

(事業單位名稱)

「勞動基準法」適法自主檢核表

1051206 三讀通過條文	自行檢視具備項目或情形	實際情形說明
第 23 條 薪資明細 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，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。 雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。	1. 提供每月薪資單予勞工 2. 修訂薪資系統：薪資單計算明細應包含工資總額、平日每小時工資額、加班時數之金額（平日加班、休息日加班）、休假、特別休假及其他假別（出勤）之金額，及其他法律規定之項目（例如：勞保費、健保費、職工福利金等）	是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐
第 24 條 加班費 雇主延長勞工工作時間者，延長工作時間之工資計算規定	1. 差勤管理系統之加班費計算方式是否配合調整並區分正常工作日、休息日、休假日。 2. 是否有勞工每月加班逾 46 小時之情形 3. 勞工加班是否需事先申請 4. 勞工延長工作是否為主管指派 5. 是否限制勞工加班時數 6. 是否限制勞工加班僅能補休 7. 是否限制勞工請領加班費時數或金額	是 ☐ 否 ☐ . 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐
第 34 條 輪班間隔規定 施行日期由行政院定之。	1. 輪班班次間隔是否給予至少連續 11 小時休息時間 2. 是否以週為單位更換勞工輪班班次	是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐
第 36 條 一例一休 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。	1. 是否已於每月份開始前，排定例假日與休息日之日期，並通知勞工；或指定每週固定之例假及休息日為星期幾？ 2. 兩次例假之間，間隔最多 6 個工作日	是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐
第 37 條 國定假日刪減 自一百零六年一月一日施行。	1. 國定假日依內政部規定 2. 國定假日調移是否有經勞工同意 3. 勞動節予以放假 1 日	是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐

1051206 三讀通過條文	自行檢視具備項目或情形	實際情形說明
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，應依下列規定給予特別休假 自一百零六年一月一日施行。	1. 特別休假日期由勞工自行排定 2. 以勞工到職日期計算特別休假天數 3. 差勤系統增設滿 6 個月以上未滿一年的設定 4. 於 106 年 1 月 1 日起，告知勞工應有的特別休假天數，並讓勞工可隨時查詢 5. 契約終止或年度終了時依法折算應休未休工資 6. 將特休未休而發給之工資，記載於工資清冊	是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐
第 39 條 第三十六條所定之例假、休息日、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。	1. 休息日工資應照給 2. 國定假日及排定特別休假日出勤，予以補休或加發一日工資	是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐