

## ► 專家文選

# 勞基法修正於人事行政上的因應對策

文／104人資學院事業群 副總經理·林俊宏

107年1月10日主要通過6項的法令修正（如下表所列），預計於3/1號開始實行，此次法令調整的幅度雖不若去年那麼劇烈，但仍有些地方於人事行政作業上需要特別注意，本文將修法之相關重點進行摘要，提供給行政作業人員參考。

項目	修正條文	現行規定	修正重點	需工會或勞資會議同意	僱30人以上需主管機關備查
1	放寬七休一 第36條 第4、5項	每7天1天例假、1天休假日	經中央目的事業主管機關同意，且經勞動部指定行業，得將例假於每七日之週期內調整（最長可連上12天，不適用四週變形工時制）	√	√
2	休息日加班時數認定 刪除第24條第3項	未滿4hrs以4hrs計 4~8hrs以8hrs計 9~12hrs以12hrs計	依實際出勤時間核實計算		
3	加班時數換補休 新增第32-1條		加班依勞工意願選擇補休，以1:1換算。補休期限由勞雇雙方協商，期限屆滿或契約終止未休時數，依工作當日之工資計算標準發給工資		
4	每月加班時數上限 第32條 第2、3項	每月加班時數上限46hrs	單月上限54hrs，惟3個月加班上限138hrs，採總量管制	√	√
5	輪班/排班制休息間隔 第34條 第2、3項	原為休息11hrs但未公告實施	休息時間11hrs，需因工作特性或特殊原因，由中央目的事業主管機關商請勞動部公告，經勞雇雙方協商可縮至8hrs	√	√
6	特休得遞延 第38條 第4項		年度結算未休畢者，經勞雇雙方協商，可遞延1年，於次一年度終結或契約終止未休畢者，折發工資		

## 一、放寬七休一與休息日加班核實計算

3/1日起，雇主可將正常工時、二週變形工時與八週變形工時所定之例假，於每七日之週期內調整之；以正常工時為例，若因企業的需要而員工必須連續上班12日，其雙週之班表可設計為前後兩日為例假日，並運用休息日進行加班，則可達到連續上班12日的目的；惟有三點需要特別注意，首先為此七休一的調整必須經中央目的事業主管機關（如旅行業為交通部）同意，並經勞動部指定公告，且還需經過勞資會議同意後方能逕行調整；其次，休息日加班已取消四進位之工時計算規定，3/1號後之休息日加班採核實計算即可；最後為四週變形並不納入放寬七休一的範圍中，理由是四週變形由於兩週只要有兩例假日即可，若再放寬可能會造成勞工連續上班24日的情形。

	一	二	三	四	五	六	日
第一週	例假日	休息日	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日
第二週	工作日	工作日	工作日	工作日	工作日	休息日	例假日

## 二、加班換補休以一比一換算

新法規定若勞工於延長工時或休息日工作後，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，也就是加班換補休採一比一的方式；企業執行此法條需要注意下列幾點：

- a 勞工選擇補休需經雇主同意，若雇主不同意就以加班費的方式處理。
- b 國定及例假日加班不能換補休，一律給加班費
- c 加班換補休以先進先出為原則
- d 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。

上述d點所提之工資計算標準可參考下表所示，平日加班前兩個小時以1.34倍計算，後兩個小時以1.67倍計算，休息日加班前兩個小時以1.34倍計算，3~8小時以1.67倍計算，若有延長工時的部分，則以2.67倍計算。

工時	時段(時)	平日	休息日	國定假日	例假日
正常工時	0-2		1.34	1	1
	3-8		1.67		
延長工時	9-10	1.34	2.67	1.34	2
	11-12	1.67	2.67	1.67	2
備註			取消四進位的規定	做1給8	做1給8，補假一日。註1

另外，國定假日出勤則必須加給一倍，由於勞工的假期已被破壞，所以即使做一小時仍必須給付八小時，延長工時的倍率算法如同平日；最後，註1為：例假日原則上不可加班，除非因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時方可，除了要落實做一給八外，延長工時的部分需給付兩倍，另外還需補假一日。

## 三、每月加班時數上限提高至54小時並總量管制

原法令規定每月加班上限為46小時，本次修正額外增加經工會或勞資會議同意後，延長工時時間一個月不得超過54小時，每三個月不得超過138小時；雇主們未來可以充分運用此修正的法條進行人力的調整，以右表為例，假若5-8月為企業生產之旺季，可分別採4-6月及7-9月為週期，於5,6,7,8分別加班54小時，即可擴大人力供給以滿足企業之需求；最後，若勞工人數在30人以上者，應報主管機關備查。

四月	五月	六月	七月	八月	九月
30	54	54	54	54	30

#### 四、輪班排班休息間隔與特休得遞延

採3班制的企業，若需從大夜班（0-8）換成中班（16-24）間隔只有8小時，原規定間隔必須達11小時造成企業換班的困難，若經中央目的事業主管機關商請勞動部公告的行業，經勞資會議通過後可縮短至8小時，適用的行業勞動部會從3月起陸續公告。

在年度特休未休畢的部分，經勞雇雙方協商可遞延至次一年度實施，至次一年度終結或契約終止日仍未休之日數，雇主應發給工資；若企業操作特休遞延時，必須將結轉次年度的特休日數與年度新產生之特休日數切開，方能計算年度終結特休未休畢的部份進行薪資的結轉。

最後，這次法令的調整例如加班換補休之先進先出的處理、補休結轉薪資必須記載當時加班的倍率、工時銀行（加班時數上限138並以3個月為週期）之規定、特休假可遞延一年等等之法令調整都遠遠超過excel可操作的範圍，建議採用人資系統例如 104 eHRMS 或雲端之企業大師，系統除了可自動計算降低行政人員相關作業外，也有排班、表單與線上打卡等協助主管進行人員出勤管理之功能，可大幅提高公司之管理效率，是最划算的投資。



104全方位人資解決方案

More

Define  
人才  
標準

Discover  
人才  
遴選

Develop  
人才  
發展

Deploy  
人才  
佈署