

臺南市政府所屬各級學校(幼兒園)勞動檢查基本事項 參考範例

目次

1. 雇主應置備文件	
1-1 勞工名卡	2
1-2 出勤紀錄	3
1-3 工資清冊	4
1-4 薪資明細表	5
2. 成立勞資會議	
2-1 勞資會議選舉及運作之流程	9
2-2 勞資會議應行注意事項	12
2-3 集會選舉公告樣本、選票	15
2-4 勞資會議代表名冊、第一次勞資會議紀錄、簽到單	17
2-5 勞資會議代表名冊函送勞工局備查	20
2-6 勞資會議代表名冊(勞工人數 3 人以下)函報勞工局備查	21
2-7 勞資會議改派遞補備查函及名冊格式	22
3. 每三個月召開一次勞資會議	
3-1 勞資會議紀錄範例	24
3-2 應經勞資會議通過之事項	26
4. 相關表件	
4-1 國定假日調移同意書	27
4-2 休息日加班補休同意書	28
4-3 加班請示單與補休登記單	29
4-4 異常打卡紀錄表	30
4-5 年度特休確認單	31

學校 勞工名卡			
勞工姓名：		到職年月日：	
身分證字號：		出生年月日：	性別：
通訊住址：			照片黏貼處
連絡電話(宅)：		(手機)：	
最高學歷：		籍貫：	
身分證正面黏貼處			
身分證反面黏貼處			
勞保投保日期：			
任職職務：		所屬部門：	約定工資：
相關學經歷：			
緊急連絡人：	關係：	通訊地址：	連絡電話：
其他應記載事項：			
已確認以上資料無誤，於 年 月 日親自填寫，簽章：_____			

*事業單位得自行記載所需資料

*勞工名卡，應保管至勞工離職後五年

依據勞動基準法第7條

1-2出勤紀錄

重點：應依實際出勤情形詳實簽到(簽名且簽到時間應記載至分鐘)。建議設置打卡鐘或運用雲端差勤系統，避免爭議；出勤紀錄應保存五年。

[illegible]

註1：出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

註2：雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

依據勞動基準法第30條第5項及第6項

_____學校 工資清冊 _____年_____月份												
編號	部門/職稱	員工姓名	應發工資	加項				勞工自負額				實發工資
				平日加班費	假日加班費	國定假日出勤	其他獎金 (年終)	勞保費	健保費	二代健保補充保費	請假扣薪	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

*工資清冊依法應保存五年。

*其他獎金欄位項目需個別獨立列出，金額不得合併記載。

重點：1. 應保存五年。

2. 應提供各項目計算方式明細給勞工(紙本或電子均可)。

3. 若有支領加班費應呈現於薪資清冊上。

依據勞動基準法第23條

勞動基準法第23條第1項

「工資各項目計算方式明細」之參考例

參考例一

○○公司○年○月 薪資條

姓名	應發金額 (A)						應扣金額(B)				合計 (A)-(B)
	底薪	全勤獎金	伙食津貼	加班費	未休特別 休假工資	屆期未補休 折發工資	勞保費	健保費	團保費	請假	

*備註：應扣項目之勞保費含就保費，惟勞保費與就保費採分別臚列，亦屬可行。

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

特別休假		加班補休	
請休期間： 年 月 日 - 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：	
經過遞延的特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數 (I)	○小時
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數 (II)	○小時
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數 (III)	○小時
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期未補休折發工資時數 (IV)	○小時
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (I) + (II) - (III) - (IV)	○小時

備註

- 依勞動基準法第23條第1項規定，雇主本應提供工資各項目計算方式明細，本示例為勞動部所發布之「工資各項目計算方式明細」參考例，各校均得依實際情形，自行調整，無須完全比照，但仍應包括勞動基準法施行細則第14條之1規定之合議項目。
- 學校亦可依薪資系統產製之薪資單為主，若勞工當月有支領加班費、未休假工資等，則須另於備註欄位註明所支領之金額之計算方式。

資料來源：勞動部/業務專區/勞動條件、就業平等/工資
<https://www.mol.gov.tw/1607/28162/28166/28180/28206/nodelist>

參考例二

○年○月薪資發放明細表

姓名

職位

入帳帳號

發薪日期

約定薪資結構	項目	金額	非固定支付項目	項目	金額	應代扣項目	項目	金額
	底薪			平日加班費			勞保費	
	伙食津貼			休假日加班費			健保費	
	全勤獎金			休息日加班費			職工福利金	
	職務津貼						勞工自願提繳退休金	
				未休特別休假工資			事假	
				屆期未補休折發工資			病假	
	小計(A)			小計(B)			小計(C)	

實領金額
(A)+(B)-(C)

*備註：應扣項目之勞保費含就保費，惟勞保費與就保費採分別臚列，亦屬可行。

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

特別休假		加班補休	
請休期間：年 月 日 - 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：	
經過遞延的特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數（Ⅰ）	○小時
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數（Ⅱ）	○小時
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數（Ⅲ）	○小時
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期未休補折發工資時數（Ⅳ）	○小時
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (Ⅰ) + (Ⅱ) - (Ⅲ) - (Ⅳ)	○小時

參考例三

部門 ○○○○ 姓名 ○○○○ 薪資月份 ○年○月 到(離)職日期 ○年○月○日
職稱 ○○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

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(B)			○○○○						
		本月選擇補休時數 (II)			○○小時						
		加班總時數			○○小時						
		其他應發項目			金額						
		未休特別休假工資									
		屆期末補休折發工資									
合計(A)	○○○○○	合計 (C)			○○○		合計 (D)	○○○○	合計 (E)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240											

實發金額 (A)+(B)+(C)-(D)-(E)	
-----------------------------	--

*備註：應扣項目之勞保費含就保費，惟勞保費與就保費採分別臚列，亦屬可行。

*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

個人特別休假		個人加班補休		公司提撥退休金	
請休期間： 年 月 日 - 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：			
經過遞延的特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數(I)	○小時	公司提撥勞退休金	○%
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數(II)	○小時	提撥工資級距	
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數(III)	○小時	提撥金額	
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期末補休折發工資時數(IV)	○小時		
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (I)+(II)-(III)-(IV)	○小時		

【備註】

一、依勞動基準法第39條規定，第36條所定之例假、休息日、第37條所定之休假及第38條所定之特別休假，工資應由雇主照給。

二、平日加班費計算方式：

- 延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給1/3。
- 再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給2/3。

三、休息日加班費及加班工時計算方式：

- 2小時以內，按平日每小時工資額另再加給1又1/3，逾2小時至8小時以內，按平日每小時工資額另再加給1又2/3，逾8小時，按平日每小時工資額另再加給2又2/3。

四、休假日（指第37條之休假及第38條特別休假）出勤工資計算方式：

- 於正常工作時間內，再加發1日工資，未滿8小時者，雇主仍應加發1日工資。
- 逾8小時者，延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給1/3，再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給2/3。

五、特別休假相關規定：

- 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。
- 未休特別休假工資之基準：
 - 按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。
 - 一日之工資，以勞工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。
 - 按月計酬者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以30所得之金額。
 - 遞延至次一年度因屆期或契約終止仍未休畢之特別休假日數之工資計算標準，係按照原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

六、加班補休規定：

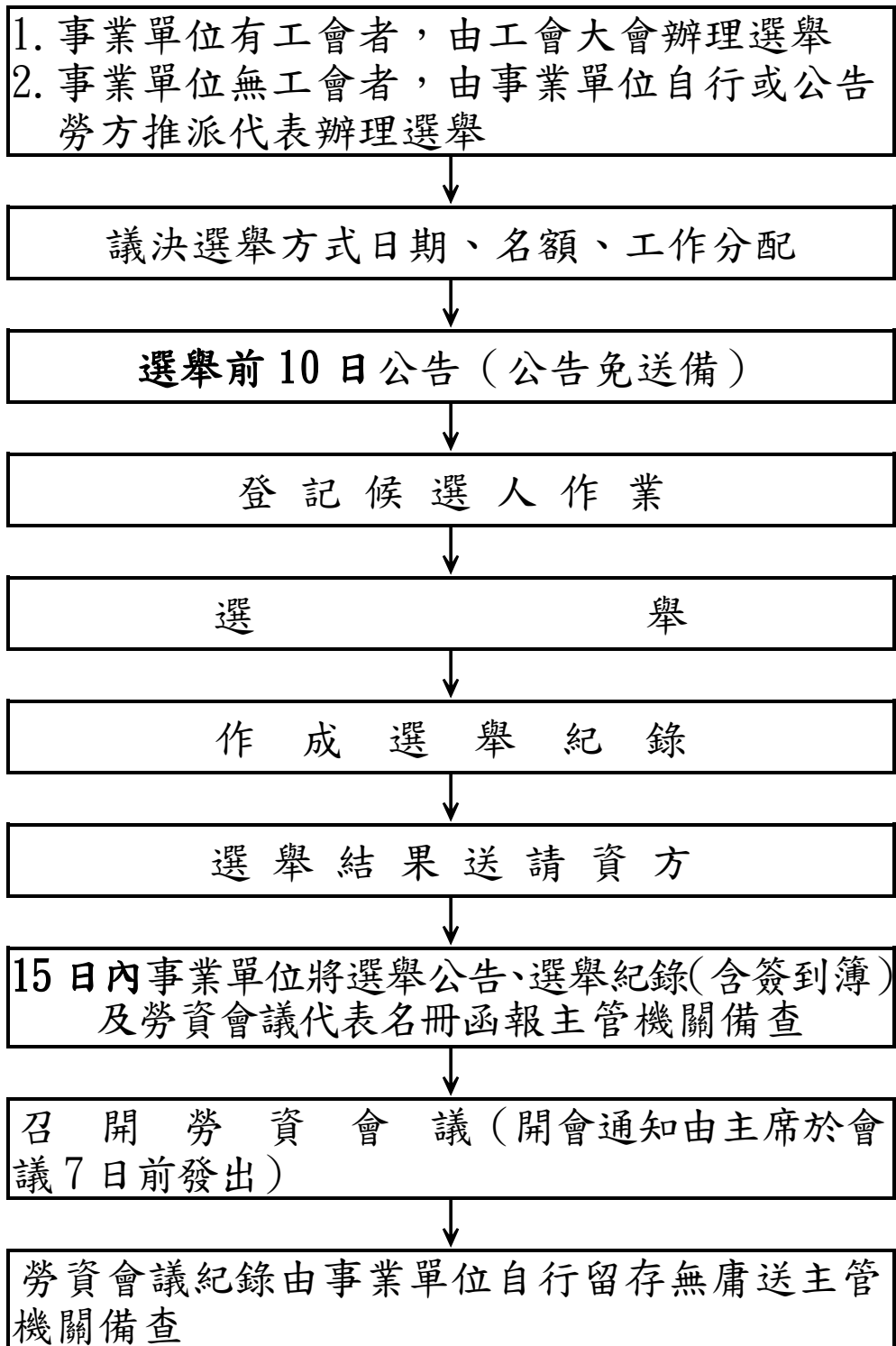
- 雇主使勞工於平日或休息日加班後，依勞工意願選擇補休並經雇主同意者，應依勞工工作之時數計算補休時數。
- 補休期限由勞雇雙方協商。但最終的補休期限，以勞雇雙方所約定特別休假年度之末日為限。
- 補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

七、本參考例之內容均可依實際情形，自行增刪。

八、勞動部加班費試算系統：<https://calcr2.mol.gov.tw/Index>



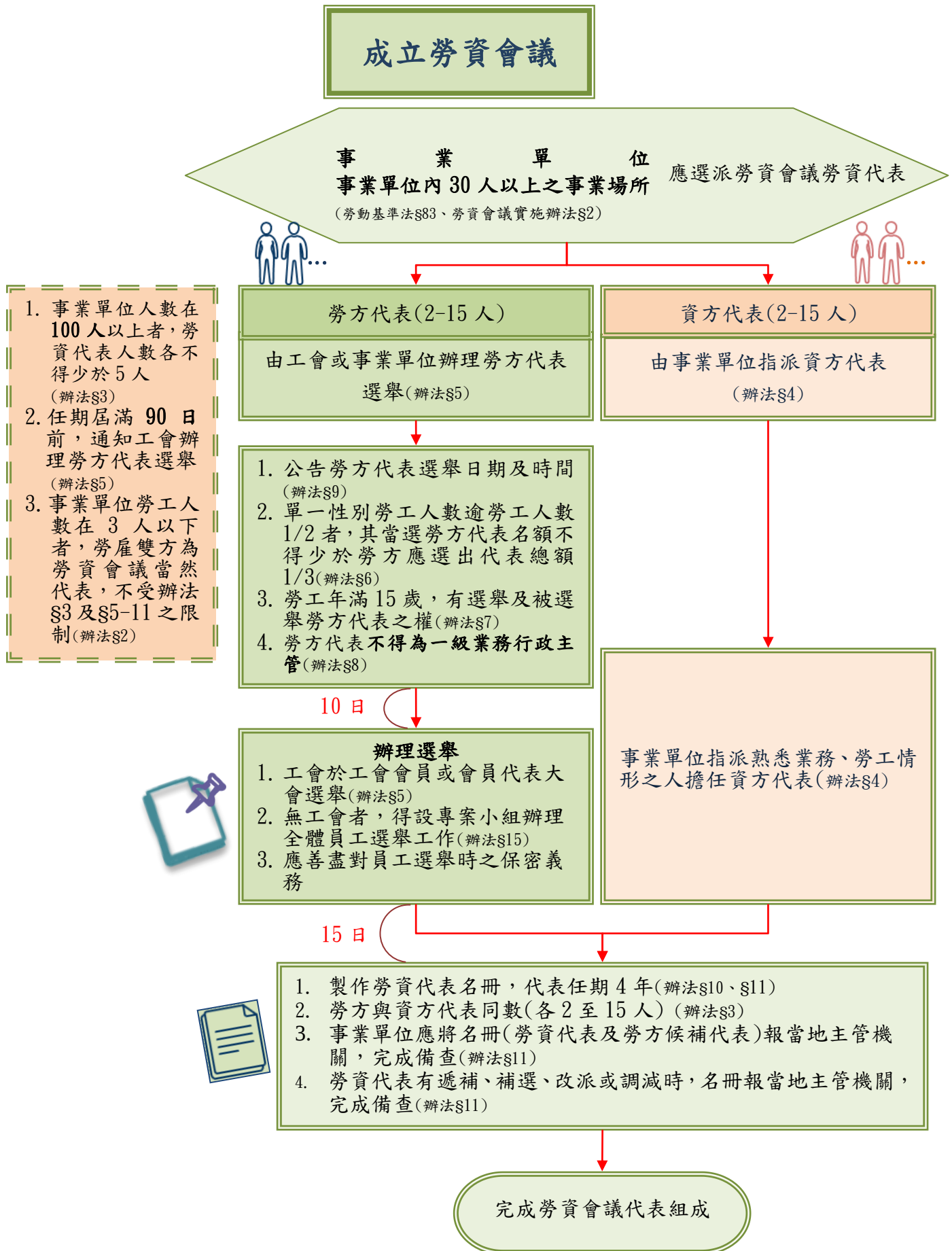
二、勞資會議選舉及運作之流程



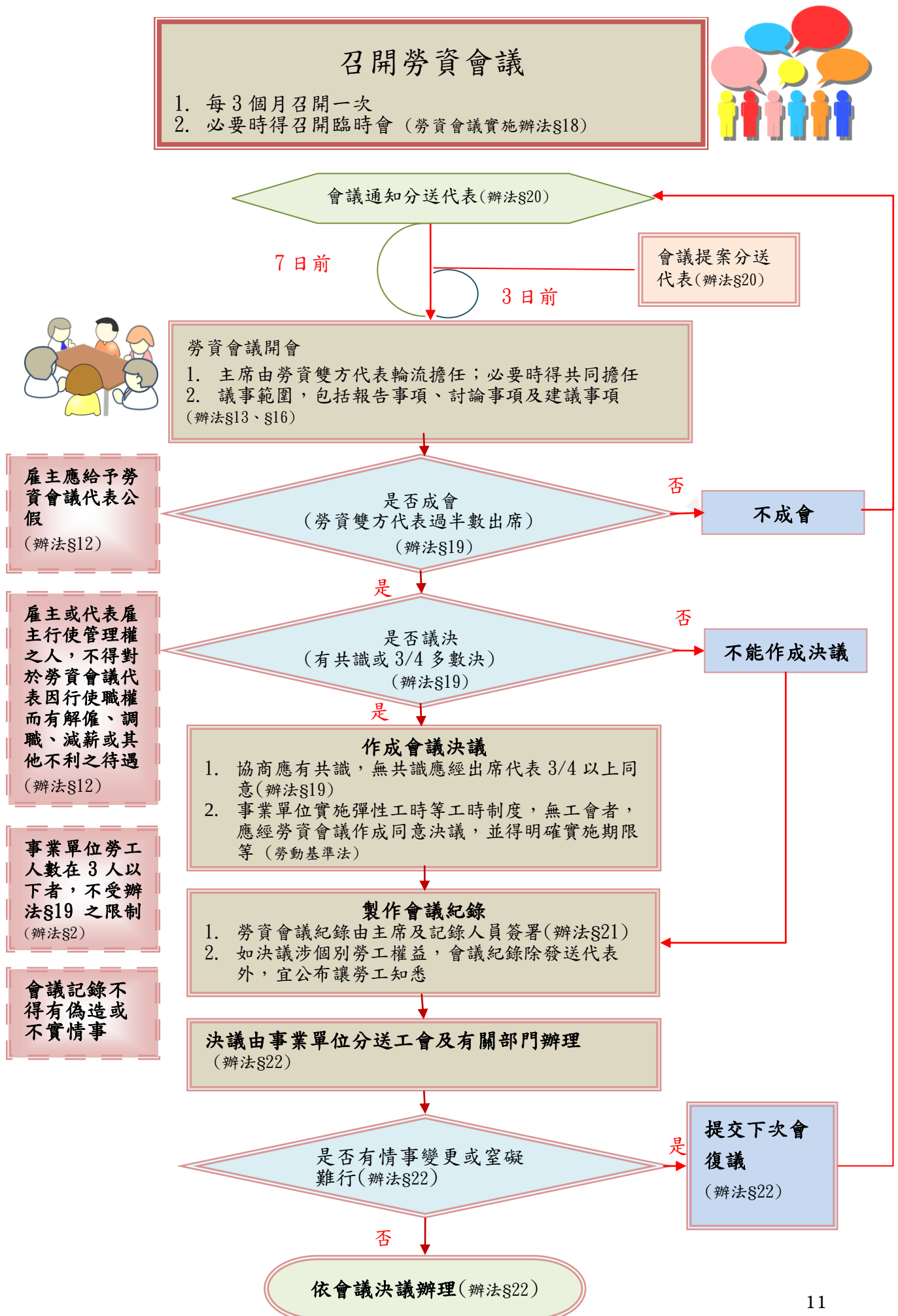
※勞資會議代表任期 4 年，任期屆滿前 1 個月內應再依上述流程辦理。

※勞資會議代表任期 4 年，任期內如有異動，應隨時函報改派遞補名冊異動表。

「成立」與「召開」勞資會議流程圖（一）



「成立」與「召開」勞資會議流程圖（二）



事業單位召開勞資會議應行注意事項

108年11月22日勞動部勞動關5字第1080128836A 號令訂定

112年6月30日勞動部勞動關5字第1120142931A 號令修正發布

一、 勞動部（以下簡稱本部）為使事業單位依勞資會議實施辦法（以下簡稱本辦法）舉辦勞資會議，達到勞資合作，保障勞工權益之目的，特訂定本注意事項。

二、 事業單位僱用之勞工，有符合本辦法第七條及第八條規定者，雖非勞動基準法之適用對象，仍有勞資會議勞方代表之選舉權及被選舉權。

受僱於事業單位，並擔任代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員，雖不得為勞方代表，惟仍有勞方代表之選舉權。

三、 事業單位勞工人數在三人以下者，勞雇雙方為勞資會議之當然代表，無須另行選舉代表；其代表名冊亦無須報請當地主管機關備查。

四、 工會辦理勞資會議勞方代表選舉，其分配勞方代表人數（屬工會會員或非會員）、公告（投票日期、時間、地點）及方式（於會員大會或會員代表大會中選舉之、採直選或非直選）等選舉相關事項，由工會經內部民主程序議定之。

前項勞資會議勞方代表人數之分配，應同時兼顧事業場所、部門、勞工工作性質之人數多寡予以分配。

五、 事業單位應提供勞資會議運作與辦理選舉之必要費用、設備及場地。

前項所定必要費用如下：

- （一）辦理選務人員之出差費、餐費。
- （二）舉辦選舉之選票印製、投票所佈置費用。
- （三）以視訊方式舉行遠距會議時，其所需之網路、器材、場地及雲端服務費用。
- （四）其他選舉及運作之相關費用。

六、 勞資會議勞方代表選舉公告事項如下：

- （一）勞方代表人數。

(二) 投票日期及時間。

(三) 投票地點。

(四) 投票方式。

(五) 單一性別勞工人數逾二分之一之當選勞方代表人數。

(六) 其他選舉公告事項。

七、勞資會議名冊報請當地主管機關備查後，勞方代表人數無須因事業單位人數增減而調整。但事業單位勞工人數有大量增加時，當地主管機關得依實際狀況予以輔導配合增加代表人數（勞資會議勞資代表名冊備查函參考格式如附件一、勞資會議勞資代表名冊參考格式如附件二）。

八、事業單位之勞資會議勞方候補代表須於勞方代表有出缺事實後，方得依序遞補，並應報請當地主管機關備查（遞補備查函及名冊參考格式如附件三、附件四）。

前項所定勞方代表出缺，包括勞方代表辭職、退休或變動職務為一級業務行政主管人員之情形；勞方代表於勞資會議召開當日請假或缺席，不包括在內。

九、事業單位及事業場所勞工人數在三十人以上者，應分別召開勞資會議，不得合併辦理之。

前項勞工人數，包含事業單位僱用之全時勞工、部分工時勞工及外國人。

為利事業單位習於召開有規律性之定期勞資會議，事業單位應採每次會議間隔時間有固定期間之方式召開。但事業單位考量其內部勞資關係特殊情形，於成立勞資會議後，得採自訂每三個月（或低於三個月）週期，並於定之週期內至少召開一次以上之勞資會議之方式為之。

十、開會前應確認勞資會議勞資雙方代表應親自出席，且代表出席人數是否達各代表過半數之出席。代表出席人數無法達到各過半數出席時，應另訂開會日期。

勞資代表各為二人時，勞資代表應全數出席。

未親自出席之代表，得於開會時提出書面意見供與會代

表參考。但其席次不列入會議出席人數及決議代表人數之計算。

三人以下之事業單位召開勞資會議時，由勞資雙方全體出席為宜，並經協商達成共識。

十一、事業單位採視訊方式舉辦勞資會議，除應經勞資會議決議通過外，並應確保會議之進行達到足堪辨識之程度，且會議全程皆足使所有與會人員得共見共聞。

前項視訊會議，會議紀錄應以足堪辨識與會人員身分之電子紀錄作為出席紀錄，以計算出席人數和決議門檻。

十二、工會理事、監事擔任勞資會議勞方代表，其依本辦法所請公假，不計入工會法第三十六條所定會務假時數。

十三、勞資會議之決議，涉及勞動基準法第三十條、第三十條之一、第三十二條、第三十四條及第三十六條所定同意權行使事項者，得併附期限。

十四、勞資會議紀錄應由主席及記錄人員簽署，並應發給出席及列席人員（勞資會議紀錄範例如附件五）。勞資會議紀錄、開會通知、提案、議程、簽到表及會議紀錄等相關文件，事業單位宜保留五年。

勞資會議紀錄不得有下列情事：

- (一)記載會議中未提案討論而列入決議事項。
- (二)勞方或資方代表未出席勞資會議而有簽名之情形。
- (三)其他偽造、變造之情形。

勞資會議紀錄記載之內容有爭議者，應由事業單位負舉證責任，事業單位並有提出必要資料之義務。

十五、勞資雙方應本於誠實信用原則履行勞資會議決議，並應善盡告知勞資雙方代表決議履行情形。

勞資會議之決議有情事變更或窒礙難行時，得提交下次會議復議，並應具體說明執行困難處，以利勞資雙方代表知悉。

臺南市○○區○○國民○學第○屆勞資會議勞方代表選舉公告

發文日期(公告日期)：

發文字號(無則免填)：

主旨：公告本校/園所第○屆勞資會議勞方選舉相關事項。

依據：「勞資會議實施辦法」第9條規定辦理。

公告事項：

一、投票日期：○○○年○○月○○日

二、投票時間：

三、投票地點：

四、選舉人(參加投票)人員：本校之現職員工。

五、被選舉人：代表雇主行使管理權之一級業務行政主管人員外之本校之現職員工。

六、應選名額○名，女性保障名額○名(或男性保障名額○名)，以得票較高者依次為當選，候補○名。

(一)員工總人數_____人。

(二)其中女性員工_____人、男性員工_____人、其他性別_____人。

七、選舉方式：

(一)本次選舉採集會選舉票選舉，並採連記法，各選舉人應在○○月○○日○○時前於本公司○○處完成簽到出席選舉會議，選舉人出席應達半數以上

(二)本次選舉將採登記制，有意參選者請於○○月○○日○○時前親自向○○人登記，以利將候選人印入選票中。

八、開票：當日○時假○○○公開開票，並當場宣佈選舉結果

蓋學校大章 ☐

蓋法定代理人印 ☐

臺南市○○區○○國民○學第一屆勞資會議勞方代表選票

圈選處	代表姓名	圈選處	代表姓名	圈選處	代表姓名

備註：每人圈選一位

臺南市○○區○○國民學第○屆勞資會議代表名冊

○○○年○○月○○日

業 別	教育	公民 營別	公	負 責 人	校 長○○ ○	員 工 人 數	男○ 人 女○ 人	地 址	臺南市○○區○○路○○段○○○ 號	電 話	06-○○○○○ ○○
勞 資 立 會 日 議 期	○○○ 年○○ 月○○ 日	本 代 起 屆 表 迄 勞 任 時 資 期 間	○○○ 年○○ 月○○ 日 起 至○○ 年○○ 月○○ 日 (一任 四年)	勞 資 生 代 方 表 式	資 方 勞 方	指 派 選 舉	勞 人 資 代 表 數	資 方 勞 方	○○ ○○	聯 姓 絡 人 名	○○○ 電 話 06-○○○ ○○○
代 表 別	姓 名	性 別	出 生 年 月 日	到 職 日 期	現 在 工 作 部 門 及 職 稱	現 任 工 會 職 務 (資 方 代 表 免 填)	備 註				
資 方 代 表	○○○	男/女					指 派				
	○○○	男/女					指 派				
	○○○	男/女					指 派				
勞 方 代 表	○○○	男/女				無					
	○○○	男/女				無					
	○○○	男/女				無					
勞 方 候 補 代 表	○○○	男/女				無					
	○○○	男/女				無					
	○○○	男/女				無					

勞資會議紀錄範例

臺南市○○區○○國民○學第一屆第一次勞資會議紀錄

時間：民國○○○年○○月○○日（星期○） 上/下午 ○○ 時 ○○ 分

地點：○○○

出席代表：

勞方代表：詳簽到單

資方代表：詳簽到單

列席人員：無

請假或缺席代表：無

勞方代表：

資方代表：

主席：○○○

紀錄：○○○

一、 主席致詞：略

二、 列席人員致詞：無

三、 報告事項：

（一）上次會議決議事項辦理情形：無

（二）勞工動態：本校勞工人數0人，113學年度代理代課教師已完成聘用並經臺南市政府教育局核定在案，

（三）生產計畫及業務概況：無

（四）其它報告事項：無

四、 討論事項

（一）第一案：

案 由：推選勞方代表。

說 明：依法須推選○○位勞方代表、○○位候補委員。

辦 法：勞基法第3條

決 議：

1. 票選後由○○○(○○票)、○○○(○○票)、○○○(○○票)等○○位擔任勞方代表

2. ○○○(○○票)、○○○(○票)、○○○(○○票)擔任勞方代表候補委員。

五、 建議事項（臨時動議）：無

六、 主席結論：

七、 散 會： 上/下午 ○○時 ○○分

主席：（ ）簽名 紀錄：（ ）簽名

○○○○○○學校第○屆第○次勞資會議簽到簿

代 表 別	姓 名	性 別	簽 名
資 方			
勞 方			

※勞資會議勞資代表需親自出席會議，不得代理，請假者請於簽名處註記

臺南市○○國民中(小)學 函

地址：
承辦人：
電話：
電子信箱：

發文日期：中華民國年月日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本校第○屆勞資會議勞資代表名冊1份，請准予備查，請查照。

說明：

一、依據勞資會議實施第11條規定辦理。

二、本校第○屆勞資會議勞方代表業於○年○月○日辦理選舉完畢。

正本：臺南市政府勞工局

副本：本校總務處

臺南市○○國民中(小)學 函

地址：
承辦人：
電話：
電子信箱：

發文日期：中華民國年月日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本校第○屆勞資會議勞資代表名冊1份，請准予備查，請查照。
說明：

一、依據勞資會議實施第11條規定辦理。

二、本校勞工人數僅有○人，故未辦理勞資會議勞方代表選舉。

正本：臺南市政府勞工局

副本：本校總務處

臺南市○○國民中(小)學 函

地址：
承辦人：
電話：
電子信箱：

發文日期：中華民國年月日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢送本校第○屆勞資會議資方代表改派(或勞方代表遞補)名冊1份，請准予備查，請查照。

說明：依據勞資會議實施第11條規定辦理。

正本：臺南市政府勞工局

副本：本校總務處

資方代表改派

(事業單位名稱) 第 () 屆勞資會議 勞方代表遞補 名冊格式 年 月 日

代 表 別				
原任代表姓名				
卸 任 原 因				
接任代表姓名				
性 別				
是否年滿 15 歲	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐	是 ☐ 否 ☐
到 職 日 期				
現 任 部門及名稱				
現任工會職務 (資方代表或無 工會組織者免 填)				
接任起迄日期	年 月 日起 至 年 月 日 止	年 月 日起 至 年 月 日 止	年 月 日起 至 年 月 日 止	年 月 日起 至 年 月 日 止
備 註				

*本表勞資會議勞、資雙方代表如有變更 15 日內詳填由事業單位「函」報。

臺南市○○區○○國民○學第○屆第○次勞資會議紀錄

壹、時間：民國○○○年○○月○○日（星期○○） 上/下午 ○○ 時 ○○ 分

貳、地點：○○○

參、出席代表：

勞方代表：詳簽到單

資方代表：詳簽到單

肆、列席人員：○○○

伍、請假或缺席代表：

勞方代表：○○○

資方代表：○○○

陸、主席：○○○

紀錄：○○○

柒、主席致詞：略

捌、列席人員致詞：無

玖、報告事項：

(一)上次會議決議事項辦理情形：

1. 第○屆勞資會議代表業已奉臺南市政府勞工局○○○年○○月○○日南市勞資字第○○○
○○○○○○○號函同意備查。資方代表為○○○、○○○、○○○。勞方代表為○○
○、○○○、○○○。
2. 第○屆勞資會議代表任期自○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止。(提醒：日期要和函報勞工局備查的勞資代表名冊一致)

(二)勞工動態：本校技工友○名、臨時人員○名、教保員○名、特教助理員○名、約用人員○
名；另○○○學年度第○學期代理代課教師已完成聘用，並經臺南市政府教育局核備在案。

(三)生產計畫及業務概況：無

(四)其它報告事項：

1. ○○○學年度新進職工一般健康檢查報告尚未繳交者，請盡速轉交總務處。
2. 依教育人員法令規定進用者，從其法令規定。
3. 本校薪資發放係依臺南市政府教育局規定，統一於每月一日發放一次，請轉知所屬勞工知悉。
4. 本校出勤時間依學生生活作息時間而定，寒暑假期間仍援例辦理。
5. ○○○學年度第○學期配合學校課程(活動)計有下列上班日須配合調整：
 - (1). ○○○年○○月○○日(○)晚上○○時至○○時辦理○○○活動，出勤人員依規定可選擇當日不出勤或當日正常到班並擇期(依學校行事曆排訂於○○○年○○月○○日下午)補休等方式，請轉知所屬勞工知悉。
 - (2). ○○○年○○月○○日(○)辦理校慶運動會，出勤人員依規定可選擇當日不出勤或當日正常到班並擇期(依學校行事曆排訂於○○○年○○月○○日)補休等方式，請轉知所屬勞工知悉。
6. ○○○學年度第○學期配合學校課程(活動)計有下列上班日須配合調整：

(1). ○○○年5月1日勞工節，出勤人員依規定可選擇當日放假不出勤、當日正常到班並自行擇期補休等方式，請轉知所屬勞工知悉。

(2). 畢業典禮部份另行告知。

7. 幼兒園教保員出勤時間，依勞基法第35條規定應於勞工繼續工作4小時給予30分鐘休息時間，於幼兒午休時間輪流休息並應至少安排1名教保服務人員在場照護。如考量幼兒教育及照顧服務工作不可中斷，得依勞基法第35條但書規定，於勞工當日工作時間內另行調配休息時間，且仍應至少1次給足30分鐘。

8. 其餘報告事項視各校需求自行增列。

拾、討論事項：(以下提案事項，每屆勞資會議成立後建議應提請決議乙次，爾後無須每次勞資例行會議再提案，但可採公告或定期佈達方式告知所屬勞工)

提案一：經勞資會議同意後，比照政府行政機關辦公日曆表出勤，但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時一案，提請討論。

說明：依據勞基法第30條第3項規定辦理。

決議：照案通過。

提案二：雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之一案，提請討論。

說明：依據勞基法第32條第1項規定辦理。

決議：照案通過。

提案三：依法每月延長工時上限為46小時，經勞資會議同意後，得將每月延長工時上限調整為54小時，每三個月不得超過一百三十八小時一案，提請討論。

說明：依據勞基法第32條第2項規定辦理。

決議：照案通過。

提案四：若遇天災發生，須配合學校災後復原需要出勤乙案，提請討論。

說明：依據天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點第4點規定辦理。

決議：照案通過。

拾壹、建議事項（臨時動議）：無

拾貳、主席結論：略

拾參、散會：上/下午 ○○ 時 ○○ 分

主席：（ ）簽名 紀錄：（ ）簽名

備註：依據事業單位召開勞資會議應行注意事項第14條第1項「勞資會議紀錄、開會通知、提案、議程、簽到表及會議紀錄等相關文件，事業單位宜保留五年」。

下列事項應經學校勞資會議通過同意後方得實施：

項次	事項	規定
1	延長工時(即俗稱之加班)	勞基法第 32 條第 1 項
2	提高每月延長工時上限至 54 小時(正常上限為 46 小時)	勞基法第 32 條第 2 項
3	彈性工時 (學校係屬比照政府機關行事曆出勤之行業，並非八週變形工時指定適用之行業)	勞基法第 30 條第 2 項及第 3 項
4	天災出勤：雇主需要勞工於天然災害發生時(後)出勤，例如颱風天出勤	天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點第 4 點

國定假日調移同意書

本人（乙方）充分知悉勞基法所定之國定假日之期日為何，且理解學校（甲方）基於業務需要及平衡員工休假權益下：

1. 雙方應於原訂休假日發生日前完成本同意書之簽訂，並應於原訂休假日發生日，完成調移作業。
2. 甲、乙雙方同意調移勞動基準法第 37 條規定「內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日」（以下簡稱：「國定假日」），依法雖均應休假，但乙方同意調移並進行補休，調移後之國定假日已成為工作日，乙方雖於該日出勤工作，仍不生工資應加倍發給。

☐ 本人同意將 年 月 日之國定假日（ 節）調整為工作日，原國定假日改至 年 月 日進行施放。

☐ 以上調移後之施放日期，應使勞工放假，如遇學校需要無法放假時，雙方同意以加班方式處理。

甲方：臺南市○○區○○國民○學

法定代理人：校長 ○○○

乙方：_____（簽章）

★同意書之存執：本同意書 1 式 2 份，由雙方各執 1 份，機關保存 5 年為憑，並影印 1 份交總務處存參。

中 華 民 國 年 月 日

休息日加班補休同意書

本人同意於 年 月 日休息日出勤，並同意該日出勤之時數選擇補休，補休期日為 年 月 日。

立書人：

中 華 民 國 年 月 日

注意：加班補休同意書應於加班事實發生後才簽署
(如周六校慶活動到校加班，應於當日簽署此同意書)

臺南市000國小(幼兒園)教職員工 000年 加班請示簽到退與補休登記單

姓名:

年月日	星期	加班時段簽到簽退	加班原因	加班性質 ☐ 指派任務 ☐ 自行申請	核定加班時數	加班補休時數	選擇補休	補休日期	補休登錄
					校(園)長批核	人事核算	請領加班費	補休時段	人事核章
				☐ 指派任務 ☐ 自行申請			☐ 選擇補休 ☐ 請領加班費 簽名：		
				☐ 指派任務 ☐ 自行申請			☐ 選擇補休 ☐ 請領加班費 簽名：		
				☐ 指派任務 ☐ 自行申請			☐ 選擇補休 ☐ 請領加班費 簽名：		
				☐ 指派任務 ☐ 自行申請			☐ 選擇補休 ☐ 請領加班費 簽名：		
				☐ 指派任務 ☐ 自行申請			☐ 選擇補休 ☐ 請領加班費 簽名：		
				☐ 指派任務 ☐ 自行申請			☐ 選擇補休 ☐ 請領加班費 簽名：		
				☐ 指派任務 ☐ 自行申請			☐ 選擇補休 ☐ 請領加班費 簽名：		
				☐ 指派任務 ☐ 自行申請			☐ 選擇補休 ☐ 請領加班費 簽名：		

臺南市000國小(幼兒園)教職員工000年異常打卡紀錄表

[illegible]

註1：出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

註2：勞基法第38條 出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務。」勞工主張在雇主監督指揮之下出勤權利時，雇主如認其權力不存在，雇主應負舉證責任。故倘若雇主否認員工有出勤事實，或是雇主未同意其加班者，均須由雇主舉證。

註3: 僱主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。

**臺南市○○區○○國民○學(幼兒園)
適用勞基法人員○○○年特別休假(未休畢工資)確認單**

申請日期： 年 月 日

姓名		員工編號	
單位		職稱	
上年度遞延天數(A)		本年度核給休假日數(B)	本年度合計總休假天數(C=A+B)
本年度已休日數(D)		本年度不得遞延日數(E=A-已休畢前一年度日數))	
本年度未休可遞延日數(F=C-D-E)			
是否在职	☐ 在職 ☐ 離職		
未休日數處理方式(可單選亦可複選)			
遞延至次年度休假日數共(G)_____日。(已離職者不需填寫)			
☐ 在職：申請未休假工資共(H)_____日，計_____元。 計算方式：月薪_____ /30 天/8 小時= 經費來源：_____			
☐ 離職：未休畢特休共_____日，加班費工資共_____日，計_____元。 計算方式：月薪_____ /30 天/8 小時= 經費來源：_____			
※工資計算方式：(月薪/30 天/8 時)*申請未休假工資時數(備註：1 日為 8 時)，小計後無條件進位。經費來源請由各用人單位自覓經費支應。 範例：員工甲月薪為 28,590 元(114 年基本工資)，如要申請 2 日 3 時未休假工資，計算方式為 (28,590/30/8)*19=2,263 元，小計後無條件進位，故可申請未休假工資 2,264 元。			
備註： 一、依勞基法第 38 條第 2 項規定，特別休假期日由勞工排定之，如單位主管基於業務需要或勞工因個人因素得協商調整之。另依勞基法第 38 條第 4 項規定，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。 二、本表奉核後，申請未休假工資者請送至總務處出納處造冊申請核銷。 三、經確認送出特別休假確認單，即本年度特別休假已結清，本年度不得再申請特別休假。			

申請人	單位主管	人事室	會計室	校長或其授權人員
		(本欄差勤為單位自行管理者， 請單位主管核章。免會人室)		