

法規名稱：工作規則審核要點（民國 114 年 09 月 19 日修正）

公(發)布日期：民國 73 年 10 月 29 日

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 八、未滿三十人之事業單位，其工作規則審核準用本要點。
- 9 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。