

副本

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

桃園市政府衛生局 函

33305
桃園市龜山區復興街5號醫學大樓2樓

地址：33053桃園市桃園區縣府路55號
承辦人：陳岱煒
電話：03-3340935分機2316
傳真：03-3370885
電子信箱：10034388@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市呼吸治療師公會

發文日期：中華民國106年7月25日
發文字號：桃衛醫字第1060055335號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明

主旨：轉知勞動部提供「勞動條件自主檢視表」及相關輔導資訊，請貴院參考使用，請查照。

說明：

- 一、依據衛生福利部106年7月20日衛部醫字第1061665706號函（如附）辦理。
- 二、副本抄送本市各醫事人員公會，請協助轉知所屬會員。

正本：本市地區級以上醫院

副本：桃園市醫師公會、桃園市中醫師公會、社團法人桃園市牙醫師公會、桃園市護理師護士公會、桃園市醫事檢驗師公會、桃園市醫事檢驗生公會、社團法人桃園市職能治療師公會、桃園市物理治療師公會、桃園市物理治療生公會、桃園市呼吸治療師公會、桃園市語言治療師公會、桃園市醫事放射師公會、桃園市醫事放射士公會、桃園市臨床心理師公會、桃園市諮商心理師公會、桃園市助產師助產士公會、桃園市牙體技術師公會、桃園市藥師公會、桃園市藥劑生公會、桃園市聽力師公會

局長蔡紫君

本案依分層負責規定授權科(組)長、主任決行

檔 號：

保存年限：

衛生福利部 函

地址：11558台北市南港區忠孝東路六段488號

傳 真：(02)85907088

聯絡人及電話：卓珮萍(02)85906666轉7332

電子郵件信箱：mdcho@mohw.gov.tw

受文者：桃園市政府衛生局

發文日期：中華民國106年7月20日

發文字號：衛部醫字第1061665706號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：勞動部公文影本、勞動條件自主檢視表(1061665706-1.pdf、1061665706-2.pdf、1061665706-3.pdf)

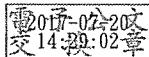
主旨：檢送勞動部所提供「勞動條件自主檢視表」及相關輔導資訊，惠請轉知貴轄醫療機構參考使用，請查照。

說明：

- 一、依勞動部106年7月11日勞動條1字第1060131489號函辦理（公文影本如附件）。
- 二、勞動部為週休二日新制施行，自106年7月起已研擬「勞動基準法持續輔導分級檢查實施計畫」，惠請協助轉發「勞動條件自主檢視表」（如附件）及相關輔導資料（請至勞動部網址：<https://www.osha.gov.tw/1106/1196/17870/>下載）供貴轄醫療機構參考使用，以利遵循相關法令。

正本：地方政府衛生局

副本：勞動部、本部附屬醫療及社會福利機構管理會、本部護理及健康照護司、本部心理及口腔健康司



部長 陳時中

B041000_醫事106/07/20 15:16



1G1060055335 有附件

檔 號：
保存年限：

勞 動 部 函

地址：10346台北市大同區延平北路2段83號
9樓

聯絡人：徐小姐

聯絡電話：02-85902727

電子信箱：mimocat314@mol.gov.tw

受文者：衛生福利部

發文日期：中華民國106年7月11日

發文字號：勞動條1字第1060131489號

速別：普通件

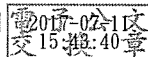
密等及解密條件或保密期限：

附件：如文(A17000000J10601314890-1.pdf、A17000000J10601314890-2.pdf)

主旨：檢送106年7月4日推動週休二日新制施行實施計畫工作會議紀錄，請查照。

正本：內政部、國防部、教育部、法務部、經濟部、交通部、衛生福利部、文化部、科技部、行政院農業委員會、金融監督管理委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、國家通訊傳播委員會、行政院公共工程委員會、勞動部廖政務次長辦公室、勞動部綜合規劃司、勞動部勞動關係司、勞動部勞動福祉退休司、勞動部勞動法務司、勞動部勞動力發展署、勞動部職業安全衛生署、勞動部勞動及職業安全衛生研究所

副本：勞動部勞動條件及就業平等司



推動週休二日新制施行實施計畫工作會議紀錄

壹、時間：106年7月4日（星期二）上午10時

貳、地點：本部601會議室〈台北市延平北路2段83號6樓〉

參、主持人：廖政務次長蕙芳

肆、出(列)席人員：(詳如簽到單)

伍、報告及討論事項

一、勞動部「勞動基準法持續輔導分級檢查實施計畫」說明

說明：

為齊一《勞動基準法》新制7月起作為，勞動部已研擬「勞動基準法持續輔導分級檢查實施計畫」，採「宣導」、「輔導」、「檢查」及「檢查後協助改善」4大措施，除將持續結合各地方政府及目的事業主管機關資源，以宣導、輔導等多元措施協助事業單位調適符合法令外，關於檢查部分，規劃採「分級檢查」策略，針對過去3年違規情形(違反比率較高)及平均工時狀況(工時較長)之行業，由地方主管機關分階段逐步實施，並以「輔導先行」原則，於事前辦理輔導說明，協助並督促事業單位遵守法令，達到落實週休二日、縮減勞工工時之立法目的。

結論：

- (一) 勞動部將以「持續強化專業輔導」、「循序漸進分級檢查」之策略，協助事業單位逐步調適，請各目的事業主管機關，針對有需求之所管產業，持續辦理宣導或輔導，並協助說明本部之分級檢查實施計畫，督促事業單位遵守法令。
- (二) 我國事業單位多屬30人以下之微型企業，勞動部實施臨場輔導時，將發送自主檢視表及輔導資料，提供必要之行政協助，以避免因不知勞動法令而受罰。另提供各部會「勞動條件自主檢視表」及「輔導資料」，請協助轉發所管產業之事業單位參考使用，以利遵循法令。

二、各部會專責窗口辦理本計畫各項工作進度更新說明及需協助事項討論

結論：

- (一) 已完成之產業別調適指引將置於本部網站「週休二日」修法專區，供各地方政府及各界參考運用。
- (二) 勞動部持續與各部會共同關注各界有關適用法規之疑慮，請各部會透過督導產業別之聯繫網絡，協助掌握產業或業者意見，尤其對於法令或勞動檢查容有誤解者，並即時溝通。

陸、臨時動議：無

柒、散會：12時00分

「推動週休二日新制施行實施計畫工作會議」簽到簿

壹、時間：106年7月4日（星期二）上午10時

貳、地點：本部601會議室〈台北市延平北路2段83號6樓〉

參、主持人：廖政務次長蕙芳

單位	姓名	職稱	簽到
內政部	李超雄	科長	
	江志宏	現察	江志宏
朱貞慧 科長	唐根深	科長	唐根深
國防部	林月玲	專門委員	林月玲
教育部	朱玉葉	專委	朱玉葉
	陳佩君	科長	陳佩君
	陳丹梅	商借教師	陳丹梅
經濟部	何麗姿	副組長	何麗姿
	陳獻廷	研習員	陳獻廷
國營會	陳心玲	企控師	陳心玲
商業司	鍾佳蓉	技正	鍾佳蓉
中區處	林婉慈	技正	林婉慈

總務處

交通部	胡迪琦	簡任技正	
	林宇年 謝才英 賴統詩	秘書 視察 技正	
衛生福利部	孔永智 張直明	科長	
	李巧玲	科員	
文化部	王瑞豐	科長	
行政院農業委員會	吳淑蓉	技正	
科技部	林明敏	科長	

法務部	許啟義	副部長	許以義
	高芬芬	科長	高芬芬
金融監督管理委員會	張林員	專門委員	
	吳雪雲	稽核	
行政院公共工程 委員會	陳宗於	技士	
國軍退除役官兵輔導 委員會	林於勳	專門委員	

「推動週休二日新制施行實施計畫工作會議」簽到簿

壹、時間：106年7月4日（星期二）上午10時

貳、地點：本部601會議室〈台北市延平北路2段83號6樓〉

參、主持人：廖政務次長蕙芳

單位	姓名	職稱	簽到
綜合規劃司	羅子娟	副司長 科員	羅子娟 朱春嬌
勞動關係司	羅子娟	專門委員	
勞動福祉退休司	邱倩莉	專門委員	
勞動法務司	陳文宗	專門委員	陳文宗
勞動力發展署	呂美慧	副組長	呂美慧
	黃春芸	科員	黃春芸
職業安全衛生署	劉鈞安	簡任主任	劉鈞安

勞動及職業安全衛生 研究所	徐嘉輝	鍾亮	徐嘉輝
勞動條件及 就業平等司	徐冬好 林永強 黃子毓		

勞動條件自主檢視表

一、自主檢視前說明：

(一) 勞動基準法（以下簡稱勞基法）施行迄今已逾 30 年，為使適用該法之雇主瞭解並遵守法令規定，落實保障勞工權益，爰將該法檢查重點項目分列如下，由事業單位以自主管理方式，檢視是否符合法令規定。

(二) 本公司已置備下列文件及辦理相關事項：

1. 與勞工簽訂之勞動契約(如訂有書面契約)。
2. 勞工名卡(記載勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一編號、到職年月日、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項)。
3. 出勤紀錄(包括以簽到簿、出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄系統或其他可資覈實記載出勤時間工具所為之紀錄)。
4. 工資清冊(包括每位勞工之工資計算項目、金額及工資總額、勞工每年特別休假之期日及未休之日數發給之工資數額等事項)。
5. 採取彈性工時(勞基法第 30 條及第 30 條之 1)、延長工時(勞基法第 32 條)及女性夜間工作(勞基法第 49 條)所需之工會、勞資會議及勞工同意之文件。
6. 已為勞工投勞保。
7. 事業單位內有勞工適用勞基法第 84 條之 1 規定者，已依相關規定及指引辦理(相關規定及指引，可至勞動部官方網站業務專區/工時（休息、休假、請假）查詢)。

(三) 自我檢視如有任何疑問，可逕洽當地勞工行政主管機關(聯絡方式可至勞動部官方網站業務專區/勞動基準法適用/勞動基準法權益簡介查詢)或洽勞動部免付費專線 0800-085151（請於上班時間上午 8 點至下午 6 點來電洽詢）。

二、重點檢視項目：

自主檢視內容	法規條款
有依規定置備勞工名卡及登記相關規定內容，並保管至勞工離職後 5 年。	勞基法第 7 條
僱用定期契約勞工(臨時性、短期性、季節性及特定性工作)都依相關規定辦理。	勞基法第 9 條
給付勞工之工資皆達基本工資（基本工資金額可至勞動部官方網站業務專區/工資、工時/歷年基本工資調整）。	勞基法第 21 條第 1 項
按約定及按時全額直接發給勞工薪資。	勞基法第 22 條第 2 項
本公司除按約定及按時給付勞工工資外，並提供其工資各項目計算方式明細。 有依規定置備勞工工資清冊，應包括工資各項目計算方式明細，並保存 5 年。	勞基法第 23 條

<p>勞工如有加班，都有依規定給予加班費(前兩小時按其平日每小時工資額(時薪)加給3分之1以上，後兩小時按其平日每小時工資額加給3分之2以上；休息日前兩小時按其平日每小時工資額(時薪)加給1又3分之1以上，後兩小時按其平日每小時工資額加給1又3分之2以上，另休息日之工作時間及工資之計算，4小時以內者，以4小時計；逾4小時至8小時以內者，以8小時計；逾8小時至12小時以內者，以12小時計)。勞工每日正常工作時間與加班時間合計未超過12小時，每月加班時數總和亦未超過46小時。</p>	<p>勞基法第24條 勞基法第32條第2項</p>
<p>本公司與勞工約定之正常工作時間每日不超過8小時，每週不超過40小時(如有採彈性工時，相關規定及適用行業可至勞動部官方網站業務專區/工時(休息、休假、請假)/工時制度及工時彈性化措施介紹查詢)。</p>	<p>勞基法第30條第1、2、3項 勞基法第30條之1</p>
<p>本公司有依規定置備勞工出勤紀錄，並保存5年；另勞工每日出勤時間依規定記錄至分鐘為止。本公司不會拒絕勞工申請其出勤紀錄副本或影本。</p>	<p>勞基法第30條第5項及第6項</p>
<p>本公司有使勞工延長工時(加班)需求，並有徵得工會同意；或無工會，業經勞資會議同意。</p>	<p>勞基法第32條第1項</p>
<p>本公司對於採輪班制之勞工，其工作班次，每週更換一次。更換班次時，至少有連續11小時之休息時間。(本項施行日期另由行政院定之)</p>	<p>勞基法第34條</p>
<p>對於勞工繼續工作4小時有給30分鐘休息。</p>	<p>勞基法第35條</p>
<p>勞工每7日至少會有1日例假及1日休息日，且連續工作不超過6日(如有採彈性工時，相關規定可至勞動部官方網站「勞動法令查詢系統」查詢)。</p>	<p>勞基法第36條</p>
<p>國定假日會依規定給假。</p>	<p>勞基法第37條</p>
<p>勞工工作滿6個月後，已依規定告知及給予特別休假，並由勞工排定之。 因年度終結或契約終止而未休之日數，已發給工資。 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，已記載於工資清冊。</p>	<p>勞基法第38條</p>
<p>勞工於國定假日或特別休假日出勤，加倍發給工資。</p>	<p>勞基法第39條</p>
<p>未僱用未滿15歲之人從事工作。 如有僱用，其已國民中學畢業或已依勞動基準法第45條無礙身心健康認定基準及審查辦法辦理。</p>	<p>勞基法第45條第1項</p>
<p>對於僱用未滿18歲之勞工，已有法定代理人同意書及年齡證明文件。</p>	<p>勞基法第46條</p>

僱用 15 歲以上未滿 16 歲勞工(童工)，每日工作時間未超過 8 小時、每週未超過 40 小時，未使其於例假日工作。	勞基法第 47 條
未使所僱用的童工在午後 8 時至翌晨 6 時之時間內工作。	勞基法第 48 條
女性勞工如於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內工作，已徵得工會同意(如無工會者已經勞資會議同意)，並提供必要之安全衛生措施，且無大眾運輸工具可資運用時，已提供交通工具或安排女工宿舍。	勞基法第 49 條第 1 項
女性勞工分娩前後或流產，皆依規定給予產假及產假工資。	勞基法第 50 條
對於選擇舊制勞工退休制度或保留舊制年資之在職勞工，於去年底估算勞退專戶餘額，餘額已足支應本年度符合退休條件勞工之退休金數額；如有不足，於本年度 3 月底前一次提撥差額，並送勞退監督委員會審議。	勞基法第 56 條第 2 項
所訂定工作規則已依規定報請主管機關核備並公開揭示。	勞基法第 70 條
對於勞工選擇舊制勞工退休制度或保留舊制年資者，按月提撥勞工退休準備金，並專戶存儲。	勞工退休金條例第 13 條
對於適用新制勞工退休制度之勞工，已依規定提繳勞工退休金。	勞工退休金條例第 14 條
其他勞動條件事項	勞基法相關規定

