

附表：本府核備勞動基準法第 84 條之 1 應檢附文件一覽表

| 適用§84-1 之行業   | 應附文件  | 說明  |
|---|---|---|
| 事業單位之首長、主管以及獲有配車人員之駕駛<br>(勞委會 86 年 7 月 11 日台 86 勞動二字第 029625 號)       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請函</li> <li>2. 約定書名冊</li> <li>3. 雙方簽訂之約定書正本</li> </ol>   | 以首長、主管或獲有配車人員之專任駕駛為限，一般公務車駕駛不適用。  |
| 保全業之保全人員、電腦管制中心監控人員、經理級以上人員<br>(勞委會 87 年 7 月 27 日台 87 勞動二字第 032743 號) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請函</li> <li>2. 約定書名冊</li> <li>3. 雙方簽訂之約定書正本</li> <li>4. 經內政部核准設立保全公司之核准函影本份</li> <li>5. 公司登記事項卡影本</li> </ol> | 依「保全之保全人員工作時間審核參考指引」，①勞工每日正常工作時間不得超過 10 小時，連同延長工作時間，1 日不得超過 12 小時。遇有緊急情況者，每日正常工作時間連同延長工作時間不得超過 14 小時。②人身保全及運鈔車保全，每 4 週正常工作時間不得超過 168 小時。③每 7 日中應有 1 日之休息作為例假；得經由彈性約定每 2 週內安排 2 日之休息作為例假。④須維持適度休假，不宜將年度休假(含特別休假、紀念日、勞動節日及其他規定應放假之日)均以加給假日出勤工資方式實施。 |
| 房屋仲介之不動產經紀人員(含業務主管人員)<br>(勞委會 87 年 8 月 6 日台 87 勞動二字第 034593 號)        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請函</li> <li>2. 約定書名冊</li> <li>3. 雙方簽訂之約定書正本</li> <li>4. 案內不動產經紀人員(含業務主管人員)之不動產經紀人考試及格證書影本</li> </ol>         |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 公司登記事項卡影本</li> <li>6. 案內勞工勞工保險投保資料表</li> </ol>  |   |
| <p>社會福利機構之輔導員(含保育員、助理保育員)、監護工<br/>(勞委會 87 年 10 月 7 日台 87 勞動二字第 044756 號)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請函</li> <li>2. 約定書名冊</li> <li>3. 雙方簽訂之約定書正本</li> <li>4. 許可設立社福機構證明書影本</li> <li>5. 案內勞工如為外籍勞工,應檢附勞委會發給之聘僱許可函影本及居留證影本</li> <li>6. 輔導員、保育員及助理保育員具「兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法」資格之證明文件</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社會福利機構之輔導員、保育員及助理保育員,須符合兒童及少年福利法第 51 條及兒童及少年福利機構專業人員資格及訓練辦法所定之資格。</li> <li>2. 依「社會福利服務機構輔導員(含保育員、助理保育員)及監護工工作時間審核參考指引」,①勞工每日正常工作時間不得超過 10 小時,連同延長工作時間,1 日不得超過 12 小時;每月工作總時數不得超過 240 小時。②每 7 日中應有 1 日之休息作為例假;得經由彈性約定每 2 週內安排 2 日之休息作為例假。③須維持適度休假,不宜將年度休假(含特別休假、紀念日、勞動節日及其他規定應放假之日)均以加給假日出勤工資方式實施。</li> </ol> |
| <p>室內設計裝修業之個案經理人、專業規劃設計人員、工地監造人員<br/>(勞委會 89 年 1 月 5 日勞動二字第 0000379 號)</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請函</li> <li>2. 約定書名冊</li> <li>3. 雙方簽訂之約定書正本</li> <li>4. 公司登記事項卡影本</li> <li>5. 案內勞工勞工保險投保資料表</li> </ol>   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | 6. 個案經理人、專業規劃設計人員、工地監造人員相關專業證照   |   |
| 事業單位自行僱用之警衛人員<br>(勞委會 98 年 6 月 26 日勞動二字第 0980130491 號)                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請函</li> <li>2. 約定書名冊</li> <li>3. 雙方簽訂之約定書正本</li> <li>4. 公司登記事項卡影本</li> <li>5. 案內勞工勞工保險投保資料表</li> <li>6. 案內勞工最近一個月排班輪值表</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勞工每日正常工作時間連同延長工作時間不得超過 12 小時。自 101 年 5 月 1 日起，每日正常工作時間不得超過 10 小時，連同延長工作時間，1 日不得超過 12 小時。遇有緊急情況者，每日正常工作時間連同延長工作時間不得超過 14 小時。</li> <li>2. 每 7 日中應有 1 日之休息作為例假；得經由彈性約定每 2 週內安排 2 日之休息作為例假。</li> <li>3. 須維持適度休假，不宜將年度休假(含特別休假、紀念日、勞動節日及其他規定應放假之日)均以加給假日出勤工資方式實施。</li> </ol> |
| 會計服務業之會計助理人員具會計師法規之資格且符合勞動基準法第 50 條之 1 第 2 款規定者之工作者(勞委會 98 年 1 月 8 日勞動 2 字第 0970131007 號) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請函</li> <li>2. 約定書名冊</li> <li>3. 雙方簽訂之約定書正本</li> <li>4. 公司登記事項卡影本</li> <li>5. 案內勞工報經全國聯合會之備查函文及相關文件</li> </ol>                    |   |