

114年臺南市醫院 督導考核指標

臺南市職安健康處



優質勞動 落實安全

自114年1月1日起

最低工資

月薪

28,590 元

受惠勞工
189.5萬人

時薪

190 元

受惠勞工
67.68萬人



優質勞動 落實安全

薪資明細與工資清冊

應發項目						應扣項目					
項目	金額	加班別		倍率 (F)	時數 (G)	加班費 (E)x(F)x(G)	勞工自負額	金額	缺勤	時數 (H)	金額 (E)x(H)
本薪		平日加班		1 又 1/3			勞保費		事假		
伙食津貼				1 又 2/3			健保費		病假		
全勤獎金		休 假 日 出 勤	8 小時以內	1			職工福利金		遲到早退 扣款(E÷60)	分	
績效獎金			逾 8 小時	1 又 1/3			勞工自願提 繳退休金				
職務加給				1 又 2/3							
		休 息 日 加 班	8 小時以內	1 又 1/3							
				1 又 2/3							
			逾 8 小時	2 又 2/3							
合計(A)	○○○○○	合計(B)				○○○○	合計(C)	○○○○	合計(D)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240											
實發金額 (A)+(B)-(C)-(D)											

個人特別休假		公司提撥退休金	
可請休期間	年 月 日 - 年 月 日	公司提撥勞退金	○%
可休日數	○ 日	提撥工資級距	
已休日數	○ 日	提撥金額	

雇主應保存工資清冊

保存5年

應發給勞工薪資明細

詳列各項目計算方式

出勤紀錄參考例

000公司 員工_年 月份 出勤紀錄

出勤日期	出勤時間				休息時間		考勤狀況(分)		請假時數	加班			實際出勤總時數	備註
	約定出勤時間		實際出勤時間											
	上班	下班	上班	下班	始點	迄點	遲到	早退		起始時間	結束時間	總時數		
1 / 1 ()	:	:	:	:	:	:				:	:			
1 / 1 ()	:	:	:	:	:	:				:	:			

出勤紀錄

雇主應詳實登載勞工
出勤情形至分鐘

應於該月薪資結算前
修正完成

紀錄應至少
保存5年

勞工可向雇主要求
提供副本

常見錯誤情形

上下班時間均相同

日期	上班	下班	備註
7月1日	08:00	17:30	
7月2日	08:00	17:30	
7月3日	08:00	17:30	
7月4日	08:00	17:30	
7月5日	08:00	17:30	
7月6日			休息日
7月7日			例假日
7月8日	08:00	17:30	
7月9日	08:00	17:30	

以符號註記出勤

日期	上班	下班	備註
7月1日	V		
7月2日	V		
7月3日	0.5		
7月4日	V		
7月5日	V		
7月6日			
7月7日	X		
7月8日	X		
7月9日			

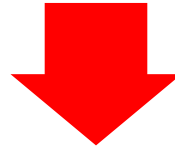
常見問題

- 跨兩日曆日工作時間，合併計算。

20	21	22	23	24	1	2	3	4	5
	1	1	1	1	休息	1	1	1	1
	工作時間								

延長工作時間之要件與程序

雇主有業務上需要



有工會經工會同意，無工會經勞資會議同意



個別勞工同意

法定延長工作時間範圍

單日超過8小時

單週超過40小時

彈性工時變更後以
外之時間

休息日出勤

法定延長工作時間上限

單日

- 正常+延長 不得逾12小時

單月

- 不得逾46小時

延長工作時間**總量控管**

例外

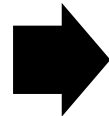
- 單月不得逾54小時，**每3個月**不得逾138小時



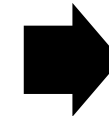
每3個月，以每連續3個月為1週期，**依曆計算**

以勞雇雙方約定之起訖日期認定之。

4/1-6/30



7/1-9/30

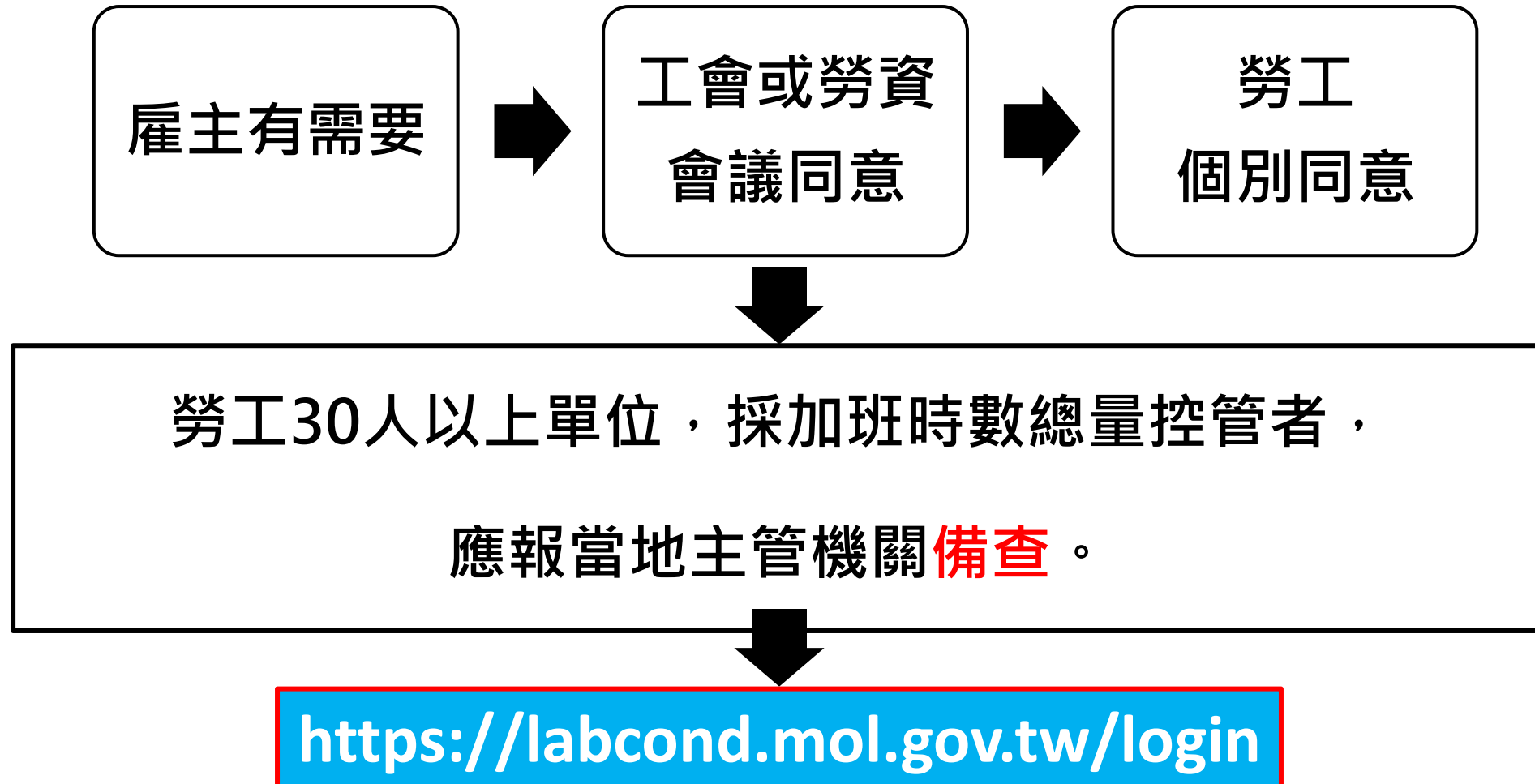


10/1-12/31



優質勞動 落實安全

延長工作時間法定程序



 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

二、輪班換班間距調整

因工作特性或特殊原因，且經中央目的事業主管機關商請勞動部公告，得變更休息時間不少於連續8小時

- 1.事業單位首次填報時請點選「**事業單位管理**」，插入事業單位憑証（工商憑証、組織及團體憑証、醫事憑証）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証進行填報者新增作業。
- 4.事業單位進行填報時，請插入填報者自然人憑証點選「**填報登入**」進行填報。

平日延長工時工資

- 假設月薪勞工每月為36,000元，平均每小時工資額為150元。

工時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
倍數									4/3	4/3	5/3	5/3
金額	150	150	150	150	150	150	150	150	200	200	250	250

休息日延長工時工資

- 假設月薪勞工每月為36,000元，平均每小時工資額為150元。

工時	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
倍數	4/3	4/3	5/3	5/3	5/3	5/3	5/3	5/3	8/3	8/3	8/3	8/3
金額	200	200	250	250	250	250	250	250	400	400	400	400

常見問題

- 下列項目是否須計入延長工時工資計算？

全勤獎金

工作津貼

績效獎金

伙食津貼

輪班津貼

責任津貼

延長工時時數換取補休

加班工作時數依勞工意願選擇補休

1

平日或休息日
加班後，勞工
選擇補休並經雇主
同意，依工作時數
計算補休時數



2

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，應依原
加班當日的工資計算
標準發給加班費



例假與休息日

例 假

- 法律強制規定。
- 原則不得出勤。
- 縱勞工同意亦不得出勤。
- 天災、事變與突發事件得例外出勤。
- 完整1日(連續24小時)

休息日

- 原則休息，出勤例外。
- 完整1日(連續24小時)
- 出勤須取得勞工同意。
- 需依規定給付加班費。
- 出勤時數須計入延長工時時數內。

常見問題



例休只能排六日



勞資協商
星期幾都可以



行政院
Executive Yuan

政策廣告

歡迎轉貼



資料來源：勞動部



優質勞動 落實安全

例假實施原則(1/5)

- 施行細則第22-3條

- 例假安排，以每7日為一週期，依曆計算。
- 不得使勞工連續工作逾6日。

- 圖 例(正常工時者)

一	二	三	四	五	六	日
8	8	8	8	8	休	例
8	8	8	8	8	休	例

一	二	三	四	五	六	日
8	8	休	8	8	例	8
8	8	休	8	8	例	8

例假實施原則(2/5)

• 圖 例(2週變形者)

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	8	8	8	8	8	例假
第二週	8	8	8	8	休息日	休息日	例假

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	10	10	休息日	10	10	例假	空班日
第二週	10	10	休息日	10	10	例假	空班日

例假實施原則(3/5)

• 圖 例(8週變形者)

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	8	8	8	8	8	例假
第二週	8	8	8	8	8	8	例假
第三週	8	8	8	8	8	8	例假
第四週	8	8	8	8	8	8	例假
第五週	8	8	8	8	8	8	例假
第六週	8	8	8	8	8	8	例假
第七週	8	8	8	8	休息日	休息日	例假
第八週	休息日	休息日	休息日	休息日	休息日	休息日	例假

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	休息日	8	8	8	8	例假
第二週	休息日	8	8	8	8	8	例假
第三週	8	8	8	8	8	休息日	例假
第四週	8	8	8	8	休息日	8	例假
第五週	8	8	8	休息日	8	8	例假
第六週	8	8	休息日	8	8	8	例假
第七週	8	休息日	8	8	8	8	例假
第八週	休息日	8	8	8	8	8	例假

例假實施原則(4/5)

• 圖 例(4週變形者)

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	8	例假	例假	休息日	休息日	休息日	8
第二週	8	8	8	8	8	8	8
第三週	8	例假	8	8	8	8	8
第四週	8	例假	休息日	8	8	8	8

例假實施原則(5/5)

• 圖 例(4週變形者)

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	空班	空班	空班	10	10	10	10
第二週	例假	例假	休息日	休息日	休息日	10	10
第三週	10	10	10	10	例假	10	10
第四週	休息日	空班	10	10	10	例假	10

特別休假日

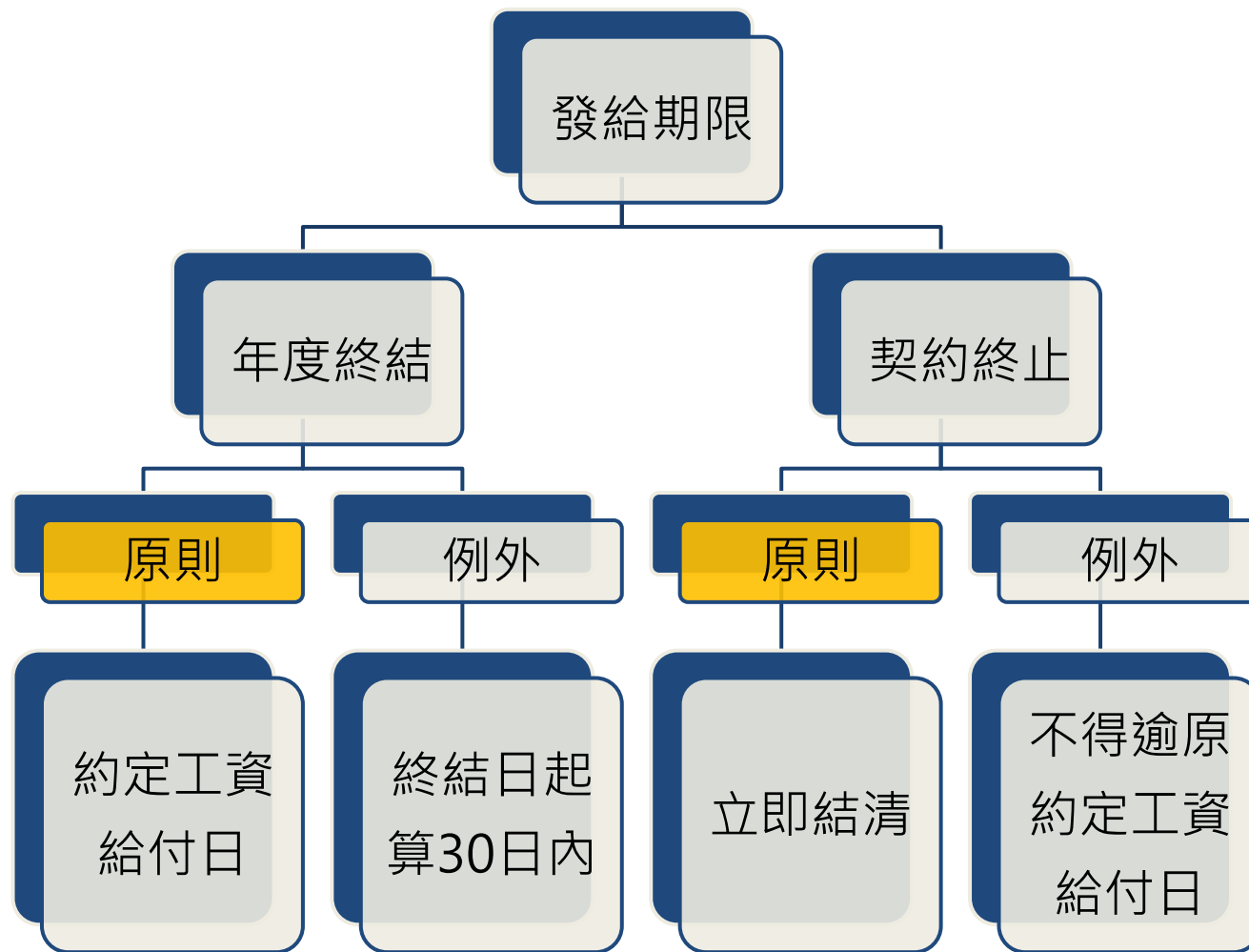
- 勞工符合條件時，雇主應於30日內告知。
- 由勞工排定之。
- 如雇主有出勤需求，得協商調整之。
- 未休完之日數，雇主應發給工資。但得將未休畢之日數遞延至次年實施。
- 每年定期告知勞工特休權利。

年資	天數	年資	天數
滿6個月	3	滿13年	19
滿1年	7	滿14年	20
滿2年	10	滿15年	21
滿3年	14	滿16年	22
滿4年	14	滿17年	23
滿5年	15	滿18年	24
滿6年	15	滿19年	25
滿7年	15	滿20年	26
滿8年	15	滿21年	27
滿9年	15	滿22年	28
滿10年	16	滿23年	29
滿11年	17	滿24年	30
滿12年	18	滿25年	30

特別休假未遞延之結算

• 結算方式

- 月薪：結算時點已領或屆期可領之工資除以30所得之金額。
- 計日計時：結算前1日正常工時所得工資。



特別休假遞延方式與結算

- 遞延方式
- (細則第24-1條第3項)

- 結算方式

- 特休勞雇雙方協商遞延至次一年度實施時，其遞延之日數優先請休。

- 經遞延之特休日數，屆期仍未休畢者，以原年度終結時應發給工資之基準計發工資。

有薪休假及休假日出勤(1/2)

有薪假



有薪休假及休假日出勤(2/2)

休假日(國定休假日或特別休假日)出勤

假設月薪勞工每月為36,000元，每日為1,200元，每小時為150元。

- 休假日(國定休假日或特別休假日)出勤，須**取得個別勞工同意**
- 8小時以內工資加倍發給。超過8小時以24條第1項計給。
- **超過8小時部分**，計入每月延長工時時數內。

出勤時數	工資倍率	加班費
8小時以內	1	1,200
9	4/3	200
10	4/3	200
11	5/3	250
12	5/3	250

輪班換班休息時間

輪班制定義

- 指事業單位之工作型態，依時段不同定有數個班次，由勞工輪替從事工作。

更換班次

- 至少間隔**11**小時。
- 以**實際下班**時間起算。

常見問題

阿哲為固定班人員，每日上班時間為上午8時到下午17時，如於前1日加班至22時才下班，隔日是否應間隔11小時後，才能上班？

- 阿哲為固定班人員，非輪班制勞工，可不受需間隔11小時之限制。

一起前進

我們一起努力 創造美好未來



Thank you~

