

臺灣士林地方法院民事判決

115年度勞訴字第64號

原告 高志仁

訴訟代理人 莊志成律師

被告 大南汽車股份有限公司

法定代理人 張捷

訴訟代理人 易言立

鄭明岳

苗怡凡律師

上列當事人間請求給付工資等事件，本院於民國115年7月20日言詞辯論終結，判決如下：

主 文

原告之訴及假執行之聲請均駁回。

訴訟費用由原告負擔。

事 實 及 理 由

壹、程序方面：

一、按當事人喪失訴訟能力或法定代理人死亡或其代理權消滅者，訴訟程序在有法定代理人或取得訴訟能力之本人承受其訴訟以前當然停止；上開法條所定之承受訴訟人，於得為承受時，應即為承受之聲明，民事訴訟法第170條、第175條第1項分別定有明文。被告之法定代理人原為賀政，嗣於本院審理中變更為張捷，並聲明承受訴訟，此有經濟部商工登記公示資料及民事承受訴訟狀可參（見本院卷二第10、12頁），於法並無不合，應予准許。

二、訴狀送達後，原告不得將原訴變更或追加他訴。但有擴張或減縮應受判決事項之聲明者，不在此限，民事訴訟法第255條第1項第3款定有明文。原告原起訴訴之聲明第1項請求被告應給付新臺幣（下同）50萬元及自起訴狀繕本送達翌日起至清償日止，按週年利率5%計算之利息。嗣於民國114年4月30日具狀擴張聲明為被告應給付原告192萬2,717元及自該書狀繕本送達翌日起至清償日止，按週年利率5%計算之利息，

核無不合，應予准許。

貳、實體方面：

一、原告主張：伊於99年9月20日起受僱於被告公司，擔任大客車駕駛一職，行駛223號公車路線，每日於首班車發車前20分鐘即須到達停車場，進行酒測、量體溫、行車執照、駕駛員身心狀況檢查、領取當日行車憑單、行車紀錄器時間校對等；末班返回停車場，需協助調度人員使用USB讀卡機讀取當日行駛紀錄、進行酒測紀錄、悠遊卡紀錄、車廂內清潔、清洗車輛、加油、零錢箱更換、檢查遺失物、將車輛鑰匙交還站務員，需20分鐘作業時間始能離開。此外，在班車間之間距時間，伊實際上仍有服務勞務，惟被告於計算伊之每日工作時數時，竟未將上述首、末班各20分鐘、間距時間計入工作時數，而均未依勞基法第24條、第39條等規定，發給延長工作時間工資、休息日出勤工資，據此計算每日超過8小時、及休息日、休假日之工作時間計算加班時數，計算加班費後，可得被告自107年5月4日起至112年4月24日止，共短少給付加班費133萬7,717元。而伊知悉被告有上開違反勞基法(下簡稱勞基法)之情後，遂於112年4月21日，依勞基法第14條第1項第5款、第6款規定向被告終止勞動契約，而伊於終止前6個月之平均薪資為9萬7,500元，依年資基數換算後，被告應給付資遣費58萬5,000元。爰依勞基法第24條、第39條、勞工退休金條例第12條第1項提起本件訴訟等語。並聲明：(一)被告應給付原告192萬2,717元，及擴張訴之聲明聲請狀繕本送達翌日起至清償日止，按週年利率5%計算之利息。(二)願供擔保，請准宣告假執行。

二、被告答辯：就工作時數方面，首班車僅需於行前15分鐘報到服務，實施必要檢查及一級保養，而該15分鐘已算入工作時間。又末班車之洗車及車內清潔均由清潔工負責，整備則由隔日之駕駛負責，不需由原告處理，而間距時間為原告之休息時間，不須進行相關工作，故伊實無漏算工作時數之情；就加班費方面，原告為大南汽車企業工會（下稱企業工會）

會員，而伊與企業工會曾協議通過行車人員薪資支給實施辦法（下稱系爭辦法），並於100年1月1日起實施。系爭辦法已載明加班費之計算基準，加上不以不同工時之里程區分之里程津貼、載客津貼、公勤補貼、專車獎金等項薪給，伊給付原告之每月薪資，已逾法定工時應給付之加班費及國定假日應休未休之加倍工資，伊與企業工會議定以上開方式計算工資及加班費，未低於勞基法所定最低給付標準，原告自應受拘束，原告事後再請求加班費，並無理由。伊既無違反兩造勞動契約或勞基法致侵害原告權益之情事，則原告於112年4月21日片面終止勞動契約，於法不合等語。並聲明：(一)原告之訴及假執行之聲請均駁回。(二)如受不利判決，願供擔保請准宣告免為假執行。

三、本院之判斷：

(一)原告主張被告有積欠加班費、資遣費一情，為被告所否認，並以前詞置辯，經查：

1.原告工作時數之認定依據：

(1)按雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。勞基法第30條第5項所定出勤紀錄，包括以簽到簿、出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄系統或其他可資覈實記載出勤時間工具所為之紀錄。公路及市區汽車客運業，應依公路主管機關之規定裝置車機設備，並維持正常運作及納入該管公路主管機關建置或指定之動態資訊管理系統監控列管。勞基法第30條第5項、勞基法施行細則第21條第1項、汽車運輸業管理規則第19條之4第1項分別定有明文。是依上述規定，被告有建置相關動態資訊管理系統之義務，供主管機關查核，且上開系統既能如實反映原告之實際工作時間，自得作為出勤紀錄。

(2)經查，被告提出之班表電腦紀錄，原告於上班時每日第一次出發前，均有15分鐘之勤檢時間，而每日最後一次回站時，均無相關勤檢時間之記載，而在每日班車間之間距時間（即前一班車之收班時間至下一班車之開班時間，相減

後之時數)部分，亦未見有該期間有進行何種工作之紀錄(見卷一第328至404頁)，據此觀之，原告於每日第一次出發前之勤檢時間，已經由被告算入工作時間。而原告所稱末班返回停車場，需協助調度人員使用USB讀卡機讀取當日行駛紀錄、進行酒測紀錄、悠遊卡紀錄、車廂內清潔、清洗車輛、加油、零錢箱更換、檢查遺失物、將車輛鑰匙交還站務員，需20分鐘作業時間始能離開等情，參諸上開事項須花費較多時間者應為車內清潔及車輛清洗部分，被告亦稱此係由清潔工負責，而加油係由隔日之駕駛負責，不需由原告處理，原告亦未提出其他之事證證明，至於其他相關鎖碎事項，縱須花費部分時間，亦僅為交還車輛之附隨工作，尚不得逕為認定係屬工作時間。另將上開班表和原告自行提出之112年3月17日、同年3月21日、同年4月7日、同年4月21日憑單相互對照下，其中憑單上之來回時間、行駛公里，均和上開班表記載相同(見卷一第44至50頁、第403至404頁)，應可認上開班表得作為原告工作時數之認定依據。又被告稱上開班表係由OMS動態資訊管理系統所匯出之資料，可作為出勤紀錄等語(見卷一第440至442頁)，原告雖曾爭執上開班表未能據實紀錄原告之工作時數，然其所提出據以請求加班費之計算方式，亦係依被告由上開系統匯出之出勤資料為基礎(見證物卷)。是本院以被告所提出之班表，作為本判決之計算基礎，應無不合。

(3)綜上，本件原告之工作時數，應以被告提出之班表電腦紀錄之記載為準。

2.原告應受系爭辦法拘束，被告並無積欠加班費之情事：

(1)按公車(客運)業僱用之駕駛員，其薪資結構除底薪為固定數額外，另有里程津貼、載客津貼等變動金額項目，各該項目常因狀況不同而變動，駕駛員每日正常工作時間所得之報酬隨之變動。因此，為免計算假日工作及平日延長工作時間加班費之繁雜，並顧及上揭客運業司機所憑以計

算加班費之平日工資，難以計算其確定數額，倘客運業與其所屬駕駛員另行議定假日工作及平日延長工作時間工資加給之計算方式，且其金額不低於法定基本工資，即與勞基法第21條第1項規定工資由勞僱雙方議定，但不得低於基本工資之立法意旨無違（最高法院105年度台上字第1906號判決意旨參照）。

(2)次按「團體協約除另有約定者外，下列各款之雇主及勞工均為團體協約關係人，應遵守團體協約所約定之勞動條件：二、屬於團體協約當事團體之雇主及勞工。」團體協約法第17條第1項第2款定有明文。經查，依被告提出之企業工會組織章程，其中第6條已明定被告之員工應加入企業工會成為會員。而被告與企業工會簽訂之團體協約第7條亦約定被告於進用勞工時，應於報到時加入成為企業工會會員（見卷一第110頁、第152頁），故被告主張原告為企業工會之會員一情，應可採信。又系爭辦法經被告於99年9月27日第8屆第4次勞資會議修訂通過，並經企業工會於99年12月5日第8屆第2次會員代表大會決議追認，並於100年1月1日實施一情，亦經被告提出系爭辦法、企業工會第8屆第2次會員代表大會會議紀錄為證（見卷一第114至118頁）。系爭辦法既經團體協約雙方（即被告與企業工會）通過，且原告亦為企業工會之一員，則被告與其所屬駕駛員所議定假日工作及平日延長工作時間工資加給之計算方式，既無低於法定基本工資，或有其他違反法律強制或禁止之規定而無效之情形（詳後述），兩造自應受其拘束

(3)再按契約乃當事人間本其自主之意思、自我決定及自我拘束所成立之法律行為，基於私法自治及契約自由之原則，契約內容對契約當事人自具有拘束效力，於不違反法律強制禁止規定或公序良俗情形下，法院亦應以契約內容之具體約定作為裁判之依據。兩造當事人對於契約內容之真意，如有爭議，法院應通觀契約全文，並斟酌立約當時之

情形及其他一切證據資料等，詳為推求，以探求當事人締約時之真意（最高法院114年度台上字第1783號判決意旨參照）。而勞動契約於本質上，仍係雇主與勞工間本其自主之意思、自我決定及自我拘束所成立之法律行為，是在審酌何項給付構成平日工資時，除應參酌勞基法第2條、勞基法施行細則第10條規定，及勞基法第1條保障勞工權益之立法目的外，仍應審酌雇主與勞工（或工會）於議定薪資時，雇主與勞工（或工會）間之共識，且工會法第1條之規定，既已揭示工會之目的在於促進勞工團結，提升勞工地位及改善勞工生活，是工會集眾勞工之力，對於每月總給付（包含平日工資、加班費及其餘獎金、津貼等名目之給付）之組成結構和雇主所議定，或對於雇主提出之每月總給付結構審酌後，認屬公平合理，而同意做為每月總給付之計算方式時，自不容任意一方翻異，如此一來將失雇主與勞工（或工會）於協議時之真意，並導致不符合協議所雙方認定之勞務對價性，而有厚此薄彼（即過度有利於其中一方，而無法反映出實際勞務之價值），輕重失衡之情。

(4)經查，兩造間有關每月總給付之計算基準，觀諸系爭辦法計算之方式（如附表一，見卷一第114至115頁），可見里程津貼、載客津貼、敬業獎金乃依行駛路線不同或按行駛公里數計發，逾時加給、假日加給依工作時數計發，中退津貼係依手未把握方向盤之時間多寡計發，業績獎金依每月達成業績計發，服務評鑑獎金係依駕員行車情形按規定計發。考諸被告以一定路線里程、達成業績等計發上開津貼獎之計算方式，乃因被告係經營市區客運業者，所屬駕駛員之工作內容與一般有固定工作地點、時間之生產線上勞工，自不相同。若單純以時間計算工資，可能會因路況因素（如尖峰時段堵車），造成跑車趟數較少卻能獲得較多工時之現象，導致提供之勞務和給付不相當；若單純以里程數計算，可能造成駕駛員為求里程數增加而罔顧行車

安全，導致客運服務品質下降、用路人之危險上升，故兼以時數、里程數、載客數等標準計發予駕駛員之給付，始可考量汽車客運行業之特殊性，亦能兼顧勞資雙方之平等，並能促進政府推廣公共運輸之公益目的。是被告所提之每月給付計算方式，除底薪為固定數額外，其餘里程津貼、載客津貼、服務評鑑、中退津貼等，係將路線、里程、載客率、駕駛時數、休息時間等各種狀況綜合考量在內而得出之真意，而無法任意拆分。是被告因其經營客運業之特殊性，及平日工資難以計算其確定數額之考量，而依團體協約與包含原告在內之駕駛員，另行議定以底薪及各項津貼獎金，即包含法定正常工時及假日、延長工時而合併給薪，實有其必要。而薪資之組成既已考量上述種種因素作為依據，且諸如里程津貼、載客津貼等給付，亦不全以時間作為標準，部分之里程、載客津貼，實際上會係於正常工作時間以外之時間所獲得，而若將此部分津貼完全作為平日工資，自不合理。是按前開最高法院判決之意旨及本件兩造當事人之真意，於計算符合勞務對價性之報酬時，應依勞基法第21條第1項規定，以法定基本工資進行計算，依此計算出加班費並加總法定基本工資後，和被告給付之工資比較。若被告所給付者，低於依法定基本工資計算出之結果，即有違於上開規定，依前揭判決意旨，可認被告有違反勞基法之情。

(5)原告雖主張應依最高法院111年度台上字第971號判決意旨，將「薪資總計欄」僅扣除「逾時加給、假日加給、休息日加班費」後，將其餘部分均作為平日工資，並以此作為計算加班費之基準，且加班費應依勞基法相關規定計算（見卷一第188頁）。然若依原告主張之計算方式，將會出現本即係用於評價原告逾法定工時及工作日數之勞務給付項目，卻被用於計算加班費之基準之情形，如本院前述之情形，且如許原告單方任意解釋，割裂適用系爭辦法及勞基法，將使原告所給付之勞務無從正確評價，亦使系爭辦

01 法所定之薪資結構破壞，更不符被告及企業工會最初訂立
02 系爭辦法且願受其拘束之真意。因此，本院認尚不得逕以
03 原告所提出之計算方式作為給付加班費之標準，原告上開
04 主張，應無可採。

05 (6)經本院據以計算被告已給付之金額與原告依勞基法規定應
06 領之金額詳如附表二、三所示，則依被告提出之薪資單上
07 所載每月給付予原告之「薪資總計」欄位數額加總後（見
08 卷一第407至421頁），原告共計已領365萬192元。而依勞
09 基法之標準計算之加班費163萬1,043元，加上依法定基本
10 工資計算之工資143萬5,400元、國定假日及例假日出勤之
11 加倍薪資3萬1,526元後，合計為309萬7,969元，此一數額
12 仍低於被告已給付之總額，顯見被告所為之給付已高於法
13 定基本工資，而無原告所稱積欠加班費之情事，故原告請
14 求被告給付加班費，應無理由。

15 (二)綜上所述，被告並無原告所稱積欠加班費之情形，則原告主
16 張依勞基法第14條第1項第5款、第6款規定，終止勞動契
17 約，並請求加班費及資遣費，為無理由，應予駁回。

18 四、綜上所述，原告依勞基法第24條、第39條、勞工退休金條例
19 第12條第1項請求加班費、資遣費及法定遲延利息，均無理
20 由，應予駁回。又原告之訴既經駁回，其假執行之聲請即失
21 所附麗，應併予駁回之。

22 五、本件事證已臻明確，兩造其餘攻擊防禦方法及舉證，經核均
23 於判決結果無影響，爰不逐一論述，附此敘明。

24 六、訴訟費用負擔之依據：民事訴訟法第78條。

25 中 華 民 國 115 年 7 月 31 日
26 勞動法庭 法 官 徐文瑞

27 以上正本係照原本作成。

28 如對本判決上訴須於判決送達後 20 日內向本院提出上訴狀。如
29 委任律師提起上訴者，應一併繳納上訴審裁判費。

30 中 華 民 國 115 年 7 月 31 日

01
02
03

附表一：系爭辦法

貳、薪（工）資：（共七項目納入平均工資及退休金計算）

一、底薪：新進駕員以工員一等級1萬3,264元起薪，試用40天期滿考核合格後，調整為工員一等級1萬3,785元，任職滿6個月考核合格，且無大過以上處分，調整為駕員二等級1萬5,016元，任職滿乙年且當年度考績評列甲等以上者，自次年1月1日起調整為駕員二等級1萬5,868元。

二、里程津貼：(一)未受補貼路線：係以營運里程核給津貼，不受服勤天數影響。(二)一、二等路線：每公里支給1.1元津貼，按月累計核發。(三)專案租車（如美麗華、新光三越、839、棕20），每小時支給90元，其行駛里程不再列計津貼。(四)四等路線（虧損及受補貼路線）：平地路線、小22、山區路線等，每公里支給2.2元津貼。

三、載客津貼：(一)不分站線別，一律按載客收入每百元支給6.50元津貼，並按月累計核發。(二)特殊專租車（如美麗華、新光三越、839、棕20）載客津貼不再列計。

四、逾時加給：(一)當日延長逾時2小時以內，以基本工資 $\div(30 \times 8) \times 1.33$ 。(二)當日延長逾時2小時以上，以基本工資 $\div(30 \times 8) \times 1.66$ 。(三)駕員底薪高於基本工資時，以該駕員底薪計。

五、假日加給：依基本工資 $\div 30$ 天 $\times$ 假日出勤天數（駕員底薪高於基本工資時，以該駕員底薪計）。

六、公勤補貼：擔任非班車或公務車業務者，日支560元，半日支給280元。

七、專車獎金：個案租車，依任務時間每小時支給90元。其租車營收列入業績獎金計算。

參、補助津貼（獎金）：（共五項不列入平均工資及退休金計算）

一、待勤、中退津貼：除三等路線外，當日累計之非方向盤時間前120分鐘為待勤，每分鐘以1元計；第121分鐘起為中

退，每分鐘以0.5元計。

二、敬業獎金：(一)四等路線實際出勤日應達26天（含以上）支給3,000元（二月及春節月份另列計）。(二)四等路線實際出勤日未達26天（不含），依服勤天數×100元支給（公假、喪假、婚假及陪產假均視為出勤日）。

三、業績獎金：依各分等路線，以達成績本業績或超越績效者給予獎勵。(一)一等路線：1.每月達基本業績12萬元者，一次核撥3,000元之獎金。2.超越業績12萬元者，每滿1萬元再加發1,000之獎金。3.如達業績20萬元以上者，除上述業績獎金外，每滿1萬元另加發特別獎金500元。(二)二等路線：1.每月達基本業績11萬元者，一次核發3,000元獎金。2.超越業績11萬元者，每滿1萬元再加發1,000元獎金。3.如達業績20萬元以上者，除上述業績獎金外，每滿1萬元另加發特別獎金500元。

四、服務評鑑獎金：按稽訓組訂頒「服務評鑑獎勵金發放規定」辦理。(一)新進駕員自試用合格後，按服務評鑑考核（月服務獎金2,000元、每半年服評獎金12,000元）優良之駕員服評獎金。(二)如當月發生違規、超速、或因車輛保養不力，經查證屬實並核定懲處者，則列入扣分，當月若有優良事蹟接受獎勵，併入當月累計（功過相抵）評鑑結算；若當月表現不佳，功過相抵後，仍為負分者，則扣分直接減發半年服評獎金，服評獎金核發標準如下：1.無懲處者：當月核發2,000元、半年核發12,000元。2.扣1分：減發100元。3.半年累計記大過2次以上者不發獎金。(三)無故（或臨時事故，未於發車前1小時通知站上調整）未到班者。（半年核算1次）1.除依規定懲處外，另減發半年服評獎金：第1次2,000元、第2次4,000元、第3次全額。2.站上若因需要，由休假人員頂替（需站長核定，並向公司報備）該日班次者，則檢討將扣發獎金2,000元，發予帶班人

01

員。(四)駕員因故遭受停派，或請病假、事假，當月達廿天（含）以上者，本季評鑑獎金按比率扣1/3。

五、零筆事獎金：連續三個月該路線零筆事受評合格者，扣除筆事折算金額後，按比例發放團體獎金。

02

附表二：勞基法總額與被告給付總額比較

03

編號	時間	法定基本工資	法定加班費	薪資總計欄
1	107年5月	2萬2,000元	2萬2,368元	6萬8,945元
2	107年6月		2萬9,335元	6萬9,142元
3	107年7月		2萬6,707元	5萬7,269元
4	107年8月		2萬4,140元	4萬9,777元
5	107年9月		2萬6,707元	6萬6,867元
6	107年10月		3萬1,046元	7萬8,673元
7	107年11月		2萬6,707元	7萬516元
8	107年12月		2萬8,479元	7萬1,027元
9	108年1月	2萬3,100元	3萬802元	7萬2,650元
10	108年2月		2萬7,144元	5萬3,750元
11	108年3月		2萬7,144元	6萬9,324元
12	108年4月		2萬8,043元	6萬6,255元
13	108年5月		2萬7,080元	6萬9,040元
14	108年6月		2萬9,904元	6萬9,960元
15	108年7月		3萬802元	5萬8,560元
16	108年8月		3萬802元	5萬9,023元
17	108年9月		2萬6,182元	6萬2,847元
18	108年10月		2萬7,080元	6萬9,301元
19	108年11月		2萬5,284元	6萬7,132元
20	108年12月		3萬802元	7萬5,747元
21	109年1月	2萬3,800元	1萬8,512元	5萬4,626元
22	109年2月		2萬430元	5萬4,553元

23	109年3月		2萬2,281元	6萬9,381元
24	109年4月		2萬6,049元	6萬5,206元
25	109年5月		1萬8,512元	7萬2,383元
26	109年6月		2萬1,289元	6萬2,295元
27	109年7月		2萬1,355元	4萬6,597元
28	109年8月		2萬2,281元	5萬2,012元
29	109年9月		2萬8,892元	7萬903元
30	109年10月		3萬2,594元	7萬7,151元
31	109年11月		3萬809元	7萬6,629元
32	109年12月		2萬9,818元	7萬8,839元
33	110年1月	2萬4,000元	3萬2,935元	6萬9,136元
34	110年2月		2萬5,269元	5萬2,231元
35	110年3月		2萬9,135元	7萬487元
36	110年4月		3萬2,002元	7萬5,968元
37	110年5月		2萬7,269元	4萬4,896元
38	110年6月		1萬8,735元	3萬4,114元
39	110年7月		2萬1,602元	3萬4,902元
40	110年8月		2萬1,469元	4萬2,205元
41	110年9月		3萬2,002元	1萬5,600元
42	110年10月		1萬9,801元	4萬4,170元
43	110年11月		3萬2,002元	1萬6,000元
44	110年12月		2萬8,202元	5萬1,108元
45	111年1月	2萬5,250元	2萬8,618元	7萬1,670元
46	111年2月		2萬6,724元	5萬3,625元
47	111年3月		2萬8,618元	5萬9,047元
48	111年4月		3萬1,634元	5萬5,389元
49	111年5月		2萬8,618元	4萬9,470元
50	111年6月		2萬7,636元	6萬19元

01

51	111年7月		3萬1,704元	5萬6,567元
52	111年8月		3萬652元	5萬9,260元
53	111年9月		3萬1,634元	7萬5,230元
54	111年10月		3萬2,686元	7萬8,167元
55	111年11月		3萬652元	7萬9,033元
56	111年12月		2萬7,706元	6萬8,046元
57	112年1月	2萬6,400元	2萬8,821元	5萬8,943元
58	112年2月		2萬681元	4萬2,872元
59	112年3月		3萬3,075元	8萬220元
60	112年4月		2萬1,781元	4萬5,437元
總計		309萬7,969元		365萬192元

02

附表三：依法定基本薪資之計算式及明細

03

月份	出勤日數				法定 日薪	法定 時薪	平日 加班 費	假日 加班 費	加班 費 總計	總計
	工作 日	休息 日	例假 日	休假 日						
107. 5	20	2	0	0	73 3.3	91. 67	855. 6	262 7.8	2236 8	44368
107. 6	22	4	0	0					2933 4	51335
107. 7	22	3	0	0					2670 7	48707
107. 8	19	3	0	0					2414 0	46140
107. 9	20	3	0	1					2670 7	49441
107. 10	22	4	0	1					3104 6	53780
107. 11	22	3	0	0					2670 7	48707

(續上頁)

01

107. 12	21	4	0	0					2847 9	50479
108. 1	22	4	0	0	770	96. 25	898. 4	275 9.2	3080 2	53902
108. 2	17	3	1	1					2714 4	51784
108. 3	21	3	0	0					2714 4	50244
108. 4	20	3	1	0					2804 2	51913
108. 5	22	2	0	1					2708 0	50950
108. 6	19	4	1	0					2900 3	53774
108. 7	22	4	0	0					3080 2	53902
108. 8	20	4	1	0					3080 2	54672
108. 9	21	2	0	1					2618 2	50052
108. 10	22	2	0	1					2708 0	50950
108. 11	22	2	0	0					2528 3	48384
108. 12	22	4	0	0					3080 2	53902
109. 1	18	0	0	1	79 3.3	99. 17	925. 6	284 2.8	1851 2	43106
109. 2	19	1	0	0					2042 9	44230

109. 3	21	1	0	0					2228 0	46081
109. 4	20	2	0	1					2604 9	50643
109. 5	20	0	0	0					1851 2	42312
109. 6	21	0	0	1					2128 9	45883
109. 7	21	1	0	0					2135 5	45155
109. 8	21	1	0	0					2228 0	46081
109. 9	22	3	0	0					2889 2	52692
109. 10	20	3	1	2					3259 4	58774
109. 11	21	4	0	0					3080 9	54609
109. 12	23	3	0	0					2981 7	53618
110. 1	21	4	0	1	800	100	933. 4	286 6.7	3293 5	57735
110. 2	15	1	1	3					2526 8	52469
110. 3	22	3	0	0					2913 5	53135
110. 4	20	4	1	0					3200 2	56802
110. 5	20	3	0	0					2726 8	51269

110. 6	17	1	2	0					1873 5	44335
110. 7	15	2	1	0					2160 1	46402
110. 8	21	0	1	0					2146 8	46269
110. 9	10	3	0	0					3200 2	56002
110. 10	12	3	0	0					1980 1	43801
110. 11	22	4	0	0					3200 2	56002
110. 12	21	3	0	0					2800 2	52202
111. 1	21	2	0	1	84 1.7	10 5.2	982	3016	2861 8	54710
111. 2	16	3	0	1					2672 4	52816
111. 3	23	2	0	0					2861 8	53868
111. 4	19	3	0	2					3163 4	58568
111. 5	21	2	0	1					2861 8	54710
111. 6	20	2	1	0					2763 6	53728
111. 7	20	4	0	0					3170 4	56594
111. 8	22	3	0	0					3065 2	55902

111. 9	21	3	1	0					3163 4	57726
111. 10	19	4	0	1					3268 6	58778
111. 11	22	3	0	0					3065 2	55902
111. 12	19	3	0	0					2770 6	52956
112. 1	17	1	3	1	880	110	102 6.7	315 3.4	2882 1	58741
112. 2	12	2	0	1					2068 1	47961
112. 3	23	3	0	0					3307 4	59475
112. 4	12	3	0	0					2178 1	48181
總計									3, 097, 969	

備註：

1.勞基法相關規定：

(1)勞基法第24條：

雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給：一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之1以上。二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給3分之2以上。三、依第32條第4項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

雇主使勞工於第36條所定休息日工作，工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給1又3分之1以上；工作2小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給1又3分之2以上。

(2)勞基法第39條：

第36條所定之例假、休息日、第37條所定之休假及第38條所定之特別休假，工資應由雇主照給。雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給。因季節性關係有趕工必要，經勞工或工會同意照常工作者，亦同。

(3)勞基法第40條第1項：

因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。

2.法定給付之計算：平日及休息日加班費、國定假日及例假日工資均依上開勞基法相關規定計算倍數，並乘以附表三之天數，再與每月法定基本薪資相加。至原告出勤時數係參原告所依被告提出之出勤紀錄所整理之表格（見卷二），班表中每日之工作時間雖長短不定，惟平均約為14小時，故均以14小時為計算標準。

3.「薪資總計欄」之計算：參被告所提出之原告每月薪資單（見卷一第407至421頁），「薪資總計」欄位所示之數額。

4.若有小數點則採無條件進位至個位數或小數點後一位數。