

2026 出勤紀錄管理與變形工時同意書範本

【聯和趨動 專業提供 | 股票代號 7645】

【前言：精準紀錄，是避免高額罰金的唯一防線】

在 2026 年的勞檢標準下，出勤紀錄「記至分鐘」已是基本門檻，任何模糊地帶都可能演變成動輒數十萬元的罰鍰。**聯和趨動** 觀察到，許多企業雖然實施「週休二日」，卻因未依法經勞資會議通過「變形工時」，導致合法的排班被認定為「超時加班」，進而引發嚴重的勞資糾紛。

一份合規的出勤管理制度，必須同時滿足「真實紀錄」與「程序合法」兩大要件。本範本整合了最新勞基法關於 2 週、4 週及 8 週變形工時的規範，並提供標準化的勞工同意書格式。我們協助企業從源頭釐清「正常工時」與「加班時間」的界線，讓 HR 在排班時擁有法理依據，不再擔心勞檢員的突擊檢查。

請透過這份範本，重新校準公司的考勤制度。唯有建立在精準數據與合法程序上的管理，才能在保護員工勞動權益的同時，維持企業營運的靈活性。

📁 出勤管理與變形工時：核心架構

一、出勤紀錄管理規範 (SOP)

- **紀錄工具**：明訂使用簽到簿、出勤卡、刷卡機或電子系統（如 APP）紀錄，且需具備不可竄改性。
- **精準度要求**：載明必須紀錄至「分鐘」（例如 08:58 入場，不可僅寫 09:00）。
- **補正機制**：規範員工忘記打卡時的申請流程與主管審核機制，並嚴禁主管代簽。
- **保存義務**：明確標示出勤紀錄須妥善保存 5 年。

二、變形工時實施前提（程序檢核）

- **勞資會議同意**：公司實施變形工時前，是否已召開勞資會議並作成紀錄？
- **公開揭示**：變形工時之排班表是否於工作場所公告？
- **個別同意**：雖有勞資會議通過，建議於勞動契約或本同意書中再次與員工確認。

三、變形工時同意書（範本條款）

1. **實施類型**：勾選適用之類型（2 週、4 週或 8 週變形工時）。
 2. **調移原則**：載明正常工時如何跨日調移，以及調移後之例假與休息日安排。
 3. **加班起算**：明確定義超過變形工時後的加班費計算標準。
 4. **同意聲明**：「本人已充分瞭解公司因經營需求實施之變形工時制度，並同意配合排班表作業。」
-

快速對照表：變形工時類型摘要


類型	適用行業範疇	重點規範
2 週變形	所有適用勞基法行業	每 7 日應有 1 例假，每 2 週應有 2 休息日。
4 週變形	指定行業（如餐飲、美容、醫療等）	每 2 週應有 2 例假，每 4 週應有 4 休息日。
8 週變形	指定行業（如製造、物流等）	每 7 日應有 1 例假，每 8 週應有 8 休息日。

聯和趨動顧問筆記 (Pro Tips)

- **午休陷阱**：很多老闆漏記午休時間，導致總工時被判定多出 1 小時，建議出勤紀錄需包含「午休進出」或在規則中明訂扣除。
- **空班不等於休息**：變形工時調移後的「空班」，若員工仍到職工作，必須支付加班費。
- **程序正義**：若無勞資會議紀錄，任何形式的變形工時在勞檢眼裡都是無效的，請務必先補足會議紀錄。

 守護工時合規，讓排班不再是風險。

本範本僅供參考。若您的產業涉及複雜的多班制或跨日排班，建議預約聯和趨動專家進行「工時優化與合規健檢」。

 預約變形工時排班討論服務：掃描我/聯和趨動 line 官方帳號

