

1. 前置作業

本系統提供事業單位使用單位憑證、自然人憑證等電子身分驗證機制，上網登入進行加班彈性調整、休息時間例外調整及例假安排例外調整案件填報及查詢。事業單位使用本系統前，須備妥相關電子憑證並安裝 HiCOS 卡片管理工具，醫事機構請加安裝 HCAAPI 跨瀏覽器元件，如無相關電子憑證者，可委由各縣市主管機關代為填報。

1.1. 單位憑證

申請對象	申請憑證類別	憑證中心 客服電話	憑證管理中心網站
公司、分公司及商業	工商憑證管理中心(MOEACA)	412-1166	經濟部工商憑證管理中心 http://moeaca.nat.gov.tw
政府機關(構)及單位	政府憑證管理中心(GCA)	02-2192-7111	政府憑證管理中心 http://gca.nat.gov.tw
學校、財團法人、社團法人、行政法人、自由職業事務所、其他組織或團體	組織及團體憑證管理中心(XCA)	02-2192-7111	組織及團體憑證管理中心 http://xca.nat.gov.tw
醫事機構	醫事憑證管理中心(HCA)	0800-364-422	醫事憑證管理中心 http://hca.nat.gov.tw

1.2. 自然人憑證

申請對象	申請憑證類別	憑證中心 客服電話	憑證管理中心網站
年滿 18 歲(含)以上且設籍本國之國民	自然人憑證管理中心(MOICA)	0800-080-117	內政部憑證管理中心 http://moica.nat.gov.tw

1.3. 安裝 HiCOS 卡片管理工具

HiCOS 卡片管理工具是一種 CSP(Cryptography Service Provider)，係提供 IC 卡之憑證註冊至作業系統的工具，以利安全電子郵件或憑證應用應用系統使用密碼學之簽章或加密等功能，下載安裝後除 HiCOS 卡片管理工具外，並包含用戶端環境檢測工具、UP2Date Agent 等程式與相關手冊。

用戶端環境檢測工具，可協助檢查用戶 IC 卡與讀卡機驅動程式是否安裝成功，IC 卡能否讀取，並提供 PIN 碼驗證，簽章驗章與加解密功能檢測。

請直接開起以下網址，將檔案下載解壓縮後執行安裝：

http://api-hisecurecdn.cdn.hinet.net/HiCOS_Client.zip

HICOS 卡片管理工具使用說明(PDF) 下載網址：

<http://moica.nat.gov.tw/download/File/HiCOS.pdf>

1.4. 安裝 HCAAPI 跨瀏覽器元件

HCAAPI 跨瀏覽器元件支援於不同瀏覽器使用醫事憑證 IC 卡登入及簽章等作業(不支援健保 CS)。

請直接開起以下網址，將檔案下載解壓縮後執行安裝：

https://203.65.114.19/HCA20/?m=download&a=attach&t=qlog&f=2017/q20170817_0001.zip&ft=application/x-zip-compressed

2. 填報單位註冊

事業單位首次填報時請點選「事業單位管理」，插入事業單位憑証（工商憑証、組織及團體憑証、醫事憑証）進行登入，登入後請填寫事業單位相關基本資料進行系統註冊。

註冊後請進行填報者指派作業，插入填報者自然人憑証進行填報者新增作業，事業單位日後進行填報時，請插入填報者自然人憑証點選「填報登入」進行填報。

2.1. 事業單位管理

在瀏覽器的網址列中輸入本系統的網址(<https://labcond.mol.gov.tw/>)後，按下 Enter 的按鈕，便會連結至本系統，如圖 2-1 所示。使用者點選事業單位管理並插入單位憑証進行登入，事業單位可於登入後，進行相關資料填報或修改，其相關的說明如後所述。



圖 2.1：事業單位管理登入畫面

事業單位管理包含以下二個操作功能：

- (1). 事業單位基本資料：首次使用單位憑證登入時，系統自動讀取憑證內記載的單位基本資料(例如:公司名稱)，登入後自動顯示於公司基本資料頁面，待登入者完成輸入其他資料欄位，儲存後系統進行填報單位建檔，並開放填報者指派作業功能，供填報單位進行填報者指派設定。
- (2). 指派作業：填報單位須指定一名(含)以上填報者，進行本系統網路填報操作，填報者如被設定為管理者，登入本系統後將具備指派其他填報者權限，可協助填報單位設定並他員工為填報者，無須再使用事業單位憑證登入系統進行指派。

2.2. 事業單位基本資料

- (1). 功能：提供填報單位修改單位基本資料
- (2). 說明：

進入事業單位基本資料修改功能後，會出現如圖 2.2-1 的畫面要依序依序輸入主管機關（縣市別）、公司地址、聯絡人姓名、聯絡人電話、

及聯絡人信箱的資料，如有分支機構請一併填寫分支機構相關基本資料，待輸入完畢後，按下儲存的按鈕，若系統確認無誤，則會出現如圖 2.2-2 的訊息，出現此一訊息即表示事業單位基本資料修改成功。

勞動部 Ministry of Labor 加班輪班間隔及例假線上備查系統

事業單位基本資料-修改

*主管機關 (縣市別) 台北市

公司統編 13121490 (請輸入統編共8碼)

公司名稱 為客資訊股份有限公司 (請輸入公司全名)

*公司地址 台北市內湖區民權東路6段16-1號4樓 (例如：台北市大同區延平北路2段83號9樓)

*聯絡人姓名 梁先生 (例如：王小明)

*聯絡人電話 (02)8792-2970 (市話例如：02-12345678#00) (行動電話例如：0900XXXXXX)

*聯絡人信箱 fulong@wakeasp.com.tw (例如：xxx@xxx.com.tw)

備註 最多1000個字元

新增分支機構 儲存 重填

圖 2.2-1：修改事業單位基本資料操作畫面

勞動部 Ministry of Labor 加班輪班間隔及例假線上備查系統

修改成功!

事業單位基本資料-修改

*主管機關 (縣市別) 台北市

公司統編 13121490 (請輸入統編共8碼)

公司名稱 為客資訊股份有限公司 (請輸入公司全名)

*公司地址 台北市內湖區民權東路6段16-1號4樓 (例如：台北市大同區延平北路2段83號9樓)

*聯絡人姓名 梁先生 (例如：王小明)

*聯絡人電話 (02)8792-2970 (市話例如：02-12345678#00) (行動電話例如：0900XXXXXX)

*聯絡人信箱 fulong@wakeasp.com.tw (例如：xxx@xxx.com.tw)

備註 最多1000個字元

新增分支機構 儲存 重填

圖 2.2-2：事業單位基本資料修改成功訊息畫面

2.3. 指派作業

(1). 功能：提供填報單位指派填報人員。

(2). 說明：

➤ 新增：進入指派作業按下新增按鈕（如圖 2.3-1），會出現填報者

資料輸入視窗（如圖 2.3-2），依序逐欄輸入資料後，插入自然人憑證並輸入 PIN 碼，按下儲存鈕儲存資料，若資料儲存成功系統會關閉填報者資料輸入視窗回到指派人員列表。

- 修改: 進入指派作業按下修改按鈕顯示指派人員資料清單，若要修改資料就按下該筆資料的姓名欄位進行修改，(如圖 2.3-3) 會出現填報者資料輸入表單，可依序逐欄修改資料，待資料修正完畢，按下儲存鈕儲存資料，若資料儲存成功，系統會關閉填報者資料輸入視窗，回到指派人員列表，在列表下方的填報者資料清單亦會即時更新資料。
- 刪除: 進入指派作業按下刪除按鈕顯示指派人員資料清單，若要刪除填報者資料，就按下該筆資料的姓名欄位進行刪除，(如圖 2.3-4) 會出現填報者資料刪除確認視窗，按下刪除鈕會出現(如圖 2.3-5) 的對話框，問是否確定要刪除此筆資料。
- 查詢: 進入指派作業按下查詢按鈕顯示指派人員資料清單，若要查詢填報者資料，就按下該筆資料的姓名欄位進行查詢，(如圖 2.3-6) 會出現填報者資料視窗。



圖 2.3-1：指派作業操作畫面

圖 2.3-2：指派作業新增畫面

指派作業 -- 修改

*姓名 梁福龍

*聯絡電話 0228916886

*電子信箱 fulong@wakeasp.com.tw

*聯絡地址 423432432

是否為管理者 否

填報作業：

未選取 顯示數量: 0

已選取 顯示數量: 3

搜尋

→ →

← ←

加班彈性調整
休息時間例外調整
例假安排例外調整

儲存 返回

圖 2.3-3：指派作業修改畫面

指派作業 -- 刪除

*姓名 梁福龍

*聯絡電話 0228916886

*電子信箱 fulong@wakeasp.com.tw

*聯絡地址 423432432

是否為管理者 否

填報作業：

未選取 顯示數量: 0

已選取 顯示數量: 3

搜尋

→ →

← ←

加班彈性調整
休息時間例外調整
例假安排例外調整

刪除 返回

圖 2.3-4：指派作業刪除畫面

確定要刪除此筆自然人憑證嗎？

確定 取消

圖 2.3-5：指派作業刪除確認視窗

指派作業 -- 查詢

*姓名 梁福龍

*聯絡電話 0228916886

*電子信箱 fulong@wakeasp.com.tw

*聯絡地址 423432432

是否為管理者 否

填報作業：

未選取 顯示數量: 0

已選取 顯示數量: 3

加班彈性調整
休息時間例外調整
例假安排例外調整

返回

圖 2.3-6：指派作業查詢確認視窗

3. 備查案件填報

3.1. 填報者登入

在瀏覽器的網址列中輸入本系統的網址(<https://labcond.mol.gov.tw/>)後，按下 Enter 的按鈕，便會連結至本系統，如圖 3-1 所示。填報者點選填報登入並插入自然人憑証，輸入事業單位統一編號及自然人憑証 PIN 碼進行登入，填報者可於登入後，進行相關資料填報或修改，其相關的說明如後所述。

勞動部 Ministry of Labor | 加班輪班間隔及例假線上備查系統

填報登入 事業單位管理 操作說明 法規查詢

填報登入 主管機關登入

填報登入

事業單位統一編號

請輸入事業單位統一編號

自然人憑證PIN碼

請輸入自然人憑證PIN碼

登入

注意事項：操作前請參閱系統操作說明。

二、輪班換班間距調整

因工作特性或特殊原因，且經中央目的事業主管機關商請勞動部公告，得變更休息時間不少於連續8小時

1. 事業單位首次填報時請點選「事業單位管理」，插入事業單位憑証（工商憑証、組織及團體憑証、警事憑証）進行登入。
 2. 登入後請填寫事業單位相關基本資料進行系統註冊。
 3. 註冊後請進行填報者指派作業，插入填報者自然人憑証進行填報者新增作業。
 4. 事業單位進行填報時，請插入填報者自然人憑証點選「填報登入」進行填報。

填報說明

勞動部 Ministry of Labor | 加班輪班間隔及例假線上備查系統

客服專線 02-8792-2972
週一至週五 09:00~12:00 / 13:30~17:00

本網址已採用SSL加密機制，敬請放心填報。
 瀏覽器使用建議 -
 Chrome/Firefox/Safari/Opera/Edge

圖 3.1：填報者登入畫面

填報者登入包含以下二個操作功能：

- (1). 案件管理：本系統提供填報者進行以下備查案件新增、刪除、修改及查詢。
 - 加班彈性調整
 - 休息時間例外調整
 - 例假安排例外調整
- (2). 指派作業：具有管理者權限之填報者登入本系統後，將具備指派其他填報者權限，可協助填報單位設定並他員工為填報者，無須再使用事業單位憑証登入系統進行指派，並可對既有填報者資料進行刪除及修改。

3.2. 案件管理

- (1). 功能：提供填報單位進行加班彈性調整、休息時間例外調整及例假安排例外調整之案件備查填報。
- (2). 說明：

填報者經由填報登入進入系統後，系統會依該帳號所屬權限自動進入第一個填報項目，點選左側樹狀列表可切換到不同的填報項目。

加班輪班間隔及例假線上備查系統

加班彈性調整列表

使用者：梁福龍
距離自動登出時間：14:41

登出

加班輪班間隔及例假線上備查系統

案件管理

- 加班彈性調整
- 休息時間例外調整
- 例假安排例外調整

主管機關 (縣市別) 台北市

公司名稱 為客資訊股份有限公司 公司統編 13121490

聯絡人姓名 測試 聯絡人信箱 aaa@aaa.com

例假起日 YYYYMMDD 例假迄日 YYYYMMDD

新增 修改 刪除 查詢

序號	公司名稱	公司統編	主管機關 (縣市別)	人數	協商調整例假日期 (起)	協商調整例假日期 (迄)	備註
768	為客資訊股份有限公司	13121490	台北市	1234567	1070224	1070224	縣市政府填報
704	為客資訊股份有限公司	13121490	台北市	22	1070309	1070309	縣市政府填報

合計: 2筆

<< 1 >> 共1頁, 跳至第 頁

圖 3.2-1：案件管理基本資料操作畫面

(3). 操作：

- 新增: 進入案件管理點選任一填報功能按下新增按鈕(如圖 3.2-1)，會出現案件填報資料輸入視窗(如圖 3.2-2~4)，依序逐欄輸入資料後，按下儲存鈕儲存資料，若資料儲存成功系統會關閉案件填報資料輸入視窗回到案件查詢列表。
- 修改: 進入案件管理點選任一填報功能，按下修改按鈕顯示案件資料清單(如圖 3.2-5)，若要修改資料就按下該筆資料的公司名稱欄位進行修改，(如圖 3.2-6)會出現填報資料輸入視窗，可依序逐欄修改資料，待資料修正完畢，按下儲存鈕儲存資料，若資料儲存成功，系統會關閉填報資料輸入視窗，回到案件查詢列表，在列表下方的案件資料清單亦會即時更新資料。
- 刪除: 進入案件管理點選任一填報功能，按下刪除按鈕，顯示案件資料清單，若要刪除填報案件資料，就按下該筆資料的公司名稱欄位進行刪除，(如圖 3.2-7)會出現案件資料刪除確認視窗，按下刪除鈕會回到案件查詢列表並顯示刪除成功。
- 查詢: 進入案件管理點選任一填報功能，按下查詢按鈕顯示案件資料清單，若要查詢案件資料，就按下該筆資料的公司名稱欄位進行查詢，(如圖 3.2-8)會出現填報案件資料視窗。

加班彈性調整-新增

說明

延長之工作時間，一個月不得超過46小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。雇主僱用勞工人數在30人以上者，應報當地主管機關備查。

新增備查

*主管機關 (縣市別) 台北市

*公司統編 13121490 *公司名稱 為睿資訊股份有限公司

*公司地址 測試

*聯絡人姓名 測試 *聯絡人電話 測試

*聯絡人信箱 aaa@aaa.com

*填報人 梁福龍 *填報人電話 0228916886

*協商調整實施期間 (起) 1070224 * (迄) 1070224
(例如：1070101) (例如：1070101)

起始日期需大於昨日，結束日期不得超過三個月

*調整總人數 人數
(例如：20)

*協商調整單位 * 同上
 母公司及分支機構(可複選)

*勞工名冊上傳 可上傳多筆資料
 勞工名冊上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)
 單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字
 最多可上傳20個檔案，多檔上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

*證明文件上傳 可上傳多筆資料
 工會或勞資會議證明文件上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)
 單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字
 最多可上傳20個檔案，多檔上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

圖 3.2-2：加班彈性調整新增功能畫面

休息時間例外調整-新增

說明

輪班制更換班次時，至少應有連續11小時之休息時間，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得變更休息時間不少於連續八小時，雇主僱用勞工人數在30人以上者，應報當地主管機關備查。

新增備查

*例外型態
適用期間:

*主管機關 (縣市別) 台北市

*公司統編 13121490 *公司名稱 為客資訊股份有限公司

*公司地址 測試

*聯絡人姓名 測試 *聯絡人電話 測試

*聯絡人信箱 aaa@aaa.com

*填報人 梁福龍 *填報人電話 0228916886

*協商調整實施期間 (起) 1070224 (例如: 1070101) * (迄) 1070224 (例如: 1070101)
起始日期需大於昨日

*調整總人數 人數 (例如: 20)

*協商調整單位 同上
 母公司及分支機構(可複選)

*勞工名冊上傳 可上傳多筆資料
勞工名冊上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)
單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字
最多可上傳20個檔案，多檔上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

*證明文件上傳 可上傳多筆資料
工會或勞資會議證明文件上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)
單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字
最多可上傳20個檔案，多檔上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

圖 3.2-3：休息時間例外調整新增功能畫面

例假安排例外調整-新增

說明

經中央目的事業主管機關同意，且經中央主管機關指定之行業，雇主得將例假，於每七日之週期內調整之，惟該例假之調整，應經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，始得為之，雇主僱用勞工人數在30人以上者，應報當地主管機關備查。

新增備查

*例外型態

*適用情形

*行業別

*主管機關 (縣市別) 台北市

*公司統編 13121490 *公司名稱 為客資訊股份有限公司

*公司地址 測試

*聯絡人姓名 測試 *聯絡人電話 測試

*聯絡人信箱 aaa@aaa.com

*填報人 梁福聰 *填報人電話 0228916886

*協商調整實施期間 (起) 1070224 (例如: 1070101) * (迄) 1070224 (例如: 1070101)

起始日期需大於昨日

*調整總人數 人數 (例如: 20)

*協商調整單位 * 同上
 母公司及分支機構(可複選)

*勞工名冊上傳 可上傳多筆資料
 勞工名冊上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)
 單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字
 最多可上傳20個檔案，多檔上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

*證明文件上傳 可上傳多筆資料
 工會或勞資會議證明文件上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)
 單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字
 最多可上傳20個檔案，多檔上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

圖 3.2-4：例假安排例外調整新增功能畫面

加班彈性調整列表

主管機關 (縣市別) 台北市

公司名稱 為客資訊股份有限公司 公司統編 13121490

聯絡人姓名 測試 聯絡人信箱 aaa@aaa.com

例假起日 例假迄日

序號	公司名稱	公司統編	主管機關 (縣市別)	人數	協商調整例假日期 (起)	協商調整例假日期 (迄)	備註
772	為客資訊股份有限公司	13121490	台北市	4324	1070225	1070228	
771	為客資訊股份有限公司	13121490	台北市	321312	1070224	1070224	
768	為客資訊股份有限公司	13121490	台北市	1234567	1070224	1070224	縣市政府填報
704	為客資訊股份有限公司	13121490	台北市	22	1070309	1070309	縣市政府填報

合計: 4 筆

<< 1 >> 共1頁, 跳至第 頁

圖 3.2-5：填報案件資料清單畫面

加班彈性調整-修改

說明

延長之工作時間，一個月不得超過46小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。雇主僱用勞工人數在30人以上者，應報當地主管機關備查。

新增備查

*主管機關 (縣市別) 台北市

*公司統編 13121490 *公司名稱 為客資訊股份有限公司

*公司地址 測試

*聯絡人姓名 測試 *聯絡人電話 測試

*聯絡人信箱 aaa@aaa.com

*填報人 梁福龍 *填報人電話 0228916886

*協商調整實施期間 (起) 1070224 * (迄) 1070224
(例如: 1070101) (例如: 1070101)
起始日期需大於昨日，結束日期不得超過三個月

*調整總人數 4324
(例如: 20)

*協商調整單位 同上 選擇
 母公司及分支機構(可複選)

*勞工名冊上傳 可上傳多筆資料
勞工名冊上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)
單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字
最多可上傳20個檔案，多個上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

*已上傳勞工名冊清單 ABSS.txt

*證明文件上傳 可上傳多筆資料
工會或勞資會議證明文件上傳 (附件格式允許 txt, pdf, word, excel, jpg, png)
單一上傳檔案大小為3M，檔案名稱不可超過50個英文字或25個中文字
最多可上傳20個檔案，多個上傳時請將檔案放置於同一目錄，可使用ctrl鍵進行複選

*已上傳證明文件清單 ABSS.txt

圖 3.2-6：填報案件刪除視窗

通報案件

主管機關 (縣市別)	台北市	通報編號	20180224132035163
公司名稱	為客資訊股份有限公司	公司統編	13121490
公司地址	測試		
聯絡人姓名	測試	聯絡人電話	測試
聯絡人信箱	aaa@aaa.com		
填報人	梁福龍	填報人電話	0228916886
協商調整例假實施期間 (起) ~ (迄)	1070225 ~ 1070228		
勞工名冊	ABSS.txt	工會或勞資會議證明文件	ABSS.txt
通報人數	4324	通報時間	2018/02/24 13:20:35

圖 3.2-7：填報案件刪除確認視窗

通報案件			
主管機關 (縣市別)	台北市	通報編號	20180224131951004
公司名稱	為客資訊股份有限公司	公司統編	13121490
公司地址	測試		
聯絡人姓名	測試	聯絡人電話	測試
聯絡人信箱	aaa@aaa.com		
填報人	梁福龍	填報人電話	0228916886
協商調整例假實施期間 (起) ~ (迄)	1070224 ~ 1070224		
勞工名冊	ABSS.txt	工會或勞資會議證明文件	ABSS.txt
通報人數	321312	通報時間	2018/02/24 13:19:51

← 返回
🖨 列印

圖 3.2-8：填報案件查詢結果視窗