資料

工會或勞資會議證明文件上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)

單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字

最多可上傳20個檔案，多檔上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

儲存

重填

返回

說明

經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主得將例假，於每七日之週期內調整之，惟該例假之調整，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30人以上者，應報當地主管機關備查。

新增備查

*例外型態	請選擇 <input type="text"/>		
*適用情形	請選擇 <input type="text"/>		
*行業別	請選擇 <input type="text"/>		
*主管機關 (縣市別)	高雄市		
*公司統編	41671002	*公司名稱	新年公司
*公司地址	台北市大同區延平北路2段83號99樓		
*聯絡人姓名	聯絡人A	*聯絡人電話	02-12345678#00
*聯絡人信箱	xxx@xxx.com.tw		
*填報人	勞動部	*填報人電話	
*協商調整實施期間 (起)	<input type="text" value="1070226"/> (例如: 1070101) 起始日期應大於昨日	* (迄)	<input type="text" value="1070226"/> (例如: 1070101)
*調整總人數	<input type="text" value="人數"/> (例如: 20)		
*協商調整單位	<input checked="" type="radio"/> 同上 <input type="radio"/> 母公司及分支機構(可複選) <input type="button" value="選擇"/>		

*勞工名冊上傳 可上傳多筆資料

勞工名冊上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)
單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字
最多可上傳20個檔案，多檔上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

*證明文件上傳 可上傳多筆資料

工會或勞資會議證明文件上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)
單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字
最多可上傳20個檔案，多檔上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

謝謝觀看

如對法令有疑問者
可撥打宜蘭縣政府勞工處電話諮詢

03-9251000

轉 **1731~1745**