

2026 工作規則（員工手冊）必備檢查表

【聯和趨動 專業提供 | 股票代號 7645】

【前言：打造合規「企業憲法」，建立職場尊嚴防線】

在法律的視角下，工作規則不僅是公司的管理手冊，更是勞資雙方權利義務的「憲法」。聯和趨動在實務諮詢中發現，許多企業雖有規章，卻往往因為條款過時、未經勞工局核備，導致在面臨勞資爭議或執行紀律處分時，被判定「程序不合法」而敗訴受罰。

2025 年 12 月 2 日是我國勞動人權的歷史性時刻，立法院正式三讀通過《職安法》修正案，增訂「職場霸凌防治專章」。聯和趨動提醒企業主，工作規則不僅是依《勞基法》第 70 條規定，僱用 30 人以上企業必須訂定的法定義務，更是維護職場尊嚴的核心規範。新法已將職場霸凌構成要件具體化，包含「權力不對等」、「逾越合理範圍」及「身心危害」等要素。這份檢查表整合了法定 13 項目與最新防範機制，旨在協助企業從源頭降低管理風險，建立一個透明、公平且具備心理安全感的職場環境。

📁 工作規則必備項目檢查表（依勞基法第 70 條及新法彙整）

根據法規，雇主僱用勞工人數在 30 人以上者，應就下列事項訂定工作規則

並報備：

1. 工時、休息、休假與輪班

- **核心內容**：是否明列工作起訖時間（如 09:00-18:00）、休息時間（工作 4 小時休息 30 分鐘）、例假與休息日安排、國定假日及特別休假給假原則。
- **輪班規範**：若有繼續性工作，是否載明換班方式及間隔時間。

2. 工資標準、計算方法及發放日期

- **薪資結構**：是否明訂本薪、職務津貼等計算方式，並確認符合 2026 最新基本工資。
- **發薪日期**：載明每月發放日期（如每月 5 日）及遇例假日之處理。

3. 延長工作時間（加班）

- **加班程序**：是否明列「加班申請制」、每日及每月工時上限（46/54 小時）及加班費倍數。

4. 津貼及獎金

- **各項給付**：是否載明全勤獎金、節慶獎金、績效獎金之核發標準與條件。

5. 應遵守之紀律

- **行為準則**：規範員工職務義務、服裝儀容、保密責任，並納入「禁止對同事施以霸凌或騷擾」之基本紀律。

6. 考勤、請假、獎懲及升遷

- **考勤管理**：明訂打卡規範、遲到早退判定、請假手續（需檢附之證明文件）。
- **懲戒標準**：懲處（申誡、記過、免職）是否符合比例原則，並包含霸凌行為之懲戒對策。

7. 受僱、解僱、資遣、離職及退休

- **契約終止**：載明預告期間、資遣費結算及法定退休條件（勞退新制）。

8. 災害補償及撫卹

- **職災保障**：包含職災醫療、工資補償及抵充原則，確保符合勞工職業災害保險及保護法。
- **非職災撫卹**：非職災死亡之撫卹規定。

9. 福利措施

- **職工福利**：載明健檢、婚喪補助、團體保險或員工協助方案（EAP）。

10. 安全衛生與職場霸凌防治

- **預防義務**：增訂「預防職場霸凌計畫」，包含風險評估及心理安全宣導。
- **霸凌樣態定義**：明列禁止行為，如咆哮辱罵、散布謠言、冷暴力或資訊阻斷。

- [] **外部救濟告知**：載明若霸凌者為最高負責人，員工可直接向地方主管機關申訴。

11. 職業訓練 (Art. 70, Sub 11)

- [] **核心內容**：規範員工參與年度防治教育訓練（如 3 小時職安訓練）之義務。

12. 性騷擾防治 (Art. 70, Sub 12)

- [] **防治制度**：建立「性騷擾防治、申訴及懲戒處理制度」，並包含立即有效之糾正補救措施。

13. 其他（通報與調查程序）(Art. 70, Sub 13)

- [] **通報機制**：載明霸凌/騷擾案之「兩階段通報」流程（接獲申訴通報、處理結果通報）。
- [] **調查程序**：明定調查小組需納入「外部專家」（如律師、心理師），確保程序正義。

聯和趨動顧問筆記 (Pro Tips)

- **沒核備，處分無效**：工作規則若未經勞工局核備且未公開揭示，公司依規章「解僱」員工的風險極高。
- **老闆沒特權**：2026 新法針對「最高負責人」霸凌設有直接外部申訴機制，老闆必須帶頭遵守。
- **程序勝於內容**：發生申訴時，「立即」啟動調查與隔離保護，是雇主避險的最關鍵行動。

🛡️ 完備制度，是企業防禦風險的第一道牆。

本檢查表僅供快速掃描。因應各行業特性（如變形工時、外勤作業），建議預約聯和趨動專家進行深度審閱。

👉 預約工作規則討論審閱服務：掃描我/聯和趨動 line 官方帳號

