

基隆市政府審查適用勞基法第84條之1工作者工時標準

分類別	勞動部公告核定適用勞基法第84條之1工作者	工時限制
第一類	1、保全業之保全人員、電腦管制中心監控人員中從事保全業法第4條第1款、第4款規定業務之保全人員、經理級以上人員符合勞動基準法施行細則第50條之1第1款規定者。 2、稻穀收穫期從事稻穀之檢驗收購或烘乾作業之人員。	1、每日正常工時不得超過10小時，連同延長工時，1日不得超過12小時。 2、每月正常工時不得超過240小時。 3、全月總工時不得超過288小時。 4、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主不得使勞工連續工作超過12日。
	3、保全業之保全人員、電腦管制中心監控人員中從事保全業法第4條第2款（現金或其他貴重物品運送之安全維護）、第3款（人身之安全維護）規定業務之保全人員等工作人員。 4、殯葬服務業之禮儀服務人員。 5、旅行業之導遊及領隊人員。 6、資訊服務業僱用之系統研發工程師與維護工程師符合勞動基準法施行細則第50條之1第2款規定者。	1、每日正常工時不得超過10小時，連同延長工時，1日不得超過12小時。 2、4週正常工時不得超過168小時。 3、全月總工時不得超過240小時。 4、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主不得使勞工連續工作超過12日。
第二類	1、社會福利服務機構之輔導員（含保育員、助理保育員）、監護工。	1、每日正常工時不得超過10小時，連同延長工時，1日不得超過12小時。 2、全月總工時不得超過240小時。 3、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主不得使勞工連續工作超過12日。

第三類	1、首長、主管以及獲有配車人員之駕駛。 2、法務部及所屬機關特種車輛駕駛。 3、司法院所屬機關特種車輛駕駛。	1、每日正常工時8小時，連同延長工時，1日不得超過12小時。 2、全月總工時不得超過286小時。 3、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主不得使勞工連續工作超過12日。
第四類	1、事業單位（學校、公寓大廈管理委員會）自行僱用之警衛人員。 2、考選部闡內工作之人員。 3、依教育法規辦理考試之闡內人員。 4、各縣、市抽水站操作人員。	1、每日正常工時不得超過10小時，連同延長工時1日不得超過12小時。 2、全月總工時不得超過260小時。 3、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主不得使勞工連續工作超過12日。
第五類	1、交通部所屬各港務局港勤工作船舶之拖船船員。 2、廣播業之發射台、轉播台等擔任輪值班務之工務人員。 3、依畜牧法規定執行家畜禽屠宰衛生檢查之人員。 4、資訊服務業僱用之負責事業經營、管理工作符合勞動基準法施行細則第50條之1第1款規定之主管人員。 5、法律服務業僱用之負責事業經營管理工作符合勞動基準法施行細則第50條之1第1款規定之主管人員，以及法務人員符合同條第2款規定者。 6、法律服務業僱用之律師。 7、廣告業僱用之經理級以上人員符合勞動基準法施行細則第50條之1第1款規定者。 8、保險業之外勤人身保險業務員依保險業務員管理規則領有登錄證者。 9、房屋仲介業之不動產經紀人員（含業務主管人員）。 10、室內設計裝修業之工地監造人員。 11、營造業工地監造人員。 12、建築及工程技術服務業之監造人員。 13、建築師事務所之工地監造人員。 14、電視業之發射站、中繼站及轉播站等外站台之工作人員。	1、每日正常工時不得超過10小時，連同延長工時1日不得超過12小時。 2、全月總工時不得超過286小時。 3、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主不得使勞工連續工作超過12日。

	15、於經濟部商業司公司登記歸屬於生物技術服務業（營業項目代碼為IG）之事業單位所屬實驗室及研究室之研發人員。 16、會計服務業僱用之會計助理人員具會計師法規定之資格，且符合勞動基準法施行細則第50條之1第2款規定者。 17、學術研究及服務業之研究人員中符合勞動基準法施行細則第50條之1第2款或第4款規定者。 18、會計服務業僱用之會計師。 19、財團法人國際合作發展基金會駐外技術團從事農林漁牧業之工作者。 20、事業單位僱用每月工資達新臺幣15萬元以上之監督管理人員符合勞動基準法施行細則第50條之1第1款規定者。 21、商港碼頭船舶貨物裝卸承攬業之車機操作員、地勤作業員、配艙作業員、解繫固作業員、車機維修員。 22、船務代理業之責任監督管理人員。 23、從事國際船舶用品供應補給工作之人員。 24、核定市場徵信業僱用之不動產估價師。 25、核定海洋委員會海巡署艦隊分署海務技工。	
第六類	醫療保健服務業僱用之住院醫師（不包括公立醫療院所依公務人員法制進用者）。	輪班制 1、每日正常工作時間不得超過13小時，正常工作時間加延長工作時間不得超過16小時。 2、每4週正常工作時間加延長工作時間不得超過320小時，其中正常工作時間不得超過234小時。 3、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主不得使勞工連續工作超過12日。 非輪班制 1、(1)非值班日：每日正常工作時間不得超過10小時，正常工作時間加延長工作時間不得超過12小時。 (2)值班日：每次勤務正常工作時間不得超過25小時，正常工作時間加延長工作時間不得超過28

		小時。 2、每4週正常工作時間加延長工作時間不得超過320小時，其中正常工作時間不得超過283小時。 3、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主不得使勞工連續工作超過12日。
第七類	漁船船員。	1、每日工時不得超過14小時。 2、每7日休息時間不得低於77小時。 3、每12個月之每週平均時數不得超過48小時，即每12個月總正常工時不得超過2,496小時。 4、每12個月正常工時連同延長工時不得超過2,640小時。 5、實際聘僱未滿12個月之船員契約終止時，係以實際出勤週數計算每週平均工作時間是否符合不得超過48小時之規定。 6、「每12個月」係指自核備日起算至12個月後相當日之前1日止。 7、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息。
第八類	離岸風場及陸域風場之興建或運作維護從業人員。	離岸風場之興建或運作維護從業人員 1、每日工時不得超過12小時。 2、每4週為一周期，採連續工作14日，再連續休息14日，雇主不得使勞工連續工作超過14日；每年3月至10月（東北季風盛行期間外）在連續工作日數14日連續休息14日以上之前提下，可改採連續28日之工期，期間內至少2日之休息，且連續工作日數不超過14日，於28日之工期後，連續休息28日（不得加班）。 陸域風場之興建或運作維護從業人員 1、每日正常工作時間不得超過10小時，連同延長工作時間不得超過14小時。

		2、單日正常工作時間連同延長工作時間為14小時者，下次出勤應間隔至少12小時。 3、每4週內總工時至多288小時。 4、雇主不得使勞工連續工作超過7日。
第九類	市場徵信業僱用之不動產估價助理人員。	1、每日正常工作時間不超過8小時，連同延長工作時間不超過12小時。 2、每4週正常工作時間連同延長工作時間不超過288小時。 3、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主不得使勞工連續工作超過12日。
第十類	1、電影片製作業之燈光師、燈光助理、攝影師、攝影助理、電工人員與專責拍攝現場升降機操作及軌道架設之工作者。 2、電影片製作業拍攝現場工作之人員。	1、每日正常工時10小時，連同延長工時，1日不得超過12小時(含延長工時及交通時間，交通時間自通告出發地起算，自行前往者亦同)；或連同延長工時1日不得超過11小時(不含交通時間)。 2、工作中休息1小時，2個工作日間連續休息時間需達11小時。 3、全月總工時不得超過288小時。 4、勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。經由彈性約定，得於2週內安排勞工2日之休息，作為例假，雇主不得使勞工連續工作超過12日；完整休假日為收工起算30小時，移景不算休假。
第十一類	勞動部多元陪伴照顧服務試辦計畫之多元陪伴照顧服務工作者。	全日制(24小時)： 1、每日正常工作時間12小時，連同延長工作時間2小時，1日不得超過14小時，其餘時間安排休息及睡眠。 2、每月工作總時數不得超過288小時。 3、例假：每7日中至少應有1日之休息，作為例假。但經雙方協商約定，得於2週內安排2日之休息，作為例假，惟仍不得連續工作超過12日。

		4、休假：內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，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；惟年度休假不宜均以加給假日出勤工資方式實施。 半日制(12小時)： 1、每日正常工作時間12小時，若有延長工作時間至多2小時，休息時間於工作時間內另行調配。 2、每月工作總時數不得超過288小時。 3、例假：每7日中至少應有1日之休息，作為例假。但經雙方協商約定，得於2週內安排2日之休息，作為例假，惟仍不得連續工作超過12日。 4、休假：內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假，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；惟年度休假不宜均以加給假日出勤工資方式實施。
--	--	---