

WebITR 勞基法修法 版本更新異動說明

中華民國 107 年 2 月 23 日

內容

修法內容.....	3
功能增修方向及個案說明.....	5
第二十四條：休息日加班時數核實計算	5
個案說明：	5
【案例一】加班以時計算	5
【案例二】加班以分計算	6
第三十四條：輪班人員更換班次休息時間不少於連續 8 小時	7
個案說明：	7
【案例一】申請加班後兩班間隔小於 8 小時	7
【案例二】同班表代班後兩班間隔小於 8 小時	8
【案例三】同班表調班後兩班間隔小於 8 小時	8
【案例四】班表檢核(檢核單一人員輪班表兩班間隔是否有小於 8 小時)	9
第三十六條：七休一	10
個案說明-一般同仁申請：	10
【案例一】例假日申請公差	10
【案例二】例假日申請公假	11
【案例三】國定假日申請公差	11
【案例四】國定假日申請公假	12
【案例五】國定假日申請加班	12
【案例六】人事管理人員維護行事曆，讓同仁送出國定假日加班	13
補充說明：異動及新增	14
【補充一】例假日申請加班	14
【補充二】行事曆維護功能異動及新增	15

修法內容

第二十四條

雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、依第三十二條第四項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

雇主使勞工於第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

第三十四條

勞工工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次。但經勞工同意者不在此限。

依前項更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。但因工作特性或特殊原因，經中央目的事業主管機關商請中央主管機關公告者，得變更休息時間不少於連續八小時。

雇主依前項但書規定變更休息時間者，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。

第三十六條

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。

雇主有下列情形之一，不受前項規定之限制：

- 一、依第三十條第二項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
- 二、依第三十條第三項規定變更正常工作時間者，勞工每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
- 三、依第三十條之一規定變更正常工作時間者，勞工每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

雇主使勞工於休息日工作之時間，計入第三十二條第二項所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第三十二條第二項規定之限制。

經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主得將第一項、第二項第一款及第二款所定之例假，於每七日之週期內調整之。

前項所定例假之調整，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之。雇主僱用勞工人數在三十人以上者，應報當地主管機關備查。

功能增修方向及個案說明

第二十四條：休息日加班時數核實計算

原先計算規則：休息日工資計算方式為 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。

修改後的規則：休息日出勤之工作時間及工資改依勞工實際出勤之時間計算；至其工作之時間，仍計入每月延長工作時間時數。

個案說明：

加班日期在 107/03/01 後(含)，休息日出勤之工作時間及工資改依勞工實際出勤之時間計算

【案例一】加班以時計算

凱一技於 107 年 3 月 3 日(休息日) 申請 08:30~11:30 3 小時加班

刷卡時間：上班卡 08:00、下班卡 12:00

差勤資料查詢

姓名 查詢類型 查詢日期 ~

1.可查詢個人
班、勤惰等資

機台	時間	卡別
系統建立	107-03-03(六) 08:00	上班卡
系統建立	107-03-03(六) 12:00	下班卡

至【差勤管理-加班管理-加班時數計算】計算加班時數，將依實際出勤時間計算，核給加班時數 3 小時

差勤資料查詢

姓名 查詢類型 查詢日期 ~

說明：

1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料

類別	時間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事由
一般加班	107-03-03(六) 08:30 ~ 11:30	3時	3時	0時		趕辦公文
	一般加班合計：	3時	3時	0時		
	專案加班合計：	0時	0時	0時		
	總計：	3時	3時	0時		

【案例二】加班以分計算

凱二技於 107 年 3 月 3 日(休息日) 申請 08:30~11:30 3 小時加班

刷卡時間：上班卡 08:20 下班卡 11:00

差勤資料查詢

姓名	凱二技				
查詢類型	刷卡資料	全部			
查詢日期	107-03-03	選擇	~	107-03-03	選擇
					查詢
1.可查詢個人班、勤情等資					

機台	時間	卡別
系統建立	107-03-03(六) 08:20	上班卡
系統建立	107-03-03(六) 11:00	下班卡

至【差勤管理-加班管理-加班時數計算】計算加班時數，將依實際出勤時間計算，核給加班時數 2 小時 30 分

差勤資料查詢

姓名	凱二技				
查詢類型	加班資料	決行且核算			
查詢日期	107-03-03	選擇	~	107-03-03	選擇
					查詢
說明： 1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤情等資料					

類別	時間	加班時數	已領時數	已休時數	補休日期	事由
一般加班	107-03-03(六) 08:30 ~ 11:00	2時 30分	2時 30分	0時		趕辦公文
一般加班合計：		2時 30分	2時 30分	0時		
專案加班合計：		0時	0時	0時		
總計：		2時 30分	2時 30分	0時		

第三十四條：輪班人員更換班次休息時間不少於連續 8 小時

增加檢核方式，調班申請、代班申請，班跟班之間要間隔 8 小時以上，如少於則有提示訊息。

個案說明：

凱一技(技工工友)3 月排班如下：

日期	早班A 00 07:00~00 15:00	中班A 00 15:00~00 23:00	晚班A 00 23:00~01 07:00	早班B 00 06:00~00 14:00	中班B 00 14:00~00 22:00	晚班B 00 22:00~01 06:00
107-03-01(四)	凱一技		凱大發			
107-03-02(五)					凱一技	
107-03-03(六)						
107-03-04(日)						
107-03-05(一)	凱一技					凱大發
107-03-06(二)		凱一技				
107-03-07(三)	凱一技	凱大發				
107-03-08(四)		凱一技				
107-03-09(五)	凱一技					凱一技

【案例一】申請加班後兩班間隔小於 8 小時

凱一技至【差勤作業->加班申請】申請 3 月 5 日 15:30~16:30 加班，系統會跳出警示訊息

加班申請

單人
 多人：
 群組

日期時間： ~

奉准專案加班：
*事由：

註記： 免刷卡

附件： (總上限MB)

申請說明

1.加班申請依規定需事先申請，為符合彈性措施，系統可彈性放寬申請至加班次日止，遇假日順延，但逾期無法送出申請

【提醒】您所選擇的加班月份有專案登記，可於『事由』勾選奉准專案加班後申請，並可點選下方的『注意事項』得知本月份提升的加班上限時數。

注意事項

網頁訊息

凱一技 2018-03-05 15:30~2018-03-05 16:30
將會造成連續休息時間不足8小時情況，是否確定送出加班申請?

【案例二】同班表代班後兩班間隔小於 8 小時

代班人-代班後兩班間隔小於 8 小時，送出申請時會顯示警示訊息

凱大發有排 3 月 7 日 22:00 至 3 月 8 日 14:00 的班，因臨時有事請凱一技代班，凱一技至【輪班作業->調代班申請】申請代凱大發 3 月 7 日 22:00 至 3 月 8 日 14:00 的班，系統會跳出警示訊息

代班申請

說明

原排班人

原排班紀錄 選擇

假別

代班人

事由

代班

附件

網頁訊息

凱一技107-03-073月_勞基法休息時間8小時,中班A,00 15:00 ~ 00 23:00前後8小時有加班、值班或排班記錄，不該申請為代班人！是否強制送出申請？

【案例三】同班表調班後兩班間隔小於 8 小時

被調班人-調班後兩班間隔小於 8 小時，送出申請時會顯示警示訊息

凱大發 3 月 1 日 23:00 至 3 月 2 日 07:00 有排班，因臨時有事，要和凱一技調 3 月 1 日 07:00~15:00 的班，凱大發至【輪班作業->調代班申請】填寫調班單，送出申請後系統會跳出警示訊息

調班申請

說明

原排班人紀錄

選擇

假別

被調班人紀錄

選擇

事由

掉班

附件 檔案一次上傳大小全部不可大於M

網頁訊息

凱一技107-03-013月_勞基法休息時間8小時,晚班A,00 23:00 ~ 01 07:00前後8小時有加班、值班或排班記錄，若後續無其他調整將會違反勞基法排班間隔休息時間規定！是否確定送出申請？

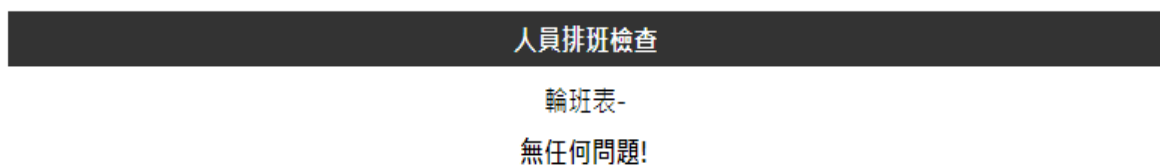
【案例四】班表檢核(檢核單一人員輪班表兩班間隔是否有小於 8 小時)
輪值班管理者可至【輪班作業->所有班表查詢】檢核查詢區間內的排班狀況

輪值班管理者要查詢客服中心凱一技排班狀況
至【輪班作業->所有班表查詢】點【排班檢核】，會跳出新視窗代出檢核結果

下圖是兩班間隔小於 8 小時



下圖是兩班間隔等於 8 小時



第三十六條：七休一

加強目前系統現有的行事曆，讓機關自行建立多個行事曆組別並設定該組別休息日、例假日，由人事管理者自行分配參照該組別人員。

增加一功能-「彈性行事曆」，何謂彈性行事曆？

例如學校校慶，禮拜六調整為上班日、與禮拜一調整為放假日，讓人事可透過彈性行事曆，將禮拜六調整為平常日、禮拜一調整為休息日。

個案說明-一般同仁申請：

假設固定週六休息日，週日固定例假日

【案例一】例假日申請公差

3月4日星期日(行事曆這禮拜日為例假日)，凱一技至【差勤作業->公出差申請】要送出這天公差(含假日)，該筆公差不得送出，系統會提示「依勞基法規定，例假日應予勞工完整休息，不得要求其工作。」

公出差申請

單人
 多人


客服中心 凱一技

類別： 公差 已送陳機關長官核准在案

日期時間： 107-03-04 08:30 ~ 107-03-04 17:30 含假日，

職務補休時數 8
路程補休時數 0



申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
	1	凱一技	公差	107-03-04(日) 08:30 ~ 107-03-04(日) 17:30		【申請失敗】 依勞基法規定，例假日應予勞工完整休息，不得要求其工作。

【案例二】例假日申請公假

3月4日星期日(行事曆這禮拜日為例假日)，凱一技至【差勤作業->請假申請】要送出這天公假(含假日)，該筆公假不得送出，系統會提示「依勞基法規定，例假日應予勞工完整休息，不得要求其工作。」

請假申請

<input checked="" type="radio"/> 單人 <input type="radio"/> 多人	客服中心 <input type="text" value="▼"/> 凱一技 <input type="text" value="▼"/>
類別：	公假 <input type="text" value="▼"/> <input type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准在案； <input type="checkbox"/> 具公差性質可請領差旅費；
<input checked="" type="radio"/> 日期時間 <input type="radio"/> 週期時間	107-03-04 08:30 ~ 107-03-04 17:30 <input checked="" type="checkbox"/> 含假日，補休時數 <input type="text" value="8"/> <input style="float: right;" type="button" value="+"/>

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
✘	1		公假	107-03-04(日) 08:30 ~ 107-03-04(日) 17:30		【申請失敗】依勞基法規定，例假日應予勞工完整休息，不得要求其工作。

【案例三】國定假日申請公差

2月28日(行事曆這天為國定假日)，凱一技至【差勤作業->公出差申請】要送出這天公差(含假日)，該筆公差不得送出，系統會提示「國定假日僅需先行調整放假日，才能進行<公出/公差>申請。」

公出差申請

<input checked="" type="radio"/> 單人 <input type="radio"/> 多人	客服中心 <input type="text" value="▼"/> 凱一技 <input type="text" value="▼"/>
類別：	公差 <input type="text" value="▼"/> <input type="checkbox"/> 已送陳機關長官核准在案
日期時間：	107-02-28 08:30 ~ 107-02-28 17:30 <input checked="" type="checkbox"/> 含假日， 職務補休時數 <input type="text" value="8"/> 路程補休時數 <input type="text" value="0"/> <input style="float: right;" type="button" value="+"/>

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
✘	1	凱一技	公差	107-02-28(三) 08:30 ~ 107-02-28(三) 17:30		【申請失敗】國定假日僅需先行調整放假日，才能進行<公出/公差>申請。

【案例四】國定假日申請公假

2月28日(行事曆這天為國定假日)，凱一技至【差勤作業->請假申請】要送出這天公假(含假日)，該筆公假不得送出，系統會提示「國定假日僅需先行調整放假日，才能進行公假申請。」

請假申請

單人
多人： 客服中心 ▾ 凱一技 ▾

類別： 公假 ▾ 已送陳機關長官核准在案； 具公差性質可請領差旅費；

日期時間： 107-02-28 08:30 ~ 107-02-28 17:30 含假日，補休時數 8
週期時間：

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
✖	1		公假	107-02-28(三) 08:30 ~ 107-02-28(三) 17:30		【申請失敗】國定假日僅需先行調整放假日，才能進行公假申請。

【案例五】國定假日申請加班

如果選定加班日期為國定假日時，不論當天是休息日或例假日，皆彈出警告視窗「國定假日僅能調整放假日，無法進行加班！」。

2月28日(行事曆這天為國定假日)，凱一技至【差勤作業->加班申請】加班日期選擇到2月28日，系統會彈出警告視窗「國定假日僅能調整放假日，無法進行加班！」。

加班申請

單人
多人： 客服中心 ▾ 凱一技 ▾
群組

日期時間： 107-03-01 平日

107 ▾ 2月

日 一 二 三


28	29	30	31			
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

*事由： (事由上限100個字！)

註記：

附件：

網頁訊息

 國定假日僅能調整放假日，無法進行加班!

【案例六】人事管理人員維護行事曆，讓同仁送出國定假日加班

2月28日(行事曆這天為國定假日)，凱一技至【差勤作業->加班申請】加班日期選擇到2月28日，系統會彈出警告視窗「國定假日僅能調整放假日，無法進行加班!」。人事需用彈性行事曆功能調整放假日，讓同仁申請加班，做法如下：

Step1、人事至【差勤管理->制度管理->行事曆維護】選擇「彈性行事曆」

Step2、選擇要調整人員的行事曆組別

Step3、選擇要人員按新增

Step4、選擇需要調整日期，後方會代出所選日期性質

以本案例選擇2月28日(國定假日)

Step5、選擇被調整日期，後方會代出所選日期性質

以本案例，假設選擇要於3月7日(工作日)補休

Step6、按確定

1. 彈性行事曆

彈性行事曆					
功能：	<input checked="" type="radio"/> 彈性調整； <input type="radio"/> 查詢及刪除				
2. 行事曆組別：	標準行事曆				
3. 選擇人員：	人事行政總處	客服中心	凱一技	<input type="button" value="新增"/>	
X 【人事行政總處】【客服中心】凱一技					
4. 需調整日期：	107-02-28	(國定假日)			
5. 被調整日期：	107-03-07	(工作日)			
6. <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="清除"/>					

這樣一來凱一技2月28日是上班日，3月7日是假日

差勤資料查詢

姓名 凱一技	說明：
查詢類型 差假出勤資料	1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料
查詢日期 107 年 02 月 28 日 ~ 28 日 <input type="button" value="查詢"/>	

日期	上班卡	下班卡	出勤狀況	差假狀況 刷卡紀錄	動作
107-02-28(三) 和平紀念日					

差勤資料查詢

姓名 凱一技	說明：
查詢類型 差假出勤資料	1.可查詢個人出勤、刷卡、請假、公出差、外勤、加班、勤惰等資料
查詢日期 107 年 03 月 07 日 ~ 07 日 <input type="button" value="查詢"/>	

日期	上班卡	下班卡	出勤狀況	差假狀況 刷卡紀錄	動作
107-03-07(三)					

凱一技就可以成功送出 2 月 28 日加班申請

申請結果						
結果	項次	申請人	差假別	差假起迄時間	合計日時數	訊息
✓	1	凱一技	加班	107-02-28(三) 16:30 ~ 107-02-28(三) 17:30	1時	【申請完成】FLWU31gs1 更多

補充說明：異動及新增

【補充一】例假日申請加班

舊版本若選定加班日期為例假日時，加班性質有<休息日>和<天災、事變或突發事件(例假日)>二個選項，新版本只有<天災、事變或突發事件>可以選，且該選項文字移除(例假日)字樣。

3 月 4 日星期日為凱一技的例假日，至【差勤作業->加班申請】要送出這天加班舊版本加班性質有<休息日>和<天災、事變或突發事件(例假日)>二個選項

加班申請

單人
 多人： 客服中心 ▼ 凱一技 ▼
 群組

日期時間： 107-03-04 休息日 09:30 +
天災、事變或突發事件(例假日)

新版本只有<天災、事變或突發事件>可以選擇

加班申請

單人
 多人： 客服中心 ▼ 凱一技 ▼
 群組

日期時間： 107-03-04 天災、事變或突發事件 8:30 ~ 09:30 +

【補充二】行事曆維護功能異動及新增

1、組別維護作業

「舊」版本只有<假日設定>選項

編輯年度假日	新年度行事曆	查詢/編輯	匯入	匯出	個人特殊節日	停止上班/上課	批次設定組別	組別維護作業
組別維護作業								
行事曆組別名稱： <input type="text"/>								
假日設定： <input type="checkbox"/> 禮拜一 <input type="checkbox"/> 禮拜二 <input type="checkbox"/> 禮拜三 <input type="checkbox"/> 禮拜四 <input type="checkbox"/> 禮拜五 <input type="checkbox"/> 禮拜六 <input type="checkbox"/> 禮拜日								
確定新增								
項次	組別名稱	假日設定					功能	
無任何組別。								

「新」版本改為<休息日設定>和<例假日設定>

年度假日	新年度	查詢/編輯	匯入	匯出	個人特殊節日	停止上班/上課	批次設定組別	組別維護作業	彈性行事曆
組別維護作業									
行事曆組別名稱： <input type="text"/>									
休息日設定： <input type="radio"/> 禮拜一 <input type="radio"/> 禮拜二 <input type="radio"/> 禮拜三 <input type="radio"/> 禮拜四 <input type="radio"/> 禮拜五 <input type="radio"/> 禮拜六 <input type="radio"/> 禮拜日									
例假日設定： <input type="radio"/> 禮拜一 <input type="radio"/> 禮拜二 <input type="radio"/> 禮拜三 <input type="radio"/> 禮拜四 <input type="radio"/> 禮拜五 <input type="radio"/> 禮拜六 <input type="radio"/> 禮拜日									
確定新增									
項次	組別名稱	休息日			例假日			功能	
無任何組別。									

2、新增彈性行事曆功能

此功能可用來調整同仁假日，和查詢及刪除

年度假日	新年度	查詢/編輯	匯入	匯出	個人特殊節日	停止上班/上課	批次設定組別	組別維護作業	彈性行事曆
彈性行事曆									
功能： <input checked="" type="radio"/> 彈性調整； <input type="radio"/> 查詢及刪除									
行事曆組別： <input type="text" value="標準行事曆"/>									
選擇人員： <input type="text" value="人事行政總處"/> <input type="text" value="全部單位"/> <input type="button" value="新增"/>									
需調整日期： <input type="text" value="107-02-28"/> (國定假日)									
被調整日期： <input type="text" value="107-03-01"/>									
確定 清除									