

正 本

檔 號：

保存年限：

臺北市政府勞動局 函

10569

臺北市松山區南京東路5段343號8樓之3

受文者： 台北市航空貨運承攬商業同
業公會

地址：11008臺北市信義區市府路1
號5樓

承辦人：劉曉芳

電話：02-27208889轉7031

電子信箱：DL-00206@mail.taipei.
gov.tw

發文日期：中華民國108年6月26日

發文字號：北市勞資字第1086076132號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本局製作108年勞動法規宣導品「How老闆須知：勞
資關係經營3部曲」，請廣為宣傳，請查照。

說明：

- 一、為協助本市事業單位掌握勞動法規及常見違法態樣，本
局特製作旨揭宣導品，請貴會協助向會員廣為宣導，至
鈞公誼。
- 二、另為節能減碳響應環保，本局旨揭宣導品置於局網/How
須知/HOW老闆須知:勞資關係經營3步曲宣導DM(網址：
<https://web.bola.taipei/LERCEDU/upload/1251.pdf>)，請自
行下載運用。

正本： 台北市航空貨運承攬商業同業公會

副本：

局長賴香伶

本案依分層負責規定授權業務主管決行

正 本

檔 號：

保存年限：

臺北市政府勞動局 函

10569

臺北市松山區南京東路五段343號8樓之3

受文者： 台北市報關商業同業公會

發文日期：中華民國108年6月26日

發文字號：北市勞資字第1086076132號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

地址：11008臺北市信義區市府路1
號5樓

承辦人：劉曉芳

電話：02-27208889轉7031

電子信箱：DL-00206@mail.taipei.
gov.tw

主旨：有關本局製作108年勞動法規宣導品「How老闆須知：勞資關係經營3部曲」，請廣為宣傳，請查照。

說明：

- 一、為協助本市事業單位掌握勞動法規及常見違法態樣，本局特製作旨揭宣導品，請貴會協助向會員廣為宣導，至緬公誼。
- 二、另為節能減碳響應環保，本局旨揭宣導品置於局網/How須知/HOW老闆須知:勞資關係經營3步曲宣導DM(網址：<https://web.bola.taipei/LERCEDU/upload/1251.pdf>)，請自行下載運用。

正本： 台北市報關商業同業公會

副本：

局長 賴香伶

本案依分層負責規定授權業務主管決行



How老闆顧問團



臺北市政府
勞動局官網



臺北市政府勞動局
勞動即時通



勞動事務學院



勞動臺北臉書



義務律師諮詢



勞動部勞工保險局

歡迎透過臺北市1999市民熱線諮詢轉接本局相關業務科室，
將有專人為您服務。

勞動條件及勞資爭議：分機3325、3327、7015-7017

勞資會議：分機6048、7013、7031、7033

求職防騙：分機7048

就業歧視及職場性騷擾：分機7023

勞動條件檢查請直撥：(02) 23026355轉9



廣告



How 老闆須知



勞資關係經營3部曲



臺北市政府勞動局

Department of Labor, Taipei City Government

契約成立

START

這樣做就對囉!

履約階段

1

簽約

2

加保

3

資料保存

4

工資

5

工時

6

休假

7

國定假日

8

特休

9

職災

10

資遣解僱

終止契約

公司與員工簽訂書面勞動契約為佳，可明確雙方權利義務，避免勞資糾紛發生。契約內容應符合勞動法令規範，試用期間亦同。

參考資料
勞動契約範本



參考法令
勞工保險條例§11、勞工退休金條例§16



公司應依勞動基準法規定備有勞工名卡、工資清冊、出勤紀錄(應逐日記載員工出勤情形至分鐘)等資料，並保存一定年限。未保存勞工名卡處2-30萬罰鍰、無工資清冊及出勤紀錄處2-100萬罰鍰。

參考法令
勞動基準法§7、§23、§30、§79



▶ 工資由勞資雙方約定，但不得低於基本工資。
▶ 工資應每月定期、全額直接發給員工(同時應一併提供薪資明細載明各項計算方式)。
▶ 如員工造成公司損失，在責任歸屬、金額多寡未確定前，公司不得預先扣發薪水。

參考法令
勞動基準法§21-§23、§26



▶ 員工正常工作時間每日不超過8小時、每週不超過40小時。
▶ 雇主在正常工作時間外延長勞工作時間(即加班)，須經工會同意，如無工會，則經勞資會議同意後，得將工作時間延長之，並應依法計給加班費(1個月加班時數合計不超過46小時)，且1日工作時間合計不得超過12小時。

參考法令
勞動基準法§24、§30、§32



▶ 公司應給員工週休二日，1日為例假(每7日一定要給1日，且員工不能出勤上班)、1日為休息日，日期由勞資雙方約定(不一定在週六或週日)。
▶ 如員工在休息日出勤，公司應依勞動基準法第24條規定發給加班費。

參考法令
勞動基準法§24、§36



▶ 雇主不得任意解僱員工，應符合勞動基準法的資遣或解僱要件，才可終止勞動契約。
▶ 如公司依法資遣員工，應依規定：
1. 事前預告解僱(預告期間可給員工至多每週2日的工作時間請假謀職且工資照給)或給付預告期間工資。
2. 核發資遣費。
3. 於員工離職10日前進行資遣通報。

參考法令
勞動基準法§11、§12、§16、勞工退休金條例§12、就業服務法§33



員工發生職災，於職災認定期間，可依勞工請假規則第4條規定，先請普通傷病假，待確認為職災後，公司應改以公傷病假處理，且請假期間應依規定給予補償。

參考法令
勞動基準法§59、勞工請假規則§6



▶ 員工工作滿一定期間，公司應給予特別休假。
▶ 公司應將員工每年特別休假期日及未休日數所發給之工資數額，記載於工資清冊，並每年定期書面通知員工。

參考法令
勞動基準法§38、§39



公司因業務需求，經員工同意於國定假日出勤(工作時間在8小時以內)，若為月薪制人員，應給給1日工資；若為時薪制人員，依出勤時數加倍給薪。

參考法令
勞動基準法§37、§39

