

「部屬機關(構)學校勞動權益實務個案及議題分析工作圈」常見案例一覽表

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
2-1	工時	特別休假排定	<p>勞動基準法第 38 條：特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。</p>	<p>一、要求同仁需自行覓得職務代理人始可准給特別休假。 二、預先要求同仁排定特別休假期日，屆時又因臨時人力因素要求銷假或縮短原定請假日數。</p>	<p>■學校(醫院)實務案例特別休假期日，由勞工排定之： 一、特別休假排定前，不得以同仁未自行覓得職務代理人，而拒絕同仁請假。 二、特別休假排定後，雇主基於企業經營上之急迫需求時，請同仁銷假時，應與其協商調整，同仁仍不願銷假時，也不得拒絕同仁請假。</p> <p><input type="checkbox"/>勞檢案例 <input type="checkbox"/>受裁罰 <input type="checkbox"/>未被裁罰</p>	<p>一、人力調度為雇主管理責任，先委請同仁尋找職務代理人雖為可行，惟若同仁尋求職務代理人未果，仍應由主管協助指派職務代理，不得因此拒絕同仁請假。 二、雇主固得於工作規則中規定勞工應事前提出申請以行使特別休假排定權，但仍不得對勞工限制僅得於特定期日排定特別休假。 三、特別休假排定後，雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。所謂協商調整應雙方同意。</p>

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
2-2	工時	加班事實認定	<p>一、勞動事件法第 38 條</p> <p>二、勞動基準法第 24 條</p>	<p>案例： 助理某甲非辦公時間長期待在辦公室，導致下班時間延後刷退數小時，未申報加班亦無工作事實。</p> <p>案例處理過程： 調閱某甲有上述情形之上下班刷卡紀錄，以電子或書面形式給當事人確認所列刷卡時間是否有加班事實，如有加班事實請核實申請加班，若無加班事實請於電子或書面文件中表示哪幾天無加班事實，並更正正確上班時間。</p>	<p>■機關實務案例</p> <p>一、因勞動事件法第 38 條只要延長工作時間是基於雇主要求，或是雇主在工作場所發生可預見的延長工時行為，而未 有制止或反對意思表示時，即應給付加班費。</p> <p>二、若雇主抗辯勞工延後刷退之時間無工作事實，舉證責任在雇主。</p> <p>三、出勤紀錄異常，雇主是否及時會同勞工更正。</p> <p><input type="checkbox"/>勞檢案例 <input type="checkbox"/>受裁罰 <input type="checkbox"/>未被裁罰</p>	<p>針對員工不符正常工作時間卻未申請加班的異常出勤紀錄，雇主不能只是「單向」的提醒通知可申請加班，應即時與勞工進行通知瞭解程序，並「雙向」溝通確認修正。</p>

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
2-3	工資/工時	加班時間認定	<p>勞動基準法第24條第1項： 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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、勞動檢查受檢同仁出勤紀錄有延後刷退時間過長但未申請加班情形，受檢單位雖說明加班採申請制，且同仁已自行於當日出勤備註單註記該延長時間係「非處理公務」，惟工會代表表示，其註記非處理公務之時段仍可能有執行業務情形，甚至出勤紀錄登載之下班時間後，亦有執行業務之可能，建議勞檢員應調閱受檢單位內部業務工作系統紀錄之作業時點以為參照。</p> <p>二、經勞檢員比對受檢人員出勤紀錄、加班申請單及內部業務工作系統紀錄之作業時點等資料，發現確有不符情形： (一)出勤紀錄所載下班時間後，仍有登入業務工作系統登載</p>	<p><input type="checkbox"/>學校實務案例 <input checked="" type="checkbox"/>勞檢案例</p> <p>同仁未申請加班，也於機關內差勤系統備註說明未有加班之情形，但其卻在機關公文系統或其他作業系統有辦理公文或執行職務之系統登錄時間，將會被認定其有勞務之提供，縱使其未有加班申請及說明未加班，但因其勞務之提供已完成，勞動主管機關認為仍應計發延長工時工資。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>受裁罰 <input type="checkbox"/>未被裁罰</p>	<p>一、同仁雖未提出加班申請，本院也未請同仁提供勞務，但實際上渠等勞務之提供已完成，依法仍應計發延長工時工資。</p> <p>二、為避免前述情形，應落實加班事前申請機制，另針對主管擬不同意之不必要臨時性加班，應明確表達拒絕領受其勞務提供，並做好相關事證保存。</p> <p>三、針對經常性延遲刷卡或下班後逗留辦公處所之同仁，應適時介入了解其事由，並予輔導。</p>

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
				<p>業務相關資料情形。</p> <p>(二)出勤紀錄所載下班時間晚於班別結束時間，有延遲下班但未申請加班，同仁事後自行註記該時段非因處理公務，卻有於該「非處理公務」時段登入業務工作系統登載業務相關資料情形。</p>		

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
2-4	工時	以紙本簽到應注意事項	勞動基準法第30條第6項	業務單位聘用之工讀生因對於法規不熟悉，紙本簽到時間常以整點填寫。	<p>■機關實務案例</p> <p>一、各業務組室工讀生流動性大，所以不會將人事資料建置於差勤系統，故採紙本簽到，惟工讀生不熟悉法規，簽到時常以整點填寫。</p> <p>二、因應不同的工作型態，法律並沒有強制規定出勤紀錄的形式。</p> <p>三、為避免紙本簽到未落實紀錄分鐘，可選擇適合的方式保留工讀生的出勤紀錄，EX 打卡鐘。</p>	員工出勤日，上下班時間要紀錄「幾點幾分」。

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
2-5	工資/工時	國定假日調移	<p>勞動基準法第 39 條：第三十六條所定之例假、休息日、第三十七條所定之休假及第三十八條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。</p>	<p>一、國定假日應予勞工休假且工資照給，如經徵得勞工同意於該國定假日工作者，工資應加倍發給，或勞資雙方得協約定將國定假日「調移」至其他工作日施放。</p> <p>二、勞動檢查時抽查之同仁排班表雖可看出有國定假日調移情形，但未標明個別國定假日對應之調移日期（例：班表排定 1/6 為國定假日，但未註記其係 1/1 元旦之調移），勞檢員無法判斷受檢單位是否確實給予同仁各該應休之國定假日，爰初步暫認定有使勞工於休假日工作未依規定加給工資之違規情形。</p>	<p><input type="checkbox"/>學校實務案例</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>勞檢案例</p> <p>一、國定假日挪移補假，其補假期日應由勞資雙方合意訂定。</p> <p>二、國定假日挪移屬個別勞動條件（休假）變更，因此挪移需獲得「個別勞工」同意，不可用工作規則、管理規章強制性挪移。</p> <p>三、排班表上應明確標示各該國定假日與實際調移施放日期之對應，以避免未核給足額國定假日日數。</p> <p><input type="checkbox"/>受裁罰</p> <p><input type="checkbox"/>未被裁罰</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>檢查判定中</p>	<p>一、國定假日調移需經勞工個人同意，建議直接於契約中增訂該項目做原則性同意，並說明以班表為最終之確認。</p> <p>二、能於排班表上明確標示各該國定假日與實際調移施放日期之對應。</p>

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
2-6	工資/工時	工資/ 退離、資遣、 保險	一、勞動基準法第11條第5款 二、勞動基準法第24條	一、用人單位以對所擔任工作無法勝任為由，資遣勞工。 二、被資遣之勞工除要求給付資遣費外，另依打卡紀錄提出延長工時工資給付，惟該段延長工時，勞工本人並未提出加班申請，故不予受理。 三、勞方向地方主管機關申請勞資調解，用人單位最終同意支付資遣費及加班費，調解成立。	<input checked="" type="checkbox"/> 學校實務案例 <input type="checkbox"/> 勞檢案例 <input type="checkbox"/> 受裁罰 <input type="checkbox"/> 未被裁罰	一、學校簽到退系統設有簽退提醒機制，如超過緩衝時間簽退，則須勾選適當之原因，始得簽退，亦有提醒員工申請加班之用途。 二、加強宣導員工若於延長工作時間提供勞務，應依規定事先提出加班申請。
2-7	工資	補休期限屆期應發給工資	一、勞動基準法施行細則第22-2條 二、勞動基準法第24條 三、勞動基準法第32-1條	一、於年底結算加班補休時發現，計畫人員加班補休年底未休畢，惟因計畫經費問題無法更換加班費。 二、與計畫人員協議後，將休假遞延至隔年度繼續使用。	<input checked="" type="checkbox"/> 機關實務案例 補休期限：原則上由勞雇雙方自行協商約定，惟為避免補休期限無所限制，並利勞雇雙方遵循，已於施行細則明定以勞雇雙方特別休假約定年度之末日（如：曆年制、週年制、會計年度、學年度之末日等），	一、勞工如果未能補休完畢，雇主仍然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。 二、所謂「工資計算標準」，係指以延長工作時間或休息日當日，勞雇雙方原所約定不低於勞動基準法規定之平日

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
					作為最終補休期限，無得再行遞延。	每小時工資額及延長工時乘數計算之。(平日延長工作時間者，前兩小時加給1/3，再延長兩個小時加給2/3；休息日出勤者，前2小時另再加給1又1/3，第3至8小時另再加給1又2/3，第9至12小時另再加給2又2/3)。
2-8	工資	工資之給付時程。	一、勞動基準法第 23 條第 1 項 二、勞動基準法第 79 條第 1 項第 1 款 三、勞動基準法第 80 條之 1 第 1 項	案例處理過程： 一、民眾反映該校涉未依法給付工資情形(6 月份薪資遲至 8 月尚未收到)。 二、勞動機關請該校提供全校勞工名冊(註明是否為部分工時、姓名、年齡、性別、工作地點、部門職稱、到離職日期等資料)。 三、勞動機關實施勞動檢查，係為釐清相關勞動法規辦理情形，需依法	<input checked="" type="checkbox"/> 學校實務案例 <input checked="" type="checkbox"/> 勞檢案例 <input checked="" type="checkbox"/> 受裁罰 <input type="checkbox"/> 未被裁罰	一、用人單位及計畫主持人督導受僱人員需依工作時間出勤，並親自簽到退。 二、受僱人需核實完成前月工時紀錄；嗣後請用人單位及計畫主持人於每月 10 日前完成薪資造冊送相關單位審辦。 三、人事室則於每月第二週及第三週統計前月尚未辦理薪資造冊資料，以通知單位及計畫

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
				配合受檢。 四、勞動機關確認該校涉有違反勞動基準法情事，請該校提具陳述意見書。 五、確認該校違反勞動基準法予以裁罰。		主持人儘速辦理造冊事宜。
2-9	工資、保險	未依聘用身份別給付工資	一、勞資爭議處理法第8條 二、勞資爭議處理法第63條第3項	一、勞動機關來函(開會通知單)，為前員工反映在職最後月份，未給付工資： -前半個月身份為專任人員。 -後半個月身份為兼任人員。 二、該校人事室主動與該前員工聯繫，確認其調解事項及訴求。 三、勞資雙方於會前自行協商完成，並由申請人向勞動機關提出書面撤案申請。	<input checked="" type="checkbox"/> 學校實務案例 <input type="checkbox"/> 勞檢案例 <input type="checkbox"/> 受裁罰 <input checked="" type="checkbox"/> 未被裁罰	一、本案計畫主持人將受雇人由專任人員轉聘為兼任人員時，因故未完成報到程序導致未給付工資之爭議。 二、用人單位及計畫主持人應依照各校進用流程辦理人員進用，以保障勞雇雙方權益，避免日後勞資爭議事件。
2-10	差勤/請假	差勤紀錄	一、勞工請假規則第6條 二、勞動基準法第59條第2款	勞工於下班途中發生車禍，因未提供車禍當天出勤資料，致未能認定為公傷病假。	<input checked="" type="checkbox"/> 學校實務案例	一、於每3個月召開一次之勞資會議加強宣導相關規定。

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
					<input type="checkbox"/> 勞檢案例 <input type="checkbox"/> 受裁罰 <input type="checkbox"/> 未被裁罰	二、人事室每半年發文宣導，同仁應每日上下班依規定辦理簽到退。
2-11	勞動契約	試用期間終止勞動契約	<p>勞動基準法第 11 條：非有左列情事之一者，雇主不得預告勞工終止勞動契約：</p> <p>一、歇業或轉讓時。</p> <p>二、虧損或業務緊縮時。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、勞工對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>一、於試用期間因無法依訓練計畫完成應有之進度，經多次輔導皆無改善，依勞動基準法第 11 條第 5 款「勞工對所擔任之工作確不能勝任時」之規定，經預告終止勞動契約，並依規定完成資遣相關程序與作業。</p> <p>二、員工於終止契約後主張於服務期間未給予充足時間學習並調整作業方式，未符合解僱最後手段性原則，院方遽然終止僱傭契約顯屬違法，認為雙方僱傭關係仍然存在，向法院提出請求確認僱傭關係存在之訴訟。</p>	<p>■學校(醫院)實務案例</p> <p>一、試用期間乃雇主藉由評價試用勞工之職務適任性及能力，勞雇雙方當事人原則上均應得隨時終止契約。</p> <p>二、員工於試用期間期間經多次輔導，仍未改善，所犯之情事屬能為而不為，經法院判定，該院依勞基法第 11 條第 5 款規定於試用期間終止勞動契約，並無權利濫用之情事，亦無解僱最後手段性原則之適用，案經第一審及第二審判決結果，原告之訴及假執行之聲請均駁回。</p>	<p>一、於契約及工作規則需明確訂有試用期間及試用期考核等相關規範。</p> <p>二、於新進人員試用期間訂有訓練計畫、訓練期程及考核事項，並落實執行。</p> <p>三、新進人員於試用期間有學習進度落後或異常情形，需進行輔導改善並留有輔導紀錄。</p>

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
					<input type="checkbox"/> 勞檢案例 <input type="checkbox"/> 受裁罰 <input type="checkbox"/> 未被裁罰	
2-12	勞動契約	解僱要件	勞動基準法第 12 條第 2 款	<p>一、勞工未依工作指派作業，雙方起衝突互毆，用人單位經詢問勞工局後，即依勞動基準法第 12 條第 2 款規定(對於其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者)予以解僱勞工。</p> <p>二、被解僱之勞工不服，提確認僱傭關係存在之訴，目前雙方訴訟中。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 學校實務案例 <input type="checkbox"/> 勞檢案例 <input type="checkbox"/> 受裁罰 <input type="checkbox"/> 未被裁罰	建議協助用人單位了解是否符合解僱要件、是否違反職災期間不得解僱之規定及應檢附之相關事證。
2-13	勞動契約/資遣	定期契約與不定期契約	勞動基準法第 9 條：勞動契約分為定期契約及不定期契約。	一、計畫主持人於契約屆滿前口頭告知受僱人不再續僱，受僱人認為是非自願離職，應依勞動基準法資遣之相關規定辦理，給予謀職假及資遣費等權益。係因本案將該契約依其有繼續性工	<input checked="" type="checkbox"/> 單位實務案例 一、計畫主持人向受僱人口頭通知不續僱，受僱人認為勞動契約係屬不定期契約，計畫主持人提前口頭告知應是資遣，須依勞動基	一、擬訂計畫專任助理相關權益維護規範，並向專任助理及計畫主持人宣導。 二、於簽約時告知僱用人契約之性質。

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
				<p>作之性質，視為不定期契約，故有衍生勞動基準法第17條之情形。</p> <p>二、經地方政府勞工權益管理單位之勞資協調會，認定該契約應屬定期契約，自不生資遣之後續事項。</p>	<p>準法資遣相關規定辦理。</p> <p>二、惟該契約係執行特定計畫之定期契約，由教育部衡酌前一年工作績效，決定是否繼續補助，系爭計畫得否繼續，取決於教育部逐年審查結果。</p> <p>三、此爭議經地方政府主管勞工權益單位辦理協調會，確定兩造簽訂係為定期契約，故受僱人請求資遣相關權益，自屬無據。</p> <p><input type="checkbox"/> 勞檢案例 <input type="checkbox"/> 受裁罰 <input type="checkbox"/> 未被裁罰</p>	

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
2-14	考核/申訴	校務基金人員不服年終考核提起申訴事件。	該校校務基金人員管理辦法。	某校校務基金人員小A因無法達成主管交付工作，於年終考核經主管初評丙等(不續聘)，後經考核委員會複評亦決議不續聘。小A不服，因該校並無另訂職工申訴委員會，小A向原考核委員會提起救濟，經考核委員會依相關事證及當事人與主管再次說明，仍維持原決議。	<input checked="" type="checkbox"/> 學校實務案例 <input type="checkbox"/> 勞檢案例 <input type="checkbox"/> 受裁罰 <input type="checkbox"/> 未被裁罰 一、該校考核作業雖無疏失，但未設職工申訴委員會審議申訴案件，而由原考核同仁年終考核之委員會審議，公正性似較難令人信服。 二、小A工作原已不符單位主管期望，但單位主管未能及時輔導，及告知需改進之處，致至年終考核時始考核不續聘，對被考核同仁而言，較難以接受，故提出申訴。	一、本案該校雖未違反相關規定，惟為使相關程序更為完備及妥適，經該校檢討，改善措施為二： (一)訂定該校職工申訴評議委員會組織及評議要點：欲提起申訴的員工，可透過另一公正的委員會來評判原單位之措施是否有不當或違法之處，以保障申訴者之權益。 (二)向各單位宣導若有不適任同仁之相關即時輔導協助、資遣等機制，並訂定資遣規範書表，避免於年終考核始給予同仁考核不予續聘，造成遭資遣人員心有疑慮，引發申訴情事。 二、另建議請各單位主管確實做好平時考核，對狀

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
						<p>況不佳或表現無法達到目標之同仁，應即時關心告知應予配合事項，並給予輔導協助，也應以書面詳細紀錄相關面談或輔導情況。</p>
2-15	退離	退離、資遣、保險	<p>一、勞資爭議調解辦法第2條 二、勞動基準法第19條</p>	<p>一、事涉勞工與學校聘用單位各自主張之離職爭議及疑義。 二、勞方向地方主管機關申請勞資調解： (一)勞方主張被用人單位辭退，用人單位要求勞方填寫離職申請表，以致勞方權益受損。 (二)勞方爭取學校應開立「非自願離職」證明。 三、學校用人單位主張勞工離職申請表上之離職事由：「回國探親，可能再行尋找本校職務」，由本人親自填寫並親自至各單位跑離職手續，並未</p>	<p>■學校實務案例 <input type="checkbox"/>勞檢案例 <input type="checkbox"/>受裁罰 <input type="checkbox"/>未被裁罰</p>	<p>一、事涉非自願離職情形，宜由用人單位以簽陳方式(或於離職證明書)敘明具體事實後辦理，以杜爭議，減少行政處理成本。 二、加強宣導勞資權益事項，減少勞資雙方勞資爭議發生。</p>

編號	類別	項目	涉及法規 (寫出訴訟、裁罰或爭議處之法規名稱及條款)	案例處理過程錯誤樣態 或相關案例 (請簡述)	案例分析	注意改進事項 (請條列式)
				<p>主動要求該員填寫離職申請表。爰勞方爭取開立非自願離職證明書並無理由。</p> <p>四、用人單位開立「非自願離職」證明，調解成立。</p>		
2-16	退離	退離、資遣、保險	勞動基準法第19條	<p>一、勞工本人自請離職，惟要求雇主開立非自願離職證明書。</p> <p>二、雇主依規定開立離職證明書，而非「非自願離職」證明。</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>學校實務案例</p> <p><input type="checkbox"/>勞檢案例</p> <p><input type="checkbox"/>受裁罰</p> <p><input type="checkbox"/>未被裁罰</p>	將個案提勞資會議宣導，使員工了解自請離職與非自願離職之定義及後續影響。
	以下空白					