

【出勤紀錄】

I、如何正確紀錄勞工出勤時間？

◎依據勞動基準法第 30 條，雇主應置備**勞工出勤紀錄**，並**保存五年**。出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形**至分鐘為止**。

◎常見**錯誤**的記載方式：

→只紀錄至整點，紀錄不確實。

109年6月	勞工 A 同學		備註欄
日期	上班時間	下班時間	
1	08:00	17:00	
2	08:00	17:00	
3	08:00	17:00	
4	08:00	17:00	
5	08:00	17:00	

◎**正確的記載方式**：

→**紀錄至分鐘為止，並詳細備註休息時間**。

109年6月	勞工 B 同學		備註欄
日期	上班時間	下班時間	
1	07:59	17:00	12:00-13:00 休息
2	07:57	17:00	12:00-13:00 休息
3	12:55	17:00	上午病假
4			特休
5	07:58	17:00	12:00-13:00 休息

II、如何安排勞工休息時間？

◎依勞動基準法第 30 條規定，勞工正常工作時間，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時；同法第 35 條規定，**勞工繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息**。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。（如中午召開會議者，得另行調配休息時間）