

📄 2026 企業勞動檢查六大核心風險自檢清單

【聯和趨動 專業提供】

導言： 勞檢的目的在於確認企業是否落實勞動法令。本清單由聯和趨動顧問團隊彙整，協助 HR 與老闆在勞檢員上門前，先完成自主合規檢視。是(✓)，否(X)

一、基本勞資規範 (基礎防禦)

- [] **勞資會議：** 是否每三個月定期召開一次？(需備妥會議公告、簽到表及紀錄，保存至少 5 年)，如有加班是否有列入討論紀錄？
- [] **勞動契約：** 是否所有員工均簽署書面契約？(應包含：正職、兼職、實習生、定期契約)，有無真僱傭假承攬，簽承攬契約者？
- [] **工作規則：** 僱用人數達 30 人以上者，是否已報備勞工局核備並公開揭示？
- [] **勞工名卡：** 員工基本資料(含到職、身分證字號、地址、教育程度、薪資、勞保投保金額、獎懲等)是否保存至離職後 5 年？

二、出勤紀錄 (勞檢必查核心)

- [] **詳實紀錄：** 出勤紀錄是否紀錄至「分鐘」？(不可僅寫上下班小時，亦不可由主管統一代簽)。
- [] **保存年限：** 在職及離職人員之出勤紀錄是否確實保存至少 5 年？(含

紙本打卡片或電子考勤紀錄)。

- **變形工時**：若公司實施 2 週、4 週或 8 週變形工時，是否有經勞資會議同意之證明？
- **補正程序**：針對忘記打卡或工時異常(上班提早打卡吃早餐，下班接小孩晚打卡等)，是否有建立書面補正流程？

三、工資與加班費 (罰鍰高危險區)

- **薪資明細**：每月發薪是否準時發薪及提供明細？(需明列本薪、津貼、勞健保自付額及加班費算法)。
- **基本工資**：每月/每小時薪資是否符合 2026 最新法定基本工資標準？
- **加班費計算**：前 2 小時 (1.34 倍)、後 2 小時 (1.67 倍) 及休息日加班費是否計算正確？
- **全勤獎金**：員工請婚、喪、公、產假時，是否未扣發全勤獎金？普通傷病假是否按比例扣？

四、休假與工時控管 (防止過勞紅線)

- **七休一**：每 7 日是否至少有 1 日例假、1 日休息日？(除特殊行業報備外，不可連上 7 天班)。
- **工時上限**：每日工時 (含加班) 不超過 12 小時；每月加班不超過 46 小時 (工會/勞資會議同意後可彈性調整)。
- **特休結算**：年度終了或契約終止時，未休完的特休是否已折算發給工資？
- **產假/生理假**：是否落實給假？(注意：生理假不需證明，產假 8 週

需給全薪)。

五、社會保險(正確投保，避免以多報少)

- 員工 5 人以下：是否成立投保單位?投保健保、就業保險、職業災害保險、提撥勞退金?
- 工資納入投保：加班費與經常性發放的獎金是否納入投保金額?
- 依規定調整投保級距：每年二月、八月依據規檢視工資調整投保級距?

六、性平與職安新制 (2026 監控重點)

- 性騷擾防治：是否建立「性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」並於工作場所公開揭示?
- 職安宣導：是否有進行職業安全衛生教育訓練紀錄? (每人 3 小時) 。
- 健檢紀錄：是否依規定辦理員工一般體格/健康檢查並留存報告?

💡 聯和趨動專業叮嚀：

「預防勝於治療」，勞檢處罰並非目的，合規經營才是企業長久基石。若以上勾選結果超過 3 項為「否」，代表您的企業正處於勞檢高風險區。

📍 預約合規健檢服務：掃描我/聯和趨動 line 官方帳號

