

# 2026 最新版：勞動契約範本重點條款架構

## 【聯和趨動 專業提供】

**導言：** 勞動契約是勞資關係的基石。一份完善的契約不僅能明確雙方權利義務，更是企業在面對爭議時最強大的法律後盾。本範本整合最新勞動法令，涵蓋全職、兼職及定期契約之核心要點。

### 一、契約基本資訊

1. **契約類型勾選：** 明確標示為「不定期契約（全職/兼職）」或「定期契約」。
2. **職務與工作內容：** 建議加入「公司得因經營需求合理調動」之條款。
3. **工作地點：** 包含遠距辦公之協議預留空間。

### 二、工作時間與休息

1. **正常工時：** 每日 8 小時、每週 40 小時之規範。
2. **變形工時條款：** 若公司實施變形工時，需於契約明訂並參照勞資會議結果。
3. **休息時間：** 工作 4 小時需休息 30 分鐘之落實。

### 三、工資與給付

1. **薪資結構：** 明列本薪、津貼及獎金項目，區分工資與非工資項。

2. **發薪日期**：明訂每月發放日期及遇例假日之處理。
3. **加班費計算**：聲明依勞基法標準計算，並規範「加班申請制度」。

#### 四、請假與休假

1. **特休假**：載明優於或依照勞基法之天數給予。
2. **請假程序**：規範員工請假之申請、核准流程及應檢附之證明。

#### 五、智慧財產與營業秘密 ( 企業保命條款 )

1. **職務創作**：明訂員工於職務上完成之著作或發明，其權利歸屬公司。
2. **保密義務**：規範離職前後對公司商業、技術資料之保密責任。

#### 六、契約之終止與資遣

1. **預告期間**：依勞基法年資規定之預告義務。
2. **資遣事由**：引用勞基法第 11 條與第 12 條之法定事由。
3. **交接義務**：強化員工離職時完整交接業務與歸還公物之責任。

#### 七、其他附則

1. **競業禁止**：若有需求，需符合勞基法「合理補償」之規定 ( 建議加註專業諮詢提醒 ) 。
2. **服務守則**：載明員工需遵守公司工作規則及各項規章。

---

#### 聯和趨動專業建議 (Pro Tips)

- **兼職人員注意**：若為兼職契約，請務必加註「按時計酬」且「特休、勞健保需按比例換算」。

- **定期契約警告：** 除非是臨時性、短期性、季節性或特定性工作，否則不可隨意簽署定期契約，以免被判定為不定期契約而產生資遣費爭議。

---

## 🛡️ 守護您的勞資和諧，從一份好的契約開始

這份架構僅供參考，實際合約建議由聯和趨動專業團隊為您的產業特性進行微調。

👉 **預約契約審閱服務：** 掃描我/聯和趨動 line 官方帳號

