



公司及商業一站式線上申請作業網站

工作規則線上填報作業手冊

經濟部商業司
中華民國 104 年 10 月

1. 雇用勞工人數在三十人以上才須報請主管機關核備工作規則。
2. 系統提供首次報核工作規則使用。
3. 系統是依據勞動部訂定之工作規則範本設計。
4. 請備妥讀卡機與工商憑證或自然人憑證（擇一即可），可使用負責人之自然人憑證親自辦理，或先以工商憑證授權內部員工以其自然人憑證線上辦理。
5. 如欲以授權之內部員工線上辦理，請先至 {憑證授權管理作業} 進行設定。
6. 可點選「案件資料查詢」檢視辦理結果或修改案件資料。

1. 同意採用勞動部訂定之工作規則範本辦理。
2. 進行工商憑證或自然人憑證驗證。
3. 填寫事業單位基本資料與聯絡資訊。
4. 依據勞動部訂定之工作規則範本填寫條文內容。
5. 勞資會議或工會會議紀錄及工作規則相關附件簽章傳送。
6. 案件即時傳送勞工行政主管機關審理。



工作規則線上填報作業

開辦企業

公司及商業一站式線上申請作業

Company and Business One-stop Service Request

[回首頁](#) | [您好!admin](#) | [登出](#) | [English](#)

作業流程說明

線上申請表單填寫

案件資料查詢

資本額查核報告上傳

負責人簽章作業

憑證授權管理作業

工作規則線上填報

於一站式網站首頁，可點選左側列表之工作規則線上填報直接進入作業功能

操作手冊與元件下載

Step 1 / 6

報核工作規則線上申請作業前提示申辦注意事項

1 . 2 . 3 . 4 . 5 . 6

步驟一：申辦注意事項說明

注意事項：

1. 雇用勞工人數在三十人以上才須報請主管機關核備工作規則。
2. 系統提供首次報核工作規則使用。
3. 系統是依據勞動部訂定之工作規則範本設計。
4. 請備妥讀卡機與工商憑證或自然人憑證（擇一即可），可使用負責人之自然人憑證親自辦理，或先以工商憑證授權內部員工以其自然人憑證線上辦理。
5. 如欲以授權之內部員工線上辦理，請先至〈憑證授權管理作業〉進行設定。
6. 可點選「案件資料查詢」檢視辦理結果或修改案件資料。

作業流程說明：

1. 同意採用勞動部訂定之工作規則範本辦理。
2. 進行工商憑證或自然人憑證驗證。
3. 填寫事業單位基本資料與聯絡資訊。
4. 依據勞動部訂定之工作規則範本填寫條文內容。
5. 勞資會議或工會會議紀錄及工作規則相關附件簽章傳送。
6. 案件即時傳送勞工行政主管機關審理。

說明作業步驟與線上办理流程

點選此按鈕開始線上辦理

點選此按鈕進行案件資料查詢與維護

應備書表範本：[工作規則範本](#)、[勞資會議紀錄](#)、[工會會議紀錄](#)

提供文件範本供申請人下載使用

開始辦理

案件資料查詢

Step 2 / 6

1 . 2 . 3 . 4 . 5 . 6

步驟二：工商憑證或自然人憑證驗證

申辦方式

 使用工商憑證辦理 使用自然人憑證辦理

統一編號

憑證PIN碼

請插入你的憑證並輸入PIN CODE

初次使用憑證登入，請安裝HICOS元件；如瀏覽器無法自動下載及安裝憑證元件，可手動下載安裝憑證元件。

上一步

下一步

採由工商憑證或自然人憑證驗證身分

點選上一步回
申辦注意事項說明頁

通過憑證驗證可按
下一步開始填寫事
業單位基本資料

Step 3 / 6

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

步驟三：填寫基本資料

依據上一步輸入之統編自動帶出名稱、登記地址及分支機構資訊

必填 事業名稱

公司

必填 登記地址

臺北市

必填 聯絡人姓名

必填 聯絡電話

(格式例:02-12345678#119)

必填 聯絡電子信箱

必填 此次報核工作規則適用之所在地(含分支機構)

名稱	所在地機關	受理機關	聯絡人姓名	聯絡電話	功能
有限公司	台北市政府	<input checked="" type="radio"/>			刪除
科學園區分公司	新竹科學工業園區	<input type="radio"/>			刪除

重新帶入登記資料

新增

單選送件機關，預設總機構之登記機關

請填寫分支機構聯絡資訊

下一步

按「下一步」進行工作規則內容填寫

可重新帶入分支機構資訊(進入畫面即會帶入預設值)

可新增適用所在地(如辦事處)

可刪除適用所在地

申請人填寫該案件之聯絡人資訊

Step 4 / 6

1 . 2 . 3 . 4 . 5 . 6

步驟四：填寫工作規則

可隨時暫存，並透過此電子案號繼續編修

電子案號:OSW1041005001914

可快速引導至填寫處有 * 者表示內容應寫

第一章 第二章 第三章 第四章 第五章 第六章 第七章 第八章 第九章 第十章

訂立目的
適用範圍

第一章 總則

顯示章節名稱，如第一章 總則

顯示該條文與主題

第二條
(適用範圍)
法規

【工作規則第四條之參考法令】

勞動基準法：

第9條（定期勞動契約與不定期勞動契約）

勞動契約，分為定期契約及不定期契約。臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期契約；有繼續性工作應為不定期契約。

定期契約屆滿後，有左列情形之一者，視為不定期契約：

- 一、勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。
 - 二、雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過九十日，前後契約間斷期間未超過三十日者。
- 前項規定於特定性或季節性之定期工作不適用之。

勞動基準法施行細則：

第6條（臨時性、短期性、季節性及特定性工作之定義）

本法第九條第一項所稱臨時性、短期性、季節性及特定性工作，依左列規定認定之：

- 一、臨時性工作：係指無法預期之非繼續性工作，其工作期間在六個月以內者。
- 二、短期性工作：係指可預期於六個月內完成之非繼續性工作。
- 三、季節性工作：係指受季節性原料、材料來源或市場銷售影響之非繼續性工作，其工作期間在九個月以內者。
- 四、特定性工作：係指可在特定期間完成之非繼續性工作。其工作期間超過一年者，應報請主管機關核備。

第三條
(報到手續)

第四條
(勞動契約)
法規

滑鼠移至「法規」自動提示參考法令
點選「法規」另開視窗顯示條文內容

參考法令：勞動基準法第9條；勞動基準法施行細則第6條

確認

輸入方式一 依範本內容毋須輸入修改

依範本內容毋須修改，
範例：第四條、第五條

<p>第四條 (勞動契約) 法規</p>	<p>本公司因業務需要，僱用員工時，得與員工簽訂定期契約或不定期契約。前項定期契約及不定期契約，依勞動基準法相關規定認定之。</p>
<p>第五條 (工作年資計算) 法規</p>	<p>員工工作年資之採計方式規定如下： 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。 二、員工工作年資以服務本公司為限，並自受僱當日起算。適用勞動基準法前已在本公司工作之年資合併計算。 三、受本公司調動之工作年資，其年資由本公司續予承認，並應予合併計算。</p>

輸入方式一 部分填空

部分填空，範例：第六條、第四十一條

<p>第六條 (新進試用) 法規</p>	<p>本公司得與新進員工約定試用，試用期間 <input type="text" value="15"/> 天，但其特殊技能、專長、經歷，經專案簽准者，不在此限。試用合格者依規定正式僱用之。考核成績不合格者，即停止僱用，並依第七條、第九條、第十條及第十一條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。</p>
<p>第四十一條 (遲到早退)</p>	<p>員工應準時上、下班，並依規定按時打卡（簽到）。有關遲到、早退、曠工（職）規定如下： 一、員工逾規定上班時間 <input type="text" value="10"/> 分鐘以內出勤者，視為遲到。但偶發事件經單位主管核准當日補請假者，視為請假。 二、於規定下班時間前 <input type="text" value="10"/> 分鐘以內無故擅離工作場所者，視為早退。 三、未經辦理請假手續或假滿未經續假，而無故擅不出勤者，以曠工（職）論。 四、在工作時間內未經准許或辦理請假手續，無故擅離工作場所或外出者，該缺勤期間以曠工（職）論。</p>

輸入方式一有預設值文字區塊輸入

有預設值文字區塊輸入
勾選可自行填寫
範例：第三條、第二十七條

<p>第三條 (報到手續)</p>	<p>新進員工於接到通知後，應依規定之到職日至本公司辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力，報到時應繳驗下列文件：</p> <p><input type="checkbox"/> 自行填寫</p> <p>報到通知書。 二、本公司所定人事資料卡。 三、繳驗有關證件及國民身分證（核對後發還）。 四、其他本公司要求之文件。</p>
<p>第二十七條 (特別休假) 法規</p>	<p>員工於本公司繼續工作滿一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 自行填寫</p> <p>一、一年以上三年未滿者七日。 二、三年以上五年未滿者十日。 三、五年以上十年未滿者十四日。 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項員工之工作年資自受僱當日起算；特別休假期間應由本公司與員工協商排定之；因年度終結或終止契約而未休，且可歸責於本公司者，其應休未休之日數，由本公司發給工資。</p>

輸入方式一線上填寫或上傳附件

線上填寫或上傳附件，
範例：第十五條、第二十條

<p>第十五條 (調職移交手續) ※提示</p>	<p>員工接到調任之「人事通知單」，應於3日內辦妥調職移交手續，就任新職。</p> <p>離職金規定：<input type="radio"/>無 <input type="radio"/>線上填寫 <input checked="" type="radio"/>上傳附件</p>
<p>第二十條 (津貼及獎金) 法規 ※提示</p>	<p>津貼及獎金規定：<input checked="" type="radio"/>線上填寫 <input type="radio"/>上傳附件</p> <p>本公司津貼及獎金規定如下： 一、 二、</p>

輸入方式一 依據選取替換資料內容

依據是否有工會組織選取替換資料內容
範例：第二十二條、第三十九條

公司沒有工會組織 公司有工會組織

第二十二條 (延長工作時間)
法規 ※提示

本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。
前項延長員工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。
因天災、事變或突發事件，本公司有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給員工以適當之休息。
員工得因健康或其他正當理由，不接受正常工作時間以外之工作。

公司沒有工會組織 公司有工會組織

第三十九條 (女工夜間工作保護)
法規 ※提示

本公司不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：
一、提供必要之安全衛生設施。
二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。
女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本公司不得強制其工作。
第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本公司必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。
第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

輸入方式一 多選輸入

請假之最小單位
多選輸入
範例：第三十三條

請假之最小單位

婚假 事假 喪假 生理假 公傷病假 普通傷病假
 公假 產假 陪產假 產檢假 安胎休養請假 家庭照顧假

以日計

婚假 事假 喪假 生理假 公傷病假 普通傷病假
 公假 產假 陪產假 產檢假 安胎休養請假 家庭照顧假

以半日計

第三十三條 (請假計算單位)

第十章 其他

第五十一條
(勞資會議)

法規

本公司為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依「勞資會議實施辦法」舉辦勞資會議。定期開會並3個月至少召開1次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十二條
(員工申訴性騷擾處理制度)

法規 ※提示

員工於工作場所遇有性騷擾時，可向 (請明定部門/人員) 申訴。

申訴專線電話： (請明定) (格式例:02-12345678#119 (分機可不填))

申訴專用傳真： (請明定) (格式例:02-12345678)

申訴專用信箱或電子信箱： (請明定)

員工申訴處理制度： 無 線上填寫 上傳附件

第五十三條
(補充規定)

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及員工其他權利義務事項，本公司得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。

第五十四條
(實施)

本規則報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

上一頁

重填

下一步

全部填寫完成
按「下一步」

應備書件 (以下應備書件皆需上傳簽章(不包括選用), 才可確認送出。)		文件查閱
(1)申請公文函	由填寫基本資料產製。	
(2)工作規則	由填寫工作規則的輸入資料產製。	
(3)分支機構一覽表(各地分支機構不採一體適用者免付)	由填寫基本資料產製。	
(4)勞資會議或工會會議紀錄	<input type="text"/> 瀏覽...	
(5)工作規則附件--津貼及獎金規定	<input type="text"/> 瀏覽...	
(6)工作規則附件--獎懲及升遷規定	<input type="text"/> 瀏覽...	
(7)工作規則附件--撫卹規定	<input type="text"/> 瀏覽...	
(8)工作規則附件--其他福利規定	<input type="text"/> 瀏覽...	
(9)工作規則附件--員工申訴處理制度	<input type="text"/> 瀏覽...	
(10)其他(選用)	<input type="text"/> 瀏覽...	
工商憑證簽章		
請將 <input type="text"/> 限公司的工商憑證插入讀卡機		
必填 輸入PIN CODE, 按「簽章並上傳」:		
<input type="text"/>		<input type="button" value="簽章並上傳"/>
<input type="button" value="確認送出"/>		

系統依據填寫資料產製，申請公文函無印鑑章

系統依據填寫資料產製可再點選圖示確認內容

選取檔案與上傳檔案格式建議為PDF或TIF

(5)工作規則附件--津貼及獎金規定
(6)工作規則附件--獎懲及升遷規定
(7)工作規則附件--撫卹規定
(8)工作規則附件--其他福利規定
(9)工作規則附件--員工申訴處理制度

工作規則填寫時有設定「上傳附件」者

依據步驟二申辦方式之選取，使用工商憑證或自然人憑證簽章送件

簽章並上傳成功按「確認送出」

Step 6 / 6

1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6

步驟六：案件傳送勞工行政主管機關審理

送件成功，您的案件電子案號：[OSW1041005001914](#)案件傳送所在地勞工
主管機關進行審理

- 您的案件已完成申請程序，系統已通知所在地勞工主管機關進行案件審理。
- 若您想查詢案件處理狀況，請於左側功能列表點選「工作規則檢核系統」，並點選「案件資料查詢」。
- 如有業務申辦問題請洽各地勞工行政主管機關工作規則諮詢專線尋求協助，如有系統相關問題，請洽經濟部商工行政諮詢專線:412-1166。

回首頁

案件進度查詢



工作規則線上填報案件查詢與修改

開辦企業

公司及商業一站式線上申請作業

Company and Business One-stop Service Request

[回首頁](#) | [您好!admin](#) | [登出](#) | [English](#)[作業流程說明](#)[線上申請表單填寫](#)[案件資料查詢](#)[資本額查核報告上傳](#)[負責人簽章作業](#)[憑證授權管理作業](#)[工作規則線上填報](#)

於一站式網站首頁，可點選左側列表之工作規則線上填報直接進入作業功能

[操作手冊與元件下載](#)

Step 1 / 6



步驟一：申辦注意事項說明

注意事項：

1. 雇用勞工人數在三十人以上才須報請主管機關核備工作規則。
2. 系統提供首次報核工作規則使用。
3. 系統是依據勞動部訂定之工作規則範本設計。
4. 請備妥讀卡機與工商憑證或自然人憑證（擇一即可），可使用負責人之自然人憑證親自辦理，或先以工商憑證授權內部員工以其自然人憑證線上辦理。
5. 如欲以授權之內部員工線上辦理，請先至〈憑證授權管理作業〉進行設定。
6. 可點選「案件資料查詢」檢視辦理結果或修改案件資料。

作業流程說明：

1. 同意採用勞動部訂定之工作規則範本辦理。
2. 進行工商憑證或自然人憑證驗證。
3. 填寫事業單位基本資料與聯絡資訊。
4. 依據勞動部訂定之工作規則範本填寫條文內容。
5. 勞資會議或工會會議紀錄及工作規則相關附件簽章傳送。
6. 案件即時傳送勞工行政主管機關審理。

應備書表範本：[工作規則範本](#)、[勞資會議紀錄](#)、[工會會議紀錄](#)

點選此按鈕進行案件資料查詢與維護

[開始辦理](#)[案件資料查詢](#)

Step 2 / 6

1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6

步驟二：工商憑證或自然人憑證驗證

申辦方式	<input type="radio"/> 使用工商憑證辦理 <input type="radio"/> 使用自然人憑證辦理
統一編號	<input type="text"/>
憑證PIN碼	<input type="text"/> 請插入你的憑證並輸入PIN CODE

初次使用憑證登入，請安裝HICOS元件；如瀏覽器無法自動下載及安裝憑證元件，可手動下載安裝憑證元件。

上一步 查詢

採由工商憑證或自然人憑證驗證身分

通過憑證驗證可按「查詢」進行案件查詢與修改

Step 2 / 6



步驟二：工商憑證或自然人憑證驗證

申辦方式 使用工商憑證辦理 使用自然人憑證辦理

統一編號

憑證PIN碼

項次	電子案號	公司(商業)名稱	案件狀態	送件日期	工作規則
1	0 [REDACTED]	[REDACTED] 有限公司	資料已傳送	104/10/05	<input type="button" value="下載工作規則"/> <input type="button" value="修改案件資料"/>
2	0 [REDACTED]	[REDACTED] 有限公司	申請人資料登打中		

顯示案件狀態

案件尚未送件方可修改案件資料，點選進入步驟三：填寫基本資料頁進行修改維護

案件已送件可下載該次報請核備之工作規則文件



附件一 工商憑證授權設定



開辦企業

公司及商業一站式線上申請作業

Company and Business One-stop Service Request

[回首頁](#) | [您好!admin](#) | [登出](#) | [English](#)

作業流程說明

線上申請表單填寫

案件資料查詢

網站首頁功能列表點選
「憑證授權管理作業」

憑證授權管理作業

法規資訊

表單下載

操作手冊與元件下載

Q&A問答集



NEWS / 網站公告

[系統使用教學](#)

104/03/16

➔ 一站式線上申請作業網站已擴充科學工業園區廠商設立登記與變更登記之申辦作業，於104年3月16日(一)開始提供服務。

103/12/16

➔ 一站式線上申請作業網站已擴充加工出口區廠商設立登記與變更登記之申辦作業，於103年12月16日(二)開始提供服務。

103/07/04

➔ 為提升機制服務品質，電子化政府服務平臺預計於103/7/18(五) 18:00~103/7/20(日) 18:00進行系統移轉作業，屆時「公司及商業一站式線上申請作業網站」亦暫停服務，造成不便敬請見諒。

103/01/14

➔ 一站式線上申請作業網站已擴充公司變更登記線上申請服務項目，於103年1月15日(三)開始提供服務。開放申請項目包含增減資、修正章程、董監事簡易案由、所在地變更等，請多加利用一站式線上申請作業網站辦理。

憑證授權管理作業

公司以工商憑證(正卡)授權公司內部員工線上辦理公司登記

代理人以自然人憑證授權事務所內部員工線上辦理公司登記

必填 請輸入統一編號：

必填 請輸入工商憑證PIN碼：

確認

輸入「統一編號」與工商憑證PIN碼後按下「確認」

憑證授權管理作業

公司以工商憑證(正卡)授權公司內部員工線上辦理公司登記 (可指定1至5名授權管理者)

公司資訊

統一編號：██████████

公司名稱：測試公司1

點選可新增授權管理者

已授權管理者清單

新增授權管理者

序號	身分證字號	姓名	聯絡電話	電子信箱	使用狀態	功能
1	██████████	測試自然1	02-2345-1234	test1@ccr.gov.tw	是	修改
2	██████████	測試自然2	02-1234-5678	test2@ccr.gov.tw	是	修改

點選可修改該資料內容

憑證授權管理作業

公司以工商憑證(正卡)授權公司內部員工線上辦理公司登記 (可指定1至5名授權管理者)

公司資訊

統一編號： ██████████

公司名稱： 測試公司1

授權管理者資料維護

必填 身分證字號：

必填 姓名：

必填 電子信箱：

必填 使用狀態：

 啟用 停用

必填 聯絡電話：

(格式例:02-12345678#119)

必填 工商憑證PIN碼：

儲存

取消

輸入公司授權管理者資料及工商憑證PIN碼可進行資料儲存完成設定