

# 勞動基準法第 23 條第 1 項

## 「工資各項目計算方式明細」之參考例

### 參考例一

部門 ○○○ 姓名 ○○○ 薪資月份 ○年○月 到(離)職日期 ○年○月○日  
 職稱 ○○○ 入帳日期 ○年○月○日 轉帳帳號

應發項目					應扣項目					
項目	金額	加班別	倍率 (F)	時數 (G)	加班費 (E)x(F)x(G)	勞工自負額	金額	缺勤	時數 (H)	金額 (E)x(H)
本薪		平日加班	1 又 1/3			勞保費		事假		
伙食津貼			1 又 2/3			健保費		病假		
全勤獎金		休 假 日 出 勤	8 小時以內	1		職工福利金		遲到早退 扣款(E÷60)	分	
績效獎金			逾 8 小時	1 又 1/3		勞工自願提 繳退休金				
職務加給			1 又 2/3							
		休 息 日 加 班	8 小時以內	1 又 1/3						
			1 又 2/3							
			逾 8 小時	2 又 2/3						
		合計(B)			○○○○					
		本月選擇補休時數(II)			○○小時					
		加班總時數			○○小時					
		<b>其他應發項目</b>			金額					
		未休特別休假工資								
		屆期末補休折發工資								
合計(A)	○○○○○	合計(C)			○○○	合計(D)	○○○○	合計(E)		○○○○
平日每小時工資額 (E)=(A)÷240										

實發金額 (A)+(B)+(C)-(D)-(E)	
-----------------------------	--

\*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

個人特別休假		個人加班補休		公司提撥退休金	
請休期間： 年 月 日 - 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：		公司提撥勞退金 ○%	
經過遞延的特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數(I)	○小時	提撥工資級距	
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數(II)	○小時	提撥金額	
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數(III)	○小時		
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期末補休折發工資時數(IV)	○小時		
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 (I)+(II)-(III)-(IV)	○小時		

## 【備註】

一、依勞動基準法第 39 條規定，第 36 條所定之例假、休息日、第 37 條所定之休假及第 38 條所定之特別休假，工資應由雇主照給。

二、平日加班費計算方式：

- 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $1/3$ 。
- 再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $2/3$ 。

三、休息日加班費及加班工時計算方式：

- 2 小時以內，按平日每小時工資額另再加給 $1$  又  $1/3$ ，逾 2 小時至 8 小時以內，按平日每小時工資額另再加給 $1$  又  $2/3$ ，逾 8 小時，按平日每小時工資額另再加給 $2$  又  $2/3$ 。

四、休假日（指第 37 條之休假及第 38 條特別休假）出勤工資計算方式：

- 於正常工作時間內，再加發 1 日工資，未滿 8 小時者，雇主仍應加發 1 日工資。
- 逾 8 小時者，延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $1/3$ ，再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 $2/3$ 。

五、特別休假相關規定：

- 勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。
- 但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。
- 未休特別休假工資之基準：
  - 按勞工未休畢之特別休假日數，乘以其一日工資計發。
  - 一日之工資，以勞工之特別休假於年度終結或契約終止前一日之正常工作時間所得之工資。
  - 按月計酬者者，為年度終結或契約終止前最近一個月正常工作時間所得之工資除以 30 所得之金額。
  - 遞延至次一年度因屆期或契約終止仍未休畢之特別休假日數之工資計算標準，係按照原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。

六、加班補休規定：

- 雇主使勞工於平日或休息日加班後，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。
- 補休期限由勞雇雙方協商。但最終的補休期限，以勞雇雙方所約定特別休假年度之末日為限。
- 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。

七、本參考例之內容均可依實際情形，自行增刪。

八、勞動部加班費試算系統：<http://labweb.mol.gov.tw/>





參考例三

○○公司○年○月 薪資條

姓名	應發金額 (A)						應扣金額(B)				合計 (A)-(B)
	底薪	全勤獎金	伙食津貼	加班費	未休特別 休假工資	屆期未補休 折發工資	勞保費	健保費	團保費	請假	

\*備註：貴事業單位如有實施特別休假遞延或加班補休制度，請參考下列表格使用：

特別休假		加班補休	
請休期間： 年 月 日 - 年 月 日		勞雇雙方約定之補休期限：	
經過遞延的特別休假日數	○ 日	至上月止未休補休時數 ( I )	○小時
今年可休的特別休假日數	○ 日	本月選擇補休時數 ( II )	○小時
今年已休的特別休假日數	○ 日	本月已補休時數 ( III )	○小時
今年未休的特別休假日數	○ 日	屆期未補休折發工資時數 ( IV )	○小時
今年特別休假的請休期日		至本月止未休補休時數 ( I ) + ( II ) - ( III ) - ( IV )	○小時